H. AYUNTAMIENTO
TLACOTEPEC
DE BENITO JUÁREZ
Rumbo a un mejor futuro.
2024 - 2027

H.AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUARÉZ,PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESIDENTE MUNICIPAL

TLACOTEPEC DE BENITO JUÁREZ, PUEBLA.

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

CONTRALORÍA MUNICIPAL, COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

INTRODUCCIÓN

El Municipio es uno de los puntos centrales de la discusión en el marco de la Reforma del Estado. Es por ello por lo que la problemática actual del municipio no puede limitarse a principios teóricos, sino que debe tener relación con las necesidades concretas de acciones administrativas como son: las necesidades de organización y de reestructuración de las áreas y unidades, así como la implementación de sistemas modernos de gestión.

Las perspectivas del municipio para este siglo deben de ser el fortalecimiento de sus estructuras administrativas, que le permitan eficientizar su funcionamiento como institución más cercana a la sociedad.

Es por lo anterior, que el Ayuntamiento de Tlacotepec de Benito Juárez se dio a la tarea de reformular su estructura orgánica y de funcionamiento, con base en el marco jurídico que rige las actividades del municipio.

De esta manera, el presente Manual de Procedimientos establece con precisión su estructura orgánica, la distribución de sus funciones, los diferentes niveles jerárquicos y sus relaciones, respecto a los puestos que se encargan de la administración municipal en las distintas áreas técnicas y de servicios.

A partir de dicho análisis se formuló la propuesta de estructura orgánica de la administración pública municipal en sus tres niveles: centralizada, descentralizada y desconcentrada.

La estructura orgánica y procedimientos que se propone fue formulada bajo los siguientes criterios:

- Conjugar las funciones derivadas de las atribuciones concedidas a los puestos de elección popular con las funciones encomendadas al personal administrativo y técnico buscando su congruencia y evitando duplicidades.
- Proponer estructuras orgánicas que correspondan al desarrollo del municipio.
- Plantear estructuras, organización, funciones y niveles jerárquicos que correspondan a los requerimientos de la población en materia de bienes y servicios con la finalidad de mejorar su nivel de bienestar.

Con lo establecido en las Leyes Estatales y Municipales se estuvo en posibilidad de proponer distintos tipos de estructuras de organización y funcionamiento del Municipio; además para lograr su integración fue necesario efectuar diversas investigaciones, con el fin de realizar una clasificación convencional y de esa forma distinguir en primera instancia los MUNICIPIOS: metropolitano, urbano y rural, de acuerdo con su número de habitantes, su cercanía con las grandes metrópolis, la situación económica social, los centros educativos, de salud y otros más que fueron necesarios.

Para conservar su vigencia este documento se actualizará cada seis meses, de presentarse la necesidad de aumentar o cambiar el nombre de uno o más puestos o responsabilidades conforme a las leyes que rigen al Municipio y al Estado.

En caso de que no ocurran estos cambios, se recomienda someter a revisión este documento cada año con la participación de quienes cuenten con un conocimiento pleno de las condiciones de operación del Municipio, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

MARCO JURÍDICO

1.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

El artículo 40 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que las características de la República mexicana son; representativa, laica, democrática y federal. Este último concepto está relacionado directamente con el municipio, ya que éste es el núcleo básico de la división política territorial en México. La libertad del municipio y su autodeterminación en su forma de gobierno, son aspectos centrales para lograr un verdadero federalismo.

El fundamento legal del Municipio en México se encuentra en el artículo 115 Constitucional. Ahí se establece que éste será la base de la división territorial de los Estados de la República y que será gobernado por un Ayuntamiento. De la misma forma se establece que el municipio es una comunidad territorial que tiene carácter público y que goza de personalidad jurídica, y consecuentemente tiene capacidad administrativa y política. Los elementos que conforman al municipio son:

- Población
- Territorio
- Gobierno.

Este último elemento es justamente el tema que nos ocupa. Quien gobierna al municipio es el Ayuntamiento.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, CPEUM, establece que *"Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."* (CPEUM Articulo. 115 fracción. II, segundo párrafo)

1.2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

En el Estado de Puebla el soporte jurídico para su elaboración lo establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (CPEP), que a la letra dice: *"Los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."* (CPEP. Artículo. 105 fracción. III).

1.3. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

Ley Orgánica del Municipal, (LOM), la cual establece que *"Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional"* (LOM., Artículo 78 fracción. IV); además, *los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta Ley confiere a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano.*" (LOM., Articulo. 79 Primer párrafo), el presente manual de funciones estará subordinado a la Ley Orgánica Municipal de acuerdo a lo que menciona a continuación: *"Las circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expidan los Ayuntamientos estarán formal y materialmente subordinadas a la presente Ley y a los reglamentos respectivos y deben referirse a hipótesis previstas por la Ley que normen, han de ser claras, precisas y breves, y cada artículo o fracción contendrá una sola disposición"* (LOM., Articulo 83).

OBJETIVO DEL MANUAL

Regular la organización, procedimientos y funcionamiento de la administración pública municipal en sus distintos niveles orgánicos con el objeto de establecer líneas de coordinación entre el personal administrativo, evitar duplicidad de funciones y eficientizar la presentación de bienes y servicios públicos.

MISIÓN Y VISIÓN MUNICIPAL

1. MISIÓN

Somos una Administración pública municipal enfocada en la realización de acciones que contribuyan al crecimiento y desarrollo de los habitantes del municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, para que estos, cuenten con una mejor calidad de vida de manera igualitaria a través del manejo honesto, eficiente y eficaz de los recursos públicos y contribuciones realizadas considerando siempre la normatividad aplicable a los mismos.

2. VISIÓN

Ser un municipio reconocido por lograr el desarrollo de los ciudadanos en términos de servicios e infraestructura, a través de una administración enfocada en la atención igualitaria de su ciudadanía, de manera honesta y eficiente, gracias a la preparación de nuestros servidores públicos, misma que se verá reflejada en un manejo adecuado de los recursos que coadyuvaran a mejorar la calidad de vida de las familias de Tlacotepec de Benito Juárez.

DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL

El orden de gobierno municipal representa uno de los eslabones más importantes de pacto federal mexicano, ya que su autonomía de gestión evita la intervención de los otros órdenes de gobierno y permite el desarrollo de las comunidades de acuerdo con su propio contexto.

Antes de referir a la estructura de gobierno municipal, es importante hacer una diferenciación respecto a los individuos que participan en esta actividad.

- Autoridades: son aquellos que tienen responsabilidad de carácter política y administrativa, puesto que fueron elegidos mediante voto popular, es decir: los integrantes del Ayuntamiento.

- Funcionarios: son aquellos quienes ocupan mandos superiores y medios en la estructura de la administración. Su misión principal es procurar que se cumplan las disposiciones que se han tomado en el cabildo y las que la propia ley señala.

- Empleados: son aquellos de los que dispone la administración para auxiliar a autoridades y funcionarios en el desarrollo de sus actividades.

La Ley Orgánica Municipal es el documento que organiza y norma el funcionamiento del Ayuntamiento y Municipio. El Ayuntamiento está integrado por los siguientes funcionarios públicos:

- Presidente Municipal
- Regidores
- Síndico Municipal

A continuación, se muestra un análisis de las funciones de cada uno:

- Presidente Municipal: es quien asume la titularidad del Cabildo, es este órgano quien finalmente aprueba o desaprueba las decisiones que conjuntamente se toman. Las decisiones del Presidente Municipal deben ser aprobadas por el cabildo.
- Regidores: son miembros del Ayuntamiento que tienen el objetivo de representar los intereses de los habitantes del Municipio, elegidos mediante el principio de representación proporcional, su naturaleza es lograr la pluralidad política y el equilibrio entre los partidos políticos. El trabajo de los regidores se desempeña en la modalidad de comisiones. Las comisiones son cuerpos de trabajo que encabezan los regidores o síndicos para el tratamiento y trabajo de ciertos temas en particular.
- Síndico Municipal: El síndico es otro de los miembros del Ayuntamiento elegido mediante voto popular. Su papel es representar al Ayuntamiento en todos los asuntos legales, es decir, es el representante legal del Ayuntamiento y, además, es el vigilante de los recursos públicos municipales.

En términos generales el Ayuntamiento funciona con las siguientes unidades administrativas, establecidas en la Ley Orgánica Municipal:

1. Secretaría del Ayuntamiento. Esta dependencia tiene como responsabilidad el control administrativo del Ayuntamiento. Regula y organiza al personal y además participa en las sesiones de cabildo como auxiliar en las funciones del Ayuntamiento. Su titular es el secretario del Ayuntamiento algunas de sus responsabilidades son las siguientes:

a. Participar con voz, pero sin voto.

b. Elaborar el acta de acuerdos.

c. Tener a su cargo el archivo municipal.

d. Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

2. Tesorería Municipal. Esta unidad administrativa tiene a su cargo todos los asuntos relacionados con la Hacienda Pública Municipal, es decir, el régimen de los recursos públicos que maneja el Ayuntamiento. Su titular es el tesorero municipal y algunas de sus responsabilidades son las siguientes:

a. Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones.

b. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y fiscales.

c. Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal.

d. Desarrollar la contabilidad del Ayuntamiento.

e. Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública para su firma y envío.

f. Garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales.

3. Contraloría Municipal. Es el órgano de control, vigilancia y fiscalización de los bienes del patrimonio municipal, así como del desempeño y actuación de los servidores públicos; debe promover acciones preventivas que permitan maximizar los recursos a fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios, asegurar la transparencia y efectividad del Gobierno Municipal.

4. Obras Públicas. A esta unidad le corresponde atender todos los asuntos relacionados con la infraestructura física municipal. La planeación urbana obliga a que los municipios en México observen las reglas básicas del desarrollo de los territorios municipales, por tanto, construir, modificar y reparar la infraestructura del municipio, es una de sus funciones. De la misma forma, esta dependencia ejecutará las obras públicas autorizadas por el Ayuntamiento y vigilará las obras públicas subrogadas, además de que será responsable de las deficiencias que se presenten en las obras municipales por su falta de vigilancia o supervisión.

5. Servicios públicos. Esta es una de las áreas más importantes, puesto que responde a las necesidades que la propia población requiere para el desarrollo de su vida diaria. A continuación, se presentan los principales servicios que atiende:

• Agua potable: se refiere a la instalación, mantenimiento y conservación de las redes de agua potable para consumo de la ciudadanía.

• Alumbrado público: este servicio consiste en iluminar las áreas públicas y operar los programas de mantenimiento del alumbrado público.

• Alcantarillado: atiende el drenaje sanitario y el pluvial. El primero atiende la eliminación de aguas negras y el segundo, tiene por objeto la conducción del agua de lluvias para evitar su estancamiento.

• Limpia: consiste en la recolección de basuras y desechos, con la finalidad de preservar el medio.

• Mercados: consiste en la regulación de los establecimientos o lugares donde se realizan las actividades comerciales, procurando las condiciones higiénicas de las mercancías destinadas al consumo humano.

• Cementerios y panteones: administra los sitios adecuados para las inhumaciones o incineraciones de cadáveres.

• Rastros: vigila el sacrificio de los animales que son para el consumo humano, observando que esta actividad se lleve a cabo en cantidades autorizadas y bajo las condiciones de salubridad e higiene necesarias.

• Calles, parques y jardines y su equipamiento.

• Seguridad Pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Policía Preventiva Municipal y Tránsito.

• Control de la fauna nociva.

OBJETIVOS.

Objetivos institucionales.

ARTÍCULO 2. Ley Orgánica Municipal. El Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

Objetivos estratégicos.

1. Contribuir a la disminución de los índices delictivos del municipio.

2. Proveer a los ciudadanos de servicios de infraestructura que le permita tener acceso a servicios básicos.

3. Incrementar la economía municipal y de los ciudadanos.

4. Proveer a los ciudadanos de servicios básicos, culturales y deportivos que le permita tener un desarrollo social.

5. Contar con acciones que permitan al H. Ayuntamiento ser una administración pública eficiente.

PRESIDENTE MUNICIPAL PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTO

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

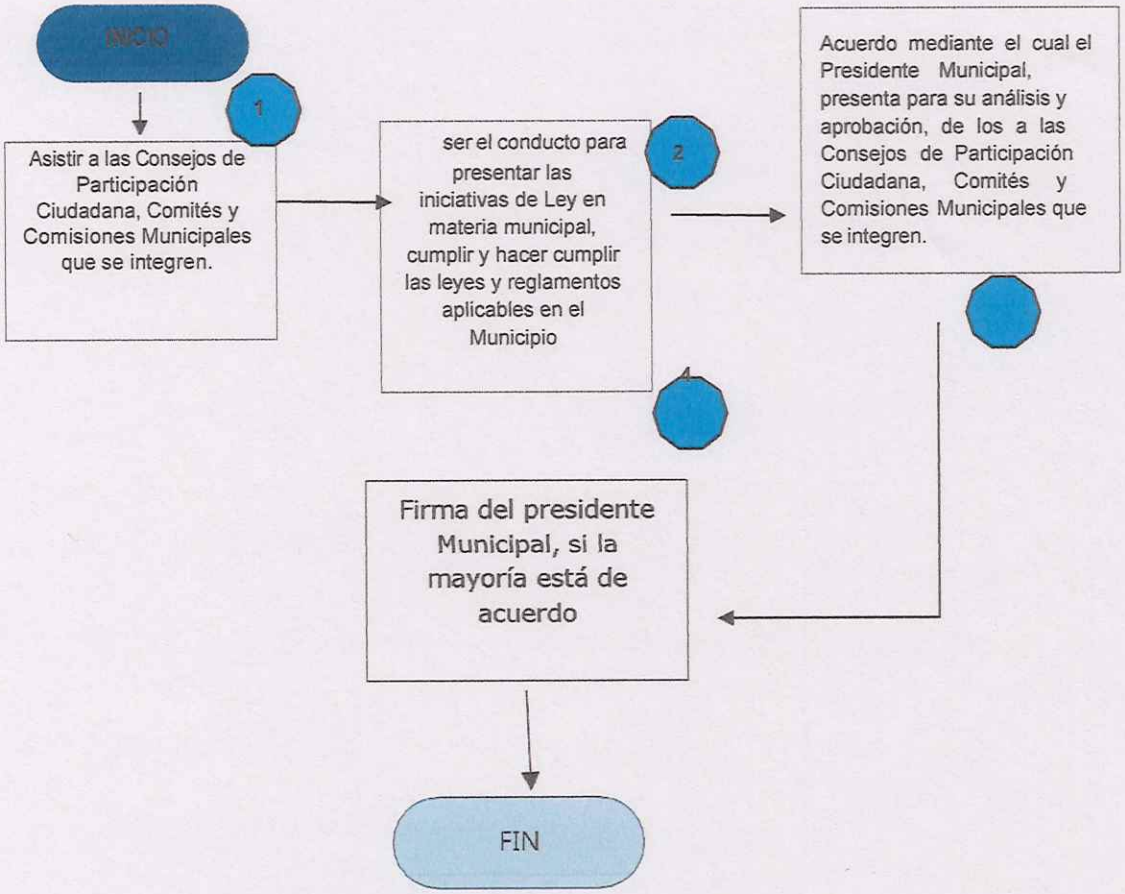
Nombre del Procedimiento:	**Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren.**
Objetivo:	Prevenir fallas o errores futuros, ya sean de planeación o de Organización Municipal.
Fundamento legal:	-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. -Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. -Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla.
Políticas de Operación:	Realizar las funciones de: Coadyuvar para el cumplimiento eficaz de los planes y programas municipales aprobados. Promover la participación y colaboración de los habitantes y vecinos en todos los aspectos de beneficio social.
Tiempo de gestión:	Bajo demanda

Descripción del Procedimiento: Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Presidente Municipal	1	Asistir a las Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren.		

	2	Ser el conducto para presentar las iniciativas de Ley en materia municipal, cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos aplicables en el Municipio		
	3	Acuerdo mediante el cual el Presidente Municipal, presenta para su análisis y aprobación, de los a las Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren.		
	4	Firma del Presidente Municipal, si la mayoría está de acuerdo.	Acta de sesión	original

Descripción del Procedimiento: Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren.



Procedimientos derivados de las atribuciones del Presidente Municipal, y que no necesariamente las ejecuta personalmente el Presidente, puede asignar y apoyarse de las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, como tesoreria, contraloría, registro civil, etc.

I. Difundir en sus respectivos Municipios, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los Presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad;

II. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas;

III. Bis. Promover acciones para evitar el acoso y hostigamiento sexual, así como la prevención y atención de estas conductas por medio de la elaboración de protocolos de atención y campañas informativas;

IV. Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde al Síndico Municipal;

V. Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;

VI. Disponer de la fuerza pública municipal para la conservación del orden público salvo en los casos de excepción contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Puebla;

VII. Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias;

VIII. Bis. Promover la capacitación, actualización y especialización en materia de Seguridad Pública de los cuerpos de Seguridad Pública Municipal.

IX. Proponer al Ayuntamiento, en la primera Sesión Extraordinaria de Cabildo, el nombramiento de los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Tesorería Municipal y de la Contraloría Municipal; asi como al titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal, previa aprobación del examen, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente de estos últimos. En caso de ausencia definitiva de las personas titulares de estos cargos, la Presidenta o el Presidente Municipal tendrá hasta quince días naturales para presentar su propuesta al Ayuntamiento, mientras tanto, designará a la persona que actuará durante la ausencia;

X. Dictar las medidas conducentes para proporcionar parajes y alojamiento a las tropas que pasen por la Municipalidad, sujetándose a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XI. Otorgar a las autoridades judiciales los auxilios que demanden para hacer efectivas sus resoluciones, conforme a las disposiciones aplicables;

XII. Cumplir y ordenar se cumplan los mandatos judiciales que se les notifiquen;

XIII. Cooperar con las autoridades competentes en la ejecución y cumplimiento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos;

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

XV. Formar anualmente en el mes de julio el padrón de niñas, niños, adolescentes y jóvenes para quienes sea obligatoria, en el Municipio, la instrucción básica y media superior desde el año inmediato siguiente, enviando un tanto a las autoridades educativas correspondientes. Este padrón deberá contener los nombres, apellidos, edad, profesión y domicilio de las madres, padres o tutores de las y los menores, así como el nombre y edad de estos últimos;

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

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

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

XIX. Ejercer las facultades de Juez del Registro del Estado Civil de las Personas por Ministerio de Ley, en términos de las disposiciones aplicables;

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

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

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

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

XXIV. Procurar que se organice la comunicación entre los pueblos;

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

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

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

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

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

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

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

XXXII. Las demás que apliquen las normativas aplicables, en específico, las atribuciones asignadas en el Articulo 91 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla.

DIRECTOR JURÍDICO PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y CONTESTACIÓN DE DEMANDAS.

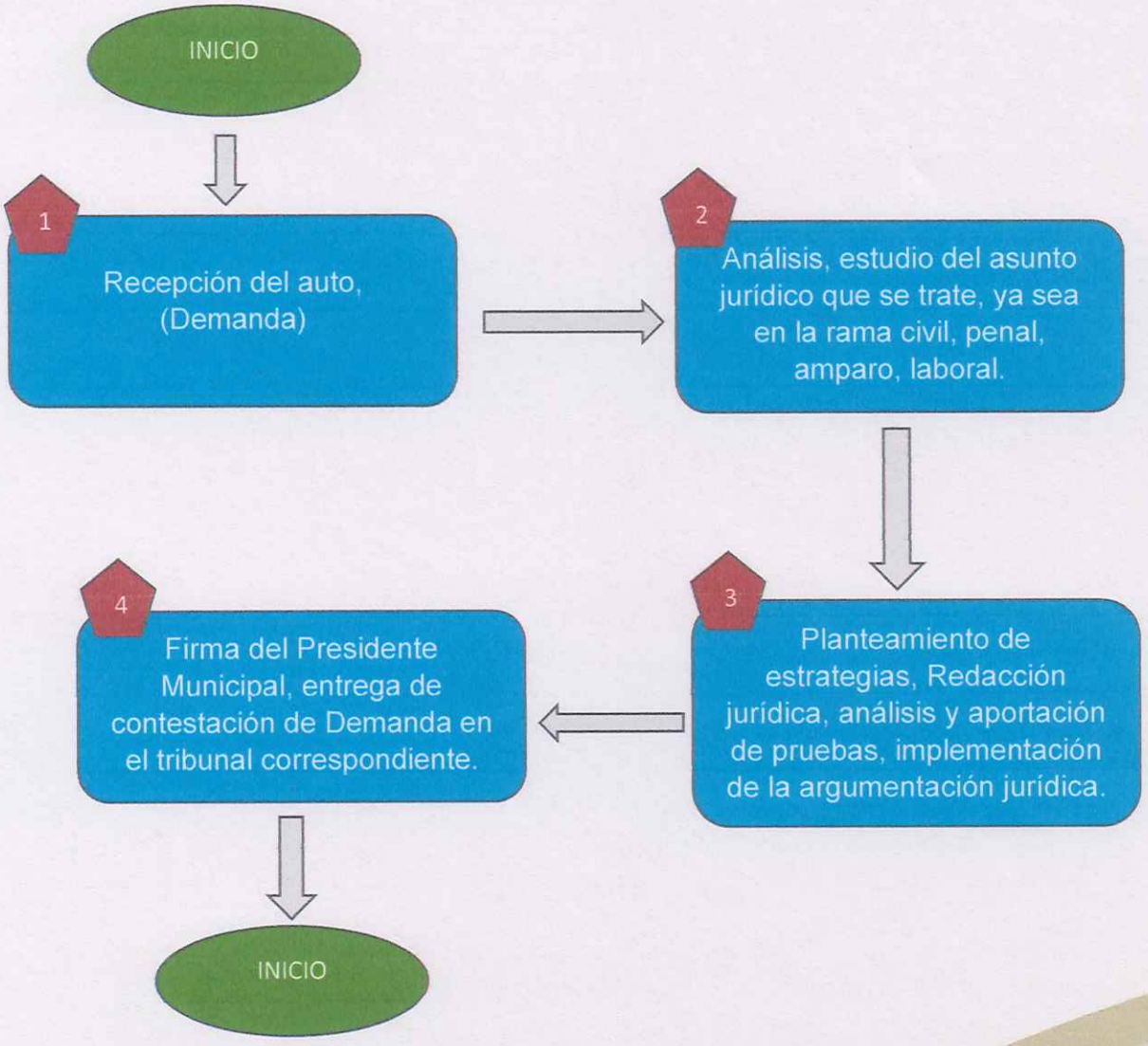
Nombre del Procedimiento:	RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y CONTESTACIÓN DE DEMANDAS.
Objetivo:	Formular alegatos, aportar pruebas, dar certeza jurídica del acto.
Fundamento legal:	-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. -Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. -Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla.
Políticas de Operación:	Realizar las funciones de: Llenar de certeza jurídica al Ayuntamiento. Promover la participación y colaboración de los habitantes y vecinos en todos los aspectos de beneficio social.
Tiempo de gestión:	3 a 15 días hábiles

Descripción del Procedimiento: RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y CONTESTACIÓN DE DEMANDAS.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Presidente Municipal	1	Recepción del auto, (Demanda)	1	1

	2	Análisis, estudio del asunto jurídico que se trate, ya sea en la rama civil, penal, amparo, laboral.	1	1
	3	Planteamiento de estrategias, Redacción jurídica, análisis y aportación de pruebas, implementación de la argumentación jurídica.	1	1
	4	Firma del Presidente Municipal, entrega de contestación de Demanda en el tribunal correspondiente.	Acuse de recibido.	Original

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y CONTESTACIÓN DE DEMANDAS.



DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular
Presidente Municipal Constitucional	C. Martin de Jesús Camargo de la Peña
Contraloría Municipal	Ing. Eva Esteban Flores

AUTORIZACIONES	
PRESIDENCIA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUAREZ, PUE. • 2024-2027 •	CONTRALORÍA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUAREZ, PUE. • 2024-2027 •
C. Martin de Jesús Camargo de la Peña Presidente Municipal Constitucional	Ing. Eva Esteban Flores Contraloría Municipal

La elaboración del presente manual concluyo en fecha de diciembre del 2024, con fundamento en lo que establece el artículo 105 Fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículos 82, 83, 84,168 y 169 fracciones VII y XIX de la Ley Orgánica Municipal.

El contenido y la actualización de la información del documento son responsabilidad del titular de área.

H. AYUNTAMIENTO
TLACOTEPEC
DE BENITO JUÁREZ
Rumbo a un mejor futuro.
2024 - 2027

H.AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUARÉZ,PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS REGIDORES

TLACOTEPEC DE BENITO JUÁREZ, PUEBLA.

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

CONTRALORÍA MUNICIPAL, COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

INTRODUCCIÓN

El Municipio es uno de los puntos centrales de la discusión en el marco de la Reforma del Estado. Es por ello por lo que la problemática actual del municipio no puede limitarse a principios teóricos, sino que debe tener relación con las necesidades concretas de acciones administrativas como son: las necesidades de organización y de reestructuración de las áreas y unidades, así como la implementación de sistemas modernos de gestión.

Las perspectivas del municipio para este siglo deben de ser el fortalecimiento de sus estructuras administrativas, que le permitan eficientizar su funcionamiento como institución más cercana a la sociedad.

Es por lo anterior, que el Ayuntamiento de Tlacotepec de Benito Juárez se dio a la tarea de reformular su estructura orgánica y de funcionamiento, con base en el marco jurídico que rige las actividades del municipio.

De esta manera, el presente Manual de Procedimientos establece con precisión su estructura orgánica, la distribución de sus funciones, los diferentes niveles jerárquicos y sus relaciones, respecto a los puestos que se encargan de la administración municipal en las distintas áreas técnicas y de servicios.

A partir de dicho análisis se formuló la propuesta de estructura orgánica de la administración pública municipal en sus tres niveles: centralizada, descentralizada y desconcentrada.

La estructura orgánica y procedimientos que se propone fue formulada bajo los siguientes criterios:

- Conjugar las funciones derivadas de las atribuciones concedidas a los puestos de elección popular con las funciones encomendadas al personal administrativo y técnico buscando su congruencia y evitando duplicidades.
- Proponer estructuras orgánicas que correspondan al desarrollo del municipio.
- Plantear estructuras, organización, funciones y niveles jerárquicos que correspondan a los requerimientos de la población en materia de bienes y servicios con la finalidad de mejorar su nivel de bienestar.

Con lo establecido en las Leyes Estatales y Municipales se estuvo en posibilidad de proponer distintos tipos de estructuras de organización y funcionamiento del Municipio; además para lograr su integración fue necesario efectuar diversas investigaciones, con el fin de realizar una clasificación convencional y de esa forma distinguir en primera instancia los MUNICIPIOS: metropolitano, urbano y rural, de acuerdo con su número de habitantes, su cercanía con las grandes metrópolis, la situación económica social, los centros educativos, de salud y otros más que fueron necesarios.

Para conservar su vigencia este documento se actualizará cada seis meses, de presentarse la necesidad de aumentar o cambiar el nombre de uno o más puestos o responsabilidades conforme a las leyes que rigen al Municipio y al Estado.

En caso de que no ocurran estos cambios, se recomienda someter a revisión este documento cada año con la participación de quienes cuenten con un conocimiento pleno de las condiciones de operación del Municipio, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

MARCO JURÍDICO

1.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

El artículo 40 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que las características de la República mexicana son; representativa, laica, democrática y federal. Este último concepto está relacionado directamente con el municipio, ya que éste es el núcleo básico de la división política territorial en México. La libertad del municipio y su autodeterminación en su forma de gobierno, son aspectos centrales para lograr un verdadero federalismo.

El fundamento legal del Municipio en México se encuentra en el artículo 115 Constitucional. Ahí se establece que éste será la base de la división territorial de los Estados de la República y que será gobernado por un Ayuntamiento. De la misma forma se establece que el municipio es una comunidad territorial que tiene carácter público y que goza de personalidad jurídica, y consecuentemente tiene capacidad administrativa y política. Los elementos que conforman al municipio son:

- Población
- Territorio
- Gobierno.

Este último elemento es justamente el tema que nos ocupa. Quien gobierna al municipio es el Ayuntamiento.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, CPEUM, establece que *"Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."* (CPEUM Articulo. 115 fracción. II, segundo párrafo).

1.2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

En el Estado de Puebla el soporte jurídico para su elaboración lo establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (CPEP), que a la letra dice: *"Los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."* (CPEP. Artículo. 105 fracción. III).

1.3. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

Ley Orgánica del Municipal, (LOM), la cual establece que *"Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional"* (LOM., Artículo 78 fracción. IV); además, *los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta Ley confiere a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano.*" (LOM., Articulo. 79 Primer párrafo), el presente manual de funciones estará subordinado a la Ley Orgánica Municipal de acuerdo a lo que menciona a continuación: *"Las circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expidan los Ayuntamientos estarán formal y materialmente subordinadas a la presente Ley y a los reglamentos respectivos y deben referirse a hipótesis previstas por la Ley que normen, han de ser claras, precisas y breves, y cada artículo o fracción contendrá una sola disposición"* (LOM., Articulo 83).

OBJETIVO DEL MANUAL

Regular la organización, procedimientos y funcionamiento de la administración pública municipal en sus distintos niveles orgánicos con el objeto de establecer líneas de coordinación entre el personal administrativo, evitar duplicidad de funciones y eficientizar la presentación de bienes y servicios públicos.

MISIÓN Y VISIÓN MUNICIPAL

1. MISIÓN

Somos una Administración pública municipal enfocada en la realización de acciones que contribuyan al crecimiento y desarrollo de los habitantes del municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, para que estos, cuenten con una mejor calidad de vida de manera igualitaria a través del manejo honesto, eficiente y eficaz de los recursos públicos y contribuciones realizadas considerando siempre la normatividad aplicable a los mismos.

2. VISIÓN

Ser un municipio reconocido por lograr el desarrollo de los ciudadanos en términos de servicios e infraestructura, a través de una administración enfocada en la atención igualitaria de su ciudadanía, de manera honesta y eficiente, gracias a la preparación de nuestros servidores públicos, misma que se verá reflejada en un manejo adecuado de los recursos que coadyuvaran a mejorar la calidad de vida de las familias de Tlacotepec de Benito Juárez.

DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL

El orden de gobierno municipal representa uno de los eslabones más importantes de pacto federal mexicano, ya que su autonomía de gestión evita la intervención de los otros órdenes de gobierno y permite el desarrollo de las comunidades de acuerdo con su propio contexto.

Antes de referir a la estructura de gobierno municipal, es importante hacer una diferenciación respecto a los individuos que participan en esta actividad.

- Autoridades: son aquellos que tienen responsabilidad de carácter política y administrativa, puesto que fueron elegidos mediante voto popular, es decir: los integrantes del Ayuntamiento.

- Funcionarios: son aquellos quienes ocupan mandos superiores y medios en la estructura de la administración. Su misión principal es procurar que se cumplan las disposiciones que se han tomado en el cabildo y las que la propia ley señala.

- Empleados: son aquellos de los que dispone la administración para auxiliar a autoridades y funcionarios en el desarrollo de sus actividades.

La Ley Orgánica Municipal es el documento que organiza y norma el funcionamiento del Ayuntamiento y Municipio. El Ayuntamiento está integrado por los siguientes funcionarios públicos:

- Presidente Municipal
- Regidores
- Síndico Municipal

A continuación, se muestra un análisis de las funciones de cada uno:

- Presidente Municipal: es quien asume la titularidad del Cabildo, es este órgano quien finalmente aprueba o desaprueba las decisiones que conjuntamente se toman. Las decisiones del Presidente Municipal deben ser aprobadas por el cabildo.
- Regidores: son miembros del Ayuntamiento que tienen el objetivo de representar los intereses de los habitantes del Municipio, elegidos mediante el principio de representación proporcional, su naturaleza es lograr la pluralidad política y el equilibrio entre los partidos políticos. El trabajo de los regidores se desempeña en la modalidad de comisiones. Las comisiones son cuerpos de trabajo que encabezan los regidores o síndicos para el tratamiento y trabajo de ciertos temas en particular.
- Síndico Municipal: El síndico es otro de los miembros del Ayuntamiento elegido mediante voto popular. Su papel es representar al Ayuntamiento en todos los asuntos legales, es decir, es el representante legal del Ayuntamiento y, además, es el vigilante de los recursos públicos municipales.

En términos generales el Ayuntamiento funciona con las siguientes unidades administrativas, establecidas en la Ley Orgánica Municipal:

1. Secretaría del Ayuntamiento. Esta dependencia tiene como responsabilidad el control administrativo del Ayuntamiento. Regula y organiza al personal y además participa en las sesiones de cabildo como auxiliar en las funciones del Ayuntamiento. Su titular es el secretario del Ayuntamiento algunas de sus responsabilidades son las siguientes:

a. Participar con voz, pero sin voto.

b. Elaborar el acta de acuerdos.

c. Tener a su cargo el archivo municipal.

d. Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

2. Tesorería Municipal. Esta unidad administrativa tiene a su cargo todos los asuntos relacionados con la Hacienda Pública Municipal, es decir, el régimen de los recursos públicos que maneja el Ayuntamiento. Su titular es el tesorero municipal y algunas de sus responsabilidades son las siguientes:

a. Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones.

b. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y fiscales.

c. Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal.

d. Desarrollar la contabilidad del Ayuntamiento.

e. Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública para su firma y envío.

f. Garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales.

3. Contraloría Municipal. Es el órgano de control, vigilancia y fiscalización de los bienes del patrimonio municipal, así como del desempeño y actuación de los servidores públicos; debe promover acciones preventivas que permitan maximizar los recursos a fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios, asegurar la transparencia y efectividad del Gobierno Municipal.

4. Obras Públicas. A esta unidad le corresponde atender todos los asuntos relacionados con la infraestructura física municipal. La planeación urbana obliga a que los municipios en México observen las reglas básicas del desarrollo de los territorios municipales, por tanto, construir, modificar y reparar la infraestructura del municipio, es una de sus funciones. De la misma forma, esta dependencia ejecutará las obras públicas autorizadas por el Ayuntamiento y vigilará las obras públicas subrogadas, además de que será responsable de las deficiencias que se presenten en las obras municipales por su falta de vigilancia o supervisión.

5. Servicios públicos. Esta es una de las áreas más importantes, puesto que responde a las necesidades que la propia población requiere para el desarrollo de su vida diaria. A continuación, se presentan los principales servicios que atiende:

• Agua potable: se refiere a la instalación, mantenimiento y conservación de las redes de agua potable para consumo de la ciudadanía.

• Alumbrado público: este servicio consiste en iluminar las áreas públicas y operar los programas de mantenimiento del alumbrado público.

• Alcantarillado: atiende el drenaje sanitario y el pluvial. El primero atiende la eliminación de aguas negras y el segundo, tiene por objeto la conducción del agua de lluvias para evitar su estancamiento.

• Limpia: consiste en la recolección de basuras y desechos, con la finalidad de preservar el medio.

• Mercados: consiste en la regulación de los establecimientos o lugares donde se realizan las actividades comerciales, procurando las condiciones higiénicas de las mercancías destinadas al consumo humano.

• Cementerios y panteones: administra los sitios adecuados para las inhumaciones o incineraciones de cadáveres.

• Rastros: vigila el sacrificio de los animales que son para el consumo humano, observando que esta actividad se lleve a cabo en cantidades autorizadas y bajo las condiciones de salubridad e higiene necesarias.

• Calles, parques y jardines y su equipamiento.

• Seguridad Pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Policía Preventiva Municipal y Tránsito.

• Control de la fauna nociva.

OBJETIVOS.

Objetivos institucionales.

ARTÍCULO 2. Ley Orgánica Municipal. El Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

Objetivos estratégicos.

1. Contribuir a la disminución de los índices delictivos del municipio.

2. Proveer a los ciudadanos de servicios de infraestructura que le permita tener acceso a servicios básicos.

3. Incrementar la economía municipal y de los ciudadanos.

4. Proveer a los ciudadanos de servicios básicos, culturales y deportivos que le permita tener un desarrollo social.

5. Contar con acciones que permitan al H. Ayuntamiento ser una administración pública eficiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS Y LOS REGIDORES DE ESTE H. AYUNTAMIENTO

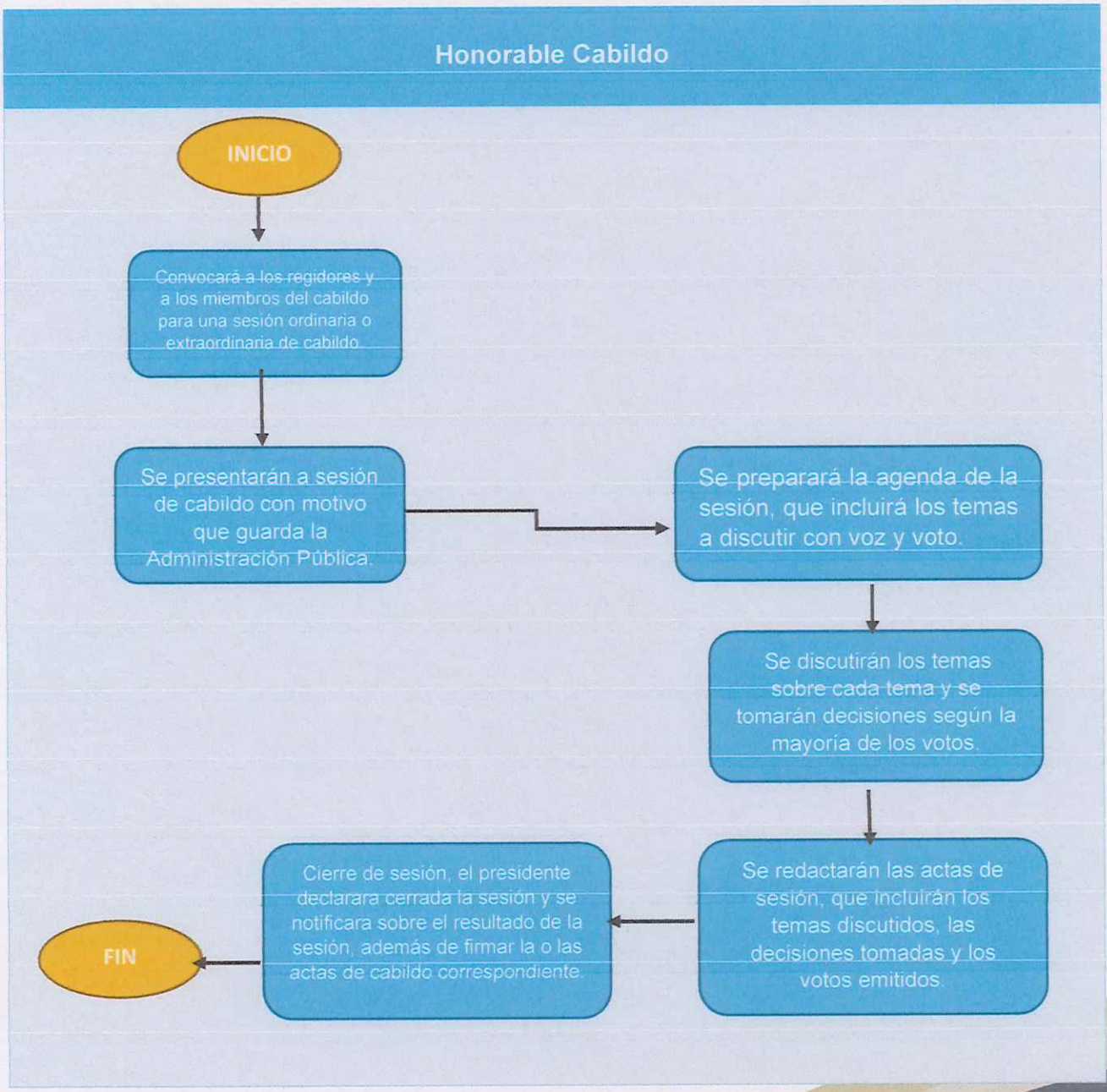
PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- **Asistencia a las Sesiones de cabildo**

Nombre del procedimiento:	Asistencia a las sesiones de cabildo
Objetivo:	Garantizar la realización de decisiones de cabildo eficientes y efectivas
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla.
Políticas de operación:	El Ayuntamiento, para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes o transitorias, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución. Estas comisiones sesionarán de forma mensual, siendo convocadas por el Regidor que presida la misma, conforme al reglamento respectivo. Los Regidores deberán asistir con puntualidad a las sesiones de las Comisiones que el Honorable Ayuntamiento les ha encomendado. Los integrantes del Ayuntamiento que incumplan con lo establecido en el artículo anterior, de forma injustificada y reiterada, estarán sujetos a lo dispuesto en los artículos 53 y 54 de la Ley Orgánica Municipal. Las comisiones transitorias se nombrarán por el Ayuntamiento para asuntos especiales, cada vez que sea necesario.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 días.

Responsable	No.	Actividad	Documento o Formato	Tantos
Secretaria del ayuntamiento	1	Convocará a los regidores y a los miembros del cabildo para una sesión ordinaria o extraordinaria de cabildo.	Memorándum o medios oficiales.	Los necesarios
Regidores	2	Se presentarán a sesión de cabildo con motivo que guarda la Administración Pública.	N/A	N/A
Secretaria del ayuntamiento	3	Se preparará la agenda de la sesión, que incluirá los temas a discutir con voz y voto.		N/A
H. Cabildo	4	Se discutirán los temas sobre cada tema y se tomarán decisiones según la mayoría de los votos	Acta de cabildo	N/A
Secretaria del ayuntamiento	5	Se redactarán las actas de sesión, que incluirán los temas discutidos, las decisiones tomadas y los votos emitidos	Acta de cabildo	N/A
H. Cabildo	6	Cierre de sesión, el presidente declarara cerrada la sesión y se notificara sobre el resultado de la sesión, además de firmar la o las actas de cabildo correspondiente.	Acta de cabildo	N/A

- **Diagrama de flujo del procedimiento**



DE LAS FACULTADES DE LAS COMISIONES Y DE LOS REGIDORES

Las comisiones de regidores son órganos colegiados que se encargan de estudiar, analizar y proponer acuerdos, normas y acciones para mejorar la administración pública municipal.

Las comisiones de regidores se integran por regidores y son órganos de análisis, consulta y dictamen. Se especializan en diferentes áreas o materias de la administración municipal.

Las comisiones de regidores pueden ser permanentes o temporales.

Las funciones de las comisiones de regidores son:

- **Estudiar, discutir, elaborar y aprobar propuestas, dictámenes y puntos de acuerdo**
- **Supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo**
- **Solucionar y supervisar los temas de la Administración Pública Municipal**

Es importante precisar que las regidurías no son Unidades Administrativas, son comisiones que estipula la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla, además la propia Ley dictamina sus facultades y Obligaciones.

Siendo una de sus facultades (por mencionar ejemplo), gestionar programas o apoyos para el municipio en ámbito de su competencia como lo estipula la lo siguiente (Extraído de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla):

ARTÍCULO 92: Son facultades y obligaciones de los Regidores:

I. **Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo;**
II. **Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento;**
III. **Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, y colaborar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio;**
IV. **Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento;**
V. **Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento;**

VI. Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares de la Administración Pública Municipal, quienes están obligados a proporcionar todos los datos e informes que se les pidieren en un término no mayor de veinte días hábiles;
VII. Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público;
VIII. Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite; y
IX. Las que le determine el cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 93: Los Regidores no podrán ser reconvenidos por las opiniones que manifiesten en el desempeño de su cargo, disfrutarán de las retribuciones que acuerde el Ayuntamiento y contarán con los apoyos que les corresponda para realizar las gestorías de auxilio a los habitantes del Municipio.

Están impedidos para realizar gestiones administrativas ante autoridades federales, estatales o municipales, respecto de asuntos que afecten los intereses del Ayuntamiento de que forman parte sin la previa autorización del Cabildo o Presidente Municipal correspondiente.

DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular
Presidente Municipal Constitucional	C. Martin de Jesús Camargo de la Peña
Contraloría Municipal	Ing. Eva Esteban Flores

AUTORIZACIONES	
PRESIDENCIA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUAREZ, PUE. * 2024-2027 *	CONTRALORÍA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUAREZ, PUE. * 2024-2027 *
C. Martin de Jesús Camargo de la Peña Presidente Municipal Constitucional	Ing. Eva Esteban Flores Contraloría Municipal

La elaboración del presente manual concluyó en fecha de diciembre del 2024, con fundamento en lo que establece el artículo 105 Fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículos 82, 83, 84,168 y 169 fracciones VII y XIX de la Ley Orgánica Municipal.

El contenido y la actualización de la información del documento son responsabilidad del titular de área.

H. AYUNTAMIENTO
TLACOTEPEC
DE BENITO JUÁREZ
Rumbo a un mejor futuro.
2024 - 2027

H.AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUAREZ,PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SINDICATURA MUNICIPAL

TLACOTEPEC DE BENITO JUÁREZ, PUEBLA.

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

CONTRALORÍA MUNICIPAL, COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

INTRODUCCIÓN

El Municipio es uno de los puntos centrales de la discusión en el marco de la Reforma del Estado. Es por ello por lo que la problemática actual del municipio no puede limitarse a principios teóricos, sino que debe tener relación con las necesidades concretas de acciones administrativas como son: las necesidades de organización y de reestructuración de las áreas y unidades, así como la implementación de sistemas modernos de gestión.

Las perspectivas del municipio para este siglo deben de ser el fortalecimiento de sus estructuras administrativas, que le permitan eficientizar su funcionamiento como institución más cercana a la sociedad.

Es por lo anterior, que el Ayuntamiento de Tlacotepec de Benito Juárez se dio a la tarea de reformular su estructura orgánica y de funcionamiento, con base en el marco jurídico que rige las actividades del municipio.

De esta manera, el presente Manual de Procedimientos establece con precisión su estructura orgánica, la distribución de sus funciones, los diferentes niveles jerárquicos y sus relaciones, respecto a los puestos que se encargan de la administración municipal en las distintas áreas técnicas y de servicios.

A partir de dicho análisis se formuló la propuesta de estructura orgánica de la administración pública municipal en sus tres niveles: centralizada, descentralizada y desconcentrada.

La estructura orgánica que se propone fue formulada bajo los siguientes criterios:
- Conjugar las funciones derivadas de las atribuciones concedidas a los puestos de elección popular con las funciones encomendadas al personal administrativo y técnico buscando su congruencia y evitando duplicidades.

- Proponer estructuras orgánicas que correspondan al desarrollo del municipio.
- Plantear estructuras, organización, funciones y niveles jerárquicos que correspondan a los requerimientos de la población en materia de bienes y servicios con la finalidad de mejorar su nivel de bienestar.

Con lo establecido en las Leyes Estatales y Municipales se estuvo en posibilidad de proponer distintos tipos de estructuras de organización y funcionamiento del Municipio; además para lograr su integración fue necesario efectuar diversas investigaciones, con el fin de realizar una clasificación convencional y de esa forma distinguir en primera instancia los MUNICIPIOS: metropolitano, urbano y rural, de acuerdo con su número de

habitantes, su cercanía con las grandes metrópolis, la situación económica social, los centros educativos, de salud y otros más que fueron necesarios.

Para conservar su vigencia este documento se actualizará cada seis meses, de presentarse la necesidad de aumentar o cambiar el nombre de uno o más puestos o responsabilidades conforme a las leyes que rigen al Municipio y al Estado.

En caso de que no ocurran estos cambios, se recomienda someter a revisión este documento cada año con la participación de quienes cuenten con un conocimiento pleno de las condiciones de operación del Municipio, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

MARCO JURÍDICO

1.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

El artículo 40 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que las características de la República mexicana son; representativa, laica, democrática y federal. Este último concepto está relacionado directamente con el municipio, ya que éste es el núcleo básico de la división política territorial en México. La libertad del municipio y su autodeterminación en su forma de gobierno, son aspectos centrales para lograr un verdadero federalismo.

El fundamento legal del Municipio en México se encuentra en el artículo 115 Constitucional. Ahí se establece que éste será la base de la división territorial de los Estados de la República y que será gobernado por un Ayuntamiento. De la misma forma se establece que el municipio es una comunidad territorial que tiene carácter público y que goza de personalidad jurídica, y consecuentemente tiene capacidad administrativa y política. Los elementos que conforman al municipio son:

- Población
- Territorio
- Gobierno.

Este último elemento es justamente el tema que nos ocupa. Quien gobierna al municipio es el Ayuntamiento.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, CPEUM, establece que *"Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia*

municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal." (CPEUM Articulo. 115 fracción. II, segundo párrafo).

1.2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

En el Estado de Puebla el soporte jurídico para su elaboración lo establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (CPEP), que a la letra dice: *"Los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."* (CPEP. Artículo. 105 fracción. III).

1.3. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

Ley Orgánica del Municipal, (LOM), la cual establece que *"Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional"* (LOM., Artículo 78 fracción. IV); además, *los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta Ley confiere a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano."* (LOM., Articulo. 79 Primer párrafo), el presente manual de funciones estará subordinado a la Ley Orgánica Municipal de acuerdo a lo que menciona a continuación: *"Las circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expidan los Ayuntamientos estarán formal y materialmente subordinadas a la presente Ley y a los reglamentos respectivos y deben referirse a*

hipótesis previstas por la Ley que normen, han de ser claras, precisas y breves, y cada artículo o fracción contendrá una sola disposición" (LOM., Articulo 83).

OBJETIVO DEL MANUAL

Regular los procedimientos y funcionamiento de la administración pública municipal en sus distintos niveles orgánicos con el objeto de establecer líneas de coordinación entre el personal administrativo, evitar duplicidad de funciones y eficientizar la presentación de bienes y servicios públicos.

MISIÓN Y VISIÓN MUNICIPAL

1. MISIÓN

Somos una Administración pública municipal enfocada en la realización de acciones que contribuyan al crecimiento y desarrollo de los habitantes del municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, para que estos, cuenten con una mejor calidad de vida de manera igualitaria a través del manejo honesto, eficiente y eficaz de los recursos públicos y contribuciones realizadas considerando siempre la normatividad aplicable a los mismos.

2. VISIÓN

Ser un municipio reconocido por lograr el desarrollo de los ciudadanos en términos de servicios e infraestructura, a través de una administración enfocada en la atención igualitaria de su ciudadanía, de manera honesta y eficiente, gracias a la preparación de nuestros servidores públicos, misma que se verá reflejada en un manejo adecuado de los recursos que coadyuvaran a mejorar la calidad de vida de las familias de Tlacotepec de Benito Juárez.

DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL

El orden de gobierno municipal representa uno de los eslabones más importantes de pacto federal mexicano, ya que su autonomía de gestión evita la intervención de los otros órdenes de gobierno y permite el desarrollo de las comunidades de acuerdo con su propio contexto.

Antes de referir a la estructura de gobierno municipal, es importante hacer una diferenciación respecto a los individuos que participan en esta actividad.

- Autoridades: son aquellos que tienen responsabilidad de carácter política y administrativa, puesto que fueron elegidos mediante voto popular, es decir: los integrantes del Ayuntamiento.

- Funcionarios: son aquellos quienes ocupan mandos superiores y medios en la estructura de la administración. Su misión principal es procurar que se cumplan las disposiciones que se han tomado en el cabildo y las que la propia ley señala.

- Empleados: son aquellos de los que dispone la administración para auxiliar a autoridades y funcionarios en el desarrollo de sus actividades.

La Ley Orgánica Municipal es el documento que organiza y norma el funcionamiento del Ayuntamiento y Municipio. El Ayuntamiento está integrado por los siguientes funcionarios públicos:

- Presidente Municipal
- Regidores
- Síndico Municipal

A continuación, se muestra un análisis de las funciones de cada uno:

- Presidente Municipal: es quien asume la titularidad del Cabildo, es este órgano quien finalmente aprueba o desaprueba las decisiones que conjuntamente se toman. Las decisiones del Presidente Municipal deben ser aprobadas por el cabildo.
- Regidores: son miembros del Ayuntamiento que tienen el objetivo de representar los intereses de los habitantes del Municipio, elegidos mediante el principio de representación proporcional, su naturaleza es lograr la pluralidad política y el equilibrio entre los partidos políticos. El trabajo de los regidores se desempeña en la modalidad de comisiones. Las comisiones son cuerpos de trabajo que encabezan los regidores o síndicos para el tratamiento y trabajo de ciertos temas en particular.
- Síndico Municipal: El síndico es otro de los miembros del Ayuntamiento elegido mediante voto popular. Su papel es representar al Ayuntamiento en todos los asuntos legales, es decir, es el representante legal del Ayuntamiento y, además, es el vigilante de los recursos públicos municipales.

En términos generales el Ayuntamiento funciona con las siguientes unidades administrativas, establecidas en la Ley Orgánica Municipal:

1. Secretaría del Ayuntamiento. Esta dependencia tiene como responsabilidad el control administrativo del Ayuntamiento. Regula y organiza al personal y además participa en las sesiones de cabildo como auxiliar en las funciones del Ayuntamiento. Su titular es el secretario del Ayuntamiento algunas de sus responsabilidades son las siguientes:

a. Participar con voz, pero sin voto.

b. Elaborar el acta de acuerdos.

c. Tener a su cargo el archivo municipal.

d. Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

2. Tesorería Municipal. Esta unidad administrativa tiene a su cargo todos los asuntos relacionados con la Hacienda Pública Municipal, es decir, el régimen de los recursos públicos que maneja el Ayuntamiento. Su titular es el tesorero municipal y algunas de sus responsabilidades son las siguientes:

a. Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones.

b. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y fiscales.

c. Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal.

d. Desarrollar la contabilidad del Ayuntamiento.

e. Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública para su firma y envío.

f. Garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales.

3. Contraloría Municipal. Es el órgano de control, vigilancia y fiscalización de los bienes del patrimonio municipal, así como del desempeño y actuación de los servidores públicos; debe promover acciones preventivas que permitan maximizar los recursos a fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios, asegurar la transparencia y efectividad del Gobierno Municipal.

4. Obras Públicas. A esta unidad le corresponde atender todos los asuntos relacionados con la infraestructura física municipal. La planeación urbana obliga a que los municipios en México observen las reglas básicas del desarrollo de los territorios municipales, por tanto, construir, modificar y reparar la infraestructura del municipio, es una de sus funciones. De la misma forma, esta dependencia ejecutará las obras públicas autorizadas por el Ayuntamiento y vigilará las obras públicas subrogadas, además de que será responsable de las deficiencias que se presenten en las obras municipales por su falta de vigilancia o supervisión.

5. Servicios públicos. Esta es una de las áreas más importantes, puesto que responde a las necesidades que la propia población requiere para el desarrollo de su vida diaria. A continuación, se presentan los principales servicios que atiende:

• Agua potable: se refiere a la instalación, mantenimiento y conservación de las redes de agua potable para consumo de la ciudadanía.

• Alumbrado público: este servicio consiste en iluminar las áreas públicas y operar los programas de mantenimiento del alumbrado público.

• Alcantarillado: atiende el drenaje sanitario y el pluvial. El primero atiende la eliminación de aguas negras y el segundo, tiene por objeto la conducción del agua de lluvias para evitar su estancamiento.

• Limpia: consiste en la recolección de basuras y desechos, con la finalidad de preservar el medio.

• Mercados: consiste en la regulación de los establecimientos o lugares donde se realizan las actividades comerciales, procurando las condiciones higiénicas de las mercancías destinadas al consumo humano.

• Cementerios y panteones: administra los sitios adecuados para las inhumaciones o incineraciones de cadáveres.

• Rastros: vigila el sacrificio de los animales que son para el consumo humano, observando que esta actividad se lleve a cabo en cantidades autorizadas y bajo las condiciones de salubridad e higiene necesarias.

• Calles, parques y jardines y su equipamiento.

• Seguridad Pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Policía Preventiva Municipal y Tránsito.

• Control de la fauna nociva.

OBJETIVOS.

Objetivos institucionales.

ARTÍCULO 2. Ley Orgánica Municipal. El Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

Objetivos estratégicos.

1. Contribuir a la disminución de los índices delictivos del municipio.

2. Proveer a los ciudadanos de servicios de infraestructura que le permita tener acceso a servicios básicos.

3. Incrementar la economía municipal y de los ciudadanos.

4. Proveer a los ciudadanos de servicios básicos, culturales y deportivos que le permita tener un desarrollo social.

5. Contar con acciones que permitan al H. Ayuntamiento ser una administración pública eficiente.

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

SINDICATURA MUNICIPAL

1. Asesorías
2. Deslindes
3. Elaboración y actualización de reglamentos
4. Elaboración de convenios, contratos y donaciones

JUEZ CALIFICADOR

1. Procedimiento sancionador administrativo

SINDICO MUNICIPAL

1. Procedimiento para la elaboración de convocatoria para elección de Presidente Auxiliar e Inspectores en doce Comunidades.
2. Procedimiento para la Contestación a solicitudes de Seguridad Pública Municipal, Protección Civil y Paramédicos.
3. Procedimiento para la Integración de Consejos de Participación Ciudadana de Seguridad Pública.
4. Procedimiento para la Supervisión de Contratos de Enajenación y/o cesión de derechos de los predios que amparan los certificados parcelarios y de uso común y procedencia de actas constitutivas de sociedades productoras o cooperativas.
5. Procedimiento para la Emisión de opinión sobre proyectos de Reglamentos que se emitan en la Administración Municipal, así como revisarlos.
6. Procedimiento para analizar y validar la legalidad de los Convenios, Contratos u otros actos Jurídicos de diferentes Instituciones.
7. Procedimiento para la Elaboración de demandas de Rectificación de Actas, de Nacimiento de Matrimonio y Defunción.
8. Procedimiento para la Supervisión y análisis de oficios que emiten las diferentes Instituciones Públicas del Gobierno Estatal, y Federal.
9. Procedimiento para el Análisis de oficios de los Tribunales de Justicia Federal y Fuero Común
10. Procedimiento para la Formulación de denuncias y/o querellas y recursos, así como demás acciones legales donde tenga injerencia el Municipio, respecto a las áreas administrativas

SINDICATURA MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento:	**Asesorías**
Objetivo:	Brindar consulta de apoyo a los ciudadanos en aspectos legales para proceder con justicia
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Código Civil del Estado de Puebla y demás afines
Tiempo Promedio de Gestión:	1 hora

Descripción del Procedimiento: Asesorías				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Sindicatura	1	Recibe solicitud	Solicitud	2
Sindicatura	2	Registra solicitud en Libros		
Sindicatura	3	Analiza procedencia y legalidad		
Sindicatura	4	Contesta solicitud		
Sindicatura	5	Notifica contestación		
Sindicatura	6	Si el solicitante no está de acuerdo turna a autoridad competente En caso contrario sigue con procedimiento		
Sindicatura	7	Emite informe para el presidente municipal	Informe	

Nombre del Procedimiento:	**Deslindes**
Objetivo:	Gestionar la solicitud de deslinde ante la autoridad competente
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Código Civil del Estado de Puebla y demás afines
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día

Descripción del Procedimiento: Deslindes

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Sindicatura	1	Recibe solicitud de deslindes	Solicitud	2
Sindicatura	2	Si no reúnen los requisitos rechaza y explica motivos		
Sindicatura	3	Si reúnen los requisitos da contestación por escrito		
Sindicatura	4	Agenda cita con la autoridad competente		
Sindicatura	5	Envía oficio a desarrollo urbano para atención	Oficio	

Nombre del Procedimiento:	**Elaboración y actualización de reglamentos**
Objetivo:	Establecer o modificar las condiciones de términos de los reglamentos con los que la administración pública celebra actos actividades con los particulares
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Código Civil del Estado de Puebla y demás afines
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días

Descripción del Procedimiento: Elaboración y actualización de reglamentos

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Sindicatura	1	Recibe solicitud del presidente municipal	Solicitud	2
Sindicatura	2	Realiza propuesta de modificación o creación	Propuesta	1
Sindicatura	3	Si la propuesta no es correcta se reformula propuesta	Reglamento	1
Sindicatura	4	Envía la propuesta la presidente para su revisión	Reglamento	1
Presidente Municipal	5	Revisa y autoriza y remite a cabildo para su revisión y aprobación	Reglamento	1
Cabildo	6	Revisa y Aprueba	Reglamento	1
Sindicatura	7	Envía a Congreso del Estado para su aprobación	Reglamento	1
Sindicatura	8	Publica en Diario Oficial del Estado	Reglamento	1
Sindicatura	9	Hace de conocimiento a la población y los servidores públicos.	Reglamento	1

Nombre del Procedimiento:	**Elaboración de convenios, contratos y donaciones**
Objetivo:	Establecer las condiciones y términos de los actos jurídico que la administración pública celebra con los particulares
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Código Civil del Estado de Puebla y demás afines
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día

Descripción del Procedimiento: Elaboración de convenios, contratos y donaciones

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Sindicatura	1	Recibe solicitud de ciudadano	Solicitud	
Sindicatura	2	Recibe documentación requisitada		
Sindicatura	3	Si entregan documentación completa rechaza y explica los motivos del rechazo		
Sindicatura	4	Elabora contrato, convenio, donación y turna a presidente municipal para su aprobación	Contrato, convenio, donación	
Presidente Municipal	5	Aprueba	Contrato, convenio, donación	
Sindicatura	6	Imprime contrato, convenio, donación y recaba firmas	Contrato, convenio, donación	

Sindicatura	7	Entrega contrato, convenio, donación a interesado	Contrato, convenio, donación	
Sindicatura	8	Registra en archivo	Contrato, convenio, donación	

Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento para la Contestación a solicitudes de Seguridad Pública Municipal, Protección Civil y Paramédicos.**
Objetivo:	Brindar seguridad a los Ciudadanos y prevenir alguna contingencia, así como apoyar a la Ciudadanía en caso de existir accidentes.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal
Tiempo Promedio de Gestión:	30 minutos

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Contestación a solicitudes de Seguridad Pública Municipal, Protección Civil y Paramédicos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Presenta solicitud de apoyo ante Oficialía Mayor del Ayuntamiento.	Oficio de solicitud	1
Oficialía de partes	2	Remite solicitud a Síndico Municipal		
Síndico Municipal	3	Recibe solicitud y analiza el contenido.		1
Síndico Municipal	4	Determina la procedencia y realiza oficio de aprobación de apoyo y remite a Secretario del Ayuntamiento y/o Presidente Municipal.	Oficio de contestación	1

Secretario del Ayuntamiento y/o Presidente Municipal	5	Autoriza, firma y regresa oficio a Oficialía de Partes.		
Oficialía de Partes	6	Notifica a solicitante, Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Protección Civil, Paramédicos y autoridades civiles de la comunidad.		
Síndico Municipal	7	Se archiva contestación de solicitud		1

Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento para la Integración de Consejos de Participación Ciudadana de Seguridad Pública**
Objetivo:	Promover la participación y colaboración Ciudadana para fomentar la prevención del delito, fortalecer la seguridad pública y lograr el beneficio social hacia los habitantes
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Integración de Consejos de Participación Ciudadana de Seguridad Pública

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Regidor de Gobernación	1	Instruye al Síndico Municipal realizar el oficio de invitación para propuesta de ciudadanos que integren el Consejo de Participación Ciudadana de su comunidad.		

Síndico Municipal	2	Realiza el oficio de invitación a las autoridades civiles, propongan a los ciudadanos que integrarán el Consejo de Participación Ciudadana y turna a regidor para firma y autorización y notifica a las diferentes comunidades.	Oficio de invitación	
Interesados	3	Contestan mediante oficio, la invitación nombrando quienes integran los Consejo de Participación Ciudadana.	Oficio de contestación	
Oficialía de Partes	4	Recibe las propuestas, y turna al Síndico Municipal para conocimiento y a la Regiduría de Gobernación y Presidencia Municipal para su aprobación.		
Regidor de Gobernación y Presidente Municipal	5	Aprueban e instruyen al Síndico Municipal elaborar citatorio para presentación.		
Síndico Municipal	6	Elabora citatorio para informarles en qué consiste la participación y colaboración como Consejero de Participación Ciudadana de Seguridad Pública e informarles que requisitos deberán cumplir.	Citatorio	
interesados	7	Acuden ante Síndico Municipal a presentar los requisitos solicitados.	Lista de requisitos	
Síndico Municipal	8	Previo acuerdo voluntario, integra el Consejo y lo propone al Cabildo para su conformación y se expide el oficio para su	Aprobación de cabildo	

		integración, dándole validez y los nombramientos.		

Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento para la Supervisión de Contratos de Enajenación y/o cesión de derechos de los predios que amparan los certificados parcelarios y de uso común y procedencia de actas constitutivas de sociedades productoras o cooperativas.**
Objetivo:	Que el Secretario de Ayuntamiento certifique la legalidad de los contratos.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal
Tiempo Promedio de Gestión:	60 minutos

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Supervisión de Contratos de Enajenación y/o cesión de derechos de los predios que amparan los certificados parcelarios y de uso común y procedencia de actas constitutivas de sociedades productoras o cooperativas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Acude con Síndico Municipal a solicitar la revisión y visto bueno de contratos de enajenación y/o cesión de derechos de los predios que amparan los certificados parcelarios y de uso común y procedencia de actas constitutivas de sociedades productoras o cooperativas.	Solicitud y Contrato	
Síndico Municipal	2	Revisa y verifica la legalidad del contrato, da visto bueno y remite al Secretario del Ayuntamiento para que realice la certificación.		

Secretario del Ayuntamiento	3	Recibe y certifica el contrato de enajenación y/o cesión de derechos de los predios que amparan los certificados parcelarios y de uso común y procedencia de actas constitutivas de sociedades productoras o cooperativas y turna a Oficialía Mayor para que haga el cobro de derechos al solicitante.	Contrato	
Solicitante	4	Hace pago de derecho y regresa a Oficialía Mayor.	Recibo de Pago	
Oficial Mayor	5	Entrega documentos certificados al solicitante y a Síndico Municipal.	Documentos certificados	4 juegos 3 para el interesado Una coipa Síndico Municipal para archivo

Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento para la Emisión de opinión sobre proyectos de Reglamentos que se emitan en la Administración Municipal, así como revisarlos.**
Objetivo:	Que los Reglamentos sean aplicables correctamente sin violar los Derechos Humanos de los Ciudadanos y de los Servidores Públicos que colaboran en la Administración Municipal.
Fundamento Legal:	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley Orgánica Municipal, Código de Ética y Plan de Desarrollo Municipal
Tiempo Promedio de Gestión:	Depende del Proyecto a analizar

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Emisión de opinión sobre proyectos de Reglamentos que se emitan en la Administración Municipal, así como revisarlos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Síndico Municipal	1	En conjunto con Contraloría elabora propuesta de Reglamentos para la Administración Municipal.	Propuesta de Reglamento	1
Contraloría	2	Turna al Secretario del Ayuntamiento para que lo presente al cabildo.		
Secretario del Ayuntamiento	3	Convoca a Cabildo para su discusión y aprobación.		
Cabildo	4	Analiza, discute y aprueba.	Acta de Cabildo	
Contraloría	5	En conjunto con la Dirección de Comunicación Social lleva acabo publicación y distribución del reglamento.		

Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento para analizar y validar la legalidad de los Convenios, Contratos u otros actos Jurídicos de diferentes Instituciones.**
Objetivo:	Que sean validados los Contratos y Convenios sin que se vulnere la Autonomía de la Administración Municipal.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Código Civil del Estado de Puebla y demás afines
Tiempo Promedio de Gestión:	De 60 a 240 minutos, dependiendo del Convenio

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para analizar y validar la legalidad de los Convenios, Contratos u otros actos Jurídicos de diferentes Instituciones.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Síndico Municipal	1	A petición del Presidente Municipal, Cabildo y/o Director de Obras Públicas, y previa solicitud, analiza la validez de los Convenios, Contratos u otros actos Jurídicos de diferentes Instituciones, y valida de acuerdo a lo que establece el Marco Legal aplicable, la procedencia de los contratos considerando en todo momento que no se vulnere la autonomía de la Administración Municipal y Turna al Secretario del Ayuntamiento.	Convenios, Contratos	1
Secretario del Ayuntamiento	2	Presenta documento en Sesión de Cabildo para que sus integrantes analicen, discutan y aprueben la procedencia.		
Cabildo	3	Analiza, discute y aprueba.	Acta de Cabildo	

Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento para la Elaboración de demandas de Rectificación de Actas, de Nacimiento de Matrimonio y Defunción.**
Objetivo:	Atender y dar respuesta favorable a los interesados en la corrección de sus Actas mediante Juicio
Fundamento Legal:	Código Civil del Estado de Puebla, Código de Procedimientos Civiles del Estado de Puebla, Ley Orgánica Municipal
Tiempo Promedio de Gestión:	De 3 a 6 meses

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Elaboración de demandas de Rectificación de Actas, de Nacimiento de Matrimonio y Defunción.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	1	Acude a solicitar asesoramiento para la rectificación de Acta, de Nacimiento de Matrimonio y Defunción.		
Síndico Municipal	2	Le informa que requisitos son necesarios para llevar a cabo el trámite de acuerdo a lo que enmarca el Código Civil y Código de Procedimientos Civiles para llevar a cabo la rectificación de actas.	Requisitos	
Síndico Municipal	3	Programa nueva cita a la persona interesada, para que presente los documentos requeridos.		
Síndico Municipal	4	Elabora demanda y solicita firma del interesado.	Demanda	
Síndico Municipal	5	Presenta demanda en juzgado competente civil		
Síndico Municipal	6	Da continuidad al procedimiento de admisión de demanda, hasta el dictado de la sentencia definitiva y el auto que la declara ejecutoriada.		
Síndico Municipal	7	Realiza trámite para que se expida por triplicado la sentencia y el auto que la declara ejecutoriada y se solicita oficio para que se remita a la Dirección de Registro Civil de la Ciudad de Puebla y al Juez Del Registro Civil de las personas.	Oficio	

Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento para la Supervisión y análisis de oficios que emiten las diferentes Instituciones Públicas del Gobierno Estatal, y Federal.**
Objetivo:	Dar respuesta favorable a la brevedad y difundir el contenido de los oficios a las diferentes áreas administrativas municipales y a los Ciudadanos del Municipio
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 30 a 60 minutos

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Supervisión y análisis de oficios que emiten las diferentes Instituciones Públicas del Gobierno Estatal, y Federal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad Administrativa	1	Solicita a Síndico Municipal emita la opinión sobre la legalidad y procedencia de peticiones, requerimientos y documentos diversos, realizadas al Ayuntamiento.		
Síndico Municipal	2	Recibe solicitud y analiza la procedencia de documento y da contestación a la solicitud.	escrito	2
Área Administrativa	3	Recibe contestación y da tramite		

Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento para el Análisis de oficios de los Tribunales de Justicia Federal y Fuero Común**
Objetivo:	Dar seguimientos a los diferentes requerimientos y trámites Judiciales, relacionados a personas físicas y morales
Fundamento Legal:	Código Nacional de Procedimientos Penales, Códigos Penales Federal y del Fuero Común, Ley Orgánica Municipal
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el Análisis de oficios de los Tribunales de Justicia Federal y Fuero Común

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Síndico Municipal	1	Recibe oficio de Tribunales de Justicia Federal y Fuero Común donde se indica se dé cumplimiento al requerimiento solicitado.	Oficio	1
Síndico Municipal	2	Revisa, analiza y da contestación a los Tribunales de Justicia Federal y Fuero Común informando las accione a realizar pare el cumplimiento del requerimiento.	Contestación	1
Síndico Municipal	3	Gira oficio a las autoridades civiles correspondientes de las comunidades para que den cumplimiento al requerimiento.	Oficio	2
Autoridades Civiles	4	Una vez cumplido el requerimiento informa al Presidente Municipal.		
Presidente Municipal	5	Instruye al Síndico Municipal realice los oficios para informar a		

		los Tribunales que ya se dio cumplimiento.		
Síndico Municipal	6	Realiza oficios y turna a Presidente Municipal para firma.	Oficio	2
presi	7	Firma y turna a Síndico Municipal para notificación.		
Síndico Municipal	8	Notifica a Tribunales de Justicia Federal y Fuero Común.	Notificación	1

Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento para la Formulación de denuncias y/o querellas y recursos, así como demás acciones legales donde tenga injerencia el Municipio, respecto a las áreas administrativas**
Objetivo:	Dar seguimiento jurídico a las diferentes acciones legales de acuerdo a la Ley
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Código Nacional de Procedimientos Penales, Código Civil del Estado de Puebla, Código Penal del Estado de Puebla.
Tiempo Promedio de Gestión:	Dependiendo del asunto a Judicializar.

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Formulación de denuncias y/o querellas y recursos, así como demás acciones legales donde tenga injerencia el Municipio, respecto a las áreas administrativas				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Síndico Municipal	**1**	Instruye al Síndico Municipal de atención jurídica y legal respecto de los hechos denunciados.		
Síndico Municipal	**2**	Realiza la propuesta de denuncias y/o querellas y recursos así como demás acciones legales y remite a Síndico para su aprobación, firma y presentación.	Propuesta de Denuncia, Querella	
Síndico Municipal	**3**	Revisa propuesta, valida, firma y procede a la acción penal que corresponda, salvaguardando el interés legítimo de la Administración Municipal.	Denuncia, Querella	
Síndico Municipal	4	Presenta la denuncia y/o querella y/o recursos al tribunal que corresponda, dando seguimiento a todas las etapas del procedimiento hasta una resolución definitiva.	Denuncia, Querella	

DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular
Presidente Municipal Constitucional	C. Martin de Jesús Camargo de la Peña
Sindicatura Municipal	C. Asunción Guadalupe Ballina de la Cruz
Contraloría Municipal	Ing. Eva Esteban Flores

AUTORIZACIONES	
PRESIDENCIA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUAREZ, PUE. 2024-2027	CONTRALORÍA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUAREZ, PUE. 2024-2027
C. Martin de Jesús Camargo de la Peña Presidente Municipal Constitucional	Ing. Eva Esteban Flores Contralor Municipal
SINDICO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUAREZ, PUE. 2024-2027	
C. Asunción Guadalupe Ballina de la Cruz Síndico Municipal	

La elaboración del presente manual concluyo en fecha de Diciembre del 2024, con fundamento en lo que establece el artículo 105 Fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículos 82, 83, 84,168 y 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

El contenido y la actualización de la información del documento son responsabilidad del titular de área.

H. AYUNTAMIENTO
TLACOTEPEC
DE BENITO JUÁREZ
Rumbo a un mejor futuro.
2024 - 2027

H.AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUARÉZ,PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

TLACOTEPEC DE BENITO JUÁREZ, PUEBLA.

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

CONTRALORÍA MUNICIPAL, COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

INTRODUCCIÓN

El Municipio es uno de los puntos centrales de la discusión en el marco de la Reforma del Estado. Es por ello por lo que la problemática actual del municipio no puede limitarse a principios teóricos, sino que debe tener relación con las necesidades concretas de acciones administrativas como son: las necesidades de organización y de reestructuración de las áreas y unidades, así como la implementación de sistemas modernos de gestión.

Las perspectivas del municipio para este siglo deben de ser el fortalecimiento de sus estructuras administrativas, que le permitan eficientizar su funcionamiento como institución más cercana a la sociedad.

Es por lo anterior, que el Ayuntamiento de Tlacotepec de Benito Juárez se dio a la tarea de reformular su estructura orgánica y de funcionamiento, con base en el marco jurídico que rige las actividades del municipio.

De esta manera, el presente Manual de Procedimientos establece con precisión su estructura orgánica, la distribución de sus funciones, los diferentes niveles jerárquicos y sus relaciones, respecto a los puestos que se encargan de la administración municipal en las distintas áreas técnicas y de servicios.

A partir de dicho análisis se formuló la propuesta de estructura orgánica de la administración pública municipal en sus tres niveles: centralizada, descentralizada y desconcentrada.

La estructura orgánica y procedimientos que se propone fue formulada bajo los siguientes criterios:

- Conjugar las funciones derivadas de las atribuciones concedidas a los puestos de elección popular con las funciones encomendadas al personal administrativo y técnico buscando su congruencia y evitando duplicidades.
- Proponer estructuras orgánicas que correspondan al desarrollo del municipio.
- Plantear estructuras, organización, funciones y niveles jerárquicos que correspondan a los requerimientos de la población en materia de bienes y servicios con la finalidad de mejorar su nivel de bienestar.

Con lo establecido en las Leyes Estatales y Municipales se estuvo en posibilidad de proponer distintos tipos de estructuras de organización y funcionamiento del Municipio; además para lograr su integración fue necesario efectuar diversas investigaciones, con el fin de realizar una clasificación convencional y de esa forma distinguir en primera instancia los MUNICIPIOS: metropolitano, urbano y rural, de acuerdo con su número de habitantes, su cercanía con las grandes metrópolis, la situación económica social, los centros educativos, de salud y otros más que fueron necesarios.

Para conservar su vigencia este documento se actualizará cada seis meses, de presentarse la necesidad de aumentar o cambiar el nombre de uno o más puestos o responsabilidades conforme a las leyes que rigen al Municipio y al Estado.

En caso de que no ocurran estos cambios, se recomienda someter a revisión este documento cada año con la participación de quienes cuenten con un conocimiento pleno de las condiciones de operación del Municipio, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

MARCO JURÍDICO

1.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

El artículo 40 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que las características de la República mexicana son; representativa, laica, democrática y federal. Este último concepto está relacionado directamente con el municipio, ya que éste es el núcleo básico de la división política territorial en México. La libertad del municipio y su autodeterminación en su forma de gobierno, son aspectos centrales para lograr un verdadero federalismo.

El fundamento legal del Municipio en México se encuentra en el artículo 115 Constitucional. Ahí se establece que éste será la base de la división territorial de los Estados de la República y que será gobernado por un Ayuntamiento. De la misma forma se establece que el municipio es una comunidad territorial que tiene carácter público y que goza de personalidad jurídica, y consecuentemente tiene capacidad administrativa y política. Los elementos que conforman al municipio son:

- Población
- Territorio
- Gobierno.

Este último elemento es justamente el tema que nos ocupa. Quien gobierna al municipio es el Ayuntamiento.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, CPEUM, establece que *"Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."* (CPEUM Articulo. 115 fracción. II, segundo párrafo).

1.2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

En el Estado de Puebla el soporte jurídico para su elaboración lo establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (CPEP), que a la letra dice: *"Los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."* (CPEP. Artículo. 105 fracción. III).

1.3. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

Ley Orgánica del Municipal, (LOM), la cual establece que *"Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional"* (LOM., Artículo 78 fracción. IV); además, *los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta Ley confiere a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano."* (LOM., Articulo. 79 Primer párrafo), el presente manual de funciones estará subordinado a la Ley Orgánica Municipal de acuerdo a lo que menciona a continuación: *"Las circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expidan los Ayuntamientos estarán formal y materialmente subordinadas a la presente Ley y a los reglamentos respectivos y deben referirse a hipótesis previstas por la Ley que normen, han de ser claras, precisas y breves, y cada artículo o fracción contendrá una sola disposición"* (LOM., Articulo 83).

OBJETIVO DEL MANUAL

Regular la organización, procedimientos y funcionamiento de la administración pública municipal en sus distintos niveles orgánicos con el objeto de establecer líneas de coordinación entre el personal administrativo, evitar duplicidad de funciones y eficientizar la presentación de bienes y servicios públicos.

MISIÓN Y VISIÓN MUNICIPAL

1. MISIÓN

Somos una Administración pública municipal enfocada en la realización de acciones que contribuyan al crecimiento y desarrollo de los habitantes del municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, para que estos, cuenten con una mejor calidad de vida de manera igualitaria a través del manejo honesto, eficiente y eficaz de los recursos públicos y contribuciones realizadas considerando siempre la normatividad aplicable a los mismos.

2. VISIÓN

Ser un municipio reconocido por lograr el desarrollo de los ciudadanos en términos de servicios e infraestructura, a través de una administración enfocada en la atención igualitaria de su ciudadanía, de manera honesta y eficiente, gracias a la preparación de nuestros servidores públicos, misma que se verá reflejada en un manejo adecuado de los recursos que coadyuvaran a mejorar la calidad de vida de las familias de Tlacotepec de Benito Juárez.

DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL

El orden de gobierno municipal representa uno de los eslabones más importantes de pacto federal mexicano, ya que su autonomía de gestión evita la intervención de los otros órdenes de gobierno y permite el desarrollo de las comunidades de acuerdo con su propio contexto.

Antes de referir a la estructura de gobierno municipal, es importante hacer una diferenciación respecto a los individuos que participan en esta actividad.

- Autoridades: son aquellos que tienen responsabilidad de carácter política y administrativa, puesto que fueron elegidos mediante voto popular, es decir: los integrantes del Ayuntamiento.

- Funcionarios: son aquellos quienes ocupan mandos superiores y medios en la estructura de la administración. Su misión principal es procurar que se cumplan las disposiciones que se han tomado en el cabildo y las que la propia ley señala.

- Empleados: son aquellos de los que dispone la administración para auxiliar a autoridades y funcionarios en el desarrollo de sus actividades.

La Ley Orgánica Municipal es el documento que organiza y norma el funcionamiento del Ayuntamiento y Municipio. El Ayuntamiento está integrado por los siguientes funcionarios públicos:

- Presidente Municipal
- Regidores
- Síndico Municipal

A continuación, se muestra un análisis de las funciones de cada uno:

- Presidente Municipal: es quien asume la titularidad del Cabildo, es este órgano quien finalmente aprueba o desaprueba las decisiones que conjuntamente se toman. Las decisiones del Presidente Municipal deben ser aprobadas por el cabildo.
- Regidores: son miembros del Ayuntamiento que tienen el objetivo de representar los intereses de los habitantes del Municipio, elegidos mediante el principio de representación proporcional, su naturaleza es lograr la pluralidad política y el equilibrio entre los partidos políticos. El trabajo de los regidores se desempeña en la modalidad de comisiones. Las comisiones son cuerpos de trabajo que encabezan los regidores o síndicos para el tratamiento y trabajo de ciertos temas en particular.
- Síndico Municipal: El síndico es otro de los miembros del Ayuntamiento elegido mediante voto popular. Su papel es representar al Ayuntamiento en todos los asuntos legales, es decir, es el representante legal del Ayuntamiento y, además, es el vigilante de los recursos públicos municipales.

En términos generales el Ayuntamiento funciona con las siguientes unidades administrativas, establecidas en la Ley Orgánica Municipal:

1. Secretaría del Ayuntamiento. Esta dependencia tiene como responsabilidad el control administrativo del Ayuntamiento. Regula y organiza al personal y además participa en las sesiones de cabildo como auxiliar en las funciones del Ayuntamiento. Su titular es el secretario del Ayuntamiento algunas de sus responsabilidades son las siguientes:

a. Participar con voz, pero sin voto.

b. Elaborar el acta de acuerdos.

c. Tener a su cargo el archivo municipal.

d. Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

2. Tesorería Municipal. Esta unidad administrativa tiene a su cargo todos los asuntos relacionados con la Hacienda Pública Municipal, es decir, el régimen de los recursos públicos que maneja el Ayuntamiento. Su titular es el tesorero municipal y algunas de sus responsabilidades son las siguientes:

a. Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones.

b. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y fiscales.

c. Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal.

d. Desarrollar la contabilidad del Ayuntamiento.

e. Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública para su firma y envío.

f. Garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales.

3. Contraloría Municipal. Es el órgano de control, vigilancia y fiscalización de los bienes del patrimonio municipal, así como del desempeño y actuación de los servidores públicos; debe promover acciones preventivas que permitan maximizar los recursos a fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios, asegurar la transparencia y efectividad del Gobierno Municipal.

4. Obras Públicas. A esta unidad le corresponde atender todos los asuntos relacionados con la infraestructura física municipal. La planeación urbana obliga a que los municipios en México observen las reglas básicas del desarrollo de los territorios municipales, por tanto, construir, modificar y reparar la infraestructura del municipio, es una de sus funciones. De la misma forma, esta dependencia ejecutará las obras públicas autorizadas por el Ayuntamiento y vigilará las obras públicas subrogadas, además de que será responsable de las deficiencias que se presenten en las obras municipales por su falta de vigilancia o supervisión.

5. Servicios públicos. Esta es una de las áreas más importantes, puesto que responde a las necesidades que la propia población requiere para el desarrollo de su vida diaria. A continuación, se presentan los principales servicios que atiende:

• Agua potable: se refiere a la instalación, mantenimiento y conservación de las redes de agua potable para consumo de la ciudadanía.

• Alumbrado público: este servicio consiste en iluminar las áreas públicas y operar los programas de mantenimiento del alumbrado público.

• Alcantarillado: atiende el drenaje sanitario y el pluvial. El primero atiende la eliminación de aguas negras y el segundo, tiene por objeto la conducción del agua de lluvias para evitar su estancamiento.

• Limpia: consiste en la recolección de basuras y desechos, con la finalidad de preservar el medio.

• Mercados: consiste en la regulación de los establecimientos o lugares donde se realizan las actividades comerciales, procurando las condiciones higiénicas de las mercancías destinadas al consumo humano.

• Cementerios y panteones: administra los sitios adecuados para las inhumaciones o incineraciones de cadáveres.

• Rastros: vigila el sacrificio de los animales que son para el consumo humano, observando que esta actividad se lleve a cabo en cantidades autorizadas y bajo las condiciones de salubridad e higiene necesarias.

• Calles, parques y jardines y su equipamiento.

• Seguridad Pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Policía Preventiva Municipal y Tránsito.

• Control de la fauna nociva.

OBJETIVOS.

Objetivos institucionales.

ARTÍCULO 2. Ley Orgánica Municipal. El Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

Objetivos estratégicos.

1. Contribuir a la disminución de los índices delictivos del municipio.

2. Proveer a los ciudadanos de servicios de infraestructura que le permita tener acceso a servicios básicos.

3. Incrementar la economía municipal y de los ciudadanos.

4. Proveer a los ciudadanos de servicios básicos, culturales y deportivos que le permita tener un desarrollo social.

5. Contar con acciones que permitan al H. Ayuntamiento ser una administración pública eficiente.

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

I. **Secretaría Municipal**
   a) Convocar sesiones de Cabildo
   b) De la Correspondencia

II. **Archivo Municipal**
   c) Recepción de Documentos para el Archivo Municipal
   d) Tramite y búsqueda de documentos

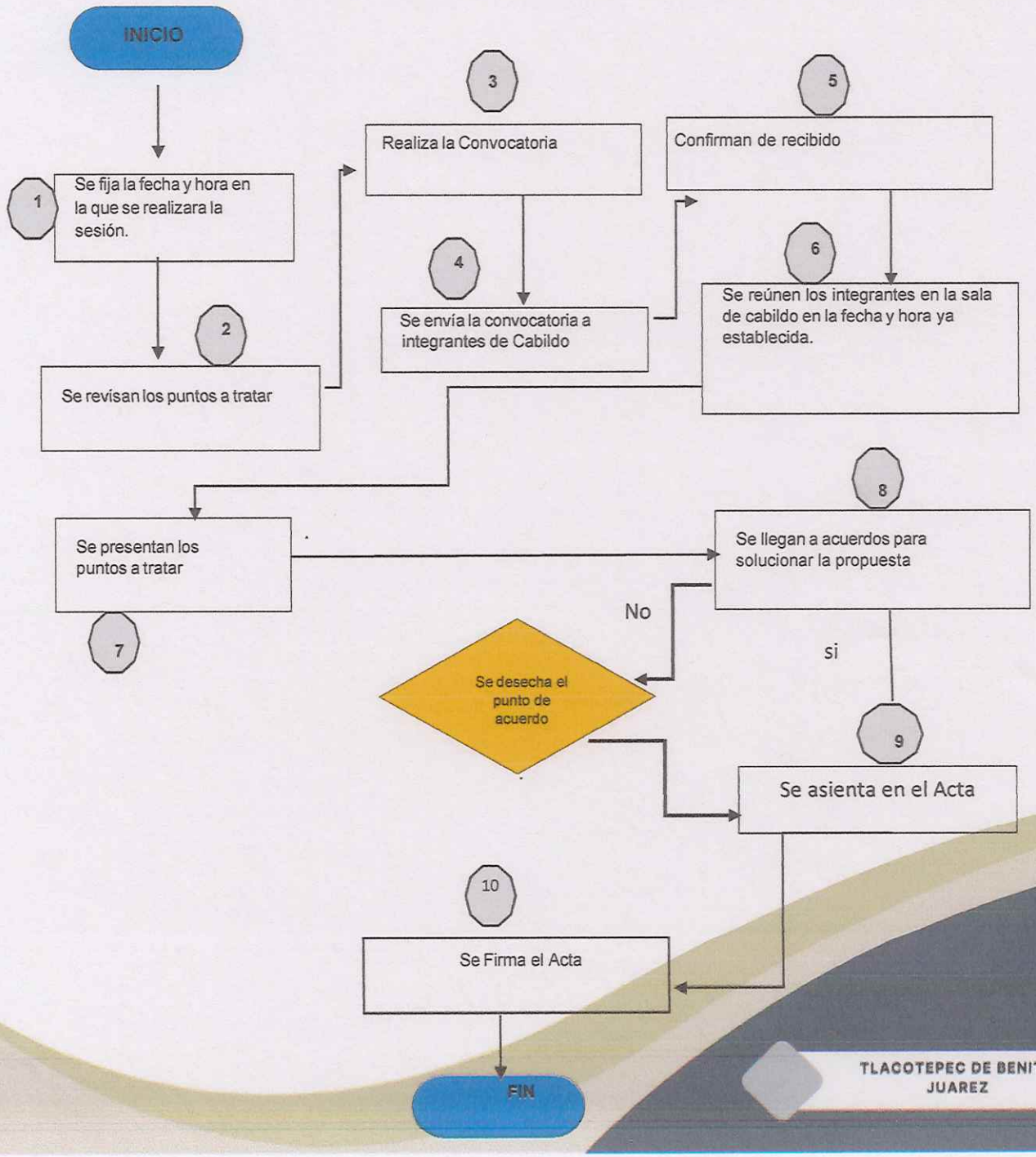
III. **Oficialía de Partes**
   e) Recepción y Seguimiento a la correspondencia de la Presidencia Municipal

Nombre del Procedimiento:	**Convocar sesiones de Cabildo.**
Objetivo:	Considerar quorum legal y proceder a la toma de acuerdos.
Fundamento Legal:	-Ley orgánica municipal del estado de puebla. -Constitución política de los estados unidos mexicanos
Políticas de Operación:	Exponer puntos A Tratar y auxiliar en Generar acuerdos
Tiempo promedio de la Gestión:	1 Día

Descripción del Procedimiento: Convocar Sesiones de Cabildo

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Presidente	1	Se fija la fecha y hora en la que se realizara la sesión.	Convocatoria	Original y copia
Presidente	2	Se revisan los puntos a tratar	Convocatoria	Original y copia
Secretaria Del Ayuntamiento	3	Realiza la Convocatoria	Convocatoria	Original y copia
Secretaria Del Ayuntamiento	4	Se envía la convocatoria a integrantes de Cabildo	Convocatoria	Original y copia
Cabildo	5	Confirman de recibido	Copia de Convocatoria	Original y copia
Cabildo	6	Se reúnen los integrantes en la sala de cabildo en la fecha y hora ya establecida.	Minuta de Reunión	Original y copia
Secretaria del Ayuntamiento	7	Se presentan los puntos a tratar	Reunión	Original y copia
Cabildo	8	Se llegan a soluciones para solucionar la problemática.	Minuta de Reunión	Original y copia
Secretaria Del Ayuntamiento	9	Se asienta la información en el acta.	Acta de Cabildo	Original y copia
Cabildo	10	Firman de total acuerdo	Acta de Cabildo	Original y copia

Diagrama de flujo del procedimiento convocar sesiones de cabildo



Nombre del Procedimiento:	**Recepción de documentos para el archivo Municipal**
Objetivo:	Fomentar el resguardo, difusión, y acceso de archivos de relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural a través de las unidades administrativas facultadas por la ley de archivos.
Fundamento Legal:	-Ley General de Archivos -Reglamento Interior del archivo Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez
Políticas de Operación:	1. Conservación: adoptar las medidas técnicas, administrativas y tecnológicas para la adecuada preservación de los archivos; 2. Procedencia: Conservar el orden original de cada fondo documental producido por sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional; 3. Integridad: Garantizar que los documentos de archivos sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida; y Disponibilidad: adoptar medidas 4. pertinentes para la organización y localización de los documentos de archivo.
Tiempo promedio de la Gestión:	Diario

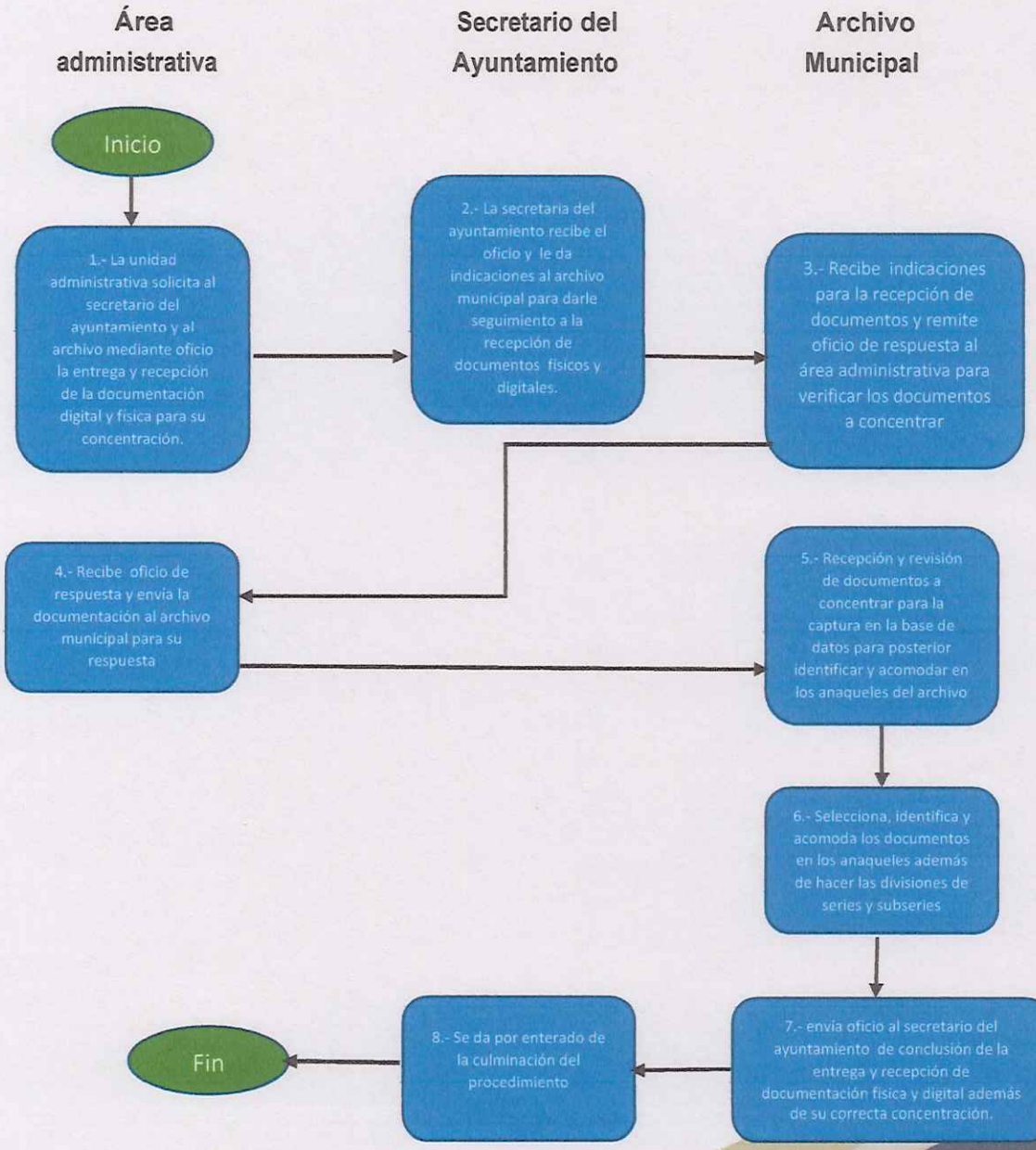
Descripción del Procedimiento: Recepción de Documentos para Archivo

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Área administrativa	1	Solicita al secretario del ayuntamiento y al archivo municipal mediante oficio la	Digital y Físicos	Original y copia

		entrega y recepción de la documentación digital y física para su concentración.		
Secretario del Ayuntamiento	2	Recibe el oficio y firma de recibido y le da indicaciones al archivo municipal para darle seguimiento a la recepción de documentos digitales y físicos.	Digital y Físicos	Original y copia
Archivo Municipal	3	Recibe indicaciones para la recepción de documentos y remite oficio de respuesta al área administrativa para verificar los documentos a concentrar.	Digital y Físicos	Original y copia
Unidad Administrativa	4	Recibe oficio de respuesta y envía la documentación al archivo municipal para su respuesta.	Digital y Físicos	Original y copia
Archivo Municipal	5	Recepción y revisión de documentos a concentrar, para la captura en base de datos, para posterior identificar y acomodar en los anaqueles del archivo municipal.	Digital y Físicos	Original y copia
Archivo Municipal	6	selecciona identifica y acomoda los documentos en los anaqueles además de hacer las divisiones de series y subseries	Digital y Físicos	Original y copia
Archivo Municipal	7	Envía oficio al Secretario del ayuntamiento de la conclusión de la entrega y recepción de documentación física y digital además de su correcta concentración.	Digital y Físicos	Original y copia
Secretario del Ayuntamiento	8	Se da por enterado de la culminación del procedimiento.	Digital y Físicos	Original y copia

TLACOTEPEC DE BENITO JUÁREZ

Diagrama de Fujo del procedimiento de Recepción de Documentos para Archivo

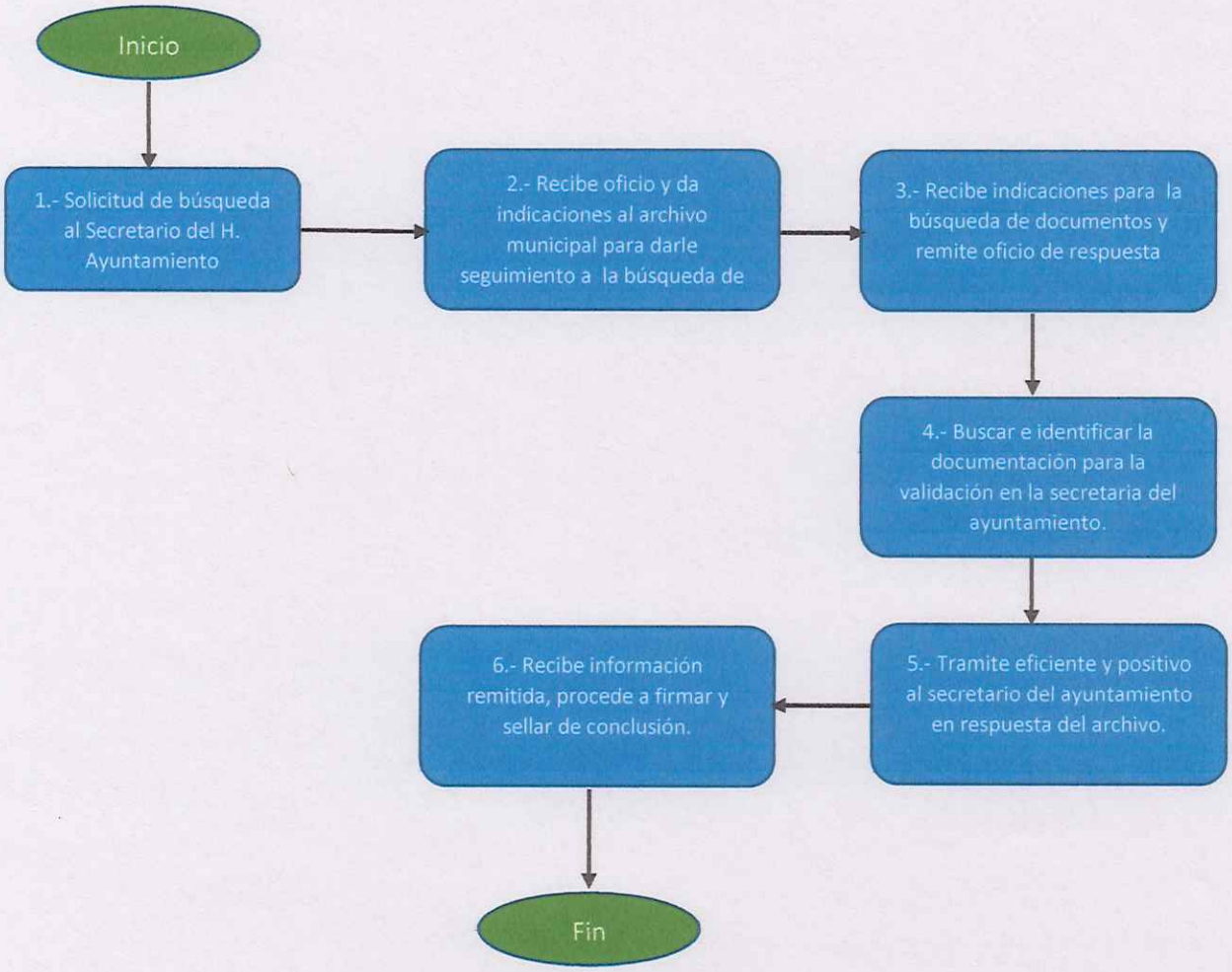


Nombre del Procedimiento:	**Tramite y búsqueda de documentos**
Objetivo:	Fomentar el resguardo, difusión, y acceso de archivos de relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural a través de las unidades administrativas facultadas por la ley de archivos.
Fundamento Legal:	-Ley de Archivos del Estado de Puebla -Reglamento Interior del archivo Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez
Políticas de Operación:	1. Conservación: adoptar las medidas técnicas, administrativas y tecnológicas para la adecuada preservación de los archivos; 2. Procedencia: Conservar el orden original de cada fondo documental producido por sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional; 3. Integridad: Garantizar que los documentos de archivos sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida; y 4. Disponibilidad: adoptar medidas pertinentes para la organización y localización de los documentos de archivo.
Tiempo promedio de la Gestión:	Diario

Descripción del Procedimiento: Para tramite de búsqueda de documentos.		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Unidad administrativa	1	Solicitud de búsqueda al secretario del H. Ayuntamiento
Secretario del ayuntamiento	2	Recibe oficio y da indicaciones al archivo municipal para darle seguimiento a la búsqueda de documentos en copias simples.
Archivo Municipal	3	Recibe indicaciones para la búsqueda de documentos y remite oficio de respuesta
Archivo Municipal	4	Buscar e identificar la documentación para la validación en la Secretaria del Ayuntamiento
Archivo Municipal	5	Tramite eficiente y positivo al Secretario del Ayuntamiento en respuesta del archivo.
Secretario del Ayuntamiento	6	Recibe Información remitida, procede a Firmar y Sellar de conclusión

Diagrama de flujo del procedimiento para tramite de búsqueda de documentos

Unidad Administrativa | Secretaria del Ayuntamiento | Archivo Municipal



Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento para la Recepción y Seguimiento de la Correspondencia de la Presidencia Municipal**
Objetivo:	Atender, recibir, registrar, clasificar las peticiones de la ciudadanía, Dependencias Federales, Estatales y Municipales Internas y Externas, para poder brindar una respuesta oportuna.
Fundamento Legal:	-Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México -Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Políticas de Operación:	Oficialía de partes en el desarrollo de sus actividades y en concreto a la recepción de escritos iniciales estará apegada a los principios de ética, austeridad y discrecionalidad.
Tiempo promedio de la Gestión:	Diario

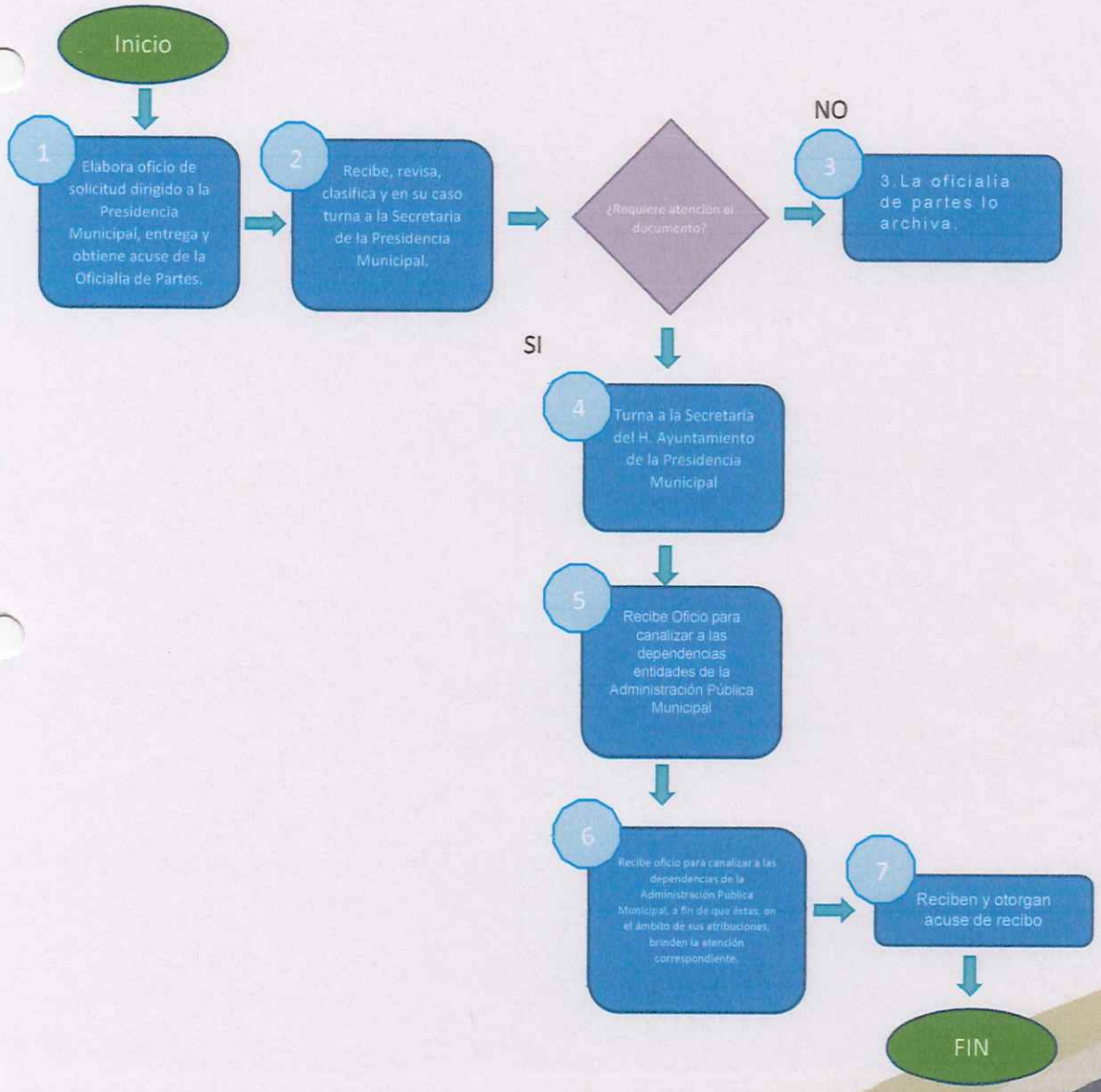
Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Recepción y Seguimiento de la Correspondencia de la Presidencia Municipal.

Responsable	No.	Actividad
Solicitante	1	Elabora oficio de solicitud dirigido a la Presidencia Municipal, entrega y obtiene acuse de la Oficialía de Partes.
Oficialía de partes	2	Recibe, revisa, clasifica y en su caso turna a la Secretaria de la Presidencia Municipal.
Secretaria del ayuntamiento	3	¿Requiere atención el documento? No, entonces la oficialía de partes lo archiva. SI, el documento requiere atención lo canaliza al área correspondiente para su atención.
Oficialía de Partes	4	Si el documento no se archiva se turna a la Secretaría del H. Ayuntamiento de la Presidencia Municipal

Secretaría del Ayuntamiento	**5.**	Recibe Oficio para canalizar a las dependencias entidades de la Administración Pública Municipal
Oficialía de partes	**6**	Recibe oficio para canalizar a las dependencias de la Administración Pública Municipal, a fin de que éstas, en el ámbito de sus atribuciones, brinden la atención correspondiente.
Personal de las Dependencias de la Administración Pública	7	Reciben y otorgan acuse de recibo

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la "Recepción y Seguimiento de la Correspondencia de la Presidencia Municipal"

Solicitante | Oficialía de partes | Secretaria del Ayuntamiento | Personal de las dependencias

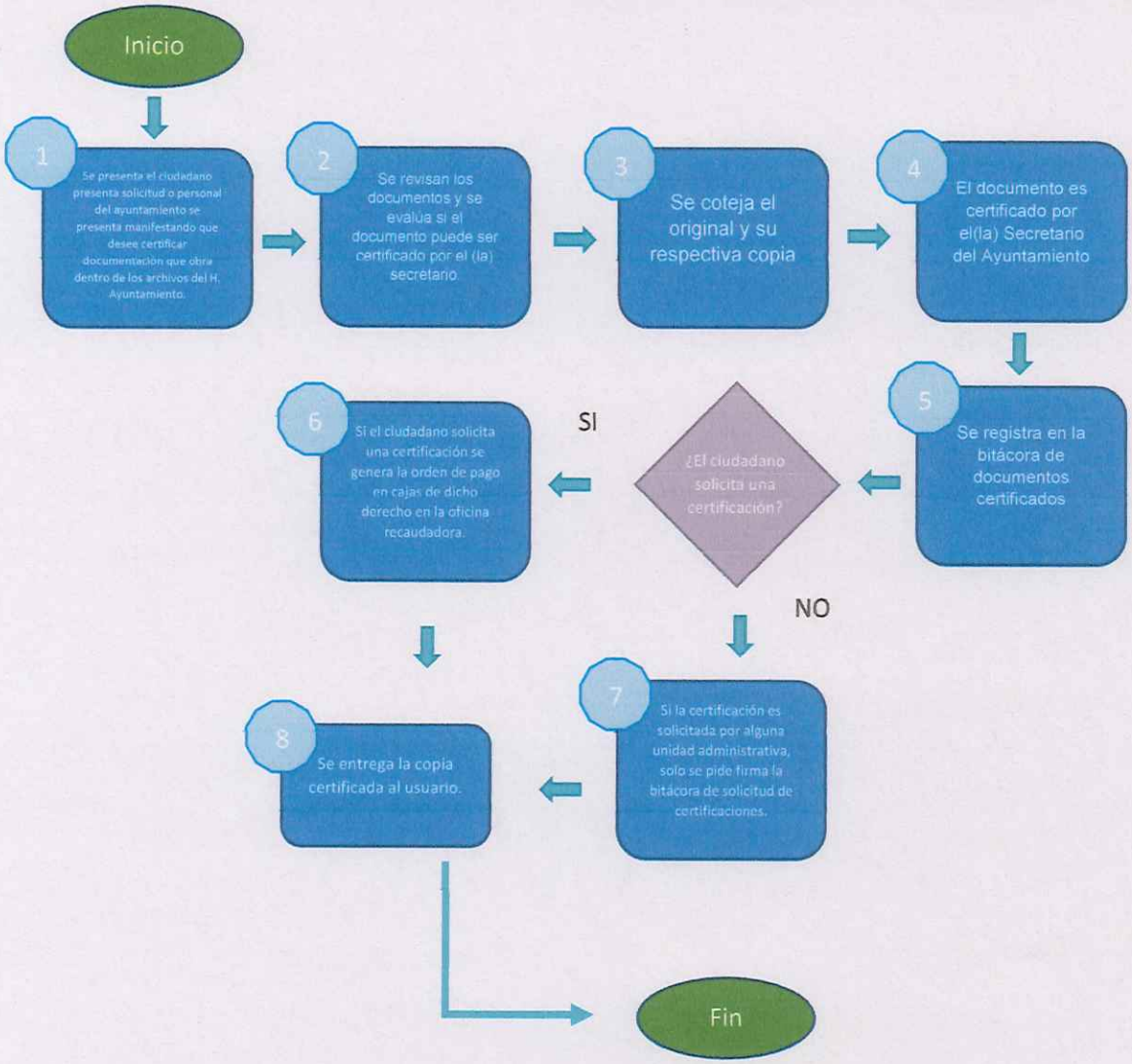


Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Certificación de documentos.

Responsable	No.	Actividad	Documento o Formato	Tantos
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	1	SE PRESENTA EL CIUDADANO PRESENTA SOLICITUD O PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO SE PRESENTA MANIFESTANDO QUE DESEE CERTIFICAR DOCUMENTACION QUE OBRA DENTRO DE LOS ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO.	DOCUMENTO ORIGINAL	DEPENDIENDO EL TRAMITE
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	2	SE REVISAN LOS DOCUMENTOS Y SE EVALUA SI EL DOCUMENTO PUEDE SER CERTIFICADO POR EL (LA) SECRETARIO.	DOCUMENTO ORIGINAL	DEPENDIENDO EL TRAMITE
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	3	SE COTEJA EL ORIGINAL Y SU RESPECTIVA COPIA	DOCUMENTO ORIGINAL Y COPIA	ORIGINAL Y COPIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	4	EL DOCUMENTO ES CERTIFICADO POR EL(LA) SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	COPIA	COPIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	5	SE REGISTRA EN LA BITACORA DE DOCUMENTOS CERTIFICADOS		
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	6	SI EL CIUDADANO SOLICITA UNA CERTIFICACION SE GENERA LA ORDEN DE PAGO EN CAJAS DE DICHO DERECHO EN LA	RECIBO DE PAGO DE TESORERIA	ORIGINAL

		OFICINA RECAUDADORA		
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	7	SI LA CERTIFICACION ES SOLICITADA POR ALGUNA UNIDAD ADMINISTRATIVA, SOLO SE PIDE FIRMA LA BITACORA DE SOLICITUD DE CERTIFICACIONES		
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	8	SE ENTREGA LA COPIA CERTIFICADA AL USUARIO.	DOCUMENTOS CERTIFICADOS	LOS QUE SE SOLICITEN
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	9	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Certificación de Documentos

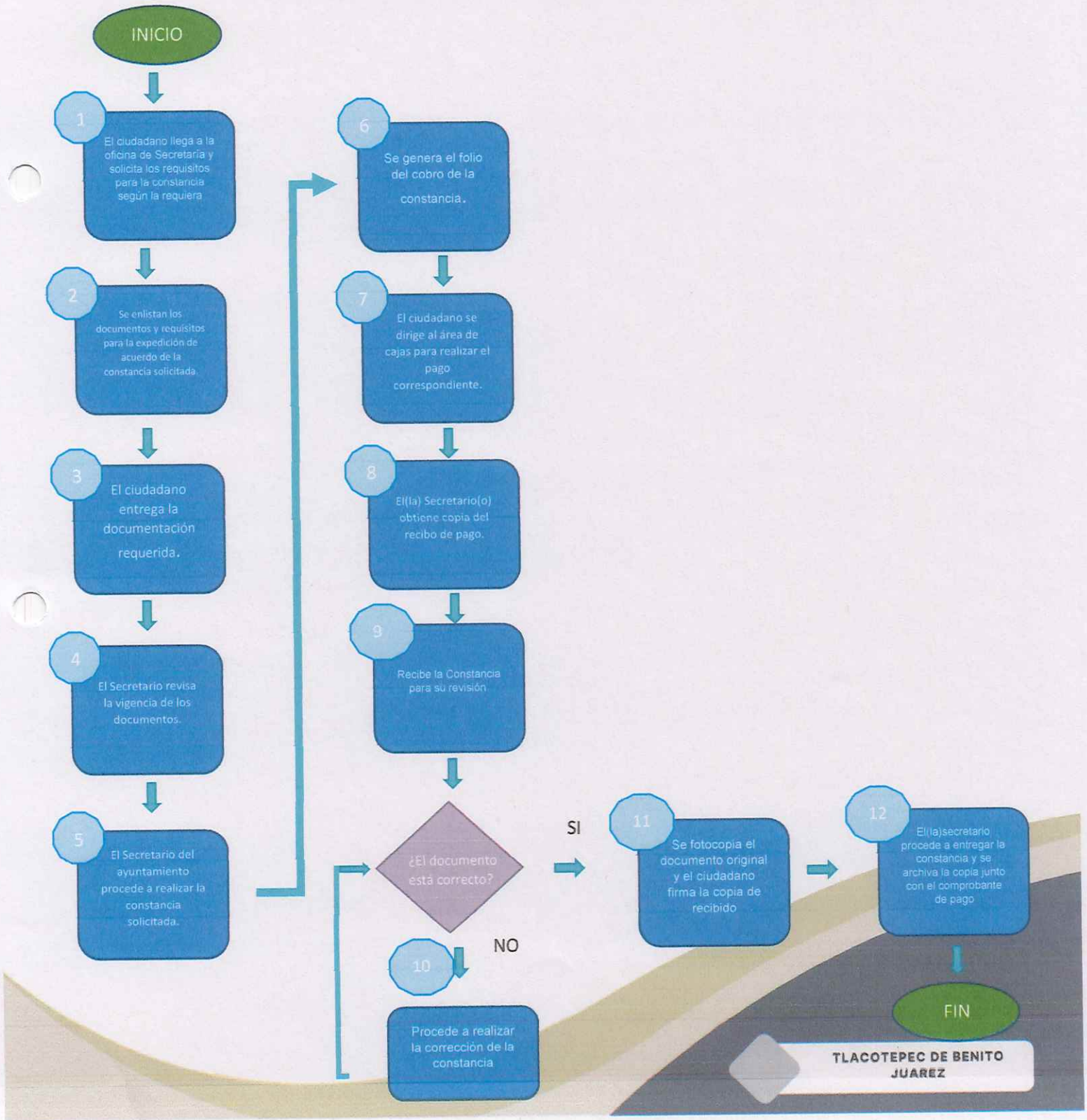


Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la expedición de Constancias

Responsable	No.	Actividad	Documento o Formato	Tantos
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	1	EL CIUDADANO LLEGA A LA OFICINA DE SECRETARIA Y SOLICITA LOS REQUISITOS PARA LA CONSTANCIA SEGÚN LA REQUIERA		
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	2	SE ENLISTAN LOS DOCUMENTOS Y REQUISITOS PARA LA EXPEDICION DE ACUERDO DE LA CONSTANCIA SOLICITADA		
CIUDADANO	3	EL CIUDADANO ENTREGA LA DOCUMENTACION REQUERIDA.		
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	4	EL SECRETARIO REVISA LA VIGENCIA DE LOS DOCUMENTOS.		
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	5	EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PROCEDE A REALIZAR LA CONSTANCIA SOLICITADA.		
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	6	SE GENERA EL FOLIO DEL COBRO DE LA CONSTANCIA.		
CIUDADANO	7	EL CIUDADANO SE DIRIGE AL AREA DE CAJAS PARA REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE.		
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	8	EL(LA) SECRETARIO(O) OBTIENE COPIA DEL RECIBO DE PAGO.		
CIUDADANO	9	RECIBE LA CONTANCIA PARA SU REVISION.		

CIUDADANO	10	SI EL DOCUMENTO ESTA CORRECTO SE DISPONE A FOTOCOPIAR EL DOCUMENTO ORIGINAL Y EL CIUDADANO FIRMA LA COPIA DE RECIBIDO.		
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	11	SINO ESTA CORRECTO SE PROCEDE A REALIZAR LA CORRECCION DE LA CONSTANCIA		
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	12	EL(LA)SECRETARIO PROCEDE A ENTREGAR LA CONSTANCIA Y SE ARCHIVA LA COPIA JUNTO CON EL COMPROBANTE DE PAGO		
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la expedición de constancias



DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular
Presidente Municipal Constitucional	C. Martin de Jesús Camargo de la Peña
Secretaria del Ayuntamiento	Lic. Verónica Ivette García González
Contraloría Municipal	Ing. Eva Esteban Flores

AUTORIZACIONES	
PRESIDENCIA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUAREZ, PUE. 2024-2027	CONTRALORÍA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUAREZ, PUE. 2024-2027
C. Martin de Jesús Camargo de la Peña Presidente Municipal Constitucional	Ing. Eva Esteban Flores Contraloría Municipal
Lic. Verónica Ivette García González Secretaria del Ayuntamiento	

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUAREZ, PUE. 2024-2027

La elaboración del presente manual concluyo en fecha de diciembre del 2024, con fundamento en lo que establece el artículo 105 Fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículos 82, 83, 84,168 y 169 fracciones VII y XIX de la Ley Orgánica Municipal.

El contenido y la actualización de la información del documento son responsabilidad del titular de área.

H. AYUNTAMIENTO
TLACOTEPEC
DE BENITO JUÁREZ
Rumbo a un mejor futuro.
2024 - 2027

H.AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUÁREZ,PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORÍA MUNICIPAL

TLACOTEPEC DE BENITO JUÁREZ, PUEBLA.

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

-TLACOTEPEC-

CONTRALORÍA MUNICIPAL, COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

INTRODUCCIÓN

El Municipio es uno de los puntos centrales de la discusión en el marco de la Reforma del Estado. Es por ello por lo que la problemática actual del municipio no puede limitarse a principios teóricos, sino que debe tener relación con las necesidades concretas de acciones administrativas como son: las necesidades de organización y de reestructuración de las áreas y unidades, así como la implementación de sistemas modernos de gestión.

Las perspectivas del municipio para este siglo deben de ser el fortalecimiento de sus estructuras administrativas, que le permitan eficientizar su funcionamiento como institución más cercana a la sociedad.

Es por lo anterior, que el Ayuntamiento de Tlacotepec de Benito Juárez se dio a la tarea de reformular su estructura orgánica y de funcionamiento, con base en el marco jurídico que rige las actividades del municipio.

De esta manera, el presente Manual de Procedimientos establece con precisión su estructura orgánica, la distribución de sus funciones, los diferentes niveles jerárquicos y sus relaciones, respecto a los puestos que se encargan de la administración municipal en las distintas áreas técnicas y de servicios.

A partir de dicho análisis se formuló la propuesta de estructura orgánica de la administración pública municipal en sus tres niveles: centralizada, descentralizada y desconcentrada.

La estructura orgánica que se propone fue formulada bajo los siguientes criterios:
• Conjugar las funciones derivadas de las atribuciones concedidas a los puestos de elección popular con las funciones encomendadas al personal administrativo y técnico buscando su congruencia y evitando duplicidades.

• Proponer estructuras orgánicas que correspondan al desarrollo del municipio.

• Plantear estructuras, organización, funciones y niveles jerárquicos que correspondan a los requerimientos de la población en materia de bienes y servicios con la finalidad de mejorar su nivel de bienestar.

Con lo establecido en las Leyes Estatales y Municipales se estuvo en posibilidad de proponer distintos tipos de estructuras de organización y funcionamiento del Municipio; además para lograr su integración fue necesario efectuar diversas investigaciones, con el fin de realizar una clasificación convencional y de esa forma distinguir en primera instancia los MUNICIPIOS: metropolitano, urbano y rural, de acuerdo con su número de

habitantes, su cercanía con las grandes metrópolis, la situación económica social, los centros educativos, de salud y otros más que fueron necesarios.

Para conservar su vigencia este documento se actualizará cada seis meses, de presentarse la necesidad de aumentar o cambiar el nombre de uno o más puestos o responsabilidades conforme a las leyes que rigen al Municipio y al Estado.

En caso de que no ocurran estos cambios, se recomienda someter a revisión este documento cada año con la participación de quienes cuenten con un conocimiento pleno de las condiciones de operación del Municipio, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

MARCO JURÍDICO

1.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

El artículo 40 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que las características de la República mexicana son; representativa, laica, democrática y federal. Este último concepto está relacionado directamente con el municipio, ya que éste es el núcleo básico de la división política territorial en México. La libertad del municipio y su autodeterminación en su forma de gobierno, son aspectos centrales para lograr un verdadero federalismo.

El fundamento legal del Municipio en México se encuentra en el artículo 115 Constitucional. Ahí se establece que éste será la base de la división territorial de los Estados de la República y que será gobernado por un Ayuntamiento. De la misma forma se establece que el municipio es una comunidad territorial que tiene carácter público y que goza de personalidad jurídica, y consecuentemente tiene capacidad administrativa y política. Los elementos que conforman al municipio son:

- Población
- Territorio
- Gobierno.

Este último elemento es justamente el tema que nos ocupa. Quien gobierna al municipio es el Ayuntamiento.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, CPEUM, establece que *"Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."* (CPEUM Articulo. 115 fracción. II, segundo párrafo).

1.2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

En el Estado de Puebla el soporte jurídico para su elaboración lo establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (CPEP), que a la letra dice: *"Los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."* (CPEP. Artículo. 105 fracción. III).

1.3. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

Ley Orgánica del Municipal, (LOM), la cual establece que *"Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional"* (LOM., Artículo 78 fracción. IV); además, *los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta Ley confiere a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano.*" (LOM., Articulo. 79 Primer párrafo), el presente manual de funciones estará subordinado a la Ley Orgánica Municipal de acuerdo a lo que menciona a continuación: *"Las circulares y disposiciones administrativas de*

observancia general que expidan los Ayuntamientos estarán formal y materialmente subordinadas a la presente Ley y a los reglamentos respectivos y deben referirse a hipótesis previstas por la Ley que normen, han de ser claras, precisas y breves, y cada artículo o fracción contendrá una sola disposición" (LOM., Articulo 83).

OBJETIVO DEL MANUAL

Regular los procedimientos y funcionamiento de la administración pública municipal en sus distintos niveles orgánicos con el objeto de establecer líneas de coordinación entre el personal administrativo, evitar duplicidad de funciones y eficientizar la presentación de bienes y servicios públicos.

MISIÓN Y VISIÓN MUNICIPAL

1. MISIÓN

Somos una Administración pública municipal enfocada en la realización de acciones que contribuyan al crecimiento y desarrollo de los habitantes del municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, para que estos, cuenten con una mejor calidad de vida de manera igualitaria a través del manejo honesto, eficiente y eficaz de los recursos públicos y contribuciones realizadas considerando siempre la normatividad aplicable a los mismos.

2. VISIÓN

Ser un municipio reconocido por lograr el desarrollo de los ciudadanos en términos de servicios e infraestructura, a través de una administración enfocada en la atención igualitaria de su ciudadanía, de manera honesta y eficiente, gracias a la preparación de nuestros servidores públicos, misma que se verá reflejada en un manejo adecuado de los recursos que coadyuvaran a mejorar la calidad de vida de las familias de Tlacotepec de Benito Juárez.

DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL

El orden de gobierno municipal representa uno de los eslabones más importantes de pacto federal mexicano, ya que su autonomía de gestión evita la intervención de los

otros órdenes de gobierno y permite el desarrollo de las comunidades de acuerdo con su propio contexto.

Antes de referir a la estructura de gobierno municipal, es importante hacer una diferenciación respecto a los individuos que participan en esta actividad.

- Autoridades: son aquellos que tienen responsabilidad de carácter política y administrativa, puesto que fueron elegidos mediante voto popular, es decir: los integrantes del Ayuntamiento.

- Funcionarios: son aquellos quienes ocupan mandos superiores y medios en la estructura de la administración. Su misión principal es procurar que se cumplan las disposiciones que se han tomado en el cabildo y las que la propia ley señala.

- Empleados: son aquellos de los que dispone la administración para auxiliar a autoridades y funcionarios en el desarrollo de sus actividades.

La Ley Orgánica Municipal es el documento que organiza y norma el funcionamiento del Ayuntamiento y Municipio. El Ayuntamiento está integrado por los siguientes funcionarios públicos:

- Presidente Municipal
- Regidores
- Síndico Municipal

A continuación, se muestra un análisis de las funciones de cada uno:

- Presidente Municipal: es quien asume la titularidad del Cabildo, es este órgano quien finalmente aprueba o desaprueba las decisiones que conjuntamente se toman. Las decisiones del Presidente Municipal deben ser aprobadas por el cabildo.
- Regidores: son miembros del Ayuntamiento que tienen el objetivo de representar los intereses de los habitantes del Municipio, elegidos mediante el principio de representación proporcional, su naturaleza es lograr la pluralidad política y el equilibrio entre los partidos políticos. El trabajo de los regidores se desempeña en la modalidad de comisiones. Las comisiones son cuerpos de trabajo que encabezan los regidores o síndicos para el tratamiento y trabajo de ciertos temas en particular.
- Síndico Municipal: El síndico es otro de los miembros del Ayuntamiento elegido mediante voto popular. Su papel es representar al Ayuntamiento en todos los

asuntos legales, es decir, es el representante legal del Ayuntamiento y, además, es el vigilante de los recursos públicos municipales.

En términos generales el Ayuntamiento funciona con las siguientes unidades administrativas, establecidas en la Ley Orgánica Municipal:

1. Secretaría del Ayuntamiento. Esta dependencia tiene como responsabilidad el control administrativo del Ayuntamiento. Regula y organiza al personal y además participa en las sesiones de cabildo como auxiliar en las funciones del Ayuntamiento. Su titular es el secretario del Ayuntamiento algunas de sus responsabilidades son las siguientes:

a. Participar con voz, pero sin voto.

b. Elaborar el acta de acuerdos.

c. Tener a su cargo el archivo municipal.

d. Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

2. Tesorería Municipal. Esta unidad administrativa tiene a su cargo todos los asuntos relacionados con la Hacienda Pública Municipal, es decir, el régimen de los recursos públicos que maneja el Ayuntamiento. Su titular es el tesorero municipal y algunas de sus responsabilidades son las siguientes:

a. Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones.

b. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y fiscales.

c. Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal.

d. Desarrollar la contabilidad del Ayuntamiento.

e. Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública para su firma y envío.

f. Garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales.

3. Contraloría Municipal. Es el órgano de control, vigilancia y fiscalización de los bienes del patrimonio municipal, así como del desempeño y actuación de los servidores

públicos; debe promover acciones preventivas que permitan maximizar los recursos a fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios, asegurar la transparencia y efectividad del Gobierno Municipal.

4. Obras Públicas. A esta unidad le corresponde atender todos los asuntos relacionados con la infraestructura física municipal. La planeación urbana obliga a que los municipios en México observen las reglas básicas del desarrollo de los territorios municipales, por tanto, construir, modificar y reparar la infraestructura del municipio, es una de sus funciones. De la misma forma, esta dependencia ejecutará las obras públicas autorizadas por el Ayuntamiento y vigilará las obras públicas subrogadas, además de que será responsable de las deficiencias que se presenten en las obras municipales por su falta de vigilancia o supervisión.

5. Servicios públicos. Esta es una de las áreas más importantes, puesto que responde a las necesidades que la propia población requiere para el desarrollo de su vida diaria. A continuación, se presentan los principales servicios que atiende:

• Agua potable: se refiere a la instalación, mantenimiento y conservación de las redes de agua potable para consumo de la ciudadanía.

• Alumbrado público: este servicio consiste en iluminar las áreas públicas y operar los programas de mantenimiento del alumbrado público.

• Alcantarillado: atiende el drenaje sanitario y el pluvial. El primero atiende la eliminación de aguas negras y el segundo, tiene por objeto la conducción del agua de lluvias para evitar su estancamiento.

• Limpia: consiste en la recolección de basuras y desechos, con la finalidad de preservar el medio.

• Mercados: consiste en la regulación de los establecimientos o lugares donde se realizan las actividades comerciales, procurando las condiciones higiénicas de las mercancías destinadas al consumo humano.

• Cementerios y panteones: administra los sitios adecuados para las inhumaciones o incineraciones de cadáveres.

• Rastros: vigila el sacrificio de los animales que son para el consumo humano, observando que esta actividad se lleve a cabo en cantidades autorizadas y bajo las condiciones de salubridad e higiene necesarias.

• Calles, parques y jardines y su equipamiento.

• Seguridad Pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Policía Preventiva Municipal y Tránsito.

• Control de la fauna nociva.

OBJETIVOS.

Objetivos institucionales.

ARTÍCULO 2. Ley Orgánica Municipal. El Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

Objetivos estratégicos.

1. Contribuir a la disminución de los índices delictivos del municipio.

2. Proveer a los ciudadanos de servicios de infraestructura que le permita tener acceso a servicios básicos.

3. Incrementar la economía municipal y de los ciudadanos.

4. Proveer a los ciudadanos de servicios básicos, culturales y deportivos que le permita tener un desarrollo social.

5. Contar con acciones que permitan al H. Ayuntamiento ser una administración pública eficiente.

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

CONTRALORIA MUNICIPAL

- Procedimiento para recibir e investigar Quejas y Denuncias.
- Procedimiento para la Determinación de Responsabilidades Administrativas.
- Procedimiento para la recepción, registro y resguardo de declaraciones de situación patrimonial de las y los servidores públicos municipales.
- Procedimiento para la participación en Actos de Entrega-Recepción.
- Procedimiento para el control y evaluación del programa anual de trabajo y/o programas presupuestarios.
- Procedimiento para la ejecución y supervisión de obra Pública.
- Procedimiento para la inscripción y/o revalidación al Padrón de Proveedores.
- Procedimiento para la calificación al listado de Contratistas y Laboratorios de Pruebas de Calidad.
- Procedimiento para la realización de del Programa Anual de Auditorias.
- Procedimiento para la ejecución de auditorías
- Procedimiento para el seguimiento de observaciones y/o recomendaciones.
- Procedimiento para el levantamiento físico de bienes muebles
- Procedimiento para el alta de bienes muebles patrimoniales y no patrimoniales al control de inventarios.
- Procedimiento para el traspaso de bienes muebles patrimoniales y no patrimoniales registradas en el control de inventarios.

CONTRALORIA MUNICIPAL
COORDINACIÓN INVESTIGADORA DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para recibir e investigar Quejas y Denuncias.

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador Investigador	1	Recibe la queja y/o denuncia por escrito, comparecencia directa ante la Contraloría Municipal, vía telefónica, correo electrónico, formato de quejas y/o denuncias, medios impresos u oficiosamente.	Escrito/ comparecia	Original
Coordinador Investigador	2	Con la queja o denuncia se pronuncia acuerdo y se da la orden de radicar expediente de presunta responsabilidad administrativa bajo el número que corresponda, al tiempo que se ordena realizar las diligencias de investigación pertinentes con la finalidad de verificar si de los hechos expuestos en la queja o denuncia se desprende posibles actos u omisiones que configuren alguna falta administrativa.	Acuerdo	Original
Coordinador Investigador	3	Solicita diversa información, documentales, cita a servidores públicos y hace uso de los medios que sean suficientes para verificar la existencia o no de posibles faltas administrativas.	Acuerdo	Original
Coordinador Investigador	4	Concluidas las diligencias de investigación, analizará los hechos, así como la información recabada a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa, y en su caso, calificarla como no grave.	Acuerdo	Original

Coordinador Investigador	5	Calificada la conducta se ordenará notificarla al denunciante, cuando fuere identificable, para que este, en caso de estar inconforme promueva recurso de inconformidad ante la autoridad investigadora dentro de los 5 días hábiles	Acuerdo/ Oficio	Original
Coordinador Investigador	6	Interpuesto el recurso, la Autoridad investigadora que hubiere hecho la calificación de la falta administrativa como no grave correrá traslado, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la calificación impugnada a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades que corresponda.	Acuerdo / Oficio	Original
Coordinador Investigador	7	En caso de que el denunciante no interponga el recurso de inconformidad en contra de la calificación de la falta, esta se incluirá en el informe de presunta responsabilidad administrativa y este se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.	Acuerdo/ Oficio	Original
Coordinador Investigador	8	Si del análisis a los hechos e información recabada no se encuentran elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que se puede abrir nuevamente la investigación si aparecen nuevos indicioso pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.	Acuerdo	Original

INICIO

1. Recibe la queja y/o denuncia por escrito, comparecencia directa ante la Contraloría Municipal, vía telefónica, correo electrónico, formato de quejas y/o denuncias, medios impresos u oficiosamente.

2. Con la queja o denuncia se pronuncia acuerdo y se da la orden de radicar expediente de presunta responsabilidad administrativa bajo el número que corresponda, al tiempo que se ordena realizar las diligencias de investigación pertinentes con la finalidad de verificar si de los hechos expuestos en la queja o denuncia se desprende posibles actos u omisiones que configuren alguna falta administrativa.

3. Solicita diversa información, documentales, cita a servidores públicos y hace uso de los medios que sean suficientes para verificar la existencia o no de posibles faltas administrativas.

4. Concluidas las diligencias de investigación, analizará los hechos, así como la información recabada a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa, y en su caso, calificarla como no grave.

5. Calificada la conducta se ordenará notificarla al denunciante, cuando fuere identificable, para que este, en caso de estar inconforme promueva recurso de inconformidad ante la autoridad investigadora dentro de los 5 días hábiles

6. Interpuesto el recurso, la Autoridad investigadora que hubiere hecho la calificación de la falta administrativa como no grave correrá traslado, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la calificación impugnada a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades que corresponda.

7. En caso de que el denunciante no interponga el recurso de inconformidad en contra de la calificación de la falta, esta se incluirá en el informe de presunta responsabilidad administrativa y este se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.

8. Si del análisis a los hechos e información recabada no se encuentran elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que se puede abrir nuevamente la investigación si aparecen nuevos indicioso pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.

FIN

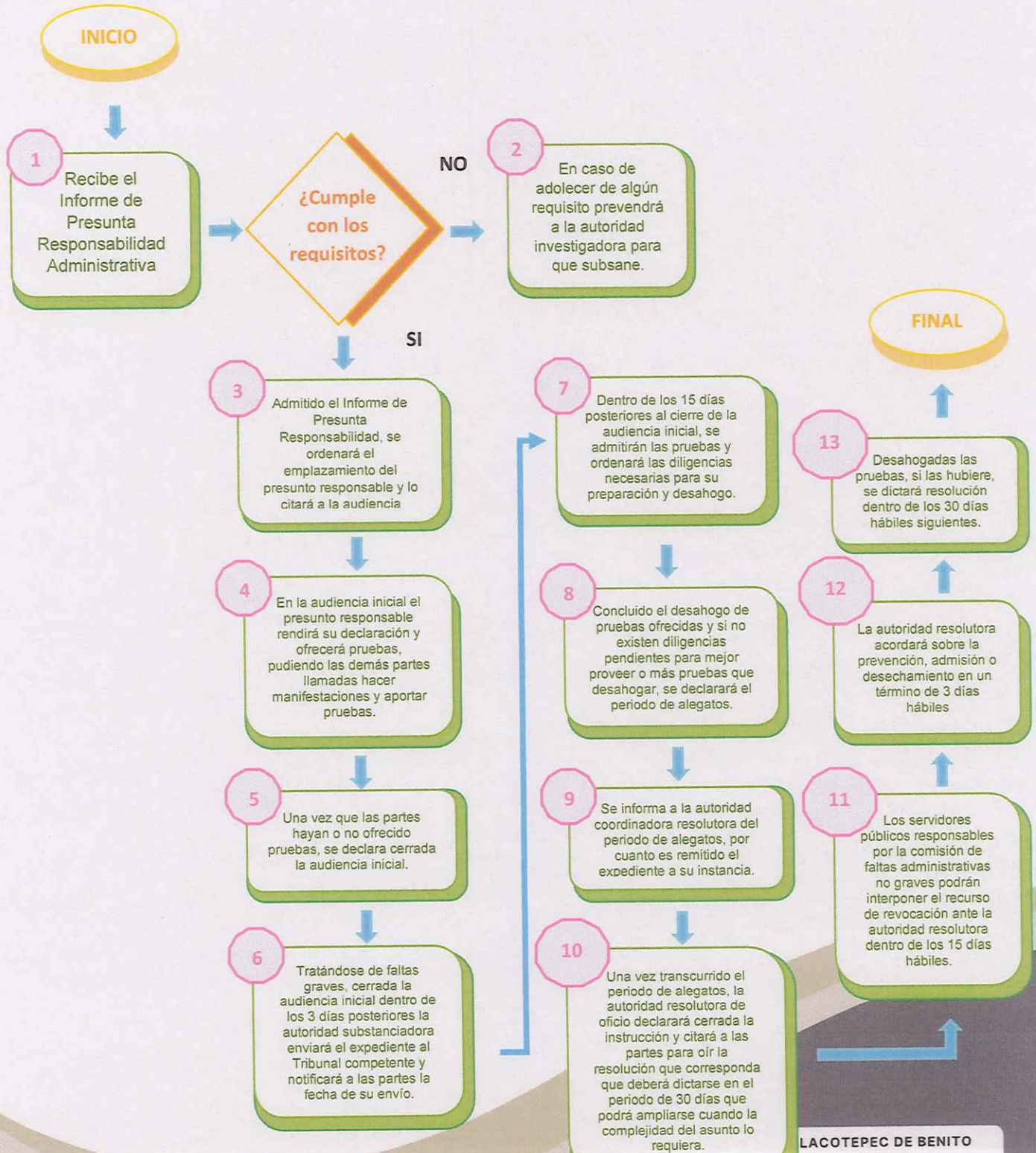
COORDINACION SUSTANCIADORA DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento para la Determinación de Responsabilidades Administrativas**
Objetivo:	Sustanciar el Procedimiento de Determinación de Responsabilidad Administrativa
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo. Código Nacional de Procedimientos Penales Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla. Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley Orgánica Municipal. Disposiciones Generales y demás relativos y aplicables.
Tiempo Promedio de Gestión:	Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad dentro de los 3 días posteriores de haberlo recibido. Citar a audiencia inicial en un plazo no menor de 10 días ni mayor a 15 días, después de haber hecho el emplazamiento. Desahogo de Audiencia de Ley 1 día, sujeto a variación según el ofrecimiento o no de pruebas y su correspondiente desahogo. Desahogo de Pruebas: Variable, según sea el caso. Desahogo de Alegatos: 1 día. Proyecto de Resolución: 30 días hábiles, pudiendo variar según carga de trabajo. En caso de faltas graves, concluida la audiencia inicial, dentro de los 3 días posteriores la autoridad substanciadora deberá remitir al Tribunal competente los autos originales

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Determinación de Responsabilidades Administrativas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador Substanciador	1	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	Acuerdo	Original
Coordinador Substanciador	2	Si el Informe de Presunta Responsabilidad cumple con los requisitos de Ley lo admitirá, en caso de adolecer de algún requisito prevendrá a la autoridad investigadora para que subsane.	Acuerdo	Original
Coordinador Substanciador	3	Admitido el Informe de Presunta Responsabilidad, se ordenará el emplazamiento del presunto responsable y lo citará a la audiencia inicial.	Acuerdo	Original
Coordinador Substanciador	4	En la audiencia inicial el presunto responsable rendirá su declaración y ofrecerá pruebas, pudiendo las demás partes llamadas hacer manifestaciones y aportar pruebas.	Acuerdo	Original
Coordinador Substanciador	5	Una vez que las partes hayan o no ofrecido pruebas, se declara cerrada la audiencia inicial.	Acuerdo	Original
Coordinador Substanciador	6	Tratándose de faltas graves, cerrada la audiencia inicial dentro de los 3 días posteriores la autoridad substanciadora enviará el expediente al Tribunal competente y notificará a las partes la fecha de su envío	Acuerdo y Oficio	Original
Coordinador Substanciador	7	Dentro de los 15 días posteriores al cierre de la audiencia inicial, se admitirán las pruebas y ordenará las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.	Acuerdo	Original

Coordinador Substanciador	8	Concluido el desahogo de pruebas ofrecidas y si no existen diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, se declarará el periodo de alegatos.	Acuerdo	Original
Coordinador Substanciador	9	Se informa a la autoridad coordinadora resolutora del periodo de alegatos, por cuanto es remitido el expediente a su instancia.	Acuerdo/ Oficio	Original
Coordinador Resolutor	10	Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la autoridad resolutora de oficio declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda que deberá dictarse en el periodo de 30 días que podrá ampliarse cuando la complejidad del asunto lo requiera.	Resolución	Original
Coordinador Resolutor	11	Los servidores públicos responsables por la comisión de faltas administrativas no graves podrán interponer el recurso de revocación ante la autoridad resolutora dentro de los 15 días hábiles	Escrito	Original y Copia
Coordinador Resolutor	12	La autoridad resolutora acordará sobre la prevención, admisión o desechamiento en un término de 3 días hábiles	Acuerdo	Original
Contralor Municipal	13	Desahogadas las pruebas, si las hubiere, se dictará resolución dentro de los 30 días hábiles siguientes.	Resolución	Original


INICIO
1
Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
¿Cumple con los requisitos?
NO
2
En caso de adolecer de algún requisito prevendrá a la autoridad investigadora para que subsane.
SI
3
Admitido el Informe de Presunta Responsabilidad, se ordenará el emplazamiento del presunto responsable y lo citará a la audiencia
4
En la audiencia inicial el presunto responsable rendirá su declaración y ofrecerá pruebas, pudiendo las demás partes llamadas hacer manifestaciones y aportar pruebas.
5
Una vez que las partes hayan o no ofrecido pruebas, se declara cerrada la audiencia inicial.
6
Tratándose de faltas graves, cerrada la audiencia inicial dentro de los 3 días posteriores la autoridad substanciadora enviará el expediente al Tribunal competente y notificará a las partes la fecha de su envío.
7
Dentro de los 15 días posteriores al cierre de la audiencia inicial, se admitirán las pruebas y ordenará las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
8
Concluido el desahogo de pruebas ofrecidas y si no existen diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, se declarará el periodo de alegatos.
9
Se informa a la autoridad coordinadora resolutora del periodo de alegatos, por cuanto es remitido el expediente a su instancia.
10
Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la autoridad resolutora de oficio declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda que deberá dictarse en el periodo de 30 días que podrá ampliarse cuando la complejidad del asunto lo requiera.
11
Los servidores públicos responsables por la comisión de faltas administrativas no graves podrán interponer el recurso de revocación ante la autoridad resolutora dentro de los 15 días hábiles.
12
La autoridad resolutora acordará sobre la prevención, admisión o desechamiento en un término de 3 días hábiles
13
Desahogadas las pruebas, si las hubiere, se dictará resolución dentro de los 30 días hábiles siguientes.
FINAL

COORDINACION RESOLUTORA DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento para la recepción, registro y resguardo de declaraciones de situación patrimonial de las y los servidores públicos municipales.**
Objetivo:	Prevenir la comisión de faltas administrativas, hechos de corrupción, analizar y seguir la evolución patrimonial de las (o) servidores públicos municipales, realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses e integrar los expedientes para que sean utilizados como prueba, en caso de la comisión de faltas administrativas u hechos de corrupción, de no existir anomalía expedir la certificación correspondiente.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano. Ley General de Responsabilidades Administrativas Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla Ley Orgánica Municipal
Tiempo Promedio de Gestión:	60 días naturales.

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la recepción, registro y resguardo de declaraciones de situación patrimonial de las y los servidores públicos municipales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contralor Municipal	1	Solicita a Tesorería Municipal la lista de altas, bajas y movimientos de personal, a efecto de determinar las y los servidores públicos que se encuentran obligados a la presentación de declaración patrimonial.	Oficio	Original

Contralor Municipal	2	Analiza y clasifica en el listado de las y los servidores públicos municipales, quienes se encuentran obligados a la presentación de la declaración de situación patrimonial.	Oficio/Anexos	Original
Contralor Municipal	3	Verifica en el padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial, si los mismos cumplieron en la presentación de su declaración de situación patrimonial. • Si la o el servidor público municipal presentó su declaración patrimonial inicio, modificación o conclusión se concluye el procedimiento. • En caso contrario:	Archivo Electrónico	Original
Contralor Municipal	4	Si trascurridos los plazos, no se hubiese presentado la declaración correspondiente, sin causa justificada, se iniciara inmediatamente la investigación por presunta responsabilidad por la comisión de las faltas administrativas correspondientes y se requerirá por escrito al declarante el cumplimiento de dicha obligación. Para esto se realizará:	Oficio/Anexos	Original

Contralor Municipal	5	Informe por escrito a la coordinación de quejas y denuncias con el listado que cuente con los nombres de los servidores públicos que estaban obligados a presentar la declaración patrimonial, el listado de las personas que presentaron las declaraciones patrimoniales y el listado de las personas que faltaron de realizar sus declaraciones patrimoniales y de intereses.	Oficio/Anexos	Original
Coordinación de quejas y denuncias	6	Recibe el informe con el listado que cuente con los nombres de los servidores públicos que estaban obligados a presentar la declaración patrimonial y del cual deberá de empezar con las diligencias previstas en ley a efecto de realizar las investigaciones pertinentes y continuar con el procedimiento de responsabilidad por la comisión de faltas administrativas.	Oficio/Anexos	Original
Órgano Interno de Control	7	En caso de que la omisión en la declaración prevista en el art. 33 fracciones I y II prevalezca por un periodo de 30 días naturales siguientes a la fecha en que hubiere notificado el requerimiento al declarante, los OIC declararan que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos debiendo de notificar al titular del ente público correspondiente para separar del cargo al servidor público.	Oficio/Anexos	Original

		Todo esto deberá de investigar, substanciarse y resolverse mediante el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas.		
Órgano Interno de Control	8	En caso de que la omisión sin causa justificada en la presentación de la declaración prevista en el art. 33 fracción III prevalezca se inhabilitará al infractor de tres meses a un año. Todo esto deberá de investigar, substanciarse y resolverse mediante el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas	Oficio/Anexos	Original
Coordinación substanciador de quejas y denuncias.	9	Substancia el procedimiento el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas	Expediente	Original
Coordinación Resolutora de quejas y denuncias.	10	Resuelve el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas	Expediente	Original
Coordinación Resolutora de quejas y denuncias.	11	Determina las sanciones para los servidores públicos observando lo dispuesto por el art 78 de la LGRA del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas	Expediente	Original

Coordinación Resolutora de quejas y denuncias.	12	Envía informe de las sanciones que se derivó del procedimiento administrativo por faltas administrativas de los servidores públicos por cuanto a las sanciones económicas		
Contralor Municipal	13	Envía a la Tesorería Municipal la relación de sanciones impuestas, con motivo la falta administrativa de declaración patrimonial, a efecto de que sean cobradas por la misma dependencia en el procedimiento económico coactivo, lo anterior cuando durante el procedimiento administrativo de responsabilidad no se haya dictado una sanción económica por la omisión.	Oficio	Original y copia
Contralor Municipal	14	realiza la relación de sanciones impuestas, con motivo de la falta administrativa de declaración patrimonial, a efecto de que sean impuestas Termina Procedimiento.	Oficio	Original y copia

H. AYUNTAMIENTO TLACOTEPEC BENITO JUÁREZ un mejor futuro. 027

Manuales de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Tlacotepec de Benito Juárez, 2024-2027.

Clave: CMTBJ-MP-04	
Fecha de elaboración: DICIEMBRE 2024	
Fecha de actualización:	
Núm. De Revisión: 00	

INICIO

1 Solicita a Tesorería Municipal la lista de altas, bajas y movimientos de personal, a efecto de determinar las y los servidores públicos que se encuentran obligados a la presentación de declaración patrimonial.

2 Analiza y clasifica en el listado de las y los servidores públicos municipales, quienes se encuentran obligados a la presentación de la declaración de situación patrimonial.

¿cumplieron en la presentación de su declaración de situación patrimonial?

SI

3 El servidor público municipal presentó su declaración patrimonial inicio, modificación o conclusión se concluye el procedimiento.

NO

4 Si trascurridos los plazos, no se hubiese presentado la declaración correspondiente, sin causa justificada, se iniciará inmediatamente la investigación por presunta responsabilidad por la comisión de las faltas administrativas correspondientes y se requerirá por escrito al declarante el cumplimiento de dicha obligación.

Para esto se realizará:

5 Informe por escrito a la coordinación de quejas y denuncias con el listado que cuente con los nombres de los servidores públicos que estaban obligados a presentar la declaración patrimonial, el listado de las personas que presentaron las declaraciones patrimoniales y el listado de las personas que faltaron de realizar sus declaraciones patrimoniales y de intereses.

6 Recibe el informe con el listado que cuente con los nombres de los servidores públicos que estaban obligados a presentar la declaración patrimonial y del cual deberá de empezar con las diligencias previstas en ley a efecto de realizar las investigaciones pertinentes y continuar con el procedimiento de responsabilidad por la comisión de faltas administrativas.

7 En caso de que la omisión en la declaración prevista en el art. 33 fracciones I y II prevalezca por un periodo de 30 días naturales siguientes a la fecha en que hubiere notificado el requerimiento al declarante, los OIC declararan que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos debiendo de notificar al titular del ente público correspondiente para separar del cargo al servidor público. Todo esto deberá de investigar, substanciarse y resolverse mediante el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas.

8 En caso de que la omisión sin causa justificada en la presentación de la declaración prevista en el art. 33 fracción III prevalezca se inhabilitará al infractor de tres meses a un año. Todo esto deberá de investigar, substanciarse y resolverse mediante el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas

9 Substancia el procedimiento el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas

10 Resuelve el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas

11 Determina las sanciones para los servidores públicos observando lo dispuesto por el art 78 de la LGRA del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas

12 Envía informe de las sanciones que se derivó del procedimiento administrativo por faltas administrativas de los servidores públicos por cuanto a las sanciones económicas

13 Envía a la Tesorería Municipal la relación de sanciones impuestas, con motivo la falta administrativa de declaración patrimonial, a efecto de que sean cobradas por la misma dependencia en el procedimiento económico coactivo, lo anterior cuando durante el procedimiento administrativo de responsabilidad no se haya dictado una sanción económica por la omisión.

14 realiza la relación de sanciones impuestas, con motivo de la falta administrativa de declaración patrimonial, a efecto de que sean impuestas

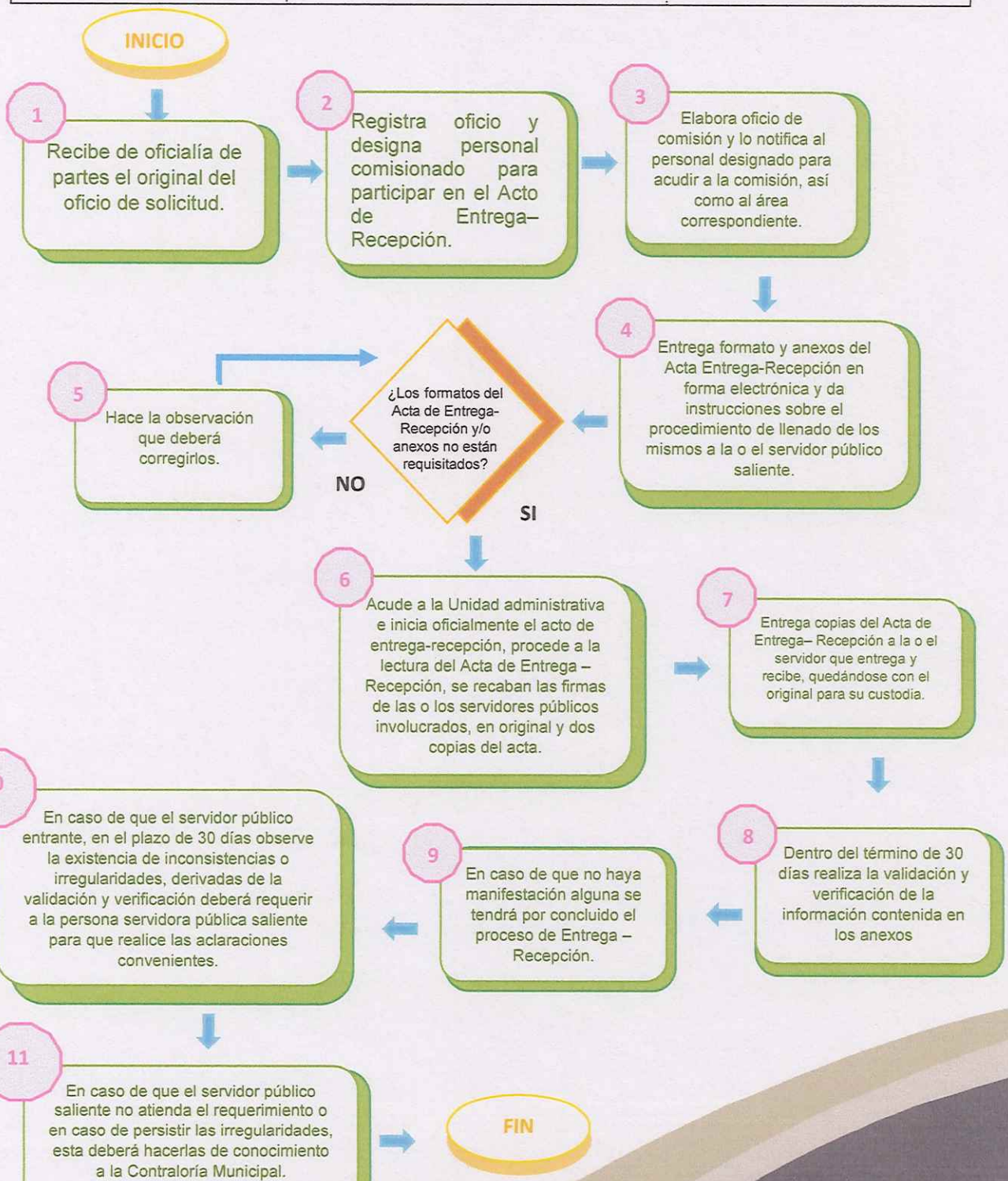
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento para la participación en Actos de Entrega-Recepción.**
Objetivo:	Dar cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla; Ley Orgánica Municipal, a efecto de garantizar la continuidad de los servicios públicos y la protección del patrimonio del Municipio, así como vigilar la adecuada y transparente entrega de los recursos asignados a las y los servidores públicos, al término de su gestión en el empleo, cargo o o comisión, por motivos de sustitución, separación, renuncia o licencia de la Administración Pública Municipal.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley General de Responsabilidades Administrativas Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior Ley Orgánica Municipal Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla
Tiempo Promedio de Gestión:	De 1 a 15 días hábiles

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la participación en Actos de Entrega-Recepción.

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contralor Municipal	1	Recibe de oficialía de partes el original del oficio de solicitud.	Oficio de Solicitud	Original
Contralor Municipal	2	Registra oficio y designa personal comisionado para participar en el Acto de Entrega–Recepción.	Oficio de Solicitud	Original
Contralor Municipal	3	Elabora oficio de comisión y lo notifica al personal designado para acudir a la comisión así como al área correspondiente.	Oficio de Comisión	Original
Contralor Municipal	4	Entrega formato y anexos del Acta Entrega-Recepción en forma electrónica y da instrucciones sobre el procedimiento de llenado de los mismos a la o el servidor público saliente.	N/A	N/A
Contralor Municipal	5	Revisa que el acta y los anexos estén requisitados conforme a las instrucciones dadas. • Si los formatos del Acta de Entrega-Recepción y/o anexos no están requisitados correctamente hace la observación que deberá corregirlos. • En caso contrario:	Acta Formatos	Original
Contralor Municipal	6	Acude a la Unidad administrativa e inicia oficialmente el acto de entrega-recepción, procede a la lectura del Acta de Entrega –Recepción, se recaban las firmas de las o los servidores públicos involucrados, en original y dos copias del acta.	Acta	Original y dos copias

Contralor Municipal	7	Entrega copias del Acta de Entrega–Recepción a la o el servidor que entrega y recibe, quedándose con el original para su custodia.	Acta	Original y dos copias
Servidor Público Entrante	8	Dentro del término de 30 días realiza la validación y verificación de la información contenida en los anexos.	Acta	Original
Contralor Municipal	9	En caso de que no haya manifestación alguna se tendrá por concluido el proceso de Entrega – Recepción.	Oficio	Original
Servidor Público Entrante	10	En caso de que el servidor público entrante, en el plazo de 30 días observe la existencia de inconsistencias o irregularidades, derivadas de la validación y verificación deberá requerir a la persona servidora pública saliente para que realice las aclaraciones convenientes.	Oficio y Documentos	Original
Servidor Público Entrante	11	En caso de que el servidor público saliente no atienda el requerimiento o en caso de persistir las irregularidades, esta deberá hacerlas de conocimiento a la Contraloría Municipal.		


INICIO
1
Recibe de oficialía de partes el original del oficio de solicitud.
2
Registra oficio y designa personal comisionado para participar en el Acto de Entrega–Recepción.
3
Elabora oficio de comisión y lo notifica al personal designado para acudir a la comisión, así como al área correspondiente.
4
Entrega formato y anexos del Acta Entrega-Recepción en forma electrónica y da instrucciones sobre el procedimiento de llenado de los mismos a la o el servidor público saliente.
¿Los formatos del Acta de Entrega-Recepción y/o anexos no están requisitados?
SI
NO
5
Hace la observación que deberá corregirlos.
6
Acude a la Unidad administrativa e inicia oficialmente el acto de entrega-recepción, procede a la lectura del Acta de Entrega – Recepción, se recaban las firmas de las o los servidores públicos involucrados, en original y dos copias del acta.
7
Entrega copias del Acta de Entrega– Recepción a la o el servidor que entrega y recibe, quedándose con el original para su custodia.
8
Dentro del término de 30 días realiza la validación y verificación de la información contenida en los anexos
9
En caso de que no haya manifestación alguna se tendrá por concluido el proceso de Entrega – Recepción.
10
En caso de que el servidor público entrante, en el plazo de 30 días observe la existencia de inconsistencias o irregularidades, derivadas de la validación y verificación deberá requerir a la persona servidora pública saliente para que realice las aclaraciones convenientes.
11
En caso de que el servidor público saliente no atienda el requerimiento o en caso de persistir las irregularidades, esta deberá hacerlas de conocimiento a la Contraloría Municipal.
FIN

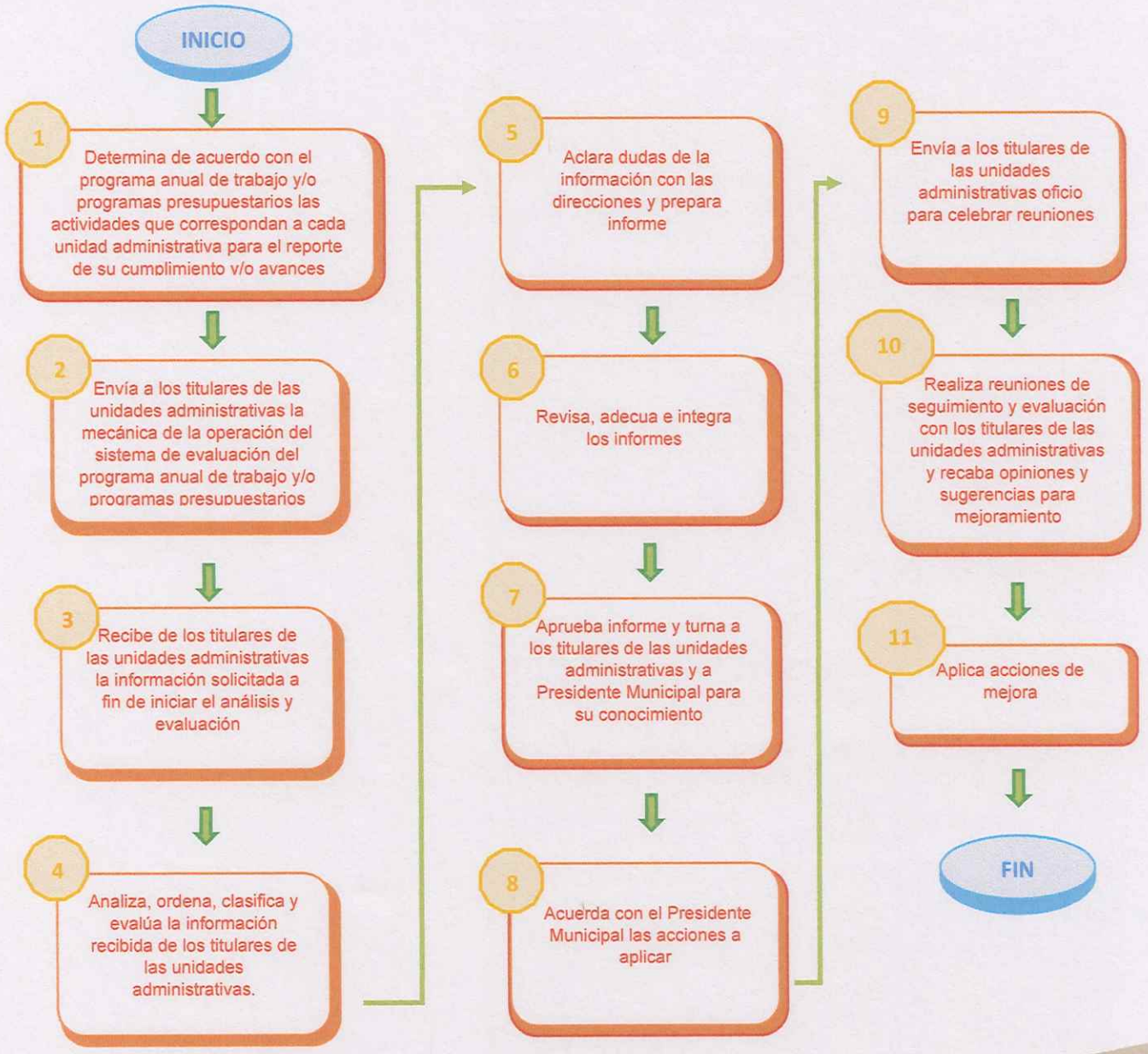
COORDINACION DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION

Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento para el control y evaluación del programa anual de trabajo y/o programas presupuestarios**
Objetivo:	Establecer las acciones de operatividad para ejercer los mecanismos de control y evaluación del programa anual de trabajo y/o programas presupuestarios para cada una de las áreas del H. Ayuntamiento
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla Ley Orgánica Municipal
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el control y evaluación del programa anual de trabajo y/o programas presupuestarios

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contralor Municipal	1	Determina de acuerdo con el programa anual de trabajo y/o programas presupuestarios las actividades que correspondan a cada unidad administrativa para el reporte de su cumplimiento y/o avances	Programa de trabajo	1
Contralor Municipal	2	Envía a los titulares de las unidades administrativas la mecánica de la operación del sistema de evaluación del programa anual de trabajo y/o programas presupuestarios	Oficio	Original y copia
Contralor Municipal	3	Recibe de los titulares de las unidades administrativas la información solicitada a fin de iniciar el análisis y evaluación	Oficio	Original y copia

Contralor Municipal	**4**	Analiza, ordena, clasifica y evalúa la información recibida de los titulares de las unidades administrativas	Formato	Original
Contralor Municipal	**5**	Aclara dudas de la información con las direcciones y prepara informe	Oficio	Original
Contralor Municipal	**6**	Revisa, adecua e integra los informes	Informe	Original
Contralor Municipal	**7**	Aprueba informe y turna a los titulares de las unidades administrativas y a Presidente Municipal para su conocimiento	Informe	Original
Contralor Municipal Presidente Municipal	**8**	Acuerda con el Presidente Municipal las acciones a aplicar	Informe	Original
Contralor Municipal	**9**	Envía a los titulares de las unidades administrativas oficio para celebrar reuniones	Oficio	Original
Contralor Municipal	**10**	Realiza reuniones de seguimiento y evaluación con los titulares de las unidades administrativas y recaba opiniones y sugerencias para mejoramiento	Oficio	Original
Contralor Municipal	**11**	Aplica acciones de mejora	Oficio	Original


INICIO
1
Determina de acuerdo con el programa anual de trabajo y/o programas presupuestarios las actividades que correspondan a cada unidad administrativa para el reporte de su cumplimiento y/o avances
2
Envía a los titulares de las unidades administrativas la mecánica de la operación del sistema de evaluación del programa anual de trabajo y/o programas presupuestarios
3
Recibe de los titulares de las unidades administrativas la información solicitada a fin de iniciar el análisis y evaluación
4
Analiza, ordena, clasifica y evalúa la información recibida de los titulares de las unidades administrativas.
5
Aclara dudas de la información con las direcciones y prepara informe
6
Revisa, adecua e integra los informes
7
Aprueba informe y turna a los titulares de las unidades administrativas y a Presidente Municipal para su conocimiento
8
Acuerda con el Presidente Municipal las acciones a aplicar
9
Envía a los titulares de las unidades administrativas oficio para celebrar reuniones
10
Realiza reuniones de seguimiento y evaluación con los titulares de las unidades administrativas y recaba opiniones y sugerencias para mejoramiento
11
Aplica acciones de mejora
FIN

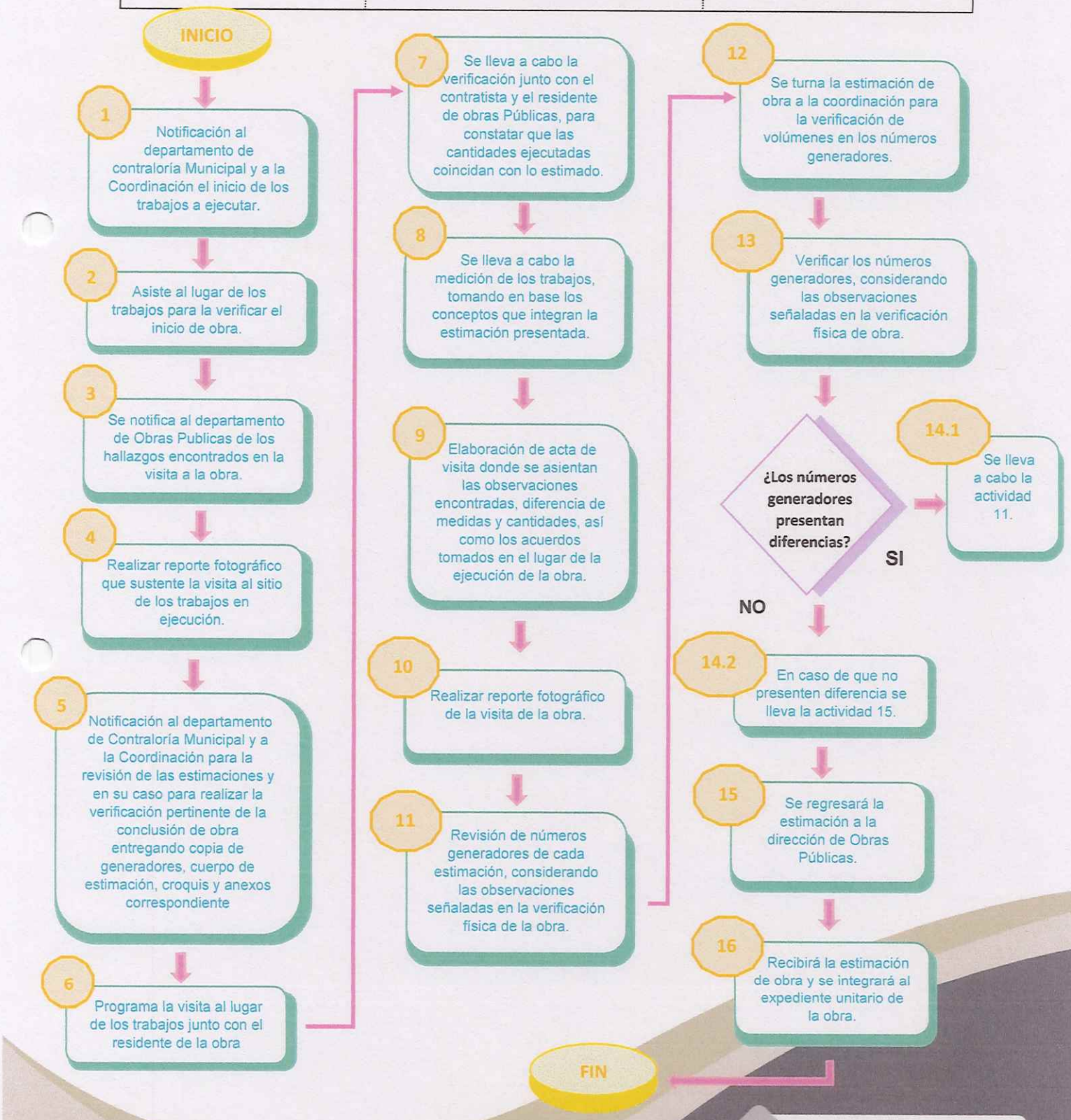
COORDINACIÓN DE AUDITORIA A OBRA PÚBLICA

Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento para la ejecución y supervisión de obra Pública.**
Objetivo:	Vigilar que las obras se ejecuten con los términos establecidos en el contrato y a la normativa aplicable.
Fundamento Legal:	-Ley de obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla. -Reglamento de la ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla. -Reglamento interno de la administración Pública Municipal del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, Puebla.
Responsable.	Coordinación de auditoría de obra pública y servicios relacionados con la misma.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable
Verificación de formatos.	Actas de visitas de obras. Reporte fotográfico. Actas de verificación de obras.

Descripción del Procedimiento:		**Control y Seguimiento físico y documental de las obras y servicios relacionados con la misma que ejecuta el H. Ayuntamiento de Tlacotepec de Benito Juárez, Puebla.**		
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Obras Publicas	1	Notificación al departamento de contraloría Municipal y a la Coordinación el inicio de los trabajos a ejecutar.	Memorándums de notificación	Original y copia

Contraloría Municipal.	**2**	Asiste al lugar de los trabajos para la verificar el inicio de obra.	Acta de visita	Original y copia
	3	Se notifica al departamento de Obras Publicas de los hallazgos encontrados en la visita a la obra.	Memorándums de notificación	Original y copia
	4	Realizar reporte fotográfico que sustente la visita al sitio de los trabajos en ejecución.	Reporte fotográfico	Original y copia
Obras Publicas.	**5**	Notificación al departamento de Contraloría Municipal y a la Coordinación para la revisión de las estimaciones y en su caso para realizar la verificación pertinente de la conclusión de obra entregando copia de generadores, cuerpo de estimación, croquis y anexos correspondiente	Memorándums de notificación	Original y copia
Contraloría Municipal.	**6**	Programa la visita al lugar de los trabajos junto con el residente de la obra	Memorándums de notificación	Original y copia
	7	Se lleva a cabo la verificación junto con el contratista y el residente de obras Públicas, para constatar que las cantidades ejecutadas coincidan con lo estimado	Acta de verificación	Original y copia
	8	Se lleva a cabo la medición de los trabajos, tomando en base los conceptos que integran la estimación presentada.	Acta de verificación	Original y copia
	9	Elaboración de acta de visita donde se asientan las observaciones encontradas, diferencia de medidas y cantidades, así como los acuerdos tomados en el lugar de la ejecución de la obra.	Acta de verificación	Original y copia

	10	Realizar reporte fotográfico de la visita de la obra.	Reporte fotográfico	Original y copia
Obras Publicas.	**11**	Revisión de números generadores de cada estimación, considerando las observaciones señaladas en la verificación física de la obra.	Memorándums de notificación	Original y copia
	12	Se turna la estimación de obra a la coordinación para la verificación de volúmenes en los números generadores.	Memorándums de notificación	Original y copia
Contraloría Municipal.	**13**	Verificar los números generadores, considerando las observaciones señaladas en la verificación física de obra.	Estimación de obra	-
	14	Si los números generadores presentan diferencias: 14.1 Se lleva a cabo la actividad 11. 14.2 En caso de que no presenten diferencia se lleva la actividad 15.	Estimación de obra	-
	15	Se regresará la estimación a la dirección de Obras Públicas.	Memorándums de notificación	Original y copia
Obras Publicas.	**16**	Recibirá la estimación de obra y se integrará al expediente unitario de la obra.	Expediente de obra	
fin de procedimiento.				


INICIO
1 Notificación al departamento de contraloría Municipal y a la Coordinación el inicio de los trabajos a ejecutar.
2 Asiste al lugar de los trabajos para la verificar el inicio de obra.
3 Se notifica al departamento de Obras Publicas de los hallazgos encontrados en la visita a la obra.
4 Realizar reporte fotográfico que sustente la visita al sitio de los trabajos en ejecución.
5 Notificación al departamento de Contraloría Municipal y a la Coordinación para la revisión de las estimaciones y en su caso para realizar la verificación pertinente de la conclusión de obra entregando copia de generadores, cuerpo de estimación, croquis y anexos correspondiente
6 Programa la visita al lugar de los trabajos junto con el residente de la obra
7 Se lleva a cabo la verificación junto con el contratista y el residente de obras Públicas, para constatar que las cantidades ejecutadas coincidan con lo estimado.
8 Se lleva a cabo la medición de los trabajos, tomando en base los conceptos que integran la estimación presentada.
9 Elaboración de acta de visita donde se asientan las observaciones encontradas, diferencia de medidas y cantidades, así como los acuerdos tomados en el lugar de la ejecución de la obra.
10 Realizar reporte fotográfico de la visita de la obra.
11 Revisión de números generadores de cada estimación, considerando las observaciones señaladas en la verificación física de la obra.
12 Se turna la estimación de obra a la coordinación para la verificación de volúmenes en los números generadores.
13 Verificar los números generadores, considerando las observaciones señaladas en la verificación física de obra.
¿Los números generadores presentan diferencias?
SI
14.1 Se lleva a cabo la actividad 11.
NO
14.2 En caso de que no presenten diferencia se lleva la actividad 15.
15 Se regresará la estimación a la dirección de Obras Públicas.
16 Recibirá la estimación de obra y se integrará al expediente unitario de la obra.
FIN

CORDINACIÓN DE AUDITOÍA FINANCIERA Y OPERACIONAL
ENCARGADA DE PADRONES

Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento para la inscripción y/o revalidación 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 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:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla Ley Orgánica Municipal Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal Lineamientos para el Padrón de Proveedores del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, Puebla.
Tiempo Promedio de Gestión:	Hasta 25 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la inscripción y/o revalidación en el Padrón de Proveedores

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Proveedor	1	Acude a las oficinas de la contraloría municipal donde solicita los requisitos y pasos a seguir para la Inscripción-Revalidación en el Padrón de Proveedores.	Requisitos / Tríptico	Original en Archivo electrónico / Original
Proveedor	2	Recaba los documentos para cumplir con los requisitos solicitados.	Documentación con base en requisitos	Original

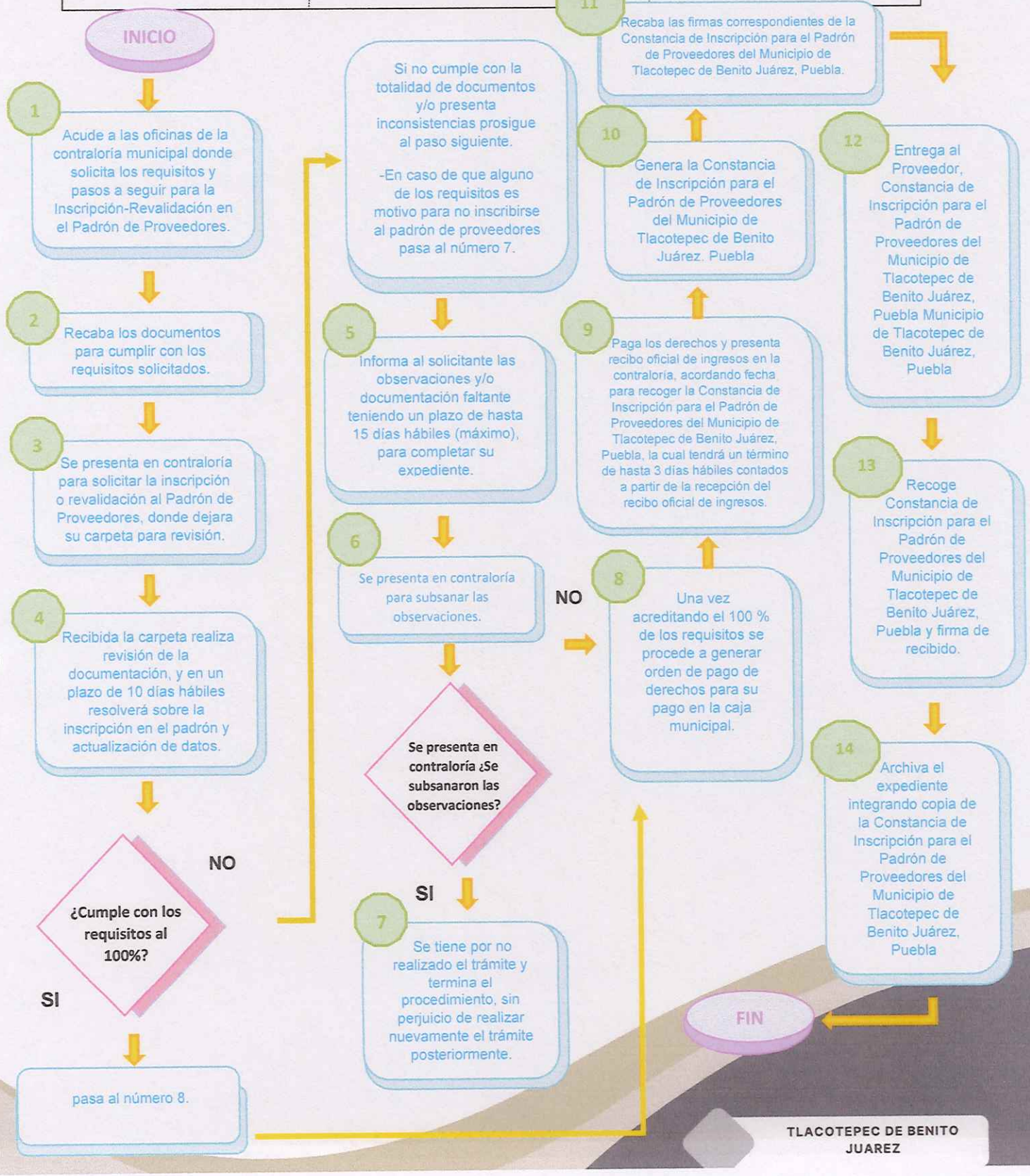
Proveedor	3	Se presenta en contraloría para solicitar la inscripción o revalidación al Padrón de Proveedores, donde dejara su carpeta para revisión.	Carpeta con documentación requisitos/ Check List	Original / Digitalizada en PDF
Coordinación de Auditoria Financiera y Operacional	4	Recibida la carpeta realiza revisión de la documentación, y en un plazo de 10 días hábiles resolverá sobre la inscripción en el padrón y actualización de datos. -Si cumple con los requisitos al 100% pasa al número 8. -Si no cumple con la totalidad de documentos y/o presenta inconsistencias prosigue al paso siguiente. -En caso de que alguno de los requisitos es motivo para no inscribirse al padrón de proveedores pasa al número 7.	Carpeta con documentación requisitos/ Check List	Original / Digitalizada en PDF I
Coordinación de Auditoria Financiera y Operacional	5	Informa al solicitante las observaciones y/o documentación faltante teniendo un plazo de hasta 15 días hábiles (máximo), para completar su expediente.	Check list	Original
Proveedor	6	Se presenta en contraloría para subsanar las observaciones. ▪ Si subsana las observaciones prosigue al número 8. ▪ Si no subsana prosigue al siguiente paso.	Carpeta con documentación requisitos/ Check List	Original / Digitalizada en PDF
Coordinación de Auditoria Financiera y Operacional	7	Se tiene por no realizado el trámite y termina el procedimiento, sin perjuicio de realizar nuevamente el trámite posteriormente.	N/A	N/A
Coordinación de Auditoria Financiera y Operacional	8	Una vez acreditando el 100 % de los requisitos se procede a generar orden de pago de derechos para su pago en la caja municipal.	Orden de pago	Original / Original

Proveedor	9	Paga los derechos y presenta recibo oficial de ingresos en la contraloría, acordando fecha para recoger la Constancia de Inscripción para el Padrón de Proveedores del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, Puebla, la cual tendrá un término de hasta 3 días hábiles contados a partir de la recepción del recibo oficial de ingresos.	Recibo oficial de Ingresos.	Original / Original
Coordinación de Auditoria Financiera y Operacional	10	Genera la Constancia de Inscripción para el Padrón de Proveedores del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, Puebla	Constancia de Inscripción	Original / Original
Coordinación de Auditoria Financiera y Operacional/ Contraloría Municipal	11	Recaba las firmas correspondientes de la Constancia de Inscripción para el Padrón de Proveedores del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, Puebla.	Constancia de Inscripción	Original / Original
Coordinación de Auditoria Financiera y Operacional	12	Entrega al Proveedor, Constancia de Inscripción para el Padrón de Proveedores del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, Puebla	Constancia de Inscripción	Original / Original
Proveedor	13	Recoge Constancia de Inscripción para el Padrón de Proveedores del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, Puebla y firma de recibido.	Constancia de Inscripción	Original / Original
Coordinación de Auditoria Financiera y Operacional	14	Archiva el expediente integrando copia de la Constancia de Inscripción para el Padrón de Proveedores del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, Puebla	Carpeta con documentación requisitos/ Check List	Original / Original
Fin del procedimiento				

H. AYUNTAMIENTO TLACOTEPEC DE BENITO JUÁREZ
Rumbo a un mejor futuro. 2024 - 2027

Manuales de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Tlacotepec de Benito Juárez, 2024-2027

Clave: CMTBJ-MP-04
Fecha de elaboración: DICIEMBRE 2024
Fecha de actualización:
Núm. De Revisión: 00



Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la calificación al listado de Contratistas y Laboratorios de Pruebas de Calidad.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contratista	1	Acude a las oficinas de la contraloría municipal donde solicita los requisitos y pasos a seguir para la Inscripción al Padrón de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad.	Requisitos / Tríptico	Original en Archivo electrónico / Original
Contratista	2	Recaba los documentos para cumplir con los requisitos solicitados.	Documentación con base en requisitos	Original
Contratista	3	Se presenta en contraloría para solicitar la Inscripción al Padrón de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad., donde dejara su carpeta para revisión.	Carpeta con documentación requisitos/ Check List	Original / Digitalizada en PDF
Coordinación de Auditoria Financiera y Operacional	4	Recibida la carpeta realiza revisión de la documentación, y en un plazo de 10 días hábiles resolverá sobre la inscripción en el padrón y actualización de datos. -Si cumple con los requisitos al 100% pasa al número 8. -Si no cumple con la totalidad de documentos y/o presenta inconsistencias prosigue al paso siguiente. -En caso de que alguno de los requisitos es motivo para no inscribirse al padrón de proveedores pasa al número 7.	Carpeta con documentación requisitos/ Check List	Original / Digitalizada en PDF I

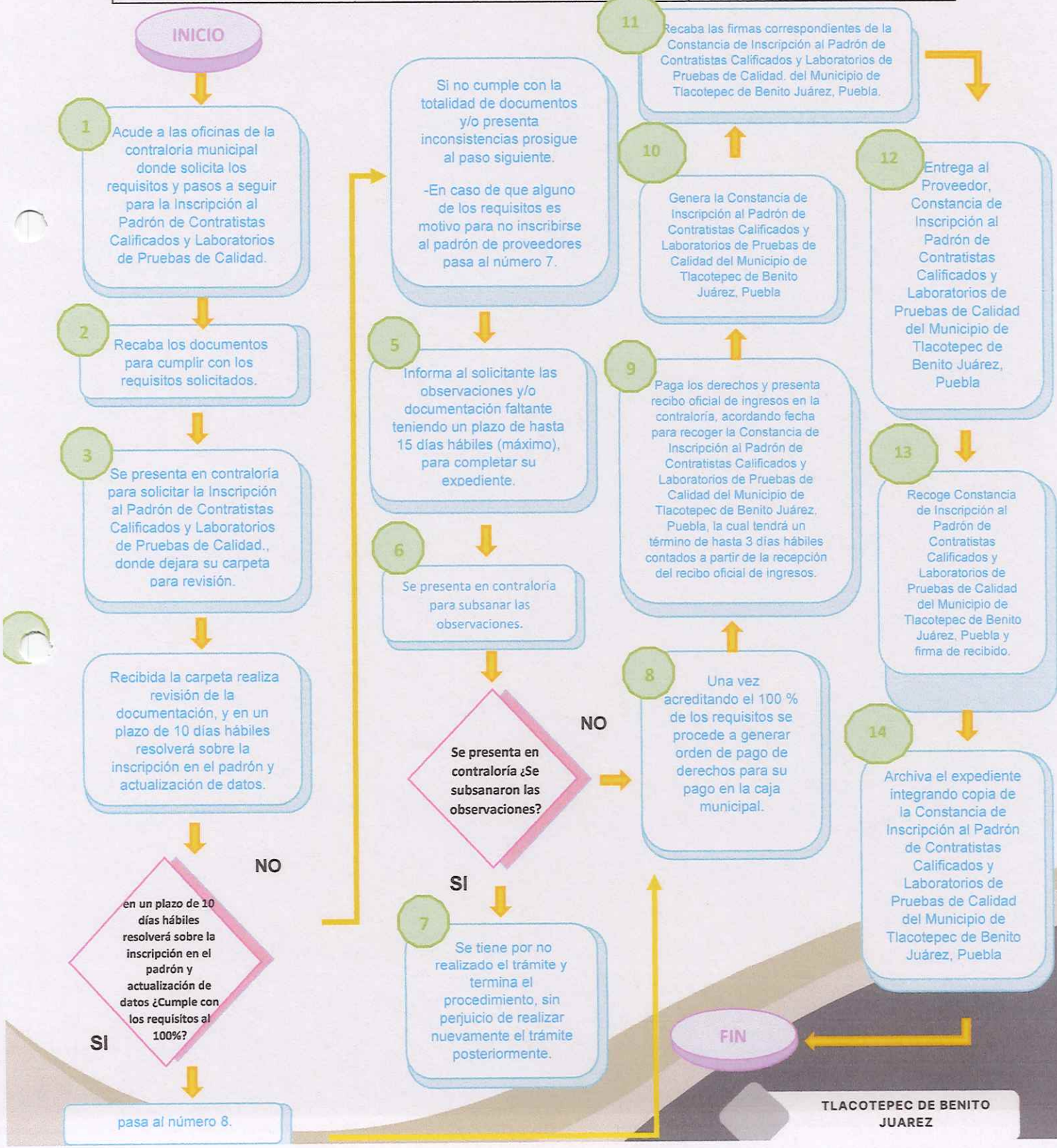
Coordinación de Auditoria Financiera y Operacional	5	Informa al solicitante las observaciones y/o documentación faltante teniendo un plazo de hasta 15 días hábiles (máximo), para completar su expediente.	Check list	Original
Contratista	6	Se presenta en contraloría para subsanar las observaciones. ▪ Si subsana las observaciones prosigue al número 8. ▪ Si no subsana prosigue al siguiente paso.	Carpeta con documentación requisitos/ Check List	Original / Digitalizada en PDF
Coordinación de Auditoria Financiera y Operacional	7	Se tiene por no realizado el trámite y termina el procedimiento, sin perjuicio de realizar nuevamente el trámite posteriormente.	N/A	N/A
Coordinación de Auditoria Financiera y Operacional	8	Una vez acreditando el 100 % de los requisitos se procede a generar orden de pago de derechos para su pago en la caja municipal.	Orden de pago	Original / Original
Contratista	9	Paga los derechos y presenta recibo oficial de ingresos en la contraloría, acordando fecha para recoger la Constancia de Inscripción al Padrón de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, Puebla, la cual tendrá un término de hasta 3 días hábiles contados a partir de la recepción del recibo oficial de ingresos.	Recibo oficial de Ingresos.	Original / Original
Coordinación de Auditoria Financiera y Operacional	10	Genera la Constancia de Inscripción al Padrón de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, Puebla	Constancia de Inscripción	Original / Original
Coordinación de Auditoria	11	Recaba las firmas correspondientes de la Constancia de Inscripción al Padrón de Contratistas Calificados y	Constancia de Inscripción	Original / Original

Financiera y Operacional		Laboratorios de Pruebas de Calidad. del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, Puebla.		
Coordinación de Auditoria Financiera y Operacional	12	Entrega al Proveedor, Constancia de Inscripción al Padrón de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, Puebla	Constancia de Inscripción	Original / Original
Contratista	13	Recoge Constancia de Inscripción al Padrón de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, Puebla y firma de recibido.	Constancia de Inscripción	Original / Original
Coordinación de Auditoria Financiera y Operacional	14	Archiva el expediente integrando copia de la Constancia de Inscripción al Padrón de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, Puebla	Carpeta con documentación requisitos/ Check List	Original / Original
Fin del procedimiento				

H. AYUNTAMIENTO TLACOTEPEC DE BENITO JUÁREZ
Rumbo a un mejor futuro. 2024 - 2027

Manuales de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Tlacotepec de Benito Juárez, 2024-2027.

Clave: CMTBJ-MP-04	
Fecha de elaboración: DICIEMBRE 2024	
Fecha de actualización:	
Núm. De Revisión: 00	



Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento para la realización de del Programa Anual de Auditorias.**
Objetivo:	Revisar y evaluar las operaciones acciones para el seguimiento de auditorías del H. Ayuntamiento
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política para el Estado de Puebla, Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal Ley Orgánica Municipal
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la realización del programa anual de Auditoría.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contralor(a) Municipal	**1**	Realiza Programa Anual de Auditorias.	Programa Anual de Auditorias	1
Contralor(a) Municipal	**2**	Presenta ante el Cabildo Municipal la propuesta del Programa Anual de Auditorías para su aprobación.	Programa Anual de Auditorias	1
Cabildo Municipal	**3**	Analiza y aprueba el Programa Anual de Auditorias.	Acta de Cabildo	1
Contralor(a) Municipal	**4**	Turna copias del Programa Anual de auditorías aprobado a las Unidades Administrativas y Dependencias para su conocimiento.	Memorándum	Original y copia
Fin del procedimiento				

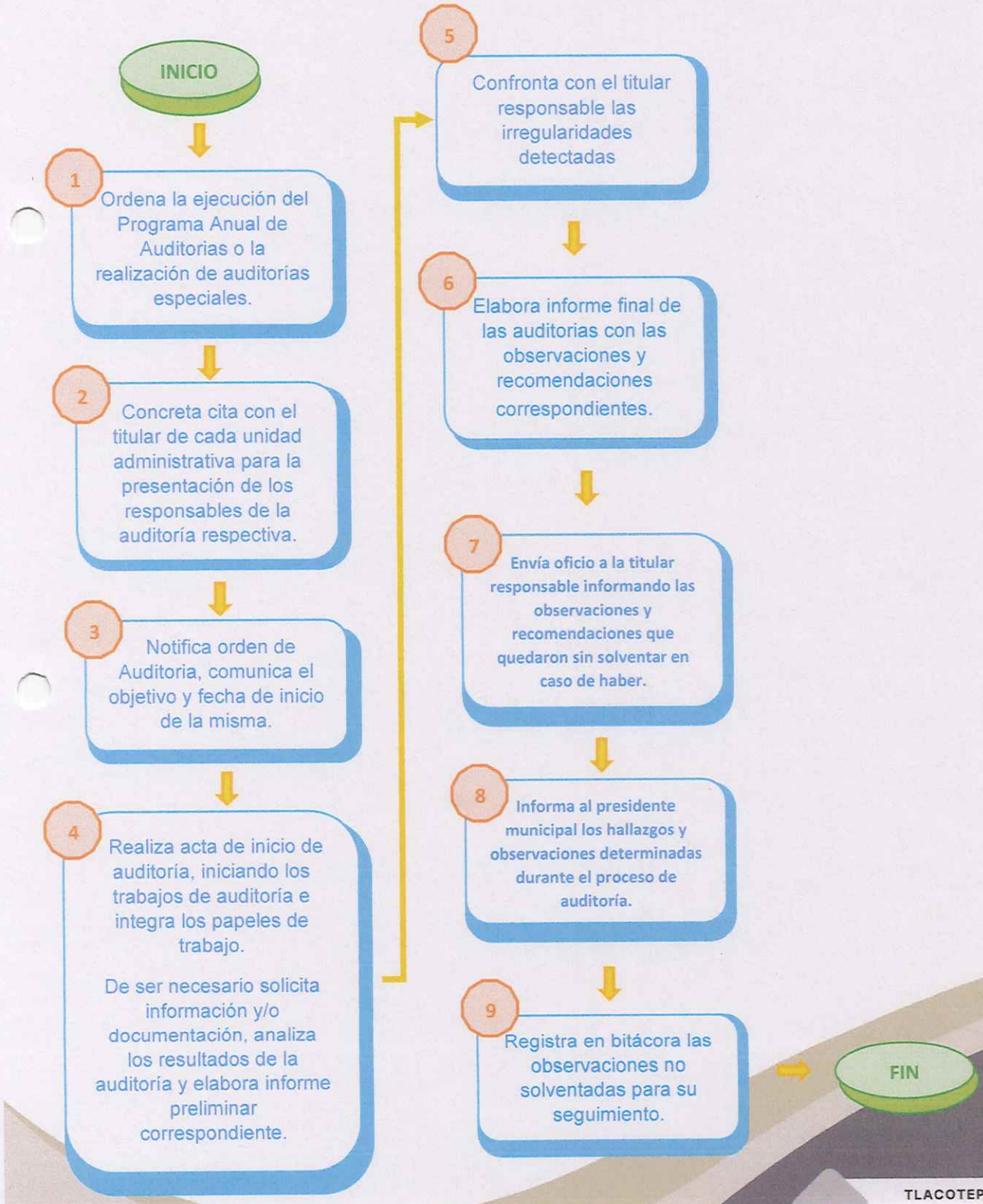

INICIO
1
Realiza Programa Anual de Auditorias.
2
Presenta ante el Cabildo Municipal la propuesta del Programa Anual de Auditorías para su aprobación.
3
Analiza y aprueba el Programa Anual de Auditorias.
4
Turna copias del Programa Anual de auditorías aprobado a las Unidades Administrativas y Dependencias para su conocimiento.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento para la ejecución de auditorías**
Objetivo:	Establecer las acciones para la ejecución de las auditorías.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política para el Estado de Puebla, Ley de Coordinación Fiscal. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal Ley Orgánica Municipal
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la ejecución de auditorías.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación de Auditoria Financiera y Operacional/ Contralor Municipal	1	Ordena la ejecución del Programa Anual de Auditorias o la realización de auditorías especiales.	Memorándum	Original y copia
Coordinación de Auditoria Financiera y Operacional/ Unidad Administrativa	2	Concreta cita con el titular de cada unidad administrativa para la presentación de los responsables de la auditoría respectiva.	Memorándum	Original
Coordinación de Auditoria Financiera y Operacional/	3	Notifica orden de Auditoria, comunica el objetivo y fecha de inicio de la misma.	Memorándum	Original

Contralor Municipal				
Coordinación de Auditoria Financiera y Operacional	**4**	Realiza acta de inicio de auditoría, iniciando los trabajos de auditoría e integra los papeles de trabajo.	Acta circunstanciada	Original
Coordinación de Auditoria Financiera y Operacional	**4**	De ser necesario solicita información y/o documentación, analiza los resultados de la auditoría y elabora informe preliminar correspondiente.	Memorándum	Original
Coordinación de Auditoria Financiera y Operacional/ Unidad Administrativa	**5**	Confronta con el titular responsable las irregularidades detectadas.	Cédula de observación	Original
Coordinación de Auditoria Financiera y Operacional	**6**	Elabora informe final de las auditorias con las observaciones y recomendaciones correspondientes.	Informe detallado	Original
Coordinación de Auditoria Financiera y Operacional/ Unidad Administrativa	**7**	Envía oficio a la titular responsable informando las observaciones y recomendaciones que quedaron sin solventar en caso de haber	Oficio	Original y copia
Coordinación de Auditoria Financiera y Operacional	**8**	Informa al presidente municipal los hallazgos y observaciones determinadas durante el proceso de auditoría.	Informe	Original
Coordinación de Auditoria Financiera y Operacional	**9**	Registra en bitácora las observaciones no solventadas para su seguimiento	Expediente	Original
Fin del procedimiento				

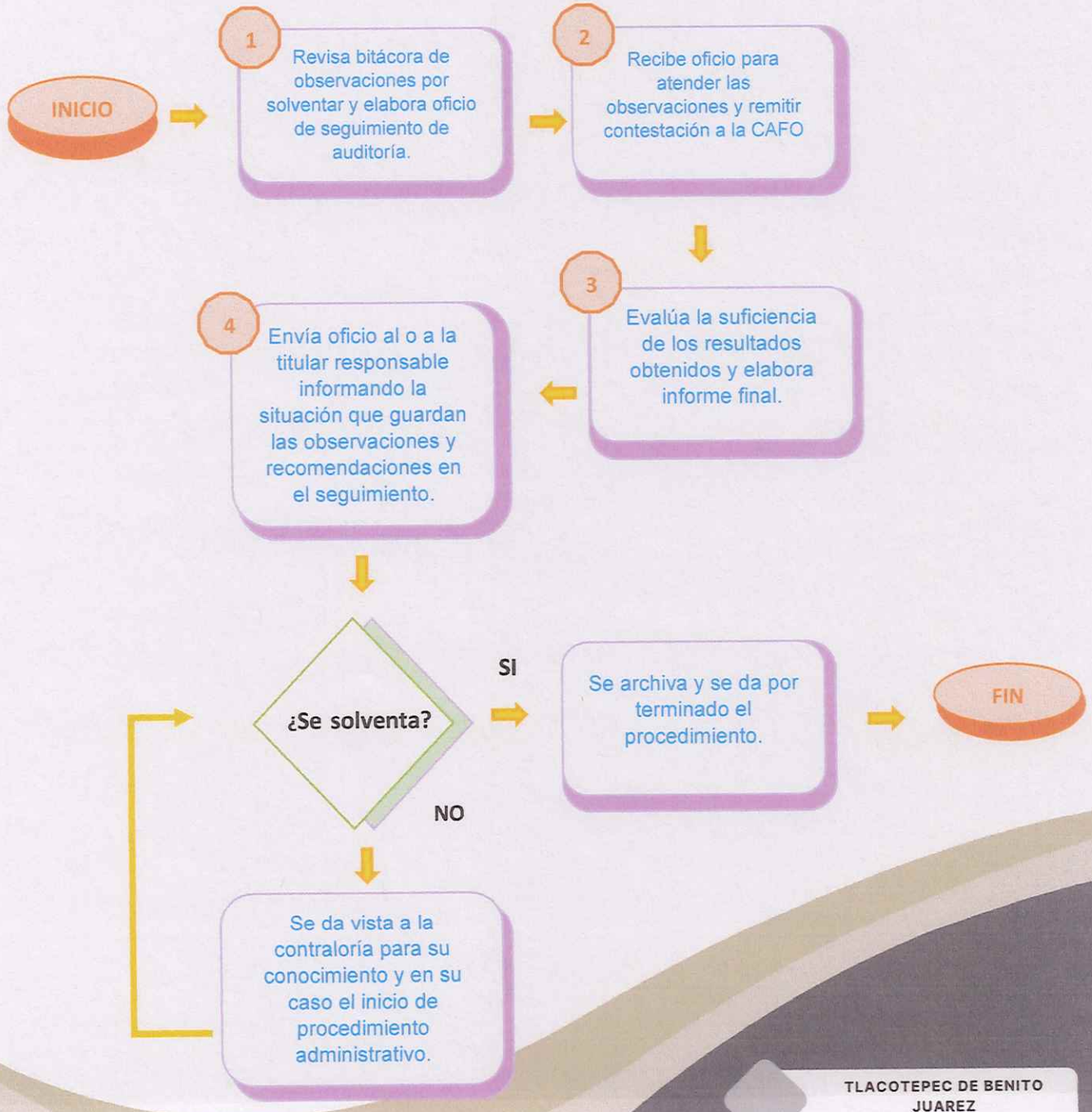

INICIO
1
Ordena la ejecución del Programa Anual de Auditorias o la realización de auditorías especiales.
2
Concreta cita con el titular de cada unidad administrativa para la presentación de los responsables de la auditoría respectiva.
3
Notifica orden de Auditoria, comunica el objetivo y fecha de inicio de la misma.
4
Realiza acta de inicio de auditoría, iniciando los trabajos de auditoría e integra los papeles de trabajo.
De ser necesario solicita información y/o documentación, analiza los resultados de la auditoría y elabora informe preliminar correspondiente.
5
Confronta con el titular responsable las irregularidades detectadas
6
Elabora informe final de las auditorias con las observaciones y recomendaciones correspondientes.
7
Envía oficio a la titular responsable informando las observaciones y recomendaciones que quedaron sin solventar en caso de haber.
8
Informa al presidente municipal los hallazgos y observaciones determinadas durante el proceso de auditoría.
9
Registra en bitácora las observaciones no solventadas para su seguimiento.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento para el seguimiento de observaciones y/o recomendaciones.**
Objetivo:	Establecer las acciones para el seguimiento de las observaciones y recomendaciones dictaminadas en cada una de las áreas y derivadas de auditorías.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Ley Orgánica Municipal. Programa Anual de Auditoria.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el seguimiento de observaciones y/o recomendaciones.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación de Auditoria Financiera y Operacional	1	Revisa bitácora de observaciones por solventar y elabora oficio de seguimiento de auditoria.	Oficio	
Unidad Administrativa	2	Recibe oficio para atender las observaciones y remitir contestación a la CAFO	Documentación comprobatoria	1
Coordinación de Auditoria Financiera y Operacional	3	Evalúa la suficiencia de los resultados obtenidos y elabora informe final.	Informe	1
Coordinación de Auditoria Financiera y Operacional/ Contraloría Municipal	4	Envía oficio al o a la titular responsable informando la situación que guardan las observaciones y recomendaciones en el seguimiento. • Si solventa. Se archiva y se da por terminado el procedimiento. • No solventa. Se da vista a la contraloría para su	Oficio	Original y copia

		conocimiento y en su caso el inicio de procedimiento administrativo.		
Fin del procedimiento.				



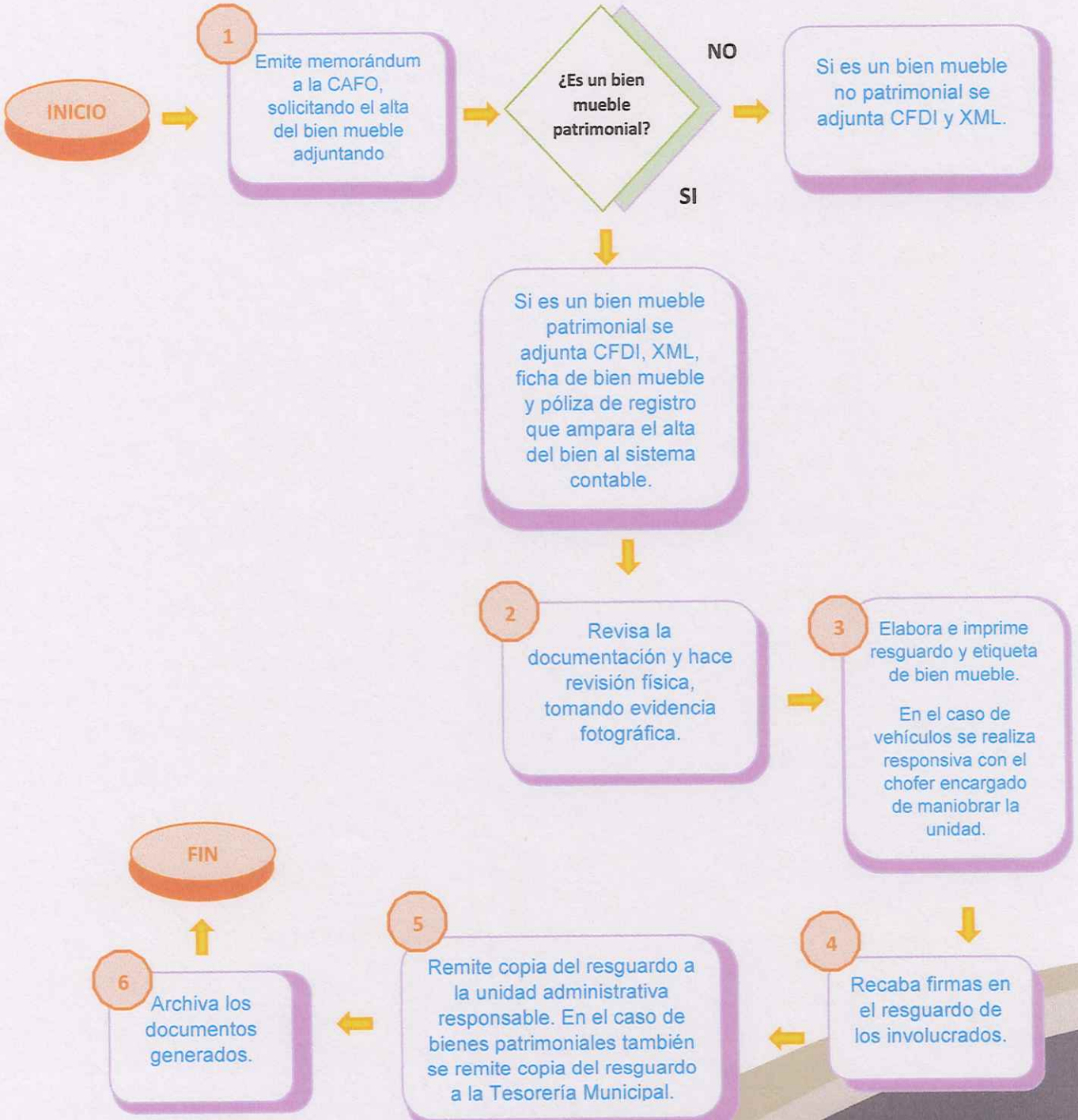
ENCARGADA DE INVENTARIOS

Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento para el levantamiento físico de bienes muebles**
Objetivo:	Verificar y controlar el manejo de los bienes muebles, vigilando que se encuentren en buen estado físico y sean usados para el fin al cual fueron destinados, así como mantener actualizados los inventarios de bienes muebles patrimoniales y no patrimoniales propiedad del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Ley Orgánica Municipal.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el levantamiento físico de bienes muebles

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación de Auditoria Financiera y Operacional	1	Genera los listados de los inventarios de bienes muebles patrimoniales y no patrimoniales, conforme al listado que se tiene con anterioridad, así como el inventario de bienes muebles obtenido del sistema contable NSARCII.	Listado de Inventarios	1
Coordinación de Auditoria Financiera y Operacional/	2	Emite oficios a las distintas áreas citando fecha para la presentación y cotejo de los bienes muebles bajo su cargo.	Oficio	Original y copia

Unidades Administrativas				
Coordinación de Auditoria Financiera y Operacional/ Unidades Administrativas	**3**	Levanta inventario físico, y procede a elaborar el etiquetado, así como la elaboración de resguardos.	Etiquetas Resguardos	Original y copia
Coordinación de Auditoria Financiera y Operacional/ Unidades Administrativas	**4**	Elabora acta circunstanciada • Si no hay observaciones se sigue al paso 6 • Si hay irregularidades continuas en el siguiente punto.	Acta circunstanciada	1
Coordinación de Auditoria Financiera y Operacional	**5**	Se procede a presentar las observaciones a la contraloría para su conocimiento y en su caso el inicio de procedimiento administrativo.	Oficio	Original y copia
Coordinación de Auditoria Financiera y Operacional	**6**	Se dan los pormenores a la coordinación de contabilidad, la tesorería municipal y a la presidencia municipal para su análisis.	Acta Circunstanciada	1
Coordinación de Auditoria Financiera y Operacional	**7**	Archiva los documentos generados.	NA	NA
Fin del procedimiento				

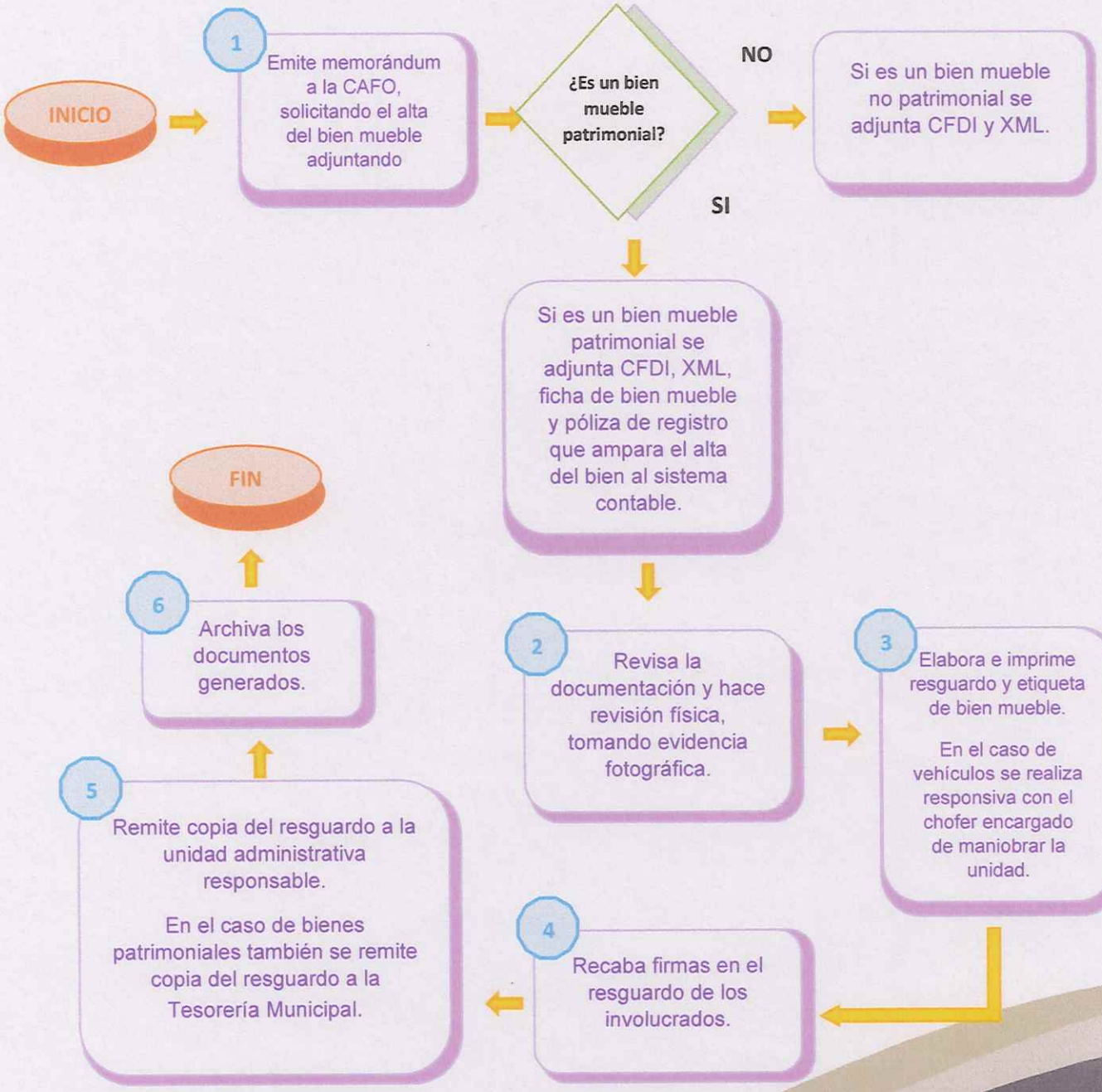

INICIO
1
Emite memorándum a la CAFO, solicitando el alta del bien mueble adjuntando
¿Es un bien mueble patrimonial?
NO
Si es un bien mueble no patrimonial se adjunta CFDI y XML.
SI
Si es un bien mueble patrimonial se adjunta CFDI, XML, ficha de bien mueble y póliza de registro que ampara el alta del bien al sistema contable.
2
Revisa la documentación y hace revisión física, tomando evidencia fotográfica.
3
Elabora e imprime resguardo y etiqueta de bien mueble.
En el caso de vehículos se realiza responsiva con el chofer encargado de maniobrar la unidad.
4
Recaba firmas en el resguardo de los involucrados.
5
Remite copia del resguardo a la unidad administrativa responsable. En el caso de bienes patrimoniales también se remite copia del resguardo a la Tesorería Municipal.
6
Archiva los documentos generados.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento para el alta de bienes muebles patrimoniales y no patrimoniales al control de inventarios.**
Objetivo:	Verificar y controlar el manejo de los bienes muebles, vigilando que se encuentren en buen estado físico y sean usados para el fin al cual fueron destinados, así como mantener actualizados los inventarios de bienes muebles patrimoniales y no patrimoniales propiedad del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Ley Orgánica Municipal.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el alta de bienes muebles patrimoniales y no patrimoniales al control de inventarios.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Tesorería Municipal.	1	Emite memorándum a la CAFO, solicitando el alta del bien mueble adjuntando: • Si es un bien mueble patrimonial se adjunta CFDI, XML, ficha de bien mueble y póliza de registro que ampara el alta del bien al sistema contable. • Si es un bien mueble no patrimonial se adjunta CFDI y XML.	Bitácora de control	1

Coordinación de Auditoria Financiera y Operacional	**2**	Revisa la documentación y hace revisión física, tomando evidencia fotográfica.	NA	NA
Coordinación de Auditoria Financiera y Operacional/ Unidades administrativas	**3**	Elabora e imprime resguardo y etiqueta de bien mueble. En el caso de vehículos se realiza responsiva con el chofer encargado de maniobrar la unidad.	Resguardo	Original
Coordinación de Auditoria Financiera y Operacional /Contralor Municipal/ Unidades administrativas	**4**	Recaba firmas en el resguardo de los involucrados.	Resguardo	Original
Coordinación de Auditoria Financiera y Operacional/ Unidades administrativas / Tesorería Municipal	**5**	Remite copia del resguardo a la unidad administrativa responsable. En el caso de bienes patrimoniales también se remite copia del resguardo a la Tesorería Municipal.	Resguardo	1
Coordinación de Auditoria Financiera y Operacional	**6**	Archiva los documentos generados.	Documentación	Original
Fin del procedimiento				

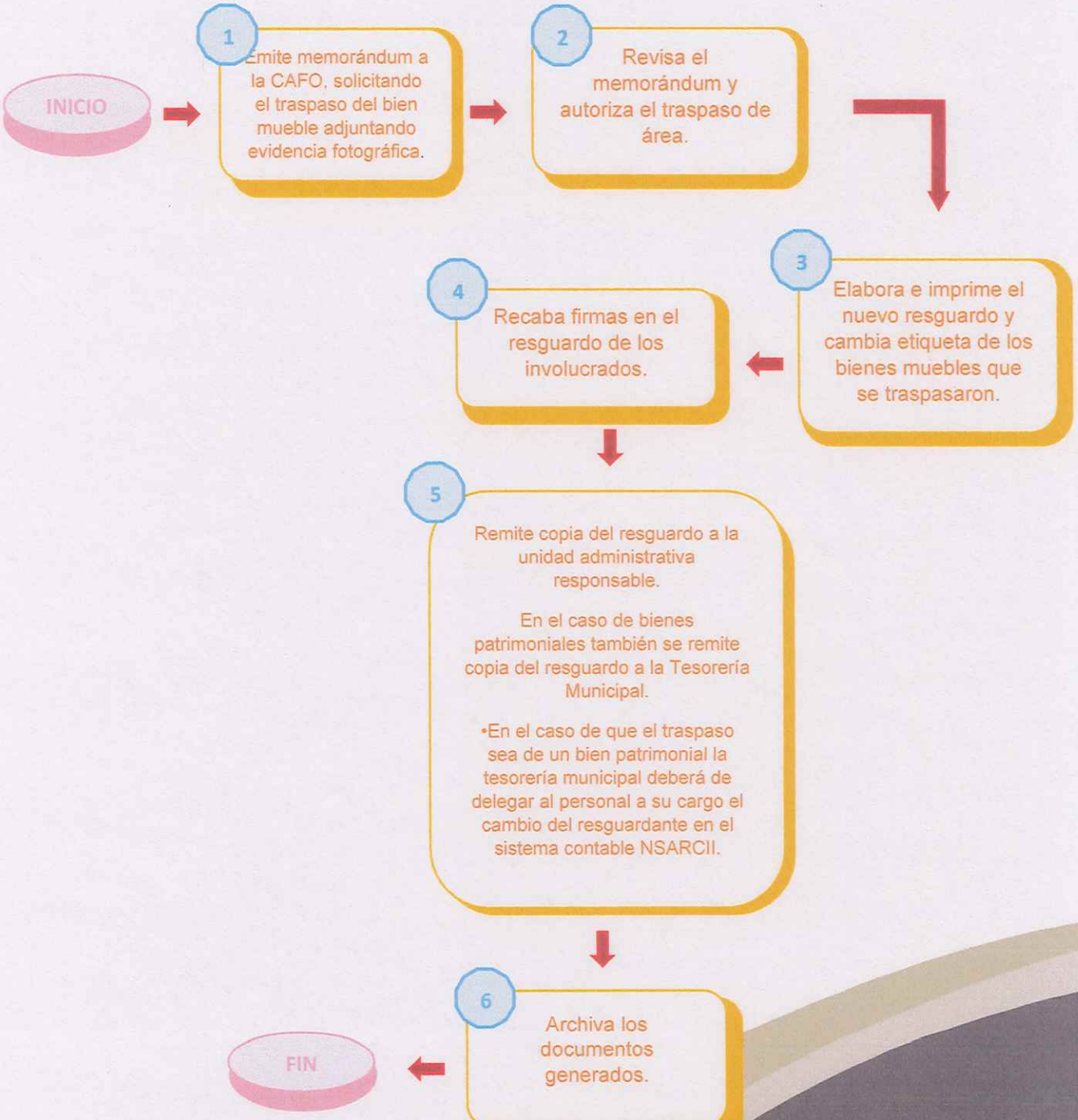

INICIO
1
Emite memorándum a la CAFO, solicitando el alta del bien mueble adjuntando
¿Es un bien mueble patrimonial?
NO
Si es un bien mueble no patrimonial se adjunta CFDI y XML.
SI
Si es un bien mueble patrimonial se adjunta CFDI, XML, ficha de bien mueble y póliza de registro que ampara el alta del bien al sistema contable.
2
Revisa la documentación y hace revisión física, tomando evidencia fotográfica.
3
Elabora e imprime resguardo y etiqueta de bien mueble.
En el caso de vehículos se realiza responsiva con el chofer encargado de maniobrar la unidad.
4
Recaba firmas en el resguardo de los involucrados.
5
Remite copia del resguardo a la unidad administrativa responsable.
En el caso de bienes patrimoniales también se remite copia del resguardo a la Tesorería Municipal.
6
Archiva los documentos generados.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento para el traspaso de bienes muebles patrimoniales y no patrimoniales registradas en el control de inventarios.**
Objetivo:	Verificar y controlar el manejo de los bienes muebles, vigilando que se encuentren en buen estado físico y sean usados para el fin al cual fueron destinados, así como mantener actualizados los inventarios de bienes muebles patrimoniales y no patrimoniales propiedad del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Ley Orgánica Municipal.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el traspaso de bienes muebles patrimoniales y no patrimoniales registradas en el control de inventarios.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidades Administrativas	1	Emite memorándum a la CAFO, solicitando el traspaso del bien mueble adjuntando evidencia fotográfica.	Memorándum	Original y copia
Coordinación de Auditoria Financiera y Operacional	2	Revisa el memorándum y autoriza el traspaso de área.	NA	NA
Coordinación de Auditoria Financiera y Operacional/	3	Elabora e imprime el nuevo resguardo y cambia etiqueta de los bienes muebles que se traspasaron.	Resguardo	Original

Unidades administrativas				
Coordinación de Auditoria Financiera y Operacional /Contralor Municipal/ Unidades administrativas	**4**	Recaba firmas en el resguardo de los involucrados.	Resguardo	Original
Coordinación de Auditoria Financiera y Operacional/ Unidades administrativas/ Tesorería Municipal	**5**	Remite copia del resguardo a la unidad administrativa responsable. En el caso de bienes patrimoniales también se remite copia del resguardo a la Tesorería Municipal. • En el caso de que el traspaso sea de un bien patrimonial la tesorería municipal deberá de delegar al personal a su cargo el cambio del resguardante en el sistema contable NSARCII.	Resguardo	1
Coordinación de Auditoria Financiera y Operacional	**6**	Archiva los documentos generados.	Documentación	Original
Fin del procedimiento				


INICIO
1
Emite memorándum a la CAFO, solicitando el traspaso del bien mueble adjuntando evidencia fotográfica.
2
Revisa el memorándum y autoriza el traspaso de área.
3
Elabora e imprime el nuevo resguardo y cambia etiqueta de los bienes muebles que se traspasaron.
4
Recaba firmas en el resguardo de los involucrados.
5
Remite copia del resguardo a la unidad administrativa responsable.
En el caso de bienes patrimoniales también se remite copia del resguardo a la Tesorería Municipal.
•En el caso de que el traspaso sea de un bien patrimonial la tesorería municipal deberá de delegar al personal a su cargo el cambio del resguardante en el sistema contable NSARCII.
6
Archiva los documentos generados.
FIN

DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular
Presidente Municipal Constitucional	C. Martin de Jesús Camargo de la Peña
Contralor Municipal	Ing. Eva Esteban Flores

AUTORIZACIONES	
C. Martin de Jesús Camargo de la Peña Presidente Municipal Constitucional	Ing. Eva Estaban Flores Contralor Municipal

PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUAREZ, PUE.
• 2024-2027 •

CONTRALORÍA MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUAREZ, PUE.
• 2024-2027 •

La elaboración del presente manual concluyo en fecha de diciembre del 2024, con fundamento en lo que establece el artículo 105 Fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículos 82, 83, 84,168 y 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

El contenido y la actualización de la información del documento son responsabilidad del titular de área.

H. AYUNTAMIENTO
TLACOTEPEC
DE BENITO JUÁREZ
Rumbo a un mejor futuro.
2024 - 2027

H.AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUARÉZ,PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA MUNICIPAL

TLACOTEPEC DE BENITO JUÁREZ, PUEBLA.

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

·TLACOTEPEC·

CONTRALORÍA MUNICIPAL, COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

INTRODUCCIÓN

El Municipio es uno de los puntos centrales de la discusión en el marco de la Reforma del Estado. Es por ello por lo que la problemática actual del municipio no puede limitarse a principios teóricos, sino que debe tener relación con las necesidades concretas de acciones administrativas como son: las necesidades de organización y de reestructuración de las áreas y unidades, así como la implementación de sistemas modernos de gestión.

Las perspectivas del municipio para este siglo deben de ser el fortalecimiento de sus estructuras administrativas, que le permitan eficientizar su funcionamiento como institución más cercana a la sociedad.

Es por lo anterior, que el Ayuntamiento de Tlacotepec de Benito Juárez se dio a la tarea de reformular su estructura orgánica y de funcionamiento, con base en el marco jurídico que rige las actividades del municipio.

De esta manera, el presente Manual de Procedimientos establece con precisión su estructura orgánica, la distribución de sus funciones, los diferentes niveles jerárquicos y sus relaciones, respecto a los puestos que se encargan de la administración municipal en las distintas áreas técnicas y de servicios.

A partir de dicho análisis se formuló la propuesta de estructura orgánica de la administración pública municipal en sus tres niveles: centralizada, descentralizada y desconcentrada.

La estructura orgánica y procedimientos que se propone fue formulada bajo los siguientes criterios:

- Conjugar las funciones derivadas de las atribuciones concedidas a los puestos de elección popular con las funciones encomendadas al personal administrativo y técnico buscando su congruencia y evitando duplicidades.

- Proponer estructuras orgánicas que correspondan al desarrollo del municipio.
- Plantear estructuras, organización, funciones y niveles jerárquicos que correspondan a los requerimientos de la población en materia de bienes y servicios con la finalidad de mejorar su nivel de bienestar.

Con lo establecido en las Leyes Estatales y Municipales se estuvo en posibilidad de proponer distintos tipos de estructuras de organización y funcionamiento del Municipio; además para lograr su integración fue necesario efectuar diversas investigaciones, con el fin de realizar una clasificación convencional y de esa forma distinguir en primera instancia los MUNICIPIOS: metropolitano, urbano y rural, de acuerdo con su número de habitantes, su cercanía con las grandes metrópolis, la situación económica social, los centros educativos, de salud y otros más que fueron necesarios.

Para conservar su vigencia este documento se actualizará cada seis meses, de presentarse la necesidad de aumentar o cambiar el nombre de uno o más puestos o responsabilidades conforme a las leyes que rigen al Municipio y al Estado.

En caso de que no ocurran estos cambios, se recomienda someter a revisión este documento cada año con la participación de quienes cuenten con un conocimiento pleno de las condiciones de operación del Municipio, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

MARCO JURÍDICO

1.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

El artículo 40 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que las características de la República mexicana son; representativa, laica, democrática y federal. Este último concepto está relacionado directamente con el municipio, ya que éste es el núcleo básico de la división política territorial en México. La libertad del municipio y su autodeterminación en su forma de gobierno, son aspectos centrales para lograr un verdadero federalismo.

El fundamento legal del Municipio en México se encuentra en el artículo 115 Constitucional. Ahí se establece que éste será la base de la división territorial de los Estados de la República y que será gobernado por un Ayuntamiento. De la misma forma se establece que el municipio es una comunidad territorial que tiene carácter público y que goza de personalidad jurídica, y consecuentemente tiene capacidad administrativa y política. Los elementos que conforman al municipio son:

- Población
- Territorio
- Gobierno.

Este último elemento es justamente el tema que nos ocupa. Quien gobierna al municipio es el Ayuntamiento.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, CPEUM, establece que *"Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."* (CPEUM Articulo. 115 fracción. II, segundo párrafo).

1.2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

En el Estado de Puebla el soporte jurídico para su elaboración lo establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (CPEP), que a la letra dice: *"Los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."* (CPEP. Artículo. 105 fracción. III).

1.3. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

Ley Orgánica del Municipal, (LOM), la cual establece que *"Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional"* (LOM., Artículo 78 fracción. IV); además, *los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta Ley confiere a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano.*" (LOM., Articulo. 79 Primer párrafo), el presente manual de funciones estará subordinado a la Ley Orgánica Municipal de acuerdo a lo que menciona a continuación: *"Las circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expidan los Ayuntamientos estarán formal y materialmente subordinadas a la presente Ley y a los reglamentos respectivos y deben referirse a hipótesis previstas por la Ley que normen, han de ser claras, precisas y breves, y cada artículo o fracción contendrá una sola disposición"* (LOM., Articulo 83).

OBJETIVO DEL MANUAL

Regular la organización, procedimientos y funcionamiento de la administración pública municipal en sus distintos niveles orgánicos con el objeto de establecer líneas de coordinación entre el personal administrativo, evitar duplicidad de funciones y eficientizar la presentación de bienes y servicios públicos.

MISIÓN Y VISIÓN MUNICIPAL

1. MISIÓN

Somos una Administración pública municipal enfocada en la realización de acciones que contribuyan al crecimiento y desarrollo de los habitantes del municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, para que estos, cuenten con una mejor calidad de vida de manera igualitaria a través del manejo honesto, eficiente y eficaz de los recursos públicos y contribuciones realizadas considerando siempre la normatividad aplicable a los mismos.

2. VISIÓN

Ser un municipio reconocido por lograr el desarrollo de los ciudadanos en términos de servicios e infraestructura, a través de una administración enfocada en la atención igualitaria de su ciudadanía, de manera honesta y eficiente, gracias a la preparación de nuestros servidores públicos, misma que se verá reflejada en un manejo adecuado de los recursos que coadyuvaran a mejorar la calidad de vida de las familias de Tlacotepec de Benito Juárez.

DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL

El orden de gobierno municipal representa uno de los eslabones más importantes de pacto federal mexicano, ya que su autonomía de gestión evita la intervención de los otros órdenes de gobierno y permite el desarrollo de las comunidades de acuerdo con su propio contexto.

Antes de referir a la estructura de gobierno municipal, es importante hacer una diferenciación respecto a los individuos que participan en esta actividad.

- Autoridades: son aquellos que tienen responsabilidad de carácter política y administrativa, puesto que fueron elegidos mediante voto popular, es decir: los integrantes del Ayuntamiento.

- Funcionarios: son aquellos quienes ocupan mandos superiores y medios en la estructura de la administración. Su misión principal es procurar que se cumplan las disposiciones que se han tomado en el cabildo y las que la propia ley señala.

- Empleados: son aquellos de los que dispone la administración para auxiliar a autoridades y funcionarios en el desarrollo de sus actividades.

La Ley Orgánica Municipal es el documento que organiza y norma el funcionamiento del Ayuntamiento y Municipio. El Ayuntamiento está integrado por los siguientes funcionarios públicos:

- Presidente Municipal
- Regidores
- Síndico Municipal

A continuación, se muestra un análisis de las funciones de cada uno:

- Presidente Municipal: es quien asume la titularidad del Cabildo, es este órgano quien finalmente aprueba o desaprueba las decisiones que conjuntamente se toman. Las decisiones del Presidente Municipal deben ser aprobadas por el cabildo.
- Regidores: son miembros del Ayuntamiento que tienen el objetivo de representar los intereses de los habitantes del Municipio, elegidos mediante el principio de representación proporcional, su naturaleza es lograr la pluralidad política y el equilibrio entre los partidos políticos. El trabajo de los regidores se desempeña en la modalidad de comisiones. Las comisiones son cuerpos de trabajo que encabezan los regidores o síndicos para el tratamiento y trabajo de ciertos temas en particular.
- Síndico Municipal: El síndico es otro de los miembros del Ayuntamiento elegido mediante voto popular. Su papel es representar al Ayuntamiento en todos los asuntos legales, es decir, es el representante legal del Ayuntamiento y, además, es el vigilante de los recursos públicos municipales.

En términos generales el Ayuntamiento funciona con las siguientes unidades administrativas, establecidas en la Ley Orgánica Municipal:

1. Secretaría del Ayuntamiento. Esta dependencia tiene como responsabilidad el control administrativo del Ayuntamiento. Regula y organiza al personal y además participa en las sesiones de cabildo como auxiliar en las funciones del Ayuntamiento. Su titular es el secretario del Ayuntamiento algunas de sus responsabilidades son las siguientes:

a. Participar con voz, pero sin voto.

b. Elaborar el acta de acuerdos.

c. Tener a su cargo el archivo municipal.

d. Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

2. Tesorería Municipal. Esta unidad administrativa tiene a su cargo todos los asuntos relacionados con la Hacienda Pública Municipal, es decir, el régimen de los recursos públicos que maneja el Ayuntamiento. Su titular es el tesorero municipal y algunas de sus responsabilidades son las siguientes:

a. Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones.

b. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y fiscales.

c. Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal.

d. Desarrollar la contabilidad del Ayuntamiento.

e. Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública y la Cuenta Pública anual para su firma y envío a las entidades fiscalizadoras correspondientes.

f. Garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales.

3. Contraloría Municipal. Es el órgano de control, vigilancia y fiscalización de los bienes del patrimonio municipal, así como del desempeño y actuación de los servidores públicos; debe promover acciones preventivas que permitan maximizar los recursos a fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios, asegurar la transparencia y efectividad del Gobierno Municipal.

4. Obras Públicas. A esta unidad le corresponde atender todos los asuntos relacionados con la infraestructura física municipal. La planeación urbana obliga a que los municipios en México observen las reglas básicas del desarrollo de los territorios municipales, por tanto, construir, modificar y reparar la infraestructura del municipio, es una de sus funciones. De la misma forma, esta dependencia ejecutará las obras públicas autorizadas por el Ayuntamiento y vigilará las obras públicas subrogadas, además de que será responsable de las deficiencias que se presenten en las obras municipales por su falta de vigilancia o supervisión.

5. Servicios públicos. Esta es una de las áreas más importantes, puesto que responde a las necesidades que la propia población requiere para el desarrollo de su vida diaria. A continuación, se presentan los principales servicios que atiende:

• Agua potable: se refiere a la instalación, mantenimiento y conservación de las redes de agua potable para consumo de la ciudadanía.

• Alumbrado público: este servicio consiste en iluminar las áreas públicas y operar los programas de mantenimiento del alumbrado público.

• Alcantarillado: atiende el drenaje sanitario y el pluvial. El primero atiende la eliminación de aguas negras y el segundo, tiene por objeto la conducción del agua de lluvias para evitar su estancamiento.

• Limpia: consiste en la recolección de basuras y desechos, con la finalidad de preservar el medio.

• Mercados: consiste en la regulación de los establecimientos o lugares donde se realizan las actividades comerciales, procurando las condiciones higiénicas de las mercancías destinadas al consumo humano.

• Cementerios y panteones: administra los sitios adecuados para las inhumaciones o incineraciones de cadáveres.

• Rastros: vigila el sacrificio de los animales que son para el consumo humano, observando que esta actividad se lleve a cabo en cantidades autorizadas y bajo las condiciones de salubridad e higiene necesarias.

• Calles, parques y jardines y su equipamiento.

• Seguridad Pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Policía Preventiva Municipal y Tránsito.

• Control de la fauna nociva.

OBJETIVOS.

Objetivos institucionales.

ARTÍCULO 2. Ley Orgánica Municipal. El Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

Objetivos estratégicos.

1. Contribuir a la disminución de los índices delictivos del municipio.

2. Proveer a los ciudadanos de servicios de infraestructura que le permita tener acceso a servicios básicos.

3. Incrementar la economía municipal y de los ciudadanos.

4. Proveer a los ciudadanos de servicios básicos, culturales y deportivos que le permita tener un desarrollo social.

5. Contar con acciones que permitan al H. Ayuntamiento ser una administración pública eficiente.

TESORERÍA MUNICIPAL

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:

NOTA: Los procedimientos que se muestran a continuación son responsabilidades de la Tesorería Municipal y de sus Coordinaciones y/o encargados según se muestran en el organigrama de la Tesorería Municipal.

- Entrega de viáticos (comida, desayuno, vales de gasolina) derivados de comisión
- Registro de Ingresos:
  a) Procedimiento para el registro de los ingresos recibidos mediante cajas recaudadoras municipales.
  b) Procedimiento para el registro de los ingresos recibidos mediante bancos, oficinas receptoras e internet.
  c) Procedimiento para el registro de claves de reconciliación creadas por el Departamento de Ingresos
  d) Procedimiento para el registro de ingresos por participaciones y aportaciones federales, otros fondos, programas especiales y convenios.
  e) Procedimiento para las conciliaciones bancarias
- Registro de Egresos:
  a) Procedimiento para la validación y control de la obra pública municipal y federal.
  b) Procedimiento para la revisión del compromiso del gasto.
  c) Procedimiento de revisión de pagos de gastos erogados por el Municipio.
  d) Procedimiento para la presentación de Estados Financieros, Contables Presupuestales y Programáticos, así como información financiera a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas.
- Contratación y Baja de Trabajadores del Ayuntamiento de Tlacotepec de Benito Juárez.

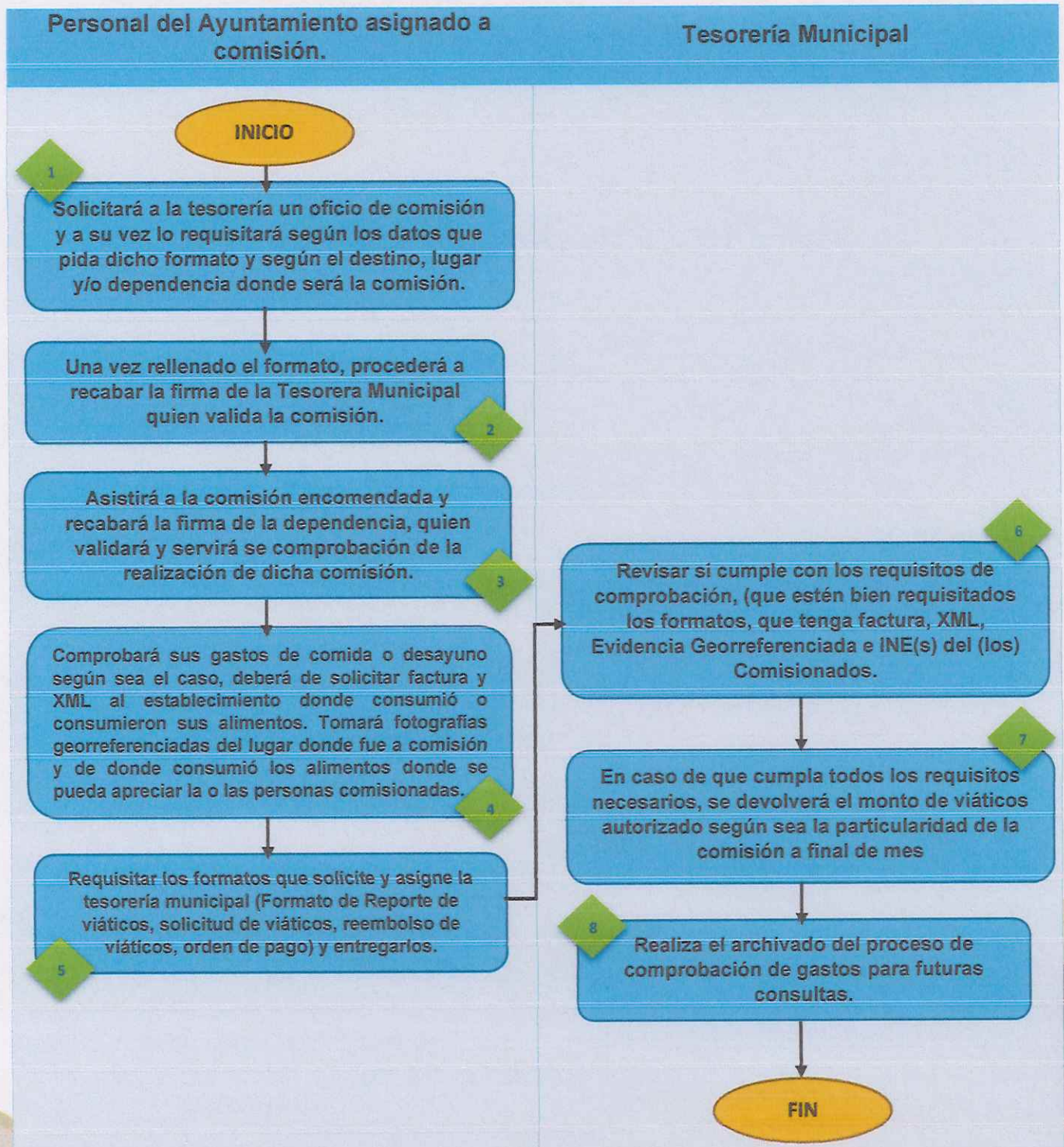
PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE VIÁTICOS DERIVADO DE COMISIÓN.

- **Descripción del procedimiento**

Nombre del procedimiento:	**Entrega de Viáticos (comida, desayuno, vales de gasolina) derivado de Comisión.**
Objetivo:	Asignar viáticos al personal del ayuntamiento con la finalidad de ejecutar la comisión a la cual este asignado.
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla. Ley de Ingresos del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, Puebla.
Políticas de operación:	Se asignará los viáticos necesarios para desayuno o comida y gasolina (vale) según sea el caso de la comisión y según los montos autorizados. **Montos Autorizados de Viáticos:** **Desayuno y Comida (por persona):** • $200 para desayunos. • $250 para comidas. • Libre solo para comisiones especiales. **Vales de gasolina según la naturaleza de la comisión y lejanía o distancia (por vehículo):** • Comisión a Tehuacán o Tecamachalco, vale de 15 litros. • Comisión a interior del municipio y sus comunidades, vale de 20 litros. • Comisión a Puebla, vale de 25 litros. • Libre solo para comisiones especiales.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día.

Responsable	No.	Actividad	Documento o Formato	Tantos
Personal del Ayuntamiento asignado a comisión.	1	Solicitará a la tesorería un oficio de comisión y a su vez lo requisitará según los datos que pida dicho formato y según el destino, lugar y/o dependencia donde será la comisión.	Oficio de Comisión	**1**
Personal del Ayuntamiento asignado a comisión.	2	Una vez rellenado el formato, procederá a recabar la firma de la Tesorera Municipal quien valida la comisión.	Oficio de Comisión	1
Personal del Ayuntamiento asignado a comisión.	3	Asistirá a la comisión encomendada y recabará la firma de la dependencia, quien validará y servirá de comprobación de la realización de dicha comisión.	Oficio de Comisión	1
Personal del Ayuntamiento asignado a comisión.	4	Comprobará sus gastos de comida o desayuno según sea el caso, deberá de solicitar factura y XML al establecimiento donde consumió o consumieron sus alimentos. Tomará fotografías georreferenciadas del lugar donde fue a comisión y de donde consumió los alimentos donde se pueda apreciar la o las personas comisionadas.	Documentación Solicitada según sea el caso	N/A
Personal del Ayuntamiento asignado a comisión.	5	Requisitar los formatos que solicite y asigne la tesorería municipal (Formato de Reporte de viáticos, solicitud de viáticos, reembolso de viáticos, orden de pago) y entregarlos.	Documentación Solicitada según sea el caso	Las necesarias
Tesorería Municipal	6	Revisar si cumple con los requisitos de comprobación, (que estén bien requisitados los formatos, que tenga factura, XML, Evidencia Georreferenciada e INE(s) del (los) Comisionados.	Documentación Solicitada según sea el caso	Las necesarias
Tesorería Municipal	7	En caso de que cumpla todos los requisitos necesarios, se devolverá el monto de viáticos autorizado según sea la particularidad de la comisión a final de mes.	Documentación Solicitada según sea el caso	Las necesarias
Tesorería Municipal	8	Realiza el archivado del proceso de comprobación de gastos para futuras consultas.	Documentación Solicitada según sea el caso	Las necesarias

- **Diagrama de flujo del procedimiento**



REGISTRO DE INGRESOS

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS INGRESOS RECIBIDOS MEDIANTE CAJAS RECAUDADORAS MUNICIPALES.

- **Descripción del Procedimiento:**

Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento para el registro de los ingresos (Recursos Fiscales) recibidos mediante cajas recaudadoras municipales.**
Objetivo:	Realizar los registros contables de los ingresos que recibe el Municipio mediante Cajas recaudadoras Municipales por contribuciones de la ciudadanía a fin de contar en todo momento con información oportuna, veraz y confiable.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla. Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20 y 34. Ley de Ingresos del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez.
Políticas de Operación:	Los recibos oficiales, así como fichas bancarias y váuchers que envíe el Departamento de Caja General serán el soporte de los registros contables, por lo que es indispensable que los mismos incluyan sello oficial de recibido y/o el sello de la institución bancaria.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días

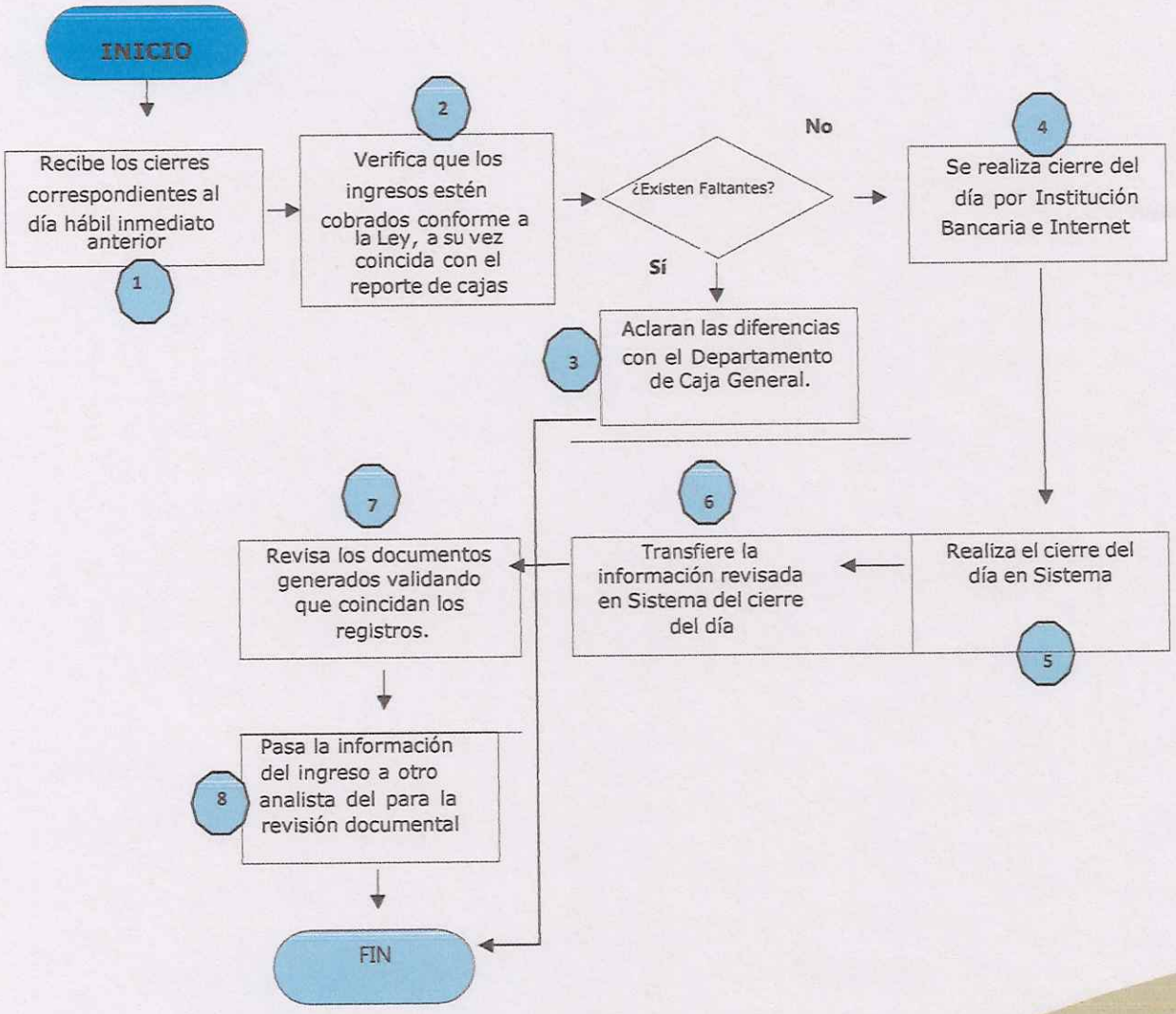
Descripción del Procedimiento: para el registro de los ingresos recibidos mediante cajas recaudadoras municipales

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ingresos	1	Recibe los cierres correspondientes al día hábil inmediato anterior.	Reportes, recibos oficiales, fichas bancarias y váuchers	Original impreso
Ingresos	2	Verifica que los ingresos estén cobrados conforme a la Ley de Ingresos a su vez que coincida el reporte de cajas con los recibos, fichas bancarias y váuchers.	Se genera documento en Excel	Original impreso
		¿Existen faltantes de soporte documental original?		
		No, continúa en la actividad No. 4 En caso contrario:		
Ingresos	3	Aclaran las diferencias correspondientes con el Departamento de Caja General, regresando a la actividad No. 2	N/A	N/A

Ingresos	4	**Se realizan las reclasificaciones correspondientes por diferencias entre las diferentes cuentas de bancos y estados de cuenta bancarios y verificados contra fichas bancarias y váuchers.**	**Se genera documento en sistema**	**Original impreso**
Ingresos	5	Realiza el cierre del día en Sistema.	N/A	N/A
Ingresos	6	Transfiere la información revisada en Sistema del cierre del día.	N/A	N/A
Ingresos	7	Revisa los documentos generados validando que coincidan los registros.	N/A	N/A
Ingresos	8	Pasa la información del ingreso a otro Analista del mismo Departamento para la revisión documental y termina el procedimiento.	N/A	N/A

Diagrama de flujo del procedimiento

Coordinación de Ingresos



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS INGRESOS RECIBIDOS MEDIANTE BANCOS, OFICINAS RECEPTORAS E INTERNET.

- **Descripción del procedimiento:**

Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento para el registro de los ingresos recibidos mediante bancos, oficinas receptoras e internet.**
Objetivo:	Registrar y controlar los ingresos captados en bancos e Internet, a fin de contar en todo momento con información oportuna, veraz y confiable.
Fundamento Legal:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla. • Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20 y 34. • Ley de Ingresos del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez.
Políticas Operación:	1. Los cobros recibidos mediante Bancos, Oficinas Externas Receptoras e Internet serán validados por el Departamento de Ingresos los cuales se transfieren a la Dirección de Contabilidad para su validación contable.
Tiempo Promedio Gestión:	1 día

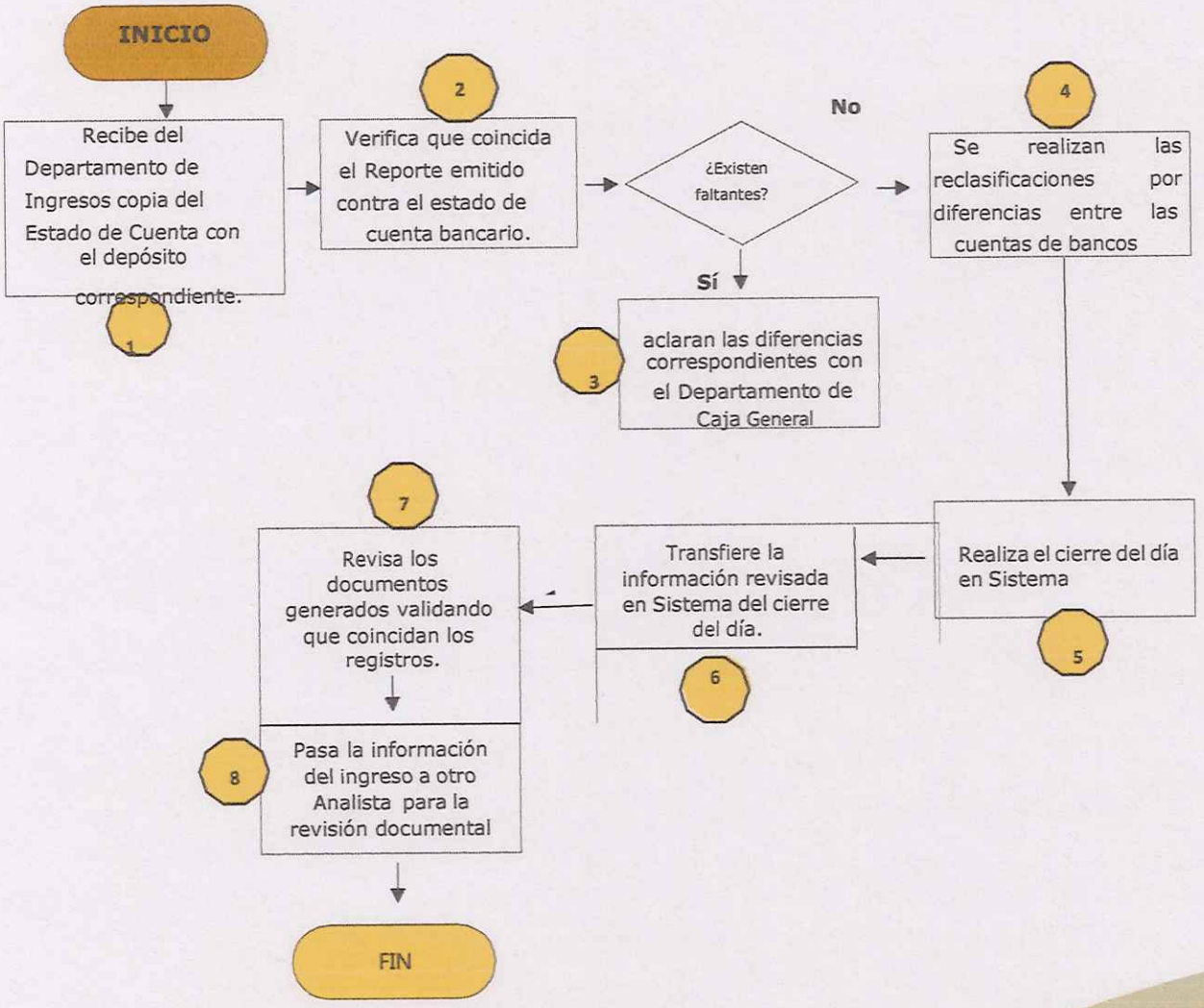
Descripción del Procedimiento: Para el registro de los ingresos recibidos mediante bancos, oficinas externas receptoras e internet.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ingresos	1	Recibe del Departamento de Ingresos copia del Estado de Cuenta con el depósito correspondiente.	Estado de Cuenta	Copia

Ingresos	**2**	**Verifica que coincida el Reporte emitido contra el estado de cuenta bancario.**	**Se genera reporte en Excel**	**Original impreso**
		¿Existen diferencias? No, continúa en la actividad No. 4 En caso contrario:		
Ingresos	**3**	Aclara las diferencias con el Departamento de Ingresos, regresando a la actividad No. 2	N/A	N/A
Ingresos	**4**	Realiza el cierre del día por Institución Bancaria e Internet	N/A	N/A
Ingresos	**5**	Transfiere la información revisada en Excel	Se genera documento	N/A
Ingresos	**6**	Envía informe de los documentos generados para validar contra bancos y termina procedimiento.	N/A	N/A

➢ **Diagrama de flujo del procedimiento**

Coordinación de Ingresos



Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento para el registro de claves de reconciliación creadas por el Departamento de Ingresos**
Objetivo:	Revisar que las claves de reconciliación afecten correctamente las cuentas contables para su cierre y transferencia a Contabilidad.
Fundamento legal.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla. Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20 y 34.
Políticas de Operación:	1. Las claves de reconciliación creadas por el Departamento Ingresos (Reversas, saldos a favor, creación de deuda, contracargos, anulaciones) deberán ser revisadas y validadas para que efectúen el movimiento correspondiente en Contabilidad.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días

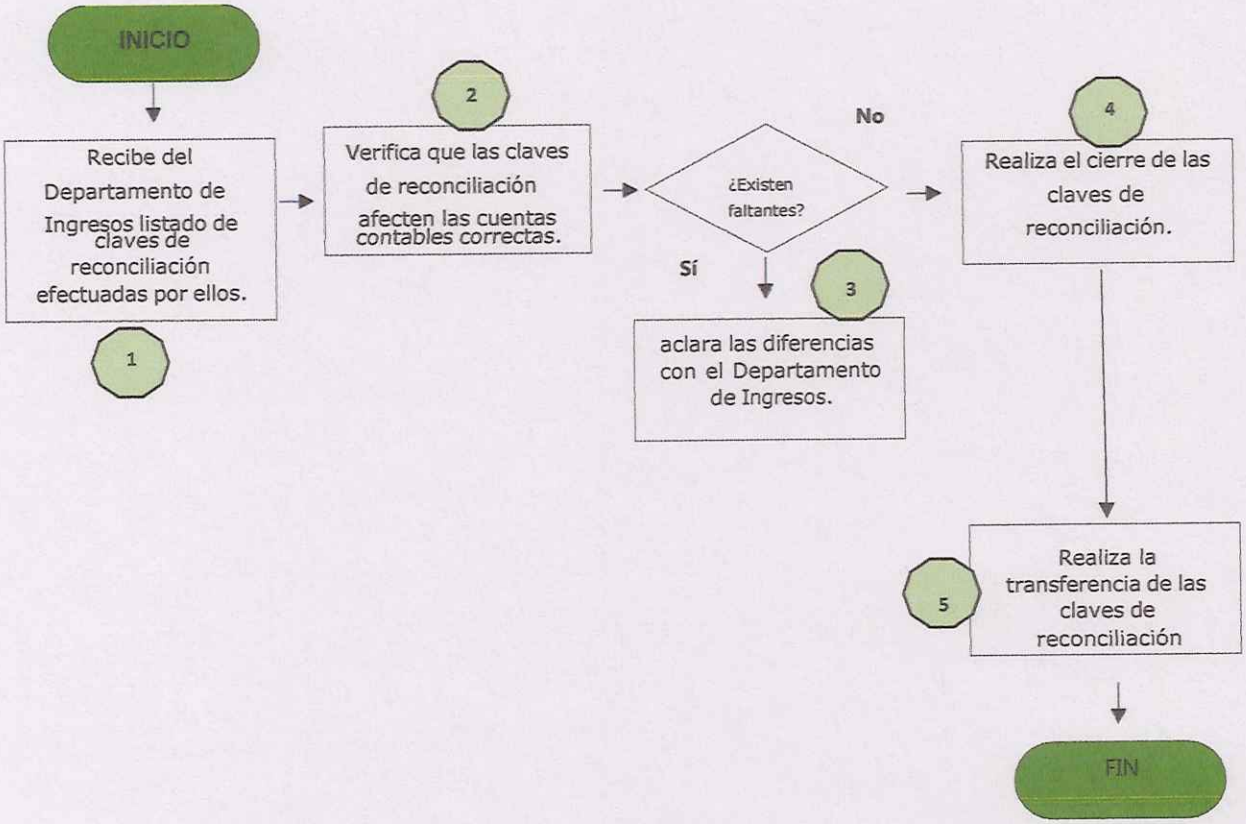
Descripción del Procedimiento: Para el registro de claves de reconciliación creadas por el Departamento de Ingresos

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ingresos	1	Recibe del Departamento de Ingresos listado de claves de reconciliación efectuadas por ellos.	Listado	Copia(s)

Ingresos	**2**	**Verifica que las claves de reconciliación afecten las cuentas contables correctas.**	**N/A**	**N/A**
		¿Existen diferencias? No, continúa en la actividad No. 4 En caso contrario:		
Ingresos	3	Aclara las diferencias con el Departamento de Ingresos, regresando a la actividad No. 2.	N/A	N/A
Ingresos	4	Realiza el cierre de las claves de reconciliación.	N/A	N/A
Ingresos	5	Realiza la transferencia de las claves de reconciliación y termina el procedimiento.	Se genera documento en Excel	Original impreso

Diagrama de flujo del procedimiento

Analista de Registro de Ingresos



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS POR PARTICIPACIONES, APORTACIONES FEDERALES, OTROS FONDOS, PROGRAMAS ESPECIALES Y CONVENIOS.

Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento para el registro de ingresos por Participaciones y Aportaciones Federales, Otros Fondos, Programas Especiales y Convenios.**
Objetivo:	**Registrar y controlar los ingresos captados por concepto de participaciones, aportaciones federales, otros fondos, programas especiales y convenios.**
Fundamento Legal:	-Ley General de Contabilidad Gubernamental. -Ley de Egresos del Estado de Puebla -Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, aplica toda la ley. -Ley de Ingresos del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez.
Políticas de Operación:	1. Las cuentas liquidadas certificadas que emite la Secretaría de Finanzas deberá contar con la firma del funcionario (según corresponda); que lo emite. 2. A su vez las facturas CFDI oficiales que emite el Departamento de Ingresos correspondientes a Participaciones y Otros Fondos Federales, invariablemente deberán especificar el concepto de la aportación recibida para su correcto registro contable.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día

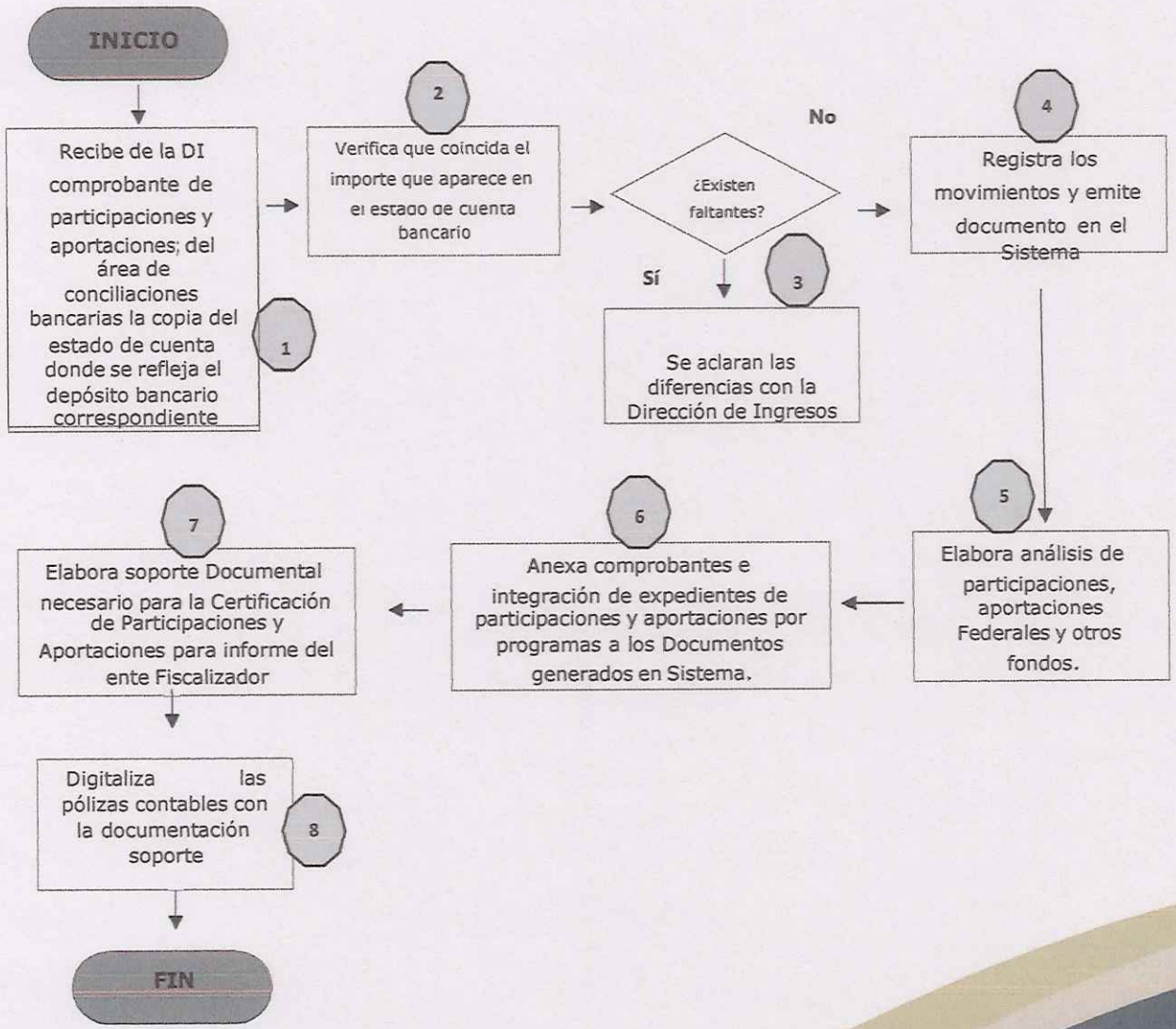
Descripción del Procedimiento: Para el registro de ingresos por participaciones y aportaciones federales, otros fondos, programas especiales y convenios

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ingresos	1	Recibe de la Dirección de Deuda Publica el comprobante de participaciones y aportaciones por programas especiales, así como el recibo oficial; y del área de conciliaciones bancarias la copia del estado de cuenta donde se refleja el depósito bancario correspondiente.	Recibo Oficial (CFDI) Cuenta Liquidada Certificada (CLC) y Estado de Cuenta	Original y Copia
Ingresos	2	Verifica que coincida el importe que aparece en el estado de cuenta bancario con el comprobante de Participaciones y Aportaciones federales y/o programas especiales y convenios.	N/A	N/A
		¿Existen diferencias? No, continúa en la actividad En caso contrario:		
Ingresos	3	Aclara las diferencias con la Dirección de Ingresos, regresando a la actividad No. 2.	N/A	N/A

Ingresos	**4**	**Registra los movimientos y emite documento en el Sistema**	**Genera documento en sistema**	**Original y 2 copias**
Ingresos	5	Elabora análisis de Participaciones y Aportaciones Federales, otros fondos y programas especiales.	Se genera documento en Excel	N/A
Ingresos	6	Anexa los comprobantes e integración de expedientes de participaciones y aportaciones por programas especiales a los Documentos generados en Sistema.	N/A	N/A
Ingresos	7	Elabora soporte Documental necesario para la Certificación de Participaciones y Aportaciones (Ramo 28 y Ramo 33) para informe del ente Fiscalizador.	Recibo Oficial (CFDI) Cuenta Liquidada Certif. (CLC)	Original y Copia
Ingresos	8	Digitaliza las pólizas contables con la documentación soporte y termina el procedimiento.	N/A	Original

Diagrama de flujo del procedimiento

COORDINACIÓN DE INGRESOS



Nombre del Procedimiento:		**Procedimiento para las conciliaciones bancarias**
Objetivo:		Conciliar oportunamente los ingresos y egresos de movimientos bancarios de cada una de las cuentas del H. Ayuntamiento.
Fundamento Legal:		-Ley General de Contabilidad Gubernamental. -Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, aplica toda la ley. -Ley de Ingresos del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez
Políticas de Operación:		1. Los Estados de Cuenta Bancarios originales deberán quedar bajo el resguardo de la Dirección de Contabilidad. 2. En la contabilización del extracto bancario se validará que la información esté correcta, verificando el saldo 3. El Analista del Departamento de Ingresos deberá notificar a las áreas correspondientes los registros contables pendientes por capturar para su registro oportuno y en caso de no ser así, quedarán como partidas en conciliación.
Tiempo Promedio de Gestión:		2 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

Descripción del Procedimiento: Para las conciliaciones bancarias				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ingresos	1	Consulta, exporta, e imprime de la Banca Electrónica los movimientos bancarios de cada una de las cuentas del Municipio.	Corte de saldos y movimientos, así como el extracto en formato Excel o Txt	Original de saldos y movimientos (impreso)
Ingresos	2	Carga el extracto bancario en Sistema de acuerdo al tipo de contabilización.	Se genera documento en sistema	Original
		¿Tipo de Contabilización? Sí es por Contabilización de forma automática, continúa en la actividad No. 4		
		En caso de Contabilización de forma manual:		
Ingresos	3	Convierte el archivo de texto a formato Excel codificando la información extraída de la banca, de acuerdo al formato requerido en Sistema, continuando en la actividad No. 5	Se genera documento en Excel	Original
Analista de Registro de Ingresos	4	Integra el archivo en formato TXT extraído de la banca electrónica en Sistema.	Se genera documento en sistema	Original

		Verifica saldos bancarios		
Ingresos	5	contra la información alimentada por medio del extracto bancario en Sistema.	**N/A**	**N/A**
Ingresos	6	Recibe de la Dirección de Ingresos la documentación soporte para la elaboración de pólizas de Cheques devueltos y Aclaraciones de diversos depósitos/cargos bancarios no identificados.	Documentación Soporte	Copia

Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Ingresos	7	En caso de existir cheques devueltos se crea la Cuenta por Cobrar y al realizar el reintegro se cancela contra Ingreso por Reintegro e Indemnizaciones.	Se genera documento en sistema	Original
Ingresos	8	En caso de existir Depósitos no Identificados, se realizará el reconocimiento dentro del Pasivo como una cuenta por pagar, al transcurrir 3 meses si sigue el estatus de no identificado se generará el recibo de Otros Ingresos por parte del depto. de Caja General.	Póliza Sistema, Oficio, y Recibo	Copia

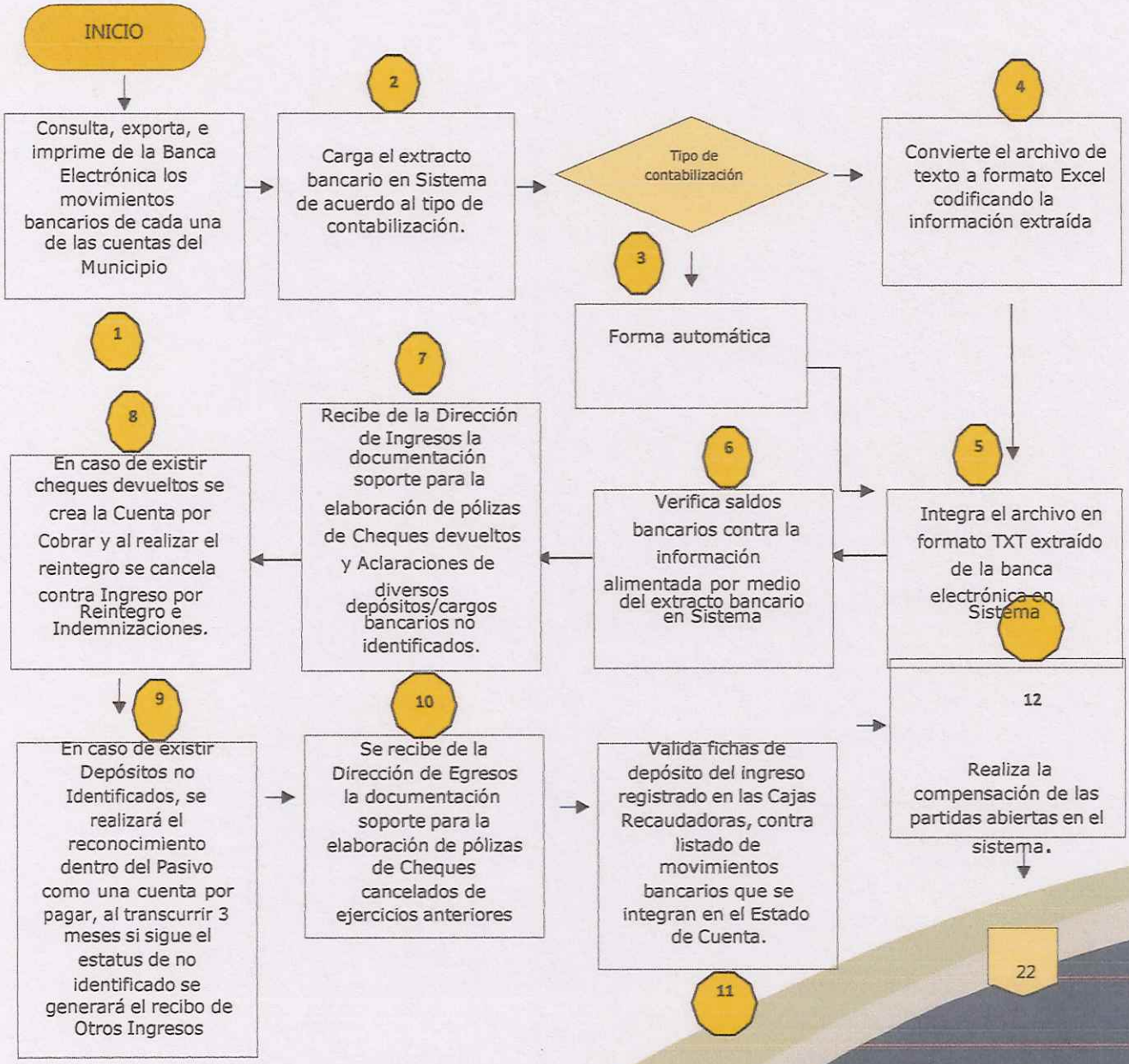
		Se recibe de la Dirección		
Ingresos	9	de Egresos la documentación soporte para la elaboración de pólizas de Cheques cancelados de ejercicios anteriores y en caso de reexpedición se crea el Acreedor.	Documentación Soporte	**Copia**
Ingresos	10	Valida fichas de depósito del ingreso registrado en las Cajas Recaudadoras, contra listado de movimientos bancarios que se integran en el Estado de Cuenta.	N/ A	N/ A
Ingresos	11	Realiza la compensación de las partidas abiertas en el sistema.	N/ A	N/A
Ingresos	12	Verifica si existen faltantes por conciliar, si no se quedarán como partidas en conciliación.	N/ A	N/A
Ingresos	13	Elabora listado de partidas en conciliaciones pendientes de compensar (partidas abiertas).	Listado en Excel	Original y una copia (impreso)
Ingresos	14	Genera formato de Conciliación Bancaria soportándolo con Estados de Cuenta y anexos que sustentan las partidas en conciliación y posteriormente para la firma de autorización del Jefe de Departamento.	Formato de Conciliación Bancaria	Original

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ingresos	15	Notifica a las Direcciones de Ingresos y Egresos mediante oficio, el listado de partidas en conciliación para las aclaraciones correspondientes y en su caso se proceda a su registro.	Oficio	Original
Ingresos	16	Elabora soporte documental necesario para la certificación de las Conciliaciones Bancarias, el cual forma parte de la integración de los Estados Financieros que se entregan en tiempo y forma al Ente Fiscalizador.	Documentación Soporte	Original y Copia
Ingresos	17	Envía información de las comisiones bancarias del mes en cierre al Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal para el trámite de su registro con el Departamento de Egresos.	Oficio	Original

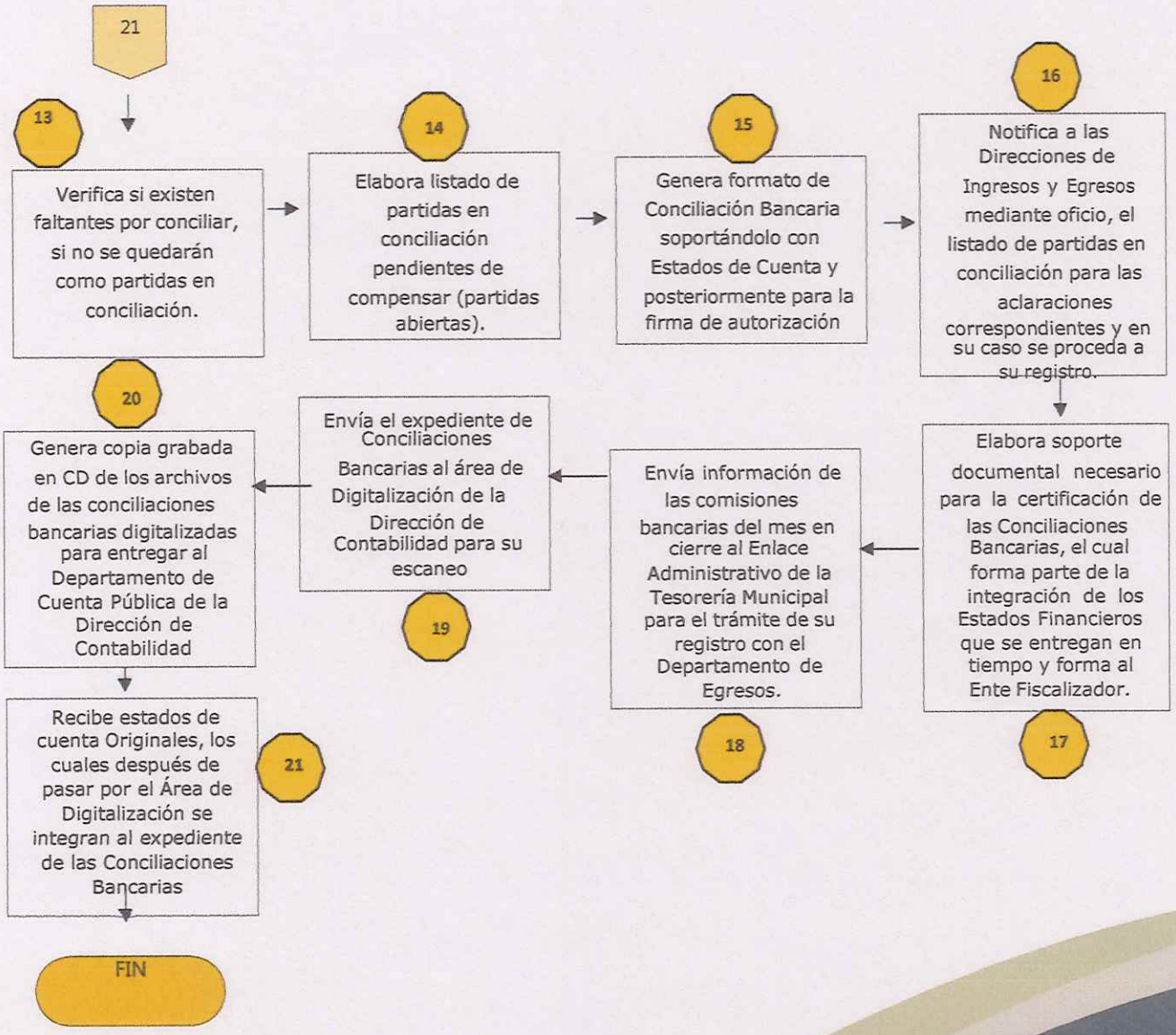
Ingresos	18	**Envía el expediente de Conciliaciones Bancarias al área de Digitalización de la Dirección de Contabilidad para su escaneo.**	**Documentación Soporte**	**Original**
Ingresos	19	Genera copia grabada en CD de los archivos de las conciliaciones bancarias digitalizadas para entregar junto con los estados financieros mensuales a la Auditoria Superior del Estado de Puebla	CD de archivos de conciliaciones	1 CD
Ingresos	20	Recibe estados de cuenta Originales, los cuales después de pasar por el Área de Digitalización se integran al expediente de las Conciliaciones Bancarias y termina el procedimiento.	Estados de Cuenta	Original

Diagrama de flujo del procedimiento

COORDINACIÓN DE INGRESOS



COORDINACIÓN DE INGRESOS



PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DEL COMPROMISO DEL GASTO.

- **Descripción del procedimiento.**

Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento para la revisión del compromiso del gasto.**
Objetivo:	Efectuar la verificación del registro de gastos creados por compromisos contraídos por el Municipio.
Fundamento Legal:	-Ley General de Contabilidad Gubernamental Artículos 20 y 34. -Ley de Adjudicaciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Título Quinto, Capítulo I "De los Contratos" -Ley de Egresos del Estado de Puebla -Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, aplica toda la ley. -Ley de Ingresos del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez
Políticas de Operación:	1. El Analista del Departamento de Registro de Egresos deberá validar que el Reporte de Movimientos de gasto compromiso que entrega el Departamento de Presupuesto contenga las firmas correspondientes. La documentación es por día de operación. 2. La documentación recibida de la Dirección de Egresos respecto al compromiso se recibe en original. 3. La orden compromiso debe traer referenciado el número Solicitud de Pedido (SOLPED). 4 Las pólizas de reclasificaciones derivadas de una observación del Departamento de Presupuesto se realizará soportándola con un formato de volante de reasignación, presupuestal, que elabora el Departamento de Presupuesto. 5. Las pólizas contables generadas en este procedimiento derivadas de reclasificaciones o registros manuales se conservan en recopiladores dentro del área para su consulta. 6. Los importes de las retenciones de I.S.R. por conceptos de honorarios y arrendamientos se envían posteriormente al cierre contable del mes al Enlace Administrativo de Tesorería por la Contabilidad General para el trámite de entero a la Federación. Asimismo, se armará un expediente con copia de los recibos, el cual servirá como soporte en el Ayuntamiento.
Tiempo Promedio de Gestión:	**2 días.**

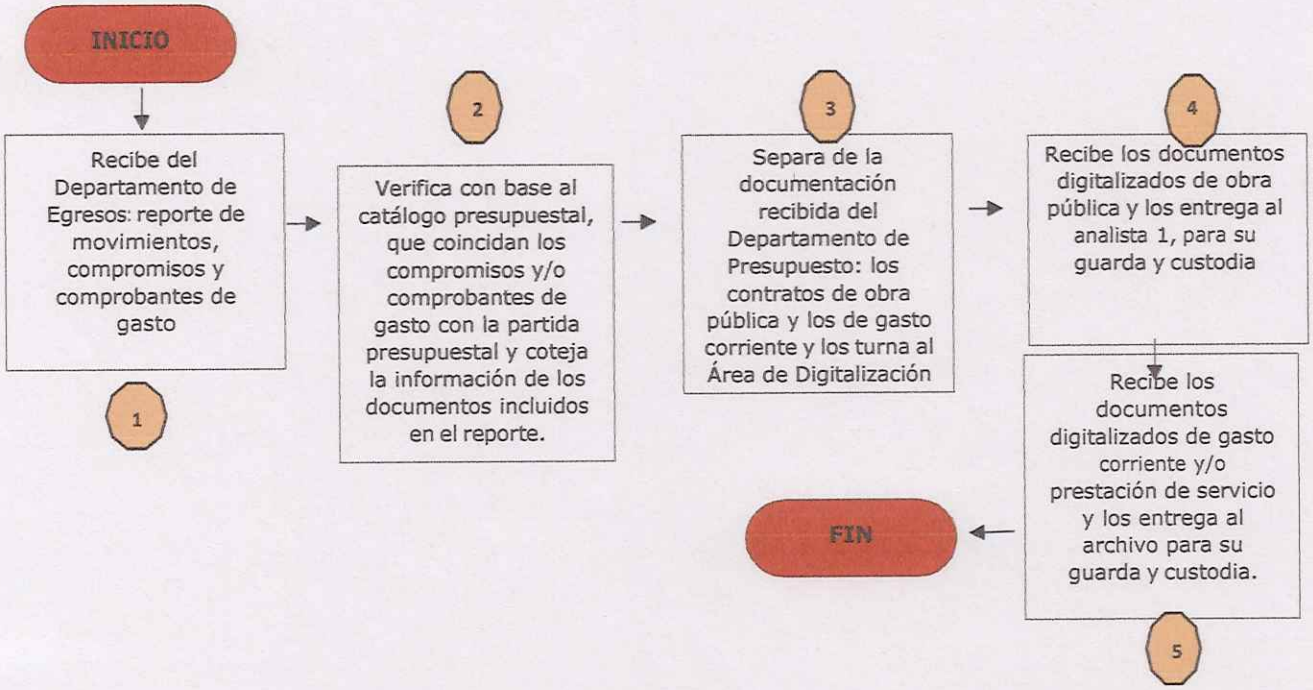
Descripción del Procedimiento: para la revisión del compromiso del gasto

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Egresos	1	Recibe del Departamento de Egresos: reporte de movimientos, compromisos y comprobantes de gasto.	Reporte en Excel	Original y copia
Egresos	2	Verifica con base al catálogo presupuestal, que coincidan los compromisos y/o comprobantes de gasto con la partida presupuestal y coteja la información de los documentos incluidos en el reporte.	N/A	N/A
Egresos	3	Separa de la documentación recibida del Departamento de Presupuesto: los contratos de obra pública y los de gasto corriente y los turna al Área de Digitalización.	Se genera reporte en Excel	Original y copia

Egresos	**4**	**Recibe los documentos digitalizados de obra pública y los entrega al analista 1, para su guarda y custodia.**	**Reporte en Excel**	**Original y copia**
Egresos	5	Recibe los documentos digitalizados de gasto corriente y/o prestación de servicio y los entrega al archivo para su guarda y custodia.	Reporte en Excel	Original y copia
		Termina procedimiento.		

Diagrama de flujo del procedimiento

COORDINACIÓN DE EGRESOS



PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE PAGOS DE GASTOS EROGADOS POR EL MUNICIPIO.

- **Descripción del procedimiento**

Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento de revisión de pagos de gastos erogados por el Municipio.**
Objetivo:	Verificar el registro de los pagos que la Tesorería efectúa a través de la Dirección de Egresos (Obra Pública, Deuda Pública y Proveedores de Bienes y Servicios), así como el registro de pago por dispersión de nómina quincenal.
Fundamento Legal:	-Ley General de Contabilidad Gubernamental Artículos 20 y 34. -Ley de Adjudicaciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Título Quinto, Capítulo I "De los Contratos" -Ley de Egresos del Estado de Puebla -Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, aplica toda la ley. -Ley de Ingresos del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez
Políticas de Operación.	• Todo pago deberá tener un registro en una cuenta contable. • Las facturas originales por adquisición de bienes muebles, se envían mensualmente al área responsable del manejo y control de los inventarios de los bienes muebles. • Los documentos originales soporte de los pagos (contratos, estimaciones, facturas, orden de pago) por concepto de obra de contratos efectuados en la Administración Municipal quedan en poder de la Coordinación de Contabilidad. • El pago de nómina se realiza quincenalmente contra la cuenta de pasivo soportado con comprobantes bancarios de los traspasos efectuados a cada cuenta de los empleados o funcionarios. • En las órdenes de pago, debe estar anotada la Solicitud de Pedido (SOLPED) de referencia, así como el documento de compromiso al pie de la misma. • Los comprobantes de las transferencias por pago de nómina quincenal se revisarán con antelación por el analista de nómina y se firmarán por el director del área.
Tiempo promedio de Gestión.	2 días o más.

Descripción del Procedimiento: de revisión de pagos de gastos erogados por el Municipio.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Egresos	1	Diariamente emite reporte del Sistema con la finalidad de controlar los pagos efectuados. (Incluye cheques cancelados).	Reporte de Sistema	Original
Egresos	2	Recibe del Departamento de Órdenes de Pago, mediante oficio, las pólizas cheque y /o transferencias con la documentación soporte, así como la comprobación de nómina de: Pensiones alimenticias, Pensionados y Jubilados, Incapacidades permanentes y Notificadores.	Pólizas Cheque y/o Transferencias, y Órdenes de Pago y documentos comprobatorios	Originales
Egresos	3	Verifica que físicamente se encuentren los documentos indicados en el oficio.	N/A	N/A
		¿Existen Diferencias? No, continúa con la actividad 4 En caso contrario:		
Egresos	3.1	Se comenta a la jefa del Departamento de Órdenes de Pago lo observado para que regularice a la brevedad.	N/A	N/A

Egresos	4	**Verifica que los** documentos comprobatorios de cada póliza cheque o transferencias cumplan con los requisitos fiscales.	**N/A**	**N/A**
		¿Existen Diferencias? No, continúa con la actividad 5 En caso contrario:		
Egresos	4.1	Se comenta con la jefa del Departamento de Presupuesto lo observado para que regularice a la brevedad.	N/A	N/A
Egresos	5	Verifica en el Sistema que la cuenta, proveedor, fondo, monto, banco y cuenta bancaría coincidan con lo estipulado en la Orden de Pago; así mismo verifica que el Centro Gestor y la Partida de la Orden de Pago coincidan con el concepto de pago.	N/A	N/A
		¿Existen Diferencias? No, continúa con la actividad 6.		

Descripción del Procedimiento: de revisión de pagos de gastos erogados por el Municipio.

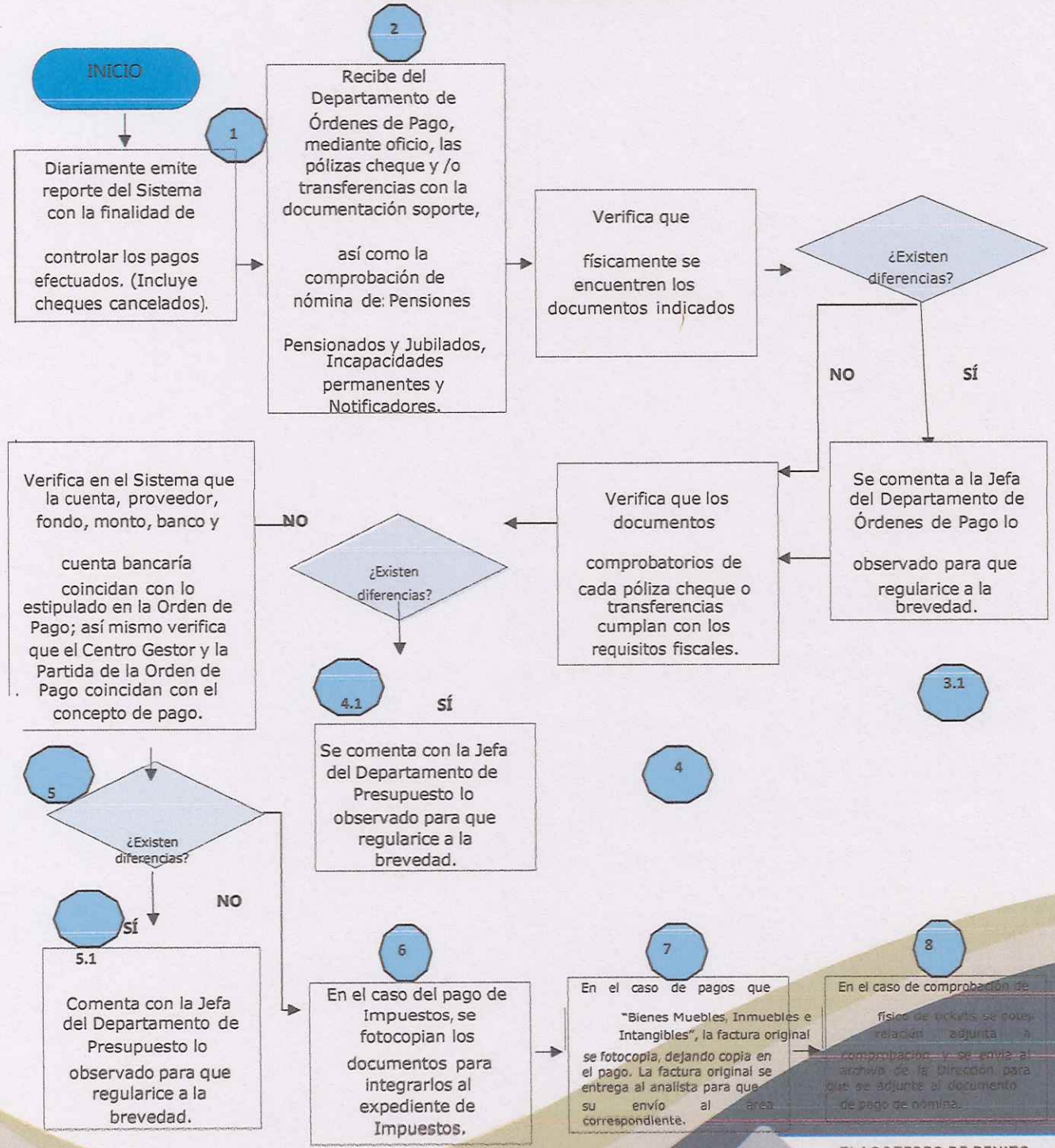
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		En caso contrario:		
Egresos	5.1	Comenta con la jefa del Departamento de Presupuesto lo observado para que regularice a la brevedad.	N/A	N/A
Egresos	6	En el caso del pago de Impuestos, se fotocopian los documentos para integrarlos al expediente de Impuestos.	Pólizas Cheque y/o Transferencia s, y Órdenes de Pago y documentos comprobatorios	Copia
Egresos	7	En el caso de pagos que afectan al capítulo 5000, "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles", la factura original se fotocopia, dejando copia en el pago. La factura original se entrega al analista 5 para que su envío al área correspondiente.	Facturas	Originales
Egresos	8	En el caso de comprobación de nóminas de: Pensiones alimenticias, Pensionados y Jubilados, Incapacidades Permanentes y Notificadores, se efectúa conteo físico de tickets; se coteja con relación adjunta a la comprobación; y se envía al archivo de la Dirección para que se adjunte al documento de pago de nómina.	Documentos de comprobación	Original
		¿Existen Diferencias? No, continúa con la actividad 9 En caso contrario:		
Egresos	8.1	Comenta con la jefa del Departamento de Órdenes de Pago lo observado para que regularice a la brevedad.	N/A	N/A
Egresos	9	Efectúa relación de pólizas cheque y/o transferencias, separando lo referente a obra y lo de gasto corriente, posteriormente se le asigna un número consecutivo, el	Reporte de recepción impreso y digital	3 originales impresiones

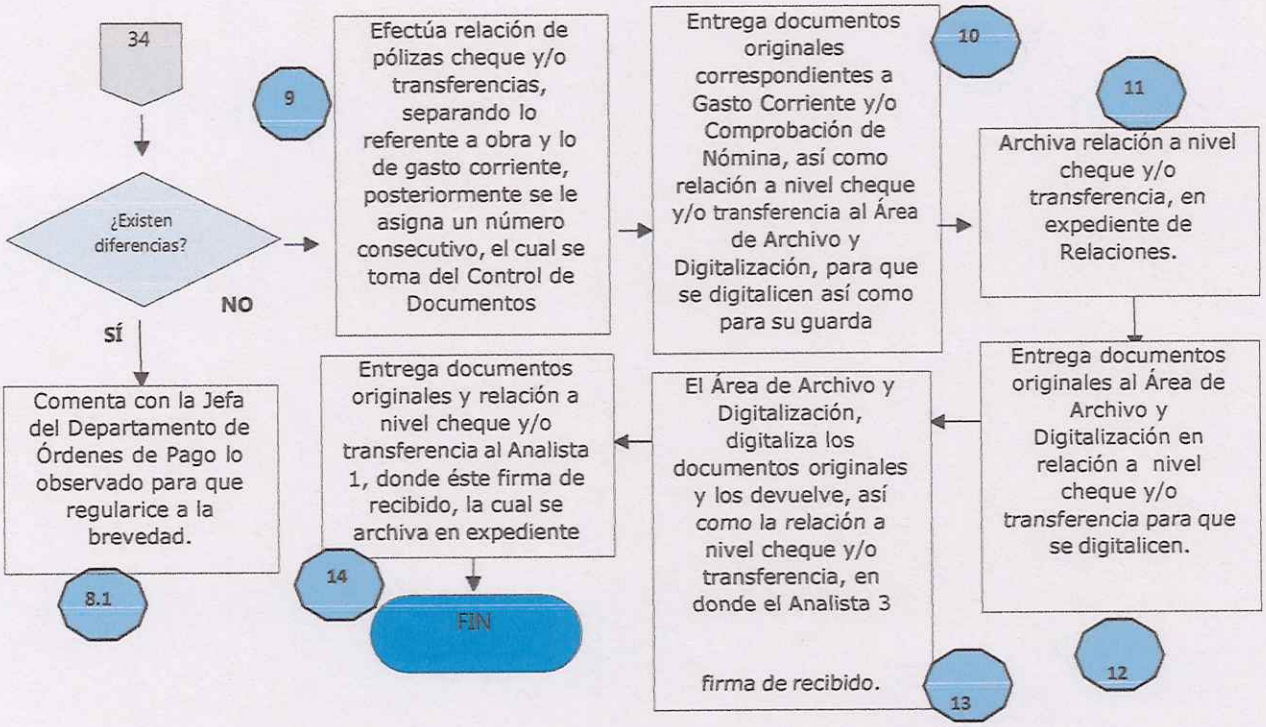
		cual se toma del Control de Documentos Recibidos.		
		Gasto Corriente		
Egresos	10	Entrega documentos originales correspondientes a Gasto Corriente y/o Comprobación de Nómina, así como relación a nivel cheque y/o transferencia	Pólizas Cheque y/o Transferencias,	Originales
		al Área de Archivo y Digitalización, para que se digitalicen, así como para su guarda y custodia, y éste firma de recibido.	**Órdenes de Pago y documentos comprobatorios**	
Egresos	11	Archiva relación a nivel cheque y/o transferencia, en expediente de Relaciones.	Reporte de recepción impreso	1 original impreso
		Obra Pública		
Egresos	12	Entrega documentos al Área de Archivo y Digitalización en relación a nivel cheque y/o transferencia para que se digitalicen.	Reporte de recepción impreso y digital	2 originales impresos

Analista del Archivo y Digitalización	**13**	**El Área de Archivo y Digitalización, digitaliza los documentos originales y los devuelve, así como la relación a nivel cheque y/o transferencia.**	**Pólizas Cheque y/o Transferencias, y Órdenes de Pago y documentos comprobatorios**	**Originales**
Egresos	14	Entrega documentos originales y relación a nivel cheque y/o transferencia	Pólizas Cheque y/o Transferencias, y Órdenes de Pago y documentos comprobatorios	Originales

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

COORDINACIÓN DE EGRESOS




34
9
Efectúa relación de pólizas cheque y/o transferencias, separando lo referente a obra y lo de gasto corriente, posteriormente se le asigna un número consecutivo, el cual se toma del Control de Documentos
Entrega documentos originales correspondientes a Gasto Corriente y/o Comprobación de Nómina, así como relación a nivel cheque y/o transferencia al Área de Archivo y Digitalización, para que se digitalicen así como para su guarda
10
11
Archiva relación a nivel cheque y/o transferencia, en expediente de Relaciones.
¿Existen diferencias?
NO
SÍ
Comenta con la Jefa del Departamento de Órdenes de Pago lo observado para que regularice a la brevedad.
8.1
Entrega documentos originales y relación a nivel cheque y/o transferencia al Analista 1, donde éste firma de recibido, la cual se archiva en expediente
14
FIN
El Área de Archivo y Digitalización, digitaliza los documentos originales y los devuelve, así como la relación a nivel cheque y/o transferencia, en donde el Analista 3
firma de recibido.
13
Entrega documentos originales al Área de Archivo y Digitalización en relación a nivel cheque y/o transferencia para que se digitalicen.
12

Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento para la presentación de Estados Financieros, Presupuestales y Programáticos, así como información financiera a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.**
Objetivo:	Coordinar la integración de los documentos que deben ser entregados a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, a fin de cumplir el Acuerdo de fechas emitido por dicho ente fiscalizador.
Fundamento Legal:	-Ley General de Contabilidad Gubernamental. -Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. -Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. -CRITERIOS para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. -Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior para el Estado de Puebla. -Ley Orgánica Municipal; artículo 166 fracciones VIII y XXI.
Políticas de Operación:	• Para la emisión de los estados financieros se deberá efectuar el cierre del mes que corresponda, para lo cual se consideraran todos los ingresos y egresos del Municipio. • Se deberá conciliar las cifras presentadas en los Estados Financieros, Notas y demás información financiera. • El Titular de Contabilidad deberá presentar los estados financieros e información financiera para su análisis, discusión y aprobación por dichos Órganos. • Los estados financieros e información financiera firmada y autorizada se presentarán en la fecha establecida ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla y se resguardará un original en el Departamento de Egresos
Tiempo promedio de Gestión.	10 días.

Descripción del Procedimiento: Presentación de Estados Financieros, Presupuestales y Programáticos, así como información financiera a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Tesorería municipal, contabilidad y egresos.	1	Entrega Balanza de Comprobación; elabora Tarjetas Analíticas de los rubros que integran el Estado de Situación Financiera y el Estado de Actividades.	Balanza de Comprobación, Tarjetas Analíticas	1 borrador
Tesorería municipal, contabilidad y egresos.	2	Revisa y concentra las tarjetas; en su caso, solicita las correcciones a las jefaturas.	Tarjetas Analíticas	N/A
Tesorería municipal, contabilidad y egresos.	3	Entregan tarjetas corregidas y Estados Financieros de Situación Financiera y de Actividades.	Tarjetas analíticas y Estados Financieros	3 tantos

Tesorería municipal, contabilidad y egresos.	**4**	**Con las tarjetas y Estados integra carpetas para Tesorero/a y Contador General, para revisión de cifras conjuntamente con el Tesorero/a.**	**Impreso**	**2 Carpetas**
Tesorería municipal, contabilidad y egresos.	5	En su caso, realiza las correcciones hechas por el Tesorero/a	N/A	N/A
Tesorería municipal, contabilidad y egresos.	6	Integran la carpeta que contiene Tarjetas Analíticas y Estados de Situación Financiera y de Actividades y se digitaliza para su entrega	Impresa y Digital	1 Carpeta y CD
Tesorería municipal, contabilidad y egresos.	7	Imprime para el H. Cabildo lo siguiente: • Estado de Situación Financiera. • Estado de actividades.	Estados Financieros e Informes	3 originales

H. Cabildo	**8**	**Se lleva a cabo la Sesión en la que se discuten y aprueban los Estados Financieros**	**Estados Financieros e Informe firmados**	**2 Originales**
Secretaría del Ayuntamiento	9	Presenta lo Estados Financieros para aprobación del H. Cabildo, siendo éstos:	Acta de Cabildo	1 original
		· Estado de Situación Financiera		
		· Estado de Actividades.		
		· Formato de la Ley de Disciplina Financiera		
Coordinador de egresos.	10	Remite al Departamento de Cuenta Pública los Estados Financieros y la Balanza de comprobación	Digital	N/A

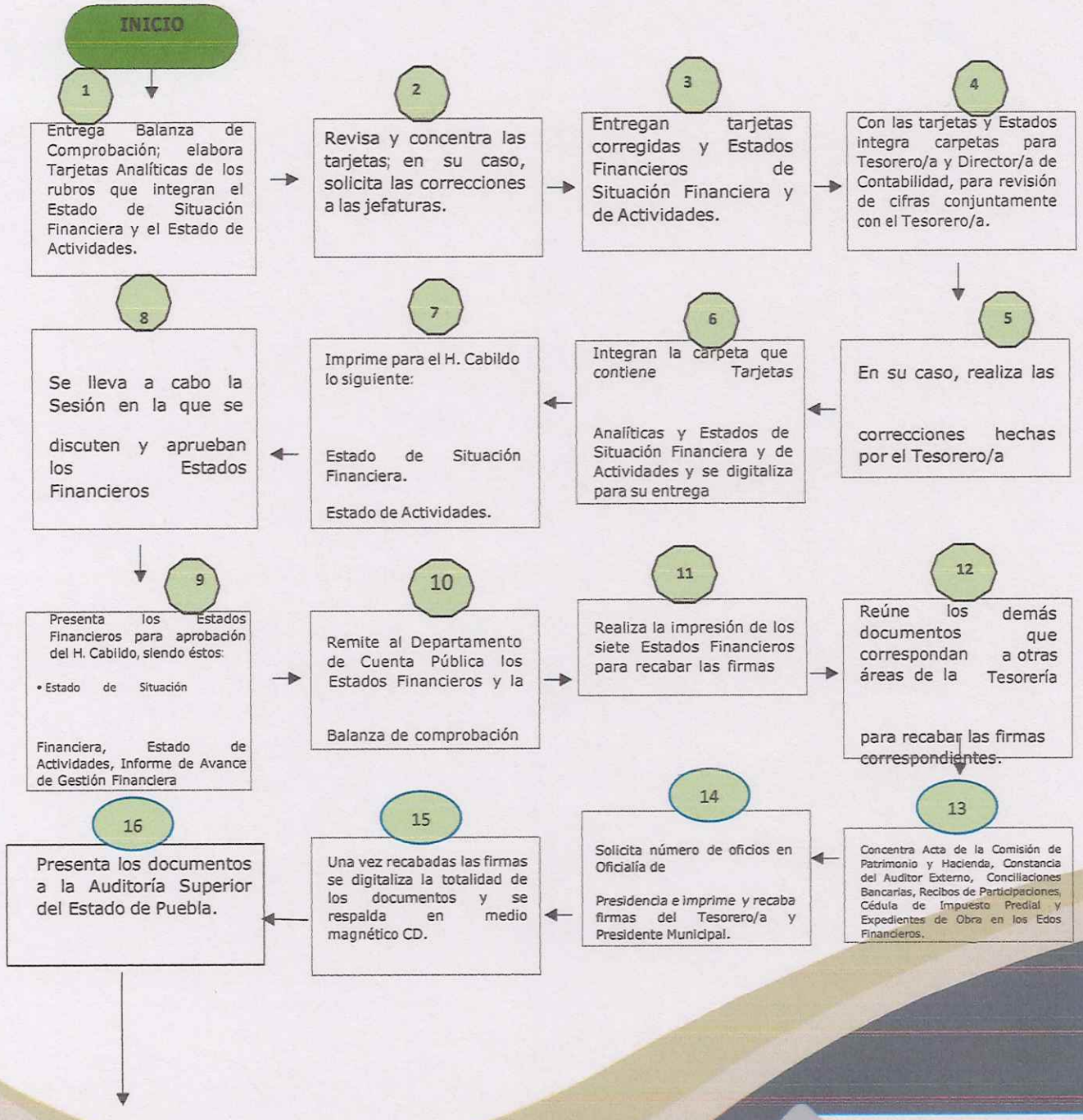
Analista de Cuenta Pública	11	Realiza la impresión de los siete Estados Financieros para recabar firmas del presidente Municipal, secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal y respecto a las Notas a dichos Estados únicamente se recaba las rubricas del Tesorero Municipal y del director/a de Contabilidad, siendo éstos: • Estado de Situación Financiera. • Notas al Estado de • Situación Financiera. • Estado de Actividades. • Notas al Estado de Actividades. • Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/ Patrimonio • Notas al Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/patrimonio. • Estado de Flujo de Efectivo. • Notas al Estado de Flujo de Efectivo. • Estado Analítico del Activo. • Estado Analítico de la deuda y otros pasivos. • Notas de memoria. • Notas de gestión administrativa. • Estados de cambios	Impreso	2 Originales

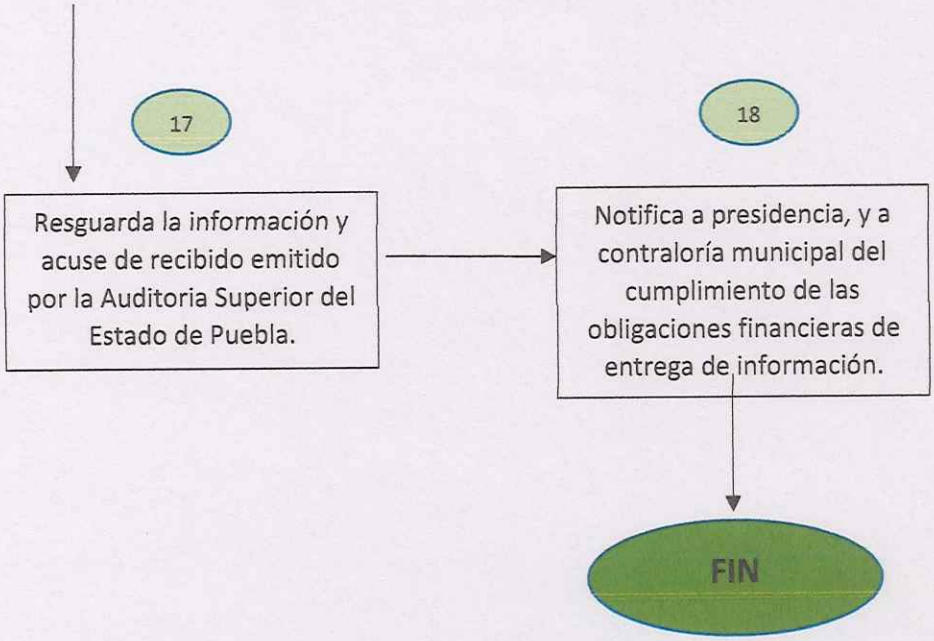
Analista de Cuenta Pública	**12**	**Reúne los demás** documentos que correspondan a otras áreas de la Tesorería para recabar las firmas correspondientes. De la Dirección de Ingresos: Estado Analítico de Ingresos y Formatos de la Ley de Disciplina Financiera. De la Dirección de Egresos: Estados Analíticos del	**Impreso**	2 a originales según corresponda

		Ejercicio del		
		Presupuesto de egreso y Formatos de la Ley de Disciplina Financiera		
		De acuerdo a la		
		periodicidad que		
		indique el		
		Acuerdo de ASE,		
		Concentra Acta de		
		la Comisión de		
	13	Patrimonio y Hacienda,	Impreso	1 original y/o copias certificadas según corresponda
Coordinador de Egresos		Constancia del		
		Auditor Externo,		
		Conciliaciones		
		Bancarias,		
		Recibos de		
		Participaciones,		
		Cédula de		
		Impuesto Predial		
		y Expedientes de Obra que también se incluyen en el		
		paquete de		
		Estados		
		Financieros.		
	14	Solicita número de oficios en	Impreso	2 originales

		Presidencia	**e**		
Encargado Cuenta		imprime y	recaba		
Pública		firmas	del		
		Tesorero/a	y		
		Presidente			
		Municipal.			
Encargado de	15	Una vez		Toda la	1 original y 1 USB
Cuenta		recabadas las		documentación	
Pública o coordinador de egresos		firmas se digitaliza la totalidad de los documentos y se		y digital	
		respalda en			
		medio magnético			
		USB			
Contador general	16	Presenta los documentos a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.		Impreso	1 original
Contador general	17	Resguarda la información y Acuse de recibido por parte de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.		Acuse	Original
Contador general	18	Notifica a la Secretaría Particular de Presidencia, Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría municipal.		Oficios	5 oficios

Diagrama de flujo del procedimiento "Presentación de Estados Financieros, Presupuestales y Programáticos, así como información financiera a la Auditoría Superior del Estado de Puebla"




17
Resguarda la información y acuse de recibido emitido por la Auditoria Superior del Estado de Puebla.
18
Notifica a presidencia, y a contraloría municipal del cumplimiento de las obligaciones financieras de entrega de información.
FIN

PRESENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

Nombre del procedimiento:	**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**
Objetivo:	Llevar a cabo procedimiento de adquisición y adjudicación de servicios y bienes bajo los criterios de eficiencia, eficacia, honradez, así mismo bajo el principio de máxima publicidad, buscando promover la transparencia, la rendición de cuentas y el derecho al acceso a la información.
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público Estatal y Municipal. Ley de Ingresos del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, Puebla.
Políticas de operación:	Lineamentos o parámetros establecidos en la ley de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Así como el presente manual de procedimientos
Tiempo Promedio de Gestión:	20 a 30 días, tiempo que podrá ser modificado conforme a las necesidades del convocante

PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

Responsable	No.	Actividad	Documento o Formato	Tantos
COORDINACIÓN	1	Recibe documentación entregada para su revisión	Oficio y/o memorándum Requisición con sus anexos en su caso Confirmación de suficiencia presupuestal cotizaciones base	Los necesarios
CORDINACION	2	Documentación completa y correcta de lo contrario Pasar a la actividad 5 No, seguir con la actividad 3	N/A	N/A
CORDINACION	3	Regresa mediante memorándum al requirente la documentación para su corrección.	Memorándum	N/A
COORDINACIÓN	4	Lleva a cabo las correcciones que existan en su caso para continuar con el proceso de adjudicación Regresa a la actividad 2	N/A	N/A
COORDINACIÓN	5	Entrega documentos al encargado de adjudicaciones para la convocatoria, calendario de eventos, las bases de licitación y dispone a consideración del coordinador de adquisiciones y adjudicaciones para su autorización	Convocatoria bases de licitación	N/A
COORDINACIÓN	6	Valida y firma las bases de licitación que le envía al encargado de la licitación para su publicación en el diario de mayor difusión	Convocatoria	N/A

COORDINACIÓN	7	Envía al periódico de mayor difusión la convocatoria para su publicación	N/A	N/A
COORDINACIÓN	8	Recibe a los licitantes interesados en participar en el proceso de adjudicación y genera orden de pago para compra de bases a los licitantes	Orden de pago	N/A
COORDINACIÓN	9	Si no hay 3 solicitantes inscritos se declara el procedimiento desierto y se realiza una convocatoria nueva	N/A	N/A
COORDINACIÓN	10	Declara desierto el proceso de adjudicación y acuerda a realizar a cabo una segunda convocatoria	Acta desierta	N/A
COORDINACIÓN	11	En caso de declarar desierta la segunda convocatoria se procede a adjudicar con forme marca la ley en cualquier excepción que corresponda	Acta desierta	N/A
COORDINACIÓN	12	Si hay más de 3 inscritos se reciben dudas y se realiza la junta de aclaración en la fecha establecida o se contestan dudas por medios electrónicos	Memorándum y/o oficio	N/A

COORDINACIÓN	13	Se comunica al comité las fechas y escritos de la licitación publica	Memorándum y/o oficio	N/A
COORDINACIÓN	14	El secretario técnico del comité lleva a cabo la sesión de presentación de documentación legal y apertura de presupuestas técnicas, y elabora el acta del evento	Propuestas legales y técnicas y económicas	N/A
COORDINACIÓN	15	El secretario técnico del comité lleva la comunicación de la evaluación técnica y apertura de propuestas económicas, y elabora el acta correspondiente del evento	N/A	N/A
COORDINACIÓN	16	El secretario técnico elabora dictamen de adjudicación y envía al requirente para su validación y firma	Dictamen de adjudicación	N/A
COORDINACIÓN	17	Realiza sesión para lectura y aprobación de dictamen de adjudicación y en su caso se instruye al secretario técnico la emisión del fallo	Acta de sesión de fallo	N/A
COORDINACIÓN	18	Se envía el fallo mediante memorándum al área requirente y licitante adjudicado, se elabora en contrato	Memorándum y/o oficio	N/A

COORDINACIÓN	19	Se realiza la firma del contrato con las partes interesadas y se envía tesorería	Contrato	N/A
COORDINACIÓN	20	Para la procedente, la coordinación archiva el expediente	Expediente	N/A
		Fin del procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

1. Recibe documentación entregada por el área para su revisión
2. La documentación está completa y correcta, pasar a actividad 5 de lo contario continuar con activad 3
3. Regresa mediante memorándum al área requirente la documentación para su corrección
4. Lleva a cabo las correcciones que existan en su caso para continuar con el proceso de adjudicación.
   Regresa a la activad 2
5. Documentación entregada en adjudicaciones, elaboración de calendario de eventos
6. Encargado de Adjudicaciones envía Publicación en el diario de mayor difusión
7. Envía de manera electrónica la convocatoria para su publicación
8. Genera formato de pago y compra de bases para licitantes interesados
9. Mínimo 3 licitantes, de lo contrario se declara desierta la licitación.
   Realizar nueva convocatoria
10. Declara desierto el proceso
    Regresa a la activad 5
11. En caso de declarar la segunda convocatoria desierta, se procede a adjudicar conforme marca la ley
12. Aclaración de dudas a los licitantes inscritos
    Se realiza la sesión de dudas
13. Junta de aclaración de dudas en fecha establecida o se contestan dudas por medios electrónicos

PROCEDIMIENTO CONCURSO POR INVITACIÓN

Nombre del procedimiento:	CONCURSO POR INVITACIÓN
Objetivo:	Llevar a cabo procedimiento de adquisición y adjudicación de servicios y bienes bajo los criterios de eficiencia, eficacia, honradez, así mismo bajo el principio de máxima publicidad, buscando promover la transparencia, la rendición de cuentas y el derecho al acceso a la información.
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público Estatal y Municipal. Ley de Ingresos del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, Puebla.
Políticas de operación:	Lineamentos o parámetros establecidos en la ley de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Así como el presente manual de procedimientos
Tiempo Promedio de Gestión:	20 a 30 días, tiempo que podrá ser modificado conforme a las necesidades del convocante

Responsable	No.	Actividad	Documento o Formato	Tantos
COORDINACIÓN	1	Recibe y turna al encargado de Adjudicaciones la documentación entregada el área requirente para su revisión.	Oficio y/o memorándum Requisición con sus anexos en su caso Confirmación de suficiencia presupuestal cotizaciones base	Los necesarios
CORDINACION	2	Documentación completa y correcta pasar a la actividad 5, no; continuar con la actividad 3	N/A	N/A
CORDINACION	3	Remite mediante memorándum a la unidad administrativa requirente a la documentación para su corrección.	Memorándum	N/A
COORDINACIÓN	4	Lleva a cabo las correcciones que existan en su caso para continuar con el proceso de adjudicación Regresa a la actividad 2.	N/A	N/A
COORDINACIÓN	5	Se elabora Dictamen de excepción a la licitación y se envía al área solicitante requirente para su validación y firma	Dictamen	N/A
COORDINACIÓN	6	Se elaborar el calendario de eventos, invitaciones, se autoriza para su envió.	Invitaciones	N/A
COORDINACIÓN	7	Se reciben dudas y preguntas de los licitantes invitados, las cuales se turnan al área requirente para su aclaración.	N/A	N/A
COORDINACIÓN	8	Se envía la convocatoria al Comité de los eventos y sesiones.	N/A	N/A
COORDINACIÓN	9	Se realiza la sesión de presentación de documentación legal y apertura	N/A	N/A

		de presupuestas técnicas, y elabora el acta del evento.		
COORDINACIÓN	10	El secretario técnico del comité lleva la comunicación de la evaluación técnica y apertura de propuestas económicas, y elabora el acta correspondiente del evento	N/A	N/A
COORDINACIÓN	11	El secretario técnico elabora dictamen de adjudicación y envía al requirente para su validación y firma	Dictamen de adjudicación	N/A
COORDINACIÓN	12	Realiza sesión para lectura y aprobación de dictamen de adjudicación y en su caso se instruye al secretario técnico la emisión del fallo	Acta de sesión de fallo	N/A
COORDINACIÓN	13	Se envía el fallo mediante memorándum y/o al área requirente y licitante adjudicado, se elabora en contrato	Memorándum y/o oficio	N/A
COORDINACIÓN	14	Se realiza la firma del contrato con las partes interesadas y se envía tesorería	Contrato	N/A
COORDINACIÓN	15	Para la procedente, la coordinación archiva el expediente	Expediente	N/A
COORDINACIÓN	16	Fin de procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO DE CONCURSO POR INVITACIÓN

Inicio del proceso

1 Recibe y remite al encargado de adjudicaciones la documentación para su revisión.

2 Documentación completa y correcta. Pasa a actividad 5, no; continuar con actividad 3.

3 Enviar memorándum a la unidad requirente para la corrección de la documentación.

4 Realiza las correcciones necesarias y regresa a la actividad 2 para continuar con la adjudicación.

5 Se elabora Dictamen de excepción a la licitación y se envía al área solicitante requirente para su validación y firma

6 Se elaborar el calendario de eventos, invitaciones, se autoriza para su envió.

7 Se recibe las dudas de los licitantes y se turnan al área requirente para su aclaración.

8 Se envía la convocatoria al Comité de los eventos y sesiones.

9 Se lleva la sesión de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas y elaborando el acta del evento.

10 El secretario técnico del comité comunica la evaluación técnica, apertura las propuestas económicas y elabora el acta del evento

11 El secretario técnico elabora dictamen de adjudicación y envía al requirente para su validación y firma.

12 Se realiza la sesión para la lectura y aprobación del dictamen de adjudicación y, en su caso, se instruye al Secretario Técnico para emitir el fallo.

13 Se envía el fallo mediante memorándum al área requirente y al licitante adjudicado y se elabora el contrato

14 Se realiza la firma del contrato con las partes interesadas y se envía tesorería

15 Para la procedente, la coordinación archiva el expediente

Fin del proceso

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

Nombre del procedimiento:	**INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**
Objetivo:	Llevar a cabo procedimiento de adquisición y adjudicación de servicios y bienes bajo los criterios de eficiencia, eficacia, honradez, así mismo bajo el principio de máxima publicidad, buscando promover la transparencia, la rendición de cuentas y el derecho al acceso a la información.
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público Estatal y Municipal. Ley de Ingresos del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, Puebla.
Políticas de operación:	Lineamentos o parámetros establecidos en la ley de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Así como el presente manual de procedimientos
Tiempo Promedio de Gestión:	20 a 30 días, tiempo que podrá ser modificado conforme a las necesidades del convocante

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

Responsable	No.	Actividad	Documento o Formato	Tantos
COORDINACIÓN	1	Recibe documentación entregada para su revisión	Oficio y/o memorándum Requisición con sus anexos en su caso Confirmación de suficiencia presupuestal cotizaciones base	Los necesarios
COORDINACION	2	Documentación completa y correcta pasar a la actividad 5, no; continuar con la actividad 3	N/A	N/A
COORDINACION	3	Remite mediante memorándum a la unidad administrativa requirente a la documentación para su corrección.	Memorándum	N/A
COORDINACIÓN	4	Lleva a cabo las correcciones que existan en su caso para continuar con el proceso de adjudicación Regresa a la actividad 2.	N/A	N/A
COORDINACIÓN	5	Realizar calendario para eventos e invitaciones para cotizar y enviar al coordinador para su validación.	Invitaciones	N/A
COORDINACIÓN	6	Autorizar el calendario y firmar las invitaciones para su difusión.	Invitaciones	N/A
COORDINACIÓN	7	De manera física y/o electrónica, a los proveedores adscritos al padrón de proveedores del ayuntamiento de Tlacotepec de Benito Juárez, Puebla a personas físicas y/o morales con la actividad económica requerida.	N/A	N/A
COORDINACIÓN	8	Recibir las cotizaciones y elaborar el dictamen de excepción y adjudicación a la	Dictamen de excepción y adjudicación.	N/A

		licitación pública y remite la requirente para su validación y firma.		
COORDINACIÓN	9	Convocar al comité para los eventos del procedimiento.	Memorándum u oficio	N/A
COORDINACIÓN	10	Realiza sesión para lectura y en su caso aprobación de dictamen de excepción y dictamen de adjudicación y en su caso instruye al secretario técnico la emisión del fallo.	Acta de sesión	N/A
COORDINACIÓN	11	Elabora acta de fallo y remite a los que intervienen para si validación y firma.	Acta de fallo	N/A
COORDINACIÓN	12	Enviar a las partes interesadas y al proveedor adjudicado el acta de fallo para su conocimiento.	N/A	N/A
COORDINACIÓN	13	Se solicita al proveedor adjudicado elaborar sus documentos para la elaboración del contrato.	Memorándum y/o oficio	N/A
COORDINACIÓN	14	Elaborar el contrato respectivo y se envía a los que la integran.	N/A	N/A
COORDINACIÓN	15	Integra y archiva el expediente del proceso de adjudicación.	Expediente	N/A

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

Inicio del proceso

1. Recibe documentación entregada para su revisión
2. Documentación completa y correcta. Pasa a actividad 5, no; continuar con actividad 3.
3. Enviar memorándum a la unidad requirente para la corrección de la documentación.
4. Realiza las correcciones necesarias y regresa a la actividad 2 para continuar con la adjudicación.
5. Realizar calendario para eventos e invitaciones para cotizar y enviar al coordinador para su validación.
6. Autorizar el calendario y firmar las invitaciones para su difusión.
7. Proporciona información de manera física y/o electrónica a los proveedores registrados en su padrón, así como a personas físicas o morales que tengan la actividad económica necesaria.
8. Se reciben las cotizaciones, se elabora el dictamen de excepción y adjudicación de la licitación pública, y se remite a la entidad requirente para su validación y firma.
9. Convocar al comité para los eventos del procedimiento.
10. Realiza sesión para lectura y en su caso aprobación de dictamen de excepción y dictamen de adjudicación.
11. Elabora acta de fallo y remite a los que intervienen para si validación y firma.
12. Enviar a las partes interesadas y al proveedor adjudicado el acta de fallo para su conocimiento.
13. Se solicita al proveedor adjudicado elaborar sus documentos para la elaboración del contrato.
14. Elaborar el contrato respectivo y se envía a los que la integran.
15. P integra y archiva el expediente del proceso de adjudicación.

Fin del proceso

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

Nombre del procedimiento:	**ADJUDICACIÓN DIRECTA**
Objetivo:	Llevar a cabo procedimiento de adquisición y adjudicación de servicios y bienes bajo los criterios de eficiencia, eficacia, honradez, así mismo bajo el principio de máxima publicidad, buscando promover la transparencia, la rendición de cuentas y el derecho al acceso a la información.
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público Estatal y Municipal. Ley de Ingresos del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, Puebla.
Políticas de operación:	Lineamentos o parámetros establecidos en la ley de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Así como el presente manual de procedimientos
Tiempo Promedio de Gestión:	01 a 20 días, tiempo que podrá ser modificado conforme a las necesidades del convocante

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION DIRECTA

Responsable	No.	Actividad	Documento o Formato	Tantos
COORDINACIÓN	1	Recibe documentación entregada para su revisión	Oficio y/o memorándum Requisición con sus anexos en su caso Confirmación de suficiencia presupuestal cotizaciones base	Los necesarios
COORDINACION	2	Documentación completa y correcta pasar a la actividad 5, no; continuar con la actividad 3	N/A	N/A
COORDINACION	3	Remite mediante memorándum a la unidad administrativa requirente a la documentación para su corrección.	Memorándum	N/A
COORDINACIÓN	4	Lleva a cabo las correcciones que existan en su caso para continuar con el proceso de adjudicación Regresa a la actividad 2.	N/A	N/A
COORDINACIÓN	5	Realizar calendario para eventos e invitaciones para cotizar y enviar al coordinador para su validación.	Invitaciones	N/A
COORDINACIÓN	6	Autorizar el calendario y firmar las invitaciones para su difusión.	Invitaciones	N/A
COORDINACIÓN	7	De manera física y/o electrónica, a los proveedores adscritos al padrón de proveedores del ayuntamiento de Tlacotepec de Benito Juárez, Puebla a personas físicas y/o morales con la actividad económica requerida.	N/A	N/A
COORDINACIÓN	8	Recibir las cotizaciones y elaborar el dictamen de excepción y adjudicación a la licitación pública y remite la	Dictamen de excepción adjudicación.	N/A

		requirente para su validación y firma.		
COORDINACIÓN	9	Convocar al comité para los eventos del procedimiento.	Memorándum u oficio	N/A
COORDINACIÓN	10	Realiza sesión para lectura y en su caso aprobación de dictamen de excepción y dictamen de adjudicación y en su caso instruye al secretario técnico la emisión del fallo.	Acta de sesión	N/A
COORDINACIÓN	11	Elabora acta de fallo y remite a los que intervienen para si validación y firma.	Acta de fallo	N/A
COORDINACIÓN	12	Enviar a las partes interesadas y al proveedor adjudicado el acta de fallo para su conocimiento.	N/A	N/A
COORDINACIÓN	13	Se solicita al proveedor adjudicado elaborar sus documentos para la elaboración del contrato.	Memorándum y/o oficio	N/A
COORDINACIÓN	14	Elaborar el contrato respectivo y se envía a los que la integran.	N/A	N/A
COORDINACIÓN	15	Integra y archiva el expediente del proceso de adjudicación.	Expediente	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

Inicio del proceso

1 Recibe documentación entregada para su revisión

2 Documentación completa y correcta. Pasa a actividad 5, no; continuar con actividad 3.

3 Enviar memorándum a la unidad requirente para la corrección de la documentación.

4 Realiza las correcciones necesarias y regresa a la actividad 2 para continuar con la adjudicación.

5 Realizar calendario para eventos e invitaciones para cotizar y enviar al coordinador para su validación.

6 Autorizar el calendario y firmar las invitaciones para su difusión.

7 Proporciona información de manera física y/o electrónica a los proveedores registrados en su padrón, así como a personas físicas o morales que tengan la actividad económica necesaria.

8 Se reciben las cotizaciones, se elabora el dictamen de excepción y adjudicación de la licitación pública, y se remite a la entidad requirente para su validación y firma.

9 Convocar al comité para los eventos del procedimiento.

10 Realiza sesión para lectura y en su caso aprobación de dictamen de excepción y dictamen de adjudicación.

11 Elabora acta de fallo y remite a los que intervienen para si validación y firma.

12 Enviar a las partes interesadas y al proveedor adjudicado el acta de fallo para su conocimiento.

13 Se solicita al proveedor adjudicado elaborar sus documentos para la elaboración del contrato.

14 Elaborar el contrato respectivo y se envía a los que la integran.

15 P Integra y archiva el expediente del proceso de adjudicación.

Fin del proceso

CONTRATACION Y BAJA DE TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO.

- **DESCRIPCION DEL PROCEDIMEINTO.**

Nombre del procedimiento:	**CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO**
Objetivo:	Definir la forma de contratación de trabajadores que laboren para el Ayuntamiento de Tlacotepec de Benito Juárez, que cubran con los requisitos necesarios para los diferentes puestos, así mismo la terminación laboral o baja de dicho personal.
Fundamento legal:	• Ley Orgánica Municipal. • Ley General de Responsabilidades Administrativas. • Ley Federal del Trabajo. • Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla. • Reglamento Interior del Ayuntamiento de Tlacotepec de Benito Juárez.
Políticas de operación:	Los servidores Públicos deben comprometerse a cumplir con los requisitos necesarios y solicitados por la Coordinación de Recursos Humanos para su alta como trabajadores del Ayuntamiento de Tlacotepec de Benito Juárez.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días

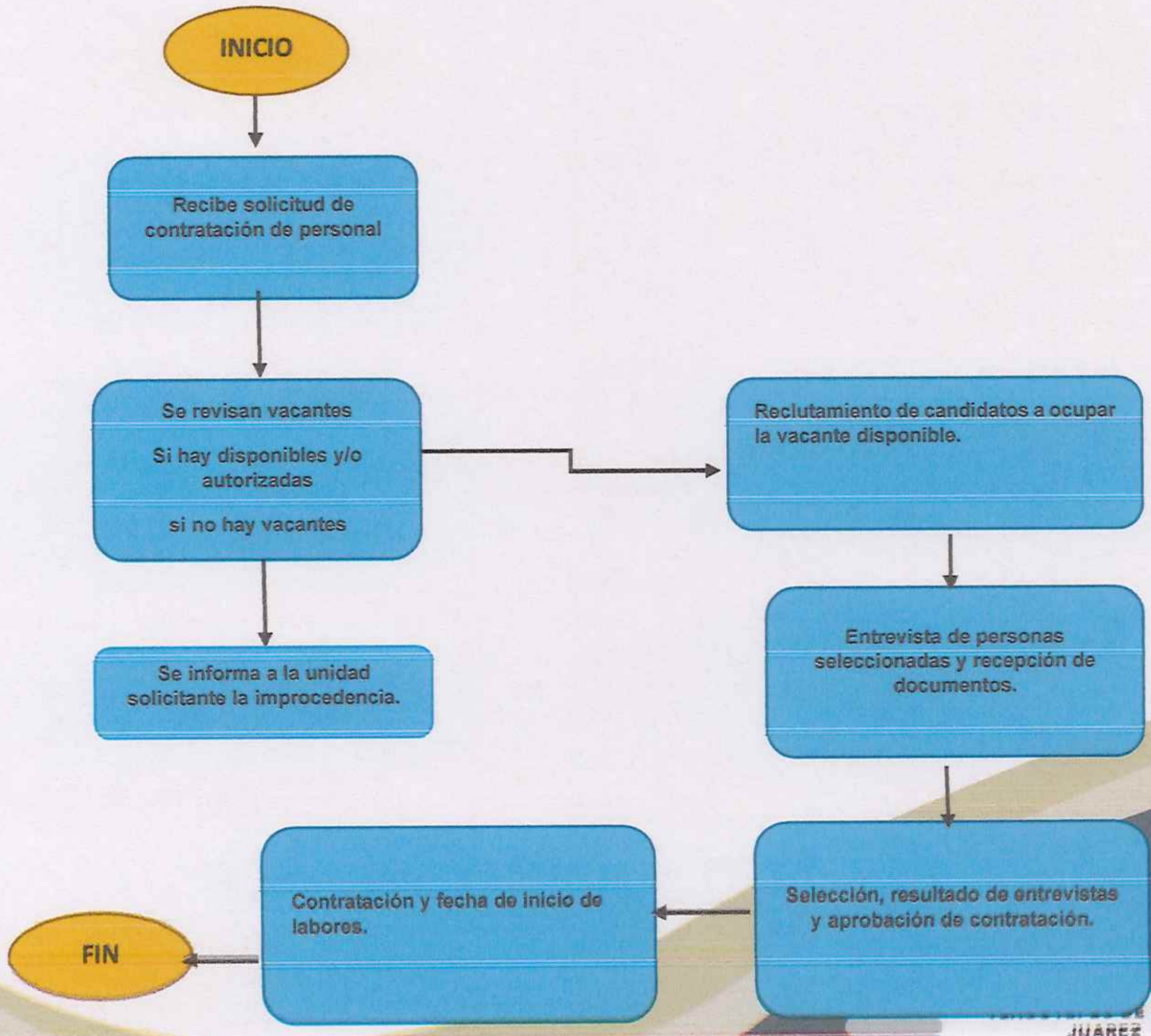
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento o Formato	Tantos
Unidad Administrativa solicitante	1	Solicitar de acuerdo a las necesidades de su área la contratación de personal.	Solicitud	1
Tesorería y Coordinación de recursos humanos	2	Recibe solicitud y de acuerdo a las vacantes disponibles y autorizadas por el H. Cabildo del Ayuntamiento, así como al Tabulador de Sueldos aprobado se valora la contratación de Personal, de ser procedente dicha contratación se realiza actividad número 4 en caso		

		contrario se ejecuta la actividad número 3.		
Coordinación de recursos humanos	3	De no existir vacantes disponibles ni aprobadas, se informa a la unidad administrativa solicitante la improcedencia de contratación de personal	Memorándum	1
Coordinación de Recursos Humanos	4	Realiza reclutamiento de candidatos, cada solicitud se evalúa en función de los requerimientos y Perfil del puesto solicitado por la Unidad Administrativa y plasmado en el Manual de Organización correspondiente y se selecciona a las personas más capacitadas.		
Coordinación de Recursos Humanos	5	Entrevista a los candidatos seleccionados.		
Tesorería y Coordinación de Recursos Humanos y Unidad administrativa Solicitante	6	Realiza una selección entre los candidatos que hayan cubierto el perfil requerido para definir su contratación o no.		
Coordinación de Recursos Humanos	7	Definida la Contratación, informa resultado a la presidencia y a Contraloría Municipal.	Memorándum	1
Coordinación de Recursos Humanos	8	Informa al candidato que fue seleccionado sobre la contratación, puesto a ocupar, remuneración y fecha de ingreso. informa que cuenta con 60 días naturales siguientes a la toma de posesión para presentar su declaración patrimonial inicial.	Formato de alta	1
Coordinación de Recursos Humanos	9	Apertura el expediente respectivo y registra la		

		contratación en la base de datos correspondiente.		
Coordinación de Recursos Humanos	10	Archiva bajo su resguardo la documentación correspondiente al nuevo trabajador.	Expediente	1
Coordinación de Recursos Humanos	11	Fin del Proceso.		

- **Diagrama de flujo del procedimiento**



- **DESCRIPCION DEL PROCEDIMEINTO.**

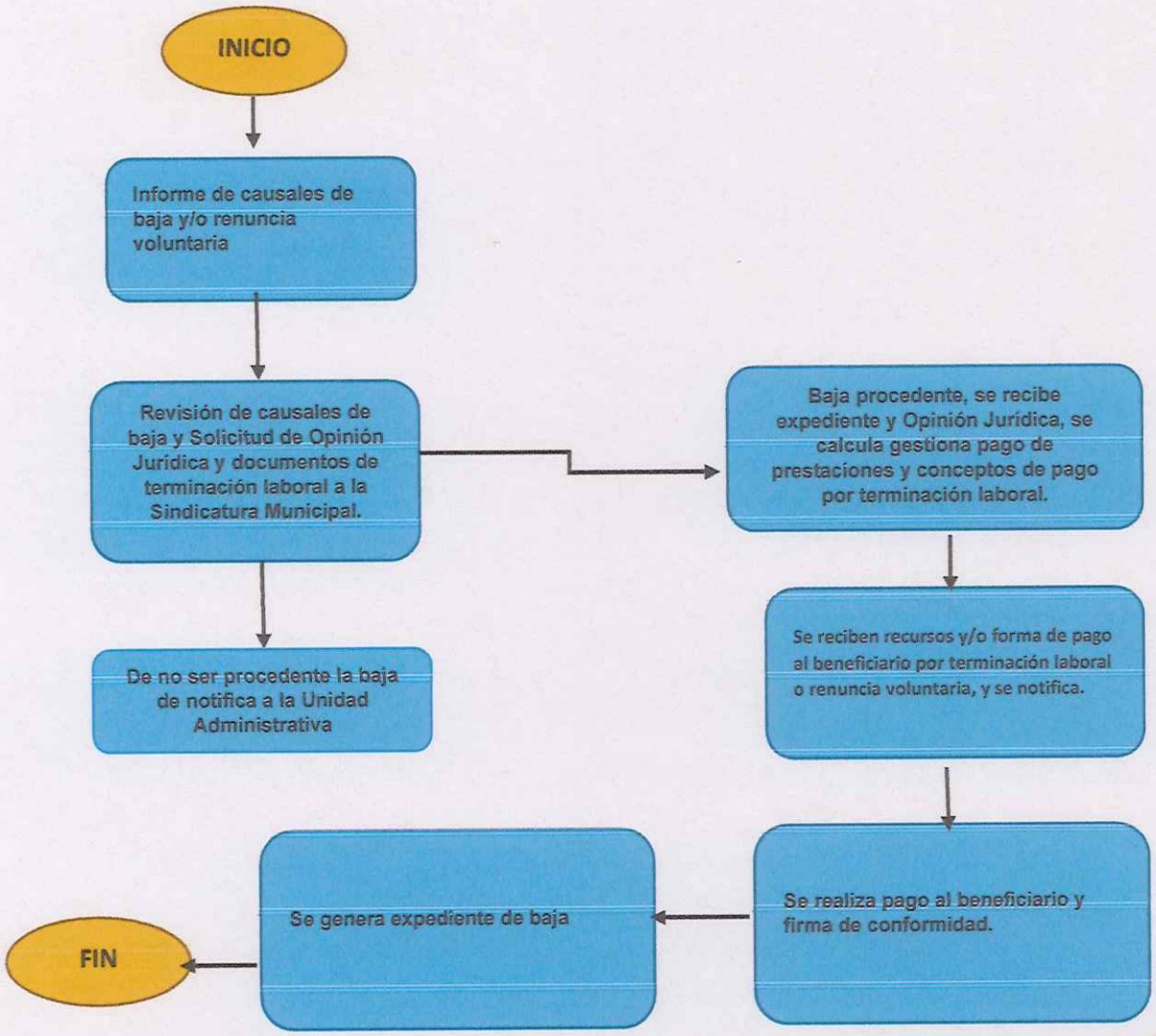
Nombre del procedimiento:	**BAJA DE TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO**
Objetivo:	Definir el procedimiento de baja y/o terminación laboral de trabajadores del Ayuntamiento de Tlacotepec de Benito Juárez.
Fundamento legal:	• Ley Orgánica Municipal. • Ley General de Responsabilidades Administrativas. • Ley Federal del Trabajo. • Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla. • Reglamento Interior del Ayuntamiento de Tlacotepec de Benito Juárez.
Políticas de operación:	Los servidores Públicos deben comprometerse a cumplir con las obligaciones como Servidores Públicos y plasmadas en la Ley Respectiva al momento de la terminación Laboral con el Ayuntamiento de Tlacotepec de Benito Juárez.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Documento o Formato	Tantos
Unidad Administrativa del Ayuntamiento a la que se encuentra adscrito el personal	1	Informa las posibles causales de baja de personal adscrito a su área a la Coordinación de Recursos Humanos y a la Contraloría Municipal para efectos de la entrega recepción correspondiente, en caso de renuncia voluntaria ejecutar actividad 4	Memorándum	1
Coordinación de recursos humanos	2	Recibe el informe de la unidad Administrativa y de no ser por renuncia voluntaria, envía el informe a la Sindicatura Municipal para que se revise la	Memorándum	1

		procedencia Jurídica de la Baja.		
Sindicatura Municipal	3	Revisa la procedencia de la baja de personal, y en caso de ser positivo, remite los documentos pertinentes a la Coordinación de Recursos Humanos para realizar la notificación de baja al personal y cálculo de prestaciones y conceptos de pago que sean procedentes.	Opinión Jurídica y documentos de terminación laboral.	1
Coordinación de Recursos Humanos	4	Recibe Opinión Jurídica y documentos por terminación laboral, y notifica al trabajar, así mismo calcula y gestiona ante la Tesorería Municipal el pago de prestaciones y conceptos a pagar por la terminación laboral.	Memorándum	1
Tesorería	5	Recibe por parte de la Coordinación de Recursos Humanos el cálculo correspondiente por prestaciones y/o conceptos a pagar por la terminación laboral, y proporciona los recursos y/o medios de pago a la Coordinación de Recursos Humanos.	Memorándum	1
Coordinación de Recursos Humanos	6	Recibe los recursos y/o medios de pago, y notifica a la Persona Beneficiaria para la recepción de los mismos		
Coordinación de Recursos Humanos	7	Realiza la entrega y firma de conformidad por parte de la Persona Beneficiaria.		
Coordinación de Recursos Humanos	8	Archiva bajo su resguardo la documentación correspondiente a la baja.	Expediente	1
Coordinación de Recursos Humanos	9	Fin del Proceso.		

- **Diagrama de flujo del procedimiento**



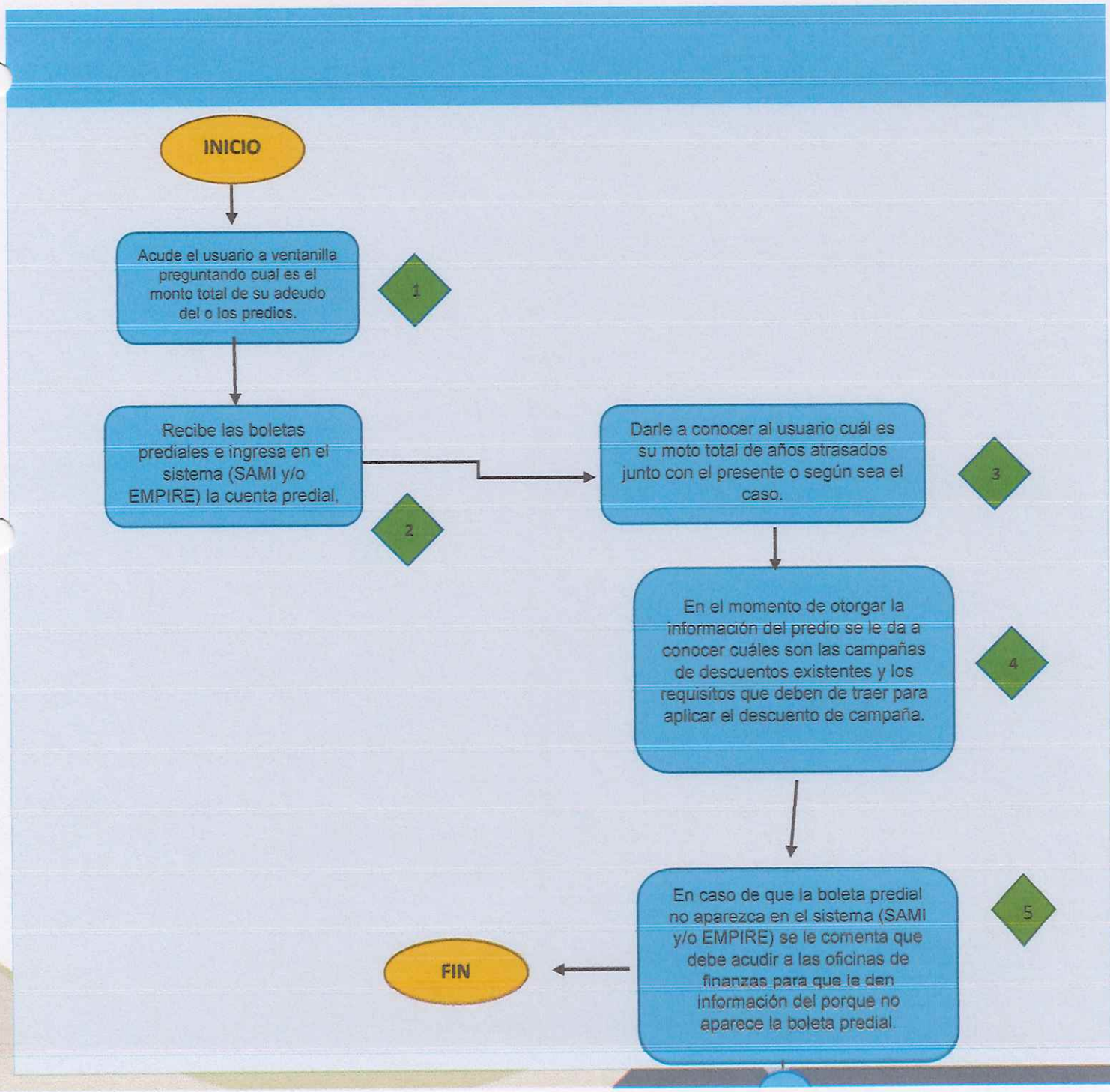
PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

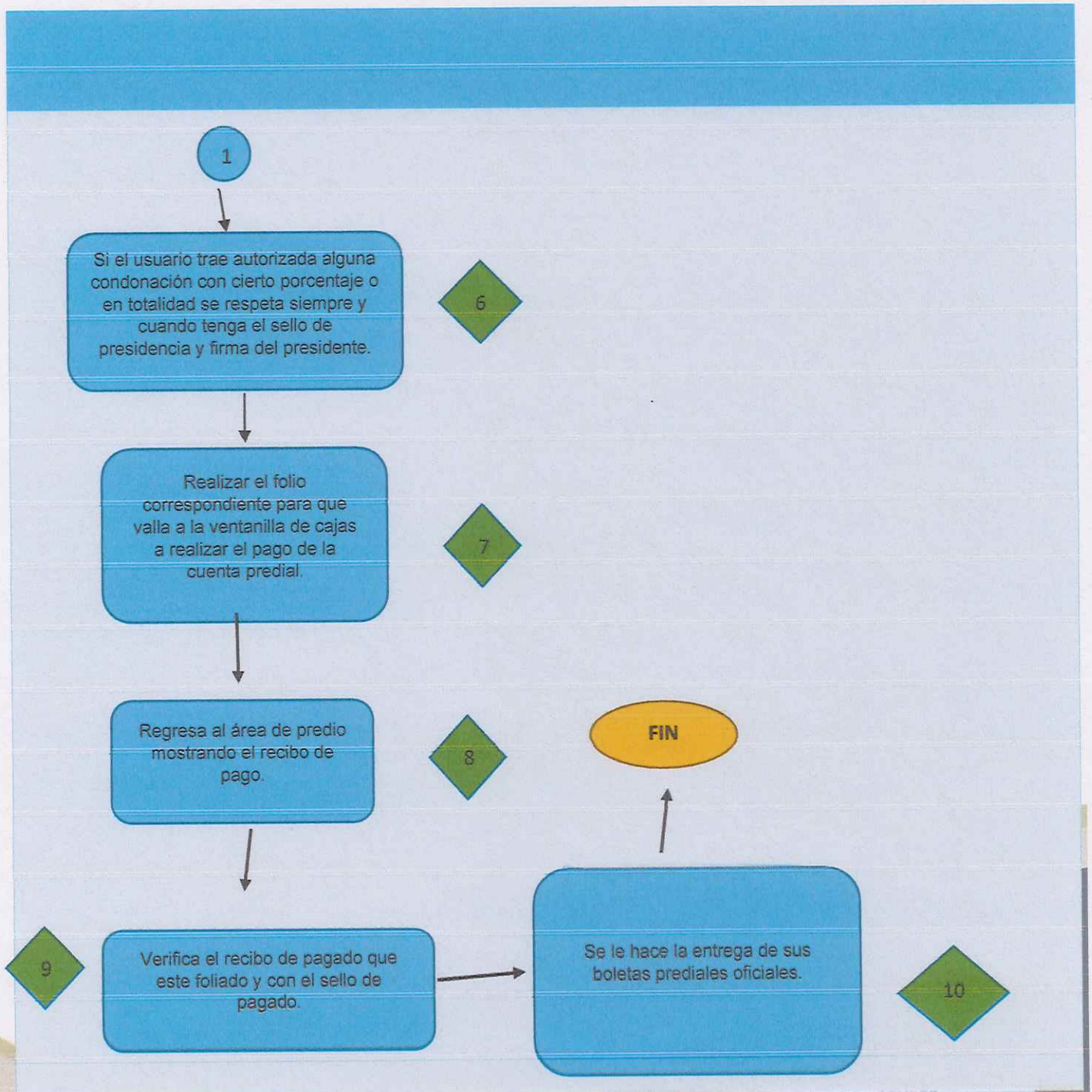
Nombre del procedimiento:	**Visualizar el adeudo del Impuesto predial**
Objetivo:	Darles a conocer a los usuarios el adeudo del impuesto predial de años anteriores o del año incurso
Fundamento legal:	Ley de ingresos del municipio de Tlacotepec de Benito Juárez del ejercicio fiscal vigente
Políticas de operación:	Beneficios 50% de descuento a las personas de la tercera edad presentando copia de la credencial de INAPAN e INE. Descuento de campañas autorizadas a usuarios que paguen el impuesto predial, presentándose el titular del predio con una copia de INE. y/o una carta poder simple donde autorice que la persona que realice el pago puede firmar la solicitud de apoyo y agradecimiento.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 5 a 10 minutos

Responsable	No.	Actividad	Documento o Formato	Tantos
usuario	1	Acude el usuario a ventanilla preguntando cual es el monto total de su adeudo del o los predios.		
Encargado	2	Recibe las boletas prediales e ingresa en el sistema (SAMI y/o EMPIRE) la cuenta predial,		
encargado	3	Darle a conocer al usuario cuál es su moto total de años atrasados junto con el presente o según sea el caso.		
Encargado	4	En el momento de otorgar la información del predio se le da a conocer cuáles son las campañas de descuentos existentes y los requisitos que deben de traer para aplicar el descuento de campaña.		
encargado	5	En caso de que la boleta predial no aparezca en el sistema (SAMI y/o EMPIRE) se le comenta que debe acudir a las oficinas de finanzas para que le den información del porque no aparece la boleta predial.		
usuario	6	Si el usuario trae autorizada alguna condonación con cierto porcentaje o en totalidad se respeta siempre y cuando tenga el sello de presidencia y firma del presidente.		
encargado	7	Realizar el folio correspondiente para que valla a la ventanilla de cajas a realizar el pago de la cuenta predial.		
usuario	8	Regresa al área de predio mostrando el recibo de pago		
Encargado	9	Verifica el recibo de pagado que este foliado y con el sello de pagado.		

encargado	10	Se le hace la entrega de sus boletas prediales oficiales.		

- **Diagrama de flujo del procedimiento**

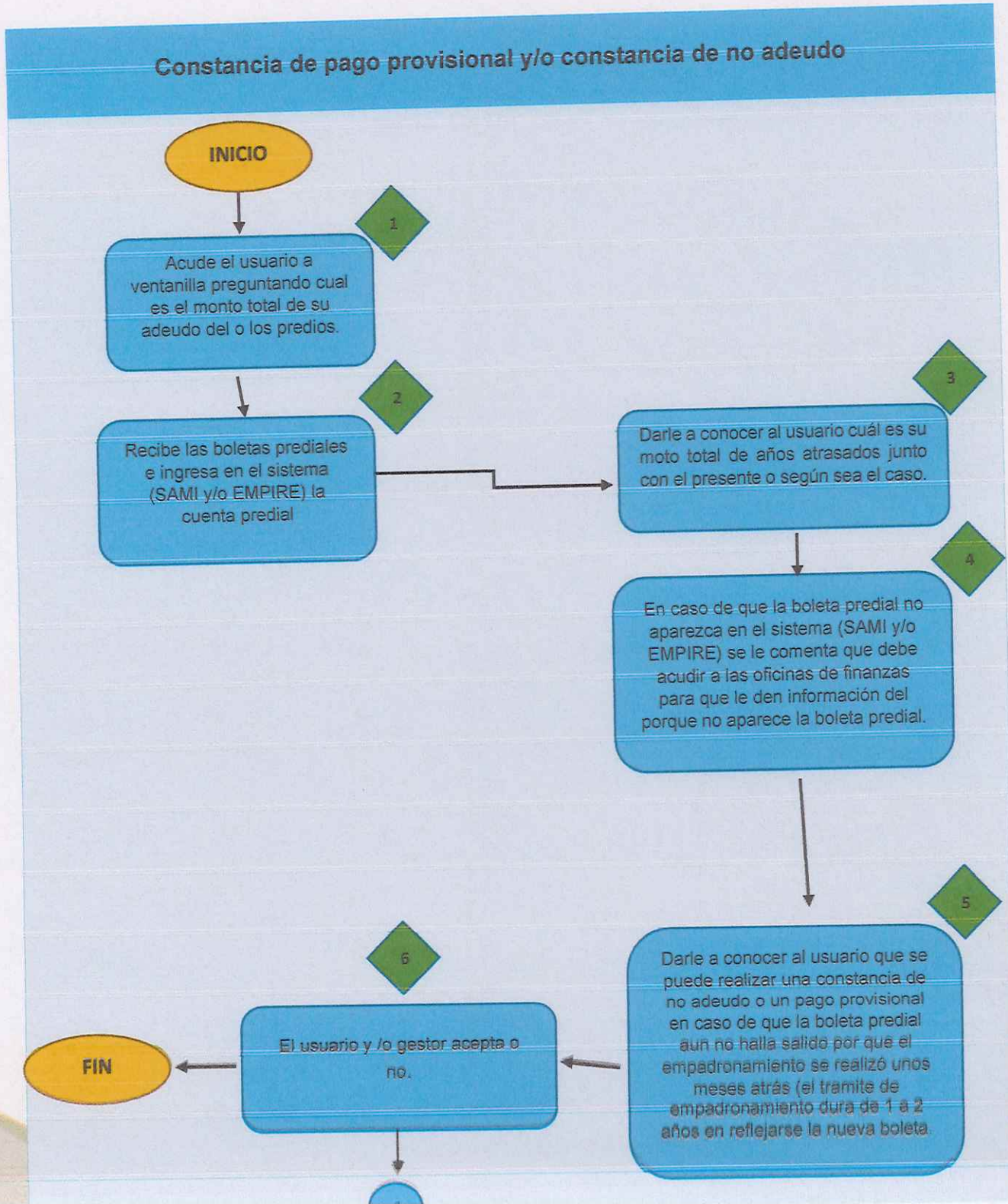



1
Si el usuario trae autorizada alguna condonación con cierto porcentaje o en totalidad se respeta siempre y cuando tenga el sello de presidencia y firma del presidente.
6
Realizar el folio correspondiente para que valla a la ventanilla de cajas a realizar el pago de la cuenta predial.
7
Regresa al área de predio mostrando el recibo de pago.
8
FIN
9
Verifica el recibo de pagado que este foliado y con el sello de pagado.
Se le hace la entrega de sus boletas prediales oficiales.
10

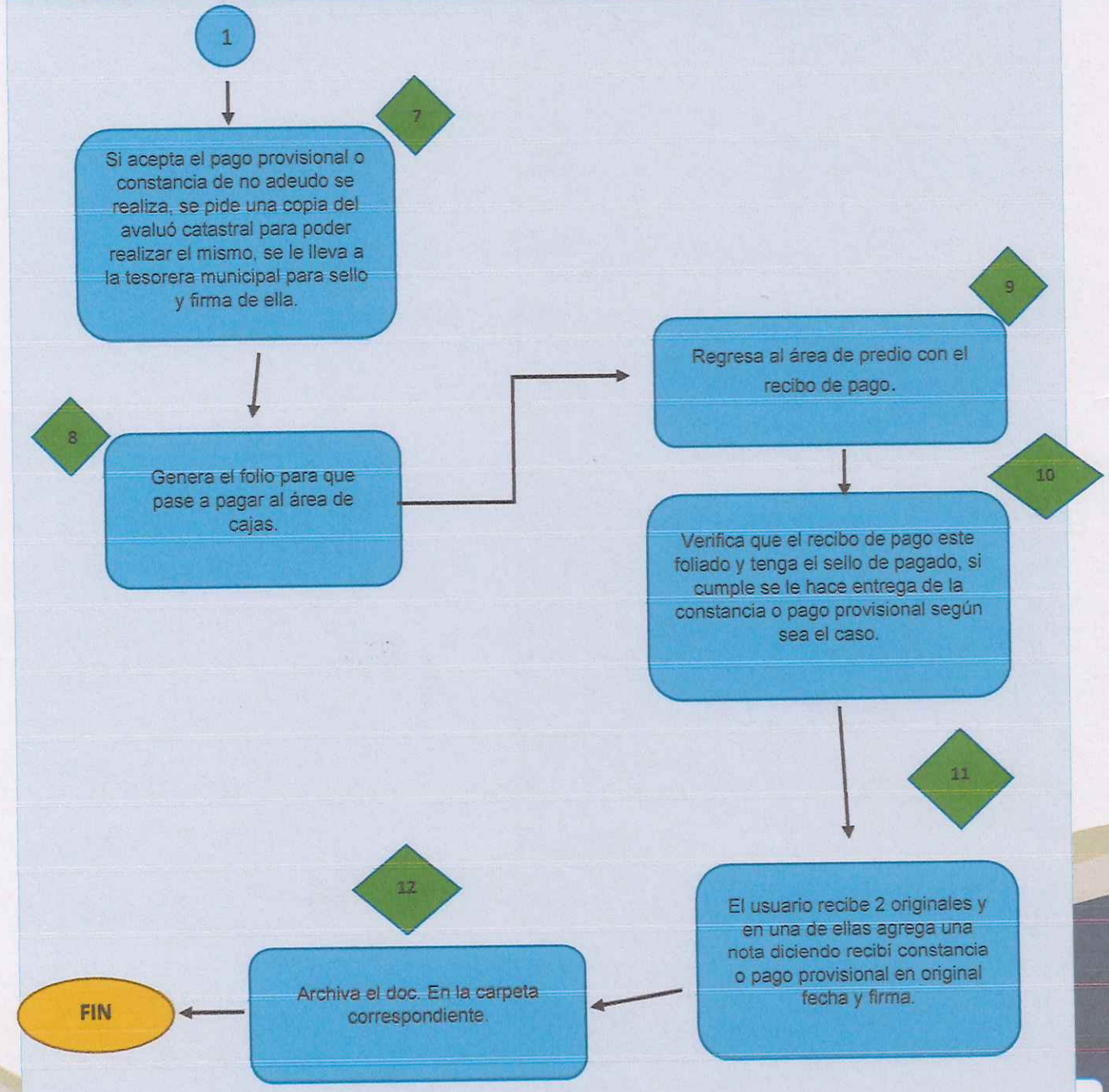
Responsable	No.	Actividad	Documento o Formato	Tantos
usuario	1	Acude el usuario a ventanilla preguntando cual es el monto total de su adeudo del o los predios.		
Encargado	2	Recibe las boletas prediales e ingresa en el sistema (SAMI y/o EMPIRE) la cuenta predial,		
encargado	3	Darle a conocer al usuario cuál es su moto total de años atrasados junto con el presente o según sea el caso.		
encargado	4	En caso de que la boleta predial no aparezca en el sistema (SAMI y/o EMPIRE) se le comenta que debe acudir a las oficinas de finanzas para que le den información del porque no aparece la boleta predial.		
ENCARGADO	5	Darle a conocer al usuario que se puede realizar una constancia de no adeudo o un pago provisional en caso de que la boleta predial aun no halla salido por que el empadronamiento se realizó unos meses atrás (el tramite de empadronamiento dura de 1 a 2 años en reflejarse la nueva boleta.		
usuario	6	El usuario y /o gestor acepta o no.		
Encargado	7	Si acepta el pago provisional o constancia de no adeudo se realiza, se pide una copia del avaluó catastral para poder realizar el mismo, se le lleva a la tesorera municipal para sello y firma de ella.		
Encargado	8	Genera el folio para que pase a pagar al área de cajas.		

Usuario	9	Regresa al área de predio con el recibo de pago.		
ENCARGADO	10	Verifica que el recibo de pago este foliado y tenga el sello de pagado, si cumple se le hace entrega de la constancia o pago provisional según sea el caso.		
Usuario	11	El usuario recibe 2 originales y en una de ellas agrega una nota diciendo recibí constancia o pago provisional en original fecha y firma.		
Encargado	12	Archiva el doc. En la carpeta correspondiente.		

Constancia de pago provisional y/o constancia de no adeudo



Constancia de pago provisional y/o constancia de no adeudo



DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular
Presidente Municipal Constitucional	C. Martin de Jesús Camargo de la Peña
Tesorera Municipal	Lic. Maricruz Francisco Carrera
Contraloría Municipal	Ing. Eva Esteban Flores

AUTORIZACIONES

PRESIDENCIA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUAREZ, PUE. • 2024-2027 •	CONTRALORÍA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUAREZ, PUE. • 2024-2027 •
C. Martin de Jesús Camargo de la Peña Presidente Municipal Constitucional	Ing. Eva Esteban Flores Contraloría Municipal
TESORERÍA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUÁREZ, PUE. 2024-2027	
Lic. Maricruz Francisco Carrera Tesorería Municipal	

La elaboración del presente manual concluyo en fecha de diciembre del 2024, con fundamento en lo que establece el artículo 105 Fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículos 82, 83, 84,168 y 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

El contenido y la actualización de la información del documento son responsabilidad del titular de área.

H. AYUNTAMIENTO
TLACOTEPEC
DE BENITO JUÁREZ
Rumbo a un mejor futuro.
2024 - 2027

H.AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUARÉZ,PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

TLACOTEPEC DE BENITO JUÁREZ, PUEBLA.

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

CONTRALORÍA MUNICIPAL, COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

INTRODUCCIÓN

El Municipio es uno de los puntos centrales de la discusión en el marco de la Reforma del Estado. Es por ello por lo que la problemática actual del municipio no puede limitarse a principios teóricos, sino que debe tener relación con las necesidades concretas de acciones administrativas como son: las necesidades de organización y de reestructuración de las áreas y unidades, así como la implementación de sistemas modernos de gestión.

Las perspectivas del municipio para este siglo deben de ser el fortalecimiento de sus estructuras administrativas, que le permitan eficientizar su funcionamiento como institución más cercana a la sociedad.

Es por lo anterior, que el Ayuntamiento de Tlacotepec de Benito Juárez se dio a la tarea de reformular su estructura orgánica y de funcionamiento, con base en el marco jurídico que rige las actividades del municipio.

De esta manera, el presente Manual de Procedimientos establece con precisión su estructura orgánica, la distribución de sus funciones, los diferentes niveles jerárquicos y sus relaciones, respecto a los puestos que se encargan de la administración municipal en las distintas áreas técnicas y de servicios.

A partir de dicho análisis se formuló la propuesta de estructura orgánica de la administración pública municipal en sus tres niveles: centralizada, descentralizada y desconcentrada.

La estructura orgánica y procedimientos que se propone fue formulada bajo los siguientes criterios:

- Conjugar las funciones derivadas de las atribuciones concedidas a los puestos de elección popular con las funciones encomendadas al personal administrativo y técnico buscando su congruencia y evitando duplicidades.

- Proponer estructuras orgánicas que correspondan al desarrollo del municipio.
- Plantear estructuras, organización, funciones y niveles jerárquicos que correspondan a los requerimientos de la población en materia de bienes y servicios con la finalidad de mejorar su nivel de bienestar.

Con lo establecido en las Leyes Estatales y Municipales se estuvo en posibilidad de proponer distintos tipos de estructuras de organización y funcionamiento del Municipio; además para lograr su integración fue necesario efectuar diversas investigaciones, con el fin de realizar una clasificación convencional y de esa forma distinguir en primera instancia los MUNICIPIOS: metropolitano, urbano y rural, de acuerdo con su número de habitantes, su cercanía con las grandes metrópolis, la situación económica social, los centros educativos, de salud y otros más que fueron necesarios.

Para conservar su vigencia este documento se actualizará cada seis meses, de presentarse la necesidad de aumentar o cambiar el nombre de uno o más puestos o responsabilidades conforme a las leyes que rigen al Municipio y al Estado.

En caso de que no ocurran estos cambios, se recomienda someter a revisión este documento cada año con la participación de quienes cuenten con un conocimiento pleno de las condiciones de operación del Municipio, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

MARCO JURÍDICO

1.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

El artículo 40 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que las características de la República mexicana son; representativa, laica, democrática y federal. Este último concepto está relacionado directamente con el municipio, ya que éste es el núcleo básico de la división política territorial en México. La libertad del municipio y su autodeterminación en su forma de gobierno, son aspectos centrales para lograr un verdadero federalismo.

El fundamento legal del Municipio en México se encuentra en el artículo 115 Constitucional. Ahí se establece que éste será la base de la división territorial de los Estados de la República y que será gobernado por un Ayuntamiento. De la misma forma se establece que el municipio es una comunidad territorial que tiene carácter público y que goza de personalidad jurídica, y consecuentemente tiene capacidad administrativa y política. Los elementos que conforman al municipio son:

- Población
- Territorio
- Gobierno.

Este último elemento es justamente el tema que nos ocupa. Quien gobierna al municipio es el Ayuntamiento.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, CPEUM, establece que *"Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y*

servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal." (CPEUM Articulo. 115 fracción. II, segundo párrafo).

1.2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

En el Estado de Puebla el soporte jurídico para su elaboración lo establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (CPEP), que a la letra dice: *"Los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."* (CPEP. Artículo. 105 fracción. III).

1.3. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

Ley Orgánica del Municipal, (LOM), la cual establece que *"Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional"* (LOM., Artículo 78 fracción. IV); además, *los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta Ley confiere a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano*." (LOM., Articulo. 79 Primer párrafo), el presente manual de funciones estará subordinado a la Ley Orgánica Municipal de acuerdo a lo que menciona a continuación: *"Las circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expidan los Ayuntamientos estarán formal y materialmente subordinadas a la presente Ley y a los reglamentos respectivos y deben referirse a hipótesis previstas por la Ley que normen, han de ser claras, precisas y breves, y cada artículo o fracción contendrá una sola disposición"* (LOM., Articulo 83).

OBJETIVO DEL MANUAL

Regular la organización, procedimientos y funcionamiento de la administración pública municipal en sus distintos niveles orgánicos con el objeto de establecer líneas de coordinación entre el personal administrativo, evitar duplicidad de funciones y eficientizar la presentación de bienes y servicios públicos.

MISIÓN Y VISIÓN MUNICIPAL

1. MISIÓN

Somos una Administración pública municipal enfocada en la realización de acciones que contribuyan al crecimiento y desarrollo de los habitantes del municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, para que estos, cuenten con una mejor calidad de vida de manera igualitaria a través del manejo honesto, eficiente y eficaz de los recursos públicos y contribuciones realizadas considerando siempre la normatividad aplicable a los mismos.

2. VISIÓN

Ser un municipio reconocido por lograr el desarrollo de los ciudadanos en términos de servicios e infraestructura, a través de una administración enfocada en la atención igualitaria de su ciudadanía, de manera honesta y eficiente, gracias a la preparación de nuestros servidores públicos, misma que se verá reflejada en un manejo adecuado de los recursos que coadyuvaran a mejorar la calidad de vida de las familias de Tlacotepec de Benito Juárez.

DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL

El orden de gobierno municipal representa uno de los eslabones más importantes de pacto federal mexicano, ya que su autonomía de gestión evita la intervención de los otros órdenes de gobierno y permite el desarrollo de las comunidades de acuerdo con su propio contexto.

Antes de referir a la estructura de gobierno municipal, es importante hacer una diferenciación respecto a los individuos que participan en esta actividad.

- Autoridades: son aquellos que tienen responsabilidad de carácter política y administrativa, puesto que fueron elegidos mediante voto popular, es decir: los integrantes del Ayuntamiento.

- Funcionarios: son aquellos quienes ocupan mandos superiores y medios en la estructura de la administración. Su misión principal es procurar que se cumplan las disposiciones que se han tomado en el cabildo y las que la propia ley señala.

- Empleados: son aquellos de los que dispone la administración para auxiliar a autoridades y funcionarios en el desarrollo de sus actividades.

La Ley Orgánica Municipal es el documento que organiza y norma el funcionamiento del Ayuntamiento y Municipio. El Ayuntamiento está integrado por los siguientes funcionarios públicos:

- Presidente Municipal
- Regidores
- Síndico Municipal

A continuación, se muestra un análisis de las funciones de cada uno:

- Presidente Municipal: es quien asume la titularidad del Cabildo, es este órgano quien finalmente aprueba o desaprueba las decisiones que conjuntamente se toman. Las decisiones del Presidente Municipal deben ser aprobadas por el cabildo.
- Regidores: son miembros del Ayuntamiento que tienen el objetivo de representar los intereses de los habitantes del Municipio, elegidos mediante el principio de representación proporcional, su naturaleza es lograr la pluralidad política y el equilibrio entre los partidos políticos. El trabajo de los regidores se desempeña en la modalidad de comisiones. Las comisiones son cuerpos de trabajo que encabezan los regidores o síndicos para el tratamiento y trabajo de ciertos temas en particular.
- Síndico Municipal: El síndico es otro de los miembros del Ayuntamiento elegido mediante voto popular. Su papel es representar al Ayuntamiento en todos los asuntos legales, es decir, es el representante legal del Ayuntamiento y, además, es el vigilante de los recursos públicos municipales.

En términos generales el Ayuntamiento funciona con las siguientes unidades administrativas, establecidas en la Ley Orgánica Municipal:

1. Secretaría del Ayuntamiento. Esta dependencia tiene como responsabilidad el control administrativo del Ayuntamiento. Regula y organiza al personal y además participa en las sesiones de cabildo como auxiliar en las funciones del Ayuntamiento. Su titular es el secretario del Ayuntamiento algunas de sus responsabilidades son las siguientes:

a. Participar con voz, pero sin voto.

b. Elaborar el acta de acuerdos.

c. Tener a su cargo el archivo municipal.

d. Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

2. Tesorería Municipal. Esta unidad administrativa tiene a su cargo todos los asuntos relacionados con la Hacienda Pública Municipal, es decir, el régimen de los recursos públicos que maneja el Ayuntamiento. Su titular es el tesorero municipal y algunas de sus responsabilidades son las siguientes:

a. Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones.

b. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y fiscales.

c. Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal.

d. Desarrollar la contabilidad del Ayuntamiento.

e. Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública para su firma y envío.

f. Garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales.

3. Contraloría Municipal. Es el órgano de control, vigilancia y fiscalización de los bienes del patrimonio municipal, así como del desempeño y actuación de los servidores públicos; debe promover acciones preventivas que permitan maximizar los recursos a fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios, asegurar la transparencia y efectividad del Gobierno Municipal.

4. Obras Públicas. A esta unidad le corresponde atender todos los asuntos relacionados con la infraestructura física municipal. La planeación urbana obliga a que los municipios en México observen las reglas básicas del desarrollo de los territorios municipales, por tanto, construir, modificar y reparar la infraestructura del municipio, es una de sus funciones. De la misma forma, esta dependencia ejecutará las obras públicas autorizadas por el Ayuntamiento y vigilará las obras públicas subrogadas, además de que será responsable de las deficiencias que se presenten en las obras municipales por su falta de vigilancia o supervisión.

5. Servicios públicos. Esta es una de las áreas más importantes, puesto que responde a las necesidades que la propia población requiere para el desarrollo de su vida diaria. A continuación, se presentan los principales servicios que atiende:

• Agua potable: se refiere a la instalación, mantenimiento y conservación de las redes de agua potable para consumo de la ciudadanía.

• Alumbrado público: este servicio consiste en iluminar las áreas públicas y operar los programas de mantenimiento del alumbrado público.

• Alcantarillado: atiende el drenaje sanitario y el pluvial. El primero atiende la eliminación de aguas negras y el segundo, tiene por objeto la conducción del agua de lluvias para evitar su estancamiento.

• Limpia: consiste en la recolección de basuras y desechos, con la finalidad de preservar el medio.

• Mercados: consiste en la regulación de los establecimientos o lugares donde se realizan las actividades comerciales, procurando las condiciones higiénicas de las mercancías destinadas al consumo humano.

• Cementerios y panteones: administra los sitios adecuados para las inhumaciones o incineraciones de cadáveres.

• Rastros: vigila el sacrificio de los animales que son para el consumo humano, observando que esta actividad se lleve a cabo en cantidades autorizadas y bajo las condiciones de salubridad e higiene necesarias.

• Calles, parques y jardines y su equipamiento.

• Seguridad Pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Policía Preventiva Municipal y Tránsito.

• Control de la fauna nociva.

OBJETIVOS.

Objetivos institucionales.

ARTÍCULO 2. Ley Orgánica Municipal. El Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

Objetivos estratégicos.

1. Contribuir a la disminución de los índices delictivos del municipio.

2. Proveer a los ciudadanos de servicios de infraestructura que le permita tener acceso a servicios básicos.

3. Incrementar la economía municipal y de los ciudadanos.

4. Proveer a los ciudadanos de servicios básicos, culturales y deportivos que le permita tener un desarrollo social.

5. Contar con acciones que permitan al H. Ayuntamiento ser una administración pública eficiente.

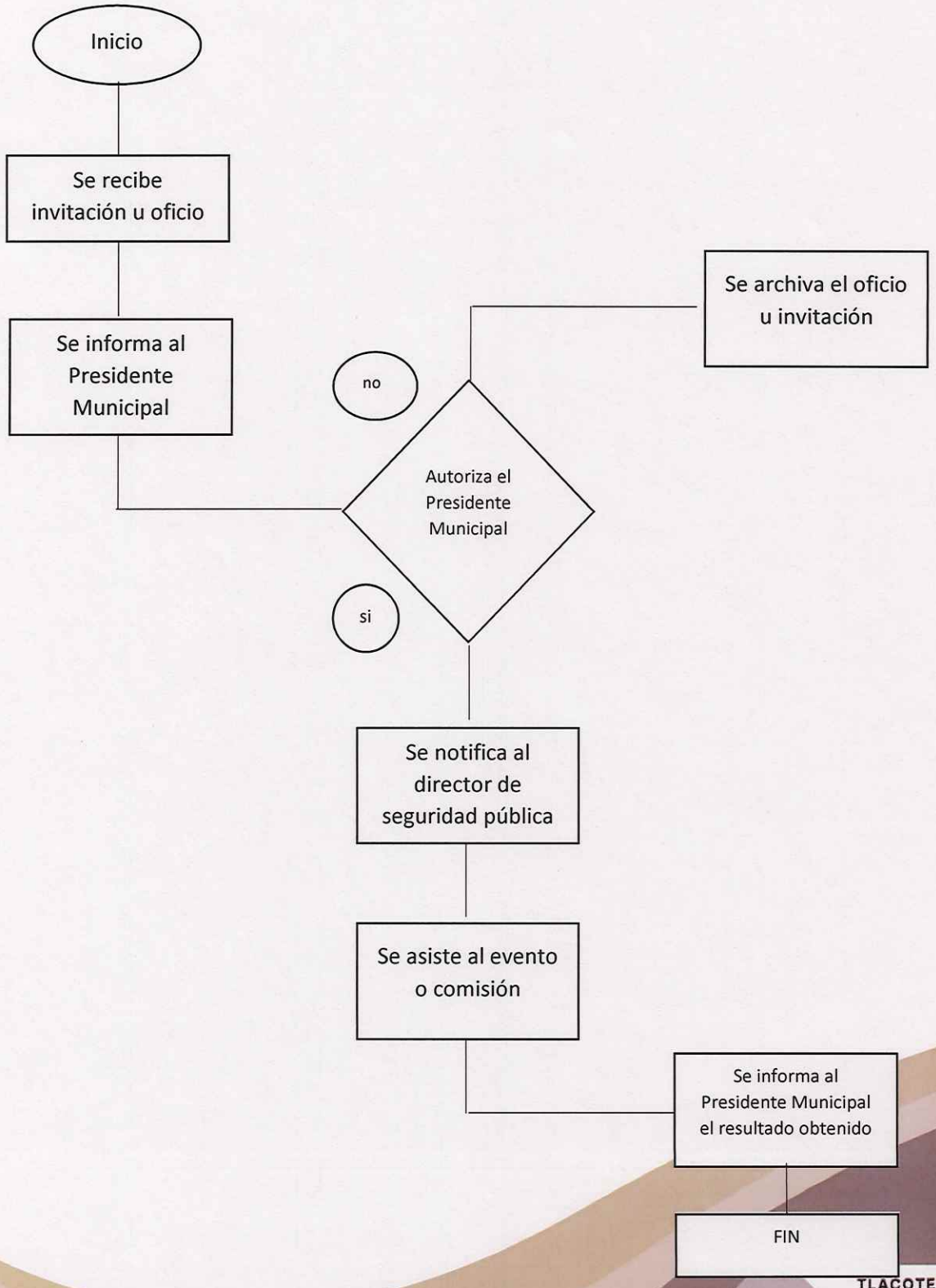
Nombre del Procedimiento:	**PARTICIPAR CON LA FEDERACIÓN, EL ESTADO Y OTROS MUNICIPIOS**
Objetivo:	Generar vinculo para la colaboración efectiva en los diferentes niveles de gobierno.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Capítulo XXIII. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8, 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 40 y 41. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 104 inciso h y 138. Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, artículos del 2 al 10, del 22, al 25, 27, 28, 31, 34, 35, 37, 38, 45, 46, 76, 77, del 82 al 89, 96 y 97.
Políticas de Operación:	1. Las solicitudes relacionadas con seguridad pública que formule la ciudadanía y/o autoridades, deberán ser por escrito, de manera pacífica y respetuosa, tal y como lo establece el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Sólo se recibirán solicitudes escritas relacionadas con seguridad pública que formule la ciudadanía y/o autoridades, en un horario de lunes a viernes, de 08:00 am a 23:00 pm siempre y cuando dichas solicitudes contengan la denominación correcta del titular de ésta dirección (si la petición es directa), de acuerdo a la estructura orgánica aprobada por cabildo. 3. Únicamente se otorgará el trámite correspondiente a las solicitudes escritas de la ciudadanía y/o autoridades cuando la naturaleza del asunto del que se trate se encuentre dentro del ámbito de competencia, legislación aplicable, jurisdicción municipal y posibilidades de ésta dirección. 4. A cada solicitud escrita deberá recaer un acuerdo del titular de ésta dirección para otorgar el trámite y seguimiento respectivo. 5. El área de supervisión, subdirecciones, sectores, grupos especiales y áreas de apoyo tienen el deber de cumplir las órdenes, instrucciones y recomendaciones emitidas por sus superiores, debiendo remitir por escrito el parte informativo correspondiente con respecto a la atención de las solicitudes ciudadanas y/o de autoridades.

	6. Los titulares del área de supervisión tienen el deber de vigilar el cumplimiento de las órdenes, instrucciones y recomendaciones emitidas por los mandos superiores.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles

PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO
PROCEDIMIENTO: PARTICIPAR CON LA FEDERACIÓN, EL ESTADO Y OTROS MUNICIPIOS

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
1	Dirección general de gobierno.	Se recibe invitación u oficio por parte de la institución o dependencia correspondiente	Invitación u oficio
2	Dirección general de gobierno.	Se solicita autorización del Presidente Municipal para atender el oficio.	Memorándum
3	Dirección general de gobierno	Se notifica al director de la Policía Municipal y se agenda dicha actividad o evento.	Memorándum
4	Dirección general de gobierno y Director de la Policía	Se asiste a la actividad y evento	Oficio de comisión
5	Dirección general de gobierno y Director de la Policía	Se informa al Presidente Municipal el resultado obtenido	Memorándum

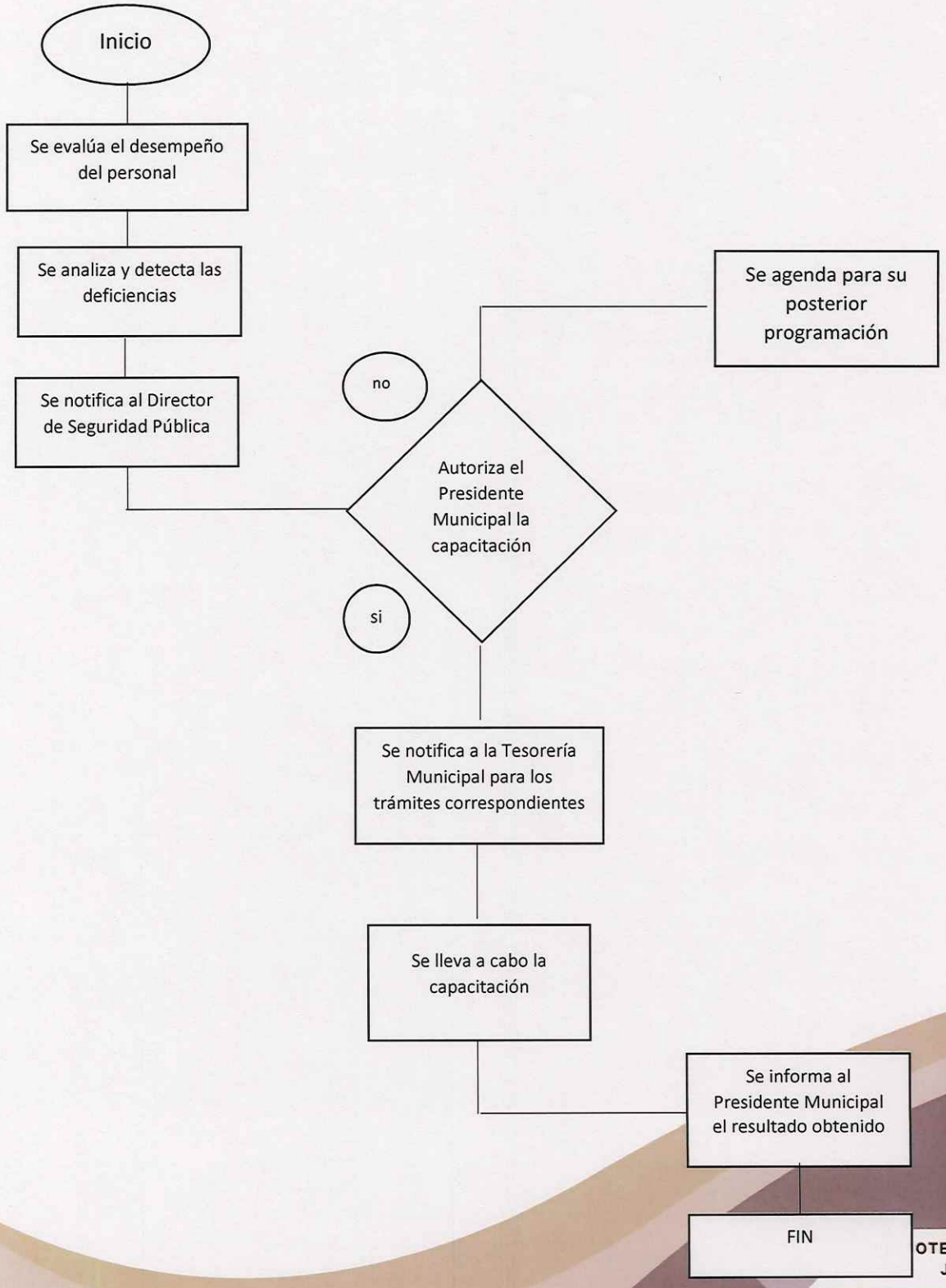

Inicio
Se recibe invitación u oficio
Se informa al Presidente Municipal
Autoriza el Presidente Municipal
no
Se archiva el oficio u invitación
si
Se notifica al director de seguridad pública
Se asiste al evento o comisión
Se informa al Presidente Municipal el resultado obtenido
FIN

Nombre del Procedimiento:	**GESTIONAR CAPACITACIONES PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LA POLICIA MUNICIPAL**
Objetivo:	Tener elementos que respondan y cubran las expectativas de la ciudadanía.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Capítulo XXIII. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8, 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 40 y 41. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 104 inciso h y 138. Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, artículos del 2 al 10, del 22, al 25, 27, 28, 31, 34, 35, 37, 38, 45, 46, 76, 77, del 82 al 89, 96 y 97.
Políticas de Operación:	1. Todo el personal deberá acreditar un mínimo de horas requeridas de capacitación, dependiendo el puesto de cada elemento (a). 2. Sólo se recibirán solicitudes de capacitación escritas relacionadas con seguridad pública que formule las diferentes áreas, en un horario de lunes a viernes, de 08:00 am a 5:00 pm siempre y cuando dichas solicitudes contengan la denominación correcta del titular de ésta dirección (si la petición es directa), de acuerdo a la estructura orgánica aprobada por cabildo. 3. El curso de inducción general deberá llevarse a cabo dentro de las instalaciones de la oficina por la cual haya sido contratado el elemento, a fin de mostrarle los servicios que estarán a su disposición. A cada solicitud escrita deberá recaer un acuerdo del titular de ésta dirección para otorgar el trámite y seguimiento respectivo. 4. El área de supervisión, subdirecciones, sectores, grupos especiales y áreas de apoyo tienen el deber de cumplir las órdenes, instrucciones y recomendaciones emitidas por sus superiores, debiendo remitir por escrito el parte informativo correspondiente con respecto a la atención de las solicitudes ciudadanas y/o de autoridades. 5. Los titulares del área de supervisión tienen el deber de vigilar el cumplimiento de las órdenes, instrucciones y recomendaciones emitidas por los mandos superiores.

Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles

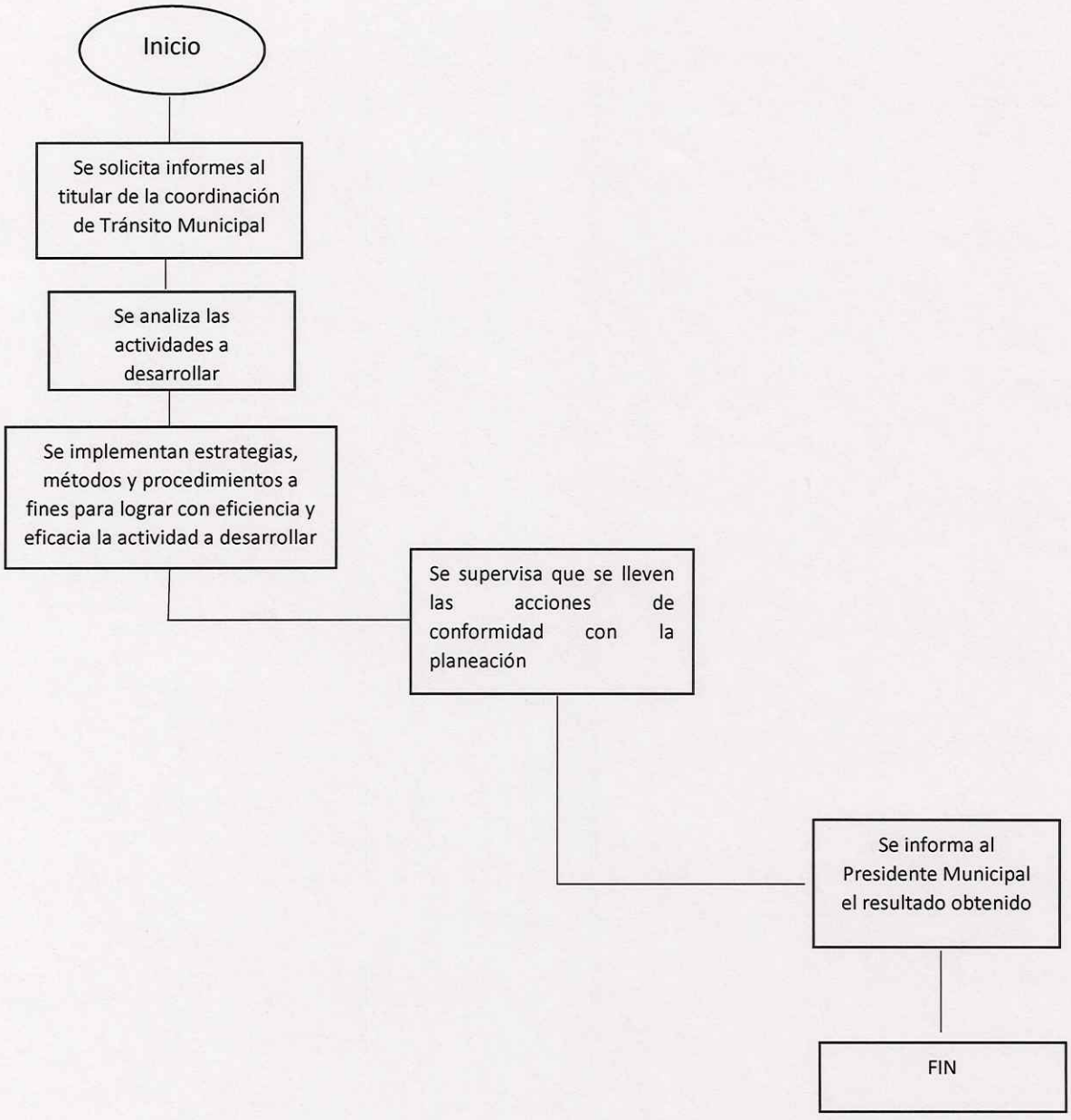
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO
PROCEDIMIENTO: GESTIONAR CAPACITACIONES PARA EL PERSONAL OPERATIVO DE LA POLICIA MUNICIPAL

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
1	Dirección general de gobierno.	Se evalúa el desempeño del personal	Parte de novedades, inspección física.
2	Dirección general de gobierno.	Se detecta y analiza las deficiencias del personal.	Reporte
3	Dirección general de gobierno	Se notifica al director de la Policía Municipal.	Memorándum
4	Dirección general de gobierno y Director de la Policía	Se solicita autorización de capacitación al Presidente Municipal	Memorándum
5	Director de la Policía	Se informa a la Tesorería Municipal para los trámites correspondientes de conformidad con la Legislación aplicable	Memorándum
6	Director de la Policía	Se lleva a cabo la capacitación	Reporte


Inicio
Se evalúa el desempeño del personal
Se analiza y detecta las deficiencias
Se notifica al Director de Seguridad Pública
Autoriza el Presidente Municipal la capacitación
no
Se agenda para su posterior programación
si
Se notifica a la Tesorería Municipal para los trámites correspondientes
Se lleva a cabo la capacitación
Se informa al Presidente Municipal el resultado obtenido
FIN

Nombre del Procedimiento:	**SUPERVISAR Y COORDINAR LAS ACCIONES REALIZADAS EN LA COORDINACIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL.**
Objetivo:	Garantizar la eficiencia de tránsito municipal a través de sistema de control y dirección.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Capítulo XXIII. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8, 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 40 y 41. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 104 inciso h y 138. Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, artículos del 2 al 10, del 22, al 25, 27, 28, 31, 34, 35, 37, 38, 45, 46, 76, 77, del 82 al 89, 96 y 97.
Políticas de Operación:	1. El área de tránsito municipal deberá reportar semanalmente un reporte de sus actividades e incidencias. 2. En área de tránsito municipal deberá informar de manera inmediata a la dirección general de gobierno de algún incidente de emergencia. . 3. El área de supervisión, subdirecciones, sectores, grupos especiales y áreas de apoyo tienen el deber de cumplir las órdenes, instrucciones y recomendaciones emitidas por sus superiores, debiendo remitir por escrito el parte informativo correspondiente con respecto a la atención de las solicitudes ciudadanas y/o de autoridades. 4. Los titulares del área de supervisión tienen el deber de vigilar el cumplimiento de las órdenes, instrucciones y recomendaciones emitidas por los mandos superiores.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles

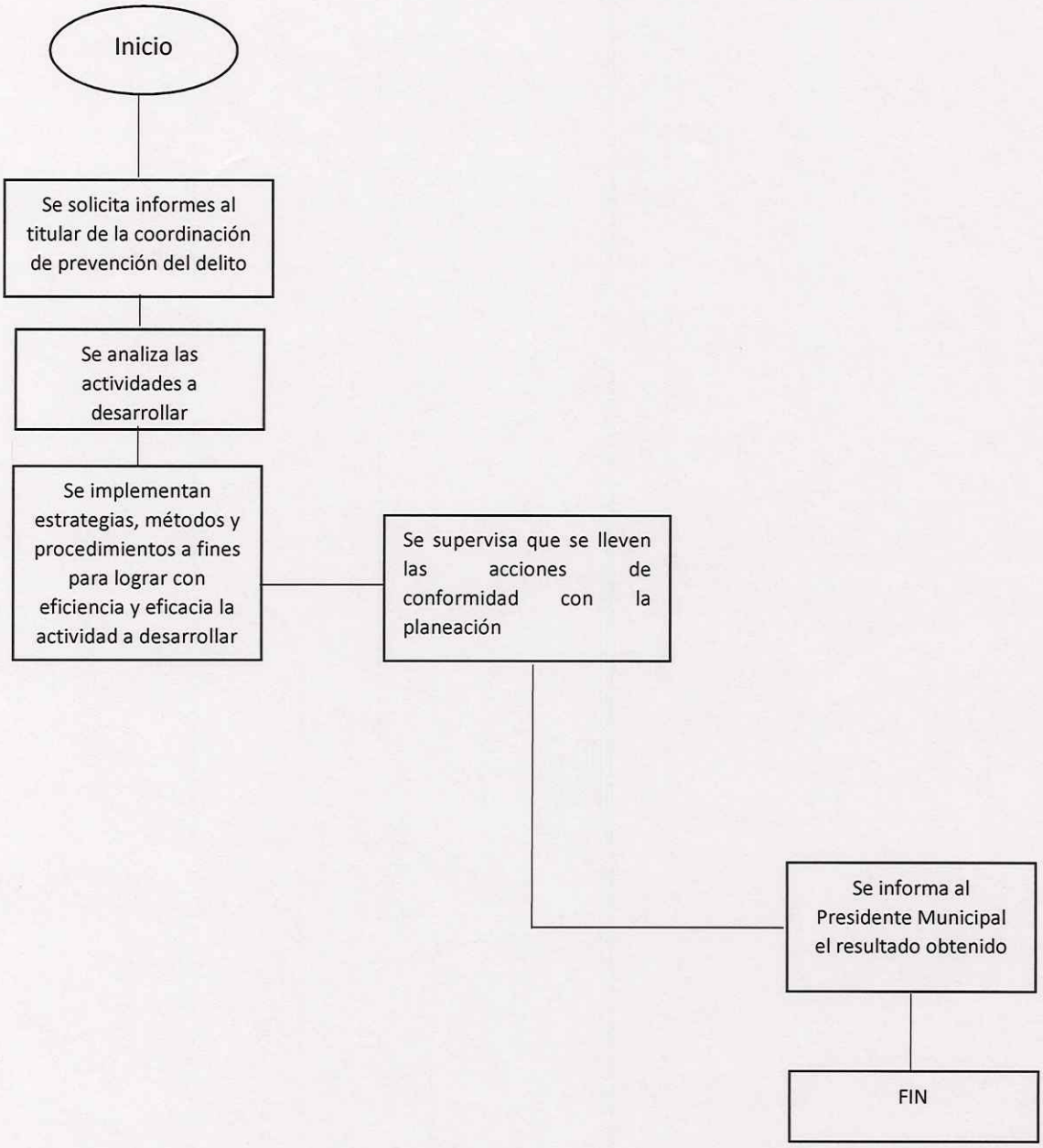
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
1	Dirección general de gobierno.	Se solicita informes al titular de la coordinación de Tránsito Municipal	Memorándum
2	Dirección general de gobierno.	Se analiza las actividades a desarrollar	Memorándum
3	Dirección general de gobierno y Tránsito Municipal	Se implementan estrategias, métodos y procedimientos a fines para lograr con eficiencia y eficacia la actividad a desarrollar	Reporte
4	Dirección general de gobierno	Se supervisa que se lleven las acciones de conformidad con la planeación	Reporte
5	Dirección general de gobierno	Se informa al Presidente Municipal el resultado obtenido	Reporte


Inicio
Se solicita informes al titular de la coordinación de Tránsito Municipal
Se analiza las actividades a desarrollar
Se implementan estrategias, métodos y procedimientos a fines para lograr con eficiencia y eficacia la actividad a desarrollar
Se supervisa que se lleven las acciones de conformidad con la planeación
Se informa al Presidente Municipal el resultado obtenido
FIN

Nombre del Procedimiento:	**SUPERVISAR Y COORDINAR LAS ACCIONES REALIZADAS EN LA COORDINACIÓN DE PREVENCION DEL DELITO**
Objetivo:	Garantizar la eficiencia y eficacia de la coordinación de prevención del delito a través de sistema de control y dirección.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Capítulo XXIII. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8, 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 40 y 41. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 104 inciso h y 138. Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, artículos del 2 al 10, del 22, al 25, 27, 28, 31, 34, 35, 37, 38, 45, 46, 76, 77, del 82 al 89, 96 y 97.
Políticas de Operación:	1. El área de prevención del delito deberá reportar semanalmente un reporte de sus actividades e incidencias. 2. En área de prevención del delito deberá informar de manera inmediata a la dirección general de gobierno de algún incidente de emergencia. 3. Únicamente se otorgará el trámite correspondiente a las solicitudes escritas de la ciudadanía y/o autoridades cuando la naturaleza del asunto del que se trate se encuentre dentro del ámbito de competencia, legislación aplicable, jurisdicción municipal y posibilidades de ésta dirección. 4. A cada solicitud escrita deberá recaer un acuerdo del titular de ésta dirección para otorgar el trámite y seguimiento respectivo. 5. El área de supervisión, subdirecciones, sectores, grupos especiales y áreas de apoyo tienen el deber de cumplir las órdenes, instrucciones y recomendaciones emitidas por sus superiores, debiendo remitir por escrito el parte informativo correspondiente con respecto a la atención de las solicitudes ciudadanas y/o de autoridades. 6. Los titulares del área de supervisión tienen el deber de vigilar el cumplimiento de las órdenes, instrucciones y recomendaciones emitidas por los mandos superiores.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles

PROCEDIMIENTO: SUPERVISAR Y COORDINAR LAS ACCIONES REALIZADAS EN LA COORDINACIÓN DE PREVENCION DEL DELITO

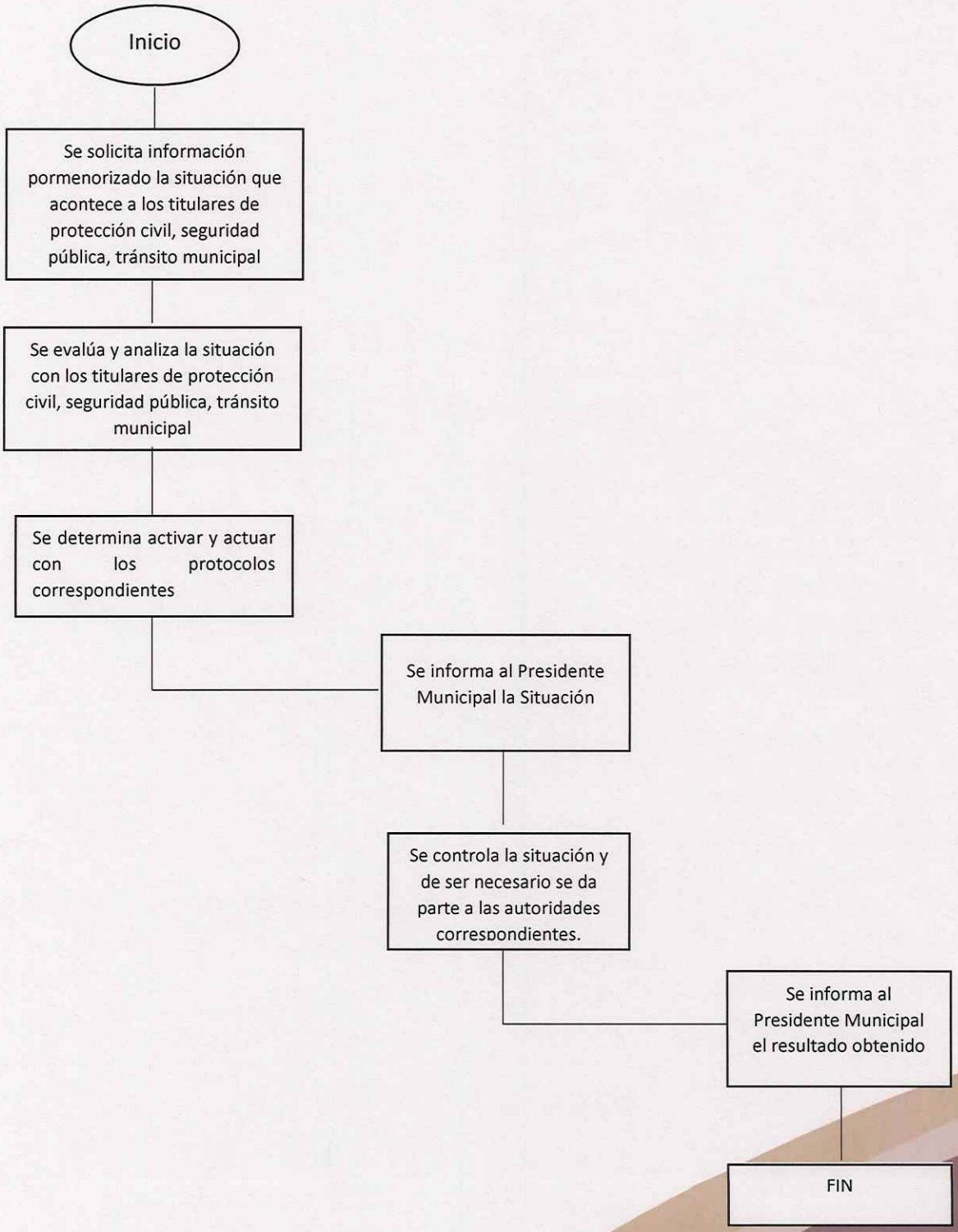
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
1	Dirección general de gobierno.	Se solicita informes al titular de la coordinación de prevención del delito.	Memorándum
2	Dirección general de gobierno.	Se analiza las actividades a desarrollar	Memorándum
3	Dirección general de gobierno y prevención del delito	Se implementan estrategias, métodos y procedimientos a fines para lograr con eficiencia y eficacia la actividad a desarrollar	Reporte
4	Dirección general de gobierno	Se supervisa que se lleven las acciones de conformidad con la planeación	Reporte
5	Dirección general de gobierno	Se informa al Presidente Municipal el resultado obtenido	Reporte


Inicio
Se solicita informes al titular de la coordinación de prevención del delito
Se analiza las actividades a desarrollar
Se implementan estrategias, métodos y procedimientos a fines para lograr con eficiencia y eficacia la actividad a desarrollar
Se supervisa que se lleven las acciones de conformidad con la planeación
Se informa al Presidente Municipal el resultado obtenido
FIN

Nombre del Procedimiento:	**SITUACIONES DE CONTINGENCIA, COORDINARSE CON EL COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL, SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO MUNICIPAL Y TODAS LAS ÁREAS INVOLUCRADAS PARA AUXILIAR A LA POBLACIÓN.**
Objetivo:	Generar coordinación y colaboración para prevenir y auxiliar a la ciudadanía en situaciones de emergencias.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Capítulo XXIII. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8, 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 40 y 41. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 104 inciso h y 138. Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, artículos del 2 al 10, del 22, al 25, 27, 28, 31, 34, 35, 37, 38, 45, 46, 76, 77, del 82 al 89, 96 y 97.
Políticas de Operación:	1. Evaluar la gravedad y probabilidad de riesgo. 2. Asignar responsabilidades. 3. Establecer un plan de comunicación. 4. A cada solicitud escrita deberá recaer un acuerdo del titular de ésta dirección para otorgar el trámite y seguimiento respectivo. 5. El área de supervisión, subdirecciones, sectores, grupos especiales y áreas de apoyo tienen el deber de cumplir las órdenes, instrucciones y recomendaciones emitidas por sus superiores, debiendo remitir por escrito el parte informativo correspondiente con respecto a la atención de las solicitudes ciudadanas y/o de autoridades. 6. Los titulares del área de supervisión tienen el deber de vigilar el cumplimiento de las órdenes, instrucciones y recomendaciones emitidas por los mandos superiores.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles

DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO
PROCEDIMIENTO: SITUACIONES DE CONTINGENCIA, COORDINARSE CON EL COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL, SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO MUNICIPAL Y TODAS LAS ÁREAS INVOLUCRADAS PARA AUXILIAR A LA POBLACIÓN.

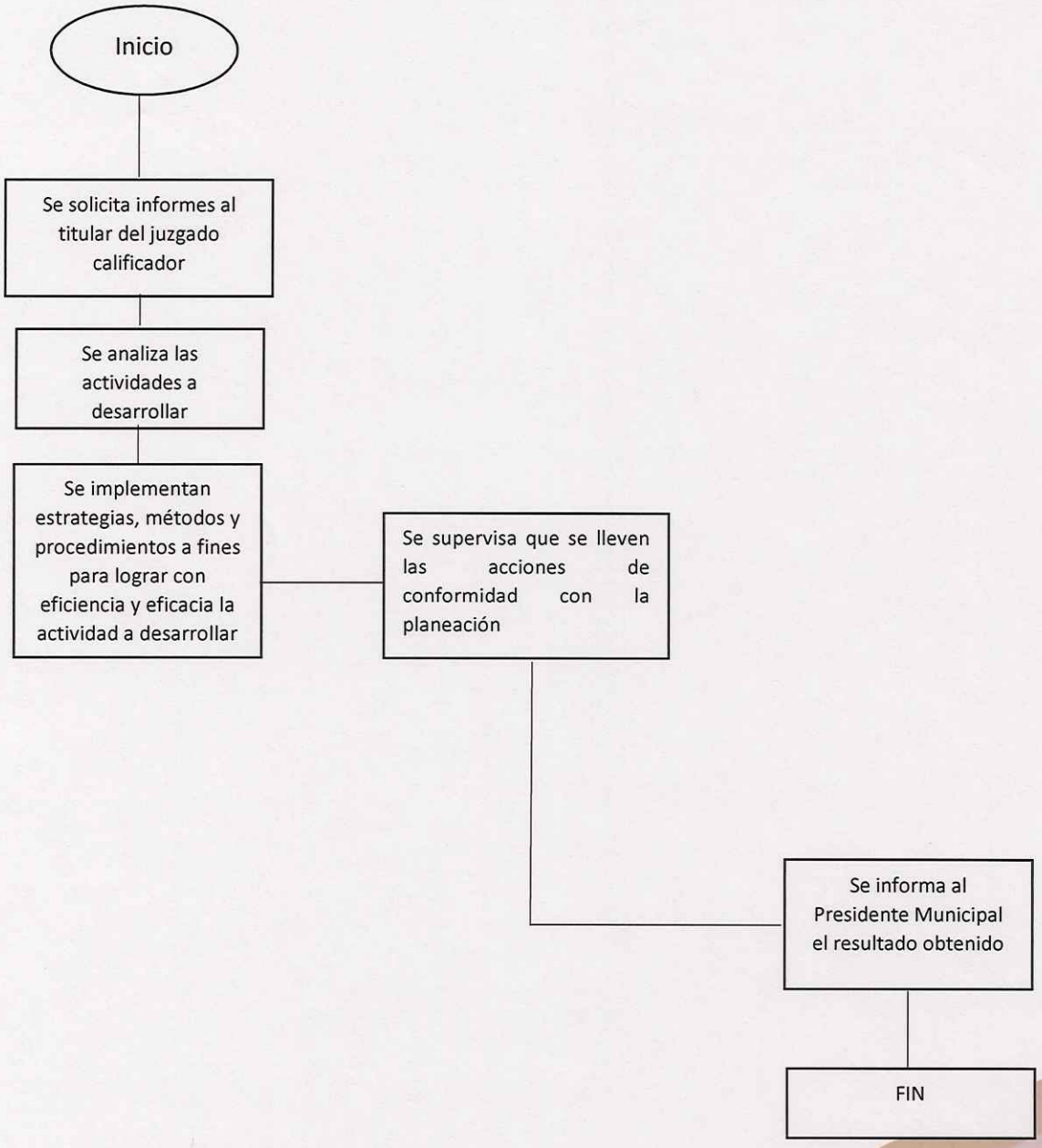
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
1	Dirección general de gobierno.	Se solicita información pormenorizado la situación que acontece a los titulares de protección civil, seguridad pública, tránsito municipal	Informe
2	Dirección general de gobierno/ Protección Civil/Tránsito Municipal/ Seguridad Pública	Se evalúa y analiza la situación con los titulares de protección civil, seguridad pública, tránsito municipal	Informe
3	Dirección general de gobierno / Protección Civil/Tránsito Municipal/ Seguridad Pública	Se determina activar y actuar con los protocolos correspondientes	Informe
4	Dirección general de gobierno	Se informa al Presidente Municipal la Situación	Informe
4	Protección Civil/Tránsito Municipal/ Seguridad Pública	Se controla la situación y de ser necesario se da parte a las autoridades correspondientes	Informe
5	Dirección general de gobierno	Se informa al Presidente Municipal el resultado obtenido	Reporte


Inicio
Se solicita información pormenorizado la situación que acontece a los titulares de protección civil, seguridad pública, tránsito municipal
Se evalúa y analiza la situación con los titulares de protección civil, seguridad pública, tránsito municipal
Se determina activar y actuar con los protocolos correspondientes
Se informa al Presidente Municipal la Situación
Se controla la situación y de ser necesario se da parte a las autoridades correspondientes.
Se informa al Presidente Municipal el resultado obtenido
FIN

Nombre del Procedimiento:	**SUPERVISAR Y COORDINAR LAS ACCIONES REALIZADAS EN EL JUZGADO CALIFICADOR**
Objetivo:	Garantizar y supervisar que se respeten los derechos humanos y las garantías constitucionales
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Capítulo XXIII. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8, 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 40 y 41. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 104 inciso h y 138. Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, artículos del 2 al 10, del 22, al 25, 27, 28, 31, 34, 35, 37, 38, 45, 46, 76, 77, del 82 al 89, 96 y 97.
Políticas de Operación:	1. Declarar si un presunto infractor es responsable 2. Conciliar para resolver por la vía civil la reparación de daño o perjuicios. 3. Conocer, calificar y sancionar las infracciones administrativas. 4. Calificar faltas e imponer sanciones 5. El área de supervisión, subdirecciones, sectores, grupos especiales y áreas de apoyo tienen el deber de cumplir las órdenes, instrucciones y recomendaciones emitidas por sus superiores, debiendo remitir por escrito el parte informativo correspondiente con respecto a la atención de las solicitudes ciudadanas y/o de autoridades. 6. Los titulares del área de supervisión tienen el deber de vigilar el cumplimiento de las órdenes, instrucciones y recomendaciones emitidas por los mandos superiores.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles

PROCEDIMIENTO: SUPERVISAR Y COORDINAR LAS ACCIONES REALIZADAS EN EL JUZGADO CALIFICADOR

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
1	Dirección general de gobierno.	Se solicita informes al titular del área del juzgado calificador.	Memorándum
2	Dirección general de gobierno.	Se analiza las actividades a desarrollar	Memorándum
3	Dirección general de gobierno y juzgado calificador	Se implementan estrategias, métodos y procedimientos a fines para lograr con eficiencia y eficacia la actividad a desarrollar	Reporte
4	Dirección general de gobierno	Se supervisa que se lleven las acciones de conformidad con la planeación	Reporte
5	Dirección general de gobierno	Se informa al Presidente Municipal el resultado obtenido	Reporte

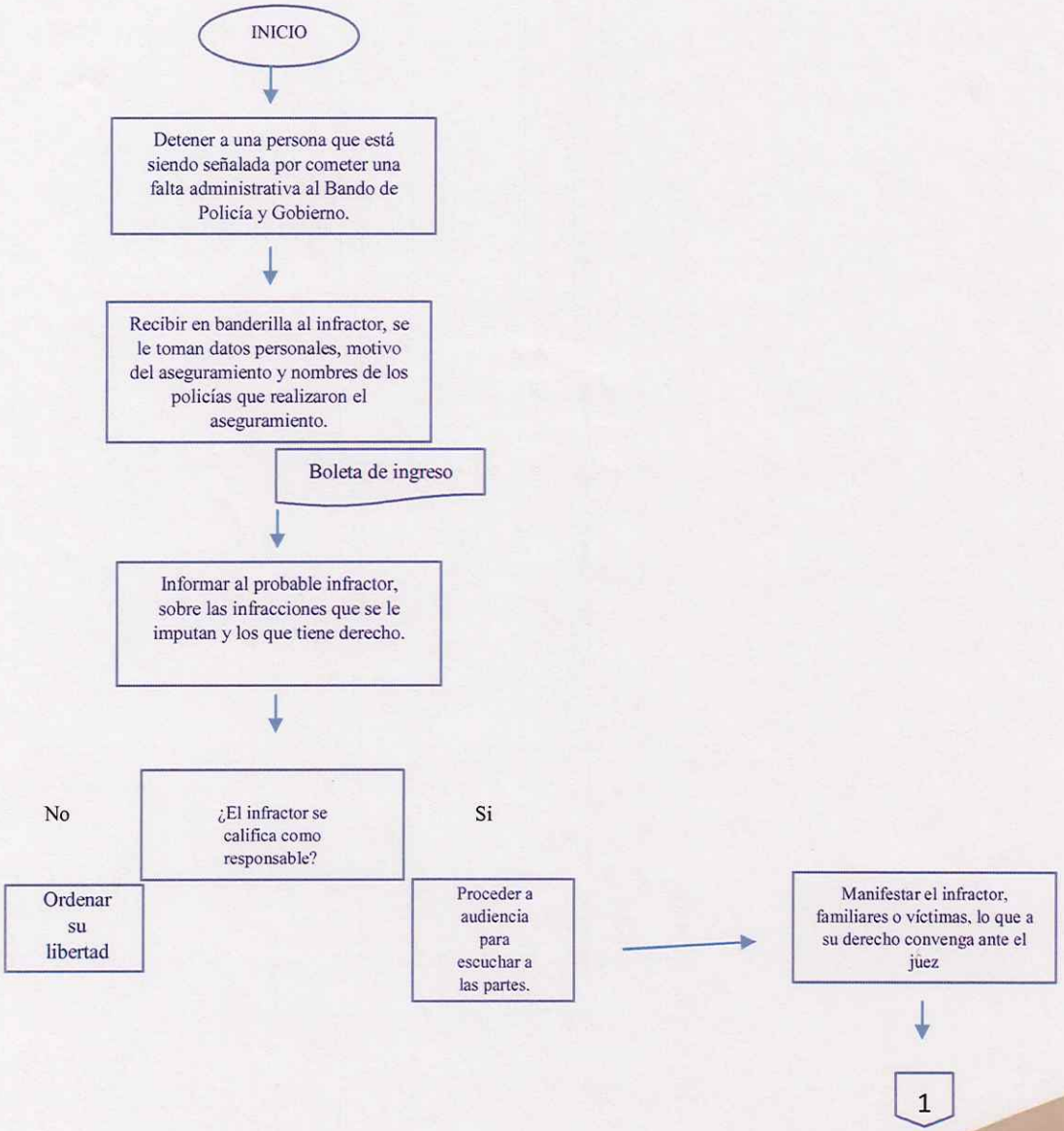

Inicio
Se solicita informes al titular del juzgado calificador
Se analiza las actividades a desarrollar
Se implementan estrategias, métodos y procedimientos a fines para lograr con eficiencia y eficacia la actividad a desarrollar
Se supervisa que se lleven las acciones de conformidad con la planeación
Se informa al Presidente Municipal el resultado obtenido
FIN

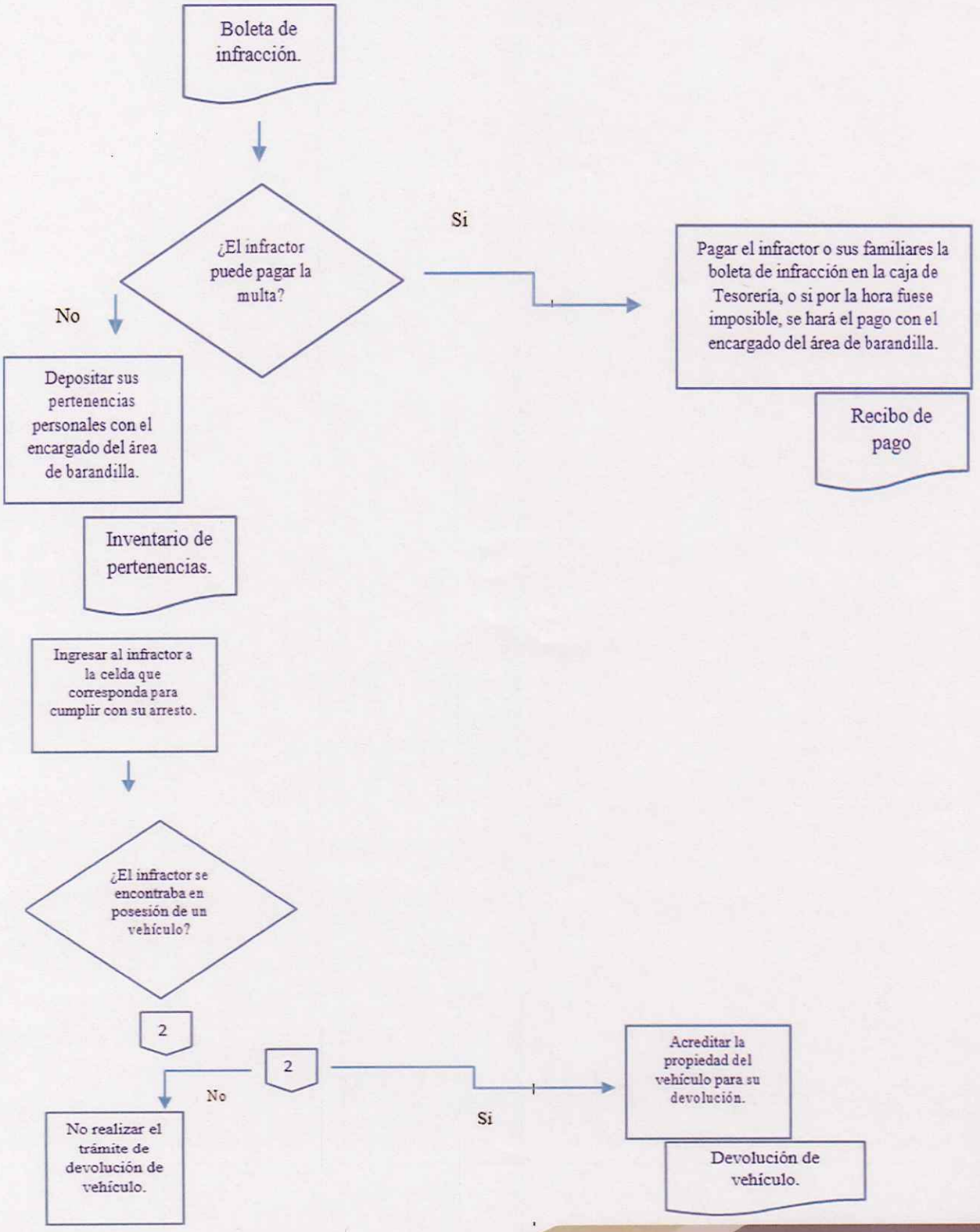
Nombre del Procedimiento:	**CALIFICACIÓN DE FALTA ADMINISTRATIVA Y SU SANCIÓN.**
Objetivo:	Garantizar y supervisar la correcta aplicación de los procesos para que se respeten los derechos humanos y las garantías constitucionales
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Capítulo XXIII. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8, 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 40 y 41. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 104 inciso h y 138. Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, artículos del 2 al 10, del 22, al 25, 27, 28, 31, 34, 35, 37, 38, 45, 46, 76, 77, del 82 al 89, 96 y 97.
Políticas de Operación:	1. Declarar si un presunto infractor es responsable 2. Conciliar para resolver por la vía civil la reparación de daño o perjuicios. 3. Conocer, calificar y sancionar las infracciones administrativas. 4. Calificar faltas e imponer sanciones 5. El área de supervisión, subdirecciones, sectores, grupos especiales y áreas de apoyo tienen el deber de cumplir las órdenes, instrucciones y recomendaciones emitidas por sus superiores, debiendo remitir por escrito el parte informativo correspondiente con respecto a la atención de las solicitudes ciudadanas y/o de autoridades. 6. Los titulares del área de supervisión tienen el deber de vigilar el cumplimiento de las órdenes, instrucciones y recomendaciones emitidas por los mandos superiores.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles

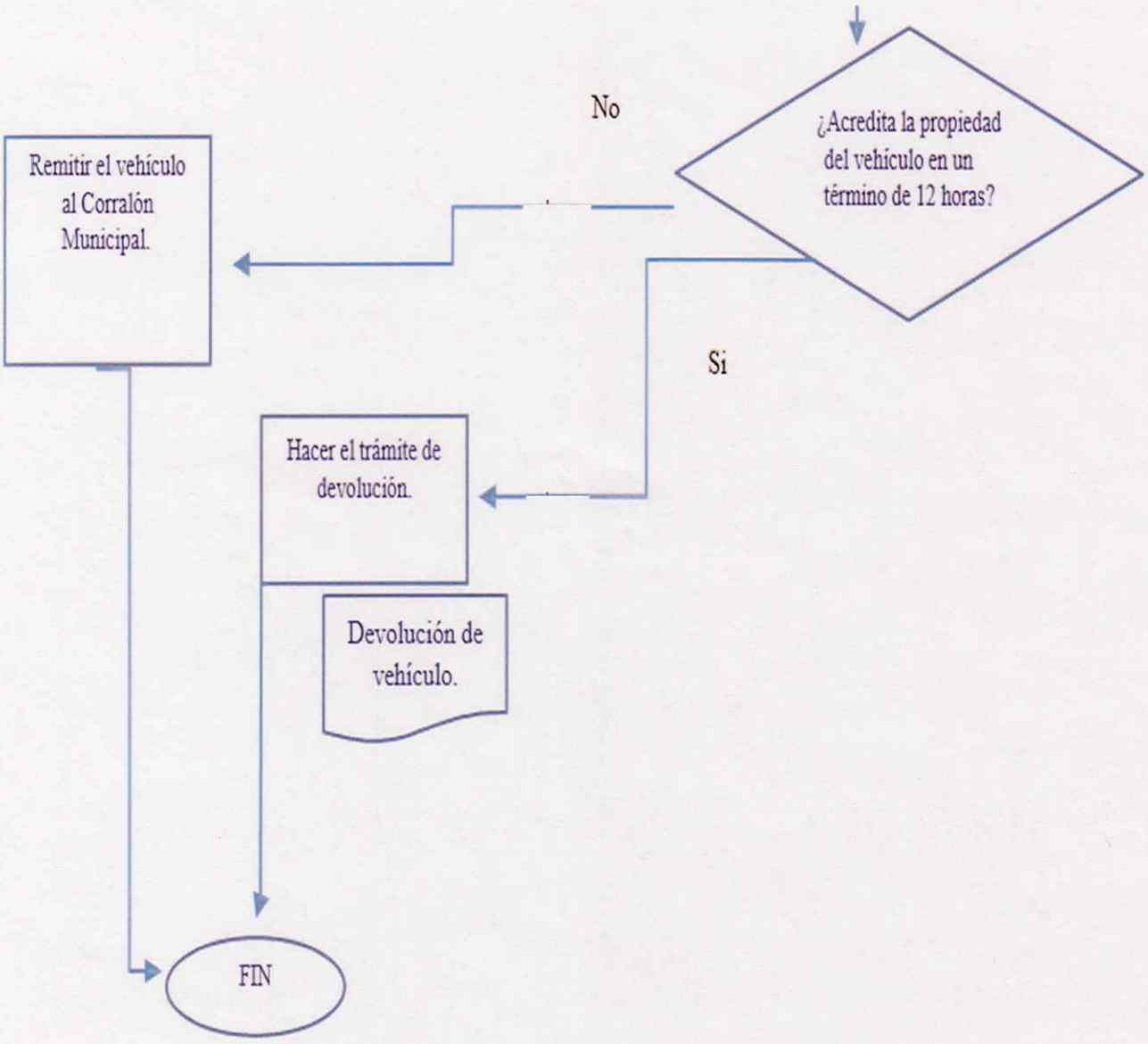
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
1	Juez calificador	Detener a una persona que está siendo señalada por cometer una falta administrativa al Bando de Policía y Gobierno.	Reporte
2	Juez calificador.	Recibir en banderilla al infractor, se le toman datos personales, motivo del aseguramiento y nombres de los policías que realizaron el aseguramiento.	Reporte
3	Juez calificador	Informar al probable infractor, sobre las infracciones que se le imputan y los que tiene derecho	Reporte
4	Juez calificador	¿El infractor se califica como responsable? Ordenar su libertad O ceder a audiencia para escuchar a las partes.	Reporte
5	Juez calificador	Manifestar al infractor, familiares o víctimas, lo que a su derecho convenga ante el juez	Reporte
6	Juez calificador	Boletas de infracción: si el infractor puede pagar la multa se genera su boleta de infracción y procede apagar en caso de que no: deposita sus pertenencias en barandillas para su inventario.	Reporte
7	Juez calificador	Se ingresa al infractor a su celda para cumplir su arresto	Reporte
8	Juez calificador	Si el infractor se encontraba en un vehículo se tiene que acreditar su posesión para su devolución en menos de 12 horas. Si se acredita sigue su devolución y si no se envía el vehículo al corralón municipal.	Reporte

CALIFICACIÓN DE FALTA ADMINISTRATIVA Y SU SANCIÓN.

JUZGADO CALIFICADOR	USUARIO




Boleta de infracción.
¿El infractor puede pagar la multa?
Si
Pagar el infractor o sus familiares la boleta de infracción en la caja de Tesorería, o si por la hora fuese imposible, se hará el pago con el encargado del área de barandilla.
Recibo de pago
No
Depositar sus pertenencias personales con el encargado del área de barandilla.
Inventario de pertenencias.
Ingresar al infractor a la celda que corresponda para cumplir con su arresto.
¿El infractor se encontraba en posesión de un vehículo?
2
2
No
Si
No realizar el trámite de devolución de vehículo.
Acreditar la propiedad del vehículo para su devolución.
Devolución de vehículo.


¿Acredita la propiedad del vehículo en un término de 12 horas?
No
Si
Remitir el vehículo al Corralón Municipal.
Hacer el trámite de devolución.
Devolución de vehículo.
FIN

DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular
Presidente Municipal Constitucional	C. Martin de Jesús Camargo de la Peña
Dirección de Gobierno	C. Enriqueta Sánchez Flores
Contraloría Municipal	Ing. Eva Esteban Flores

AUTORIZACIONES	
PRESIDENCIA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUAREZ, PUE. 2024-2027	CONTRALORÍA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUAREZ, PUE. 2024-2027
C. Martin de Jesús Camargo de la Peña Presidente Municipal Constitucional	Ing. Eva Esteban Flores Contraloría Municipal
C. Enriqueta Sánchez Flores Dirección de Gobierno	

La elaboración del presente manual concluyo en fecha de Diciembre del 2024, con fundamento en lo que establece el artículo 105 Fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículos 82, 83, 84,168 y 169 fracciones VII y XIX de la Ley Orgánica Municipal.

El contenido y la actualización de la información del documento son responsabilidad del titular de área.

H. AYUNTAMIENTO
TLACOTEPEC
DE BENITO JUÁREZ
Rumbo a un mejor futuro.
2024 - 2027

H.AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUARÉZ,PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE AGRICULTURA Y GANADERIA

TLACOTEPEC DE BENITO JUÁREZ, PUEBLA.

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

CONTRALORÍA MUNICIPAL, COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

INTRODUCCIÓN

El Municipio es uno de los puntos centrales de la discusión en el marco de la Reforma del Estado. Es por ello por lo que la problemática actual del municipio no puede limitarse a principios teóricos, sino que debe tener relación con las necesidades concretas de acciones administrativas como son: las necesidades de organización y de reestructuración de las áreas y unidades, así como la implementación de sistemas modernos de gestión.

Las perspectivas del municipio para este siglo deben de ser el fortalecimiento de sus estructuras administrativas, que le permitan eficientizar su funcionamiento como institución más cercana a la sociedad.

Es por lo anterior, que el Ayuntamiento de Tlacotepec de Benito Juárez se dio a la tarea de reformular su estructura orgánica y de funcionamiento, con base en el marco jurídico que rige las actividades del municipio.

De esta manera, el presente Manual de Procedimientos establece con precisión su estructura orgánica, la distribución de sus funciones, los diferentes niveles jerárquicos y sus relaciones, respecto a los puestos que se encargan de la administración municipal en las distintas áreas técnicas y de servicios.

A partir de dicho análisis se formuló la propuesta de estructura orgánica de la administración pública municipal en sus tres niveles: centralizada, descentralizada y desconcentrada.

La estructura orgánica y procedimientos que se propone fue formulada bajo los siguientes criterios:

- Conjugar las funciones derivadas de las atribuciones concedidas a los puestos de elección popular con las funciones encomendadas al personal administrativo y técnico buscando su congruencia y evitando duplicidades.
- Proponer estructuras orgánicas que correspondan al desarrollo del municipio.
- Plantear estructuras, organización, funciones y niveles jerárquicos que correspondan a los requerimientos de la población en materia de bienes y servicios con la finalidad de mejorar su nivel de bienestar.

Con lo establecido en las Leyes Estatales y Municipales se estuvo en posibilidad de proponer distintos tipos de estructuras de organización y funcionamiento del Municipio; además para lograr su integración fue necesario efectuar diversas investigaciones, con el fin de realizar una clasificación convencional y de esa forma distinguir en primera instancia los MUNICIPIOS: metropolitano, urbano y rural, de acuerdo con su número de habitantes, su cercanía con las grandes metrópolis, la situación económica social, los centros educativos, de salud y otros más que fueron necesarios.

Para conservar su vigencia este documento se actualizará cada seis meses, de presentarse la necesidad de aumentar o cambiar el nombre de uno o más puestos o responsabilidades conforme a las leyes que rigen al Municipio y al Estado.

En caso de que no ocurran estos cambios, se recomienda someter a revisión este documento cada año con la participación de quienes cuenten con un conocimiento pleno de las condiciones de operación del Municipio, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

MARCO JURÍDICO

1.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

El artículo 40 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que las características de la República mexicana son; representativa, laica, democrática y federal. Este último concepto está relacionado directamente con el municipio, ya que éste es el núcleo básico de la división política territorial en México. La libertad del municipio y su autodeterminación en su forma de gobierno, son aspectos centrales para lograr un verdadero federalismo.

El fundamento legal del Municipio en México se encuentra en el artículo 115 Constitucional. Ahí se establece que éste será la base de la división territorial de los Estados de la República y que será gobernado por un Ayuntamiento. De la misma forma se establece que el municipio es una comunidad territorial que tiene carácter público y que goza de personalidad jurídica, y consecuentemente tiene capacidad administrativa y política. Los elementos que conforman al municipio son:

- Población
- Territorio
- Gobierno.

Este último elemento es justamente el tema que nos ocupa. Quien gobierna al municipio es el Ayuntamiento.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, CPEUM, establece que *"Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."* (CPEUM Articulo. 115 fracción. II, segundo párrafo).

1.2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

En el Estado de Puebla el soporte jurídico para su elaboración lo establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (CPEP), que a la letra dice: *"Los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."* (CPEP. Artículo. 105 fracción. III).

1.3. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

Ley Orgánica del Municipal, (LOM), la cual establece que *"Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional"* (LOM., Artículo 78 fracción. IV); además, *los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta Ley confiere a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano*." (LOM., Articulo. 79 Primer párrafo), el presente manual de funciones estará subordinado a la Ley Orgánica Municipal de acuerdo a lo que menciona a continuación: *"Las circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expidan los Ayuntamientos estarán formal y materialmente subordinadas a la presente Ley y a los reglamentos respectivos y deben referirse a hipótesis previstas por la Ley que normen, han de ser claras, precisas y breves, y cada artículo o fracción contendrá una sola disposición"* (LOM., Articulo 83).

OBJETIVO DEL MANUAL

Regular la organización, procedimientos y funcionamiento de la administración pública municipal en sus distintos niveles orgánicos con el objeto de establecer líneas de coordinación entre el personal administrativo, evitar duplicidad de funciones y eficientizar la presentación de bienes y servicios públicos.

MISIÓN Y VISIÓN MUNICIPAL

1. MISIÓN

Somos una Administración pública municipal enfocada en la realización de acciones que contribuyan al crecimiento y desarrollo de los habitantes del municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, para que estos, cuenten con una mejor calidad de vida de manera igualitaria a través del manejo honesto, eficiente y eficaz de los recursos públicos y contribuciones realizadas considerando siempre la normatividad aplicable a los mismos.

2. VISIÓN

Ser un municipio reconocido por lograr el desarrollo de los ciudadanos en términos de servicios e infraestructura, a través de una administración enfocada en la atención igualitaria de su ciudadanía, de manera honesta y eficiente, gracias a la preparación de nuestros servidores públicos, misma que se verá reflejada en un manejo adecuado de los recursos que coadyuvaran a mejorar la calidad de vida de las familias de Tlacotepec de Benito Juárez.

DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL

El orden de gobierno municipal representa uno de los eslabones más importantes de pacto federal mexicano, ya que su autonomía de gestión evita la intervención de los otros órdenes de gobierno y permite el desarrollo de las comunidades de acuerdo con su propio contexto.

Antes de referir a la estructura de gobierno municipal, es importante hacer una diferenciación respecto a los individuos que participan en esta actividad.

- Autoridades: son aquellos que tienen responsabilidad de carácter política y administrativa, puesto que fueron elegidos mediante voto popular, es decir: los integrantes del Ayuntamiento.

- Funcionarios: son aquellos quienes ocupan mandos superiores y medios en la estructura de la administración. Su misión principal es procurar que se cumplan las disposiciones que se han tomado en el cabildo y las que la propia ley señala.

- Empleados: son aquellos de los que dispone la administración para auxiliar a autoridades y funcionarios en el desarrollo de sus actividades.

La Ley Orgánica Municipal es el documento que organiza y norma el funcionamiento del Ayuntamiento y Municipio. El Ayuntamiento está integrado por los siguientes funcionarios públicos:

- Presidente Municipal
- Regidores
- Síndico Municipal

A continuación, se muestra un análisis de las funciones de cada uno:

- Presidente Municipal: es quien asume la titularidad del Cabildo, es este órgano quien finalmente aprueba o desaprueba las decisiones que conjuntamente se toman. Las decisiones del Presidente Municipal deben ser aprobadas por el cabildo.
- Regidores: son miembros del Ayuntamiento que tienen el objetivo de representar los intereses de los habitantes del Municipio, elegidos mediante el principio de representación proporcional, su naturaleza es lograr la pluralidad política y el equilibrio entre los partidos políticos. El trabajo de los regidores se desempeña en la modalidad de comisiones. Las comisiones son cuerpos de trabajo que encabezan los regidores o síndicos para el tratamiento y trabajo de ciertos temas en particular.
- Síndico Municipal: El síndico es otro de los miembros del Ayuntamiento elegido mediante voto popular. Su papel es representar al Ayuntamiento en todos los asuntos legales, es decir, es el representante legal del Ayuntamiento y, además, es el vigilante de los recursos públicos municipales.

En términos generales el Ayuntamiento funciona con las siguientes unidades administrativas, establecidas en la Ley Orgánica Municipal:

1. Secretaría del Ayuntamiento. Esta dependencia tiene como responsabilidad el control administrativo del Ayuntamiento. Regula y organiza al personal y además participa en las sesiones de cabildo como auxiliar en las funciones del Ayuntamiento. Su titular es el secretario del Ayuntamiento algunas de sus responsabilidades son las siguientes:

a. Participar con voz, pero sin voto.

b. Elaborar el acta de acuerdos.

c. Tener a su cargo el archivo municipal.

d. Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

2. Tesorería Municipal. Esta unidad administrativa tiene a su cargo todos los asuntos relacionados con la Hacienda Pública Municipal, es decir, el régimen de los recursos públicos que maneja el Ayuntamiento. Su titular es el tesorero municipal y algunas de sus responsabilidades son las siguientes:

a. Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones.

b. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y fiscales.

c. Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal.

d. Desarrollar la contabilidad del Ayuntamiento.

e. Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública para su firma y envío.

f. Garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales.

3. Contraloría Municipal. Es el órgano de control, vigilancia y fiscalización de los bienes del patrimonio municipal, así como del desempeño y actuación de los servidores públicos; debe promover acciones preventivas que permitan maximizar los recursos a fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios, asegurar la transparencia y efectividad del Gobierno Municipal.

4. Obras Públicas. A esta unidad le corresponde atender todos los asuntos relacionados con la infraestructura física municipal. La planeación urbana obliga a que los municipios en México observen las reglas básicas del desarrollo de los territorios municipales, por tanto, construir, modificar y reparar la infraestructura del municipio, es una de sus funciones. De la misma forma, esta dependencia ejecutará las obras públicas autorizadas por el Ayuntamiento y vigilará las obras públicas subrogadas, además de que será responsable de las deficiencias que se presenten en las obras municipales por su falta de vigilancia o supervisión.

5. Servicios públicos. Esta es una de las áreas más importantes, puesto que responde a las necesidades que la propia población requiere para el desarrollo de su vida diaria. A continuación, se presentan los principales servicios que atiende:

• Agua potable: se refiere a la instalación, mantenimiento y conservación de las redes de agua potable para consumo de la ciudadanía.

• Alumbrado público: este servicio consiste en iluminar las áreas públicas y operar los programas de mantenimiento del alumbrado público.

• Alcantarillado: atiende el drenaje sanitario y el pluvial. El primero atiende la eliminación de aguas negras y el segundo, tiene por objeto la conducción del agua de lluvias para evitar su estancamiento.

• Limpia: consiste en la recolección de basuras y desechos, con la finalidad de preservar el medio.

• Mercados: consiste en la regulación de los establecimientos o lugares donde se realizan las actividades comerciales, procurando las condiciones higiénicas de las mercancías destinadas al consumo humano.

• Cementerios y panteones: administra los sitios adecuados para las inhumaciones o incineraciones de cadáveres.

• Rastros: vigila el sacrificio de los animales que son para el consumo humano, observando que esta actividad se lleve a cabo en cantidades autorizadas y bajo las condiciones de salubridad e higiene necesarias.

• Calles, parques y jardines y su equipamiento.

• Seguridad Pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Policía Preventiva Municipal y Tránsito.

• Control de la fauna nociva.

OBJETIVOS.

Objetivos institucionales.

ARTÍCULO 2. Ley Orgánica Municipal. El Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

Objetivos estratégicos.

1. Contribuir a la disminución de los índices delictivos del municipio.

2. Proveer a los ciudadanos de servicios de infraestructura que le permita tener acceso a servicios básicos.

3. Incrementar la economía municipal y de los ciudadanos.

4. Proveer a los ciudadanos de servicios básicos, culturales y deportivos que le permita tener un desarrollo social.

5. Contar con acciones que permitan al H. Ayuntamiento ser una administración pública eficiente.

COORDINACIÓN DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. **Gestión y entrega de apoyos del Gobierno Federal y Estatal, para el sector agrícola y pecuario del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez.**
2. **Entrega de apoyos municipales de fertilizante, semillas, recurso a apicultores y concurrencia municipal para productores del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez.**
3. **Capacitaciones, talleres y cursos, a los Productores Agrícolas y Pecuarios del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez.**

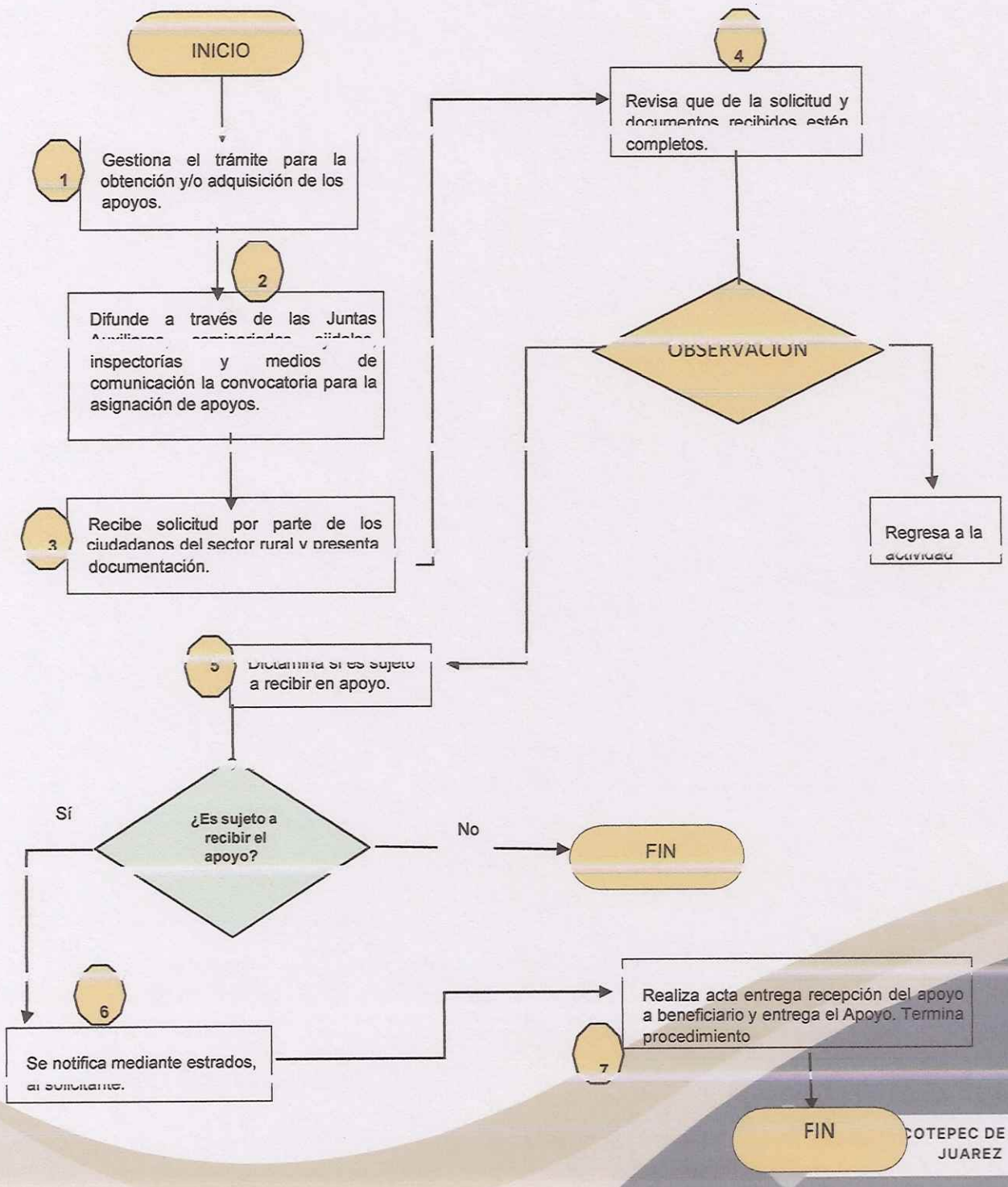
Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento para la gestión y entrega de apoyos del Gobierno Federal y Estatal, para el sector agrícola y pecuario del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez.**
Objetivo:	Contribuir a generar e incrementar la producción agrícola, mediante la gestión de recursos del Gobierno Federal y Estatal, con impacto en el municipio de Tlacotepec de Benito Juárez.
Fundamento Legal:	-Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla. -Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Puebla
Políticas de Operación:	□ El Titular de la Coordinación de Agricultura y Ganadería, es Responsable del control, proceso de adquisición y entrega de los apoyos obtenidos mediante la gestión. El recurso obtenido será entregado a productores del sector rural del Municipio de Tlacotepec. □ La entrega de los apoyos deberá ser únicamente al titular beneficiado, sin intermediarios. □ El tiempo de entrega estará sujeto a la o las Convocatorias establecida por la dependencia u órgano que proporcione el apoyo, mediante la ejecución de logística que realice el Ayuntamiento de Tlacotepec para tal efecto. □ El Coordinador debe cerciorarse que se integren los expedientes de los apoyos otorgados conforme a las reglas de operación del Programa.
Tiempo promedio de la Gestión:	90 días naturales.

Descripción del Procedimiento: Para la gestión y entrega de apoyos del Gobierno Federal y Estatal, para el sector agrícola y pecuario del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador de Agricultura y Ganadería	1	Gestiona el trámite para la obtención y/o adquisición de los apoyos.	Oficio	Original
Coordinador, subcoordinador de Agricultura y Ganadería	2	Difunde a través de las Juntas Auxiliares, comisariados ejidales, inspectorías y medios de comunicación la convocatoria para la asignación de apoyos.	Convocatoria	Original
Coordinador, subcoordinador, Gestores y auxiliar de Agricultura y Ganadería	3	Recibe solicitud por parte de los ciudadanos del sector rural y presenta documentación.	Formato de Solicitud	Original Copia
Auxiliar	4	Revisa que de la solicitud y documentos recibidos estén completos. □ Si la solicitud y documentos no están completos regresa a la actividad	N/A	
Coordinador de Agricultura y Ganadería	5	Dictamina si es sujeto a recibir el apoyo. □ Si no es sujeto a recibir el apoyo, se notifica mediante estrados y termina procedimiento, en caso contrario:	N/A	
Coordinador de Agricultura y Ganadería	6	Se notifica mediante estrados, al solicitante.	N/A	
Coordinador, Auxiliar de Agricultura y Ganadería	7	Realiza acta entrega recepción del apoyo a beneficiario y entrega el Apoyo. Termina procedimiento	Formato Entrega Recepción	Original

Diagrama de flujo del procedimiento "Procedimiento para la gestión y entrega de apoyos del Gobierno Federal y Estatal para el sector agrícola y pecuario del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez."

Coordinador Agricultura y Ganadería.



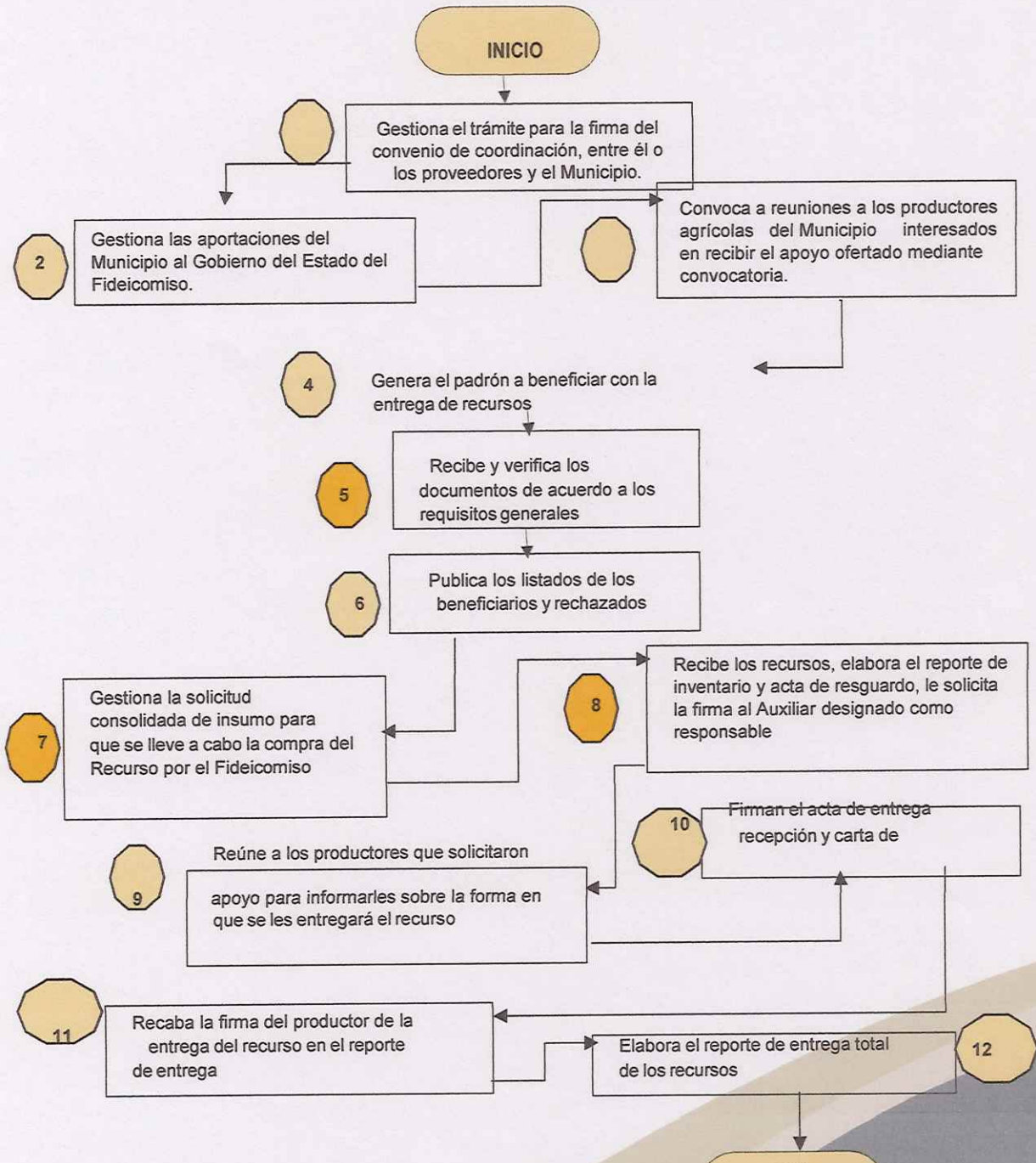
Nombre del Procedimiento:	**Entrega de apoyos municipales de fertilizante, semillas, recurso a apicultores y concurrencia municipal para productores del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez.**
Objetivo:	Otorgar apoyos, que beneficien, a productores agrícolas y pecuarios de bajos recursos económicos, pertenecientes al municipio de Tlacotepec de Benito Juárez.
Fundamento Legal:	-Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla. -Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Políticas de Operación:	• El Titular de la Coordinación de Agricultura y Ganadería, es Responsable de emitir, controlar, ejecutar y entregar los recursos destinados por parte del financiamiento municipal a los productores beneficiados. • Los indicadores mínimos y máximos, que determinan la entrega de los recursos, serán determinados bajo convocatoria (as), regularizadas por parte de la coordinación, las cuales se encontrarán sujetas a cambios dependiendo el apoyo a entregar. • Los beneficiarios reciben el recurso destinado, de acuerdo a lo aprobado. • No se entregará el apoyo, a los productores que no se encuentren registrados en el padrón autorizado del programa a entregar. • El Coordinador de Agricultura y Ganadería, debe cerciorarse que se integren de manera correcta y completa, los expedientes de los apoyos otorgados. Conforme a las reglas de operación del Programa.
Tiempo promedio de la Gestión:	1

Descripción del Procedimiento: Entrega de apoyos municipales de fertilizante, semillas, recurso a apicultores y concurrencia municipal para productores del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador de Agricultura y Ganadería	1	Gestiona el trámite para la firma del convenio de coordinación, entre él o los proveedores y el Municipio.	Tramite	1
Coordinador de Agricultura y Ganadería	2	Gestiona las aportaciones del Municipio destinado al Gobierno del Estado del Fideicomiso.	Aportaciones	1
Coordinador de Agricultura y Ganadería	3	Convoca a reuniones a los productores agrícolas del Municipio interesados en recibir el apoyo ofertado mediante convocatoria.	Convocatoria	1
Coordinador de Agricultura y Ganadería	4	Genera el padrón a beneficiar, del programa ejecutado.	Padrón de Beneficiarios	1
Coordinador, subcoordinador, gestores y auxiliares de Agricultura y Ganadería	5	Recibe y verifica los documentos de acuerdo a los requisitos generales solicitados mediante convocatoria.	Documentos Varios	ORIGINAL Y COPIA
Coordinador de Agricultura y Ganadería	6	Publica los listados de los beneficiarios y rechazados	Listado	1
Coordinador de Agricultura y Ganadería	7	Gestiona la solicitud consolidada de insumo para que se lleve a cabo la adquisición del o los productos a entregar por el Fideicomiso	Solicitud	1

Coordinador de Agricultura y Ganadería	**8**	Recibe los recursos del proveedor, elabora el reporte de inventario y acta de resguardo, le solicita la firma al Auxiliar designado como responsable	Inventario	1
Coordinador de Agricultura y Ganadería	**9**	Firma del acta de entrega recepción y carta de resguardo.	Acta	1
Coordinador, subcoordinador, gestores y auxiliar de Agricultura y Ganadería	**10**	Reunión informativa con los productores que solicitaron el apoyo, para informarles sobre la forma de entrega.	N/A	N/A
Coordinador de Agricultura y Ganadería	**11**	Recaba la firma del productor de la entrega del apoyo proporcionado, para el reporte de entrega	Reporte	1
Coordinador de Agricultura y Ganadería	**12**	Elabora el reporte de entrega total de los recursos otorgados	Reporte	1

Diagrama de flujo del procedimiento "Entrega de apoyos municipales de fertilizante, semillas, recurso a apicultores y concurrencia municipal para productores del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez."

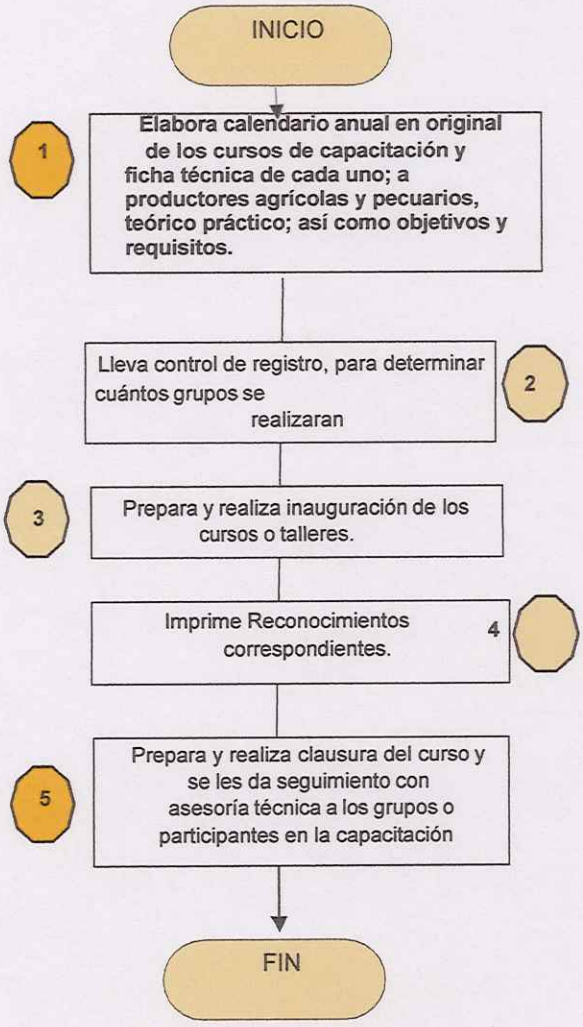


Nombre del Procedimiento:	**Impartición de capacitaciones, talleres y cursos, a los Productores Agrícolas y Pecuarios del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez.**
Objetivo:	Contribuir a la formación técnica de productores agrícolas y pecuarios, proporcionándole las herramientas básicas e indispensables. Para, el desarrollo sustentable, sostenible, eficiente y con calidad de la producción, del sector primario dentro del municipio de Tlacotepec de Benito Juárez.
Fundamento Legal:	-Ley de Orgánica Municipal del estado de Puebla. -Ley de Desarrollo Rural Sustentable para el Estado de Puebla. -Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Políticas de Operación:	Los cursos, capacitaciones y talleres. Son impartidos por personal capacitado y con dominio del tema. Los eventos ofertados no tendrán cupo limitado, a excepción de aquellos que así lo ameriten. Reservándose el derecho de cancelar o posponer el curso, en caso de no reunir el mínimo de audiencia necesario para su realización.
Tiempo promedio de la Gestión:	1 día

Descripción del Procedimiento: Impartición de Capacitaciones, talleres y cursos, a los Productores Agrícolas y Pecuarios del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador de Agricultura y Ganadería	1	Elabora calendario anual en original de los cursos de capacitación y ficha técnica de cada uno; a productores agrícolas y pecuarios, teórico prácticos; así como objetivos y requisitos.	Calendario	1
Coordinador, subcoordinador de Agricultura y Ganadería	2	Lleva control de registro, para determinar cuántos grupos se realizaran.	Control de Registro	1
Coordinador de Agricultura y Ganadería	3	Prepara y realiza inauguración de los cursos o talleres.	N/A	N/A
Subcoordinador, gestores y auxiliar de Agricultura y Ganadería	4	Imprimir reconocimientos correspondientes	Reconocimientos	Varios
Coordinador , Subcoordinador, gestores y auxiliar de Agricultura y Ganadería	5	Prepara y realiza clausura del curso y se les da seguimiento con asesoría técnica a los grupos o participantes en la capacitación	N/A	N/A

Diagrama de flujo del procedimiento "Impartición de Capacitaciones, talleres y cursos, a los Productores Agrícolas y Pecuarios del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez".



DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular
Presidente Municipal Constitucional	C. Martin de Jesús Camargo de la Peña
Coordinador de Ganadería y Agricultura	C. Briselda Lucia Gerónimo García
Contraloría Municipal	Ing. Eva Esteban Flores

AUTORIZACIONES	
C. Martin de Jesús Camargo de la Peña Presidente Municipal Constitucional	Ing. Eva Esteban Flores Contraloría Municipal
C. Briselda Lucia Gerónimo García Coordinador de Ganadería y Agricultura	

La elaboración del presente manual concluyo en fecha de Diciembre del 2024, con fundamento en lo que establece el artículo 105 Fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículos 82, 83, 84,168 y 169 fracciones VII y XIX de la Ley Orgánica Municipal.

El contenido y la actualización de la información del documento son responsabilidad del titular de área.

H. AYUNTAMIENTO
TLACOTEPEC
DE BENITO JUÁREZ
Rumbo a un mejor futuro.
2024 - 2027

H.AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUARÉZ,PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE

TLACOTEPEC DE BENITO JUÁREZ, PUEBLA.

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

CONTRALORÍA MUNICIPAL, COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

INTRODUCCIÓN

El Municipio es uno de los puntos centrales de la discusión en el marco de la Reforma del Estado. Es por ello por lo que la problemática actual del municipio no puede limitarse a principios teóricos, sino que debe tener relación con las necesidades concretas de acciones administrativas como son: las necesidades de organización y de reestructuración de las áreas y unidades, así como la implementación de sistemas modernos de gestión.

Las perspectivas del municipio para este siglo deben de ser el fortalecimiento de sus estructuras administrativas, que le permitan eficientizar su funcionamiento como institución más cercana a la sociedad.

Es por lo anterior, que el Ayuntamiento de Tlacotepec de Benito Juárez se dio a la tarea de reformular su estructura orgánica y de funcionamiento, con base en el marco jurídico que rige las actividades del municipio.

De esta manera, el presente Manual de Procedimientos establece con precisión su estructura orgánica, la distribución de sus funciones, los diferentes niveles jerárquicos y sus relaciones, respecto a los puestos que se encargan de la administración municipal en las distintas áreas técnicas y de servicios.

A partir de dicho análisis se formuló la propuesta de estructura orgánica de la administración pública municipal en sus tres niveles: centralizada, descentralizada y desconcentrada.

La estructura orgánica y procedimientos que se propone fue formulada bajo los siguientes criterios:

- Conjugar las funciones derivadas de las atribuciones concedidas a los puestos de elección popular con las funciones encomendadas al personal administrativo y técnico buscando su congruencia y evitando duplicidades.
- Proponer estructuras orgánicas que correspondan al desarrollo del municipio.
- Plantear estructuras, organización, funciones y niveles jerárquicos que correspondan a los requerimientos de la población en materia de bienes y servicios con la finalidad de mejorar su nivel de bienestar.

Con lo establecido en las Leyes Estatales y Municipales se estuvo en posibilidad de proponer distintos tipos de estructuras de organización y funcionamiento del Municipio; además para lograr su integración fue necesario efectuar diversas investigaciones, con el fin de realizar una clasificación convencional y de esa forma distinguir en primera instancia los MUNICIPIOS: metropolitano, urbano y rural, de acuerdo con su número de habitantes, su cercanía con las grandes metrópolis, la situación económica social, los centros educativos, de salud y otros más que fueron necesarios.

Para conservar su vigencia este documento se actualizará cada seis meses, de presentarse la necesidad de aumentar o cambiar el nombre de uno o más puestos o responsabilidades conforme a las leyes que rigen al Municipio y al Estado.

En caso de que no ocurran estos cambios, se recomienda someter a revisión este documento cada año con la participación de quienes cuenten con un conocimiento pleno de las condiciones de operación del Municipio, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

MARCO JURÍDICO

1.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

El artículo 40 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que las características de la República mexicana son; representativa, laica, democrática y federal. Este último concepto está relacionado directamente con el municipio, ya que éste es el núcleo básico de la división política territorial en México. La libertad del municipio y su autodeterminación en su forma de gobierno, son aspectos centrales para lograr un verdadero federalismo.

El fundamento legal del Municipio en México se encuentra en el artículo 115 Constitucional. Ahí se establece que éste será la base de la división territorial de los Estados de la República y que será gobernado por un Ayuntamiento. De la misma forma se establece que el municipio es una comunidad territorial que tiene carácter público y que goza de personalidad jurídica, y consecuentemente tiene capacidad administrativa y política. Los elementos que conforman al municipio son:

- Población
- Territorio
- Gobierno.

Este último elemento es justamente el tema que nos ocupa. Quien gobierna al municipio es el Ayuntamiento.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, CPEUM, establece que *"Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."* (CPEUM Articulo. 115 fracción. II, segundo párrafo).

1.2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

En el Estado de Puebla el soporte jurídico para su elaboración lo establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (CPEP), que a la letra dice: *"Los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."* (CPEP. Artículo. 105 fracción. III).

1.3. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

Ley Orgánica del Municipal, (LOM), la cual establece que *"Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional"* (LOM., Artículo 78 fracción. IV); además, *los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta Ley confiere a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano.*" (LOM., Articulo. 79 Primer párrafo), el presente manual de funciones estará subordinado a la Ley Orgánica Municipal de acuerdo a lo que menciona a continuación: *"Las circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expidan los Ayuntamientos estarán formal y materialmente subordinadas a la presente Ley y a los reglamentos respectivos y deben referirse a hipótesis previstas por la Ley que normen, han de ser claras, precisas y breves, y cada artículo o fracción contendrá una sola disposición"* (LOM., Articulo 83).

OBJETIVO DEL MANUAL

Regular la organización, procedimientos y funcionamiento de la administración pública municipal en sus distintos niveles orgánicos con el objeto de establecer líneas de coordinación entre el personal administrativo, evitar duplicidad de funciones y eficientizar la presentación de bienes y servicios públicos.

MISIÓN Y VISIÓN MUNICIPAL

1. MISIÓN

Somos una Administración pública municipal enfocada en la realización de acciones que contribuyan al crecimiento y desarrollo de los habitantes del municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, para que estos, cuenten con una mejor calidad de vida de manera igualitaria a través del manejo honesto, eficiente y eficaz de los recursos públicos y contribuciones realizadas considerando siempre la normatividad aplicable a los mismos.

2. VISIÓN

Ser un municipio reconocido por lograr el desarrollo de los ciudadanos en términos de servicios e infraestructura, a través de una administración enfocada en la atención igualitaria de su ciudadanía, de manera honesta y eficiente, gracias a la preparación de nuestros servidores públicos, misma que se verá reflejada en un manejo adecuado de los recursos que coadyuvaran a mejorar la calidad de vida de las familias de Tlacotepec de Benito Juárez.

DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL

El orden de gobierno municipal representa uno de los eslabones más importantes de pacto federal mexicano, ya que su autonomía de gestión evita la intervención de los otros órdenes de gobierno y permite el desarrollo de las comunidades de acuerdo con su propio contexto.

Antes de referir a la estructura de gobierno municipal, es importante hacer una diferenciación respecto a los individuos que participan en esta actividad.

- Autoridades: son aquellos que tienen responsabilidad de carácter política y administrativa, puesto que fueron elegidos mediante voto popular, es decir: los integrantes del Ayuntamiento.

- Funcionarios: son aquellos quienes ocupan mandos superiores y medios en la estructura de la administración. Su misión principal es procurar que se cumplan las disposiciones que se han tomado en el cabildo y las que la propia ley señala.

- Empleados: son aquellos de los que dispone la administración para auxiliar a autoridades y funcionarios en el desarrollo de sus actividades.

La Ley Orgánica Municipal es el documento que organiza y norma el funcionamiento del Ayuntamiento y Municipio. El Ayuntamiento está integrado por los siguientes funcionarios públicos:

- Presidente Municipal
- Regidores
- Síndico Municipal

A continuación, se muestra un análisis de las funciones de cada uno:

- Presidente Municipal: es quien asume la titularidad del Cabildo, es este órgano quien finalmente aprueba o desaprueba las decisiones que conjuntamente se toman. Las decisiones del Presidente Municipal deben ser aprobadas por el cabildo.
- Regidores: son miembros del Ayuntamiento que tienen el objetivo de representar los intereses de los habitantes del Municipio, elegidos mediante el principio de representación proporcional, su naturaleza es lograr la pluralidad política y el equilibrio entre los partidos políticos. El trabajo de los regidores se desempeña en la modalidad de comisiones. Las comisiones son cuerpos de trabajo que encabezan los regidores o síndicos para el tratamiento y trabajo de ciertos temas en particular.
- Síndico Municipal: El síndico es otro de los miembros del Ayuntamiento elegido mediante voto popular. Su papel es representar al Ayuntamiento en todos los asuntos legales, es decir, es el representante legal del Ayuntamiento y, además, es el vigilante de los recursos públicos municipales.

En términos generales el Ayuntamiento funciona con las siguientes unidades administrativas, establecidas en la Ley Orgánica Municipal:

1. Secretaría del Ayuntamiento. Esta dependencia tiene como responsabilidad el control administrativo del Ayuntamiento. Regula y organiza al personal y además participa en las sesiones de cabildo como auxiliar en las funciones del Ayuntamiento. Su titular es el secretario del Ayuntamiento algunas de sus responsabilidades son las siguientes:

a. Participar con voz, pero sin voto.

b. Elaborar el acta de acuerdos.

c. Tener a su cargo el archivo municipal.

d. Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

2. Tesorería Municipal. Esta unidad administrativa tiene a su cargo todos los asuntos relacionados con la Hacienda Pública Municipal, es decir, el régimen de los recursos públicos que maneja el Ayuntamiento. Su titular es el tesorero municipal y algunas de sus responsabilidades son las siguientes:

a. Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones.

b. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y fiscales.

c. Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal.

d. Desarrollar la contabilidad del Ayuntamiento.

e. Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública para su firma y envío.

f. Garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales.

3. Contraloría Municipal. Es el órgano de control, vigilancia y fiscalización de los bienes del patrimonio municipal, así como del desempeño y actuación de los servidores públicos; debe promover acciones preventivas que permitan maximizar los recursos a fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios, asegurar la transparencia y efectividad del Gobierno Municipal.

4. Obras Públicas. A esta unidad le corresponde atender todos los asuntos relacionados con la infraestructura física municipal. La planeación urbana obliga a que los municipios en México observen las reglas básicas del desarrollo de los territorios municipales, por tanto, construir, modificar y reparar la infraestructura del municipio, es una de sus funciones. De la misma forma, esta dependencia ejecutará las obras públicas autorizadas por el Ayuntamiento y vigilará las obras públicas subrogadas, además de que será responsable de las deficiencias que se presenten en las obras municipales por su falta de vigilancia o supervisión.

5. Servicios públicos. Esta es una de las áreas más importantes, puesto que responde a las necesidades que la propia población requiere para el desarrollo de su vida diaria. A continuación, se presentan los principales servicios que atiende:

• Agua potable: se refiere a la instalación, mantenimiento y conservación de las redes de agua potable para consumo de la ciudadanía.

• Alumbrado público: este servicio consiste en iluminar las áreas públicas y operar los programas de mantenimiento del alumbrado público.

• Alcantarillado: atiende el drenaje sanitario y el pluvial. El primero atiende la eliminación de aguas negras y el segundo, tiene por objeto la conducción del agua de lluvias para evitar su estancamiento.

• Limpia: consiste en la recolección de basuras y desechos, con la finalidad de preservar el medio.

• Mercados: consiste en la regulación de los establecimientos o lugares donde se realizan las actividades comerciales, procurando las condiciones higiénicas de las mercancías destinadas al consumo humano.

• Cementerios y panteones: administra los sitios adecuados para las inhumaciones o incineraciones de cadáveres.

• Rastros: vigila el sacrificio de los animales que son para el consumo humano, observando que esta actividad se lleve a cabo en cantidades autorizadas y bajo las condiciones de salubridad e higiene necesarias.

• Calles, parques y jardines y su equipamiento.

• Seguridad Pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Policía Preventiva Municipal y Tránsito.

• Control de la fauna nociva.

OBJETIVOS.

Objetivos institucionales.

ARTÍCULO 2. Ley Orgánica Municipal. El Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

Objetivos estratégicos.

1. Contribuir a la disminución de los índices delictivos del municipio.

2. Proveer a los ciudadanos de servicios de infraestructura que le permita tener acceso a servicios básicos.

3. Incrementar la economía municipal y de los ciudadanos.

4. Proveer a los ciudadanos de servicios básicos, culturales y deportivos que le permita tener un desarrollo social.

5. Contar con acciones que permitan al H. Ayuntamiento ser una administración pública eficiente.

COORDINACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

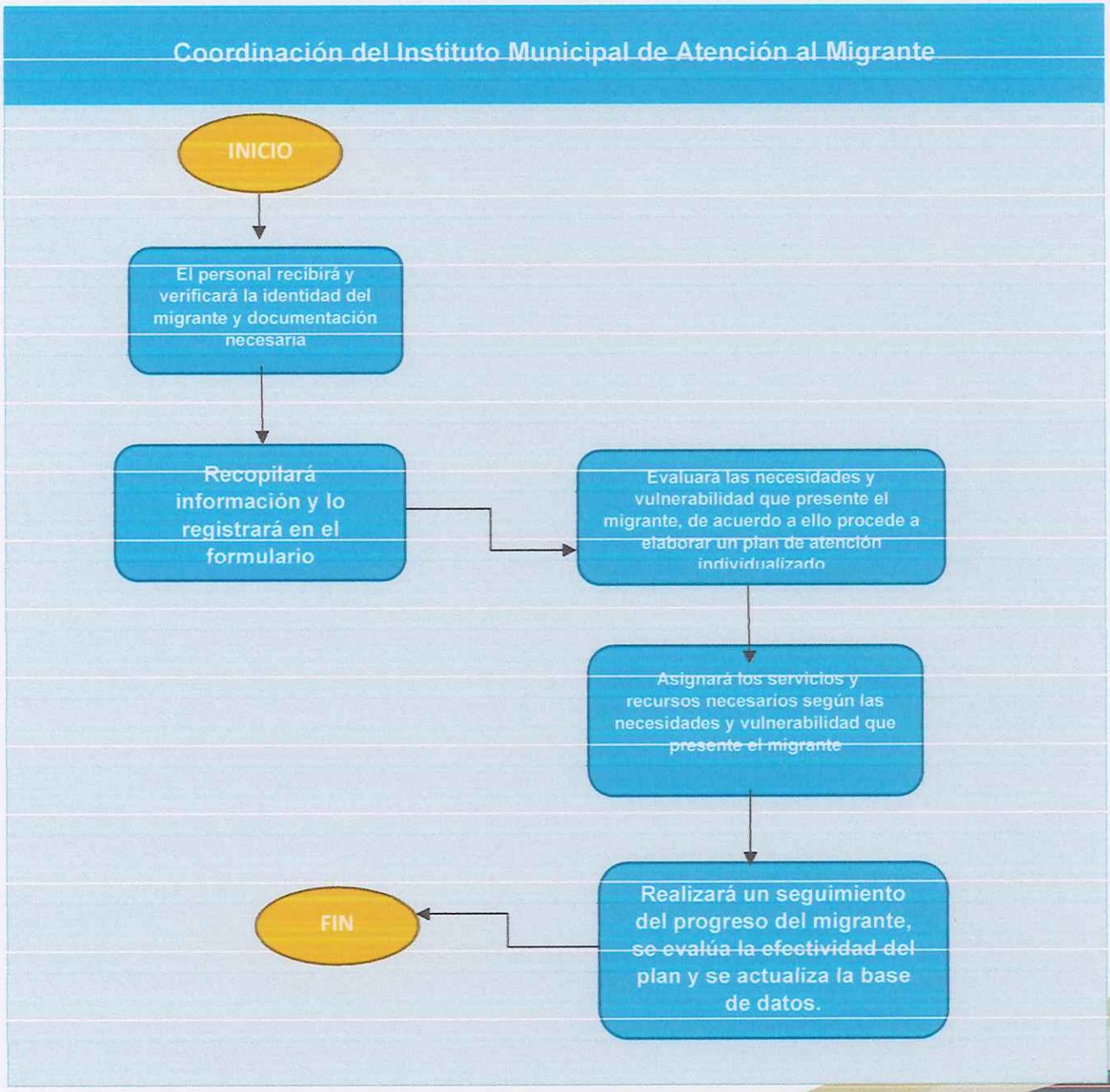
- **Recepción y Registro al Migrante**

Nombre del procedimiento:	Recepción y Registro al Migrante
Objetivo:	Proporcionar atención integral y oportuna a los migrantes, mediante la implementación de procedimientos eficientes y eficaces que aseguren el respeto a sus derechos humanos, con el fin de identificar y documentar la información y migratoria de cada individuo.
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla.
Políticas de operación:	Todos los migrantes serán tratados con respeto y dignidad, sin discriminación por motivos de raza, genero, religión, nacionalidad, orientación sexual, edad o discapacidad. Se mantendrá la confidencialidad de la información personal y se protegerán los datos, de acuerdo con la legislación nacional e internacional aplicable. Se garantizará el acceso a la información y los servicios disponibles, de manera clara y precisa. Se establecerán mecanismos de coordinación con otras instituciones y organizaciones, para garantizar la atencional integral y oportuna.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días.

Responsable	No.	Actividad	Documento o Formato	Tantos
Coordinación del Instituto Municipal de Atención al Migrante	1	Recepción del migrante: El personal verificará la identidad del Migrante y su documentación, proporcionará información sobre los servicios y procedimientos disponibles y realizará una evaluación inicial de la necesidades y vulnerabilidades del migrante.	Listado de requisitos Formularios	N/A
Coordinación del Instituto Municipal de Atención al Migrante	2	Registro del migrante: Se completa el formulario de registro, se recaba información personal y migratoria, incluyendo; Nombre y apellidos, fecha de nacimiento, nacionalidad, documentación de viaje, motivo de viaje, y se asigna un número de identificación único.	Formato Institucional siguiendo los requerimientos emitidos el Instituto Nacional de Migración	N/A
Coordinación del Instituto Municipal de Atención al Migrante	3	Evaluación de las necesidades: Se realizará una evaluación más detallada de las necesidades y vulnerabilidad, además, se identificarán necesidades especiales, como atención medica o protección contra la violencia y por último se elabora un plan de atención individualizado para el mirante.	Documentación Solicitada según sea el caso	N/A
Coordinación del Instituto Municipal de Atención al Migrante	4	Asignación de Servicios: Se asignan servicios y recursos según las necesidades y se realiza un seguimiento del progreso del migrante, por consecuencia se ajusta el plan de atención según sea necesario.	Documentación Solicitada según sea el caso	N/A
Coordinación del Instituto	5	Seguimiento y evaluación:	Documentación	N/A

Municipal de Atención al Migrante		Se realiza un seguimiento regular del progreso del migrante, se evalúa la efectividad del plan de atención y se documenta la base de datos del migrante.	Solicitada según sea el caso	

- **Diagrama de flujo del procedimiento**



DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular
Presidente Municipal Constitucional	C. Martin de Jesús Camargo de la Peña
Coordinador del Instituto Municipal de Atención al Migrante	C. Juventina López Victoria
Contraloría Municipal	Ing. Eva Esteban Flores

AUTORIZACIONES

C. Martin de Jesús Camargo de la Peña Presidente Municipal Constitucional	Ing. Eva Esteban Flores Contraloría Municipal
C. Juventina López Victoria Coordinadora del Instituto Municipal de Atención al Migrante	

La elaboración del presente manual concluyó en fecha de diciembre del 2024, con fundamento en lo que establece el artículo 105 Fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículos 82, 83, 84,168 y 169 fracciones VII y XIX de la Ley Orgánica Municipal.

El contenido y la actualización de la información del documento son responsabilidad del titular de área.

H. AYUNTAMIENTO
TLACOTEPEC
DE BENITO JUÁREZ
Rumbo a un mejor futuro.
2024 - 2027

H.AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUARÉZ,PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

TLACOTEPEC DE BENITO JUÁREZ, PUEBLA.

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

CONTRALORÍA MUNICIPAL, COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

INTRODUCCIÓN

El Municipio es uno de los puntos centrales de la discusión en el marco de la Reforma del Estado. Es por ello por lo que la problemática actual del municipio no puede limitarse a principios teóricos, sino que debe tener relación con las necesidades concretas de acciones administrativas como son: las necesidades de organización y de reestructuración de las áreas y unidades, así como la implementación de sistemas modernos de gestión.

Las perspectivas del municipio para este siglo deben de ser el fortalecimiento de sus estructuras administrativas, que le permitan eficientizar su funcionamiento como institución más cercana a la sociedad.

Es por lo anterior, que el Ayuntamiento de Tlacotepec de Benito Juárez se dio a la tarea de reformular su estructura orgánica y de funcionamiento, con base en el marco jurídico que rige las actividades del municipio.

De esta manera, el presente Manual de Procedimientos establece con precisión su estructura orgánica, la distribución de sus funciones, los diferentes niveles jerárquicos y sus relaciones, respecto a los puestos que se encargan de la administración municipal en las distintas áreas técnicas y de servicios.

A partir de dicho análisis se formuló la propuesta de estructura orgánica y procedimientos de la administración pública municipal en sus tres niveles: centralizada, descentralizada y desconcentrada.

La estructura orgánica y procedimientos que se propone fue formulada bajo los siguientes criterios:

- Conjugar las funciones derivadas de las atribuciones concedidas a los puestos de elección popular con las funciones encomendadas al personal administrativo y técnico buscando su congruencia y evitando duplicidades.

- Proponer estructuras orgánicas que correspondan al desarrollo del municipio.
- Plantear estructuras, organización, funciones y niveles jerárquicos que correspondan a los requerimientos de la población en materia de bienes y servicios con la finalidad de mejorar su nivel de bienestar.

Con lo establecido en las Leyes Estatales y Municipales se estuvo en posibilidad de proponer distintos tipos de estructuras de organización y funcionamiento del Municipio; además para lograr su integración fue necesario efectuar diversas investigaciones, con el fin de realizar una clasificación convencional y de esa forma distinguir en primera instancia los MUNICIPIOS: metropolitano, urbano y rural, de

acuerdo con su número de habitantes, su cercanía con las grandes metrópolis, la situación económica social, los centros educativos, de salud y otros más que fueron necesarios.

Para conservar su vigencia este documento se actualizará cada seis meses, de presentarse la necesidad de aumentar o cambiar el nombre de uno o más puestos o responsabilidades conforme a las leyes que rigen al Municipio y al Estado.

En caso de que no ocurran estos cambios, se recomienda someter a revisión este documento cada año con la participación de quienes cuenten con un conocimiento pleno de las condiciones de operación del Municipio, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

MARCO JURÍDICO

1.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

El artículo 40 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que las características de la República mexicana son; representativa, laica, democrática y federal. Este último concepto está relacionado directamente con el municipio, ya que éste es el núcleo básico de la división política territorial en México. La libertad del municipio y su autodeterminación en su forma de gobierno, son aspectos centrales para lograr un verdadero federalismo.

El fundamento legal del Municipio en México se encuentra en el artículo 115 Constitucional. Ahí se establece que éste será la base de la división territorial de los Estados de la República y que será gobernado por un Ayuntamiento. De la misma forma se establece que el municipio es una comunidad territorial que tiene carácter público y que goza de personalidad jurídica, y consecuentemente tiene capacidad administrativa y política. Los elementos que conforman al municipio son:

- Población
- Territorio
- Gobierno.

Este último elemento es justamente el tema que nos ocupa. Quien gobierna al municipio es el Ayuntamiento.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, CPEUM, establece que *"Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."* (CPEUM Articulo. 115 fracción. II, segundo párrafo).

1.2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

En el Estado de Puebla el soporte jurídico para su elaboración lo establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (CPEP), que a la letra dice: *"Los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."* (CPEP. Artículo. 105 fracción. III).

1.3. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

Ley Orgánica del Municipal, (LOM), la cual establece que *"Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional"* (LOM., Artículo 78 fracción. IV); además, *los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta Ley confiere a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano."* (LOM., Articulo. 79 Primer párrafo), el presente manual de funciones estará subordinado a la Ley Orgánica Municipal de acuerdo a lo que menciona a continuación: *"Las circulares*

y disposiciones administrativas de observancia general que expidan los Ayuntamientos estarán formal y materialmente subordinadas a la presente Ley y a los reglamentos respectivos y deben referirse a hipótesis previstas por la Ley que normen, han de ser claras, precisas y breves, y cada artículo o fracción contendrá una sola disposición" (LOM., Articulo 83).

OBJETIVO DEL MANUAL

Regular los procedimientos y funcionamiento de la administración pública municipal en sus distintos niveles orgánicos con el objeto de establecer líneas de coordinación entre el personal administrativo, evitar duplicidad de funciones y eficientizar la presentación de bienes y servicios públicos.

MISIÓN Y VISIÓN MUNICIPAL

1. MISIÓN

Somos una Administración pública municipal enfocada en la realización de acciones que contribuyan al crecimiento y desarrollo de los habitantes del municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, para que estos, cuenten con una mejor calidad de vida de manera igualitaria a través del manejo honesto, eficiente y eficaz de los recursos públicos y contribuciones realizadas considerando siempre la normatividad aplicable a los mismos.

2. VISIÓN

Ser un municipio reconocido por lograr el desarrollo de los ciudadanos en términos de servicios e infraestructura, a través de una administración enfocada en la atención igualitaria de su ciudadanía, de manera honesta y eficiente, gracias a la preparación de nuestros servidores públicos, misma que se verá reflejada en un manejo adecuado de los recursos que coadyuvaran a mejorar la calidad de vida de las familias de Tlacotepec de Benito Juárez.

DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL

El orden de gobierno municipal representa uno de los eslabones más importantes de pacto federal mexicano, ya que su autonomía de gestión evita la intervención

de los otros órdenes de gobierno y permite el desarrollo de las comunidades de acuerdo con su propio contexto.

Antes de referir a la estructura de gobierno municipal, es importante hacer una diferenciación respecto a los individuos que participan en esta actividad.

- Autoridades: son aquellos que tienen responsabilidad de carácter política y administrativa, puesto que fueron elegidos mediante voto popular, es decir: los integrantes del Ayuntamiento.

- Funcionarios: son aquellos quienes ocupan mandos superiores y medios en la estructura de la administración. Su misión principal es procurar que se cumplan las disposiciones que se han tomado en el cabildo y las que la propia ley señala.

- Empleados: son aquellos de los que dispone la administración para auxiliar a autoridades y funcionarios en el desarrollo de sus actividades.

La Ley Orgánica Municipal es el documento que organiza y norma el funcionamiento del Ayuntamiento y Municipio. El Ayuntamiento está integrado por los siguientes funcionarios públicos:

- Presidente Municipal
- Regidores
- Síndico Municipal

A continuación, se muestra un análisis de las funciones de cada uno:

- Presidente Municipal: es quien asume la titularidad del Cabildo, es este órgano quien finalmente aprueba o desaprueba las decisiones que conjuntamente se toman. Las decisiones del Presidente Municipal deben ser aprobadas por el cabildo.
- Regidores: son miembros del Ayuntamiento que tienen el objetivo de representar los intereses de los habitantes del Municipio, elegidos mediante el principio de representación proporcional, su naturaleza es lograr la pluralidad política y el equilibrio entre los partidos políticos. El trabajo de los regidores se desempeña en la modalidad de comisiones. Las comisiones son cuerpos de trabajo que encabezan los regidores o síndicos para el tratamiento y trabajo de ciertos temas en particular.
- Síndico Municipal: El síndico es otro de los miembros del Ayuntamiento elegido mediante voto popular. Su papel es representar al Ayuntamiento en

todos los asuntos legales, es decir, es el representante legal del Ayuntamiento y, además, es el vigilante de los recursos públicos municipales.

En términos generales el Ayuntamiento funciona con las siguientes unidades administrativas, establecidas en la Ley Orgánica Municipal:

1. Secretaría del Ayuntamiento. Esta dependencia tiene como responsabilidad el control administrativo del Ayuntamiento. Regula y organiza al personal y además participa en las sesiones de cabildo como auxiliar en las funciones del Ayuntamiento. Su titular es el secretario del Ayuntamiento algunas de sus responsabilidades son las siguientes:

a. Participar con voz, pero sin voto.

b. Elaborar el acta de acuerdos.

c. Tener a su cargo el archivo municipal.

d. Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

2. Tesorería Municipal. Esta unidad administrativa tiene a su cargo todos los asuntos relacionados con la Hacienda Pública Municipal, es decir, el régimen de los recursos públicos que maneja el Ayuntamiento. Su titular es el tesorero municipal y algunas de sus responsabilidades son las siguientes:

a. Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones.

b. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y fiscales.

c. Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal.

d. Desarrollar la contabilidad del Ayuntamiento.

e. Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública para su firma y envío.

f. Garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales.

3. Contraloría Municipal. Es el órgano de control, vigilancia y fiscalización de los bienes del patrimonio municipal, así como del desempeño y actuación de los

servidores públicos; debe promover acciones preventivas que permitan maximizar los recursos a fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios, asegurar la transparencia y efectividad del Gobierno Municipal.

4. Obras Públicas. A esta unidad le corresponde atender todos los asuntos relacionados con la infraestructura física municipal. La planeación urbana obliga a que los municipios en México observen las reglas básicas del desarrollo de los territorios municipales, por tanto, construir, modificar y reparar la infraestructura del municipio, es una de sus funciones. De la misma forma, esta dependencia ejecutará las obras públicas autorizadas por el Ayuntamiento y vigilará las obras públicas subrogadas, además de que será responsable de las deficiencias que se presenten en las obras municipales por su falta de vigilancia o supervisión.

5. Servicios públicos. Esta es una de las áreas más importantes, puesto que responde a las necesidades que la propia población requiere para el desarrollo de su vida diaria. A continuación, se presentan los principales servicios que atiende:

• Agua potable: se refiere a la instalación, mantenimiento y conservación de las redes de agua potable para consumo de la ciudadanía.

• Alumbrado público: este servicio consiste en iluminar las áreas públicas y operar los programas de mantenimiento del alumbrado público.

• Alcantarillado: atiende el drenaje sanitario y el pluvial. El primero atiende la eliminación de aguas negras y el segundo, tiene por objeto la conducción del agua de lluvias para evitar su estancamiento.

• Limpia: consiste en la recolección de basuras y desechos, con la finalidad de preservar el medio.

• Mercados: consiste en la regulación de los establecimientos o lugares donde se realizan las actividades comerciales, procurando las condiciones higiénicas de las mercancías destinadas al consumo humano.

• Cementerios y panteones: administra los sitios adecuados para las inhumaciones o incineraciones de cadáveres.

• Rastros: vigila el sacrificio de los animales que son para el consumo humano, observando que esta actividad se lleve a cabo en cantidades autorizadas y bajo las condiciones de salubridad e higiene necesarias.

• Calles, parques y jardines y su equipamiento.

• Seguridad Pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Policía Preventiva Municipal y Tránsito.

• Control de la fauna nociva.

OBJETIVOS.

Objetivos institucionales.

ARTÍCULO 2. Ley Orgánica Municipal. El Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

Objetivos estratégicos.

1. Contribuir a la disminución de los índices delictivos del municipio.

2. Proveer a los ciudadanos de servicios de infraestructura que le permita tener acceso a servicios básicos.

3. Incrementar la economía municipal y de los ciudadanos.

4. Proveer a los ciudadanos de servicios básicos, culturales y deportivos que le permita tener un desarrollo social.

5. Contar con acciones que permitan al H. Ayuntamiento ser una administración pública eficiente.

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. **Procedimiento de atención al público.**
2. **Procedimiento de inspección catastral.**
3. **Procedimiento de edición cartográfica.**
4. **Procedimiento de valuación catastral.**

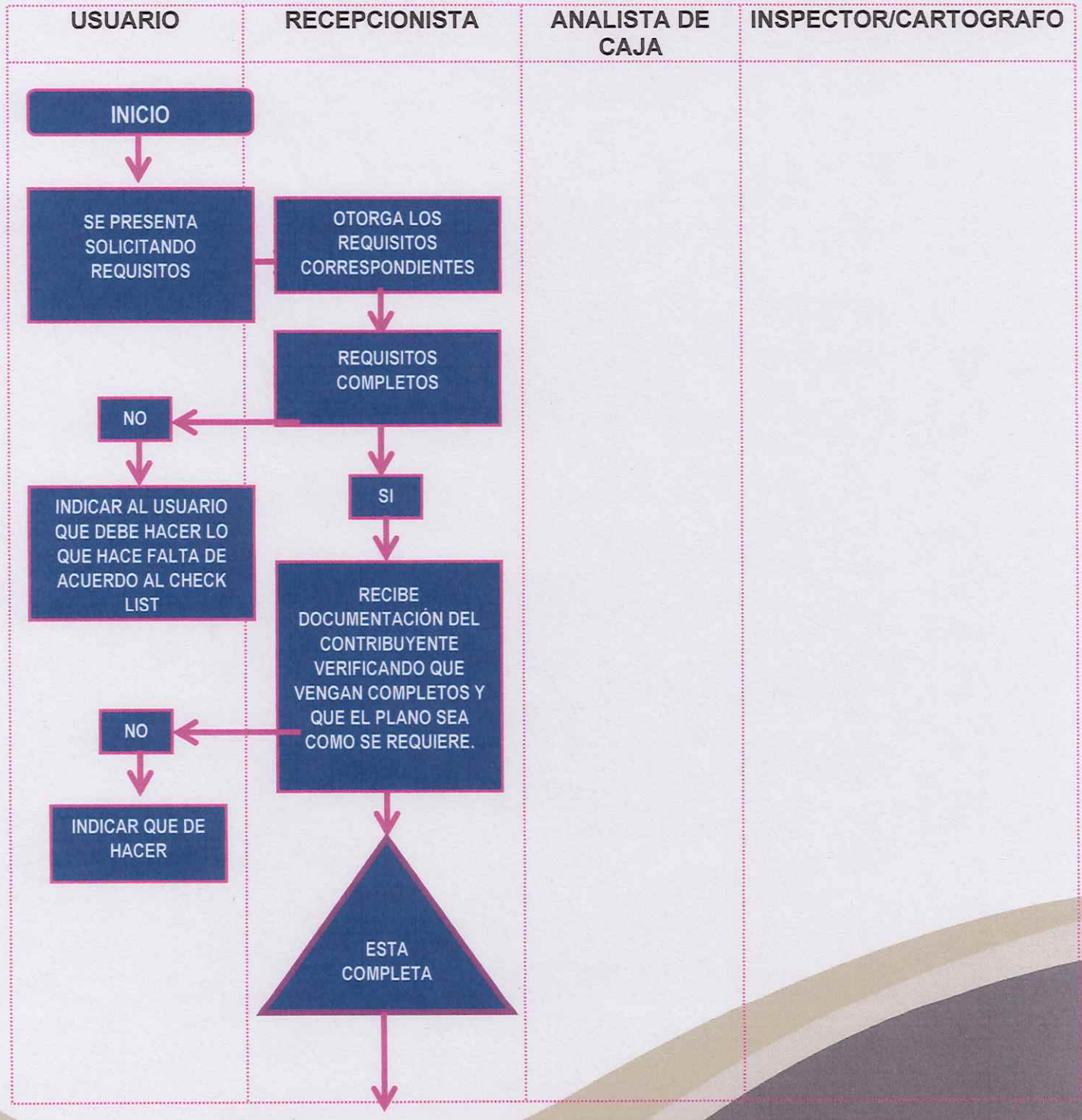
PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

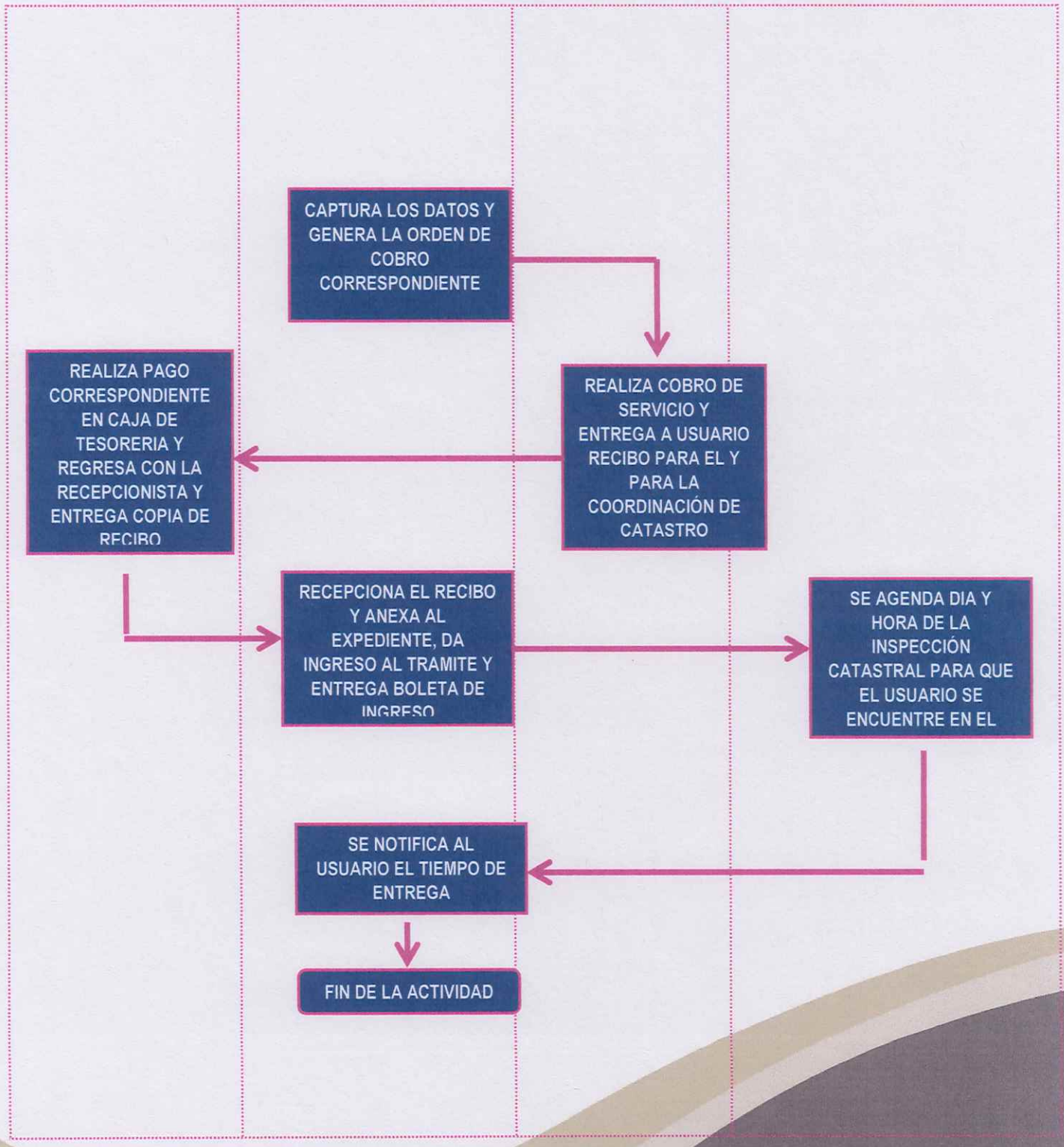
a. Descripción del procedimiento

Nombre del procedimiento:	Atención al público
Objetivo:	Informar al ciudadano sobre el proceso y requisitos a realizar para el trámite y servicio de la Coordinación de Catastro.
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Articulo 103 fracción I. Ley de Catastro del Estado de Puebla, Articulo 9. Manual de Valuación Catastral para el Estado de Puebla.
Políticas de operación:	Entregar datos a los ciudadanos que acrediten la propiedad o posesión del predio registrado. Orientar y entregar requisitos al ciudadano sobre los procesos y requisitos a realizar para la gestión de trámites en la Coordinación de Catastro del Ayuntamiento de Registrar los datos del ciudadano.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 minutos

Responsable	No.	Actividad	Documento o Formato	Tantos
Usuario	1	Acude a ventanilla única solicitando asesoría del trámite y requisitos que debe presentar según la operación catastral.	N/A	N/A
Auxiliar de recepción	2	Identifica el requerimiento de trámite y proporciona los requisitos correspondientes.	Listado de requisitos	Original
Usuario	3	Presenta los requisitos según sea el caso a fin de poder realizar su trámite	Documentación Solicitada según sea el caso	Original y copia
Auxiliar de recepción	4	Recibe y revisa requisitos: • Son correctos continua con el siguiente punto. • No son correctos le informa al interesado y agenda nueva cita.	Documentación Solicitada según sea el caso	Original y copia
Auxiliar de recepción	5	Procede a la emisión del recibo de pago y le indica al contribúyete que se dirija a caja de cobro de la Tesorería Municipal a realizar su pago correspondiente.	Orden de cobro	Original
Usuario	6	Efectúa el pago en caja de Tesorería Municipal.	N/A	N/A
Auxiliar de tesorería (caja)	7	Entrega recibo de pago al interesado para que pueda continuar con su trámite.	Recibo de pago	Original y copia
Usuario	8	Entrega la documentación solicitada y el recibo de pago acordando cita para efectuar la inspección catastral.	Documentación solicitada, recibo de pago	Original y copia
Auxiliar de recepción	9	Se ingresa trámite, entrega boleta de ingreso y se notifica la fecha y hora de la inspección catastral	Boleta de ingreso	Original

b. Diagrama de flujo




CAPTURA LOS DATOS Y GENERA LA ORDEN DE COBRO CORRESPONDIENTE
REALIZA COBRO DE SERVICIO Y ENTREGA A USUARIO RECIBO PARA EL Y PARA LA COORDINACIÓN DE CATASTRO
REALIZA PAGO CORRESPONDIENTE EN CAJA DE TESORERIA Y REGRESA CON LA RECEPCIONISTA Y ENTREGA COPIA DE RECIBO
RECEPCIONA EL RECIBO Y ANEXA AL EXPEDIENTE, DA INGRESO AL TRAMITE Y ENTREGA BOLETA DE INGRESO
SE AGENDA DIA Y HORA DE LA INSPECCIÓN CATASTRAL PARA QUE EL USUARIO SE ENCUENTRE EN EL
SE NOTIFICA AL USUARIO EL TIEMPO DE ENTREGA
FIN DE LA ACTIVIDAD

2. PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN CATASTRAL

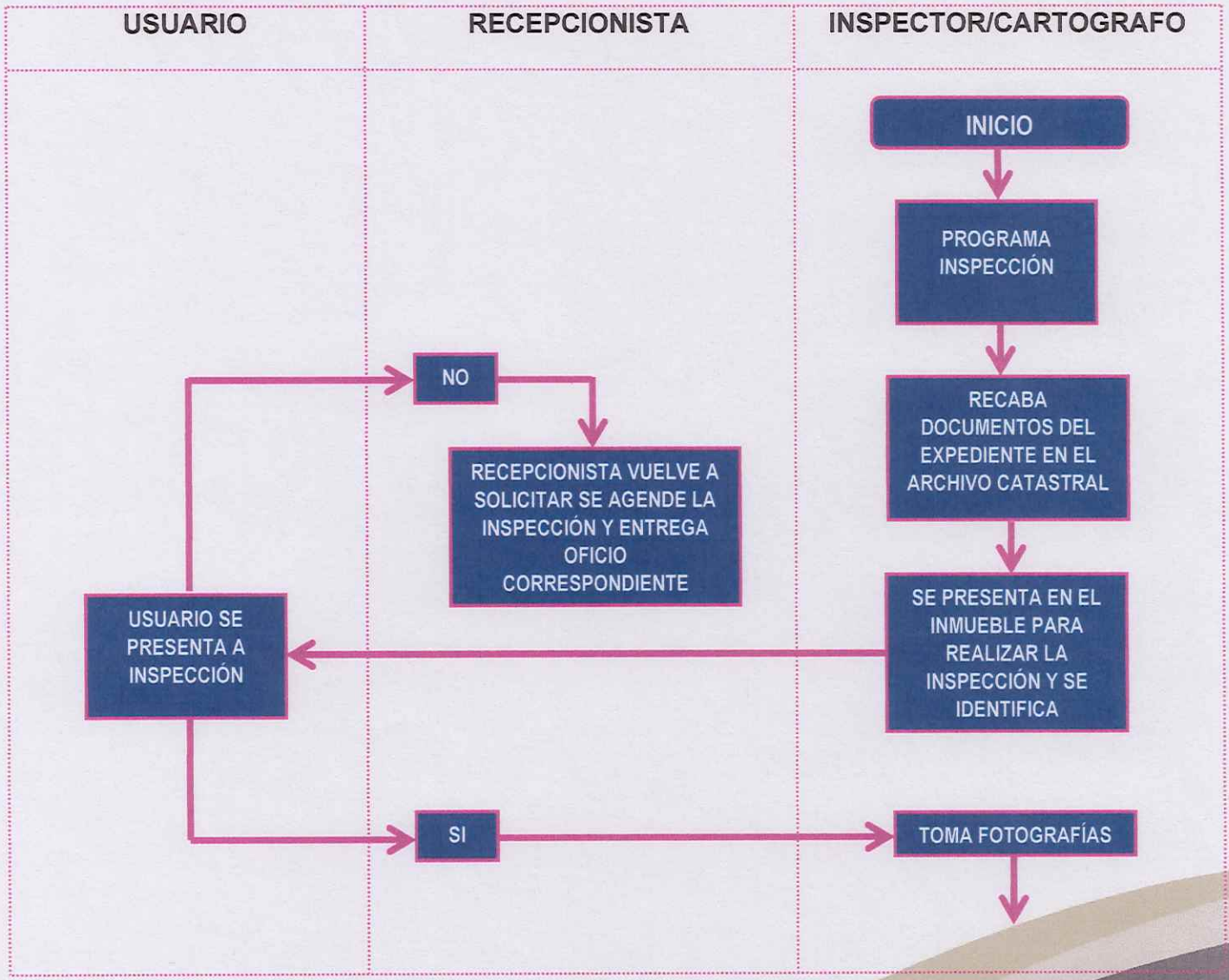
a. Descripción del procedimiento

Nombre del procedimiento:	Procedimiento de inspección catastral
Objetivo:	Revisar y levantar la información de los bienes inmuebles sujetos a inspección, con el fin de fundamentar las Operaciones Catastrales a realizar con base en características físicas, legales v cualitativas del bien.
Fundamento legal:	Ley de Catastro del Estado de Puebla Reglamento Interior de Catastro Municipal Manual de Valuación Catastral
Políticas de operación:	Será obligatoria la realización de inspección para las siguientes operaciones catastrales: • Registro Catastral de Predios. • Valuación y Revaluación Catastral. • Informe de Ubicación de Inmueble. Toda inspección deberá estar acompañada de una Ficha Catastral v reporte fotográfico.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días

Responsable	No.	Actividad	Documento o Formato	Tantos
Auxiliar inspector	1	Programa la inspección catastral por rutas con los usuarios, acuerdan hora, lugar y fecha en que se realizara dicha inspección según corresponda.	Programación de inspección	Original
Auxiliar inspector	2	Recaba los documentos e información necesaria del bien en el archivo de Catastro Municipal.	Expediente del bien inmueble	Original
Auxiliar inspector	3	Se presenta en el inmueble, se identifica oficialmente y procede a realizar la inspección física.	Gafete oficial	Original y copia
Auxiliar inspector	4	Toma fotografías (frente y perspectiva del terreno, interior y exterior de la construcción); se mide el predio y construcción con el distanció metro.	Fotografías	Original y copia
Auxiliar inspector	5	Georreferencia con GPS las coordenadas UTM del bien inmueble.	N/A	N/A
Auxiliar inspector	6	Si detecta diferencias entre las condiciones físicas del bien inmueble y los datos proporcionados, le comunica al propietario o poseedor y continua.	N/A	N/A
Auxiliar inspector	7	Concluye y requisita el formato de reporte de inspección.	Reporte	Original
Auxiliar inspector	8	Elabora ficha catastral de acuerdo al levantamiento de información.	Ficha catastral	Original

Auxiliar inspector	9	Entrega reporte a Edición Cartográfica e informa al interesado de los resultados	Expediente	Original

b. Diagrama de flujo





3. PROCEDIMIENTO DE EDICIÓN CARTOGRÁFICA

a. Procedimiento de edición cartográfica

Nombre del procedimiento:	Procedimiento de edición cartográfica
Objetivo:	Contribuir a la Edición Cartográfica, Integración de datos en Cartografía, asignación de claves catastrales, asignación de cuentas prediales, conservación y mantenimiento de la información catastral Municipal a los bienes inmuebles de los propietarios o poseedores que soliciten su incorporación.
Fundamento legal:	Ley de Catastro del Estado de Puebla Ley de ingresos del Municipio de vigente manual de Procedimiento Cartográfico Manual de Procedimiento Cartográfico

Políticas de operación:	La cuenta predial es un identificador asignado a los bienes inmuebles para el control fiscal recaudatorio y la clave catastral es un identificador para el control fiscal recaudatorio y la clave catastral es un identificador asignado a los predios para el control georreferenciado. Por cada predio o Polígono deberá existir una sola cuenta predial y una sola clave catastral. Toda cuenta predial o clave catastral deberá estar a nombre del propietario o poseedor conforme a la Ley y su Reglamento.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días

Responsable	No.	Actividad	Documento o Formato	Tantos
Auxiliar inspector	1	Entrega reporte a Edición Cartográfica e informa al interesado de los resultados.	Expediente y ficha catastral	Original
Auxiliar cartógrafo	2	Identifica la posición del predio conforme a las coordenadas UTM en la cartografía del municipio.	N/A	N/A
Auxiliar cartógrafo	3	Edita el polígono conforme a los datos levantados en la inspección catastral.	N/A	N/A
Auxiliar cartógrafo	4	Revisa si el predio es único *Sí. Continua con el siguiente punto *No. le señala al auxiliar inspector para revisar e informar al propietario para una nueva revisión,	N/A	N/A
Auxiliar cartógrafo	5	Procede a la edición y actualización de cartografía.	N/A	N/A

Auxiliar cartógrafo	6	Asigna clave catastral conforme a la Norma.	N/A	N/A
Auxiliar cartógrafo	7	Asigna el número de cuenta predial consecutivo inmediato, de acuerdo al tipo de predio.	N/A	N/A
Auxiliar cartógrafo	8	Registra información del inmueble con cuenta predial y clave catastral asignada	Informe catastral	Original
Auxiliar cartógrafo	9	Entrega informe a Valuación Catastral	Expediente	Original

b. Diagrama de flujo




DIGITALIZA LA INFORMACIÓN
ASIGNA CLAVE CATASTRAL CONFORMA A LA NORMA TÉCNICA
ASIGNA CUENTA PREDIAL


REGISTRA INFORMACIÓN DEL INMUEBLE CON LOS DATOS
ENTREGA INFORMA A VALUACIÓN
FIN DE LA ACTIVIDAD

4. PROCEDIMIENTO DE VALUACIÓN CATASTRAL.

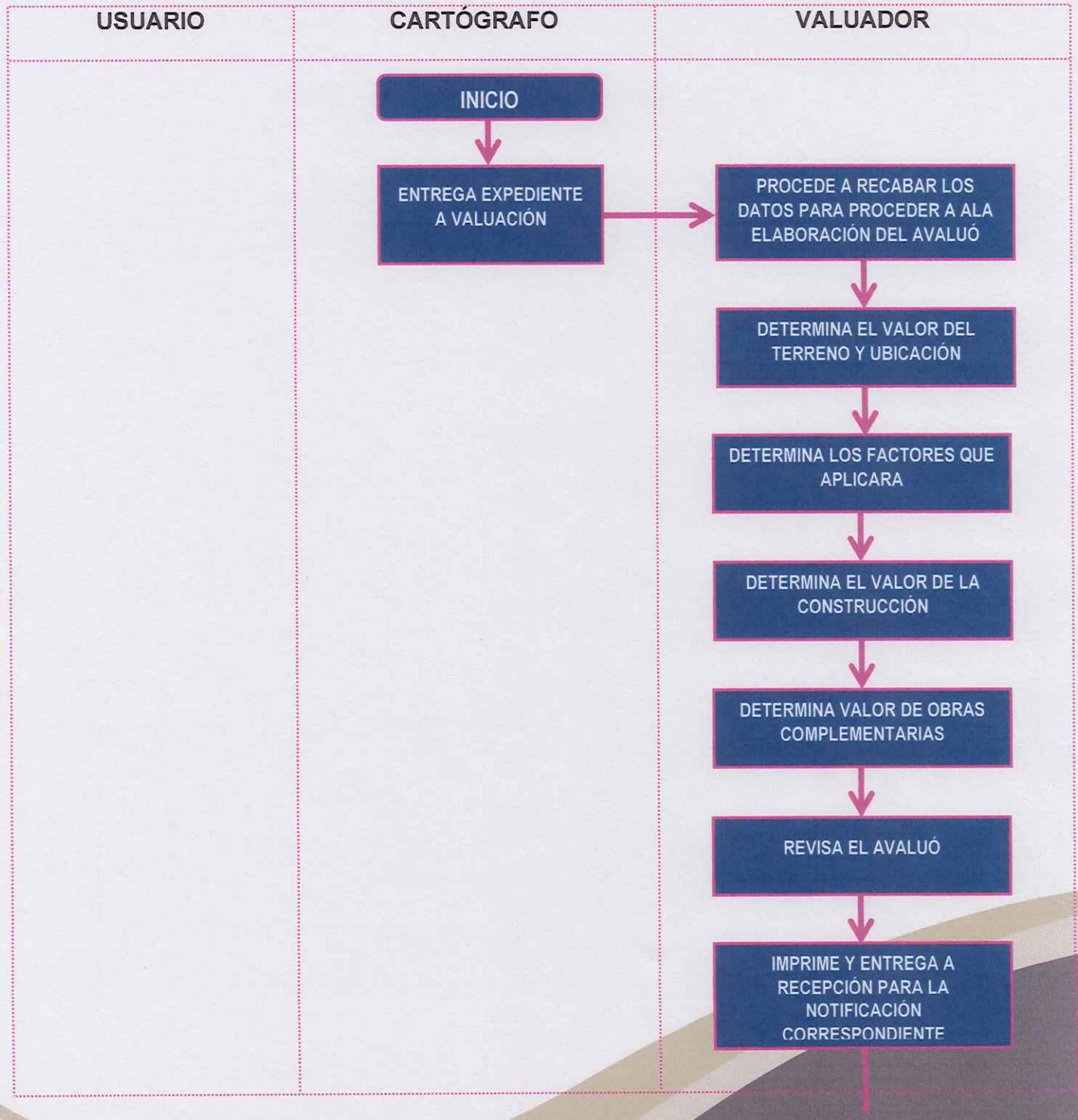
a. Descripción del procedimiento

Nombre del procedimiento:	Procedimiento de Valuación Catastral
Objetivo:	Determinar el valor de los predios con base en sus características físicas, legales y cualitativas. Siguiendo los lineamientos marcados en los manuales y disposiciones legales en la materia. Aplicando los valores catastrales unitarios vigentes. Aprobados por el H. Congreso del Estado de Puebla.
Fundamento legal:	Ley de Catastro del Estado de Puebla Ley de Ingresos del Municipio Manual de Procedimiento Cartográfico
Políticas de operación:	Para todo avaluó se llevará a cabo una inspección, y se complementará con la Ficha Catastral y reporte fotográfico. • Todos los valores unitarios tanto de terreno como de construcción, aplicados deberán estar publicados en la Ley de ingresos vigentes del Municipio. • Se pueden proponer y aplicar valores unitarios provisionales, mismos que deberán ser incorporados en el siguiente ejercicio fiscal. • Toda construcción deberá estar asociada a su tipología. • Los datos de superficie de terreno y construcción serán tomados de los datos legales. • El sistema calculará el valor catastral y lo aplicará en la realización del avaluó. • El avaluó catastral se realizará en un formato autorizado por el municipio y deberá contener las firmas de quien lo realiza y autoriza respectivamente.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días

Responsable	No.	Actividad	Documento o Formato	Tantos
Auxiliar inspector	1	Entrega informe a Valuación Catastral	Expediente y ficha catastral	Original
Auxiliar valuación	2	Procede a efectuar el avaluó a través del Sistema SIGCT con los datos recabados en la inspección y los proporcionados por el cartógrafo	N/A	N/A
Auxiliar valuación	3	Determina valor de terreno de acuerdo a las tablas de valor vigentes, su ubicación determina su zona de valor; todo predio urbano tiene asociado su zona de valor	N/A	N/A
Auxiliar valuación	4	Si existe la necesidad de aplicar merito a demerito al terreno, determina el factor que aplicara al valor unitario de construcción, los aspectos que se toman en cuenta son: Superficie, ubicación y topografía.	N/A	N/A
Auxiliar valuación	5	Determina valor de construcción, se aplica el valor unitario de acuerdo a las tablas de valor vigentes	N/A	N/A
Auxiliar valuación	6	Si existe la necesidad de aplicar merito o demerito a la construcción, determina el factor que aplicará al valor unitario de construcción, los aspectos que se toman en cuenta son: Edad y estado, de conservación	N/A	N/A
Auxiliar valuación	7	Determina valor de obra complementaria: Se obtiene el valor catastral del bien inmueble	N/A	N/A

		al sumar el valor total de terreno más el valor total de construcción más el valor total de obra complementaria.		
Auxiliar valuación	8	Imprime y entrega a ventanilla únicamente al interesado el avaluó catastral.	Avaluó catastral	Original
Auxiliar de recepción	9	Notifica entrega avalúo catastral al interesado.	Avaluó catastral	Original
Usuario	10	Recibe avalúo notificado entrega al archivo para conformar expediente	Expediente completo	Original
Auxiliar de recepción	11	Archiva el avaluó en el expediente correspondiente.	Expediente completo	Original

b. Diagrama de flujo




NOTIFICA Y ENTREGA AVALUÓ
RECIBE EL AVALUÓ
ARCHIVA EL AVALUÓ NOTIFICADO EN EL EXPEDIENTE
FIN DE LA ACTIVIDAD

COORDINACIÓN DE CATASTRO

Topográfica Geodésica y Actualización Catastral

1. Procedimientos para el levantamiento topográfico y análisis de información de campo.
2. Procedimiento para la depuración cartográfica.

Recepción

1. Procedimiento a la Recepción.

Sistema de información Geográfica

1. Procedimiento para el análisis de registro de propiedad en condominio y actualización de base cartógrafo en condominio.
2. Procedimiento para el análisis, revisión de documentos y ubicación de predios en cartografía.
3. Procedimiento para la asignación de clave catastral.

Análisis y Valuación Catastral

1. Procedimiento para la inspección de campo, generar propuesta de clave catastral, elaboración de evaluó, digitalización de predio.
2. Procedimiento para la revisión y análisis de avalúos, generar propuesta de clave catastral, digitalización de predio.
3. Procedimiento para la asignación de avalúos y escaneo.

Productos Cartográficos

1. Procedimiento para el análisis de datos en SIG, elaboración del plano y expedición de cartografía, escaneo y mantenimiento a cartografía impresa.

PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y VALUACIÓN CATASTRAL

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para el levantamiento topográfico y análisis de información de campo.
Objetivo:	Realizar el levantamiento topográfico en el predio y analizar la información de campo en sistema.
Fundamento legal:	- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Articulo 115 Fracción I. - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Articulo 103 fracción I, III, inciso a y b -Ley de instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Articulo 9. -Ley de ingresos del municipio de Tlacotepec de Benito Juárez Puebla
Políticas de Operación:	1. Notificar al Contribuyente el resultado del levantamiento topográfico de su predio. 2. Registrar la información generada en el S.I.G 3. Digitalizar el predio y Construcciones en S.I.G 4. Validar que el predio se encuentre en las capas correctas. 5. Validar el registro de la ubicación del predio y polígono en el sistema Cartográfico 6. Solicitar al área de Recepción una cuenta predial en S.I.G 7. Validar que se encuentre el expediente digitalizado en el predio 8.Realizar reporte de inspección en S.I.G 9. Dar buen manejo al equipo de topografía mientras lo tienes en uso. 10. La información contenida en el Sistema de Información Geográfica y los expedientes documentales de cada cuenta predial esta clasificada como CONFIDENCIAL en apego a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la información Publica del Estado de Puebla, Ley de Ingresos del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez Puebla, por lo que queda prohibido compartir, distribuir, publicar o entregar datos a personas que no

	acrediten la propiedad o predio registrado en el Padrón Fiscal Municipal, o bien a sus apoderado, quien deberá presentar carta poder original y copias de la identificación del que otorga el poder, quien recibe y dos testigos.

Descripción del Procedimiento: Para el levantamiento topográfico y análisis de información de campo.

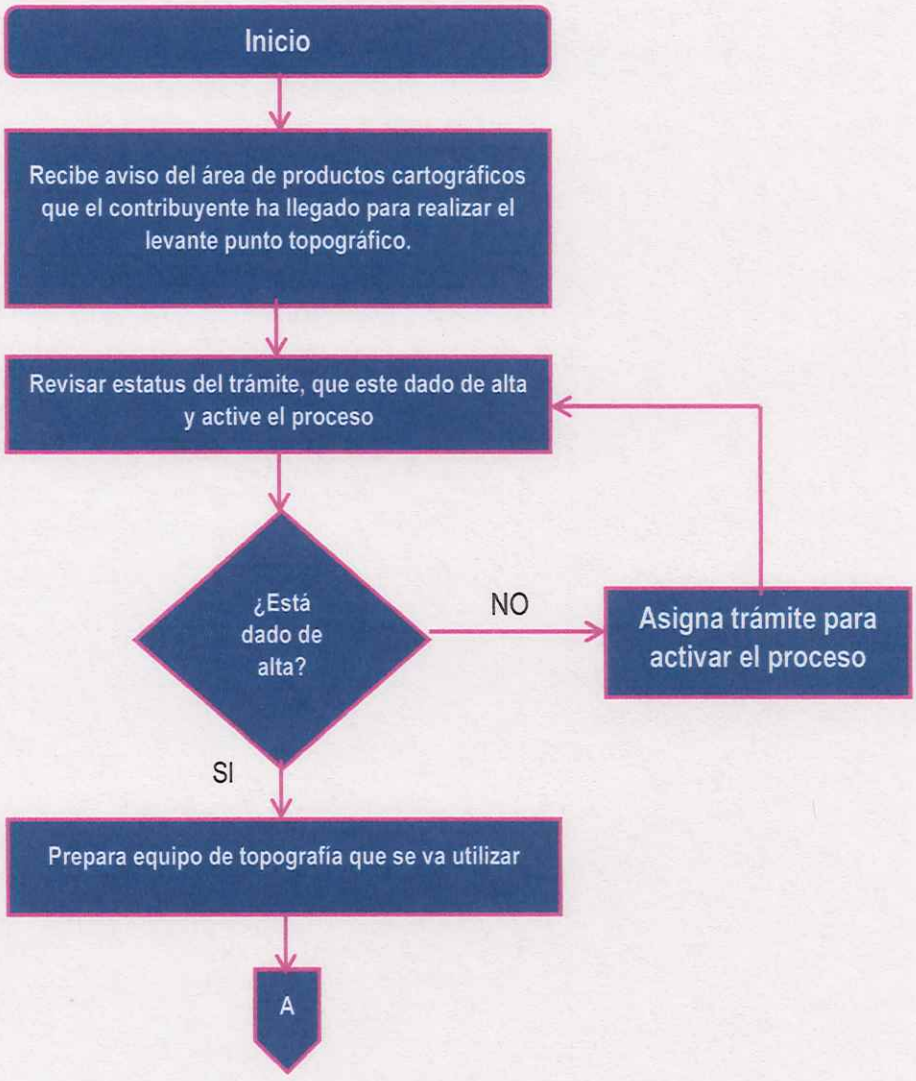
Responsable	No.	Actividad	Documento o Formato	Tantos
Inspector	1	Recibe aviso del área de Productos Cartográficos que el contribuyente ha llegado para realizar el levantamiento topográfico, informa a Auxiliar y se prepara para la inspección.	Simple	-
Inspector	2	Revisar estatus del trámite, que este dado de alta y active el proceso.		-
Inspector	3	En caso de que no esté dado de alta, asigna trámite para activar el proceso.	Simple	-
Inspector	4	Prepara equipo de topografía que se va a utilizar.	Libreta de transito	Original
Inspector	5	Traslada el equipo de topografía a su vehículo.	Simple	
Inspector	6	Se traslada al lugar del predio.	Simple	
Inspector	7	Analiza si cumple con las características técnicas dadas por el área de Productos Cartográficos para realizar el Levantamiento.	Simple	
Inspector	8	Si no cumple, no se realiza el levantamiento hasta que cumpla con lo indicado.	Simple	
Inspector	9	Si cumple, solicita muestre el perímetro del inmueble para	Simple	

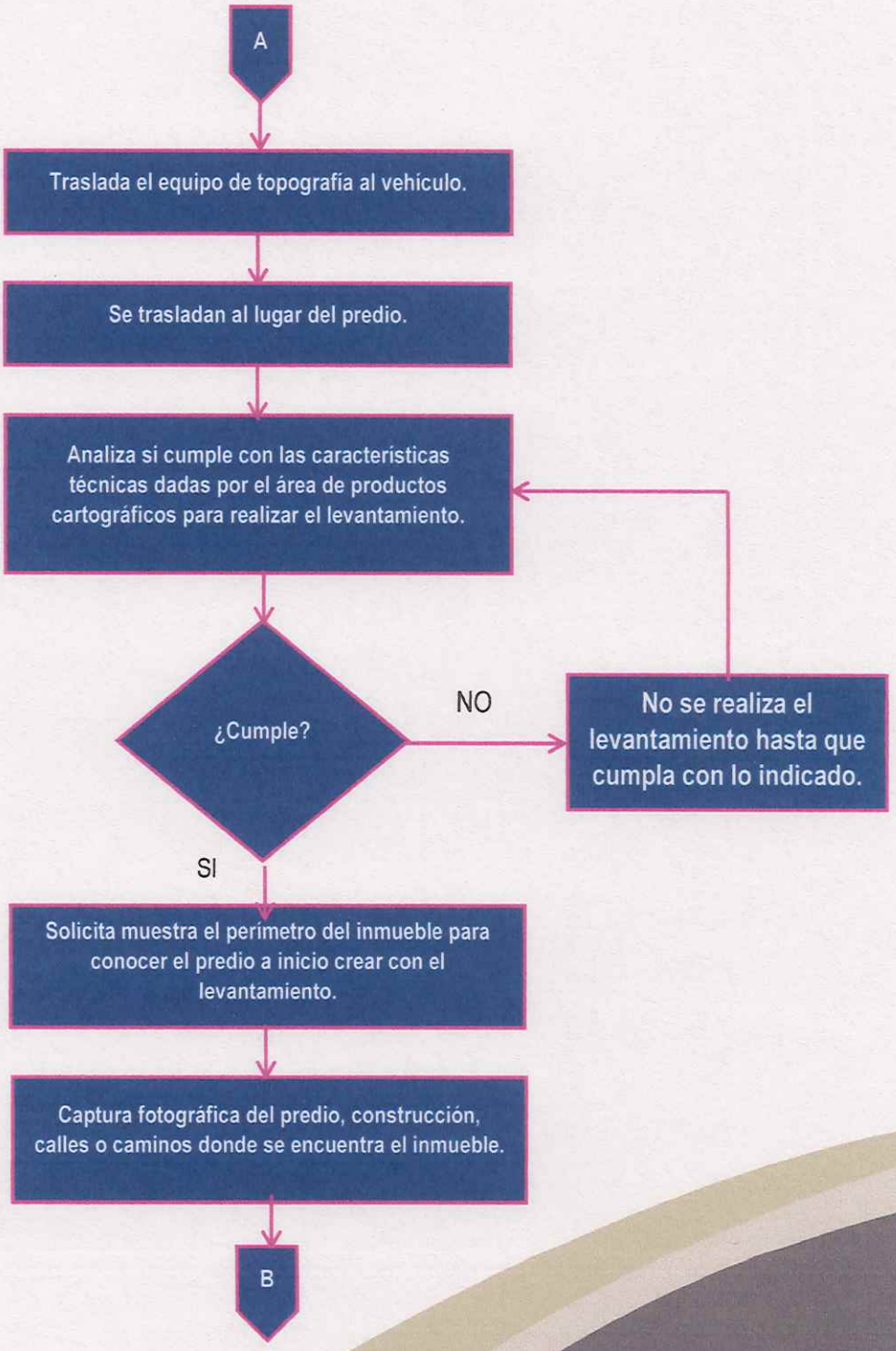
		conocer el predio e iniciar con el levantamiento		
Inspector	10	Captura fotografías del predio, construcción, calles o caminos donde se encuentra el inmueble.	Simple	
Inspector	11	Realiza procedimientos técnicos para levantamiento del predio.	Simple	
Inspector	12	Registra datos generales del contribuyente para notificar.	Formato	Original

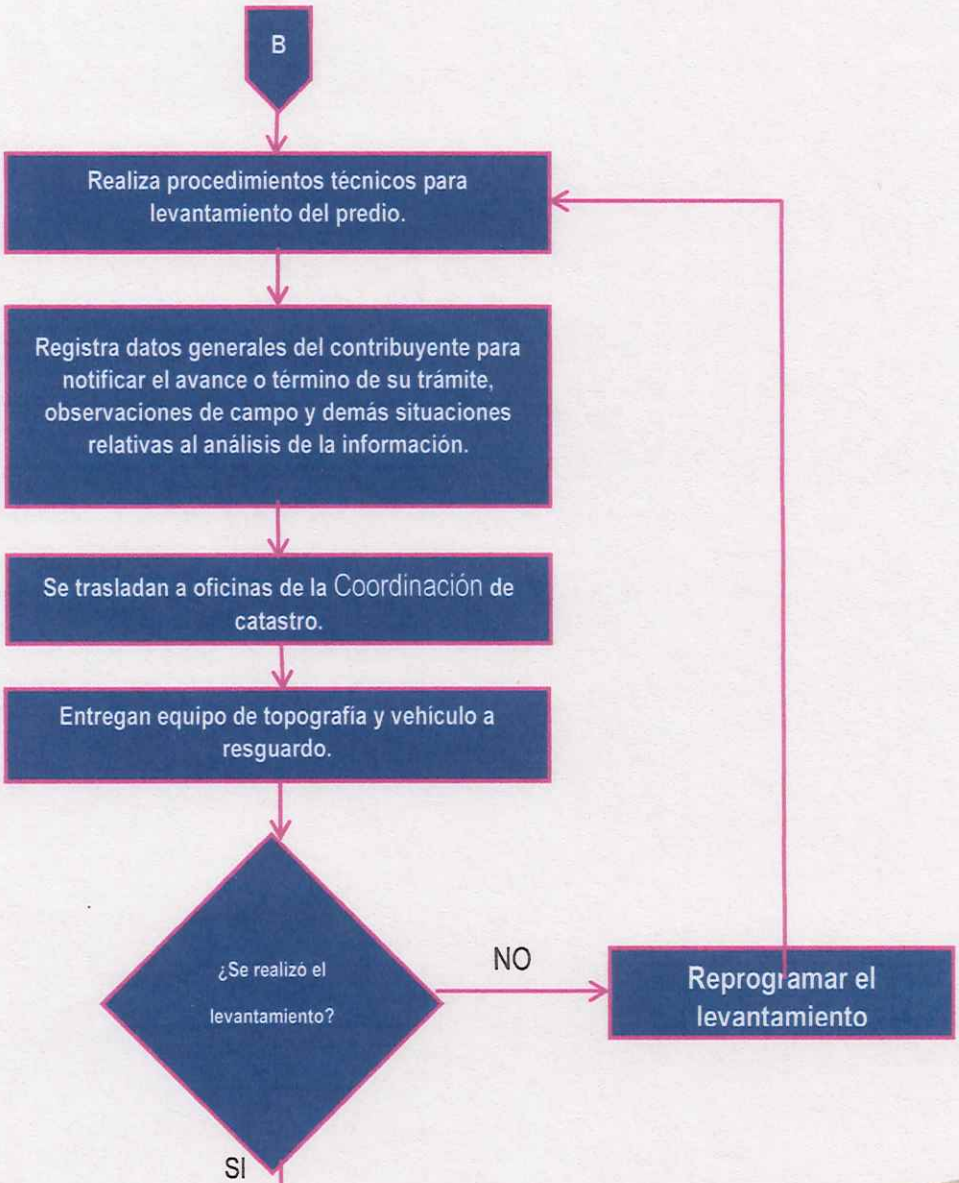
		El avance o término de su trámite, observaciones de campo y demás situaciones relativas al análisis de la información.	Simple	
Inspector	13	Se trasladan a Oficinas de la Coordinación de Catastro	Simple	
Inspector	14	Entregan equipo de topografía y vehículo a resguardo	Bitácora	Original
Inspector	15	En caso de no haber levantamiento, remite el expediente al área de Productos Cartográficos para reprogramar el levantamiento.	Sistema	
Inspector	16	Si realizo el levantamiento, descarga información del equipo de topografía para su revisión y análisis.	Simple	
Inspector	17	Analiza la información del Campo en S.I. G	Sistema	
Inspector	18	Revisa información de campo en equipo de topografía, en caso de que no esté bien se reprograma levantamiento.	Simple	
Inspector	19	Realizar proceso técnico de digitalización o dibujo grafico del predio o sus construcciones en las capas especiales de levantamientos topográficos.	Simple	

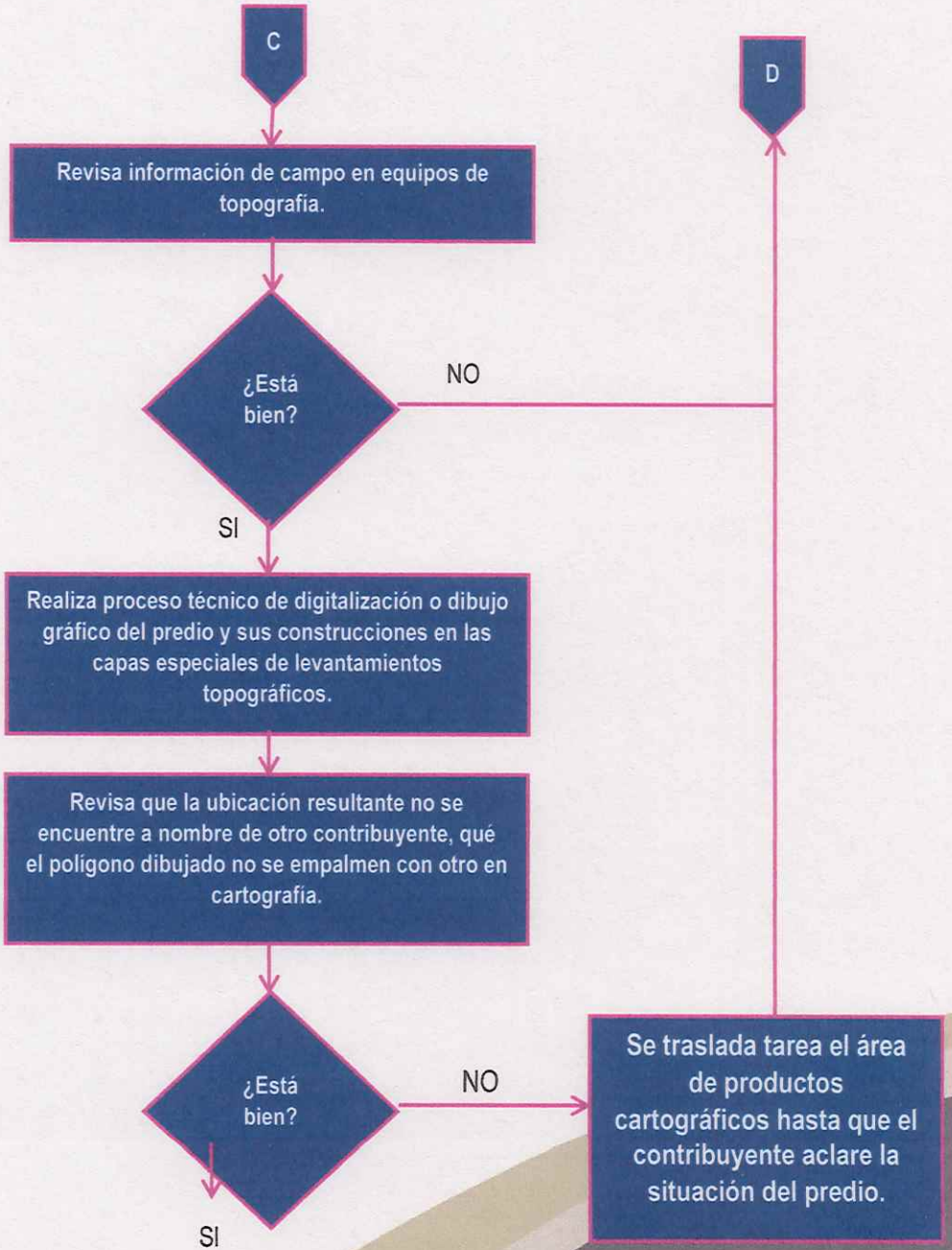
Inspector	20	Revisan que la ubicación resultante no se encuentre en nombre de otro contribuyente, o que el polígono dibujado no se empalme con otro en cartografía, si es así se programa levantamiento.	Sistema	
Inspector	21	En su caso, se traslada tarea al área de Productos cartográficos hasta que el contribuyente aclare la situación del predio	Sistema	
Inspector	22	En caso de que el predio tenga cuenta predial se valida en el S.I.G, de lo contrario se analiza documentación (paso 28).	Sistema	
Inspector	23	Envía correo electrónico con la cuenta predial para subir al S.I.G al área de Mesa Control	-	
Inspector	24	Revisa expediente en Sistema	-	
Inspector	25	En caso de no tener expediente solicita al área de Archivo la digitalización e integre al sistema.	Sistema	
Inspector	26	Coteja documentación física contra los dibujos gráficos del predio y construcción.	-	
Inspector	27	En caso de requerir otro documento adicional, se informa al área de productos Cartográficos y solicite al contribuyente para su integración.	-	
Inspector	28	Elabora Dictamen Técnico o Reporte de Inspección, validando que la integración de las digitalizaciones esté en las capas correctas.	Sistema	
Inspector	28	Finaliza el proceso del trámite, enviando tarea al área de edición Cartografía.	Sistema	

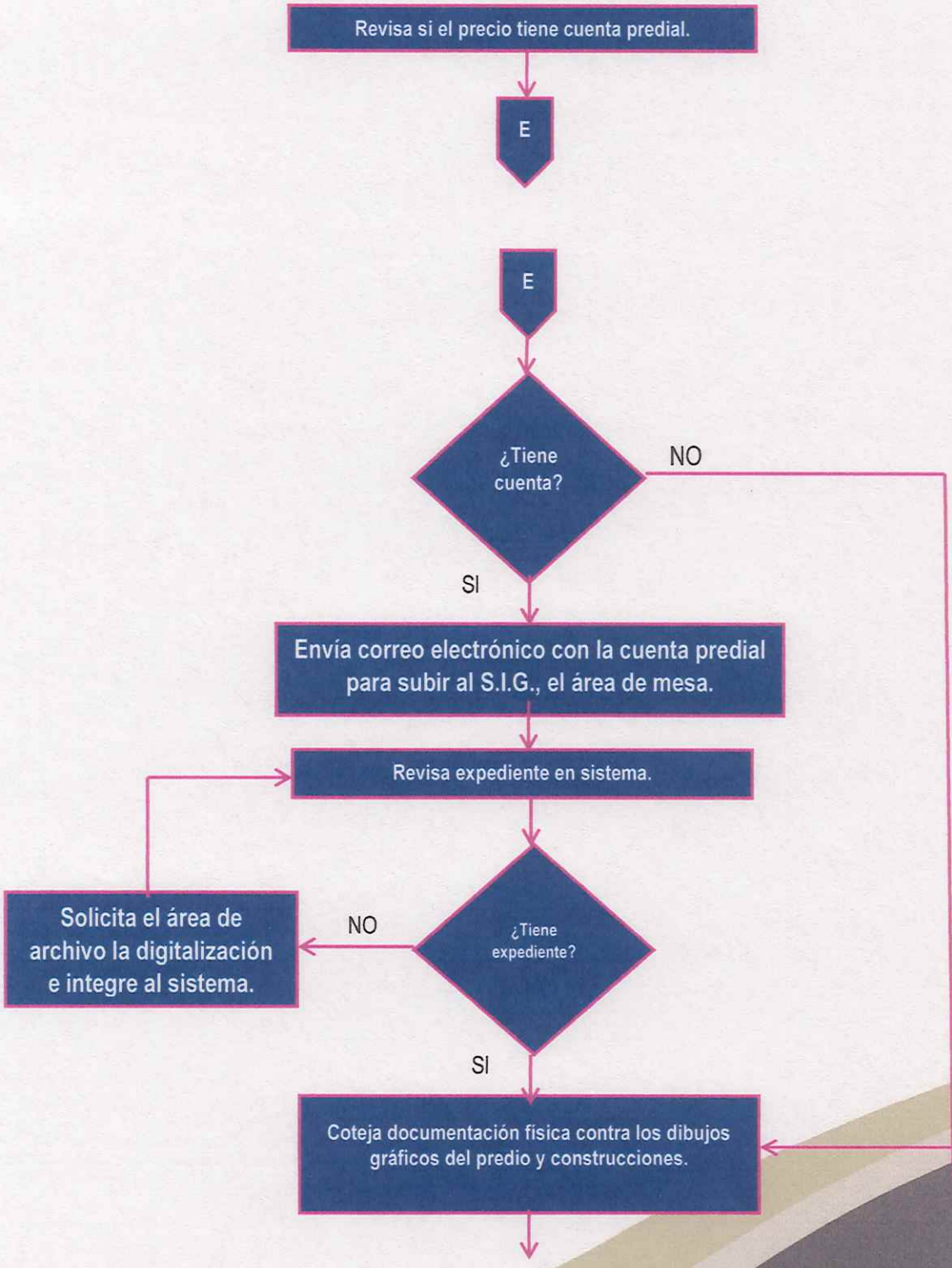
Diagrama del flujo del procedimiento para el levantamiento topográfico y análisis de información de campo.




A
Traslada el equipo de topografía al vehículo.
Se trasladan al lugar del predio.
Analiza si cumple con las características técnicas dadas por el área de productos cartográficos para realizar el levantamiento.
¿Cumple?
NO
No se realiza el levantamiento hasta que cumpla con lo indicado.
SI
Solicita muestra el perimetro del inmueble para conocer el predio a inicio crear con el levantamiento.
Captura fotográfica del predio, construcción, calles o caminos donde se encuentra el inmueble.
B


B
Realiza procedimientos técnicos para levantamiento del predio.
Registra datos generales del contribuyente para notificar el avance o término de su trámite, observaciones de campo y demás situaciones relativas al análisis de la información.
Se trasladan a oficinas de la Coordinación de catastro.
Entregan equipo de topografía y vehículo a resguardo.
¿Se realizó el levantamiento?
NO
Reprogramar el levantamiento
SI
Descarga información del equipo de topografía para sobre visión y análisis.
Analiza la información de campo en S.I.G.
C


C
Revisa información de campo en equipos de topografía.
¿Está bien?
NO
SI
Realiza proceso técnico de digitalización o dibujo gráfico del predio y sus construcciones en las capas especiales de levantamientos topográficos.
Revisa que la ubicación resultante no se encuentre a nombre de otro contribuyente, qué el polígono dibujado no se empalmen con otro en cartografía.
¿Está bien?
NO
SI
Se traslada tarea el área de productos cartográficos hasta que el contribuyente aclare la situación del predio.
D


Revisa si el precio tiene cuenta predial.
E
E
¿Tiene cuenta?
NO
SI
Envía correo electrónico con la cuenta predial para subir al S.I.G., el área de mesa.
Revisa expediente en sistema.
¿Tiene expediente?
NO
Solicita el área de archivo la digitalización e integre al sistema.
SI
Coteja documentación física contra los dibujos gráficos del predio y construcciones.


En caso de requerir otro documento adicional, se informa al área de productos cartográficos y solicite al contribuyente para su integración.
F
F
Elabora reporte de inspección, validando la integración de las de las digitalizaciones que estén en las capas correctas.
Finaliza el proceso del trámite, enviando tarea al área de depuración cartográfica.
Fin

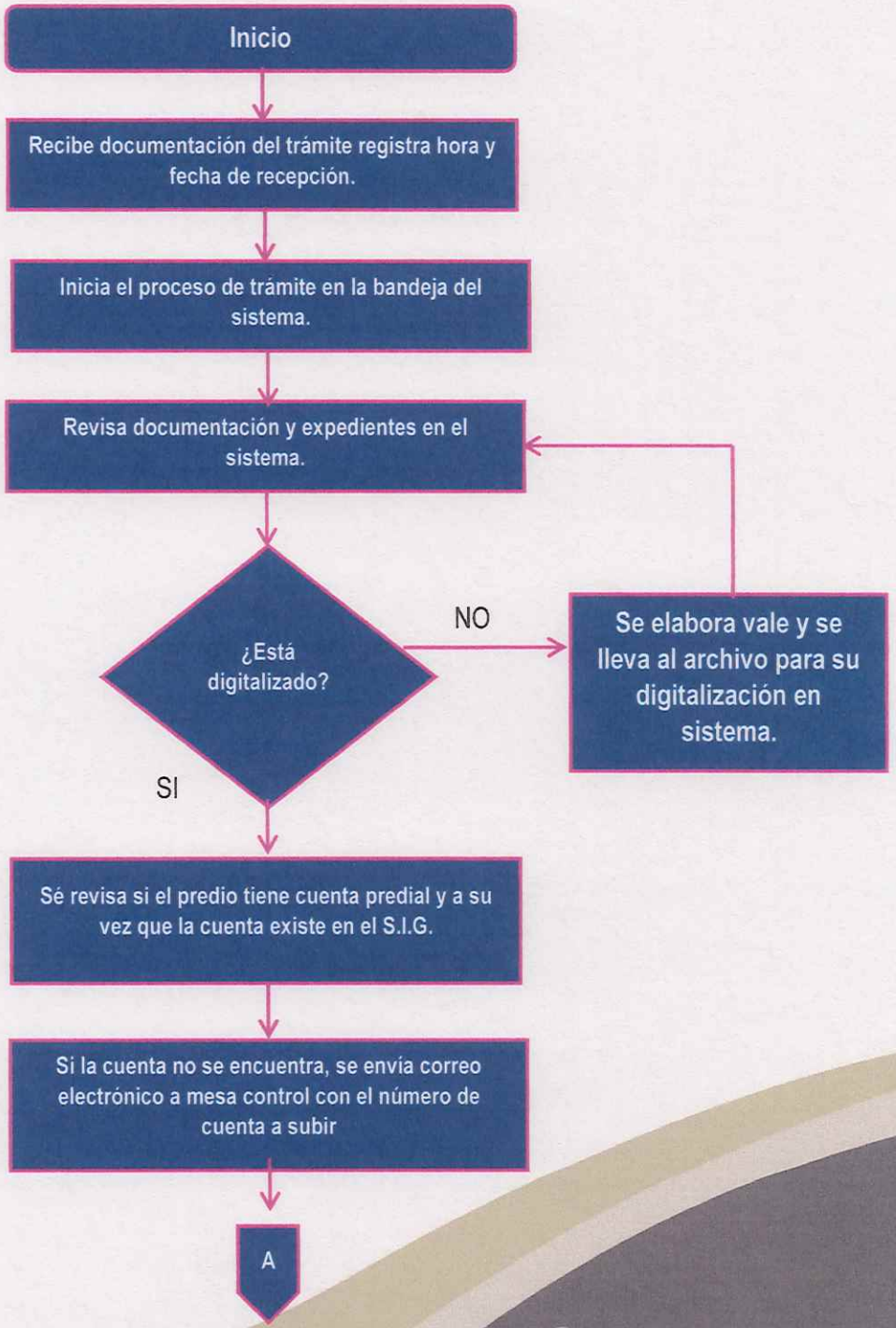
Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la depuración cartográfica.
Objetivo	Depurar cuentas prediales y claves catastrales en Cartografía.
Fundamento Legal	- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115, fracción 1 - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103, fracción 1, 111, incisos a y d. - Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Artículo 9 - Ley de ingresos del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, puebla
Políticas de Operación	1. Ubicar el predio en Cartografía con apoyo en la documentación y planos integrados al expediente. 2. Analizar el predio y colindancias por ubicación en Sistema Cartográfico. 3. Cotejar digitalización de predio contra expediente físico. 4. Asignar número de clave catastral del predio, de acuerdo a la ubicación del predio y su vinculación con la Cartografía del S.I.G. 5. Vincular la clave catastral con la Cartografía del S.I.G. 6. Ubicar en Cartografía del S.I.G los predios que cuentan con expediente. 7. Analizar cada uno de los predios colindantes de las manzanas a depurar. 8. Digitalizar los predios y construcciones en S.I.G. 9. Enviar inspecciones de campo a predios que no han sido ubicados en cartografía, o contiene un error mayor a los permitidos en estándar catastral. 10. Registrar nuevas claves catastrales en base de datos del S.I.G. 11. La información contenida en el Sistema de Información Geográfica y los expedientes documentales de cada cuenta predial está clasificada como CONFIDENCIAL en apego a lo establecido por la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, - Ley de ingresos del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, puebla y los Lineamientos para la

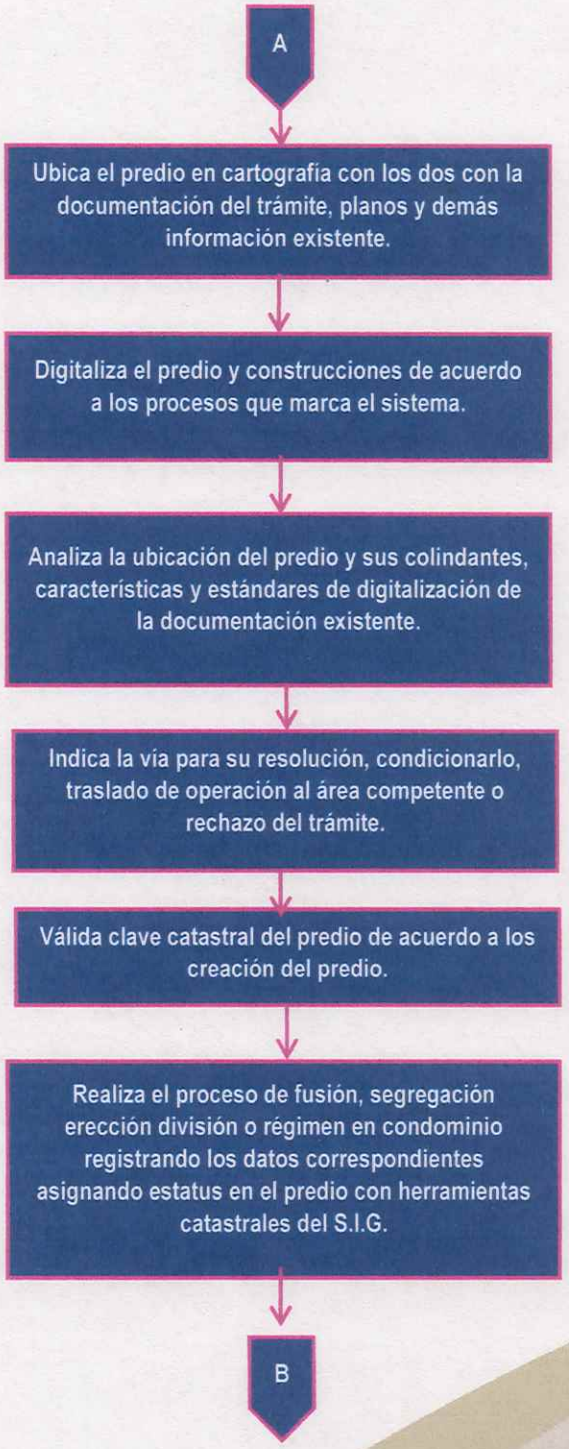
	Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tlacotepec de Benito Juárez, por lo que queda prohibido compartir, distribuir, publicar o entregar datos a personas que no acrediten la propiedad o posesión del predio registrado en el Padrón Fiscal Municipal, o bien a su apoderado, quien deberá presentar carta poder original y copias de las identificaciones del que otorga el poder, quien lo recibe y dos testigos.

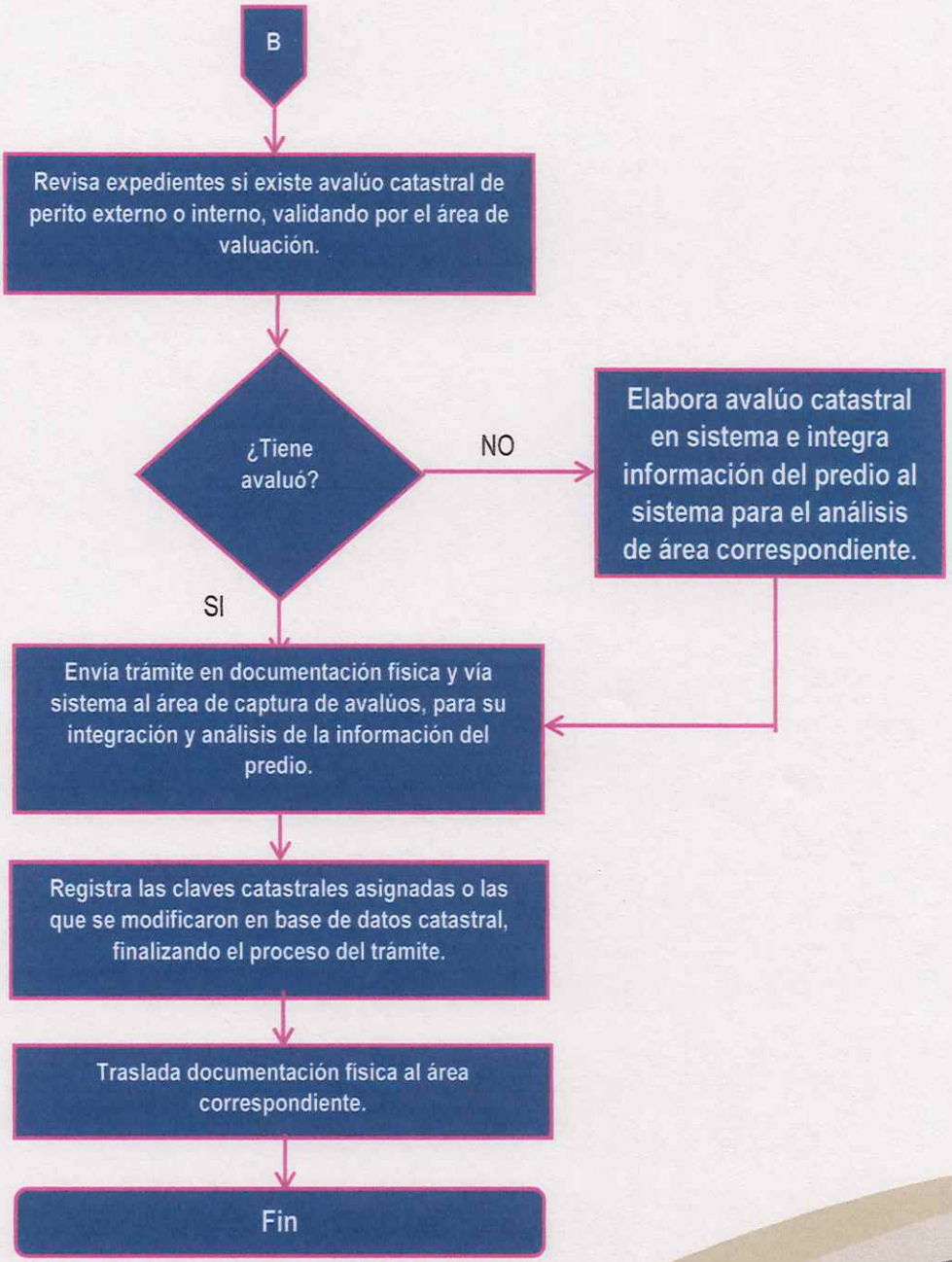
Descripción del Procedimiento: Para la depuración cartográfica.				
Responsable	**No**	**Actividad**	**Documento o Formato**	**Tantos**
Recepción	1	Recibe documentación del trámite, registra hora y fecha de recepción.	Sistema	
Cartógrafo	2	Inicia proceso de trámite en la bandeja del sistema.	Sistema	
Cartógrafo	3	Revisa documentación y expediente en el Sistema.	Sistema	
Cartógrafo	4	En caso de no estar escaneado, se elabora vale y se lleva al archivo para su digitalización.	Sistema	
Cartógrafo	5	Si el predio tiene cuenta predial se revisa que la cuenta exista en el S.I.G.	Sistema	
Cartógrafo	6	Si la cuenta no se encuentra, se envía correo electrónico a Mesa Control con el número de cuenta a subir.	Sistema	
Cartógrafo	7	Ubica el predio en cartografía con la documentación del trámite, planos y demás información existente.	Sistema	
Cartógrafo	8	Digitaliza el predio y construcciones de acuerdo a los procesos que marca el sistema.	Sistema	
Cartógrafo	9	Analiza la ubicación del predio y sus colindantes, características y estándares de digitalización de la documentación existente.	Sistema	

Cartógrafo	10	Indica la vía para su resolución, condicionarlo, traslado de operación al área competente o rechazo del trámite.	Sistema	
Cartógrafo	11	Valida clave catastral del predio, de acuerdo a la ubicación del predio.	Sistema	
Cartógrafo	12	Valida cuenta predial y su vinculación correcta al predio, ubicada en cartografía del S.I.G.	Sistema	
Cartógrafo	13	En caso de no estar vinculada, se realiza con herramientas catastrales del sistema.	Sistema	
Cartógrafo	14	Realiza proceso de fusión, segregación erección, división o régimen en condominio registrando los datos correspondientes asignando estatus del predio con herramientas catastrales del S.I.G.	Sistema	
Cartógrafo	15	Revisa expediente. si existe avalúo catastral de perito externo o interno, validado por el área de Valuación.	Sistema	
Cartógrafo	16	Envía trámite en documentación física y vía sistema al área de captura de avalúos, para su integración y análisis de la información del predio.	Sistema	
Valuador	17	En caso de no contar con avalúo, elabora avalúo catastral en sistema e integra información del predio al Sistema, para el análisis del área correspondiente.	Sistema	
Cartógrafo	18	Registra las claves catastrales asignadas o las que se modificaron en base de datos catastral, finalizando el proceso del trámite.	Sistema	
Cartógrafo	19	Traslada documentación física al área correspondiente.	Sistema	

Diagrama de flujo del procedimiento para la depuración cartográfica.



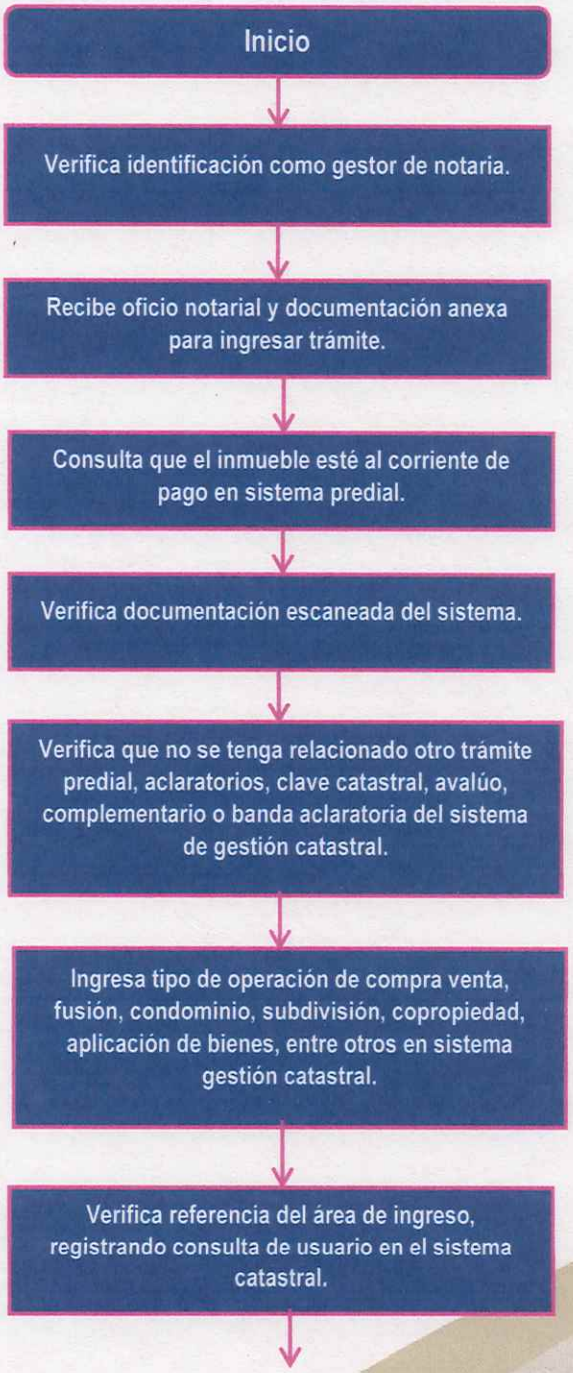

A
Ubica el predio en cartografía con los dos con la documentación del trámite, planos y demás información existente.
Digitaliza el predio y construcciones de acuerdo a los procesos que marca el sistema.
Analiza la ubicación del predio y sus colindantes, características y estándares de digitalización de la documentación existente.
Indica la vía para su resolución, condicionarlo, traslado de operación al área competente o rechazo del trámite.
Válida clave catastral del predio de acuerdo a los creación del predio.
Realiza el proceso de fusión, segregación erección división o régimen en condominio registrando los datos correspondientes asignando estatus en el predio con herramientas catastrales del S.I.G.
B

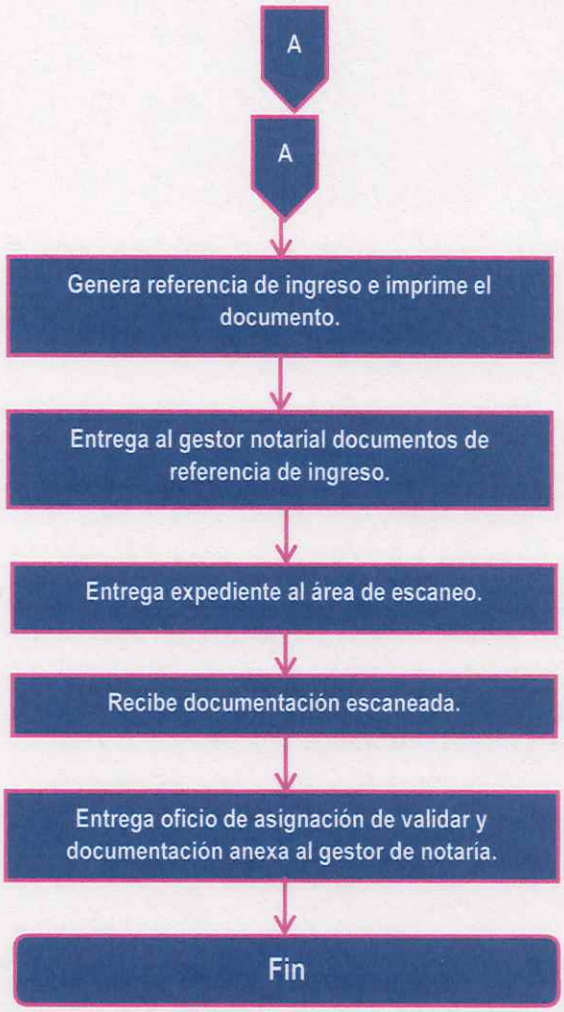

B
Revisa expedientes si existe avalúo catastral de perito externo o interno, validando por el área de valuación.
¿Tiene avaluó?
NO
Elabora avalúo catastral en sistema e integra información del predio al sistema para el análisis de área correspondiente.
SI
Envía trámite en documentación física y vía sistema al área de captura de avalúos, para su integración y análisis de la información del predio.
Registra las claves catastrales asignadas o las que se modificaron en base de datos catastral, finalizando el proceso del trámite.
Traslada documentación física al área correspondiente.
Fin

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la Recepción.
Objetivo	Recepción de trámites para validación de información
Fundamento Legal	- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115, fracción I. - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 10 fracción 1, 111, incisos a y d. - Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Artículo 9. - Ley de ingresos del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, Puebla
Políticas de Operación	1. Notificar al contribuyente la ubicación incorrecta de condominios. 2. Recibir la documentación proporcionada por el contribuyente o a través de Notarías Públicas. 3. Verificar la documentación digitalizada en Sistema. 4. Verificar los trámites de aclaratorios, clave catastral, avalúes y banda aclaratoria en el Sistema de Gestión Catastral. 5. Generar referencias de ingreso. 6. Recibir documento de pago sellado por Notaría Pública, verificar datos. 7. Registrar en Sistema Gestor de Trámites la causa de inconsistencia de la información, rechazo o devolución del trámite.

Descripción del Procedimiento: Para Recepción				
Responsable	**No**	**Actividad**	**Documento o Formato**	**Tantos**
Recepcionista	1	Verifica identificación como gestor de notaria.	Credencial	-
Recepcionista	2	Recibe oficio notarial y documentación anexa para ingresar trámite	Oficio	Original y copia
Recepcionista	3	Consulta que el inmueble este al corriente de pago en Sistema Predial.	Sistema	-
Recepcionista	4	Verifica documentación escaneada en Sistema	Sistema	-
Recepcionista	5	Verifica no se tenga relacionado otro tramite predial, aclaratorios, clave catastral, avalúo, complementaria o banda aclaratoria en Sistema de Gestión Catastral.	Sistema	-
Recepcionista	6	Ingresa tipo de operación de compra venta, fusión, condominio, subdivisión, copropiedad, aplicación de bienes, entre otros en Sistema Gestión Catastral.	Sistema	-
Recepcionista	7	Verifica referencia del área de ingreso, registrando consulta de usuario en Sistema Catastral.	Sistema	-
Recepcionista	8	Genera referencia de ingreso e imprime documento.	Sistema	Original y copia
Recepcionista	9	Entrega al gestor notarial documento de referencia de ingreso.	Sistema	Original y copia
Recepcionista	10	Entrega expediente al área de escaneo.	-	-
Recepcionista	11	Recibe documentación escaneada.	-	-
Recepcionista	12	Entrega oficio de asignación de validar y documentación anexa al gestor de notaria.	-	-

Diagrama de flujo del procedimiento de recepción




A
A
Genera referencia de ingreso e imprime el documento.
Entrega al gestor notarial documentos de referencia de ingreso.
Entrega expediente al área de escaneo.
Recibe documentación escaneada.
Entrega oficio de asignación de validar y documentación anexa al gestor de notaría.
Fin

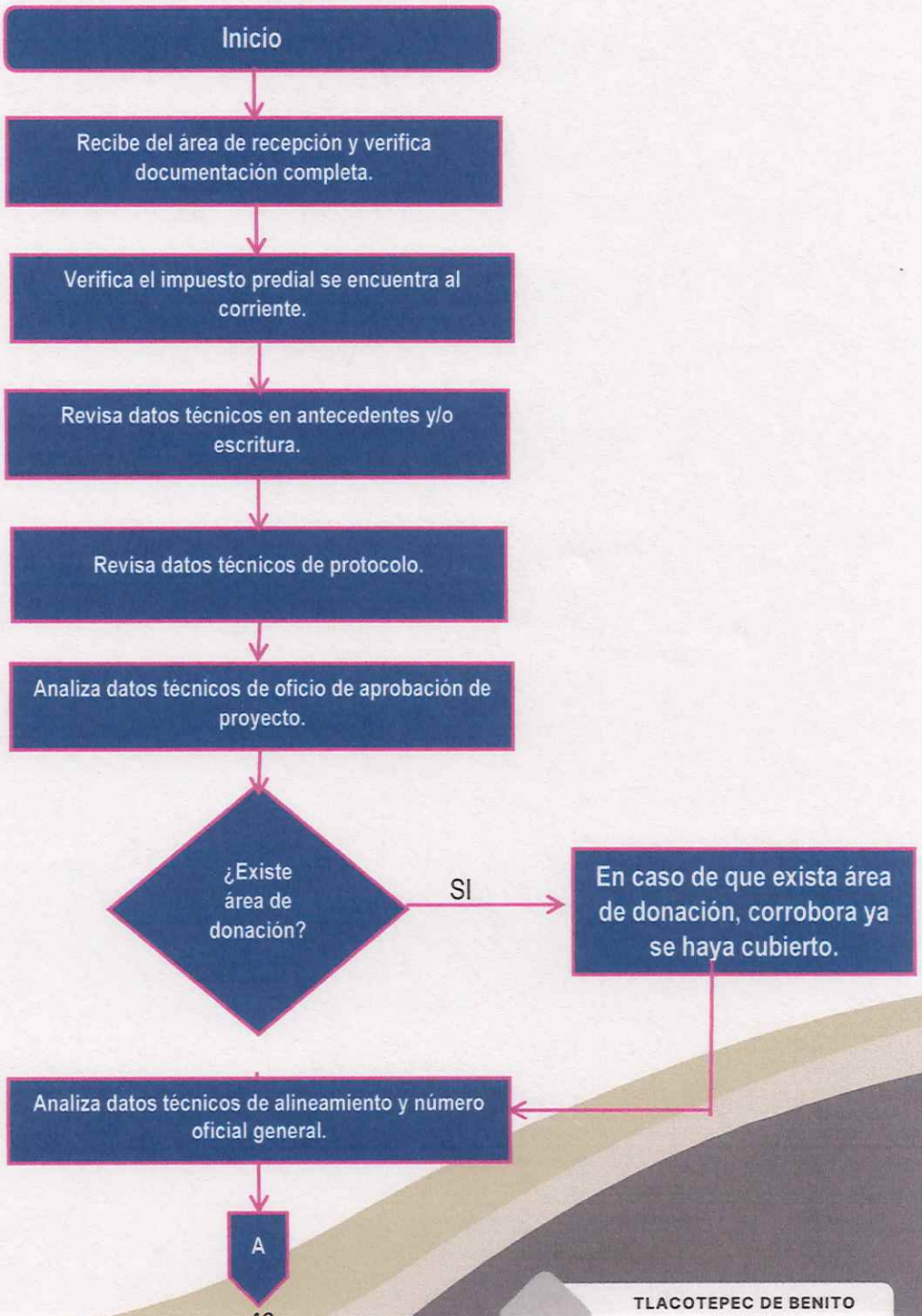
Nombre del Procedimiento	Procedimiento para el análisis de registro en propiedad en condominio y actualización de base cartográfica en condominio.
Objetivo	Actualizar la base cartográfica de propiedades en condominio.
Fundamento Legal	- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115, fracción I. - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103 fracción 1, 111, incisos a y d. - Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Artículo 9. - Ley de ingresos del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, Puebla
Políticas de Operación	1. Validar la información de los predios, con apoyo de planos, cartografía, padrón catastral, predial y expedientes existentes. 2. Verificar el estatus de pago del inmueble en el Sistema de Predial. 3. Validar los datos y documentos técnicos del expediente de predios en condominio, fraccionamiento, fusión, subdivisión o cambio de proyecto. 4. Registrar las causas de inconsistencias de la información en Sistema Gestor de Trámites.

Descripción del Procedimiento: Para el análisis de registro en propiedad en condominio y actualización de base cartográfica en condominio.

Responsable	No	Actividad	Documento o Formato	Tantos
Recepción	1	Recibe del área de recepción y verifica documentación completa del expediente del trámite.	-	-
Recepción	2	Verifica el impuesto predial se encuentre al Corriente.	Sistema	-
Inspector	3	Revisa datos técnicos en antecedentes y/o escritura.	-	-

Inspector	4	Revisa datos técnicos de protocolo.	-	-
Inspector	5	Analiza datos técnicos de oficio de aprobación de proyecto.	-	-
Inspector	6	En caso de que exista área de donación, corrobora ya se haya cubierto.	-	-
Recepción	7	Analiza datos técnicos de alineamiento y número oficial general.	-	-
Recepción	8	Analiza datos técnicos de los alineamientos y número oficial.	-	-
Inspector	9	Analiza datos técnicos de licencia de construcción o constancia de preexistencia.	-	-
Inspector	10	Analiza datos técnicos de planos arquitectónicos aprobados y sellados por la Coordinación de Desarrollo Urbano	-	-
Inspector	11	Analiza datos técnicos de Constancia de Terminación de obra.	-	-
Inspector	12	Analiza datos técnicos de Memorias descriptivas.	-	-
Inspector	13	Analiza datos técnicos del Reglamento en Condominio.	-	-
Inspector	14	En su caso, notifica inconsistencias en la información.	-	-
Inspector	15	Analiza datos técnicos de Anexo e indiviso correspondiente.	-	-
Cartógrafo	16	Anexa y digitaliza información.	-	-
Cartógrafo	17	Libera operación de bandeja de trabajo, enviando al área de validación.	Sistema	

Diagrama de flujo del procedimiento para el análisis de registro en propiedad en condominio y actualización de base cartográfica en condominio.




A
Analiza datos técnicos de los alineamientos y número oficial de derivadas.
Analiza datos técnicos de licencias de construcción o constancia de preexistencia.
Analiza datos técnicos de planos arquitectónicos aprobados y sellados por la Coordinación de Desarrollo Urbano.
Analiza datos técnicos de constancia de terminación de obra.
Analiza datos técnicos de memorias descriptivas.
Analiza datos técnicos del reglamento en condominio.
En su caso notifica inconsistencias en la información.
Analiza datos técnicos de anexo e indiviso correspondiente.
B

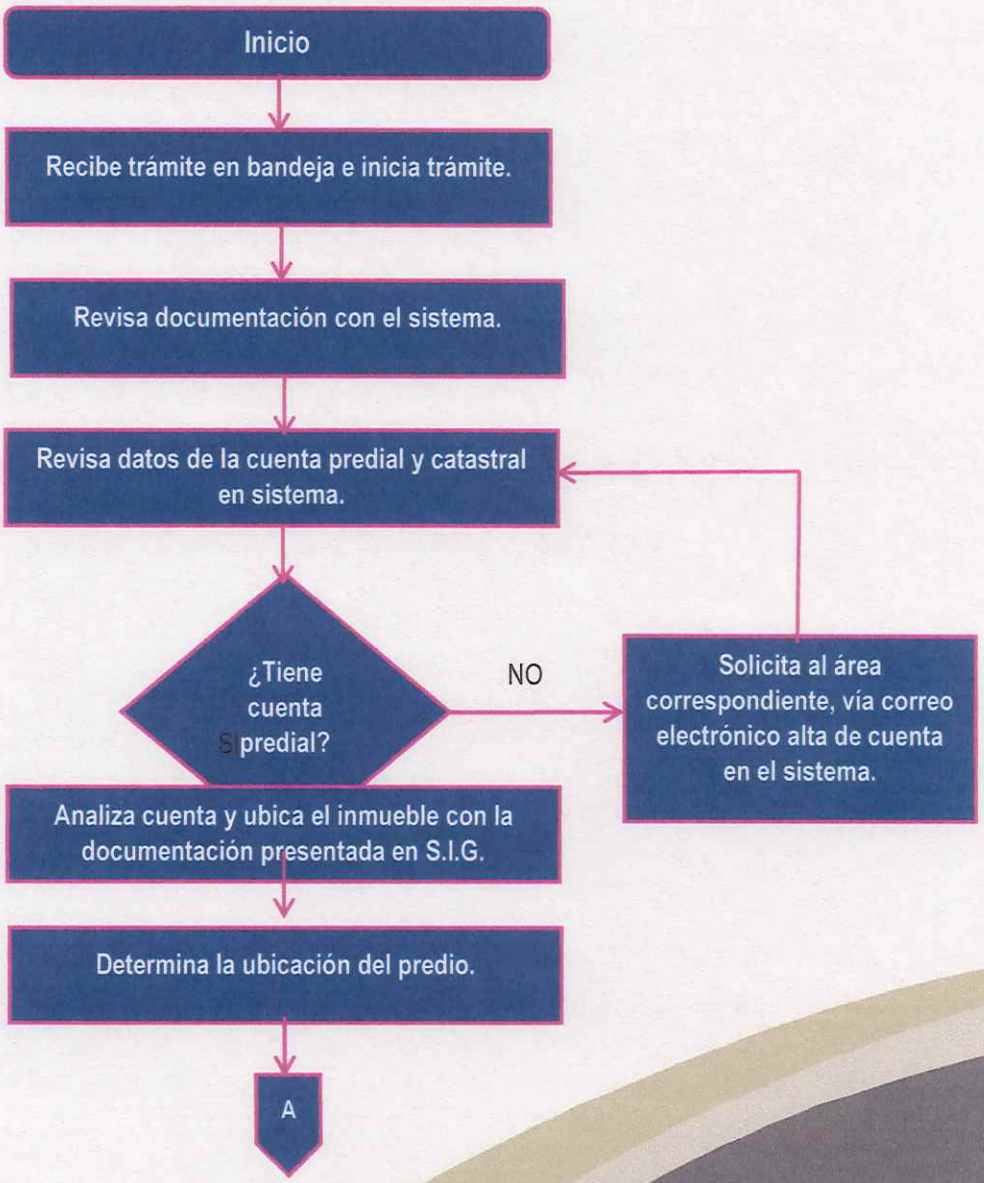


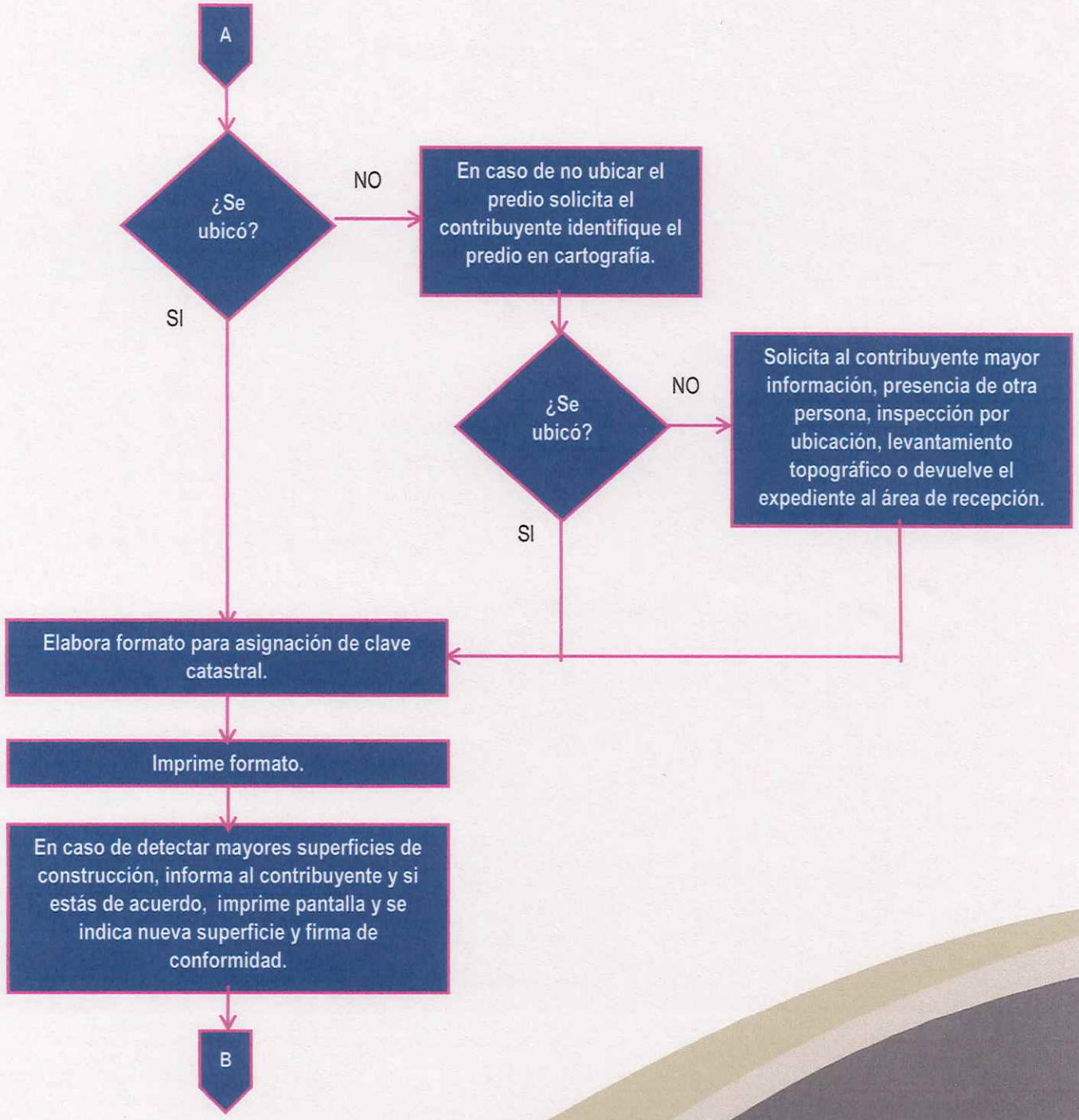
Nombre del Procedimiento	Procedimiento para el análisis, revisión de documentos Y ubicación de predios en cartografía.
Objetivo	Ubicar el predio en cartografía con apoyo del contribuyente por falta de clave catastral.
Fundamento Legal	- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115, fracción I. - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103 fracción I, 111, incisos a y d. - Ley del Instituto Registra! y Catastral del Estado de Puebla, Artículo 9. - Ley de ingresos del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, Puebla.
Políticas de Operación	1. Atender a contribuyentes que no cuentan con la asignación de cuenta catastral y la superficie del terreno no coincida con lo registrado. 2. Proponer el número de clave catastral asignada de forma automática. 3. Ubicar predios en Cartografía a solicitud del contribuyente.

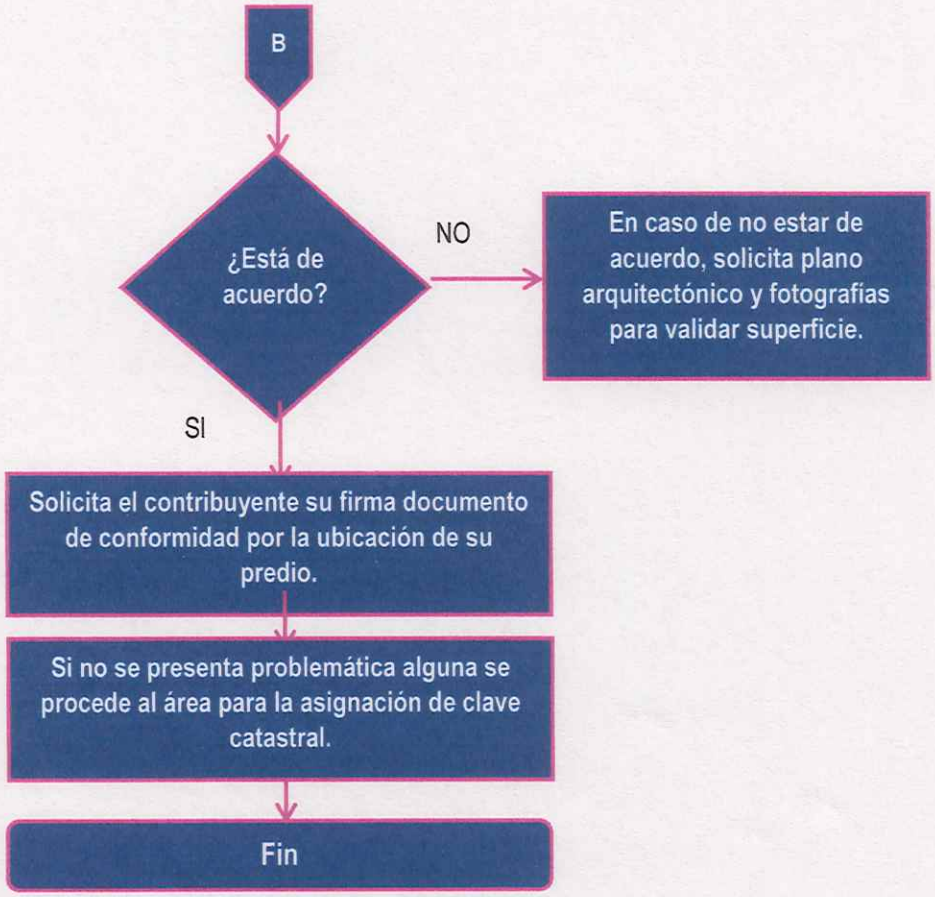
Descripción del Procedimiento: Para el análisis, revisión de documentos y ubicación de predios en cartografía.				
Responsable	**No**	**Actividad**	**Documento o Formato**	**Tantos**
Recepción	1	Recibe trámite en bandeja e inicia trámite.	Sistema	-
Cartógrafo	2	Revisa documentación en sistema.	Sistema	-
Cartógrafo	3	Revisa datos de la cuenta predial y catastral en Sistema.	Sistema	-
Cartógrafo	4	En caso de no existir, solicita al área correspondiente vía correo electrónico alta de cuenta.	Sistema	-
Cartógrafo	5	Analiza cuenta y ubica el inmueble con la documentación presentada en S.I.G.	Sistema	-
Cartógrafo	6	Determina la ubicación del predio.	Sistema	-
Cartógrafo	7	En caso de no ubicar el predio, solicita al contribuyente identifique el predio en cartografía.	Sistema	-
Cartógrafo	8	En caso de no encontrarse digitalizado en cartografía, solicita al contribuyente mayor información, presencia de otra persona, inspección por ubicación, levantamiento topográfico o devuelve el expediente al área de recepción.	Sistema	-
Cartógrafo	9	En caso de ubicar el predio, elabora formato para asignación de clave catastral.	Sistema	-
Cartógrafo	10	Imprime formato.	Sistema	-
Cartógrafo	11	En caso de detectar mayor superficie de construcción, informa al contribuyente y si está de acuerdo, imprime pantalla y se indica nueva superficie y firma de conformidad..	Sistema	-
Cartógrafo	12	En caso de no estar de acuerdo, solicita plano arquitectónico y fotografías para validar superficie.	Sistema	-
Cartógrafo	13	Solicita al contribuyente su firma documento de conformidad por la ubicación de su predio.	Sistema	-

Cartógrafo	14	Si no se presenta problemática alguna se procede al área para la asignación de clave catastral.	Sistema	-

Diagrama de flujo del procedimiento para el análisis, revisión de documentos y ubicación de predios en cartografía.




A
¿Se ubicó?
NO
En caso de no ubicar el predio solicita el contribuyente identifique el predio en cartografía.
SI
¿Se ubicó?
NO
Solicita al contribuyente mayor información, presencia de otra persona, inspección por ubicación, levantamiento topográfico o devuelve el expediente al área de recepción.
SI
Elabora formato para asignación de clave catastral.
Imprime formato.
En caso de detectar mayores superficies de construcción, informa al contribuyente y si estás de acuerdo, imprime pantalla y se indica nueva superficie y firma de conformidad.
B


B
¿Está de acuerdo?
NO
En caso de no estar de acuerdo, solicita plano arquitectónico y fotografías para validar superficie.
SI
Solicita el contribuyente su firma documento de conformidad por la ubicación de su predio.
Si no se presenta problemática alguna se procede al área para la asignación de clave catastral.
Fin

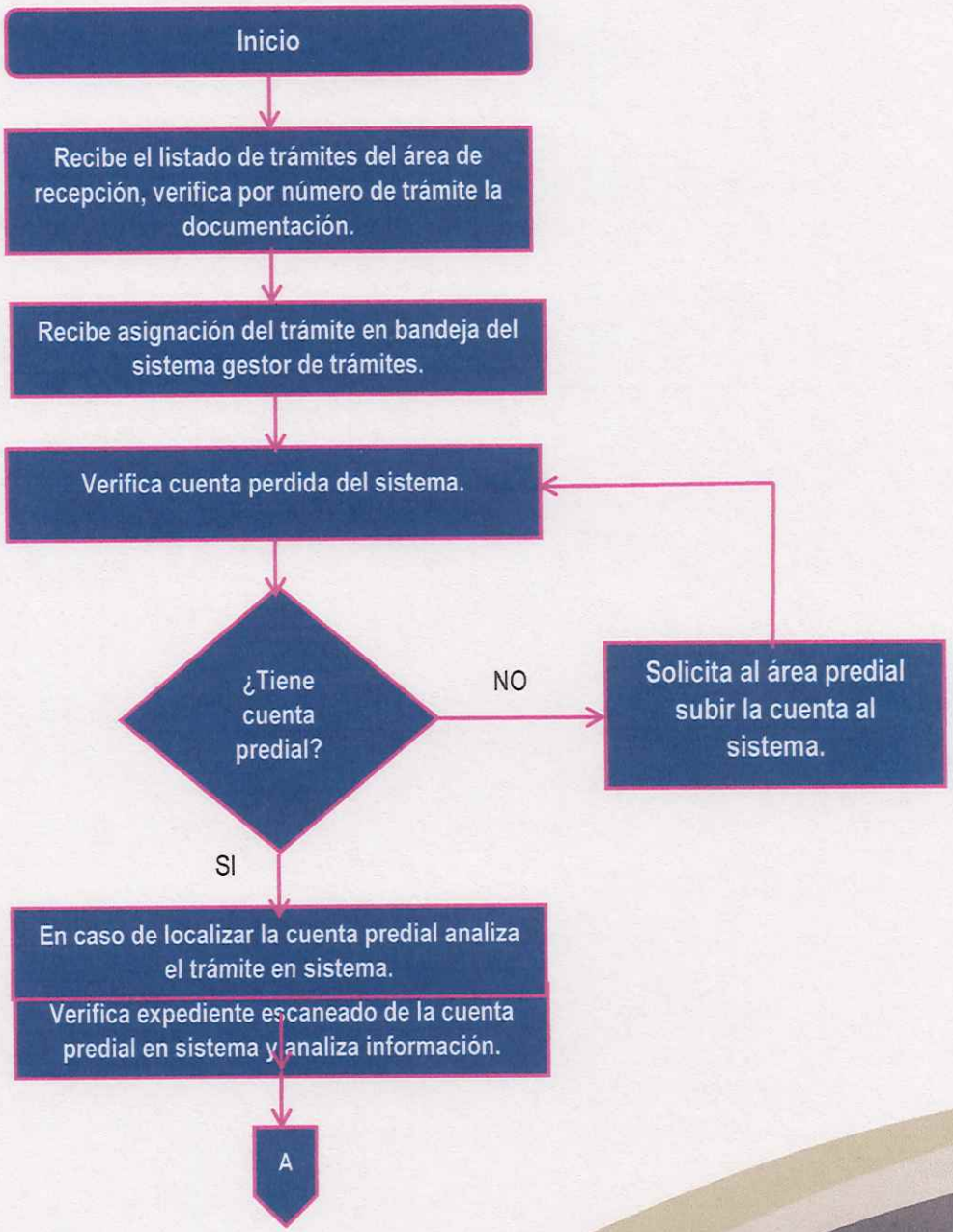
Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la asignación de clave catastral.
Objetivo	Asignar número o clave catastral al predio, para su identificación territorial.
Fundamento Legal	- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115, fracción I. - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103 fracción 1, 111, incisos a y d. - Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Artículo 9. - Ley de ingresos del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, Puebla.
Políticas de Operación	1. Liberar la clave catastral a predios. 2. Validar la cuenta Catastral. 3. Ubicar el predio en Cartografía. 4. Vincular la cuenta catastral en Cartografía. 5. Validar la clave catastral propuesta en Sistema. 6. Validar coordenadas y datos en avalúo, sistemas Cartográfico. 7. Digitalizar los predios en Cartografía. 8. Registrar la información del predio en Sistema Cartográfico. 9. Vincular la información predial contra la reportada del Área de Valuación. 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

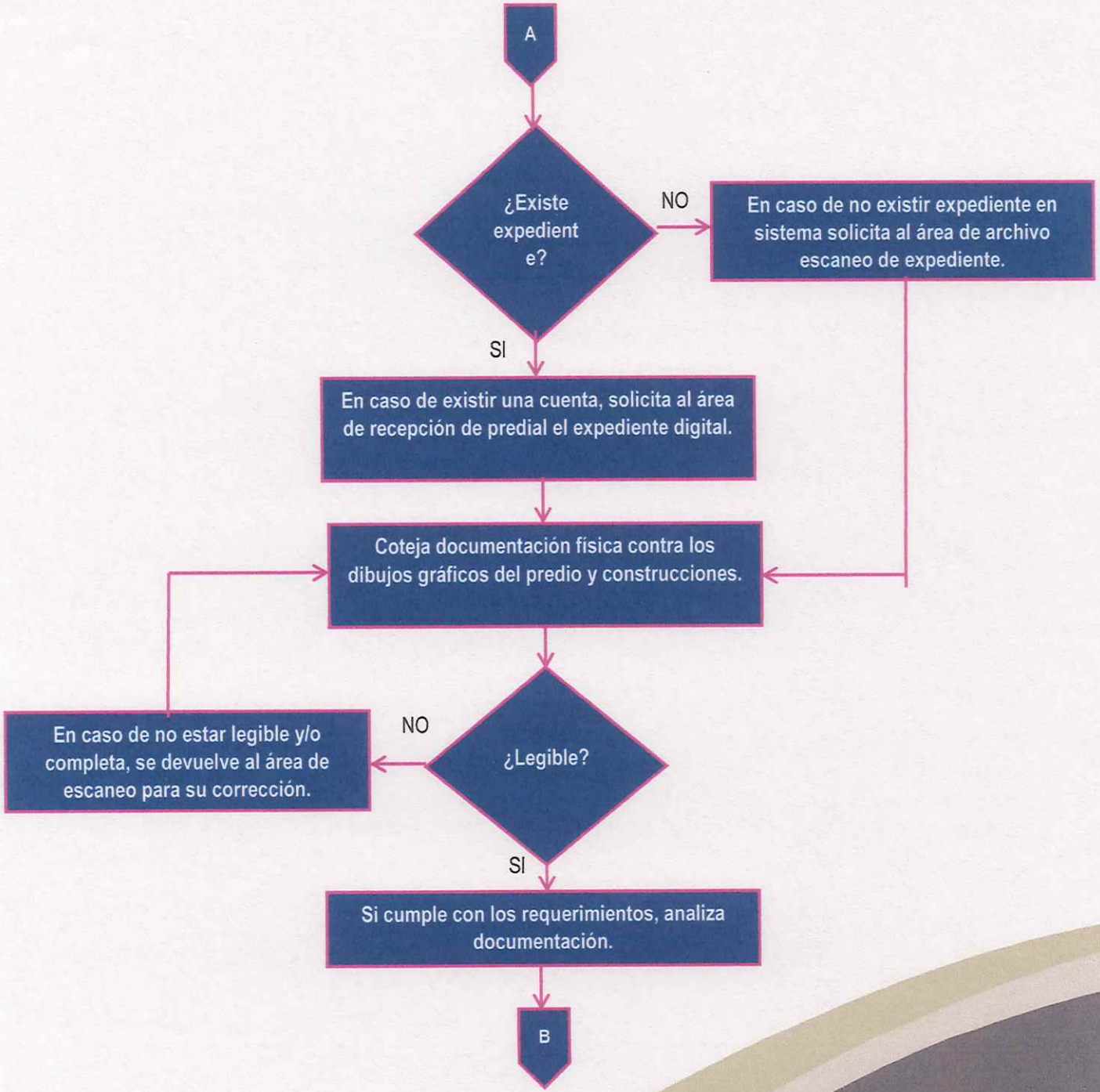
Descripción del Procedimiento: Para la asignación de clave catastral.				
Responsable	**No**	**Actividad**	**Documento o Formato**	**Tantos**
Cartógrafo	1	Recibe listado de trámites del área de recepción, verifica por número de trámite la documentación.	Sistema	
Cartógrafo	2	Recibe asignación del trámite en bandeja del Sistema Gestor de Trámites.	Sistema	
Cartógrafo	3	Verifica cuenta predial en sistema.	Sistema	
Cartógrafo	4	En caso de no existir cuenta predial, solicita al área de predial subir la cuenta al Sistema.	Sistema	
Cartógrafo	5	En caso de localizar la cuenta predial, analiza el trámite en sistema.	Sistema	
Cartógrafo	6	Verifica expediente escaneado de la cuenta predial en sistema, analiza información.	Sistema	
Cartógrafo	7	En caso de no existir expediente en sistema solicita al área de archivo escaneo de expediente.	Sistema	
Cartógrafo	8	En caso de estar la cuenta solicita al área de predial el expediente digital.	Sistema	
Cartógrafo	9	Verifica que la documentación sea legible y completa.	Sistema	
Cartógrafo	10	En caso de no estar legible y/o completa, se devuelve al área de escaneo para su corrección.	-	
Cartógrafo	11	Si cumple con los requerimientos, analiza documentación.	-	

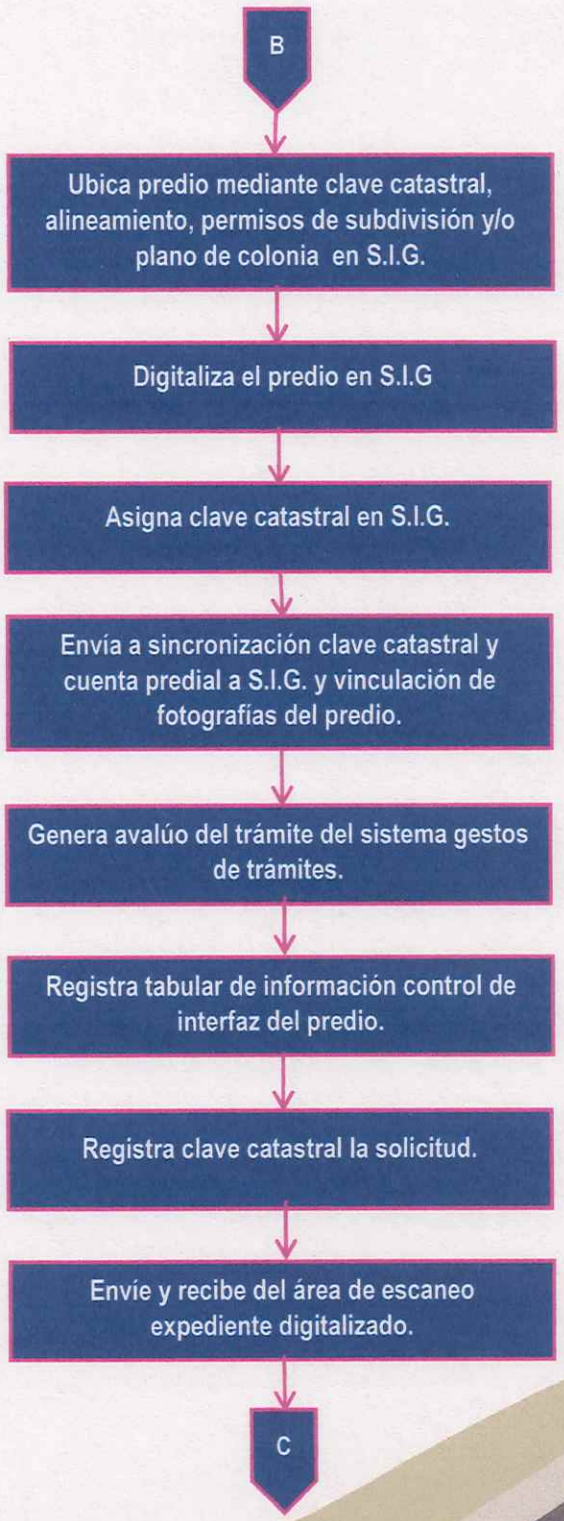
Cartógrafo	12	Ubica predio mediante clave catastral, alineamiento, permiso de subdivisión y/o plano de colonia en S.I.G.	Sistema	
Cartógrafo	13	Digitaliza predio en S.I.G.	Sistema	
Cartógrafo	14	Asigna clave catastral en S.I.G.	Sistema	
Cartógrafo	15	Envía a sincronización clave catastral y cuenta predial a S.I.G., y vinculación de fotografías del predio.	Sistema	
Valuador	16	Genera avalúo del trámite en Sistema.	Sistema	
Valuador	17	Registro tabular de información control de interfaz del predio.	Sistema	
Cartógrafo	18	Registra clave catastral en solicitud.	Sistema	
Cartógrafo	19	Envía y recibe del área de escaneo expediente digitalizado.	Sistema	
Cartógrafo	20	Entrega al área de recepción de S.I.G. expediente.	Formato Interno	
Cartógrafo	21	Envía tarea a la bandeja del área de mesa de control del Sistema Gestor de Trámites para cobro de claves catastrales.	Sistema	
Cartógrafo	22	Ubica con apoyo del contribuyente el predio en cartografía, y elabora formato de validación.	Sistema	
Cartógrafo	23	En caso de no ubicar el predio o la extensión superficial es mayor, solicita Plano geo referenciado.	Sistema	
Cartógrafo	24	En caso de que se encuentre afectación o restricción, solicita dictamen y se condiciona el predio.	Sistema	

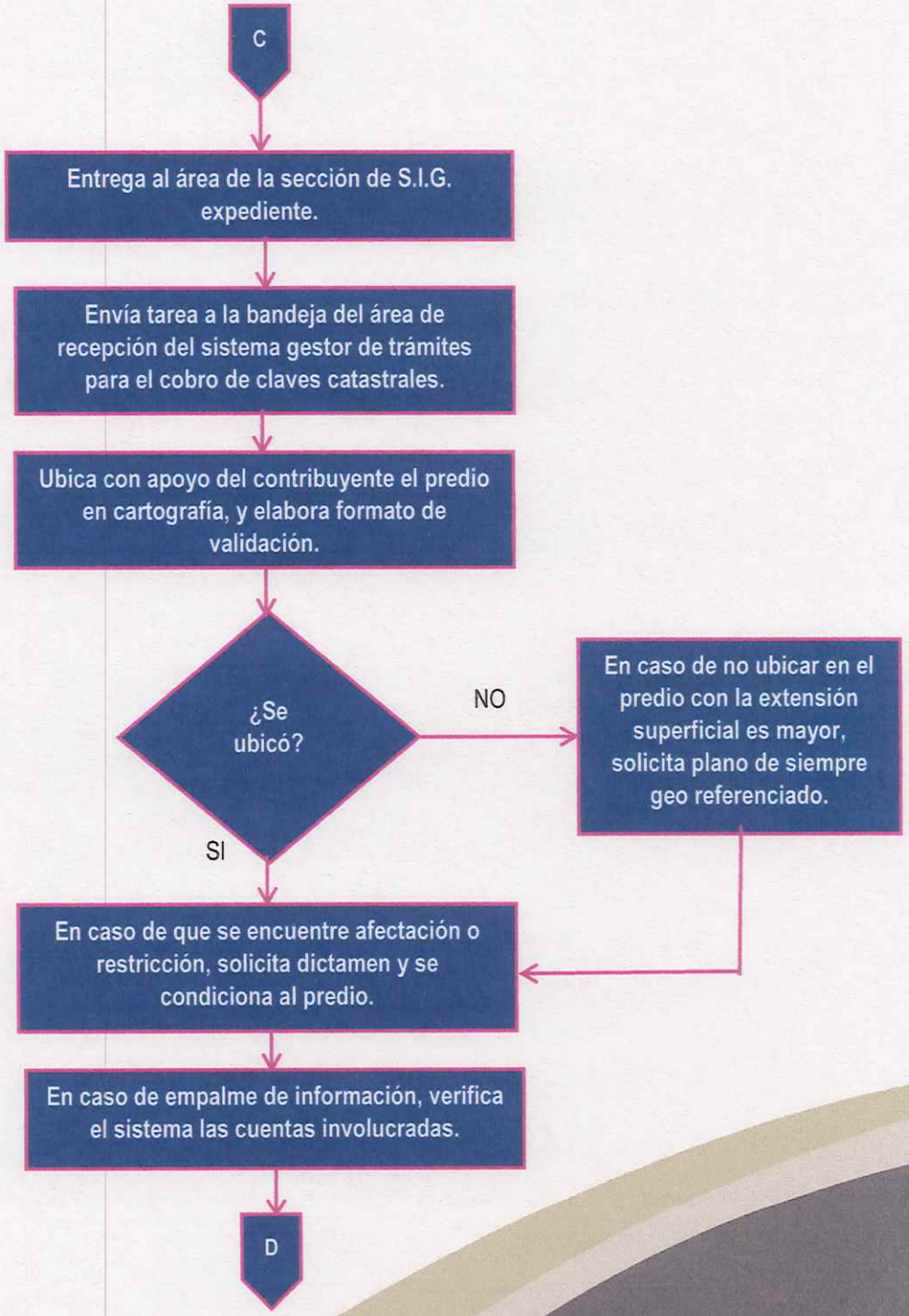
Cartógrafo	25	En caso de empalme de información, verifica expedientes de las cuentas involucradas.	Sistema	
Cartógrafo	26	En su caso de no estar digitalizado y es una cuenta mayor a 75,000, solicita al área de archivo escanear expediente, para cuentas menor a 75,000 solicita a recepción de predial.	Sistema	
Cartógrafo	27	Analiza los predios en conflicto y verifica cuenta predial.	Sistema	
Cartógrafo	28	En caso de no resolver el conflicto con los análisis anteriores, envía al área de la dirección jurídica del Ayuntamiento para su análisis legal.	Sistema	
Cartógrafo	29	En caso de existir diferencia de superficie del terreno, solicita rectificación de medidas al área de S.I.G.	Sistema	

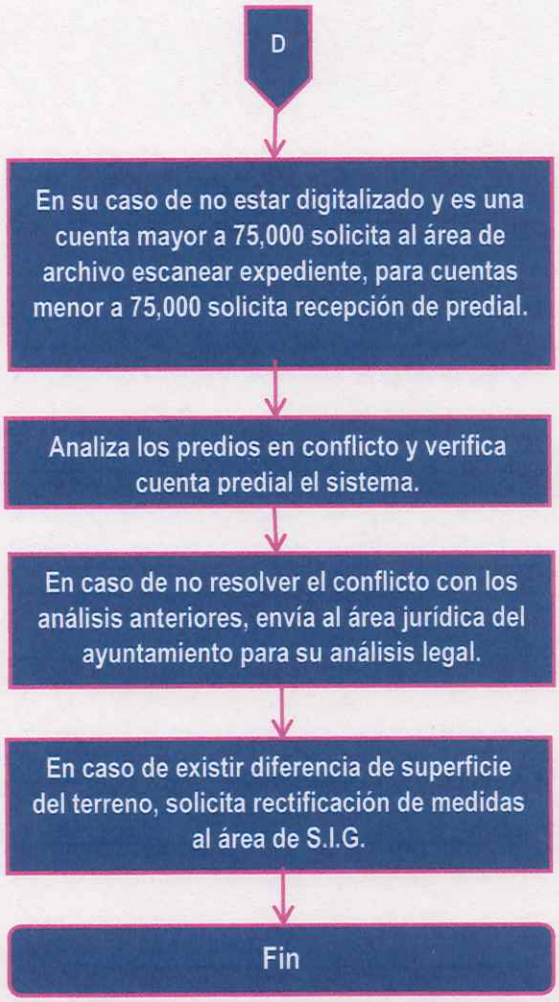
Diagrama de flujo del procedimiento para la asignación de clave catastral




A
¿Existe expedient e?
NO
En caso de no existir expediente en sistema solicita al área de archivo escaneo de expediente.
SI
En caso de existir una cuenta, solicita al área de recepción de predial el expediente digital.
Coteja documentación física contra los dibujos gráficos del predio y construcciones.
En caso de no estar legible y/o completa, se devuelve al área de escaneo para su corrección.
NO
¿Legible?
SI
Si cumple con los requerimientos, analiza documentación.
B


B
Ubica predio mediante clave catastral, alineamiento, permisos de subdivisión y/o plano de colonia en S.I.G.
Digitaliza el predio en S.I.G
Asigna clave catastral en S.I.G.
Envía a sincronización clave catastral y cuenta predial a S.I.G. y vinculación de fotografías del predio.
Genera avalúo del trámite del sistema gestos de trámites.
Registra tabular de información control de interfaz del predio.
Registra clave catastral la solicitud.
Envíe y recibe del área de escaneo expediente digitalizado.
C


C
Entrega al área de la sección de S.I.G. expediente.
Envía tarea a la bandeja del área de recepción del sistema gestor de trámites para el cobro de claves catastrales.
Ubica con apoyo del contribuyente el predio en cartografía, y elabora formato de validación.
¿Se ubicó?
NO
En caso de no ubicar en el predio con la extensión superficial es mayor, solicita plano de siempre geo referenciado.
SI
En caso de que se encuentre afectación o restricción, solicita dictamen y se condiciona al predio.
En caso de empalme de información, verifica el sistema las cuentas involucradas.
D



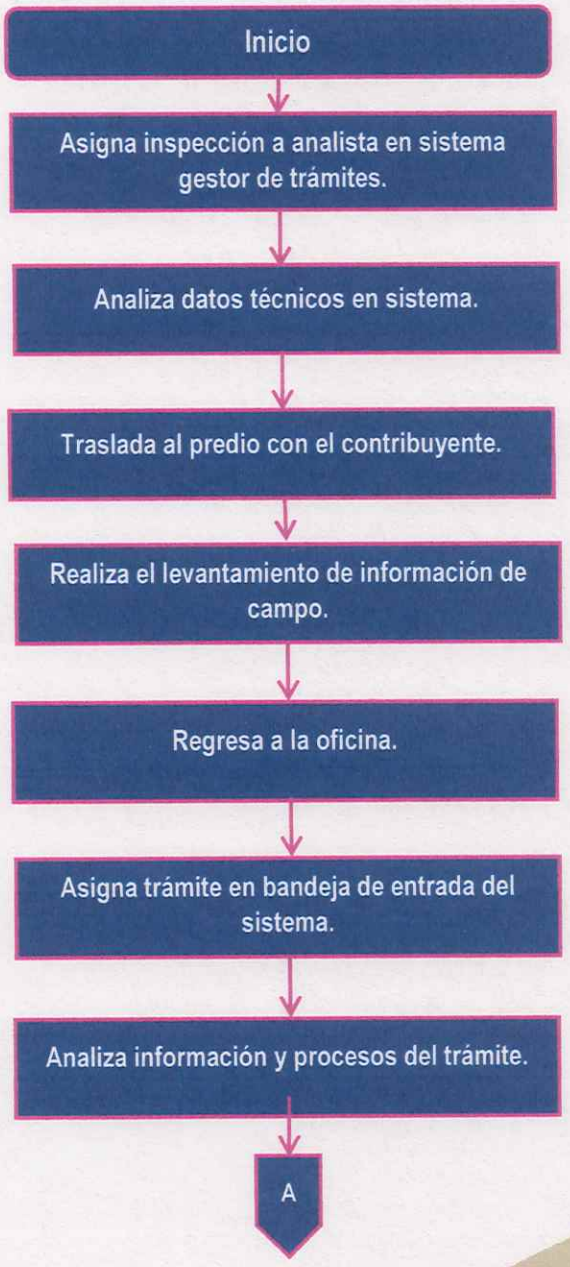
Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la inspección de campo, generar propuesta de clave catastral, elaboración de avaluó y digitalización de predio.
Objetivo	Realizar inspecciones a predios con el objeto de obtener información, actualizarlas claves catastrales que identifican un predio y determinar la base de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.
Fundamento Legal	- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115. - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103 fracción 1, 111, incisos a y d.

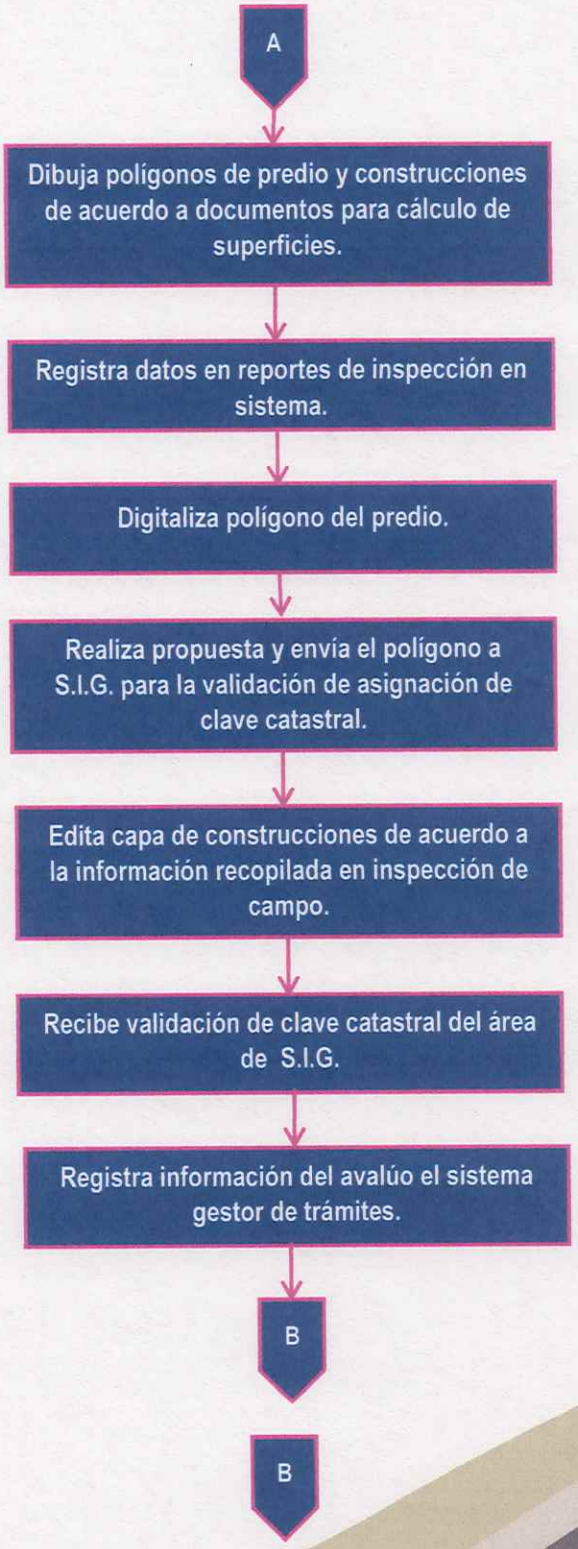
	- Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Artículo 9. - Ley de ingresos del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, Puebla.
Políticas de Operación	1. Realizar levantamiento de información en los predios inspeccionados. 2. Registrar los datos en el S.I.G. 3. Digitalizar polígono de predio en la capa correspondiente de la cartografía. 4. Validar la asignación de clave catastral en S.I.G. 5. Proponer el número de clave catastral asignada en Cartografía. 6. Validar datos de tipo de construcción y calcular áreas de construcción en Cartografía. 7. Ubicar predio en polígono en Sistema Cartográfico. 8. Validar los valores asignados en base de datos. 9. Controlar las inspecciones de campo en el Sistema Gestor de Trámites. 10. La información contenida en el Sistema de Información Geográfica y los expedientes documentales de cada cuenta predial está clasificada como CONFIDENCIAL en apego a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la ley de ingresos para el Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez y los Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades Para municipales de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tlacotepec de Benito Juárez, por lo que queda prohibido compartir, distribuir, publicar o entregar datos a personas que no acrediten la propiedad o posesión del predio registrado en el Padrón Fiscal Municipal, o bien a su apoderado, quien deberá presentar carta poder original y copias de las identificaciones del que otorga el poder, quien lo recibe y dos testigos.

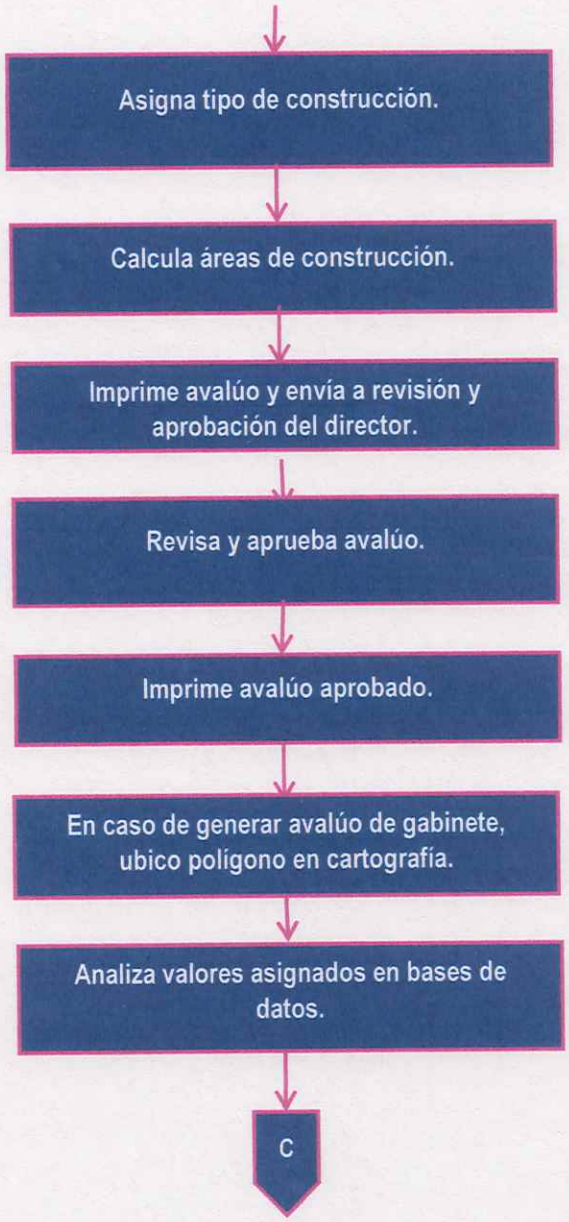
Descripción del Procedimiento: Para la inspección de campo, generar propuesta de clave catastral, elaboración de avalúo, digitalización de predio				
Responsable	**No**	**Actividad**	**Documento o Formato**	**Tantos**
Inspector	1	Asigna inspección a analista en Sistema Gestor de Trámites.	Sistema	
Inspector	2	Analiza datos técnicos en Sistema.	Sistema	
Inspector	3	Traslada al predio con el contribuyente.		
Inspector	4	Realiza levantamiento de información de campo.		
Inspector	5	Regresa a oficina.		
Inspector	6	Asigna trámite en bandeja de entrada del sistema.	Sistema	
Inspector	7	Analiza información y procesos del trámite.	Sistema	
Inspector	8	Dibuja polígonos de predio y construcciones de acuerdo a documentos para cálculo de superficies.	Sistema	
Inspector	9	Registra datos en reporte de inspección en sistema.	Sistema	
Cartógrafo	10	Digitaliza polígono del predio.	Sistema	
Cartógrafo	11	Realiza propuesta y envía el polígono a S.I.G. para la validación de asignación de clave catastral.	Sistema	
Cartógrafo	12	Edita capa de construcciones de acuerdo a la información recopilada en inspección de campo.	Sistema	
Inspector	13	Recibe validación de clave catastral del área de S.I.G.	Sistema	

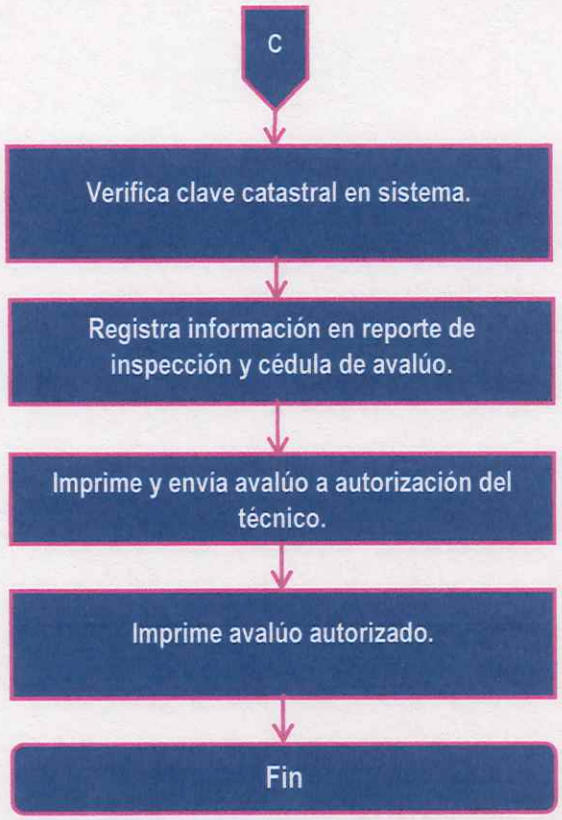
Valuador	14	Registra información del avalúo en Sistema Gestor de Trámites.	Sistema	
Cartógrafo	15	Asigna tipo de construcción.	Sistema	
Inspector	16	Calcula áreas de construcción.	Sistema	
Inspector	17	Imprime avalúo y envía a revisión y aprobación del Valuador.	Sistema	
Valuador	18	Revisa y aprueba avalúo.	Sistema	
Valuador	19	Imprime avalúo aprobado.	Sistema	
Valuador	20	En caso de generar avalúo de gabinete, ubico polígono en cartografía.	Sistema	
Valuador	21	Analiza valores asignados en base de datos.	Sistema	
Valuador	22	Verifica clave catastral en sistema.	Sistema	
Valuador	23	Registra información en reporte de inspección y cédula de avalúo.	Sistema	
Valuador	24	Imprime y envía avalúo a autorización del Director.	Sistema	
Valuador	25	Imprime avalúo autorizado.	Sistema	

Diagrama de flujo del procedimiento para la inspección de campo, generar propuesta de clave catastral, elaboración de avalúo, digitalización de predio.




A
Dibuja polígonos de predio y construcciones de acuerdo a documentos para cálculo de superficies.
Registra datos en reportes de inspección en sistema.
Digitaliza polígono del predio.
Realiza propuesta y envía el polígono a S.I.G. para la validación de asignación de clave catastral.
Edita capa de construcciones de acuerdo a la información recopilada en inspección de campo.
Recibe validación de clave catastral del área de S.I.G.
Registra información del avalúo el sistema gestor de trámites.
B
B


Asigna tipo de construcción.
Calcula áreas de construcción.
Imprime avalúo y envía a revisión y aprobación del director.
Revisa y aprueba avalúo.
Imprime avalúo aprobado.
En caso de generar avalúo de gabinete, ubico polígono en cartografía.
Analiza valores asignados en bases de datos.
C


C
Verifica clave catastral en sistema.
Registra información en reporte de inspección y cédula de avalúo.
Imprime y envía avalúo a autorización del técnico.
Imprime avalúo autorizado.
Fin

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la revisión y análisis de avalúas, generar propuesta de clave catastral, digitalización de predio.
Objetivo	Validar la información plasmada en los avalúes recibidos y expedidos, generar las claves catastrales que identifiquen un predio y determinar la base de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.
Fundamento Legal	- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115. - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103 fracción 1, 111, incisos a y d. - Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Artículo 9. - Ley de ingresos del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, Puebla.
Políticas de Operación	1. Digitalizar polígono de predio en la capa correspondiente de la Cartografía. 2. Validar la asignación de clave catastral en S.I.G. 3. Proponer el número de clave catastral asignada de forma automática en Cartografía. 4. Validar datos de construcción en Cartografía. 5. Ubicar predio en polígono en Sistema Cartográfico. 6. Elaborar los avalúas catastrales. 7. Revisar los avalúes de peritos externos contra la base de datos del Sistema Cartográfico y documentación técnica y escritura. 8. La información contenida en el Sistema de Información Geográfica y los expedientes documentales de cada cuenta predial está clasificada como CONFIDENCIAL en apego a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la ley de ingresos del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez y los Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tlacotepec de Benito Juárez, por lo que queda

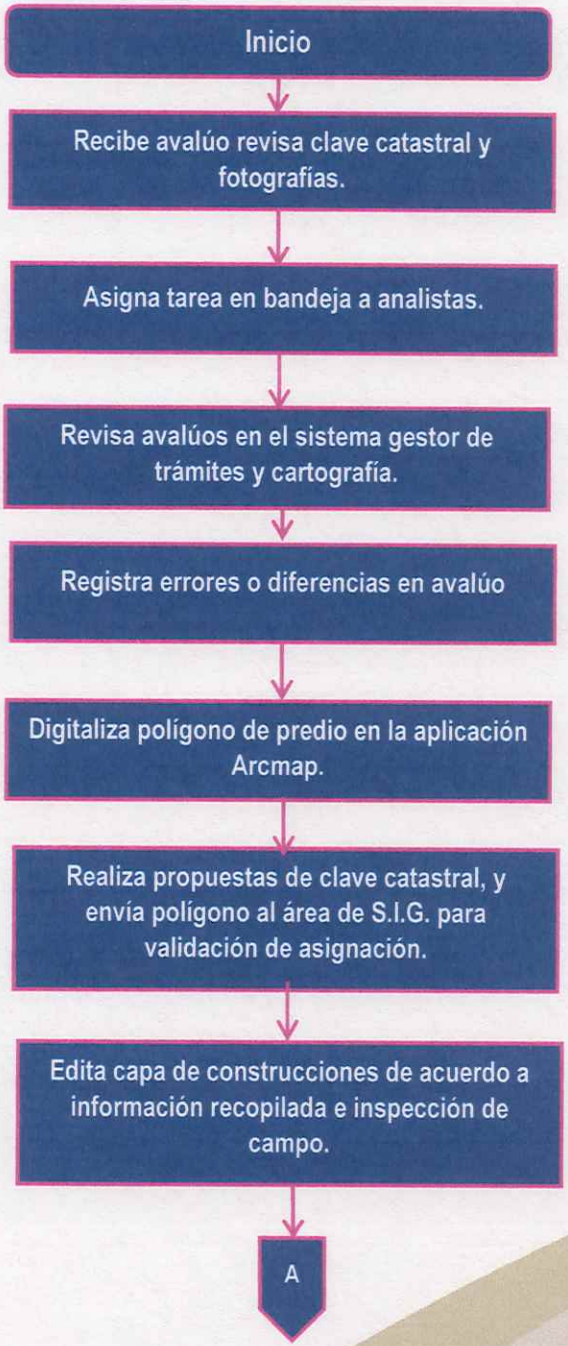
	prohibido compartir, distribuir, publicar o entregar datos a personas que no acrediten la propiedad o posesión del predio registrado en el Padrón Fiscal Municipal, o bien a su apoderado, quien deberá presentar carta poder original y copias de las identificaciones del que otorga el poder, quien lo recibe y dos testigos.

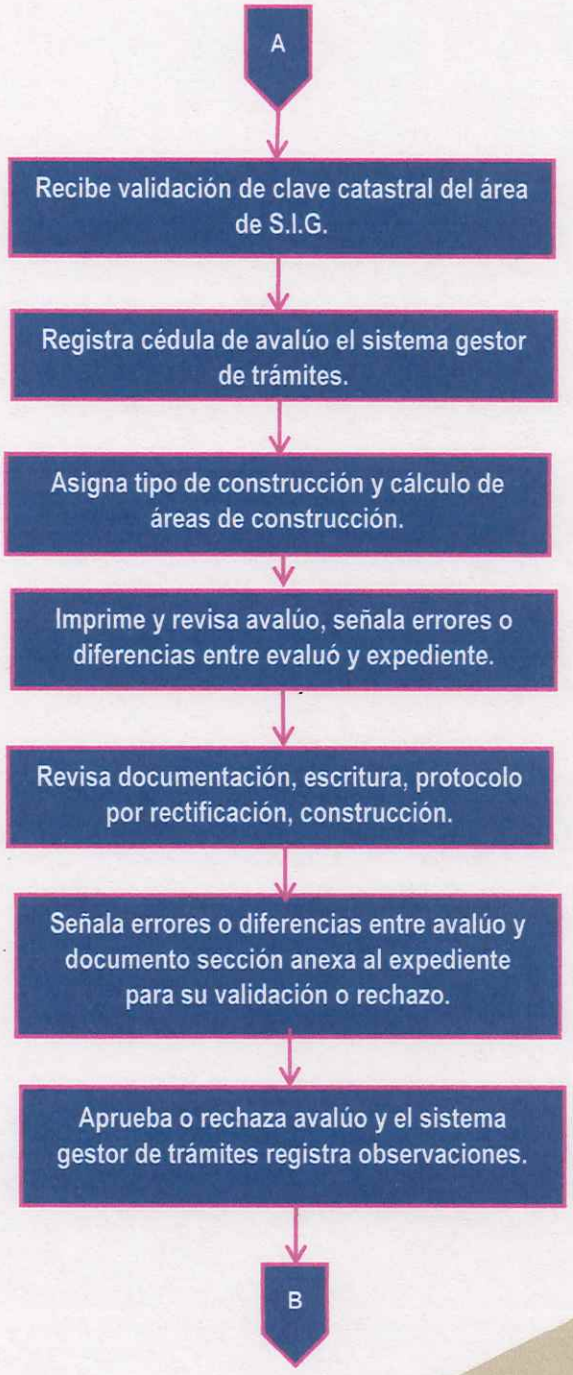
Descripción del Procedimiento: Para la revisión y análisis de avalúos, generar propuesta de clave catastral, digitalización de predio,				
Responsable	**No**	**Actividad**	**Documento o Formato**	**Tantos**
Valuador	1	Recibe avalúo, revisa clave catastral y fotografías.	-	
Valuador	2	Asigna tarea en bandeja a analistas.	Sistema	
Valuador	3	Revisa avalúas en Sistema Gestor de trámites y Cartografía.	Sistema	
Valuador	4	Registra errores o diferencias en Avalúo.	Sistema	
Cartógrafo	5	Digitaliza polígono de predio en aplicación Arcmap.	Sistema	
Valuador	6	Realiza propuesta de clave catastral, y registro del polígono al área de SIG para validación de asignación.	Sistema	
Cartógrafo	7	Editar capa de construcciones de acuerdo a información recopilada en inspección de campo.	Sistema	
Valuador	8	Recibe validación de clave catastral del área de S.I.G.	Sistema	
Valuador	9	Registra cédula de avalúo en Sistema Gestor de Trámites.	Sistema	

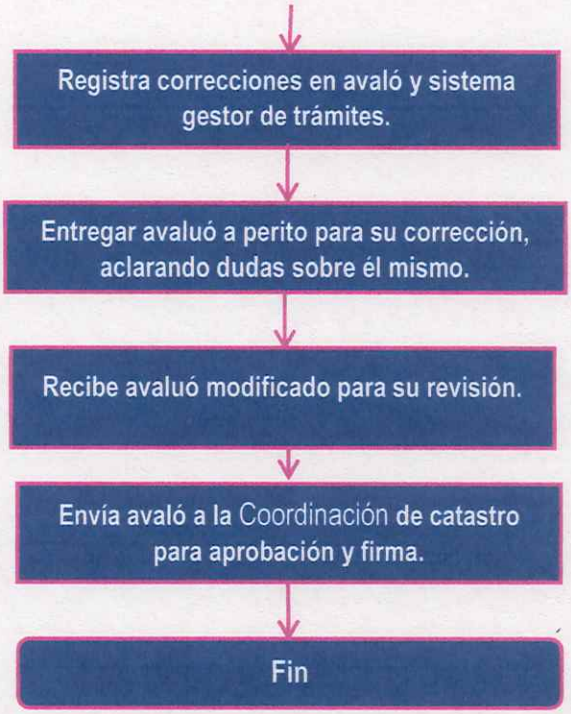
Valuador	10	Asigna tipo de construcción y calcula áreas de construcción.	Sistema	
Valuador	11	Imprime y revisa avalúo, señala errores o diferencias entre avalúo y expediente.	Sistema	
Valuador	12	Revisa documentación, escritura, protocolo por rectificación, construcción.		

Valuador	13	Señala errores o diferencias entre avalúo y documentación anexa al expediente, para su validación o rechazo.		
Valuador	14	Aprueba o rechaza avalúo en Sistema Gestor de Trámites, registra observaciones.	Sistema	
Valuador	15	Registra correcciones en avalúo y en Sistema Gestor de Trámites.	Sistema	
Valuador	16	Entregar avalúo a perito para su corrección, aclarando dudas sobre el mismo.		
Valuador	17	Recibe avalúo modificado para su revisión.		
Valuador	18	Envía avalúo a la Coordinación de Catastro para aprobación y firma.		

Diagramas de flujo del procedimiento para la revisión y análisis de avalúos general propuesta de clave catastral digitalización de predio




A
Recibe validación de clave catastral del área de S.I.G.
Registra cédula de avalúo el sistema gestor de trámites.
Asigna tipo de construcción y cálculo de áreas de construcción.
Imprime y revisa avalúo, señala errores o diferencias entre evaluó y expediente.
Revisa documentación, escritura, protocolo por rectificación, construcción.
Señala errores o diferencias entre avalúo y documento sección anexa al expediente para su validación o rechazo.
Aprueba o rechaza avalúo y el sistema gestor de trámites registra observaciones.
B

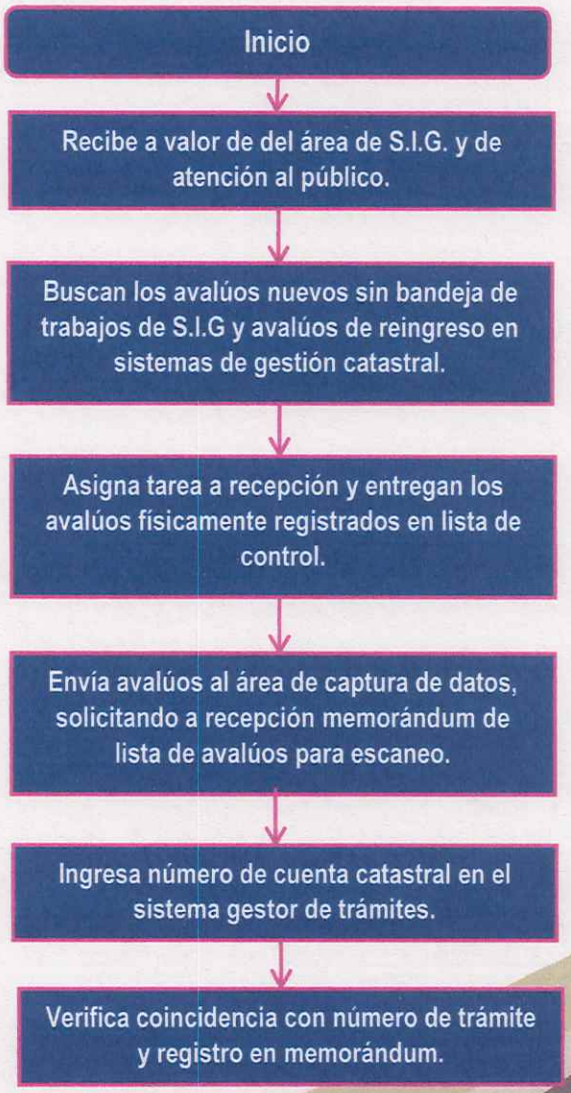

Registra correcciones en avaló y sistema gestor de trámites.
Entregar avaluó a perito para su corrección, aclarando dudas sobre él mismo.
Recibe avaluó modificado para su revisión.
Envía avaló a la Coordinación de catastro para aprobación y firma.
Fin

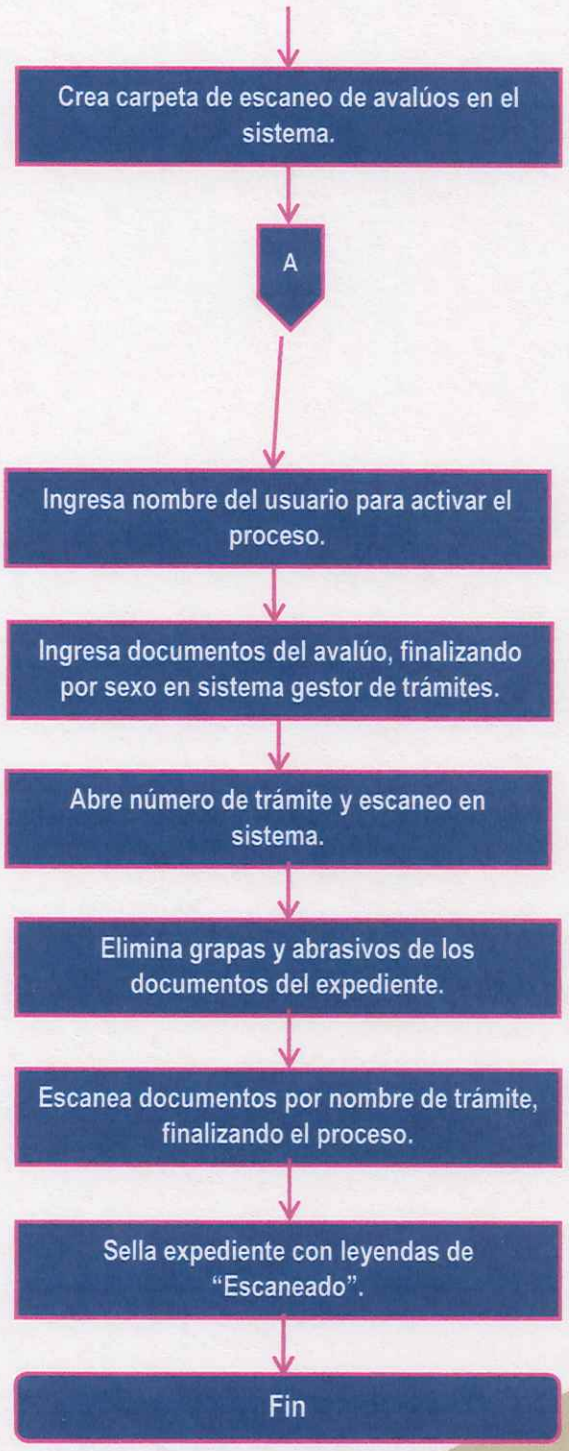
Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la asignación de avalúos y escaneo.
Objetivo	Asignar cargas de trabajo para el análisis y escaneo de avalúos.
Fundamento Legal	- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115. - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103 fracción 1, 111, incisos a y d. - Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Artículo 9. - Ley de ingresos del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, Puebla.
Políticas de Operación	1. Recibir documentación de avalúos. 2. Escanear avalúas finalizados. 3. Entregar los avalúas a peritos valuadores externos. 4. Controlar las inspecciones mediante Sistema Gestor de Trámites. 5. La información contenida en el Sistema de Información Geográfica y los expedientes documentales de cada cuenta predial está clasificada como CONFIDENCIAL en apego a lo establecido por la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Ley de ingresos para el Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez y los Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tlacotepec de Benito Juárez, por lo que queda prohibido compartir, distribuir, publicar o entregar datos a personas que no acrediten la propiedad o posesión del predio registrado en el Padrón Fiscal Municipal, o bien a su apoderado, quien deberá presentar carta poder original y copias de las identificaciones del que otorga el poder, quien lo recibe y dos testigos.

Descripción del Procedimiento: Para la asignación de avalúes y escaneo.				
Responsable	**No**	**Actividad**	**Documento o Formato**	**Tantos**
Valuador	1	Recibe avalúos del área de S.I.G. y de atención al público.	-	
Valuador	2	Buscan los avalúos en la bandeja de trabajo de S.I.G. y avalúos de reingreso en Sistema de Gestión Catastral.	Sistema	
Valuador	3	Asigna tarea a recepción y entrega los avalúas físicamente, registrados en lista de control interno.	Sistema	
Valuador	4	Envía avalúos al área de captura de datos, solicitando a recepción memorándum de lista de avalúos para escaneo.	-	
Valuador	5	Ingresa número de cuenta catastral en Sistema Gestor de Tramites.	Sistema	
Valuador	6	Verifica coincidencia con número de trámite, y registra en memorándum.	Sistema	
Valuador	7	Crea carpeta de escaneo de avalúes en sistema.	Sistema	
Valuador	8	Ingresa nombre del usuario para activar proceso.	Sistema	
Valuador	9	Ingresa documentos del avalúo, finalizando proceso en Sistema Gestor Trámites.	Sistema	
Valuador	10	Abre número de trámite y escaneo en sistema.	Sistema	
Valuador	11	Elimina grapas y abrasivos de los documentos del expediente.	-	

Valuador	12	Escanea documentos por nombre de trámite, finalizando proceso.	Sistema	
Valuador	13	Sella expediente con leyenda de "Escaneado".	-	

Diagrama de flujo del procedimiento para la asignación de avalúos y escaneo




Crea carpeta de escaneo de avalúos en el sistema.
A
Ingresa nombre del usuario para activar el proceso.
Ingresa documentos del avalúo, finalizando por sexo en sistema gestor de trámites.
Abre número de trámite y escaneo en sistema.
Elimina grapas y abrasivos de los documentos del expediente.
Escanea documentos por nombre de trámite, finalizando el proceso.
Sella expediente con leyendas de "Escaneado".
Fin

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para el análisis de datos en S.I.G, elaboración de plano y expedición de cartografía, escaneo y mantenimiento a cartografía impresa.
Objetivo	Depurar continuamente el S.I.G., así como incorporar la información actualizada en la base de datos geográfica.
Fundamento Legal	- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115. - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103 fracción 1, 111, incisos a y d. - Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, Artículo 9. - Ley de ingresos del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, Puebla.
Políticas de Operación	1. Detectar las cuentas prediales con rezago y/o necesiten actualización en los Sistema Gestor de Trámites. 2. Dar mantenimiento a planos impresos para su conservación. 3. Localizar predio en Sistema Cartográfico con apoyo del Contribuyente. 4. Expedir plano cartográfico mediante el Sistema Cartográfico. 5. Validar expediente de aclaratorios en Sistema Gestor de Trámites. 6. Expedir plano de levantamiento topográfico, previa verificación de información en sistema. 7. Dar mantenimientos a las capas cartográficas. 8. Escanear cartografía impresa y planos de colonias en Sistema. 9. Validar información cartográfica de los predios en el S.I.G. 10. Dar mantenimiento a planos impresos para su conservación.

	11. La información contenida en el Sistema de Información Geográfica y los expedientes documentales de cada cuenta predial está clasificada como CONFIDENCIAL en apego a lo establecido por la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Ley de ingresos para el Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez y los Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tlacotepec de Benito Juárez, por lo que queda prohibido compartir, distribuir, publicar o entregar datos a personas que no acrediten la propiedad o posesión del predio registrado en el Padrón Fiscal Municipal, o bien a su apoderado, quien deberá presentar carta poder original y copias de las identificaciones del que otorga el poder, quien lo recibe y dos testigos.

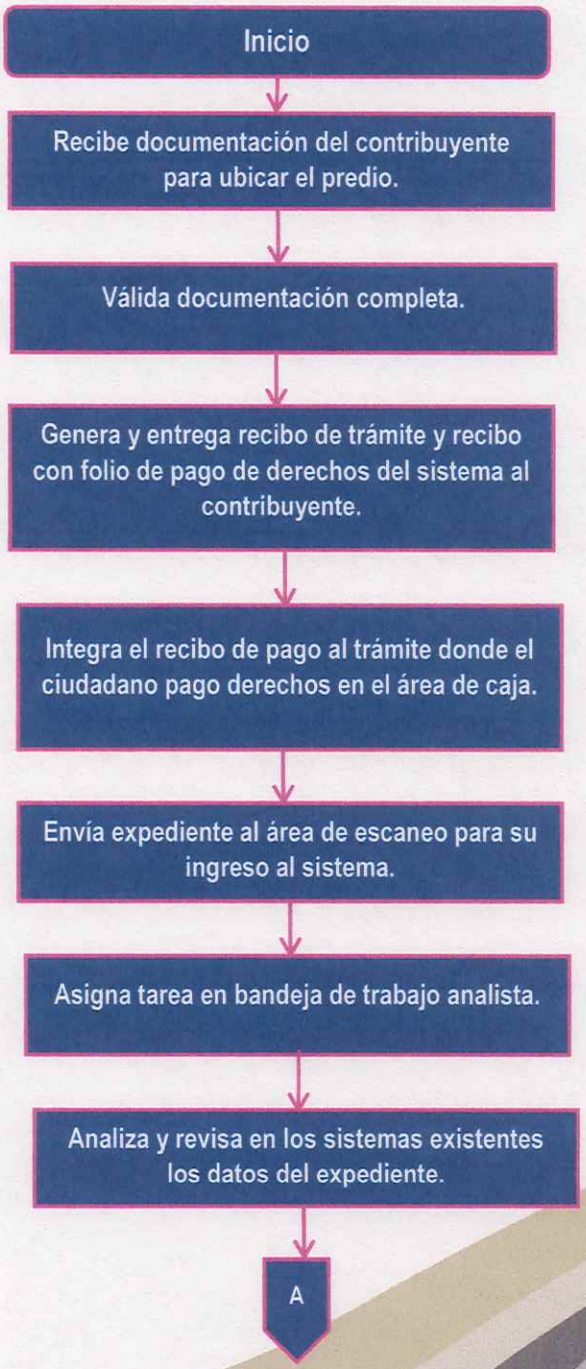
Descripción del Procedimiento: Para el análisis de datos en S.I.G., elaboración de plano y expedición de cartografía, escaneo y mantenimiento a cartografía impresa				
Responsable	**No**	**Actividad**	**Documento o Formato**	**Tantos**
Recepción	1	Recibe documentación del contribuyente para ubicar el predio.	-	
Recepción	2	Valida documentación completa.		
Recepción	3	Genera y entrega recibo de trámite y recibo con folio de pago de derechos del sistema al contribuyente.	Sistema	
Recepción	4	Integra recibo de pago al trámite donde el ciudadano pago derechos en el área de caja.	Sistema	

Recepción	5	Envía expediente al área de escaneo para su ingreso al sistema.	Sistema	
Recepción	6	Asigna tarea en bandeja de trabajo al analista.	Sistema	
Inspector	7	Analiza y revisa en los sistemas existentes los datos del expediente.	Sistema	
Inspector	8	Elabora oficio o plano de contestación.	-	
Inspector	9	Recibe información y finaliza trámite en sistema gestor de trámites.	Sistema	
Inspector	10	En caso de elaboración de plano, asigna trámite vía oficio o contribuyente.	Sistema	
Inspector	11	Ingresa a bandeja de trámites, valida trámite por oficio o por contribuyente.	Sistema	
Inspector	12	Valida tipo de plano a realizar: registro Catastral, levantamiento topográfico o plano, analiza predio solicitado. .	Sistema	
Inspector	13	Elabora plano e imprime borrador, entrega a revisión del inspector.	Sistema	
Inspector	14	Revisa plano y asigna número de folio.	Sistema	
Inspector	15	Imprimir plano revisado y rubricado de autorización.		
Inspector	16	Asigna plano a analista, finaliza trámite en sistema.	Sistema	
Cartógrafo	17	En caso de expedición de cartografía, se localiza el predio con apoyo del contribuyente.	Sistema	

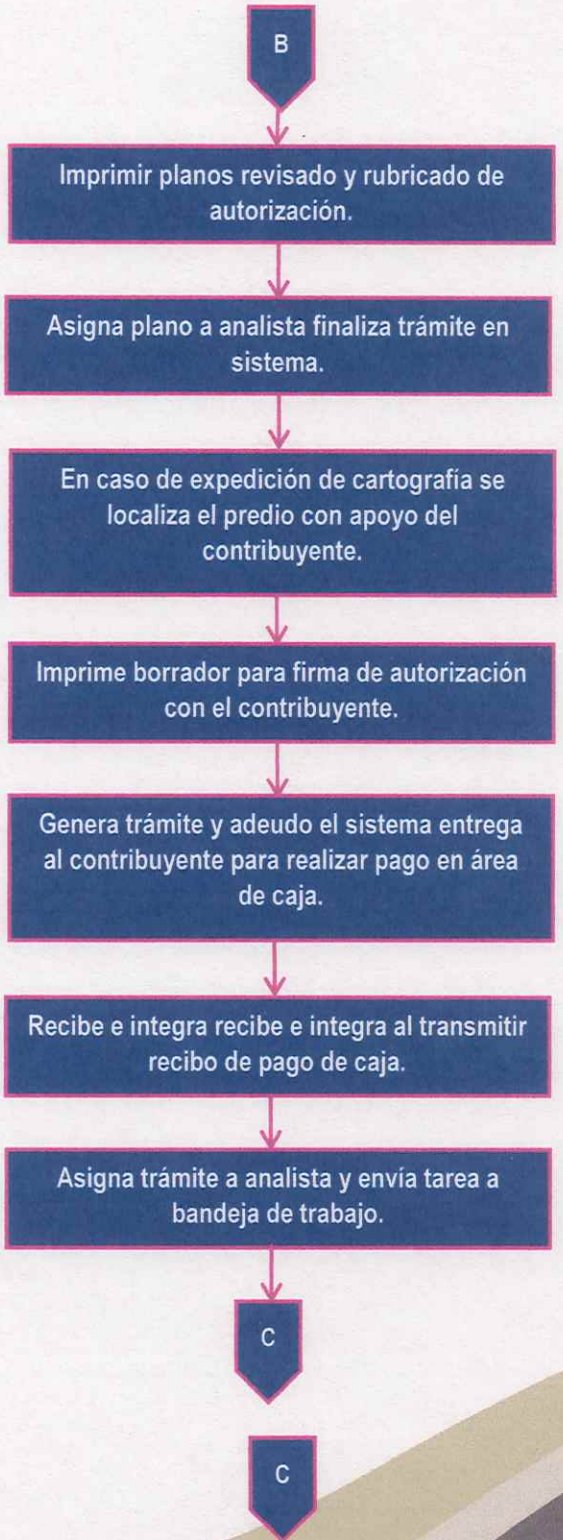
Cartógrafo	18	Imprime borrador para firma de autorización por el contribuyente.	Sistema	
Cartógrafo	19	Genera trámite y adeudo en sistema, entrega al contribuyente para realizar pago en área de caja.	Sistema	
Recepción	20	Recibe e integra al trámite recibo de pago de caja.	-	
Inspector	21	Asigna trámite a recepción y envía tarea a bandeja de trabajo.	Sistema	
Inspector	22	Asigna trámite a recepción y envía tarea a bandeja de trabajo.	Sistema	
Cartógrafo	23	Imprime o genera archivo digital del plano cartográfico.	Sistema	
Recepción	24	Entrega a ciudadano impresión o archivo de resultado, finaliza trámite en sistema.	Sistema	
Inspector	25	En caso de escaneo de planos, ejecuta programa o sistema.	Sistema	
Inspector	26	Elabora mantenimiento al plano para que no se rompa o se atore en escáner.	Sistema	
Inspector	27	Escanea plano y recupera el documento para su protección, revisa imagen.	Sistema	
Inspector	28	Guarda carpeta y verifica documentos generados en sistema.	Sistema	
Inspector	29	Entrega plano al área de cartografía.	Sistema	
Recepción	30	En caso de mantenimiento a cartografía impresa, entrega relación de las carpetas de colonias requeridas.	-	
Recepción	31	Busca carpetas solicitadas en archivos a su resguardo.	-	

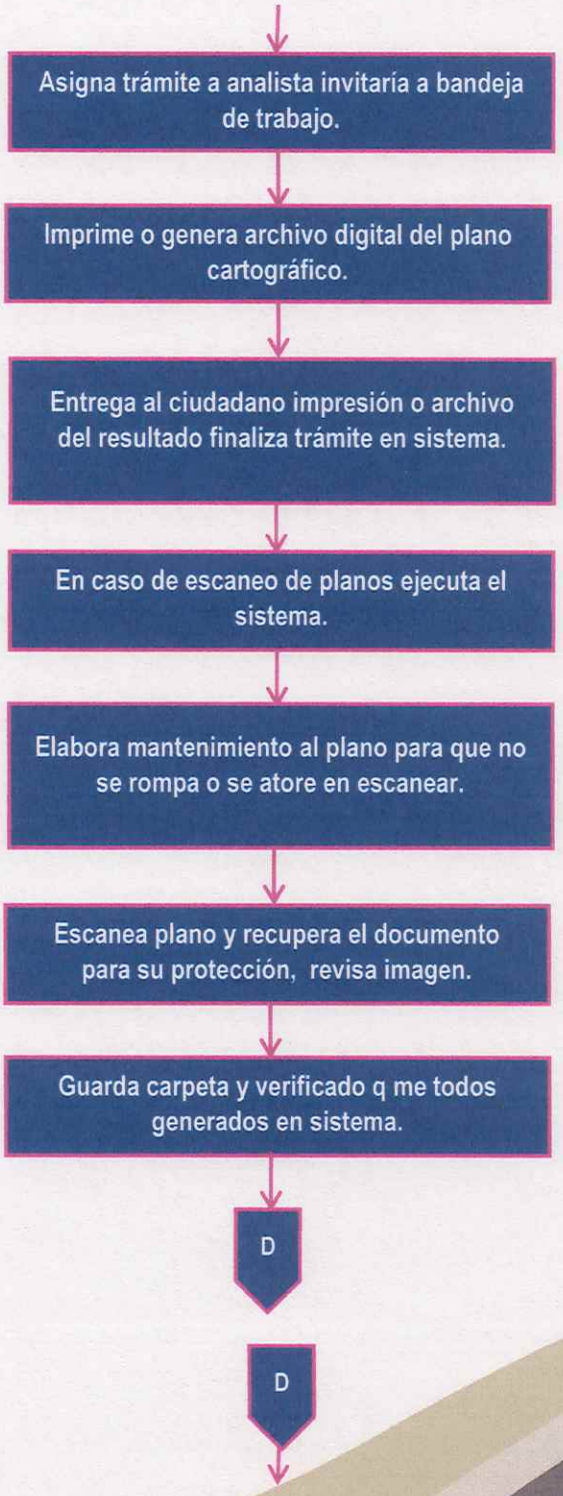
Recepción	32	Registra carpetas entregadas a las áreas para su análisis.	-	
Recepción	33	Genera proceso de mantenimiento a los planos para que no se rompan.	-	
Recepción	34	Reubica planos a sus carpetas de origen.	-	
Recepción	35	Renombra títulos de carpetas de acuerdo al periódico oficial.	Sistema	
Recepción	36	Remplaza carpetas deterioradas, e incorpora nuevos documentos, planos o memorándums a sistema	Sistema	
Recepción	37	Guarda carpetas en archivero, termina proceso en sistema.	Sistema	

Diagrama de flujo del procedimiento para el análisis de datos en SIG, elaboración de plano y expedición de cartografía, y escaneo y mantenimiento a cartografía impresa.




A
Elabora oficio o plano de contestación.
Recibe información y finaliza trámite en el sistema gestor de trámites.
En caso de elaboración de plano asigna trámite vía oficio o contribuyente.
Ingresa a bandeja de trámites, válida trámite por oficio o contribuyente.
Valida tipo de plano a realizar: registro catastral, levantamiento topográfico o plano analiza predio solicitado.
Elabora plano e imprime borrador, entrega a revisión de inspector.
Revisa plano y asigna número de folio.
B


B
Imprimir planos revisado y rubricado de autorización.
Asigna plano a analista finaliza trámite en sistema.
En caso de expedición de cartografía se localiza el predio con apoyo del contribuyente.
Imprime borrador para firma de autorización con el contribuyente.
Genera trámite y adeudo el sistema entrega al contribuyente para realizar pago en área de caja.
Recibe e integra recibe e integra al transmitir recibo de pago de caja.
Asigna trámite a analista y envía tarea a bandeja de trabajo.
C
C


Asigna trámite a analista invitaría a bandeja de trabajo.
Imprime o genera archivo digital del plano cartográfico.
Entrega al ciudadano impresión o archivo del resultado finaliza trámite en sistema.
En caso de escaneo de planos ejecuta el sistema.
Elabora mantenimiento al plano para que no se rompa o se atore en escanear.
Escanea plano y recupera el documento para su protección, revisa imagen.
Guarda carpeta y verificado q me todos generados en sistema.
D
D


Entrega plano al área de cartografía.
En caso de mantenimiento a cartografía impresa entrega relación de las carpetas de colonias requeridas.
Busca fechas solicitadas en archiveros a su resguardo.
Registro las carpetas entregadas al jefe de área para su análisis.
Genera proceso de mantenimiento a los planos para que no se rompa.
Reubica planos a sus carpetas de origen.
Renombra títulos de carpetas de acuerdo al periódico oficial.
E
Reemplaza carpetas deterioradas e incorpora nuevos documentos planos o memorándum al sistema.
Guarda carpetas en archivo, pero termina el proceso en sistema.



IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Avalúo Catastral: Es la determinación del valor de un inmueble de acuerdo a sus características físicas que sirve de base para el cálculo de los impuestos inmobiliarios.

Capa de información: Es un campo del Sistema de Información Geográfica que contiene información específica (ejemplo: límite municipal, límite de colonias, zonas catastrales, manzanas, predios, construcciones, banquetas, infraestructura, entre otras).

Cartografía: Conjunto de planos catastrales digitalizados electrónicamente.

Catastro: Sistema de información territorial para usos múltiples, estructurado por un conjunto de registros tanto gráficos como numéricos, que contienen los datos referentes al inventario de inmuebles, de infraestructura y equipamiento urbano del municipio.

Clave Catastral: Es la identificación geográfica de un predio en el municipio. Se conforma por región, manzana, lote y de ser el caso número de condominio.

Cuenta Predial: Es el número de identificación de un predio en el padrón fiscal municipal.

Contribuyente: Persona obligada al pago de una contribución.

Constancia Catastral: Documento que sirve para la actualización de datos catastrales de un predio.

Datos alfanuméricos: Conjunto de campos y registros que hacen referencia a un elemento geográfico.

Depuración: Actualización del padrón fiscal municipal.

Derechos: Son las contribuciones establecidas en la Ley por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público del Municipio, así como recibir servicios que presta el Municipio en sus funciones de derecho público, incluso cuando se presten por organismos. También son derechos las contribuciones a cargo de los organismos, o particulares, por prestar servicios públicos a cargo del Municipio.

Impuestos: Son las contribuciones establecidas en la Ley que deben pagar las personas físicas, morales que se encuentran en la situación jurídica o de hecho, previsto por la misma y que sean distintos a los derechos.

Ingresos: Son ingresos, los que se derivan de la aplicación de leyes de naturaleza fiscal que imponen a los contribuyentes una obligación de pago por concepto de contribuciones o aprovechamientos, o que pueden ser cobrados a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, para ser destinados al gasto público, así como los ingresos que obtiene el municipio derivado de aportaciones o participaciones.

Inspección: Es la operación catastral por la que se obtienen los datos reales de un predio.

Lote: Superficie de terreno que resulta de la división de una manzana.

Manifiesto Catastral: Es el documento en que se informa a la autoridad catastral la existencia, características y modificaciones de un bien inmueble.

Manzana: Área formada por uno o varios predios colindantes, delimitados por vías públicas.

Padrón Fiscal: Nómina o lista de predios objeto de contribuciones municipales.

Padrón Catastral: El conjunto de registros que contienen los datos generales y particulares de los predios ubicados en el municipio.

Planos Catastrales: El conjunto de planos elaborados por el Catastro, que integran su registro gráfico.

Polígono: Conjunto de líneas que conforman el perímetro de una superficie cerrada.

Predio: Es el terreno o lote unitario con o sin construcciones, cuyos linderos formen un perímetro.

Predio Urbano: El comprendido dentro del perímetro urbano de las poblaciones, pero las superficies de terreno rústico colindantes con las zonas urbanas, se considerarán como predio urbano cuando sean fraccionadas para fines de urbanización, desde la fecha en que se letifiquen y ofrezcan en venta al público. Los establecimientos industriales, comerciales y de cualquier otro género, con sus construcciones cualquiera que sea el lugar en donde se encuentran, siempre que dichos establecimientos no estén relacionados con la explotación agrícola, ganadera o silvícola. Las fincas destinadas exclusivamente a fin de recreo o de placer.

Predio Rústico: Los que están ubicados fuera de los perímetros urbanos.

Recargo: Cuando no se cubren las contribuciones en la fecha o dentro del plazo fijado por las disposiciones fiscales, deberán pagarse recargos por concepto de indemnización al Fisco Municipal por falta de pago oportuno.

Registro Catastral: Es la inscripción alfabética, numérica o alfanumérica que identifica un predio en el padrón catastral.

Revaluación Catastral: El conjunto de actividades técnicas realizadas para asignar valor catastral a un inmueble que ha modificado sus características físicas.

SIG: Sistema de Información Geográfica

Tableta de digitalización: Dispositivo electrónico que facilita el proceso de digitalización.

Topología: Es la agrupación de puntos, líneas y polígonos a fin de crear capas de información.

Valor Catastral: El importe de la valuación practicada por la autoridad catastral, con apego a las normas de la Ley y del Reglamento de Catastro.

Valuación Catastral: El conjunto de actividades técnicas realizadas para asignar un valor catastral por primera vez a un inmueble.

Zonas Catastrales: Las áreas en que se divide el territorio de los Municipios del Estado.

DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular
Presidente Municipal Constitucional	C. Martin de Jesús Camargo de la Peña
Coordinación de Catastro	Ing. Noel Campos Martínez
Contraloría Municipal	Ing. Eva Esteban Flores

AUTORIZACIONES	
PRESIDENCIA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUÁREZ, PUE. 2024-2027	CONTRALORÍA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUÁREZ, PUE. 2024-2027
C. Martin de Jesús Camargo de la Peña Presidente Municipal Constitucional	Ing. Eva Esteban Flores Contraloría Municipal
CATASTRO H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUÁREZ, PUE. 2024-2027	
Ing. Noel Campos Martínez Coordinador de Catastro	

La elaboración del presente manual concluyo en fecha de Diciembre del 2024, con fundamento en lo que establece el artículo 105 Fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículos 82, 83, 84,168 y 169 fracciones VII y XIX de la Ley Orgánica Municipal.

El contenido y la actualización de la información del documento son responsabilidad del titular de área.

H. AYUNTAMIENTO
TLACOTEPEC
DE BENITO JUÁREZ
Rumbo a un mejor futuro.
2024 - 2027

H.AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUARÉZ,PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y SISTEMAS TLACOTEPEC DE BENITO JUÁREZ, PUEBLA.

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

·TLACOTEPEC·

CONTRALORÍA MUNICIPAL, COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

H. AYUNTAMIENTO
TLACOTEPEC
DE BENITO JUÁREZ
Rumbo a un mejor futuro.
2024 2027
05 MAR. 2025
RECIBIDO
UNIDAD DE PLANEACIÓN
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

INTRODUCCIÓN

El Municipio es uno de los puntos centrales de la discusión en el marco de la Reforma del Estado. Es por ello por lo que la problemática actual del municipio no puede limitarse a principios teóricos, sino que debe tener relación con las necesidades concretas de acciones administrativas como son: las necesidades de organización y de reestructuración de las áreas y unidades, así como la implementación de sistemas modernos de gestión.

Las perspectivas del municipio para este siglo deben de ser el fortalecimiento de sus estructuras administrativas, que le permitan eficientizar su funcionamiento como institución más cercana a la sociedad.

Es por lo anterior, que el Ayuntamiento de Tlacotepec de Benito Juárez se dio a la tarea de reformular su estructura orgánica y de funcionamiento, con base en el marco jurídico que rige las actividades del municipio.

De esta manera, el presente Manual de Procedimientos establece con precisión su estructura orgánica, la distribución de sus funciones, los diferentes niveles jerárquicos y sus relaciones, respecto a los puestos que se encargan de la administración municipal en las distintas áreas técnicas y de servicios.

A partir de dicho análisis se formuló la propuesta de estructura orgánica y procedimientos de la administración pública municipal en sus tres niveles: centralizada, descentralizada y desconcentrada.

La estructura orgánica y procedimientos que se propone fue formulada bajo los siguientes criterios:

- Conjugar las funciones derivadas de las atribuciones concedidas a los puestos de elección popular con las funciones encomendadas al personal administrativo y técnico buscando su congruencia y evitando duplicidades.

- Proponer estructuras orgánicas que correspondan al desarrollo del municipio.
- Plantear estructuras, organización, funciones y niveles jerárquicos que correspondan a los requerimientos de la población en materia de bienes y servicios con la finalidad de mejorar su nivel de bienestar.

Con lo establecido en las Leyes Estatales y Municipales se estuvo en posibilidad de proponer distintos tipos de estructuras de organización y funcionamiento del Municipio; además para lograr su integración fue necesario efectuar diversas investigaciones, con el fin de realizar una clasificación convencional y de esa forma distinguir en primera instancia los MUNICIPIOS: metropolitano, urbano y rural, de

acuerdo con su número de habitantes, su cercanía con las grandes metrópolis, la situación económica social, los centros educativos, de salud y otros más que fueron necesarios.

Para conservar su vigencia este documento se actualizará cada seis meses, de presentarse la necesidad de aumentar o cambiar el nombre de uno o más puestos o responsabilidades conforme a las leyes que rigen al Municipio y al Estado.

En caso de que no ocurran estos cambios, se recomienda someter a revisión este documento cada año con la participación de quienes cuenten con un conocimiento pleno de las condiciones de operación del Municipio, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

MARCO JURÍDICO

1.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

El artículo 40 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que las características de la República mexicana son; representativa, laica, democrática y federal. Este último concepto está relacionado directamente con el municipio, ya que éste es el núcleo básico de la división política territorial en México. La libertad del municipio y su autodeterminación en su forma de gobierno, son aspectos centrales para lograr un verdadero federalismo.

El fundamento legal del Municipio en México se encuentra en el artículo 115 Constitucional. Ahí se establece que éste será la base de la división territorial de los Estados de la República y que será gobernado por un Ayuntamiento. De la misma forma se establece que el municipio es una comunidad territorial que tiene carácter público y que goza de personalidad jurídica, y consecuentemente tiene capacidad administrativa y política. Los elementos que conforman al municipio son:

- Población
- Territorio
- Gobierno.

Este último elemento es justamente el tema que nos ocupa. Quien gobierna al municipio es el Ayuntamiento.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, CPEUM, establece que *"Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."* (CPEUM Articulo. 115 fracción. II, segundo párrafo).

1.2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

En el Estado de Puebla el soporte jurídico para su elaboración lo establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (CPEP), que a la letra dice: *"Los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."* (CPEP. Artículo. 105 fracción. III).

1.3. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

Ley Orgánica del Municipal, (LOM), la cual establece que *"Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional"* (LOM., Artículo 78 fracción. IV); además, *los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta Ley confiere a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano."* (LOM., Artículo. 79 Primer párrafo), el presente manual de funciones estará subordinado a la Ley Orgánica Municipal de acuerdo a lo que menciona a continuación: *"Las circulares*

y disposiciones administrativas de observancia general que expidan los Ayuntamientos estarán formal y materialmente subordinadas a la presente Ley y a los reglamentos respectivos y deben referirse a hipótesis previstas por la Ley que normen, han de ser claras, precisas y breves, y cada artículo o fracción contendrá una sola disposición" (LOM., Articulo 83).

OBJETIVO DEL MANUAL

Regular los procedimientos y funcionamiento de la administración pública municipal en sus distintos niveles orgánicos con el objeto de establecer líneas de coordinación entre el personal administrativo, evitar duplicidad de funciones y eficientizar la presentación de bienes y servicios públicos.

MISIÓN Y VISIÓN MUNICIPAL

1. MISIÓN

Somos una Administración pública municipal enfocada en la realización de acciones que contribuyan al crecimiento y desarrollo de los habitantes del municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, para que estos, cuenten con una mejor calidad de vida de manera igualitaria a través del manejo honesto, eficiente y eficaz de los recursos públicos y contribuciones realizadas considerando siempre la normatividad aplicable a los mismos.

2. VISIÓN

Ser un municipio reconocido por lograr el desarrollo de los ciudadanos en términos de servicios e infraestructura, a través de una administración enfocada en la atención igualitaria de su ciudadanía, de manera honesta y eficiente, gracias a la preparación de nuestros servidores públicos, misma que se verá reflejada en un manejo adecuado de los recursos que coadyuvaran a mejorar la calidad de vida de las familias de Tlacotepec de Benito Juárez.

DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL

El orden de gobierno municipal representa uno de los eslabones más importantes de pacto federal mexicano, ya que su autonomía de gestión evita la intervención

de los otros órdenes de gobierno y permite el desarrollo de las comunidades de acuerdo con su propio contexto.

Antes de referir a la estructura de gobierno municipal, es importante hacer una diferenciación respecto a los individuos que participan en esta actividad.

- Autoridades: son aquellos que tienen responsabilidad de carácter política y administrativa, puesto que fueron elegidos mediante voto popular, es decir: los integrantes del Ayuntamiento.

- Funcionarios: son aquellos quienes ocupan mandos superiores y medios en la estructura de la administración. Su misión principal es procurar que se cumplan las disposiciones que se han tomado en el cabildo y las que la propia ley señala.

- Empleados: son aquellos de los que dispone la administración para auxiliar a autoridades y funcionarios en el desarrollo de sus actividades.

La Ley Orgánica Municipal es el documento que organiza y norma el funcionamiento del Ayuntamiento y Municipio. El Ayuntamiento está integrado por los siguientes funcionarios públicos:

- Presidente Municipal
- Regidores
- Síndico Municipal

A continuación, se muestra un análisis de las funciones de cada uno:

- Presidente Municipal: es quien asume la titularidad del Cabildo, es este órgano quien finalmente aprueba o desaprueba las decisiones que conjuntamente se toman. Las decisiones del Presidente Municipal deben ser aprobadas por el cabildo.
- Regidores: son miembros del Ayuntamiento que tienen el objetivo de representar los intereses de los habitantes del Municipio, elegidos mediante el principio de representación proporcional, su naturaleza es lograr la pluralidad política y el equilibrio entre los partidos políticos. El trabajo de los regidores se desempeña en la modalidad de comisiones. Las comisiones son cuerpos de trabajo que encabezan los regidores o síndicos para el tratamiento y trabajo de ciertos temas en particular.
- Síndico Municipal: El síndico es otro de los miembros del Ayuntamiento elegido mediante voto popular. Su papel es representar al Ayuntamiento en

todos los asuntos legales, es decir, es el representante legal del Ayuntamiento y, además, es el vigilante de los recursos públicos municipales.

En términos generales el Ayuntamiento funciona con las siguientes unidades administrativas, establecidas en la Ley Orgánica Municipal:

1. Secretaría del Ayuntamiento. Esta dependencia tiene como responsabilidad el control administrativo del Ayuntamiento. Regula y organiza al personal y además participa en las sesiones de cabildo como auxiliar en las funciones del Ayuntamiento. Su titular es el secretario del Ayuntamiento algunas de sus responsabilidades son las siguientes:

a. Participar con voz, pero sin voto.

b. Elaborar el acta de acuerdos.

c. Tener a su cargo el archivo municipal.

d. Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

2. Tesorería Municipal. Esta unidad administrativa tiene a su cargo todos los asuntos relacionados con la Hacienda Pública Municipal, es decir, el régimen de los recursos públicos que maneja el Ayuntamiento. Su titular es el tesorero municipal y algunas de sus responsabilidades son las siguientes:

a. Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones.

b. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y fiscales.

c. Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal.

d. Desarrollar la contabilidad del Ayuntamiento.

e. Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública para su firma y envío.

f. Garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales.

3. Contraloría Municipal. Es el órgano de control, vigilancia y fiscalización de los bienes del patrimonio municipal, así como del desempeño y actuación de los

servidores públicos; debe promover acciones preventivas que permitan maximizar los recursos a fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios, asegurar la transparencia y efectividad del Gobierno Municipal.

4. Obras Públicas. A esta unidad le corresponde atender todos los asuntos relacionados con la infraestructura física municipal. La planeación urbana obliga a que los municipios en México observen las reglas básicas del desarrollo de los territorios municipales, por tanto, construir, modificar y reparar la infraestructura del municipio, es una de sus funciones. De la misma forma, esta dependencia ejecutará las obras públicas autorizadas por el Ayuntamiento y vigilará las obras públicas subrogadas, además de que será responsable de las deficiencias que se presenten en las obras municipales por su falta de vigilancia o supervisión.

5. Servicios públicos. Esta es una de las áreas más importantes, puesto que responde a las necesidades que la propia población requiere para el desarrollo de su vida diaria. A continuación, se presentan los principales servicios que atiende:

• Agua potable: se refiere a la instalación, mantenimiento y conservación de las redes de agua potable para consumo de la ciudadanía.

• Alumbrado público: este servicio consiste en iluminar las áreas públicas y operar los programas de mantenimiento del alumbrado público.

• Alcantarillado: atiende el drenaje sanitario y el pluvial. El primero atiende la eliminación de aguas negras y el segundo, tiene por objeto la conducción del agua de lluvias para evitar su estancamiento.

• Limpia: consiste en la recolección de basuras y desechos, con la finalidad de preservar el medio.

• Mercados: consiste en la regulación de los establecimientos o lugares donde se realizan las actividades comerciales, procurando las condiciones higiénicas de las mercancías destinadas al consumo humano.

• Cementerios y panteones: administra los sitios adecuados para las inhumaciones o incineraciones de cadáveres.

• Rastros: vigila el sacrificio de los animales que son para el consumo humano, observando que esta actividad se lleve a cabo en cantidades autorizadas y bajo las condiciones de salubridad e higiene necesarias.

• Calles, parques y jardines y su equipamiento.

• Seguridad Pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Policía Preventiva Municipal y Tránsito.

• Control de la fauna nociva.

OBJETIVOS.

Objetivos institucionales.

ARTÍCULO 2. Ley Orgánica Municipal. El Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

Objetivos estratégicos.

1. Contribuir a la disminución de los índices delictivos del municipio.

2. Proveer a los ciudadanos de servicios de infraestructura que le permita tener acceso a servicios básicos.

3. Incrementar la economía municipal y de los ciudadanos.

4. Proveer a los ciudadanos de servicios básicos, culturales y deportivos que le permita tener un desarrollo social.

5. Contar con acciones que permitan al H. Ayuntamiento ser una administración pública eficiente.

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y SISTEMA

Procedimiento de comunicación social

1. Procedimiento para el diseño y creación de contenidos relacionados con imágenes, videos, documentos y presentaciones.
2. Procedimiento para vincular contenidos web con redes sociales.

Coordinación de Comunicación Social

Nombre del Procedimiento:	**Diseño y creación de contenidos relacionados con Imágenes, Videos, Documentos y Presentaciones**
Objetivo:	Crear Marketing institucional en base a una identidad.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 Horas.

Descripción del Procedimiento: Diseño y creación de contenidos relacionados con Imágenes, Videos, Documentos y Presentaciones previa autorización del Presidente Municipal o jefe inmediato (Comunicación Social).

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad Administrativa	1	Recibir Solicitud de Unidad Administrativa de manera escrita para la realización de publicidad.	Documento de Información	1
Comunicación Social	2	Diseña lonas y/o material adherible para algún tema en especifico.	JPG, PNG, GIF, MP4, MOV, AVI.	1
Comunicación Social	3	Diseña y crea imágenes para portadas en sitio web y redes sociales con sus respectivos logos oficiales.	JPG, PNG, GIF, MP4, MOV, AVI.	1

Comunicación Social	4	Edita imágenes correspondientes a alguna actividad del H. Ayuntamiento y publicarlas en medios electrónicos.	JPG, PNG, GIF, MP4, MOV, AVI.	1
Comunicación Social	5	Diseña y crea documentos y presentaciones con logos oficiales.	DOCX, XLSX, PPTX.	1
Comunicación Social	6	Diseña y crea videos con logos oficiales.	Editor de video	1

Nombre del Procedimiento:	**Vincular contenidos web con Redes Sociales**
Objetivo:	Difundir las actividades del Ayuntamiento en algún otro medio distinto al sitio web para captar más publico
Fundamento Legal:	Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios
Tiempo Promedio de Gestión:	1 Hora

Descripción del Procedimiento: Vincular contenidos web con Redes Sociales (Comunicación Social)

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Comunicación Social	1	Copiar y edita contenido generado en la red social publicado en el Portal Web para captar mayor audiencia de actividades	N / A	1
Comunicación Social	2	Anexa imágenes y/o video que acompañan al contenido	N / A	1

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y SISTEMA

Procedimiento de sistemas

1. Procedimiento para supervisar el ancho de banda del servicio de internet, telefonía y el funcionamiento de los equipos de cómputo y periféricos.

Coordinación de Sistemas

Nombre del Procedimiento:	**Supervisar el Ancho de Banda del servicio de internet y el funcionamiento de los equipos de cómputo y periféricos**
Objetivo:	Mantener una conexión estable a internet y contar con equipo tecnológico en óptimas condiciones de funcionamiento, Gestionar los recursos informáticos, estableciendo estrategias e identificando las necesidades de hardware y software específico de las diferentes áreas, con el fin de mantener actualizada la infraestructura tecnológica
Fundamento Legal:	Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios
Tiempo Promedio de Gestión:	20 Minutos

Descripción del Procedimiento: Supervisar el Ancho de Banda del servicio de internet y el funcionamiento de los equipos de cómputo y periféricos (Unidad de Transparencia)				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Coordinación de Sistemas	1	Aportar criterios y participar en los procesos de evaluación técnica de proveedores, para la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios administrados, en materia de tecnologías de la información	N / A	1

		requeridos (internet, telefonía, CCTV, software y hardware.)		
Coordinación de Sistemas	2	Establece parámetro pertinente que indique estabilidad y velocidad de la conexión a (internet, telefonía, CCTV, software y hardware), de acuerdo al servicio proporcionado por el proveedor.	N / A	1
Coordinación de Sistemas	3	Supervisar las Innovación Tecnológica que permita el buen funcionamiento del conmutador, (líneas telefónicas), antispam y otros desarrollos informáticos, con el fin de favorecer la comunicación entre las áreas.		
Coordinación de Sistemas	4	Atiende llamados o visita presencial de algún área con equipo electrónico defectuoso o con mal funcionamiento para proporcionar una solución.	N / A	1
Coordinación de Sistemas	5	Determina la posible solución a través de software o hardware del equipo en cuestión.	N / A	1

DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular
Presidente Municipal Constitucional	C. Martin de Jesús Camargo de la Peña
Coordinador de Comunicación Social	C. Julio Basilio Flores
Contraloría Municipal	Ing. Eva Esteban Flores

AUTORIZACIONES	
PRESIDENCIA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUAREZ, PUE. • 2024-2027 •	CONTRALORÍA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUAREZ, PUE. • 2024-2027 •
C. Martin de Jesús Camargo de la Peña Presidente Municipal Constitucional	Ing. Eva Esteban Flores Contraloría Municipal
C. Julio Basilio Flores Coordinador de Comunicación Social y Sistemas	

La elaboración del presente manual concluyo en fecha de Diciembre del 2024, con fundamento en lo que establece el artículo 105 Fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículos 82, 83, 84,168 y 169 fracciones VII y XIX de la Ley Orgánica Municipal.

El contenido y la actualización de la información del documento son responsabilidad del titular de área.

H. AYUNTAMIENTO
TLACOTEPEC
DE BENITO JUÁREZ
Rumbo a un mejor futuro.
2024 - 2027

H.AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUARÉZ,PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE

TLACOTEPEC DE BENITO JUÁREZ, PUEBLA.

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

·TLACOTEPEC·

CONTRALORÍA MUNICIPAL, COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

INTRODUCCIÓN

El Municipio es uno de los puntos centrales de la discusión en el marco de la Reforma del Estado. Es por ello por lo que la problemática actual del municipio no puede limitarse a principios teóricos, sino que debe tener relación con las necesidades concretas de acciones administrativas como son: las necesidades de organización y de reestructuración de las áreas y unidades, así como la implementación de sistemas modernos de gestión.

Las perspectivas del municipio para este siglo deben de ser el fortalecimiento de sus estructuras administrativas, que le permitan eficientizar su funcionamiento como institución más cercana a la sociedad.

Es por lo anterior, que el Ayuntamiento de Tlacotepec de Benito Juárez se dio a la tarea de reformular su estructura orgánica y de funcionamiento, con base en el marco jurídico que rige las actividades del municipio.

De esta manera, el presente Manual de Procedimientos establece con precisión su estructura orgánica, la distribución de sus funciones, los diferentes niveles jerárquicos y sus relaciones, respecto a los puestos que se encargan de la administración municipal en las distintas áreas técnicas y de servicios.

A partir de dicho análisis se formuló la propuesta de estructura orgánica de la administración pública municipal en sus tres niveles: centralizada, descentralizada y desconcentrada.

La estructura orgánica y procedimientos que se propone fue formulada bajo los siguientes criterios:

- Conjugar las funciones derivadas de las atribuciones concedidas a los puestos de elección popular con las funciones encomendadas al personal administrativo y técnico buscando su congruencia y evitando duplicidades.
- Proponer estructuras orgánicas que correspondan al desarrollo del municipio.
- Plantear estructuras, organización, funciones y niveles jerárquicos que correspondan a los requerimientos de la población en materia de bienes y servicios con la finalidad de mejorar su nivel de bienestar.

Con lo establecido en las Leyes Estatales y Municipales se estuvo en posibilidad de proponer distintos tipos de estructuras de organización y funcionamiento del Municipio; además para lograr su integración fue necesario efectuar diversas investigaciones, con el fin de realizar una clasificación convencional y de esa forma distinguir en primera instancia los MUNICIPIOS: metropolitano, urbano y rural, de acuerdo con su número de habitantes, su cercanía con las grandes metrópolis, la situación económica social, los centros educativos, de salud y otros más que fueron necesarios.

Para conservar su vigencia este documento se actualizará cada seis meses, de presentarse la necesidad de aumentar o cambiar el nombre de uno o más puestos o responsabilidades conforme a las leyes que rigen al Municipio y al Estado.

En caso de que no ocurran estos cambios, se recomienda someter a revisión este documento cada año con la participación de quienes cuenten con un conocimiento pleno de las condiciones de operación del Municipio, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

MARCO JURÍDICO

1.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

El artículo 40 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que las características de la República mexicana son; representativa, laica, democrática y federal. Este último concepto está relacionado directamente con el municipio, ya que éste es el núcleo básico de la división política territorial en México. La libertad del municipio y su autodeterminación en su forma de gobierno, son aspectos centrales para lograr un verdadero federalismo.

El fundamento legal del Municipio en México se encuentra en el artículo 115 Constitucional. Ahí se establece que éste será la base de la división territorial de los Estados de la República y que será gobernado por un Ayuntamiento. De la misma forma se establece que el municipio es una comunidad territorial que tiene carácter público y que goza de personalidad jurídica, y consecuentemente tiene capacidad administrativa y política. Los elementos que conforman al municipio son:

- Población
- Territorio
- Gobierno.

Este último elemento es justamente el tema que nos ocupa. Quien gobierna al municipio es el Ayuntamiento.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, CPEUM, establece que *"Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."* (CPEUM Articulo. 115 fracción. II, segundo párrafo).

1.2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

En el Estado de Puebla el soporte jurídico para su elaboración lo establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (CPEP), que a la letra dice: *"Los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."* (CPEP. Artículo. 105 fracción. III).

1.3. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

Ley Orgánica del Municipal, (LOM), la cual establece que *"Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional"* (LOM., Artículo 78 fracción. IV); además, *los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta Ley confiere a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano."* (LOM., Articulo. 79 Primer párrafo), el presente manual de funciones estará subordinado a la Ley Orgánica Municipal de acuerdo a lo que menciona a continuación: *"Las circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expidan los Ayuntamientos estarán formal y materialmente subordinadas a la presente Ley y a los reglamentos respectivos y deben referirse a hipótesis previstas por la Ley que normen, han de ser claras, precisas y breves, y cada artículo o fracción contendrá una sola disposición"* (LOM., Articulo 83).

OBJETIVO DEL MANUAL

Regular la organización, procedimientos y funcionamiento de la administración pública municipal en sus distintos niveles orgánicos con el objeto de establecer líneas de coordinación entre el personal administrativo, evitar duplicidad de funciones y eficientizar la presentación de bienes y servicios públicos.

MISIÓN Y VISIÓN MUNICIPAL

1. MISIÓN

Somos una Administración pública municipal enfocada en la realización de acciones que contribuyan al crecimiento y desarrollo de los habitantes del municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, para que estos, cuenten con una mejor calidad de vida de manera igualitaria a través del manejo honesto, eficiente y eficaz de los recursos públicos y contribuciones realizadas considerando siempre la normatividad aplicable a los mismos.

2. VISIÓN

Ser un municipio reconocido por lograr el desarrollo de los ciudadanos en términos de servicios e infraestructura, a través de una administración enfocada en la atención igualitaria de su ciudadanía, de manera honesta y eficiente, gracias a la preparación de nuestros servidores públicos, misma que se verá reflejada en un manejo adecuado de los recursos que coadyuvaran a mejorar la calidad de vida de las familias de Tlacotepec de Benito Juárez.

DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL

El orden de gobierno municipal representa uno de los eslabones más importantes de pacto federal mexicano, ya que su autonomía de gestión evita la intervención de los otros órdenes de gobierno y permite el desarrollo de las comunidades de acuerdo con su propio contexto.

Antes de referir a la estructura de gobierno municipal, es importante hacer una diferenciación respecto a los individuos que participan en esta actividad.

- Autoridades: son aquellos que tienen responsabilidad de carácter política y administrativa, puesto que fueron elegidos mediante voto popular, es decir: los integrantes del Ayuntamiento.

- Funcionarios: son aquellos quienes ocupan mandos superiores y medios en la estructura de la administración. Su misión principal es procurar que se cumplan las disposiciones que se han tomado en el cabildo y las que la propia ley señala.

- Empleados: son aquellos de los que dispone la administración para auxiliar a autoridades y funcionarios en el desarrollo de sus actividades.

La Ley Orgánica Municipal es el documento que organiza y norma el funcionamiento del Ayuntamiento y Municipio. El Ayuntamiento está integrado por los siguientes funcionarios públicos:

- Presidente Municipal
- Regidores
- Síndico Municipal

A continuación, se muestra un análisis de las funciones de cada uno:

- Presidente Municipal: es quien asume la titularidad del Cabildo, es este órgano quien finalmente aprueba o desaprueba las decisiones que conjuntamente se toman. Las decisiones del Presidente Municipal deben ser aprobadas por el cabildo.
- Regidores: son miembros del Ayuntamiento que tienen el objetivo de representar los intereses de los habitantes del Municipio, elegidos mediante el principio de representación proporcional, su naturaleza es lograr la pluralidad política y el equilibrio entre los partidos políticos. El trabajo de los regidores se desempeña en la modalidad de comisiones. Las comisiones son cuerpos de trabajo que encabezan los regidores o síndicos para el tratamiento y trabajo de ciertos temas en particular.
- Síndico Municipal: El síndico es otro de los miembros del Ayuntamiento elegido mediante voto popular. Su papel es representar al Ayuntamiento en todos los asuntos legales, es decir, es el representante legal del Ayuntamiento y, además, es el vigilante de los recursos públicos municipales.

En términos generales el Ayuntamiento funciona con las siguientes unidades administrativas, establecidas en la Ley Orgánica Municipal:

1. Secretaría del Ayuntamiento. Esta dependencia tiene como responsabilidad el control administrativo del Ayuntamiento. Regula y organiza al personal y además participa en las sesiones de cabildo como auxiliar en las funciones del Ayuntamiento. Su titular es el secretario del Ayuntamiento algunas de sus responsabilidades son las siguientes:

a. Participar con voz, pero sin voto.

b. Elaborar el acta de acuerdos.

c. Tener a su cargo el archivo municipal.

d. Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

2. Tesorería Municipal. Esta unidad administrativa tiene a su cargo todos los asuntos relacionados con la Hacienda Pública Municipal, es decir, el régimen de los recursos públicos que maneja el Ayuntamiento. Su titular es el tesorero municipal y algunas de sus responsabilidades son las siguientes:

a. Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones.

b. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y fiscales.

c. Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal.

d. Desarrollar la contabilidad del Ayuntamiento.

e. Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública para su firma y envío.

f. Garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales.

3. Contraloría Municipal. Es el órgano de control, vigilancia y fiscalización de los bienes del patrimonio municipal, así como del desempeño y actuación de los servidores públicos; debe promover acciones preventivas que permitan maximizar los recursos a fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios, asegurar la transparencia y efectividad del Gobierno Municipal.

4. Obras Públicas. A esta unidad le corresponde atender todos los asuntos relacionados con la infraestructura física municipal. La planeación urbana obliga a que los municipios en México observen las reglas básicas del desarrollo de los territorios municipales, por tanto, construir, modificar y reparar la infraestructura del municipio, es una de sus funciones. De la misma forma, esta dependencia ejecutará las obras públicas autorizadas por el Ayuntamiento y vigilará las obras públicas subrogadas, además de que será responsable de las deficiencias que se presenten en las obras municipales por su falta de vigilancia o supervisión.

5. Servicios públicos. Esta es una de las áreas más importantes, puesto que responde a las necesidades que la propia población requiere para el desarrollo de su vida diaria. A continuación, se presentan los principales servicios que atiende:

• Agua potable: se refiere a la instalación, mantenimiento y conservación de las redes de agua potable para consumo de la ciudadanía.

• Alumbrado público: este servicio consiste en iluminar las áreas públicas y operar los programas de mantenimiento del alumbrado público.

• Alcantarillado: atiende el drenaje sanitario y el pluvial. El primero atiende la eliminación de aguas negras y el segundo, tiene por objeto la conducción del agua de lluvias para evitar su estancamiento.

• Limpia: consiste en la recolección de basuras y desechos, con la finalidad de preservar el medio.

• Mercados: consiste en la regulación de los establecimientos o lugares donde se realizan las actividades comerciales, procurando las condiciones higiénicas de las mercancías destinadas al consumo humano.

• Cementerios y panteones: administra los sitios adecuados para las inhumaciones o incineraciones de cadáveres.

• Rastros: vigila el sacrificio de los animales que son para el consumo humano, observando que esta actividad se lleve a cabo en cantidades autorizadas y bajo las condiciones de salubridad e higiene necesarias.

• Calles, parques y jardines y su equipamiento.

• Seguridad Pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Policía Preventiva Municipal y Tránsito.

• Control de la fauna nociva.

OBJETIVOS.

Objetivos institucionales.

ARTÍCULO 2. Ley Orgánica Municipal. El Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

Objetivos estratégicos.

1. Contribuir a la disminución de los índices delictivos del municipio.

2. Proveer a los ciudadanos de servicios de infraestructura que le permita tener acceso a servicios básicos.

3. Incrementar la economía municipal y de los ciudadanos.

4. Proveer a los ciudadanos de servicios básicos, culturales y deportivos que le permita tener un desarrollo social.

5. Contar con acciones que permitan al H. Ayuntamiento ser una administración pública eficiente.

DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Emisión de permisos para licencia de construcción.
2. Asignación de alineamiento y número oficial.
3. Emisión de constancias para uso de suelo.
4. Emisión de autorización para división, subdivisión, fusión, Segregación y lotificación.
5. Emisión de constancia para finalización de obra.
6. Constancia de no adeudo y / o no servicios.

Nombre del procedimiento	**Emisión de permisos para licencia de construcción**
Objetivo	Regular los asentamientos.
Fundamento legal	-Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos; -Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; -Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla; -Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla. -Ley de ordenamiento territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla -Ley de fraccionamiento y acciones urbanísticas del Estado de Puebla. -Reglamento de Construcciones para el Estado de Puebla. -Ley de ingresos del Municipio del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez para el Ejercicio Fiscal 2025.
Políticas de operación	Ingreso de documentación para trámite de su licencia de construcción. Cumpliendo con los requisitos: · Planos arquitectónicos, eléctricos, estructurales y sanitarios. · Constancia de uso de suelo.
Tiempo promedio de gestión	10 días hábiles después de solventar las observaciones del trámite.

Procedimiento: Emisión de permisos para licencia de construcción.

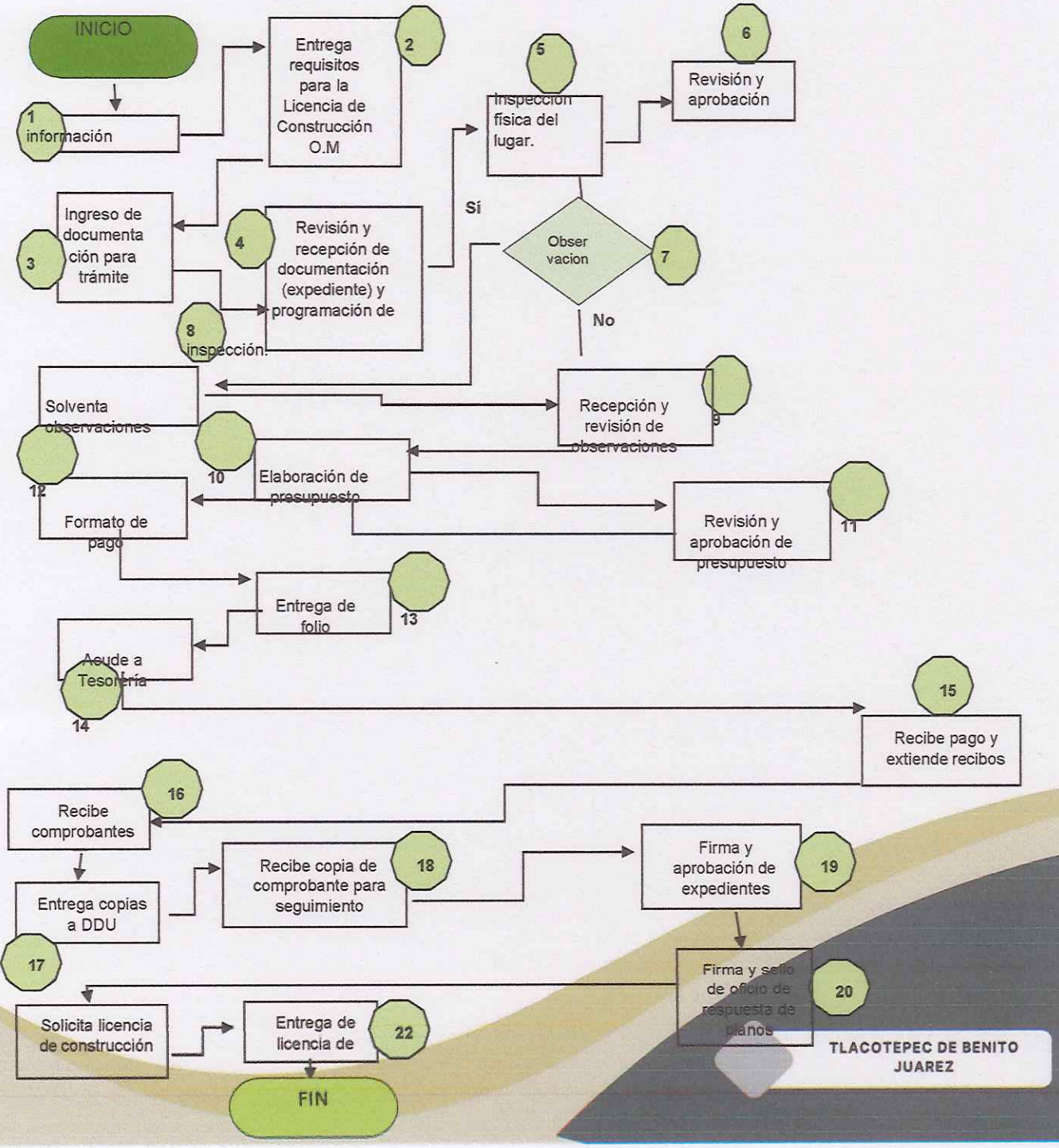
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Interesado	1	Solicita información en ventanilla para los requisitos para su licencia de construcción.	N/A	N/A
Coordinador de Desarrollo Urbano	2	Entrega requisitos para su trámite en un volante.	Tríptico	1
Interesado	3	Ingreso de documentación para trámite de su licencia de construcción: · Planos arquitectónicos, eléctricos, estructurales y sanitarios. · Constancia de uso de suelo.	Expediente	1
Coordinador de Desarrollo Urbano	4	Revisión y recepción de documentación con sello de acuse (simultaneo a oficialía de partes). Y programación para una inspección física en el lugar. Sella de recibido	Expediente	1
Desarrollo Urbano	5	Teniendo la documentación en regla, se acude a la inspección física al lugar. Lleva cinta métrica y el expediente para cualquier aclaración. Llena hoja de inspección con sus debidas observaciones	Hoja de inspección	1
Desarrollo Urbano	6	Recibe la información de la inspección y la firma de aprobado o se dan observaciones para resolver.	N/A	N/A
Analista de Desarrollo Urbano	7	Entrega de observaciones en ventanilla a resolver para dar seguimiento a su trámite; (si no hay observaciones, solo se	Hoja	1

		notificara que su trámite sigue su proceso).		
Interesado	**8**	Solventa observaciones realizadas por el departamento.	Documentos	1
Analista de Desarrollo Urbano	**9**	Revisa y pasa al Coordinador el expediente	Expediente	1
Coordinador de Desarrollo Urbano	**10**	Revisión de documentación y planos para realización de presupuesto de trámite	Hoja de Presupuesto	1
Desarrollo Urbano	**11**	Revisión y aprobación de presupuesto para licencia.	Hoja de Presupuesto	1
Interesado	**12**	Al tercer día de haber solventado observaciones. Solicita en ventanilla su formato para pago en tesorería.	N/A	N/A
Coordinador de Desarrollo Urbano	**13**	Entrega de Folio para pago en tesorería.	Folio	1
Interesado	**14**	Acude a Tesorería para pago de Derechos.	N/A	N/A
Tesorería	**15**	Recibe pago del permiso y extiende recibo oficial.	Pago	1
Interesado	**16**	Recibe el formato de pago original y 2 copias	Recibo	3
Interesado	**17**	Regresa a Coordinación de Desarrollo Urbano para entregar copia de recibo de Tesorería y darle seguimiento al trámite	N/A	N/A
Coordinador de Desarrollo Urbano	**18**	Recibe copia del formato de pago y le da seguimiento al trámite.	Copia de formato de pago.	1
Desarrollo Urbano	**19**	Firma y sello de aprobación el expediente.	N/A	N/A

Interesado	**21**	Al séptimo día de haber realizado su pago y entregado su copia, solicita su Licencia de construcción.	N/A	N/A
Coordinador de Desarrollo Urbano	**22**	Se le entrega al ciudadano su Licencia de construcción	Licencia	1
Interesado	**23**	Recibe satisfactoriamente su licencia de construcción.	Licencia	1

Diagrama de flujo del procedimiento "Emisión de permisos para licencia de construcción"

Interesado **Coordinador de DesarrolloUrbano** **Analista** **D**

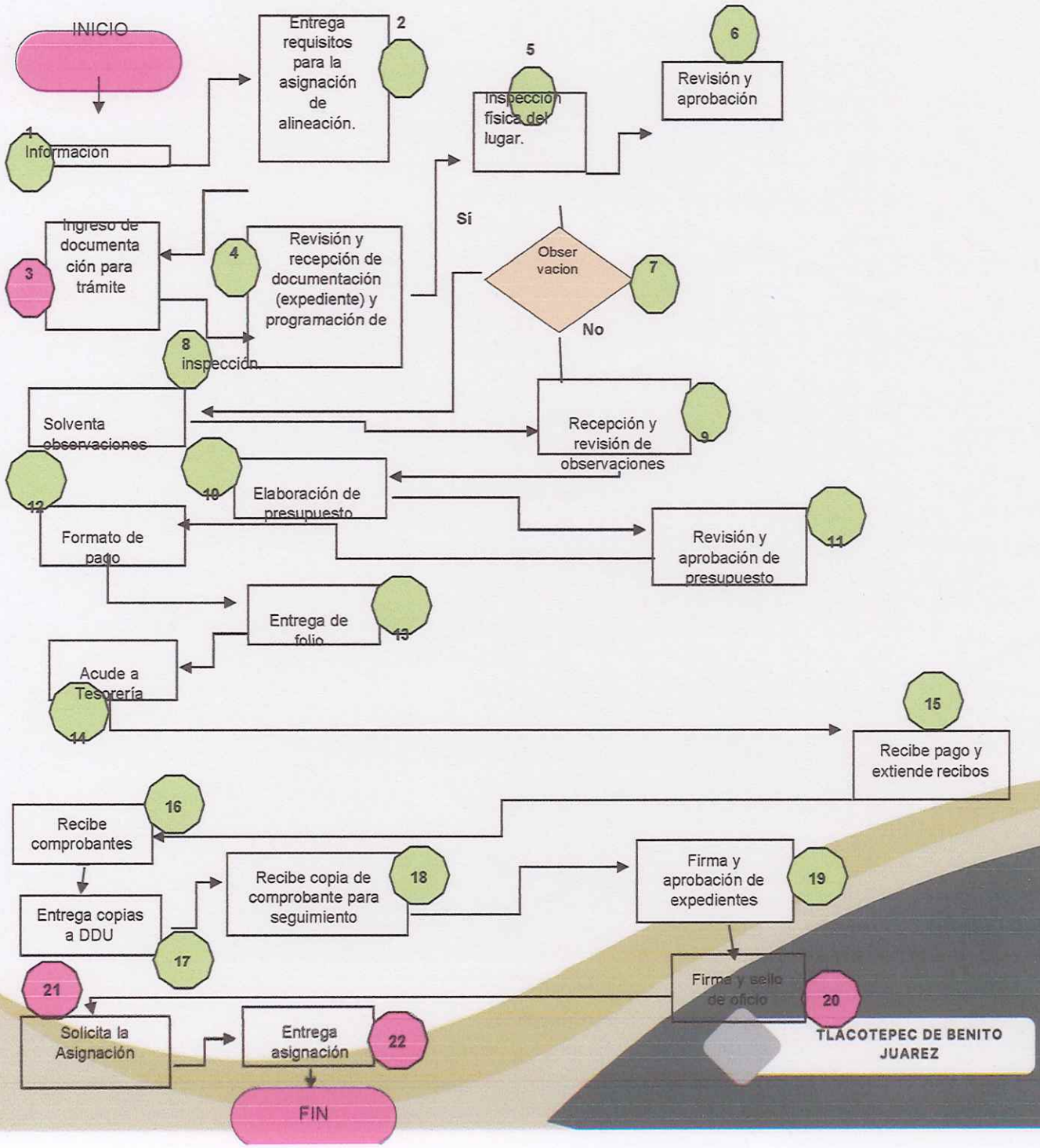


Nombre del Procedimiento:	**Asignación de alineamiento y número oficial.**
Objetivo:	Orden y alineación del crecimiento urbano, sub urbano y rural.
Fundamento Legal:	-Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos; -Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. -Ley de ingresos del Municipio del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez para el Ejercicio Fiscal 2025.
Políticas de Operación:	Se concede la asignación de alineamiento y número oficial cuando se cumple con los siguientes requisitos: - copia de identificación oficial vigente -copia de escrituras, título de propiedad, contrato de compraventa y/o constancia de posesión expedida por el Juez de cada colindante. -acta de acuerdos firmada y sellada por el juez de la comunidad, en la cual se especifique: Medidas (ancho de arroyo vehicular mínimo 8.00m, ancho de banquetas mínimo 1.20m y longitud de la vialidad), así como el nombre que se piensa asignar, mismo que no deberá ser personas vivas. -Plano de ubicación de calle a constituir, ubicando calles colindante, firmada y sellada por el juez de la comunidad. -6 fotografías de la calle a constituir
Tiempo Promedio de la Gestión:	10 días hábiles después de solventar las observaciones del trámite.

Procedimiento: Asignación de alineamiento y número oficial.				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documentos**	**Tantos**
Interesado	**3**	Ingreso de documentación para trámite; -copia de identificación oficial vigente -copia de escrituras, titulo de propiedad, contrato de compraventa y/o constancia de posesión expedida por el Juez de cada colindante. -acta de acuerdos firmada y sellada por el juez de la comunidad, en la cual se especifique: Medidas (ancho de arroyo vehicular mínimo 8.00m, ancho de banquetas mínimo 1.20m y longitud de la vialidad), así como el nombre que se piensa asignar, mismo que no deberá ser personas vivas. -Plano de ubicación de calle a constituir, ubicando calles colindante, firmada y sellada por el juez de la comunidad. -6 fotografías de la calle a constituir	Expediente	1
Interesado	**4-20**	Al séptimo día de haber realizado su pago y entregado su copia, solicita su asignación de alineamiento y número oficial.	N/A	N/A
Coordinador de Desarrollo Urbano	**21**	Se le entrega al ciudadano su asignación.	Constancia	1
Interesado	**22**	Recibe satisfactoriamente su asignación.	Constancia	1

Diagrama de flujo del procedimiento "Asignación de alineamiento y número Oficial"

Interesado **Coordinador de Desarrollo Urbano** **Analista** **D**



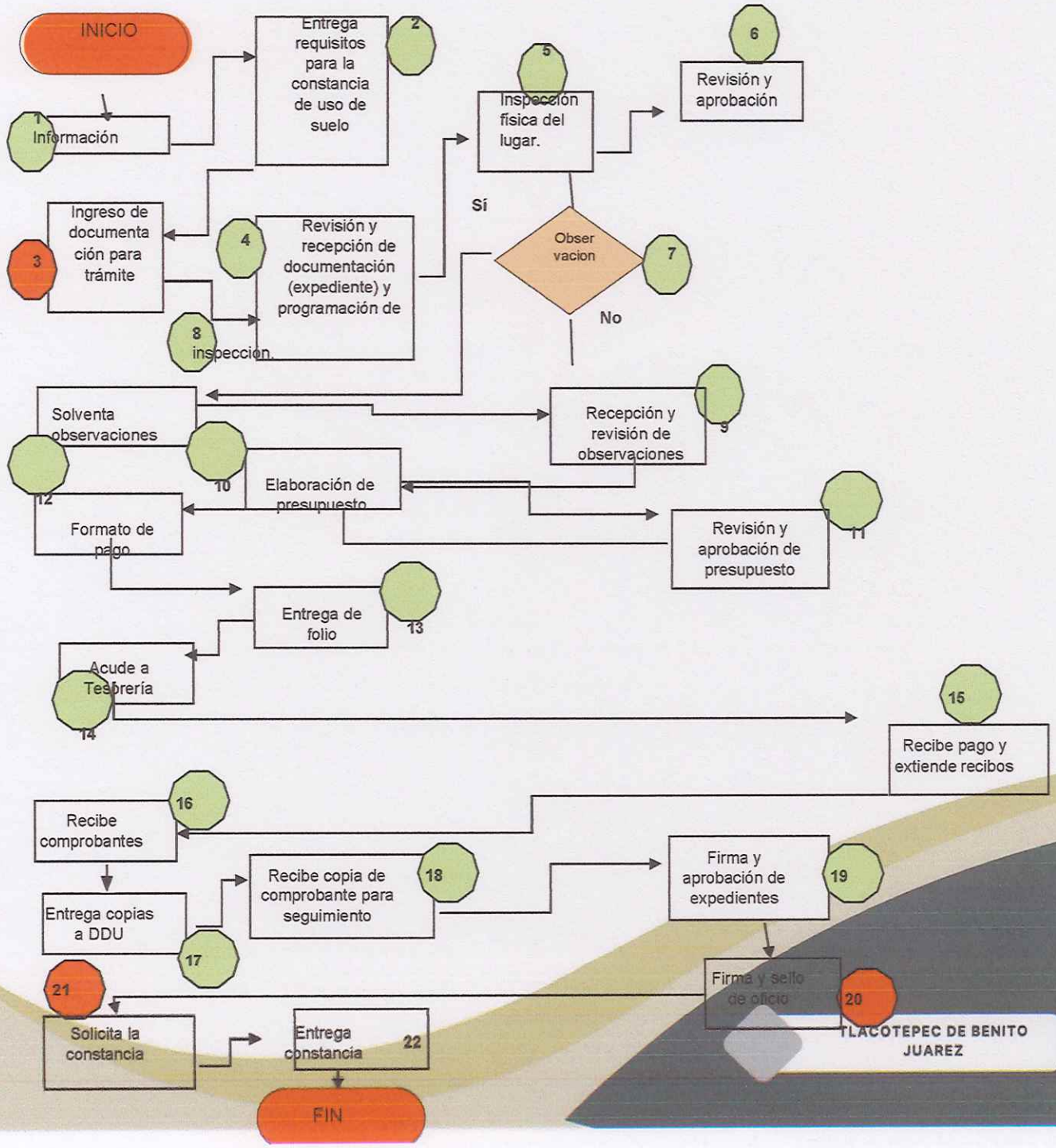
Nombre del Procedimiento:	**Constancia para Uso de Suelo**
Objetivo:	Ordenamiento territorial
Fundamento Legal:	-Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos; -Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; -Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla; -Ley Orgánica Municipal
Políticas de Operación:	Se concede la constancia de uso de suelo cuando se cumple con los siguientes requisitos: -copia de credencial de quien solicita -copia de escritura, título de propiedad y contrato de compraventa -planos de la edificación -fotos y croquis del terreno -constancia de alineamiento -copia de la boleta predial -permiso de conexión de agua potable -permiso de conexión de drenaje -planos de construcción y fraccionamiento de lotificación planos de: cimentación, estructura o instalaciones en caso de ser obra
Tiempo Promedio de la Gestión:	10 días hábiles después de solventar las observaciones del trámite.

Procedimiento: Constancia de Uso de Suelo.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Interesado	3	Ingreso de documentación para trámite de su constancia: -copia de credencial de quien solicita -copia de escritura, título de propiedad y contrato de compraventa -planos de la edificación -fotos y croquis del terreno -constancia de alineamiento -copia de la boleta predial -permiso de conexión de agua potable -permiso de conexión de drenaje -planos de construcción y fraccionamiento de lotificación planos de: cimentación, estructura o instalaciones en caso de ser obra	Expediente	1
Interesado	4-20	Al séptimo día de haber realizado su pago y entregado su copia, solicita su Constancia de Uso de Suelo.	N/A	N/A
Coordinador de Desarrollo Urbano	21	Se le entrega al ciudadano su Constancia de Uso de Suelo.	Constancia	1
Interesado	22	Recibe satisfactoriamente su Constancia de Uso de Suelo.	Constancia	1

Diagrama de flujo del procedimiento "Emisión de constancias para uso de suelo"

Interesado **Coordinador de DesarrolloUrbano** **Analista** **D**



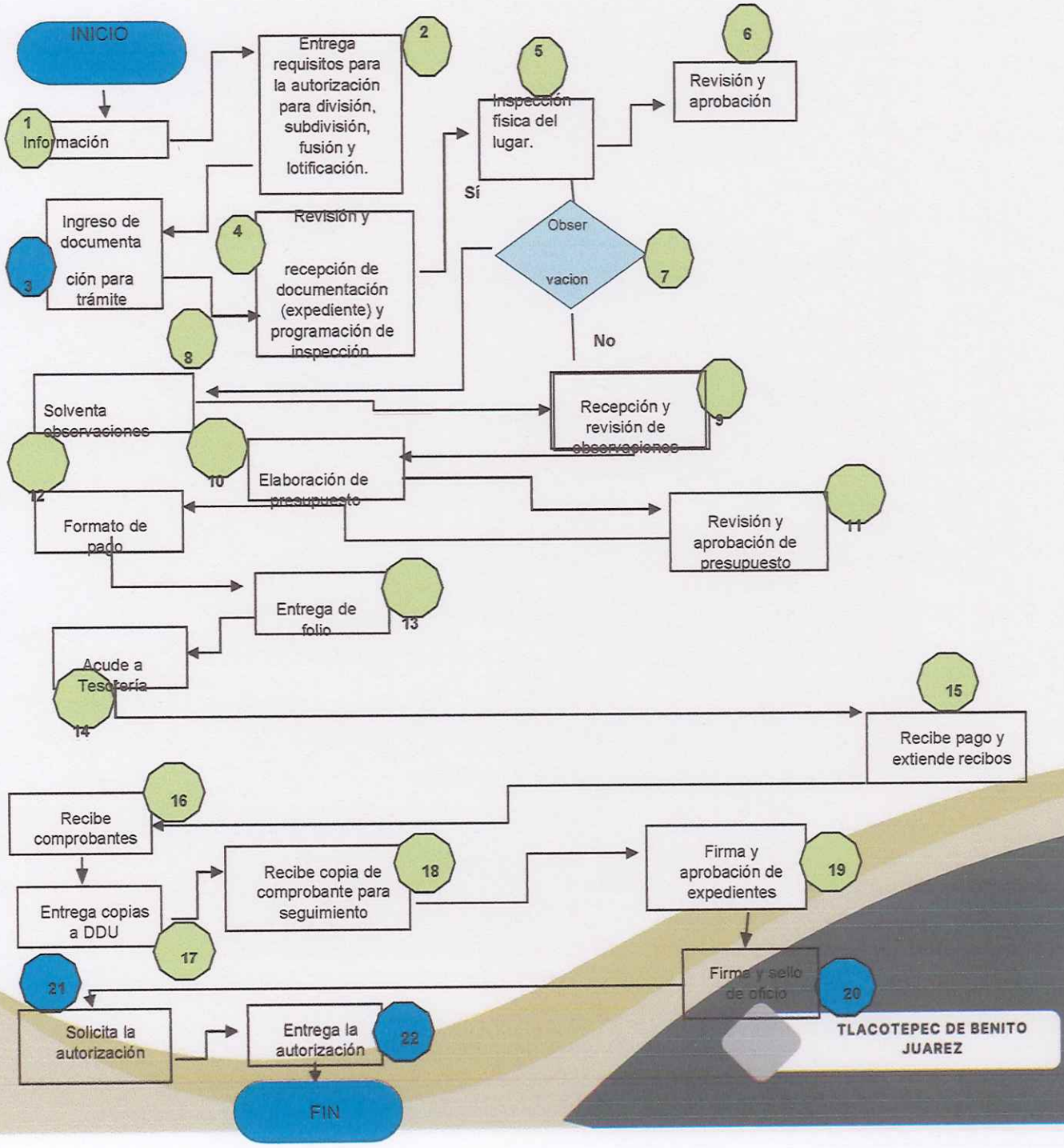
Nombre del Procedimiento:	**Autorización para división, subdivisión, fusió segregación y lotificación.**
Objetivo:	Reordenamiento territorial
Fundamento Legal:	-Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos; -Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; -Ley Orgánica Municipal -Ley de ingresos del Municipio del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez para el Ejercicio Fiscal 2025.
Políticas de Operación:	Se concede la autorización para división, subdivisión, fusió segregación y lotificación cuando se cumple con los siguient requisitos: -Solicitud por escrito -Original (cotejo) y copia de escritura, Contrato de arrendamiento o contrato de compraventa (notariado). -Copia de identificación del Propietario (INE). -Dos fotografías del predio o inmueble. -Copia del último pago predial -Croquis de ubicación (indicando las 4 calles colindantes). -Plano de segregación, fusión, división o litificación, con firm de un ingeniero o arquitecto. -Memoria descriptiva (medidas y colindancias).
Tiempo Promedio de la Gestión:	10 días hábiles después de solventar las observaciones del trámite.

Procedimiento: Autorización para división, subdivisión, fusión, Segregación y lotificación.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Interesado	3	Ingreso de documentación para trámite: -Solicitud por escrito -Original (cotejo) copia de escritura, contrato de arrendamiento o contrato de compraventa (notariado). -copia de identificación del propietario (I.F.E. O I.N.E.). -Dos fotografías del predio o inmueble. -Copia del último pago predial -Croquis de ubicación (indicando las 4 calles colindantes). -Plano de segregación, fusión, división o litificación, con firma de un ingeniero o arquitecto. -Memoria descriptiva (medidas y colindancias).	Expediente	1
Interesado	4-20	Al séptimo día de haber realizado su pago y entregado su copia, solicita la autorización para división, subdivisión, fusión, segregación y lotificación.	N/A	N/A
Coordinador de Desarrollo Urbano	21	Se le entrega al ciudadano la autorización para división, subdivisión, fusión, segregación y lotificación.	Autorización	1
Interesado	22	Recibe satisfactoriamente la autorización para división, subdivisión, fusión, segregación y lotificación.	Autorización	1

Diagrama de flujo del procedimiento "Autorización para división, subdivisión, fusión, segregación y lotificación"

Interesado **Coordinador de DesarrolloUrbano** **Analista** **D**

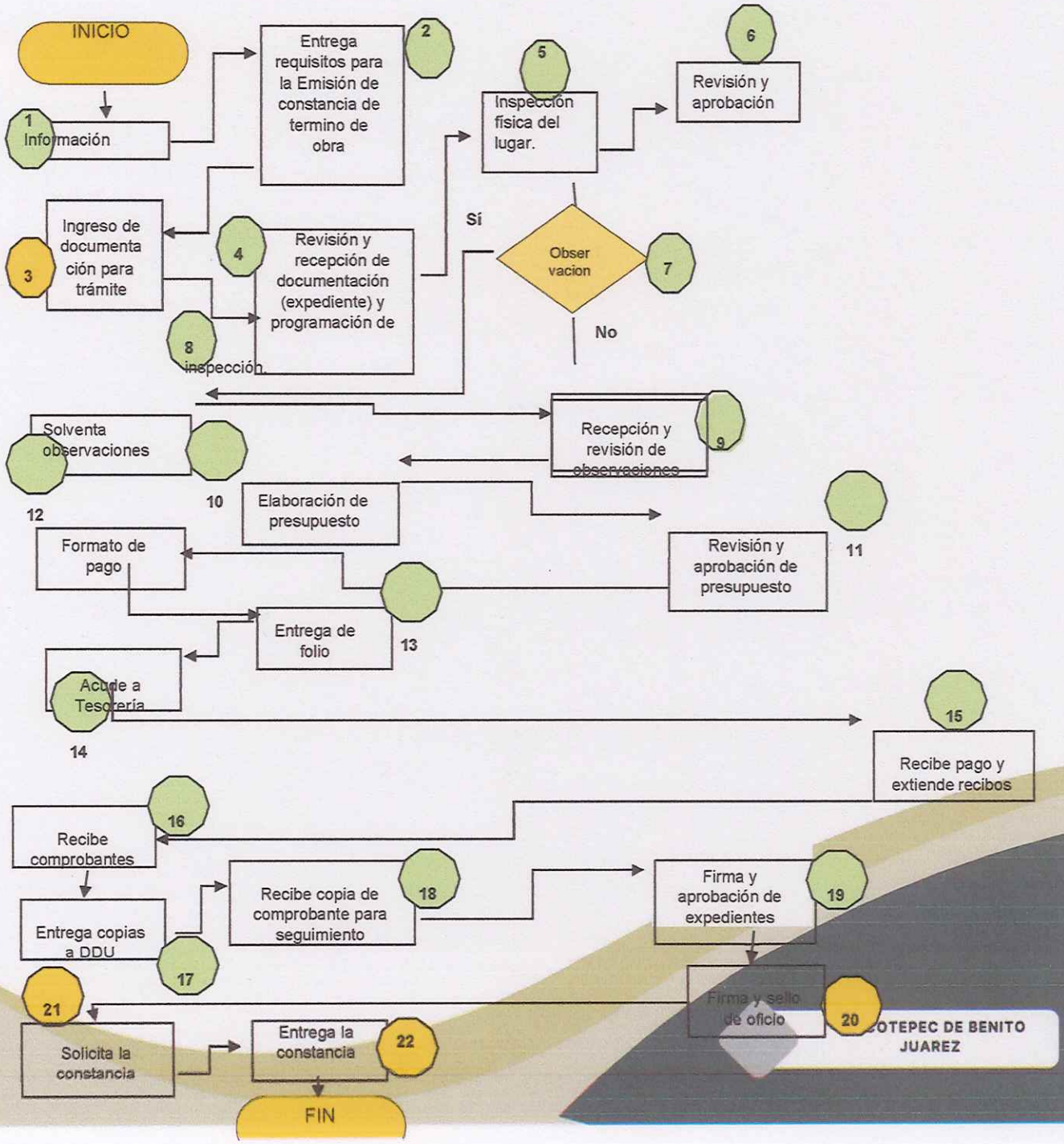


Nombre del Procedimiento:	**Constancia para finalización de obra**
Objetivo:	Ordenamiento
Fundamento Legal:	-Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos; -Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; -Ley Orgánica Municipal -Ley de ingresos del Municipio del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez para el Ejercicio Fiscal 2025.
Políticas de Operación:	Se concede el permiso la constancia cuando se cumple con los siguientes requisitos: -Solicitud por escrito Copia de constancia de uso de suelo -2 fotografías del inmueble. -Copia de permiso de construcción. -Croquis de ubicación (indicando nombre de calles y acotado). -Copia de constancia alineamiento y número oficial.
Tiempo Promedio de la Gestión:	10 días hábiles después de solventar las observaciones del trámite.

Procedimiento: Constancia para finalización de obra.				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documentos**	**Tantos**
Interesado	**3**	Ingreso de documentación para trámite de su constancia para finalización de obra: -Solicitud por escrito Copia de constancia de uso de suelo -2 fotografías del inmueble. -Copia de permiso de construcción. -Croquis de ubicación (indicando nombre de calles y acotado). -Copia de constancia alineamiento y número oficial.	Expediente	1
Interesado	**4-20**	Al séptimo día de haber realizado su pago y entregado su copia, solicita para constancia de finalización de obra	N/A	N/A
Coordinador de Desarrollo Urbano	**21**	Se le entrega al ciudadano su constancia de finalización de obra	Constancia	1
Interesado	**22**	Recibe satisfactoriamente su constancia finalización de obra.	Constancia	1

Diagrama de flujo del procedimiento "Emisión de constancia para finalización de obra"

Interesado **Coordinador de Desarrollo Urbano** **Analista** **D**



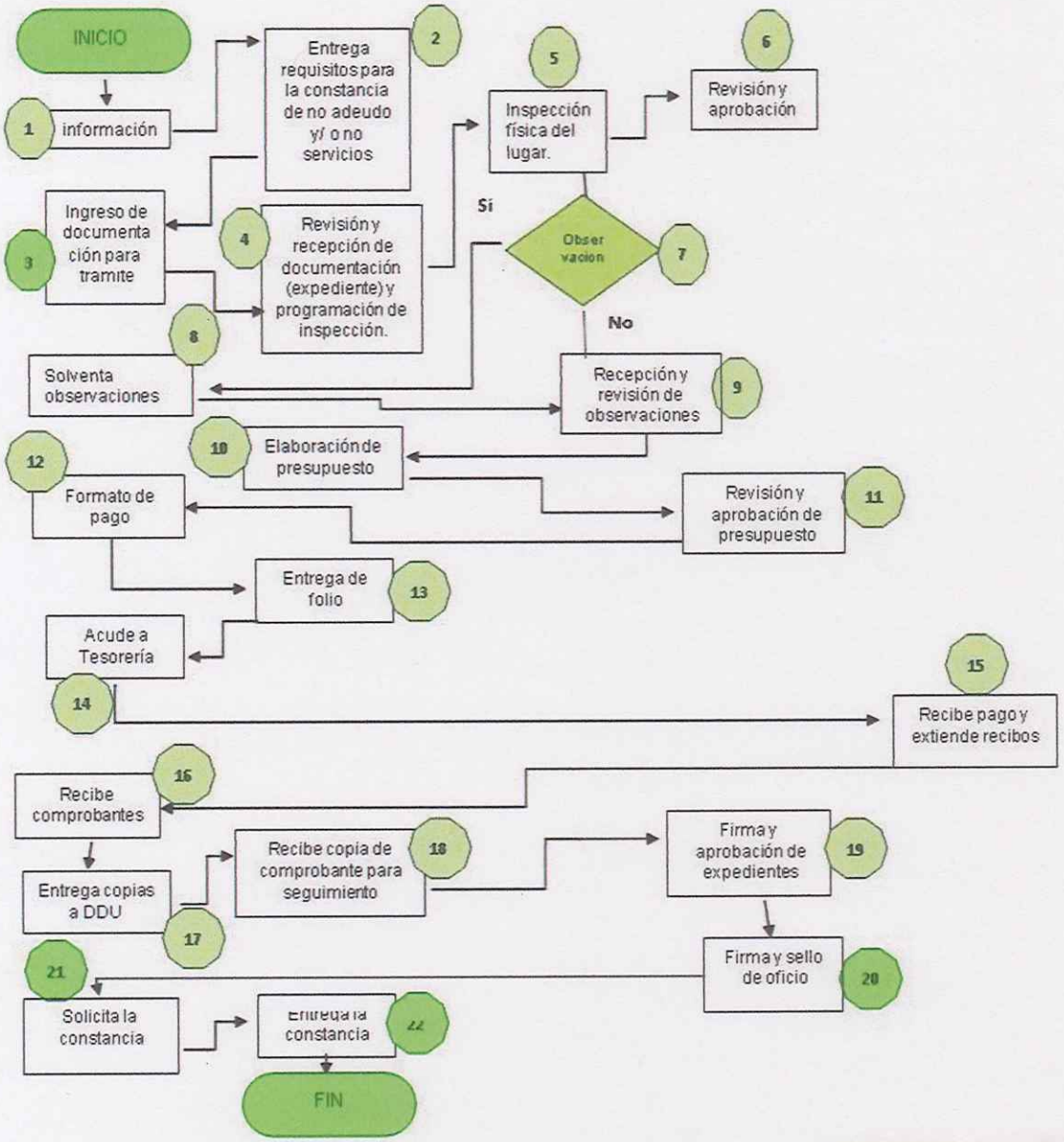
Nombre del Procedimiento:	**Constancia de no adeudo y / o no servicios**
Objetivo:	Orden y alineación del crecimiento urbano, sub urbano y rural.
Fundamento Legal:	-Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos; -Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; -Ley Orgánica Municipal. -Ley de ingresos del Municipio del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez para el Ejercicio Fiscal 2025.
Políticas de Operación:	Se concede la Constancia de no adeudo y / o no servicios cuando se cumple con los siguientes requisitos: -recibo de pagos al corriente -copia de identificación oficial -copia de documento que acredite la propiedad
Tiempo Promedio de la Gestión:	10 días hábiles después de solventar las observaciones del trámite.

Procedimiento: Constancia de no adeudo y / o no servicios

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Interesado	**3**	Ingreso de documentación para trámite; -recibo de pagos al corriente -copia de identificación oficial -copia de documento que acredite propiedad	Expediente	1
Interesado	**20**	Al séptimo día de haber realizado su pago y entregado su copia, solicita su constancia de no adeudo.	N/A	N/A
Coordinador de Desarrollo Urbano	**21**	Se le entrega al ciudadano su constancia.	Constancia	1
Interesado	**22**	Recibe satisfactoriamente su constancia.	Constancia	1

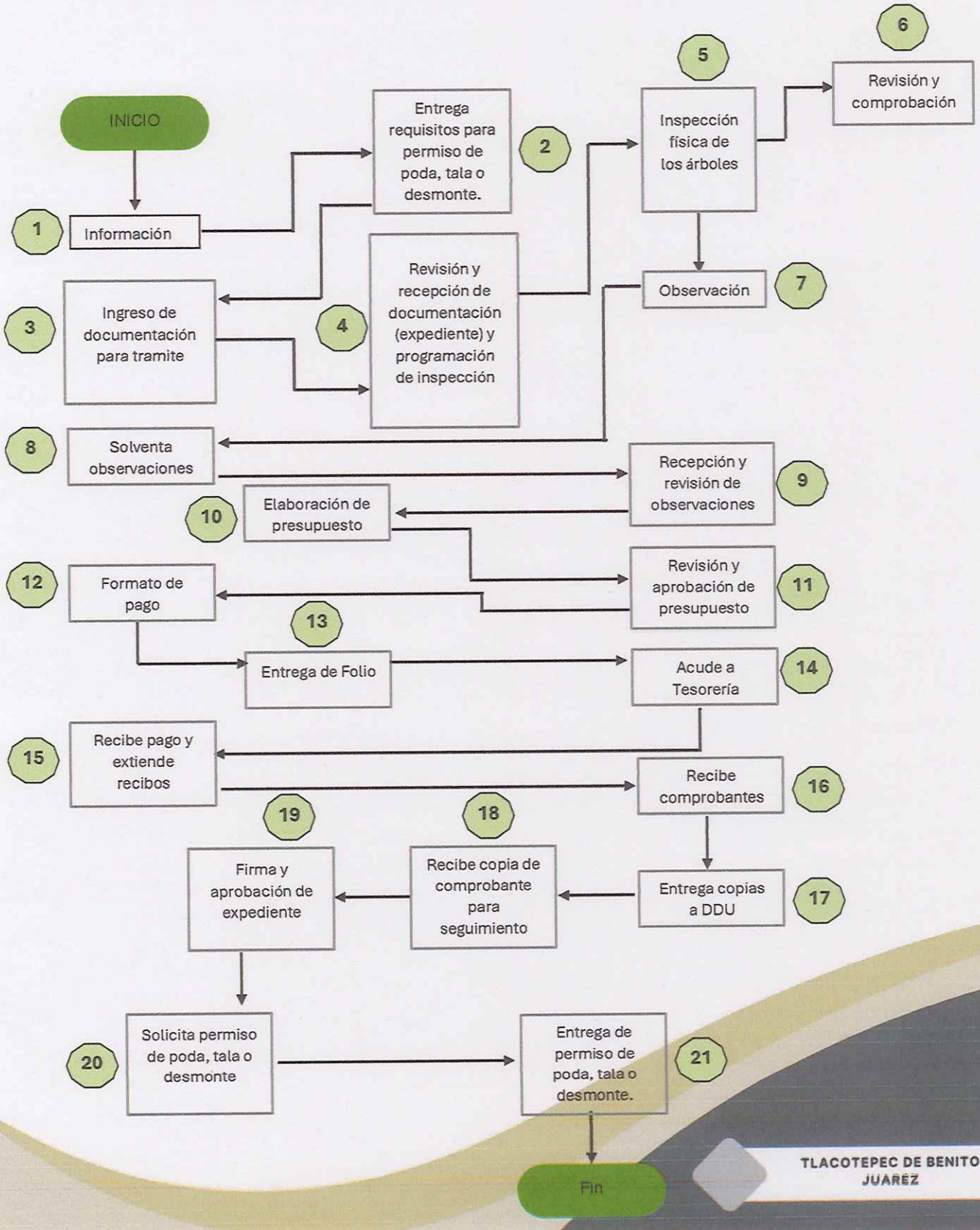
Diagrama de flujo del procedimiento "Constancia de no adeudo y / o no servicios"

Interesado **Coordinador de DesarrolloUrbano** **Analista D**



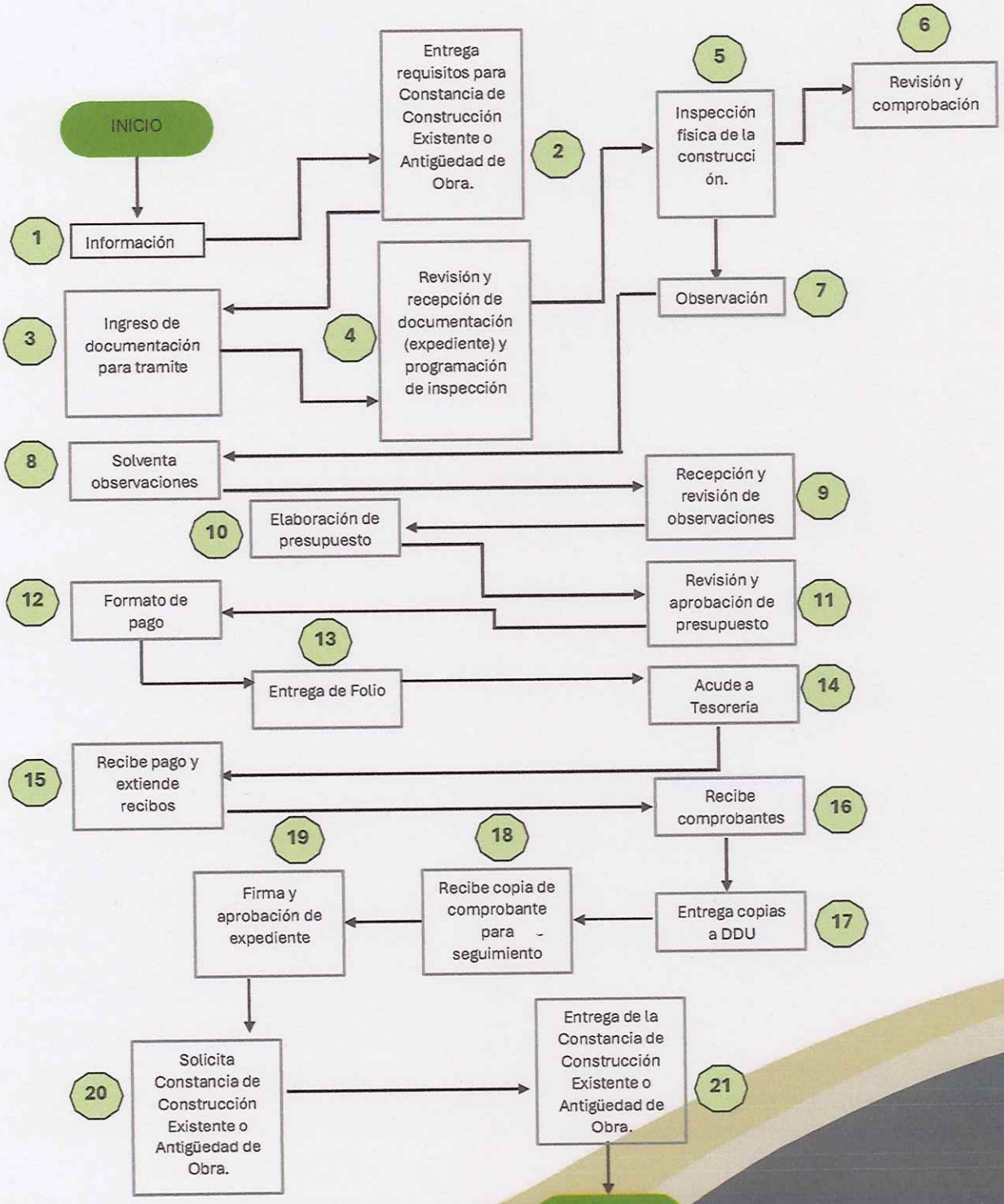
Nombre del procedimiento:	**Permiso de poda, tala o desmonte.**
Objetivo:	Regular la poda, tala de árboles y desmonte de predios.
Fundamento legal:	- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos -Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. -Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla. -Ley para la Protección del Ambiente Natural y Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla. -Ley de Ingresos del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez para el Ejercicio Fiscal 2025.
Políticas de operación:	Se concede el permiso de poda o tala de arboles y desmonte de predios cuando se cumple con estos requisitos: -Solicitud por escrito en formato libre. -Copia de escritura, Contrato de Compra-Venta (notariado), Constancia de Posesión emitida por Juez de Paz. -Copia de INE de quien solicita. -Fotografías de los arboles y del predio.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días hábiles después de solventadas las observaciones

Responsable	No.	Actividad	Documento o Formato	Tantos
Interesado		Ingreso de documentación para trámite de permiso: -Solicitud por escrito en formato libre. -Copia de escritura, Contrato de Compra-Venta (notariado), Constancia de Posesión emitida por Juez de Paz. -Copia de INE de quien solicita. -Fotografías de los árboles y del predio.	Expediente	1
Interesado	4-20	Al séptimo día de haber realizado su pago y entregado su copia, solicita su permiso de poda, tala o desmonte.	N/A	N/A
Coordinador de Desarrollo Urbano	21	Se le entrega al ciudadano su Permiso de Poda, tala o desmonte.	Permiso	1
Interesado	22	Recibe satisfactoriamente su permiso.	Permiso	1


INICIO
1
Información
2
Entrega requisitos para permiso de poda, tala o desmonte.
3
Ingreso de documentación para tramite
4
Revisión y recepción de documentación (expediente) y programación de inspección
5
Inspección física de los árboles
6
Revisión y comprobación
7
Observación
8
Solventa observaciones
9
Recepción y revisión de observaciones
10
Elaboración de presupuesto
11
Revisión y aprobación de presupuesto
12
Formato de pago
13
Entrega de Folio
14
Acude a Tesorería
15
Recibe pago y extiende recibos
16
Recibe comprobantes
17
Entrega copias a DDU
18
Recibe copia de comprobante para seguimiento
19
Firma y aprobación de expediente
20
Solicita permiso de poda, tala o desmonte
21
Entrega de permiso de poda, tala o desmonte.
Fin

Nombre del procedimiento:	**Constancia de Construcción Existente o Antigüedad de Obra.**
Objetivo:	Ordenamiento
Fundamento legal:	- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos -Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. -Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla. -Ley de Desarrollo Urbano Sustentable de Estado de Puebla. -Ley de Fraccionamiento y Acciones Urbanísticas del Estado de Puebla. -Ley de Ingresos del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez para el Ejercicio Fiscal 2025.
Políticas de operación:	Se concede la Constancia de Construcción Existente o Antigüedad de Obra cuando se cumpla con los siguientes requisitos: -Solicitud por escrito en formato libre. -Copia de escritura, Contrato de Compra-Venta (notariado), Constancia de Posesión emitida por Juez de Paz. -Copia de INE de quien solicita. -Recibo de pago predial. -Croquis de ubicación (indicando vientos, calles y colindantes). -Reporte Único de Inspección expedido por catastro de Tecamachalco. -3 fotografías del inmueble.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días hábiles después de solventadas las observaciones

Responsable	No.	Actividad	Documento o Formato	Tantos
Interesado		Ingreso de documentación para trámite de permiso: -Solicitud por escrito en formato libre. -Copia de escritura, Contrato de Compra-Venta (notariado), Constancia de Posesión emitida por Juez de Paz. -Copia de INE de quien solicita. -Recibo de pago predial. -Croquis de ubicación (indicando calles y colindantes). -Reporte Único de Inspección expedido por catastro de Tecamachalco -3 fotografías del inmueble.	Expediente	1
Interesado	4-20	Al séptimo día de haber realizado su pago y entregado su copia, solicita su constancia de Construcción Existente o Antigüedad de obra.	N/A	N/A
Coordinador de Desarrollo Urbano	21	Se le entrega al ciudadano su constancia.	Constancia	1
Interesado	22	Recibe satisfactoriamente su constancia.	Constancia	1


INICIO
1
Información
Entrega requisitos para Constancia de Construcción Existente o Antigüedad de Obra.
2
3
Ingreso de documentación para tramite
4
Revisión y recepción de documentación (expediente) y programación de inspección
5
Inspección física de la construcci ón.
6
Revisión y comprobación
7
Observación
8
Solventa observaciones
9
Recepción y revisión de observaciones
10
Elaboración de presupuesto
11
Revisión y aprobación de presupuesto
12
Formato de pago
13
Entrega de Folio
14
Acude a Tesorería
15
Recibe pago y extiende recibos
16
Recibe comprobantes
17
Entrega copias a DDU
18
Recibe copia de comprobante para seguimiento
19
Firma y aprobación de expediente
20
Solicita Constancia de Construcción Existente o Antigüedad de Obra.
21
Entrega de la Constancia de Construcción Existente o Antigüedad de Obra.
Fin

DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular
Presidente Municipal Constitucional	C. Martin de Jesús Camargo de la Peña
Coordinación de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente	Ing. Carlos Méndez Reyes
Contraloría Municipal	Ing. Eva Esteban Flores

AUTORIZACIONES

C. Martin de Jesús Camargo de la Peña Presidente Municipal Constitucional	Ing. Eva Esteban Flores Contraloría Municipal
Ing. Carlos Méndez Reyes Coordinador de Ecología y Medio Ambiente	

PRESIDENCIA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUÁREZ, PUE. 2024-2027

CONTRALORÍA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUÁREZ, PUE. 2024-2027

COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUÁREZ, PUE. 2024-2027

La elaboración del presente Manual concluyo en fecha de diciembre del 2024, con fundamento en lo que establece el artículo 105 Fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículos 82, 83, 84,168 y 169 fracciones VII y XIX de la Ley Orgánica Municipal.

El contenido y la actualización de la información del documento son responsabilidad del titular de área.

H. AYUNTAMIENTO
TLACOTEPEC
DE BENITO JUÁREZ
Rumbo a un mejor futuro.
2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUÁREZ, PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

TLACOTEPEC DE BENITO JUÁREZ, PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024-2027

CONTRALORÍA MUNICIPAL,
COORDINACIÓN DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN.

TLACOTEPEC DE BENITO JUAREZ

INTRODUCCIÓN

El Municipio es uno de los puntos centrales de la discusión en el marco de la Reforma del Estado. Es por ello que la problemática actual del municipio no puede limitarse a principios teóricos, sino que debe tener relación con las necesidades concretas de acciones administrativas como son: las necesidades de organización y de reestructuración de las áreas y unidades, así como la implementación de sistemas modernos de gestión.

Las perspectivas del municipio para este siglo deben de ser el fortalecimiento de sus estructuras administrativas, que le permitan eficientar su funcionamiento como institución más cercana a la sociedad.

Es por lo anterior, que el Ayuntamiento de Tlacotepec de Benito Juárez se dio a la tarea de reformular su estructura orgánica y de funcionamiento, con base en el marco jurídico que rige las actividades del municipio.

De esta manera, el presente Manual de Organización establece con precisión su estructura orgánica, la distribución de sus funciones, los diferentes niveles jerárquicos y sus relaciones, respecto a los puestos que se encargan de la administración municipal en las distintas áreas técnicas y de servicios.

A partir de dicho análisis se formuló la propuesta de estructura orgánica de la administración pública municipal en sus tres niveles: centralizada, descentralizada y desconcentrada.

La estructura orgánica que se propone fue formulada bajo los siguientes criterios:
- Conjugar las funciones derivadas de las atribuciones concedidas a los puestos de elección popular con las funciones encomendadas al personal administrativo y técnico buscando su congruencia y evitando duplicidades.
- Proponer estructuras orgánicas que correspondan al desarrollo del municipio.
- Plantear estructuras, organización, funciones y niveles jerárquicos que correspondan a los requerimientos de la población en materia de bienes y servicios con la finalidad de mejorar su nivel de bienestar.

Con lo establecido en las Leyes Estatales y Municipales se estuvo en posibilidad de proponer distintos tipos de estructuras de organización y funcionamiento del Municipio; además para lograr su integración fue necesario efectuar diversas investigaciones, con el fin de realizar una clasificación convencional y de esa forma distinguir en primera instancia los MUNICIPIOS: metropolitano, urbano y rural, de acuerdo con su número de habitantes, su cercanía con las grandes metrópolis, la situación económica social, los centros educativos, de salud y otros más que fueron necesarios.

Para conservar su vigencia este documento se actualizará cada seis meses, de presentarse la necesidad de aumentar o cambiar el nombre de uno o más puestos o responsabilidades conforme a las leyes que rigen al Municipio y al Estado.

En caso de que no ocurran estos cambios, se recomienda someter a revisión este documento cada año con la participación de quienes cuenten con un conocimiento pleno de las condiciones de operación del Municipio, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

MARCO JURÍDICO

1.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

El artículo 40 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que las características de la República mexicana son; representativa, laica, democrática y federal. Este último concepto está relacionado directamente con el municipio, ya que éste es el núcleo básico de la división política territorial en México. La libertad del municipio y su autodeterminación en su forma de gobierno, son aspectos centrales para lograr un verdadero federalismo.

El fundamento legal del Municipio en México se encuentra en el artículo 115 Constitucional. Ahí se establece que éste será la base de la división territorial de los Estados de la República y que será gobernado por un Ayuntamiento. De la misma forma se establece que el municipio es una comunidad territorial que tiene carácter público y que goza de personalidad jurídica, y consecuentemente tiene capacidad administrativa y política. Los elementos que conforman al municipio son:

- Población
- Territorio
- Gobierno.

Este último elemento es justamente el tema que nos ocupa. Quien gobierna al municipio es el Ayuntamiento.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, CPEUM, establece que *"Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."* (CPEUM Articulo. 115 fracción. II, segundo párrafo).

1.2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

En el Estado de Puebla el soporte jurídico para su elaboración lo establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (CPEP), que a la letra dice: *"Los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."* (CPEP. Artículo. 105 fracción. III).

1.3. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

Ley Orgánica del Municipal, (LOM), la cual establece que *"Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional"* (LOM., Artículo 78 fracción. IV); además *los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta Ley confiere a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano."*(LOM., Articulo. 79 Primer párrafo), el presente manual de funciones estará subordinado a la Ley Orgánica Municipal de acuerdo a lo que menciona a continuación: *"Las circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expidan los Ayuntamientos estarán formal y materialmente subordinadas a la presente Ley y a los reglamentos respectivos y deben referirse a hipótesis previstas por la Ley que normen, han de ser claras, precisas y breves, y cada artículo o fracción contendrá una sola disposición"* (LOM., Articulo 83).

1.4. LEY SOBRE EL SISTEMA ESTATAL DE ASISTENCIA SOCIAL

El Gobierno del Estado contará con un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que se denominará Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, el cual será el Organismo rector en el Estado en materia de asistencia social y tendrá como objetivos, de manera enunciativa más no limitativa, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en este campo, procurar la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas, sociales y privadas, así como la realización de las demás acciones que establece esta Ley y las disposiciones legales aplicables (LSSEAS., Articulo 1524).

OBJETIVO DEL MANUAL

Regular la organización y funcionamiento de la administración pública municipal en específico del sistema municipal DIF en sus distintos niveles orgánicos con el objeto de establecer líneas de coordinación entre el personal administrativo, evitar duplicidad de funciones y eficientar la presentación de bienes y servicios públicos.

MISIÓN Y VISIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

1. MISIÓN

Contribuir el desarrollo integral de las familias de Tlacotepec de Benito Juárez a través de acciones de asistencia social, programas y servicios que fortalezcan la inclusión, salud y desarrollo social en el municipio, garantizando el acceso a oportunidades que mejoren la calidad de vida del municipio, en especial de los grupos más vulnerables.

2. VISIÓN

Ser una institución de asistencia social líder en la protección y desarrollo integral de las familias de Tlacotepec de Benito Juárez, reconocida por su compromiso, transparencia y calidad en los servicios, fomentando una comunidad inclusiva, solidaria y con igualdad de oportunidades para todos.

DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL

El orden de gobierno municipal representa uno de los eslabones más importantes de pacto federal mexicano, ya que su autonomía de gestión evita la intervención de los otros órdenes de gobierno y permite el desarrollo de las comunidades de acuerdo a su propio contexto.

Antes de referir a la estructura de gobierno municipal, es importante hacer una diferenciación respecto a los individuos que participan en esta actividad.

- Autoridades: son aquellos que tienen responsabilidad de carácter política y administrativa, puesto que fueron elegidos mediante voto popular, es decir: los integrantes del Ayuntamiento.

- Funcionarios: son aquellos quienes ocupan mandos superiores y medios en la estructura de la administración. Su misión principal es procurar que se cumplan las disposiciones que se han tomado en el cabildo y las que la propia ley señala.

- Empleados: son aquellos de los que dispone la administración para auxiliar a autoridades y funcionarios en el desarrollo de sus actividades.

- La Ley Orgánica Municipal es el documento que organiza y norma el funcionamiento del Ayuntamiento y Municipio. El Ayuntamiento está integrado por los siguientes funcionarios públicos:
- Presidente Municipal
- Regidores
- Síndico Municipal

A continuación, se muestra un análisis de las funciones de cada uno:

- Presidente Municipal: es quien asume la titularidad del Cabildo, es este órgano quien finalmente aprueba o desaprueba las decisiones que conjuntamente se toman. Las decisiones del Presidente Municipal deben ser aprobadas por el cabildo.
- Regidores: son miembros del Ayuntamiento que tienen el objetivo de representar los intereses de los habitantes del Municipio, elegidos mediante el principio de representación proporcional, su naturaleza es lograr la pluralidad política y el equilibrio entre los partidos políticos. El trabajo de los regidores se desempeña en la modalidad de comisiones. Las comisiones son cuerpos de trabajo que encabezan los regidores o síndicos para el tratamiento y trabajo de ciertos temas en particular.
- Síndico Municipal: El síndico es otro de los miembros del Ayuntamiento elegido mediante voto popular. Su papel es representar al Ayuntamiento en todos los asuntos legales, es decir, es el representante legal del Ayuntamiento y además, es el vigilante de los recursos públicos municipales.

En términos generales el Ayuntamiento funciona con las siguientes unidades administrativas, establecidas en la Ley Orgánica Municipal:

1. Secretaría del Ayuntamiento. Esta dependencia tiene como responsabilidad el control administrativo del Ayuntamiento. Regula y organiza al personal y además participa en las sesiones de cabildo como auxiliar en las funciones del Ayuntamiento. Su titular es el secretario del Ayuntamiento algunas de sus responsabilidades son las siguientes:

a. Participar con voz, pero sin voto.

b. Elaborar el acta de acuerdos.

c. Tener a su cargo el archivo municipal.

d. Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

2. Tesorería Municipal. Esta unidad administrativa tiene a su cargo todos los asuntos relacionados con la Hacienda Pública Municipal, es decir, el régimen de los recursos públicos que maneja el Ayuntamiento. Su titular es el tesorero municipal y algunas de sus responsabilidades son las siguientes:

a. Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones.

b. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y fiscales.

c. Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal.

d. Desarrollar la contabilidad del Ayuntamiento.

e. Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública para su firma y envío.

f. Garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales.

3. Contraloría Municipal. Es el órgano de control, vigilancia y fiscalización de los bienes del patrimonio municipal, así como del desempeño y actuación de los servidores públicos; debe promover acciones preventivas que permitan maximizar los recursos a fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios, asegurar la transparencia y efectividad del Gobierno Municipal.

4. Obras Públicas. A esta unidad le corresponde atender todos los asuntos relacionados con la infraestructura física municipal. La planeación urbana obliga a que los municipios en México observen las reglas básicas del desarrollo de los territorios municipales, por tanto, construir, modificar y reparar la infraestructura del municipio, es una de sus funciones. De la misma forma, esta dependencia ejecutará las obras públicas autorizadas por el Ayuntamiento y vigilará las obras públicas subrogadas, además de que será responsable de las deficiencias que se presenten en las obras municipales por su falta de vigilancia o supervisión.

5. Servicios públicos. Esta es una de las áreas más importantes, puesto que responde a las necesidades que la propia población requiere para el desarrollo de su vida diaria. A continuación, se presentan los principales servicios que atiende:

• Agua potable: se refiere a la instalación, mantenimiento y conservación de las redes de agua potable para consumo de la ciudadanía.

• Alumbrado público: este servicio consiste en iluminar las áreas públicas y operar los programas de mantenimiento del alumbrado público.

• Alcantarillado: atiende el drenaje sanitario y el pluvial. El primero atiende la eliminación de aguas negras y el segundo, tiene por objeto la conducción del agua de lluvias para evitar su estancamiento.

• Limpia: consiste en la recolección de basuras y desechos, con la finalidad de preservar el medio.

• Mercados: consiste en la regulación de los establecimientos o lugares donde se realizan las actividades comerciales, procurando las condiciones higiénicas de las mercancías destinadas al consumo humano.

• Cementerios y panteones: administra los sitios adecuados para las inhumaciones o incineraciones de cadáveres.

• Rastros: vigila el sacrificio de los animales que son para el consumo humano, observando que esta actividad se lleve a cabo en cantidades autorizadas y bajo las condiciones de salubridad e higiene necesarias.

• Calles, parques y jardines y su equipamiento.

• Seguridad Pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Policía Preventiva Municipal y Tránsito.

• Control de la fauna nociva.

OBJETIVOS.

OBJETIVO GENERAL DEL SMDIF:
Promover la asistencia social fortaleciendo los programas de atención a personas en situación vulnerable del municipio, como adultos mayores, personas con discapacidad, niños y jóvenes, a fin de mejorar su calidad de vida.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Fortalecer los programas de atención a personas en situación vulnerable, como adultos mayores, personas con discapacidad, niños y jóvenes, a fin de mejorar su calidad de vida.
- Promover la salud y el bienestar de las familias mediante campañas de salud preventiva, educación nutricional y programas de asistencia médica.
- Fomentar el desarrollo integral de niños y jóvenes, apoyando su educación y crecimiento en ambientes saludables y seguros.
- Impulsar programas de desarrollo comunitario y capacitación para promover la autosuficiencia económica de las familias.
- Garantizar un servicio de calidad, ético y transparente que logre la confianza de la comunidad y optimice el uso de los recursos públicos.
- Fomentar la organización con las personas usuarias del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlacotepec de Benito Juárez.
- Asegurar una atención eficiente y eficaz a toda la población vulnerable en DIF, CMF y CRI.

- Proporcionar asesoría profesional como psicológica, jurídica a la población.

- Mantener comunicación y coordinación con las áreas administrativas, departamentos, estancias, CRI y CMF del SMDIF para la aplicación de Normas, sistemas y procedimientos que regulen las funciones de los mismos con el propósito de brindar una mejor atención.

- Apoyar en la medida de lo posible a la población que requiera de traslado a hospitales y centros de rehabilitación alejados de la cabecera municipal.

INDÍCE:

MARCO JURÍDICO 3

MISIÓN Y VISIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF 5

DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL 5

OBJETIVO GENERAL DEL SMDIF: 8

- Proporcionar asesoría profesional como psicológica, jurídica a la población. 9
- Mantener comunicación y coordinación con las áreas administrativas, departamentos, estancias, CRI y CMF del SMDIF para la aplicación de Normas, sistemas y procedimientos que regulen las funciones de los mismos con el propósito de brindar una mejor atención. 9
- Apoyar en la medida de lo posible a la población que requiera de traslado a hospitales y centros de rehabilitación alejados de la cabecera municipal. 9

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS SMDIF 11

Recepción del SMDIF 11

Coordinación de Alimentos 13

14

15

Coordinación de Fortalecimiento Comunitario y Adulto Mayor 16

COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD 20

Coordinación de Trabajo Social 23

Coordinación Jurídica y Centro de Mediación Familiar 29

Coordinación de servicios Centro de Rehabilitación Integral (CRI) 40

Coordinación de Bienestar 47

Coordinación de Comunicación y Redes 50

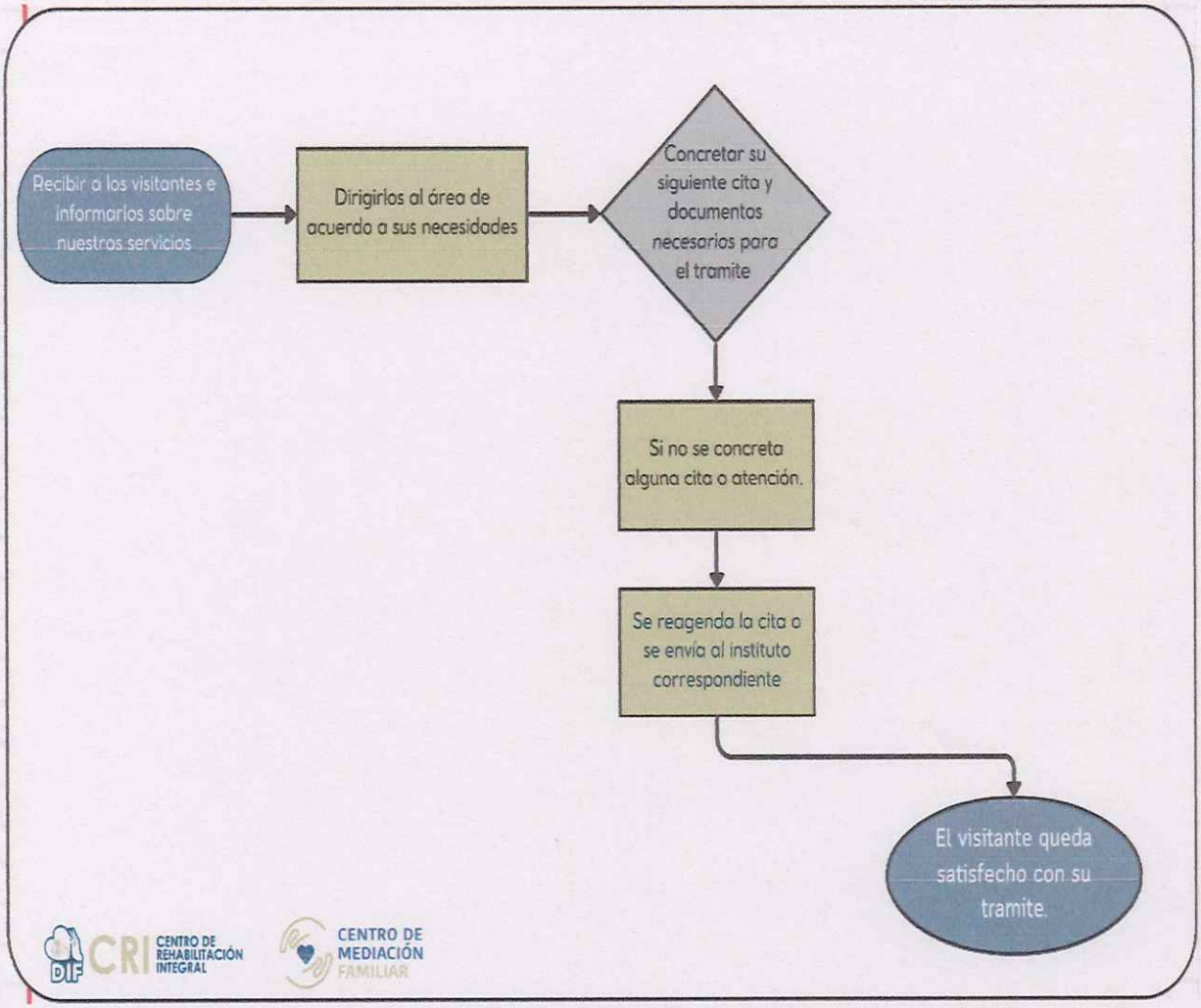
PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS SMDIF

Recepción del SMDIF

Nombre del Procedimiento:	**Recepción de solicitudes**
Objetivo:	Dar respuesta a las solicitudes que son dirigidas a la Presidenta del Sistema Municipal DIF
Fundamento Legal:	-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	-Ley Orgánica Municipal
Políticas de Operación:	Presentar las solicitudes. Los servicios están dirigidos a la población en general.
Tiempo promedio de la Gestión:	5 días hábiles a partir de la entrega de la solicitud.

Descripción del Procedimiento: Publicación de contenidos con base a actividades gestionadas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Entrega la solicitud a la Dirección General.	. N/A	N/A
Coordinación General	2	Se analiza la solicitud y se canaliza a la Presidenta del DIF para su aprobación.	N/A.	N/A
Área correspondiente	3	Da seguimiento de acuerdo con lo solicitado	N/A	N/A

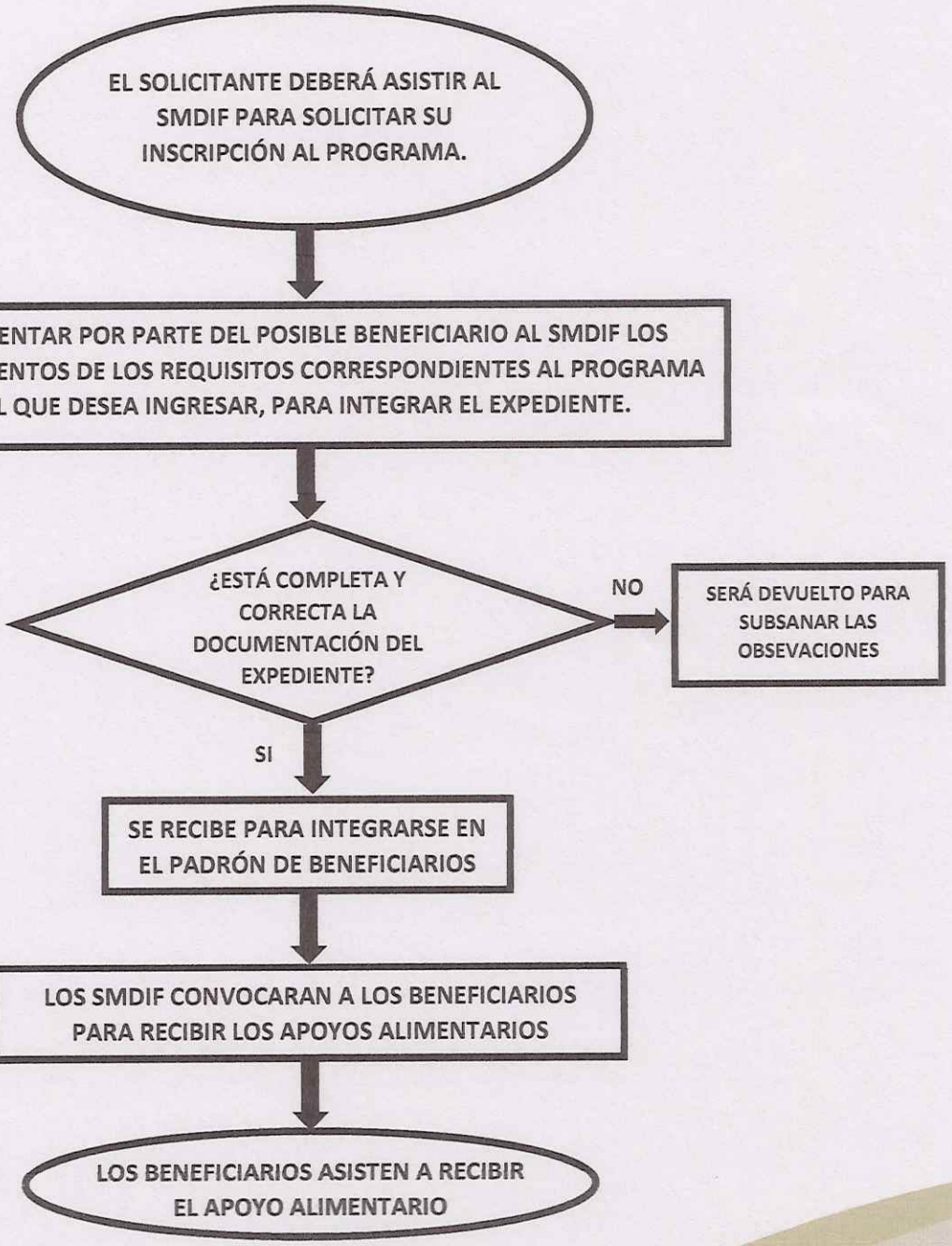

Recibir a los visitantes e informarlos sobre nuestros servicios
Dirigirlos al área de acuerdo a sus necesidades
Concretar su siguiente cita y documentos necesarios para el tramite
Si no se concreta alguna cita o atención.
Se reagenda la cita o se envía al instituto correspondiente
El visitante queda satisfecho con su tramite.
CRI CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL
CENTRO DE MEDIACIÓN FAMILIAR

Coordinación de Alimentos

Nombre del Procedimiento:	**PROGRAMA DE ATENCION ALIMENTARIA GRUPOS PRIORITARIOS Y PRIMEROS 1000 DIAS**
Objetivos:	Favorecer el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos de las personas de atención prioritaria, atendiéndoles preferentemente en espacios alimentarios y contribuir a un estado nutricional adecuado de las niñas y los niños en sus primeros 1000 días, a través de la entrega de raciones alimenticias o dotaciones nutritivas.
Fundamento Legal:	• Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla; Artículo 19. • Reglas de Operación Programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios. • Reglas de Operación Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1000 días.
Políticas de Operación:	Presenta solicitudes. Los Servicios están dirigidos a la población en general.
Tiempo promedio de la Gestión:	El alta en el programa está en función de la disponibilidad presupuestal y del Programa

DESCRIPCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS Y PRIMEROS 1000 DIAS

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Solicitante	**1**	La o el solicitante, o su tutor deberá asistir a las oficinas del SMDIF a pedir su ingreso al programa.	N/A	N/A
Área de Alimentos	**2**	El SMDIF deberá informar al solicitante los requisitos de elección de acuerdo al programa que aplique haciendo hincapié que el trámite es personal (cuando aplique).	N/A	N/A
Solicitante	**3**	Asistirá a la Coordinación de Alimentos cuando cumpla con los documentos requeridos para la inscripción al programa que aplique.	DIVERSOS	N/A
Área de Alimentos	**4**	El SMDIF conformará el expediente en su totalidad de acuerdo a los requisitos de selección.	ESTUDIO SOCIOÉCONOMICO	1
Área de Alimentos	**5**	El SMDIF entregará a la Delegación Regional, la documentación que conforma los expedientes, así como la captura correspondiente a dicha información de manera electrónica en formato Excel.	EXPEDIENTE	1
Área de Alimentos	**6**	El SMDIF informará al beneficiario que se encuentra en el Listado de Entrega y la fecha en que recibirá el apoyo alimentario.	AUTORIZACIÓN	1
Solicitante	**7**	El beneficiario (a), madre, padre o tutor acudirá al lugar que se le indique para recibir el apoyo alimentario y firmará listados o padrones según corresponda	FIRMA DE RECEPCIÓN	1


EL SOLICITANTE DEBERÁ ASISTIR AL SMDIF PARA SOLICITAR SU INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA.
PRESENTAR POR PARTE DEL POSIBLE BENEFICIARIO AL SMDIF LOS DOCUMENTOS DE LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA AL QUE DESEA INGRESAR, PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE.
¿ESTÁ COMPLETA Y CORRECTA LA DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE?
NO
SERÁ DEVUELTO PARA SUBSANAR LAS OBSEVACIONES
SI
SE RECIBE PARA INTEGRARSE EN EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS
LOS SMDIF CONVOCARAN A LOS BENEFICIARIOS PARA RECIBIR LOS APOYOS ALIMENTARIOS
LOS BENEFICIARIOS ASISTEN A RECIBIR EL APOYO ALIMENTARIO

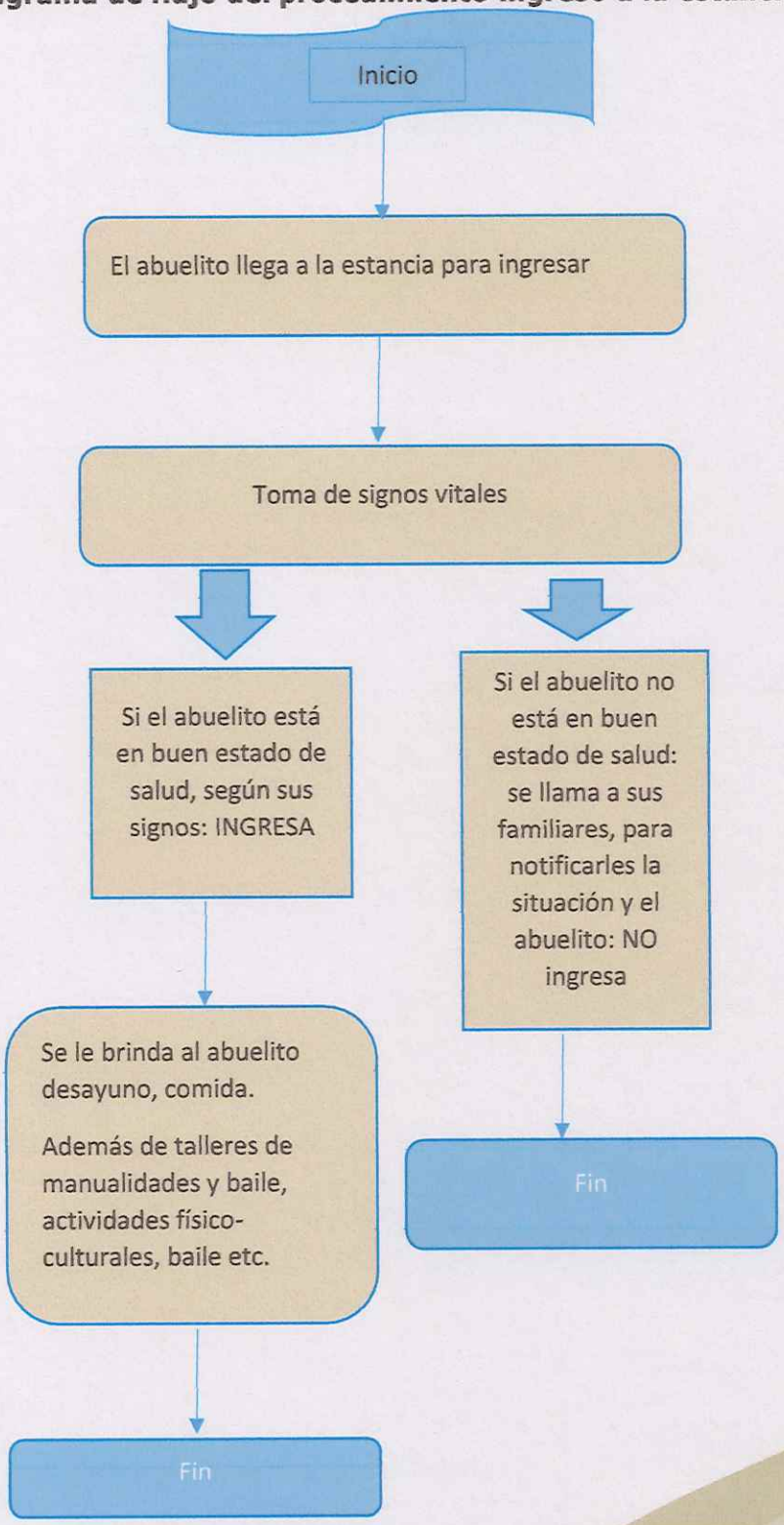
Coordinación de Fortalecimiento Comunitario y Adulto Mayor

Nombre del Procedimiento:	ESTANCIAS DE DIA
Objetivo:	Brindar servicios de alimentación, actividades físicas, manualidades, platicas de salud a personas de 60 años en adelante
Fundamento Legal:	-Ley de Asistencia Social del estado de puebla
	-Ley Orgánica Municipal
Políticas de Operación:	Entregar un expediente Los servicios están dirigidos a la población de adultos mayores de 60 años o mas
Días que abre sus puertas la estancia	Miércoles, Jueves y Viernes

Descripción del Procedimiento:

RESPONSABLE	NO. -	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	TANTOS
Solicitante	1	Asistir a pedir informes	Copias de Credencial Curp Comprobante de domicilio	1 tanto
Dirección general	2	Aprobación del presupuesto para estancia.	N/A	N/A
Coordinación de Adulto Mayor	3	Comprar insumos de las estancias Solicitar al personal médico, fisios terapeutas, psicólogos	Requisición de Compras. Avisar a la coordinación de salud.	

Diagrama de flujo del procedimiento ingreso a la estancia



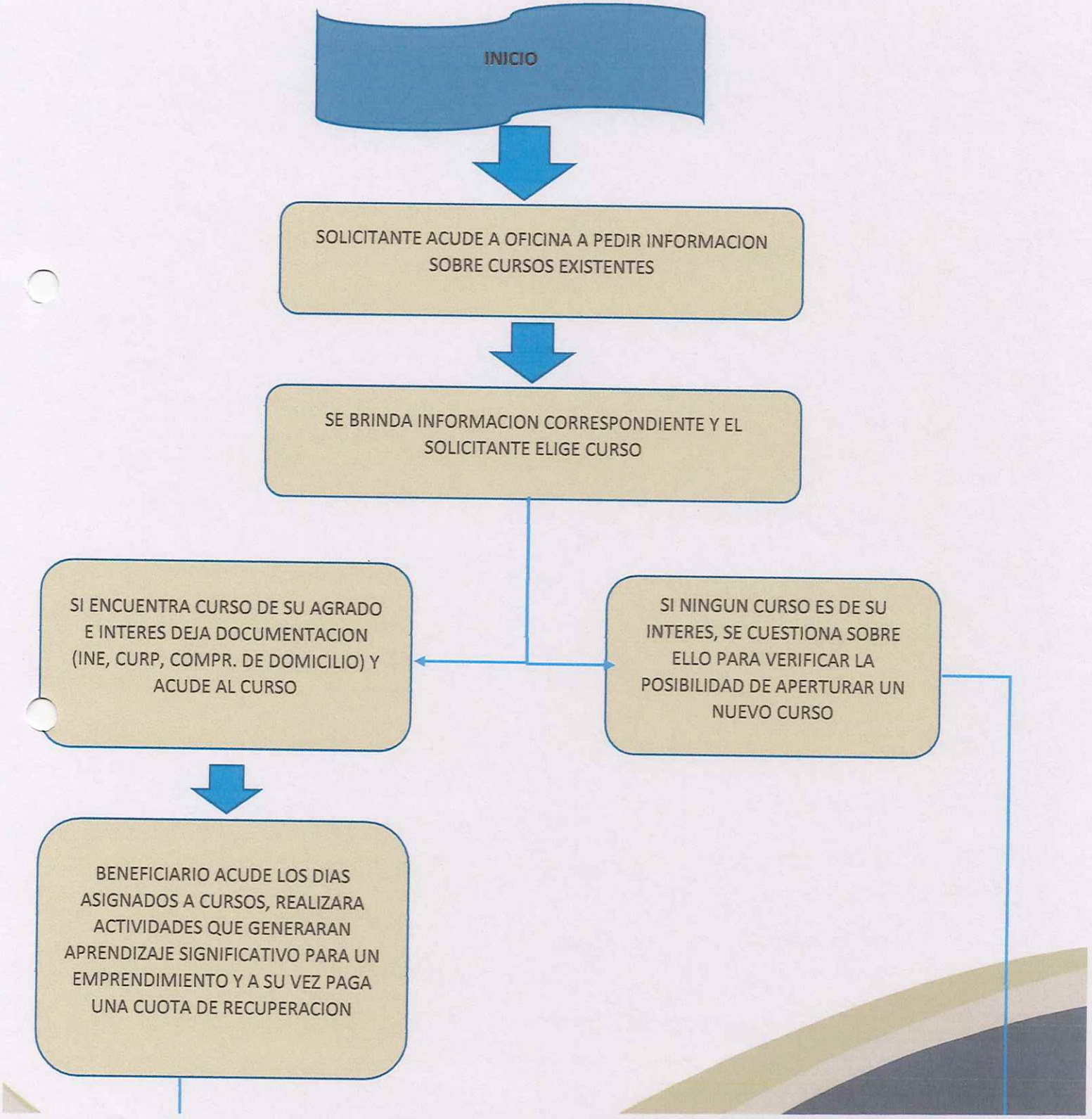
CECADES

Nombre del Procedimiento:	CURSOS CECADE
Objetivo:	Brindar servicios de aprendizaje en cursos técnicos que ayudaran a la población objetivo emprender un negocio.
Fundamento Legal:	-Ley de Asistencia Social del estado de puebla
	-Ley Orgánica Municipal
Políticas de Operación:	Entregar un expediente Los servicios están dirigidos a la población en general.
Días que abre sus puertas la estancia	Dependiendo la localidad, varia el horario de martes a sábado.

Descripción del Procedimiento:

RESPONSABLE	NO. -	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	TANTOS
Solicitante	1	Asistir a pedir informes	Copias de Credencial CURP Comprobante de domicilio	1 tanto
Dirección general	2	Aprobación de la apertura de cursos	N/A	N/A
Coordinación de Fortalecimiento comunitario	3	Gestionar instalaciones para apertura de cursos. Buscar maestros pertinentes para impartir cursos. Realizar difusión para obtener beneficiarios. Recibir documentación de los maestros y generar un banco de información de los mismos.	Solicitud de espacio. Documentos pertinentes de beneficiarios y maestros. Carteles para la difusión.	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INGRESO A CURSO.



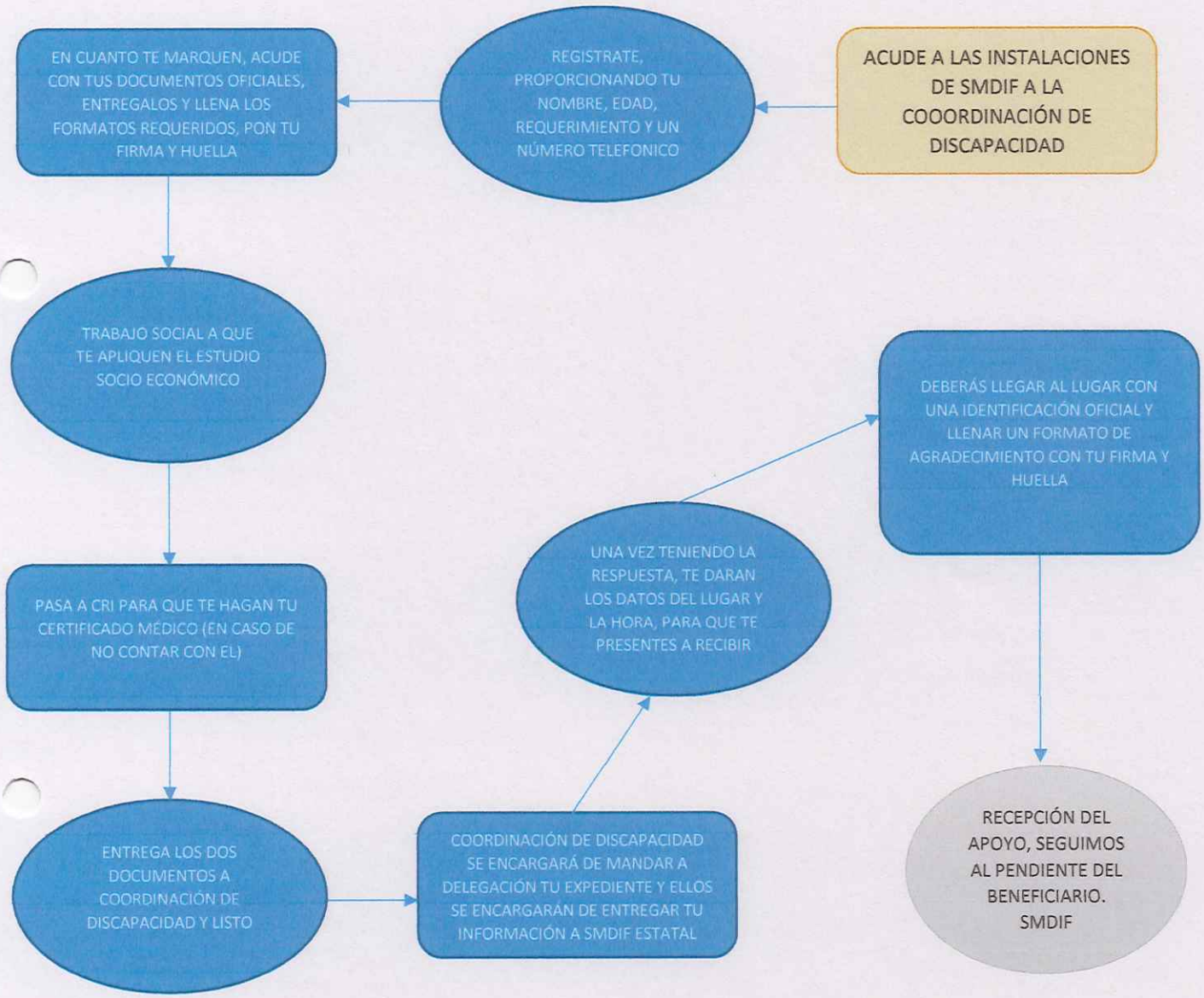

FIN
TLACOTEPEC DE BENITO
JUAREZ

COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD

	PROCEDIMIENTO	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
OBJETIVO GENERAL	BRINDAR LA ATENCIÓN Y EL APOYO A PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN UNA SITUACIÓN DE SALUD QUE REQUIERA EL USO DE ALGUN APARATO DE REHABILITACIÓN, PARA AYUDAR A MEJORAR SU CALIDAD DE VIDA.	N/A	N/A
REGLAS DE OPERACIÓN	ESTAR PENDIENTES DE LOS AVISOS, Y CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LA DEPENDENCIA	N/A	N/A
TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN	NO HAY UN TIEMPO DEFINIDO, PUEDE SER EN CUALQUIER MOMENTO.	N/A	N/A
*SOLICITUD POR PARTE DEL SUJETO	*SE HACE UN REGISTRO CON SUS DATOS GENERALES, ASI COMO DE UN MEDIO DE CONTACTO	N/A	N/A
*AVISO POR PARTE DE COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD	* SE LOCALIZA AL SUJETO Y SE LE DA LA INFORMACIÓN POR TELEFONO PARA QUE ACUDA CON LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS	N/A	N/A
*RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS POR PARTE DE COORDINACIÓN DE DISCAPACIDAD	*SE RECIBE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA Y AL MISMO TIEMPO SE LLENAN LOS FORMATOS DE SOLICITUD, SE FIRMAN Y SE PONE HUELLA	CURP INE COMNPROBANTE DE DOMICILIO CERTIFICADO MEDICO INE DEL PADRE O TUTOR (SI ES MENOR DE EDAD) FORMATO DE BENEFICENCIA PUBLICA	1 COPIA 1 COPIA 1 COPIA ORIGINAL 1 COPIA 1
*ESTUDIO SOCIO ECONÓMICO POR PARTE DE TRABAJO SOCIAL	SE REALIZA UN ESTUDIO SOCIOECONÓMICO PARA SABER SI EL BENEFICIARIO, ES CANDIDATO PARA RECIBIR EL APOYO	FORMATO DE BENEFICENCIA PUBLICA	1

*ARCHIVO DE EXPEDIENTES	SE ANEXA EL EXPEDIENTE DEL SUJETO A UN ARCHIVO, FÍSICO Y DIGITAL, QUE SE ENTREGA POSTERIORMENTE A DELEGACIÓN	EXPEDIENTE	1
*ENVIO DE DOCUMENTACIÓN	SE ENVIA UN ARCHIVO CON EL EXPEDIENTE DEL SUJETO, ASI COMO SE SUBE LA MISMA INFORMACIÓN A UN DRIVE PROPORCIONADO POR DELEGACIÓN	EXPEDIENTE YU ARCHIVO DIGITAL	1
*REVISIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL SUJETO	DELEGACIÓN TECAMACHALCO REVISA LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN SUBIDA AL DRIVE, Y POSTERIORMENT E LA MANDA A DIF ESTATAL		
*PERIODO DE ESPERA DE RESPUESTA	EN ESTE PERIODO SE SIGIUE DANDO INFORMACIÓN E INSCRIBIENDO A MÁS PERSONAS AL PROGRAMA, HACIENDO TODO LO ANTERIOR, EN LO QUE LLEGA UNA RESPUESTA		
*RESPUESTA	POR MEDIO DE LA DELEGACIÓN DE TECAMACHALCO RECIBIMOS INFORMACIÓN DE LA RESPUESTA A LA SOLICITUD DE APARATOS DE REAHABILITACIÓN, NOS DAN FECHA, HORA Y LUGAR PARA LA RECEPCIÓN DEL APOYO		
*ENTREGA DEL APOYO	SE ASISTE AL LUGAR REFERIDO POR DELEGACIÓN, CON EL BENEFICIARIO, ESTE DEBE LLEVAR UNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL, Y FIRMAR UN FORMATO DE A GRADECIMIENTO.		

APARATOS DE REHABILITACIÓN



TLACOTEPEC DE BENITO JUAREZ

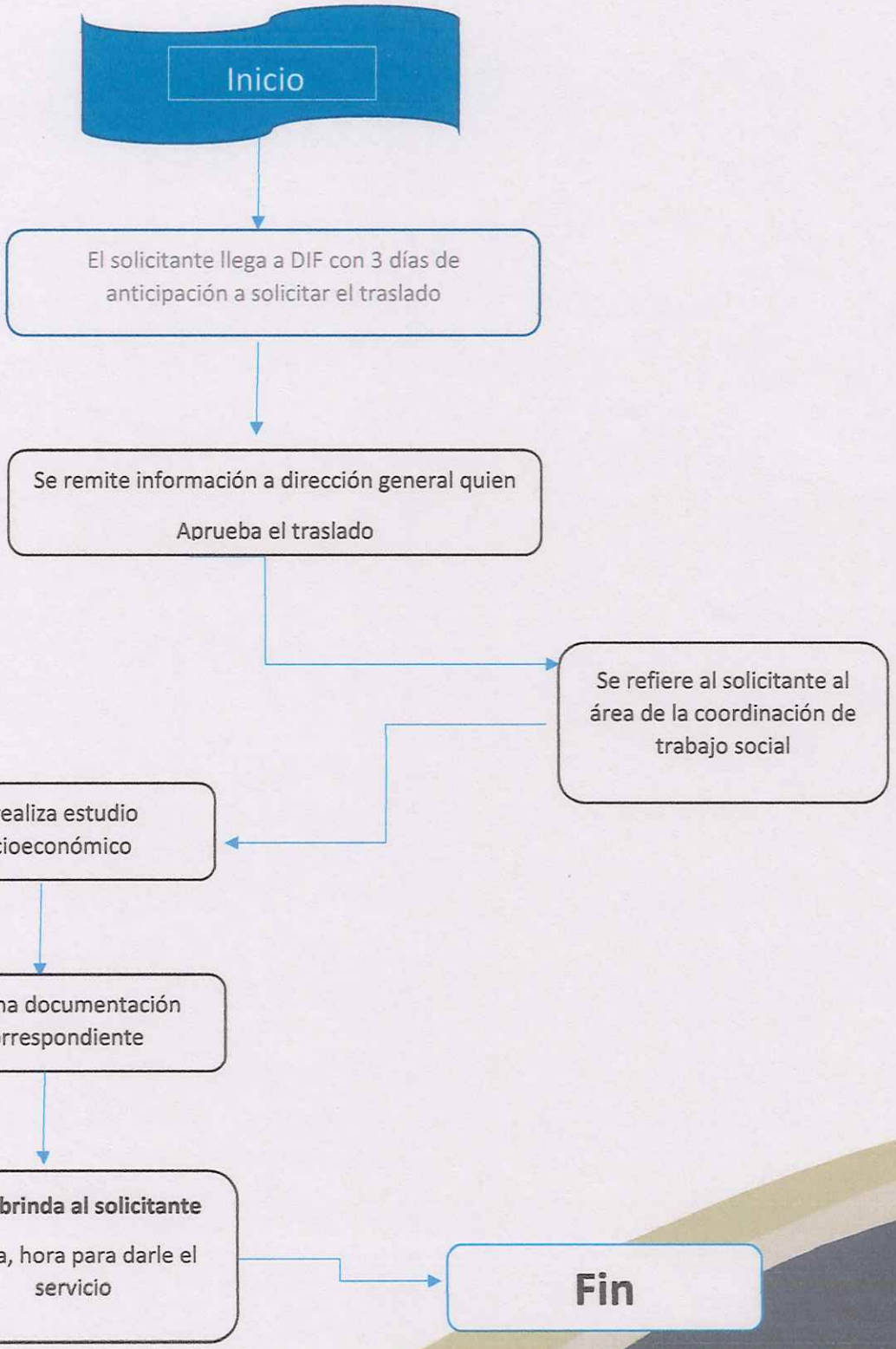
Coordinación de Trabajo Social

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de traslados
Objetivo:	Brindar servicios de traslados a diferentes hospitales de la ciudad de México, Tehuacán o ciudad de Puebla.
Fundamento Legal:	-Reglamento interno del SMDIF
	-Ley Orgánica Municipal
Políticas de Operación:	Presentar las solicitudes. Los servicios están dirigidos a la población en general.
Tiempo promedio de la Gestión:	1 a 2 días hábiles

Descripción del Procedimiento: Publicación de contenidos con base a Actividades gestionadas.

RESPONSABLE	NO.-	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	TANTOS
Solicitante	1	Asistir al sistema municipal DIF con 3 días de anticipación a solicitar su traslado	Copias de Credencial CURP Recibo de luz Carnet de citas u hoja de citas	1 tanto
Dirección general	2	Aprobación del servicio de traslado	N/A	N/A
Coordinación de Trabajo Social	3	Agendar cita, remitir horario de salida a los solicitantes y realizar documentación correspondiente	Solicitud de apoyo Agradecimiento Carta responsiva Estudio socioeconómico.	1 tanto

Diagrama de flujo del procedimiento solicitud de traslados

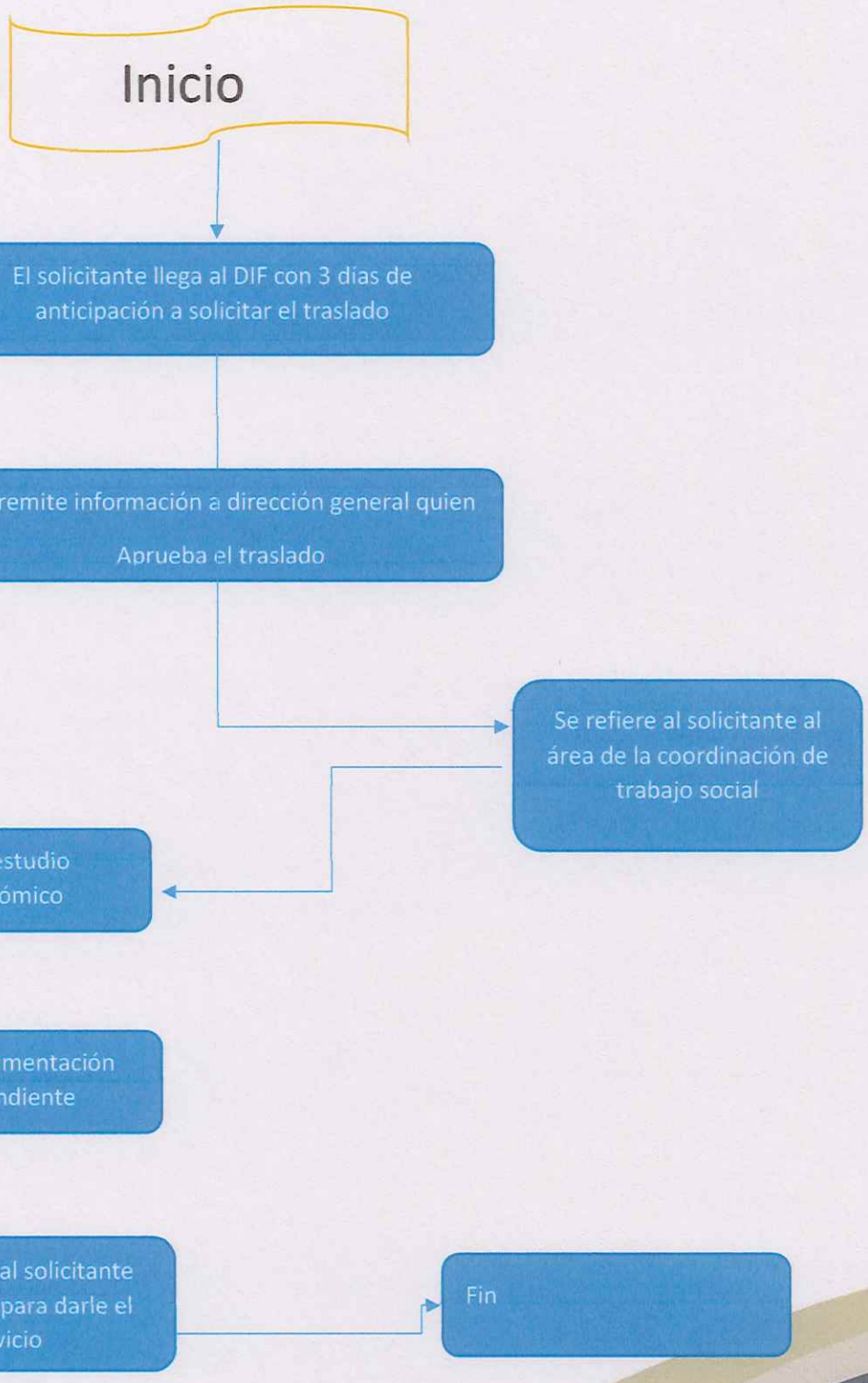


Coordinación de Trabajo Social

Nombre del Procedimiento:	**Solicitud de Condonación de terapias en el C.R.I.**
Objetivo:	Brindar condonaciones en terapias de las diferentes áreas del Centro de Rehabilitación Integral
Fundamento Legal:	-Reglamento interno del SMDIF -Ley Orgánica Municipal
Políticas de Operación:	Acudir al área de Trabajo Social y solicitar la condonación de terapias, los servicios están dirigidos a pacientes que pertenecen al C.R.I. o nuevos ingresos
Tiempo promedio de la Gestión:	10-15 días hábiles

Descripción del Procedimiento: Publicación de contenidos con base a Actividades gestionadas.

RESPONSABLE	NO.-	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	TANTOS
Paciente o tutor	1	El paciente o tutor deberá conocer el número de terapias que se le fueron asignadas y en qué áreas del C.R.I. y asistir al área de T.S para solicitar la condonación	N/A	N/A
Coordinación de Trabajo Social	2	La coordinación de T.S. recaba datos del domicilio del paciente y acude a la visita domiciliaria para acreditar la condonación	N/A	N/A
Coordinación de Trabajo Social	3	Se recaban datos del entorno social, se toma fotografía	Formato de Estudio socioeconómico	1 tanto
Dirección General	4	Aprueba o niega la condonación, en el expediente	N/A	N/A


Inicio
El solicitante llega al DIF con 3 días de anticipación a solicitar el traslado
Se remite información a dirección general quien
Aprueba el traslado
Se refiere al solicitante al área de la coordinación de trabajo social
Se realiza estudio socioeconómico
Se llena documentación correspondiente
Se le brinda al solicitante Fecha, hora para darle el servicio
Fin

Coordinación de Trabajo Social

Nombre del Procedimiento:	Solicitud varias o seguimiento de caso
Objetivo:	Brindar asesoría a la población vulnerable que desconoce de los diversos procesos para recibir atención médica o ingresar a diferentes programas que se ofrecen como SMDIF.
Fundamento Legal:	-Reglamento interno del SMDIF
	-Ley Orgánica Municipal
Políticas de Operación:	Acudir al área de Trabajo Social para solicitar información
Tiempo promedio de la Gestión:	Sin tiempo establecido

Descripción del Procedimiento: Publicación de contenidos con base a Actividades gestionadas.

RESPONSABLE	NO.-	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	TANTOS
Paciente o tutor	1	Acudir al área de T.S. para realizar su solicitud	Copia de credencial Copia de CURP	1
Coordinación de Trabajo Social	2	La coordinación de T.S. brinda la asesoría y refiere al área que corresponde	Bitácora diaria de trabajo social	1
Coordinación de Trabajo Social	3	Se realiza tratamiento y se continua con el seguimiento de caso	N/A	N/A

INICIO

El paciente o tutor acude al área de T.S a solicitar la condonación para terapias del C.R.I.

Se recaban datos del paciente para realizar visita domiciliaria

Se acude al domicilio para realizar estudio socioeconómico y entrevista al paciente

Se remite sugerencia a la dirección general del SMDIF para ser apto o no a condonación en el pago de terapias

Una vez aprobado o negada la condonación en caso de que no se amerite, se remite el estudio a C.R.I para ser agregado al expediente c clínico del paciente

Se informa al paciente de los resultados

Fin

Coordinación Jurídica y Centro de Mediación Familiar

DIF
INCLUSIÓN HACIA UN RUMBO MEJOR
TLACOTEPEC DE BENITO JUÁREZ
2024 -2027

CENTRO DE MEDIACIÓN FAMILIAR

CENTRO DE
MEDIACIÓN
FAMILIAR

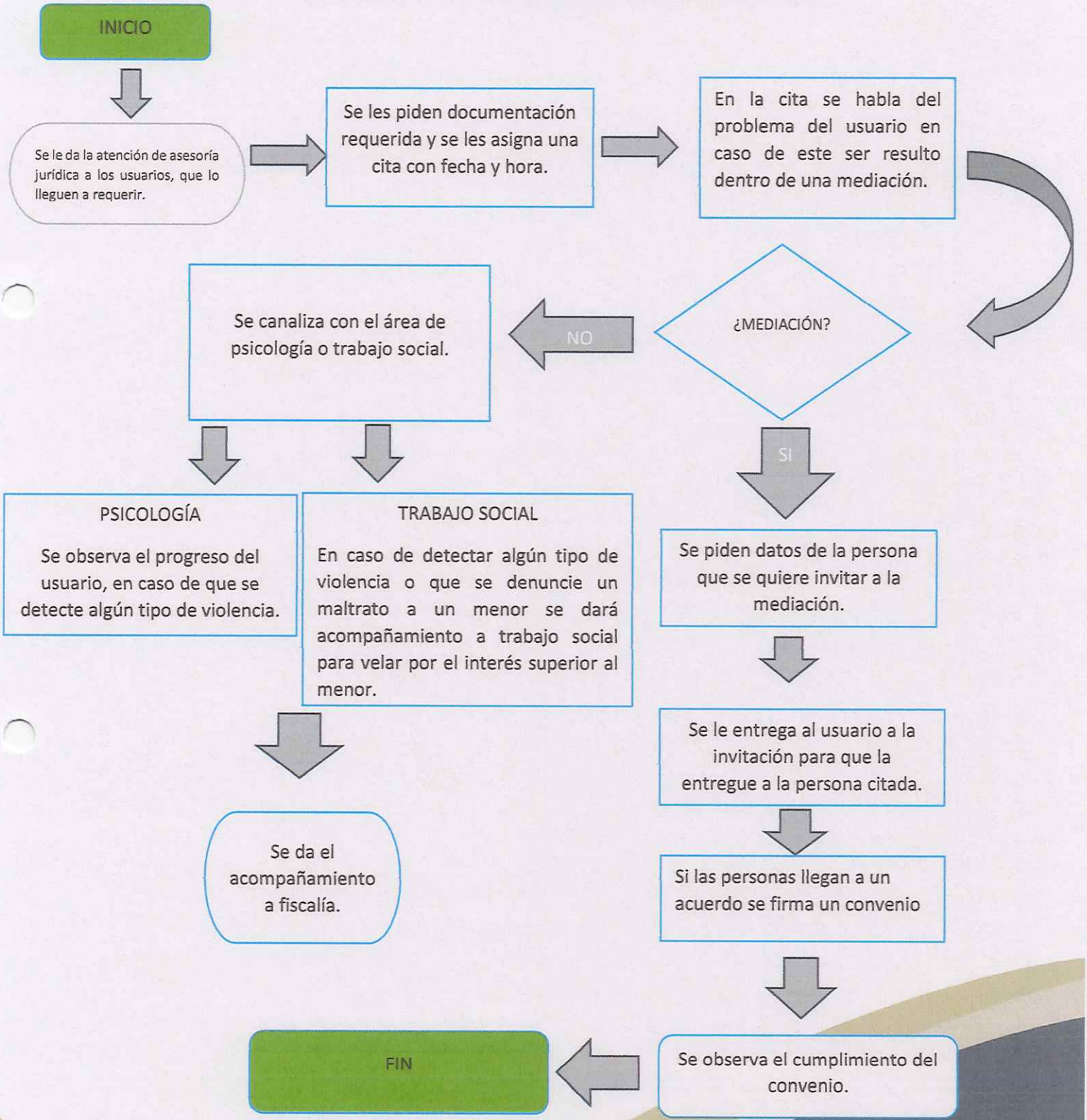
TLACOTEPEC DE BENITO
JUAREZ

PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA DEL CENTRO DE MEDIACIÓN

Nombre del procedimiento:	Procedimiento de la coordinación jurídica del centro de mediación.
Objetivo:	Brindar puntualmente asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna dentro de un marco de defensa a los intereses de la ciudadanía que así lo solicite, orientándolos sobre sus derechos y obligaciones, asegurando con ello el acceso de la sociedad en general a una justicia equitativa.
Fundamento legal:	-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. -Ley orgánica del Estado de Puebla. -Código Civil del Estado de Puebla.
Políticas de operación:	• Atención y orientación • Asistencia • Canalización y su seguimiento
Tiempo Promedio de Gestión:	Un día

Responsable	No.	Actividad	Documento o Formato	Tantos
Coordinación jurídica	1	Se le da la atención de asesoría jurídica a los usuarios, que lo lleguen a requerir.	N/A	N/A
Coordinación jurídica	2	Se les piden documentación requerida y se les asigna una cita con fecha y hora.	Documentos básicos	**Los que aplique**
Coordinación jurídica	3	En la cita se habla del problema del usuario en caso de este ser resulto dentro de una mediación.	N/A	N/A
Coordinación jurídica	4	¿MEDIACIÓN? Si o No	N/A	N/A
Coordinación jurídica	5	No = Se canaliza con el área de psicología o trabajo social.	N/A	N/A
Coordinación jurídica	6	PSICOLOGÍA Se observa el progreso del usuario, en caso de que se detecte algún tipo de violencia.	N/A	N/A
Coordinación jurídica	7	TRABAJO SOCIAL En caso de detectar algún tipo de violencia o que se denuncie un maltrato a un menor se dará acompañamiento a trabajo social para velar por el interés superior al menor.	N/A	N/A
Coordinación jurídica	8	Se da el acompañamiento a fiscalía.	Formatos De Fiscalía	Los Que Apliquen
Coordinación jurídica	9	Si = Se piden datos de la persona que se quiere invitar a la mediación.	N/A	N/A
Coordinación jurídica	10	Se le entrega al usuario a la invitación para que la entregue a la persona citada.	N/A	N/A
Coordinación jurídica	11	Si las personas llegan a un acuerdo se firma un convenio	N/A	N/A
Coordinación jurídica	12	Se observa el cumplimiento del convenio.	N/A	N/A

Coordinación Jurídica Del Centro De Mediación



TLACOTEPEC DE BENITO JUAREZ

Psicología Centro De Mediación Familiar

Nombre del Procedimiento:	Terapias psicológicas
Objetivo:	Brindar servicios de terapias psicológicas a personas de la población de diferentes edades, englobando la salud mental.
Fundamento Legal:	-Reglamento interno del CMFSMDIF
	-Código ético del psicólogo
	-Ley Orgánica Municipal
Políticas de Operación:	Los servicios están dirigidos a la población en general.
Tiempo promedio de la Gestión:	1 a 3 días hábiles

Descripción del Procedimiento: Publicación de contenidos con base a Actividades gestionadas.

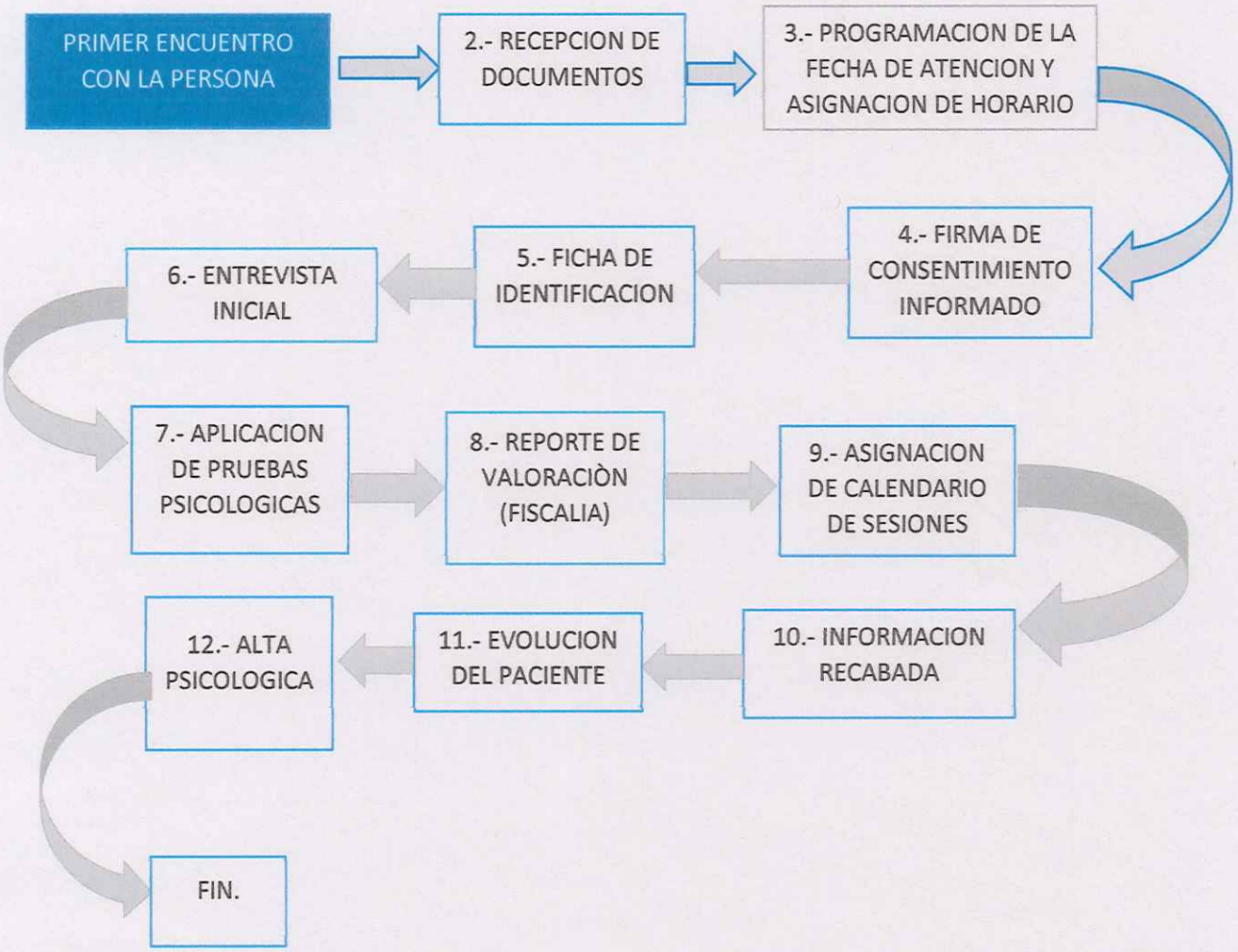
RESPONSABLE	NO. -	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	TANTOS
Solicitante	1	Asistir al Centro de Mediación Familiar DIF con 2 o 3 días de anticipación a solicitar servicio psicológico. En caso de fiscalía asistir presentando el oficio remitido a CMFSMDIF que solicita atención psicológica.	Copias de Credencial CURP Acta de nacimiento Comprobante de domicilio	1 tanto
Coordinación jurídica	2	Aprobación del oficio remitido.	Oficio de la dependencia solicitante.	1 tanto
Trabajo Social	3	Realizar estudios socioeconómicos a pacientes de nuevo ingreso para posible condonación presentando la documentación correspondiente	Copias de Credencial CURP Acta de nacimiento Comprobante de domicilio	1 tanto

PROCEDIMIENTO PARA ATENCION PSICOLOGICA

N.º	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	HERRAMIENTAS	RESPONSABLE
1	PRIMER ENCUENTRO CON LA PERSONA	Informar a las personas que solicitan el servicio.	Ninguna	PSICOLOGAS CMF
2	RECEPCION DE DOCUMENTOS	Recibe la documentación requerida para ingresar al área psicológica.	TUTOR 1. INE 2. CURP 3. COMPROBANTE DE DOMICILIO MENOR 1.ACTA DE NACIMIENTO 2. CURP	PSICOLOGAS CMF
3	PROGRAMACION DE LA FECHA DE ATENCION Y ASIGNACION DE HORARIO	Programa fecha de atención a los pacientes. (Si es necesario brinda atención inmediata en caso de crisis o situaciones que requieran atención urente.	Agendar cita en base a horarios disponibles.	PSICOLOGAS CMF
4	FIRMA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO	Se le pide al paciente lea las normas sobre dicho tratamiento, al estar sabedor firmará y estará en total acuerdo.	Documento con normativas dentro del proceso.	PACIENTE
5	FICHA DE IDENTIFICACION	Se recaban datos generales del paciente, así como de familiares.	Documento solicitante de datos.	PACIENTE
6	ENTREVISTA INICIAL	Realizar entrevista inicial con el usuario.	Cuestionario	PACIENTE Y PSICOLOGAS
7	APLICACIÓN DE PRUEBAS PSICOLOGICAS	Realiza la batería de pruebas psicológicas, de acuerdo con las necesidades y problemáticas detectadas en el paciente. (De acuerdo al argumento del paciente, a lo expresado por el padre o tutor, familiares o información proporcionada por la institución educativa a la que pertenece el menor y los resultados arrojados en la aplicación de las pruebas psicológicas, el psicólogo rechaza o confirma hipótesis).	Lápiz Goma Sacapuntas Hojas blancas Batería de pruebas	PSICOLOGAS CMF

8	REPORTE DE VALORACION (FISCALIA)	Se realiza reporte de asistencia de valoración a la dependencia correspondiente. Informa a los padres sobre la problemática o trastorno encontrado en el menor, si es una persona adulta se le da devolución siempre y cuando el paciente muestre grados de reflexión. La devolución debe tener la característica principal de ser sutil y se realiza con el más alto grado de profesionalismo, respetando y tomando en cuenta siempre el código ético del psicólogo.	Formato de oficio	PSICOLOGA
9	ASIGNACION DE CALENDARIO DE SESIONES	Se asignan las fechas correspondientes para cada sesión del usuario, así como se determina el tiempo en que asistirá.	Formato digital y fechas correspondientes.	PSICOLOGA
10	INFORMACION RECABADA	Recaba la información necesaria, sólida y fundamentada.	Expediente digital Expediente físico	PSICOLOGAS CMF
11	EVOLUCION DEL PACIENTE	Evalúa la evolución del paciente si es notoria y satisfactoria, procede a dar un periodo de evolución, con las recomendaciones correspondientes. Elabora un pronóstico sobre la evolución del paciente fuera del proceso terapéutico, el cual no es informado el paciente.	Sesiones terapéuticas ya sea quincenal, o semanalmente.	PACIENTE
12	ALTA PSICOLOGICA	Se asigna un alta psicológica una vez que se observe que el paciente implementa dichas herramientas brindadas en su vida cotidiana.	Formato de oficio de alta correspondiente.	PSICOLOGAS CMF

Psicología Centro De Mediación Familiar



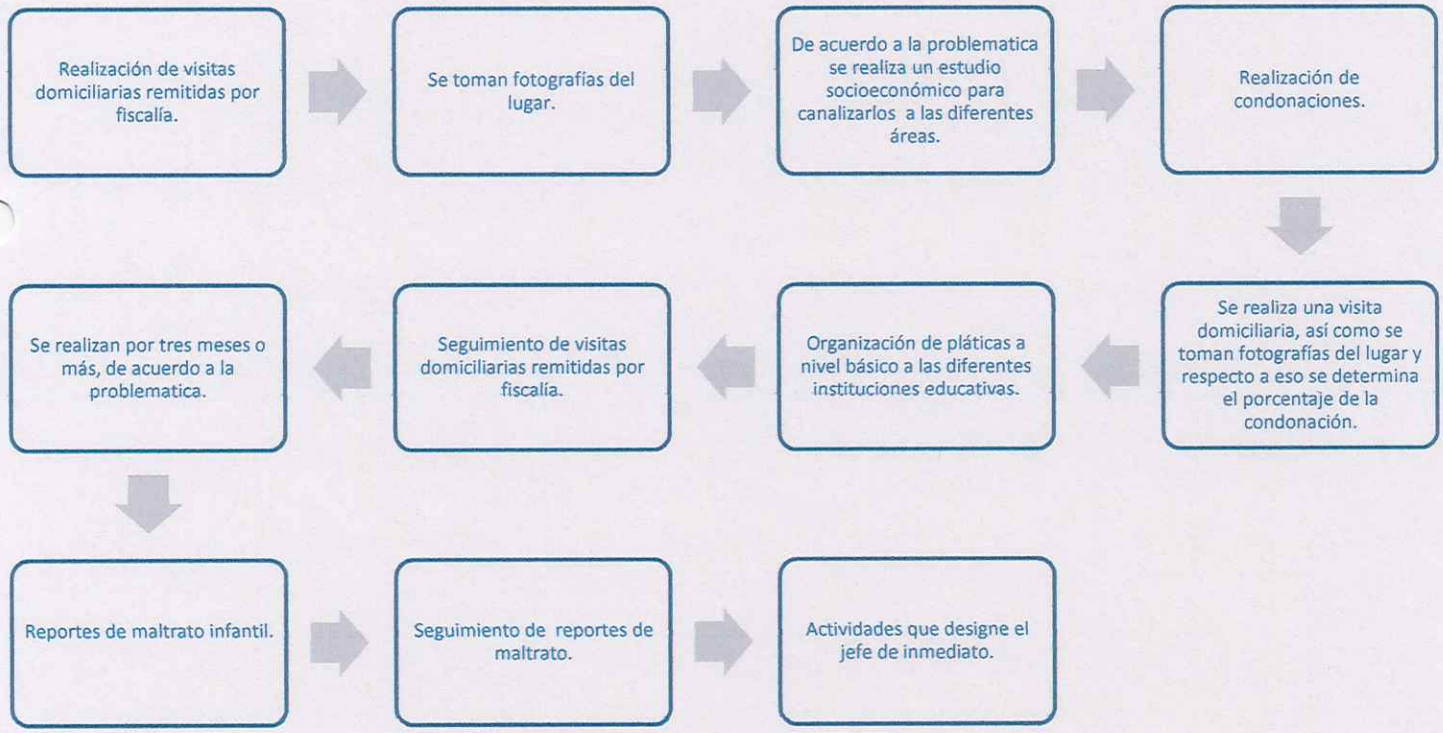
PROCEDIMIENTO TRABAJO SOCIAL CENTRO DE MEDIACIÓN FAMILIAR

Nombre del Procedimiento:	Visitas domiciliarias
Objetivo:	Conocer la problemática de las personas, así como sus necesidades orientando a las familias para la solución de conflictos de manera pacífica y a través del diálogo.
Fundamento Legal:	Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
Políticas de Operación:	Los servicios están dirigidos a la población en general.
Tiempo promedio de la Gestión:	3 a 4 días hábiles

Descripción del Procedimiento: Publicación de contenidos con base a Actividades gestionadas.

RESPONSABLE	NO. -	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	TANTOS
Solicitante	1	Asistir al domicilio para cerciorarse del estado en que se encuentran los niños.	Copia del oficio remitido de fiscalía.	1 tanto
Coordinación jurídica	2	Aprobación de la visita domiciliaria.	N/A	N/A
Psicología	3	Agendar cita, remitir horario de disponibilidad para realizar una entrevista inicial.	Copia de INE. Copia de CURP Copia de comprobante de domicilio. Acta de nacimiento.	1 tanto

Trabajo Social Centro De Mediación Familiar



DIF
INCLUSIÓN HACIA UN RUMBO MEJOR
TLACOTEPEC DE BENITO JUÁREZ
2024 -2027

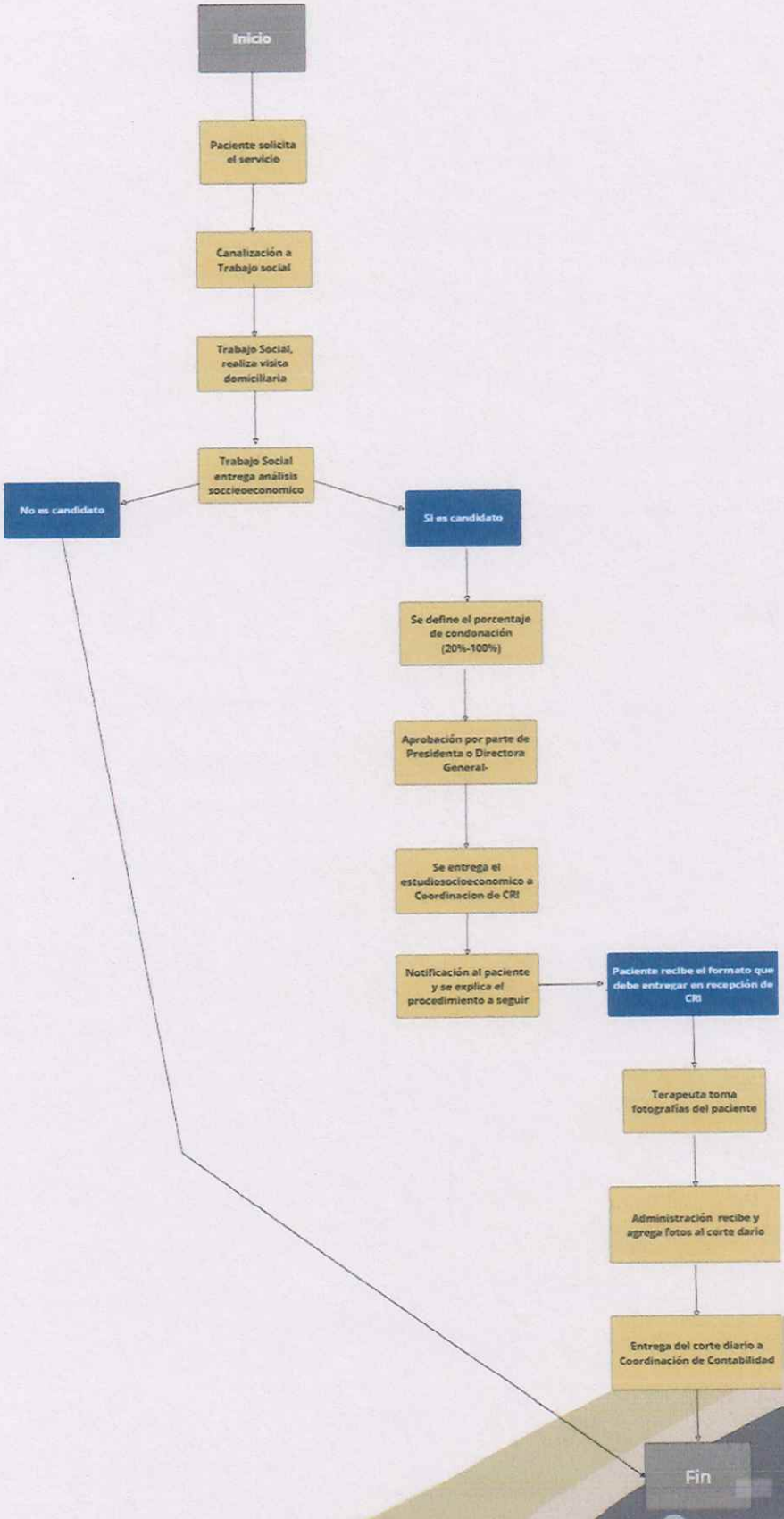
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

DIF CRI CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

TLACOTEPEC DE BENITO JUAREZ

Coordinación de servicios Centro de Rehabilitación Integral (CRI)

Paso / Decisión	Acción	Resultado / Siguiente Paso
Inicio	El paciente llega a recepción y se toman sus datos.	Se agrega a la lista de prevaloración médica.
¿Es candidato para consulta?	El médico general evalúa si el paciente puede continuar.	**Sí:** Asignación de día y horario para consulta con médico rehabilitador. **No:** Canalización a otra institución.
Consulta con Médico Rehabilitador	El médico realiza la valoración y registra los datos en los formatos correspondientes.	**Decisión:** Continuar con seguimiento o canalizar para más información.
Canalización	El paciente es referido a otra institución o se solicita información adicional.	Regresar a recepción o a Prevaloración.
Seguimiento	El paciente acude a recepción para asignación de áreas según lo indicado (T.F., T. PSIC., T.O., T.L).	Se entrega la lista de documentos para la primera cita.
Primera Cita de Terapia	El paciente entrega documentos, paga cuota de recuperación, realiza estudio socioeconómico y asiste a terapia.	Se registra el avance y se entrega el carnet con futuras citas.
¿Cumplió con el plan de tratamiento?	Evaluación final del médico rehabilitador.	**Sí:** Alta. **No:** Revaloración (se agenda nueva consulta).
Alta	El paciente recibe el alta tras completar el tratamiento con mejora evidente.	Fin del proceso.
Revaloración	Si no hay mejora, se agenda una nueva consulta con el médico rehabilitador.	Regresa a Consulta con Médico Rehabilitador.

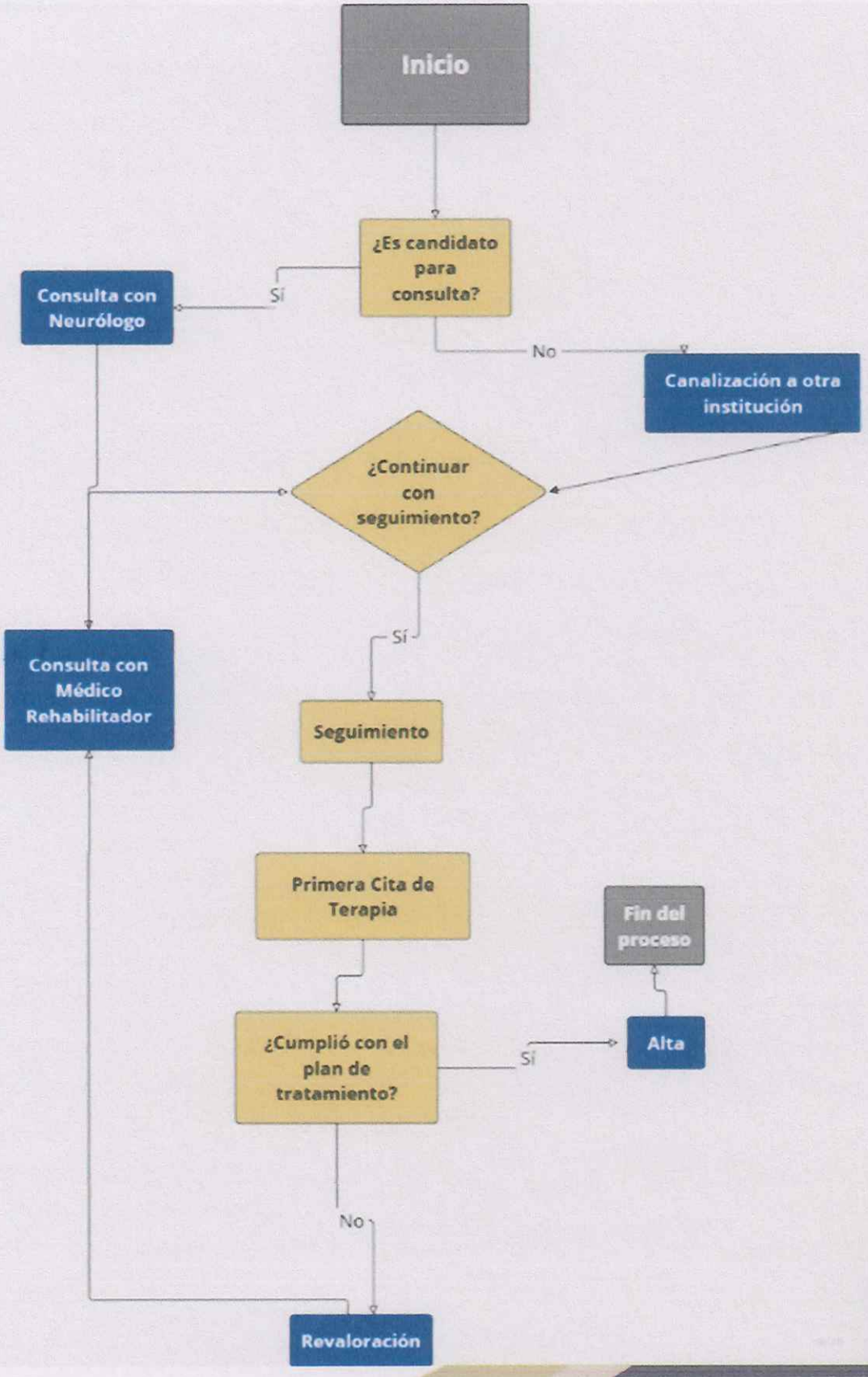

Inicio
Paciente solicita el servicio
Canalización a Trabajo social
Trabajo Social, realiza visita domiciliaria
Trabajo Social entrega análisis socioeconomico
No es candidato
Si es candidato
Se define el porcentaje de condonación (20%-100%)
Aprobación por parte de Presidenta o Directora General-
Se entrega el estudiosocioeconomico a Coordinacion de CRI
Notificación al paciente y se explica el procedimiento a seguir
Paciente recibe el formato que debe entregar en recepción de CRI
Terapeuta toma fotografías del paciente
Administración recibe y agrega fotos al corte dario
Entrega del corte diario a Coordinación de Contabilidad
Fin

Servicio Médico Rehabilitador:

Paso / Decisión	Acción	Resultado / Siguiente Paso
Inicio	El paciente llega a recepción y se toman sus datos.	Se agrega a la lista de prevaloración médica.
¿Es candidato para consulta?	El médico general evalúa si el paciente puede continuar.	**Sí:** Asignación de día y horario para consulta con médico rehabilitador. **No:** Canalización a otra institución.
Consulta con Médico Rehabilitador	El médico realiza la valoración y registra los datos en los formatos correspondientes.	**Decisión:** Continuar con seguimiento o canalizar para más información.
Canalización	El paciente es referido a otra institución o se solicita información adicional.	Regresar a recepción.
Seguimiento	El paciente acude a recepción para asignación de áreas según lo indicado (T.F., T. PSIC., T.O., T.L).	Se entrega la lista de documentos para la primera cita.
Primera Cita de Terapia	El paciente entrega documentos, paga cuota de recuperación, realiza estudio socioeconómico y asiste a terapia.	Se registra el avance y se entrega el carnet con futuras citas.
¿Cumplió con el plan de tratamiento?	Evaluación final del médico rehabilitador.	**Sí:** Alta. **No:** Revaloración (se agenda nueva consulta).
Alta	El paciente recibe el alta tras completar el tratamiento con mejora evidente.	Fin del proceso.
Revaloración	Si no hay mejora, se agenda una nueva consulta con el médico rehabilitador.	Regresa a Consulta con Médico Rehabilitador.

Servicio Neurología

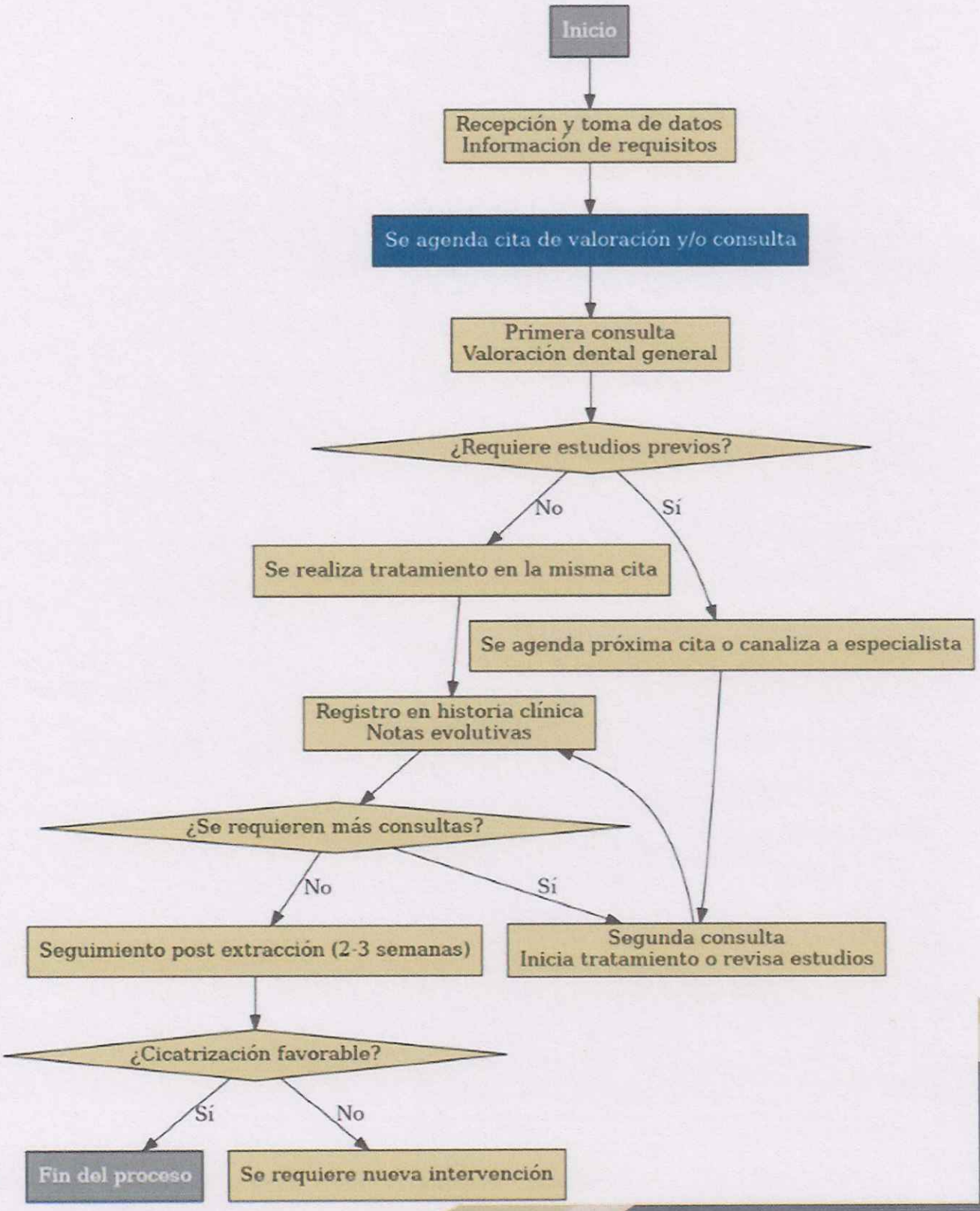
Paso / Decisión	Acción	Resultado / Siguiente Paso
Inicio	El paciente llega a recepción y se toman sus datos.	Se agrega a la lista de prevaloración médica.
¿Es candidato para consulta?	El médico general evalúa si el paciente puede continuar.	**Sí:** Asignación de día y horario para consulta con médico rehabilitador. **No:** Canalización a otra institución.
Consulta con Neurólogo	El paciente acude a consulta con el neurólogo, quien realiza su evaluación.	El neurólogo refiere al paciente con el médico rehabilitador.
Consulta con Médico Rehabilitador	El médico realiza la valoración y registra los datos en los formatos correspondientes.	**Decisión:** Continuar con seguimiento o canalizar para más información.
Canalización	El paciente es referido a otra institución o se solicita información adicional.	Regresar a recepción o a Prevaloración.
Seguimiento	El paciente acude a recepción para asignación de áreas según lo indicado (T.F., T.PSIC., T.O., T.L).	Se entrega la lista de documentos para la primera cita.
Primera Cita de Terapia	El paciente entrega documentos, paga cuota de recuperación, realiza estudio socioeconómico y asiste a terapia.	Se registra el avance y se entrega el carnet con futuras citas.
¿Cumplió con el plan de tratamiento?	Evaluación final del médico rehabilitador.	**Sí:** Alta. **No:** Revaloración (se agenda nueva consulta).
Alta	El paciente recibe el alta tras completar el tratamiento con mejora evidente.	Fin del proceso.
Revaloración	Si no hay mejora, se agenda una nueva consulta con el médico rehabilitador.	Regresa a Consulta con Médico Rehabilitador.


Inicio
¿Es candidato para consulta?
Sí
Consulta con Neurólogo
No
Canalización a otra institución
¿Continuar con seguimiento?
Sí
Consulta con Médico Rehabilitador
Seguimiento
Primera Cita de Terapia
Fin del proceso
¿Cumplió con el plan de tratamiento?
Sí
Alta
No
Revaloración

Servicio Dental

PASO/DECISION	ACCION	RESULTADO/SIGUIENTE PASO
INCIO	EL PACIENTE LLEGA A RECEPCION Y TOMAN SUS DATOS, SE DA INFORMACION ACERCA DE LOS REQUISITOS PARA LA CONSULTA Y SERVICIOS QUE SE OFRECEN	SE AGENDA CITA DE VALORACION Y/O CONSULTA
1ER CONSULTA	EL ODONTOLOGO REALIZA VALORACION DENTAL EN GENERAL Y LOCALIZADA DE LA SALUD BUCODENTAL DEL PACIENTE EN CASO DE QUE EL TRATAMIENTO REQUIERA ALGUN ESTUDIO PREVIO, SE VOLVERA A CITAR EL PACIENTE.	SI EL TRATAMIENTO QUE REQUIERE SE PUEDE REALIZAR SE EJECUTA EN ESTA CITA, DE LO CONTRARIO SE DA UNA PROXIMA CITA O SE CANALIZA AL ESPECIALISTA TAMBIEN SE HABRE EL EXPEDIENTE DEL PACIENTE, CON SU DOCUMENTACION E HISTORIA CLINICA
2DA CONSULTA	EN CASO DE QUE SE HAYA REQUIERO, PARA INICIAR UN TRATAMIENTO O PARA REVISAR LOS ESTUDIOS EN EL CASO DE QUE SE HAYAN SOLICITADO.	SE HACE EL REGISTRO EN SU HISTORIA CLINICA, EN LAS NOTAS EVOLUTIVAS. Y SE LE INFORMA AL PACIENTE SI SERAN MAS CONSULTAS NECESARIAS. Y SE REPITEN LOS PUNTOS ANTERIORES EN CASO DE QUE SEA UN **SI.**
SEGUIMIENTO	EN EL CASO DE LAS EXTRACCIONES DENTALES, SE LES AGENDA UNA CITA DENTRO DE LAS SIGUIENTES 2-3 SEMANAS POST OPERACION, PARA REVISAR LA CICRATIZACION.	SI SE CITO AL PACIENTE PARA UN SEGUIMIENTO, SE LE DA DE ALTA EN CASO DE QUE SEA FAVORABLE EL RESULTADO Y EN EL CASO CONTRARIO SE TIENE QUE VOLVER A INTERVENIR.

DIAGRAMA DE FLUJO ODONTOLOGIA CRI



Coordinación de Bienestar

Gestión en la participación de programas Estatales

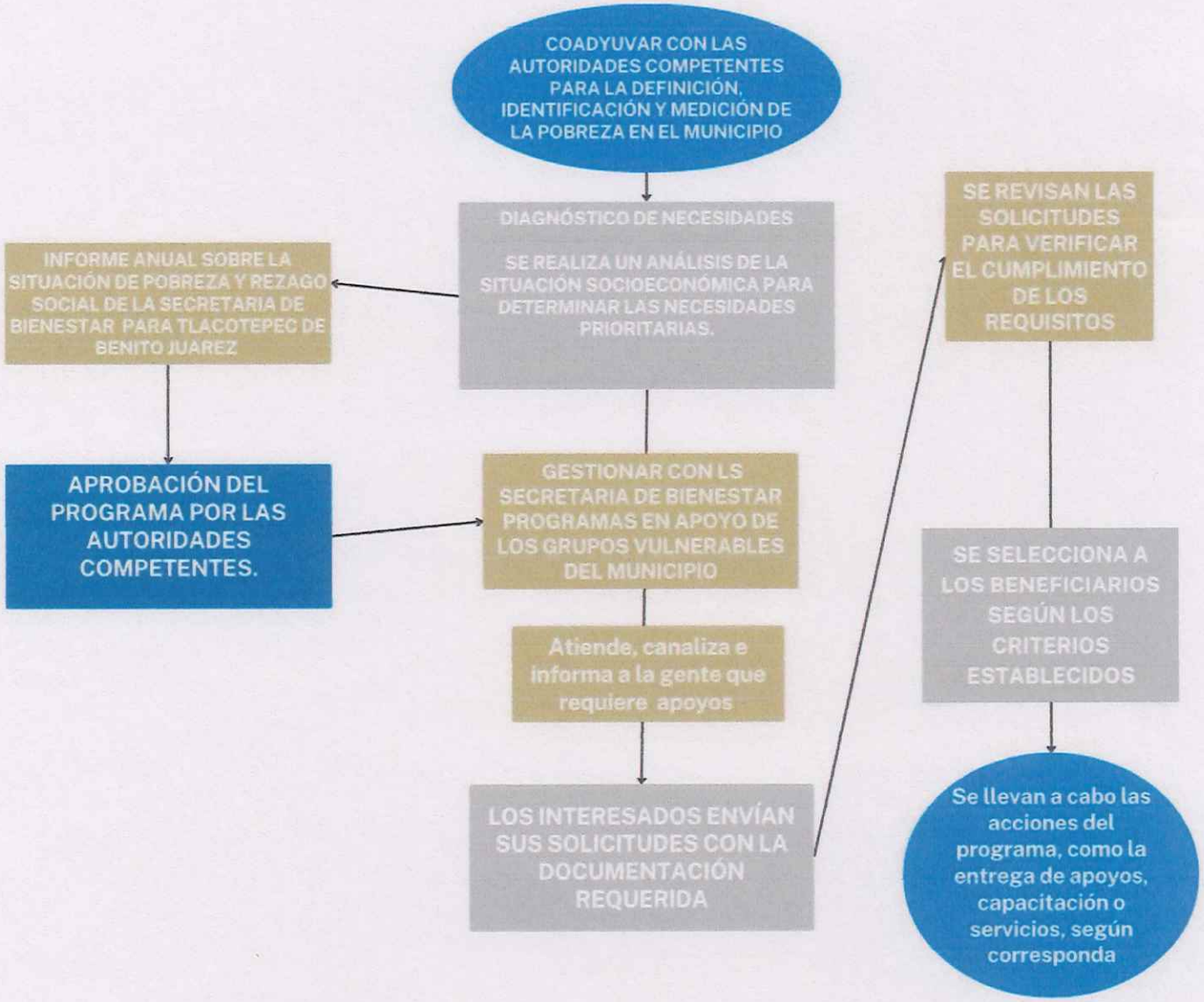
Nombre del Procedimiento:	Gestión para la participación de programas estatales.
Objetivo:	Facilitar el acceso equitativo y eficiente a programas estatales para mejorar el bienestar social y la calidad de vida de los beneficiarios.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Políticas de Operación:	Todos los procesos deben ser públicos y los recursos, gestionados de manera responsable.
Tiempo de Gestión:	Variable de acuerdo con el calendario de la Secretaría de Bienestar del Estado de Puebla.

Descripción del Procedimiento: Gestión para la participación de Programas Estatales.

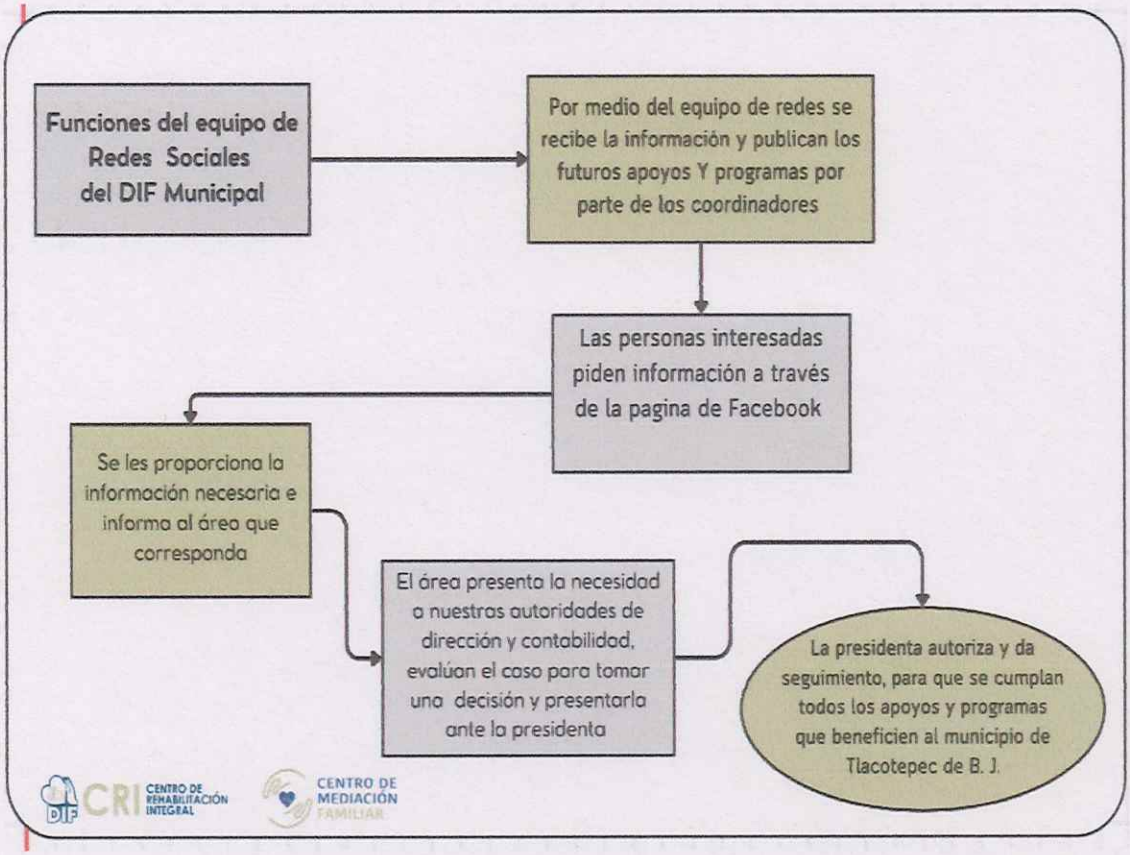
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Presidente Municipal	1	Realiza solicitud de participación Municipal ante el Secretario de Bienestar del Estado de Puebla	Oficio	Copia
Coordinador de Bienestar	2	Recibe la autorización para participar en el programa vía Delegado de Bienestar	Oficio	Copia
Coordinador de Bienestar	3	Realiza convocatoria a través de redes sociales para que las personas puedan inscribirse al programa.	Banner	N/A
Auxiliar de Bienestar	4	Reciben documentación de las personas interesadas, realiza padrón de beneficiarios y llenado de anexos.	Formato de Inscripción con documentos del ciudadano	Original y copia

Coordinador de Bienestar	5	Entrega documentación ante la dependencia.	Formato de Inscripción con documentos del ciudadano	N/A
Director de programas sociales	6	Valida y revisa la documentación recabada.	N/A	N/A
Coordinador de Bienestar	7	Recibe listado con los beneficiarios aprobados.	Oficio	Copia
Auxiliar de Bienestar	8	Avisa a beneficiarios sobre la entrega de apoyos.	Banner	N/A
Beneficiario	9	Recibe y firma de recibido.	Formato de recepción	Copia
Auxiliar de Bienestar	10	Elabora un reporte general sobre las personas beneficiadas	Reporte	Copia
Director de Programas Sociales	11	Recibe reporte general de la entrega.	Oficio	Copia
Coordinador de Bienestar	12	Informa al presidente Municipal los resultados del Programa	Oficio	Copia
Auxiliar de Bienestar	13	Archiva el reporte general.	Original	Copia

Coordinación de Bienestar



Coordinación de Comunicación y Redes



DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular
Presidente Municipal Constitucional	C. Martin de Jesús Camargo de la Peña
Presidenta del Sistema Municipal DIF	C. Tania Lizeth Cid Aragón
Contraloría Municipal	Ing. Eva Esteban Flores

AUTORIZACIONES	
C. Martin de Jesús Camargo de la Peña Presidente Municipal Constitucional	Ing. Eva Esteban Flores Contraloría Municipal
C. Tania Lizeth Cid Aragón Presidenta del Sistema Municipal DIF	Ing. Maricela Matías Ramírez Directora del Sistema Municipal DIF

La elaboración del presente manual concluyo en fecha de febrero de 2025, con fundamento en lo que establece el artículo 105 Fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículos 82, 83, 84,168 y 169 fracciones VII y XIX de la Ley Orgánica Municipal.

El contenido y la actualización de la información del documento son responsabilidad del titular de área.

DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular
Presidente Municipal Constitucional	C. Martin de Jesús Camargo de la Peña
Presidenta del Sistema Municipal DIF	C. Tania Lizeth Cid Aragón
Contraloría Municipal	Ing. Eva Esteban Flores

AUTORIZACIONES

PRESIDENCIA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUÁREZ, PUE. 2024-2027	CONTRALORÍA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUAREZ, PUE. 2024-2027
C. Martin de Jesús Camargo de la Peña Presidente Municipal Constitucional	Ing. Eva Esteban Flores Contraloría Municipal
PRESIDENTA DIF MUNICIPAL H.AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUÁREZ, PUE 2024-2027	DIRECTORA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUAREZ, PUE. 2024-2027
C. Tania Lizeth Cid Aragón Presidenta del Sistema Municipal DIF	Ing. Maricela Matías Ramírez Directora del Sistema Municipal DIF

La elaboración del presente manual concluyo en fecha de febrero de 2025, con fundamento en lo que establece el artículo 105 Fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículos 82, 83, 84,168 y 169 fracciones VII y XIX de la Ley Orgánica Municipal.

El contenido y la actualización de la información del documento son responsabilidad del titular de área.

H. AYUNTAMIENTO
TLACOTEPEC
DE BENITO JUÁREZ
Rumbo a un mejor futuro.
2024 - 2027

H.AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC
DE BENITO JUARÉZ,PUEBLA.
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN, CULTURA, TURISMO Y DEPORTE.

TLACOTEPEC DE BENITO JUÁREZ, PUEBLA.
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

CONTRALORÍA MUNICIPAL,
COORDINACIÓN DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN.

INTRODUCCIÓN

El Municipio es uno de los puntos centrales de la discusión en el marco de la Reforma del Estado. Es por ello por lo que la problemática actual del municipio no puede limitarse a principios teóricos, sino que debe tener relación con las necesidades concretas de acciones administrativas como son: las necesidades de organización y de reestructuración de las áreas y unidades, así como la implementación de sistemas modernos de gestión.

Las perspectivas del municipio para este siglo deben de ser el fortalecimiento de sus estructuras administrativas, que le permitan eficientizar su funcionamiento como institución más cercana a la sociedad.

Es por lo anterior, que el Ayuntamiento de Tlacotepec de Benito Juárez se dio a la tarea de reformular su estructura orgánica y de funcionamiento, con base en el marco jurídico que rige las actividades del municipio.

De esta manera, el presente Manual de Procedimientos establece con precisión su estructura orgánica, la distribución de sus funciones, los diferentes niveles jerárquicos y sus relaciones, respecto a los puestos que se encargan de la administración municipal en las distintas áreas técnicas y de servicios.

A partir de dicho análisis se formuló la propuesta de estructura orgánica de la administración pública municipal en sus tres niveles: centralizada, descentralizada y desconcentrada.

La estructura orgánica y procedimientos que se propone fue formulada bajo los siguientes criterios:

- Conjugar las funciones derivadas de las atribuciones concedidas a los puestos de elección popular con las funciones encomendadas al personal administrativo y técnico buscando su congruencia y evitando duplicidades.

- Proponer estructuras orgánicas que correspondan al desarrollo del municipio.
- Plantear estructuras, organización, funciones y niveles jerárquicos que correspondan a los requerimientos de la población en materia de bienes y servicios con la finalidad de mejorar su nivel de bienestar.

Con lo establecido en las Leyes Estatales y Municipales se estuvo en posibilidad de proponer distintos tipos de estructuras de organización y funcionamiento del Municipio; además para lograr su integración fue necesario efectuar diversas investigaciones, con el fin de realizar una clasificación convencional y de esa forma distinguir en primera instancia los MUNICIPIOS: metropolitano, urbano y rural, de acuerdo con su número de habitantes, su cercanía con las grandes metrópolis, la situación económica social, los centros educativos, de salud y otros más que fueron necesarios.

Para conservar su vigencia este documento se actualizará cada seis meses, de presentarse la necesidad de aumentar o cambiar el nombre de uno o más puestos o responsabilidades conforme a las leyes que rigen al Municipio y al Estado.

En caso de que no ocurran estos cambios, se recomienda someter a revisión este documento cada año con la participación de quienes cuenten con un conocimiento pleno de las condiciones de operación del Municipio, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

MARCO JURÍDICO

1.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

El artículo 40 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que las características de la República mexicana son; representativa, laica, democrática y federal. Este último concepto está relacionado directamente con el municipio, ya que éste es el núcleo básico de la división política territorial en México. La libertad del municipio y su autodeterminación en su forma de gobierno, son aspectos centrales para lograr un verdadero federalismo.

El fundamento legal del Municipio en México se encuentra en el artículo 115 Constitucional. Ahí se establece que éste será la base de la división territorial de los Estados de la República y que será gobernado por un Ayuntamiento. De la misma forma se establece que el municipio es una comunidad territorial que tiene carácter público y que goza de personalidad jurídica, y consecuentemente tiene capacidad administrativa y política. Los elementos que conforman al municipio son:

- Población
- Territorio
- Gobierno.

Este último elemento es justamente el tema que nos ocupa. Quien gobierna al municipio es el Ayuntamiento.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, CPEUM, establece que *"Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."* (CPEUM Articulo. 115 fracción. II, segundo párrafo).

1.2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

En el Estado de Puebla el soporte jurídico para su elaboración lo establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (CPEP), que a la letra dice: *"Los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."* (CPEP. Artículo. 105 fracción. III).

1.3. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

Ley Orgánica del Municipal, (LOM), la cual establece que *"Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional"* (LOM., Artículo 78 fracción. IV); además, *los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta Ley confiere a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano."* (LOM., Articulo. 79 Primer párrafo), el presente manual de funciones estará subordinado a la Ley Orgánica Municipal de acuerdo a lo que menciona a continuación: *"Las circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expidan los Ayuntamientos estarán formal y materialmente subordinadas a la presente Ley y a los reglamentos respectivos y deben referirse a hipótesis previstas por la Ley que normen, han de ser claras, precisas y breves, y cada artículo o fracción contendrá una sola disposición"* (LOM., Articulo 83).

OBJETIVO DEL MANUAL

Regular la organización, procedimientos y funcionamiento de la administración pública municipal en sus distintos niveles orgánicos con el objeto de establecer líneas de coordinación entre el personal administrativo, evitar duplicidad de funciones y eficientizar la presentación de bienes y servicios públicos.

MISIÓN Y VISIÓN MUNICIPAL

1. MISIÓN

Somos una Administración pública municipal enfocada en la realización de acciones que contribuyan al crecimiento y desarrollo de los habitantes del municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, para que estos, cuenten con una mejor calidad de vida de manera igualitaria a través del manejo honesto, eficiente y eficaz de los recursos públicos y contribuciones realizadas considerando siempre la normatividad aplicable a los mismos.

2. VISIÓN

Ser un municipio reconocido por lograr el desarrollo de los ciudadanos en términos de servicios e infraestructura, a través de una administración enfocada en la atención igualitaria de su ciudadanía, de manera honesta y eficiente, gracias a la preparación de nuestros servidores públicos, misma que se verá reflejada en un manejo adecuado de los recursos que coadyuvaran a mejorar la calidad de vida de las familias de Tlacotepec de Benito Juárez.

DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL

El orden de gobierno municipal representa uno de los eslabones más importantes de pacto federal mexicano, ya que su autonomía de gestión evita la intervención de los otros órdenes de gobierno y permite el desarrollo de las comunidades de acuerdo con su propio contexto.

Antes de referir a la estructura de gobierno municipal, es importante hacer una diferenciación respecto a los individuos que participan en esta actividad.

- Autoridades: son aquellos que tienen responsabilidad de carácter política y administrativa, puesto que fueron elegidos mediante voto popular, es decir: los integrantes del Ayuntamiento.

- Funcionarios: son aquellos quienes ocupan mandos superiores y medios en la estructura de la administración. Su misión principal es procurar que se cumplan las disposiciones que se han tomado en el cabildo y las que la propia ley señala.

- Empleados: son aquellos de los que dispone la administración para auxiliar a autoridades y funcionarios en el desarrollo de sus actividades.

La Ley Orgánica Municipal es el documento que organiza y norma el funcionamiento del Ayuntamiento y Municipio. El Ayuntamiento está integrado por los siguientes funcionarios públicos:

- Presidente Municipal
- Regidores
- Síndico Municipal

A continuación, se muestra un análisis de las funciones de cada uno:

- Presidente Municipal: es quien asume la titularidad del Cabildo, es este órgano quien finalmente aprueba o desaprueba las decisiones que conjuntamente se toman. Las decisiones del Presidente Municipal deben ser aprobadas por el cabildo.
- Regidores: son miembros del Ayuntamiento que tienen el objetivo de representar los intereses de los habitantes del Municipio, elegidos mediante el principio de representación proporcional, su naturaleza es lograr la pluralidad política y el equilibrio entre los partidos políticos. El trabajo de los regidores se desempeña en la modalidad de comisiones. Las comisiones son cuerpos de trabajo que encabezan los regidores o síndicos para el tratamiento y trabajo de ciertos temas en particular.
- Síndico Municipal: El síndico es otro de los miembros del Ayuntamiento elegido mediante voto popular. Su papel es representar al Ayuntamiento en todos los asuntos legales, es decir, es el representante legal del Ayuntamiento y, además, es el vigilante de los recursos públicos municipales.

En términos generales el Ayuntamiento funciona con las siguientes unidades administrativas, establecidas en la Ley Orgánica Municipal:

1. Secretaría del Ayuntamiento. Esta dependencia tiene como responsabilidad el control administrativo del Ayuntamiento. Regula y organiza al personal y además participa en las sesiones de cabildo como auxiliar en las funciones del Ayuntamiento. Su titular es el secretario del Ayuntamiento algunas de sus responsabilidades son las siguientes:

a. Participar con voz, pero sin voto.

b. Elaborar el acta de acuerdos.

c. Tener a su cargo el archivo municipal.

d. Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

2. Tesorería Municipal. Esta unidad administrativa tiene a su cargo todos los asuntos relacionados con la Hacienda Pública Municipal, es decir, el régimen de los recursos públicos que maneja el Ayuntamiento. Su titular es el tesorero municipal y algunas de sus responsabilidades son las siguientes:

a. Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones.

b. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y fiscales.

c. Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal.

d. Desarrollar la contabilidad del Ayuntamiento.

e. Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública para su firma y envío.

f. Garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales.

3. Contraloría Municipal. Es el órgano de control, vigilancia y fiscalización de los bienes del patrimonio municipal, así como del desempeño y actuación de los servidores públicos; debe promover acciones preventivas que permitan maximizar los recursos a fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios, asegurar la transparencia y efectividad del Gobierno Municipal.

4. Obras Públicas. A esta unidad le corresponde atender todos los asuntos relacionados con la infraestructura física municipal. La planeación urbana obliga a que los municipios en México observen las reglas básicas del desarrollo de los territorios municipales, por tanto, construir, modificar y reparar la infraestructura del municipio, es una de sus funciones. De la misma forma, esta dependencia ejecutará las obras públicas autorizadas por el Ayuntamiento y vigilará las obras públicas subrogadas, además de que será responsable de las deficiencias que se presenten en las obras municipales por su falta de vigilancia o supervisión.

5. Servicios públicos. Esta es una de las áreas más importantes, puesto que responde a las necesidades que la propia población requiere para el desarrollo de su vida diaria. A continuación, se presentan los principales servicios que atiende:

• Agua potable: se refiere a la instalación, mantenimiento y conservación de las redes de agua potable para consumo de la ciudadanía.

• Alumbrado público: este servicio consiste en iluminar las áreas públicas y operar los programas de mantenimiento del alumbrado público.

• Alcantarillado: atiende el drenaje sanitario y el pluvial. El primero atiende la eliminación de aguas negras y el segundo, tiene por objeto la conducción del agua de lluvias para evitar su estancamiento.

• Limpia: consiste en la recolección de basuras y desechos, con la finalidad de preservar el medio.

• Mercados: consiste en la regulación de los establecimientos o lugares donde se realizan las actividades comerciales, procurando las condiciones higiénicas de las mercancías destinadas al consumo humano.

• Cementerios y panteones: administra los sitios adecuados para las inhumaciones o incineraciones de cadáveres.

• Rastros: vigila el sacrificio de los animales que son para el consumo humano, observando que esta actividad se lleve a cabo en cantidades autorizadas y bajo las condiciones de salubridad e higiene necesarias.

• Calles, parques y jardines y su equipamiento.

• Seguridad Pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Policía Preventiva Municipal y Tránsito.

• Control de la fauna nociva.

OBJETIVOS.

Objetivos institucionales.

ARTÍCULO 2. Ley Orgánica Municipal. El Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

Objetivos estratégicos.

1. Contribuir a la disminución de los índices delictivos del municipio.

2. Proveer a los ciudadanos de servicios de infraestructura que le permita tener acceso a servicios básicos.

3. Incrementar la economía municipal y de los ciudadanos.

4. Proveer a los ciudadanos de servicios básicos, culturales y deportivos que le permita tener un desarrollo social.

5. Contar con acciones que permitan al H. Ayuntamiento ser una administración pública eficiente.

COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN, CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN

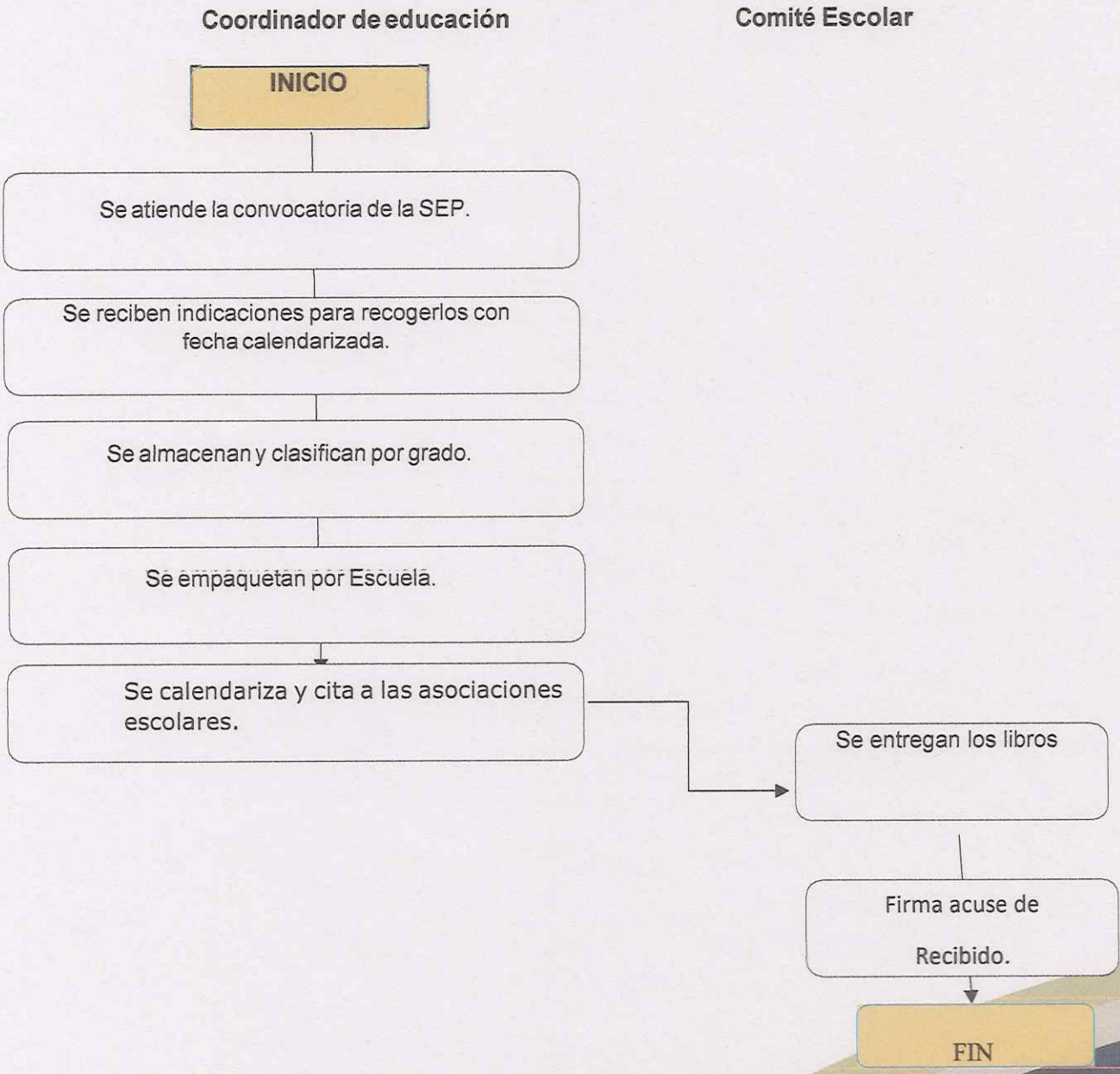
PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- **Entrega de libros de texto gratuito**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**ENTREGA DE LIBROS DE TEXTO GRATUITO**
OBJETIVO:	Lograr que cada estudiante de educación preescolar y primaria asistan a la escuela con un libro de texto sin tener que preocuparse por comprarlo
FUNDAMENTO LEGAL:	-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Declaración Universal de Derechos humanos. -Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Entrega de Libros de Texto Gratuitos				
RESPONSABLE	**NO.**	**ACTIVIDAD**	**FORMATO O DOCUMENTO**	**DOCUMENTOS**
Educación	1	Se atiende la convocatoria SEP.	Digital y Físicos	Convocatoria y Ofici
Educación	2	Se reciben indicaciones para recogerlos con fecha calendarizada.	Digital y Físicos	Ninguno
Educación	3	Se almacenan y clasifican por grado.	Digital y Físicos	Ninguno
Educación	4	Se empaquetan por escuela	Digital y Físicos	Ninguno
Educación	5	Se calendariza y cita a las asociaciones escolares.	Digital y Físicos	Oficio
Comité de la Escuela	6	Se entregan los libros.	N/A	Acuse de Recibido
Comité de la Escuela	7	Firma acuse de recibido.	N/A	Acuse de Recibido

Diagrama de flujo del procedimiento "Entrega de Libros de Texto Gratuitos"



COORDINACIÓN DE CULTURA Y TURISMO

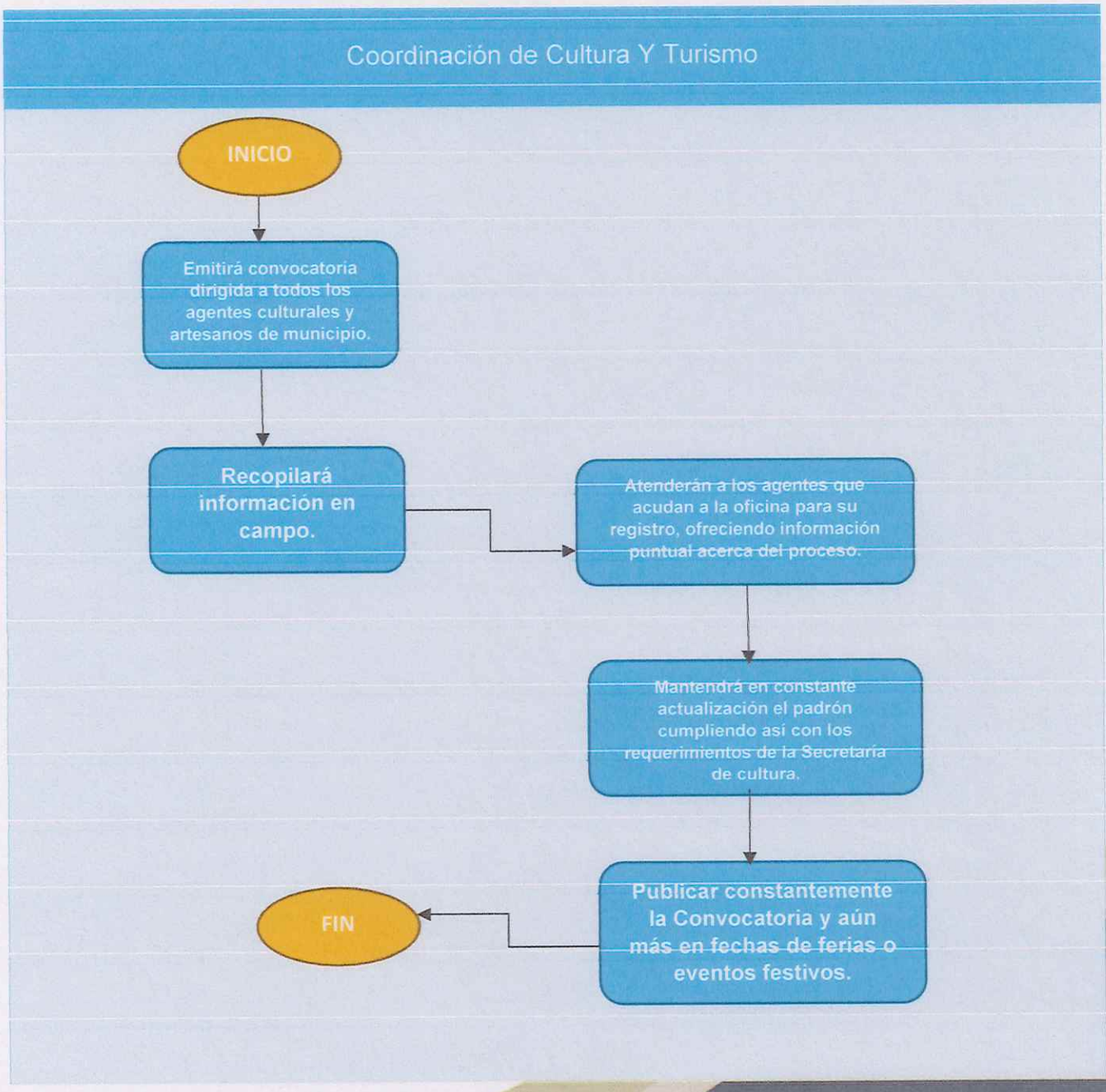
PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DEL PADRÓN MUNICIPAL DE AGENTES CULTURALES Y ARTESANOS.

- **Descripción del procedimiento**

Nombre del procedimiento:	Creación del padrón municipal de agentes culturales y artesanos.
Objetivo:	Compilar la información sobre los ciudadanos del municipio que se dedique completa o parcialmente al quehacer artístico/cultural a efecto de elaborar un directorio para la promoción y difusión de sus actividades.
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla.
Políticas de operación:	Se invitará a formar parte del padrón, previa convocatoria emitida por la coordinación de cultura. Los datos que se agregarán al padrón, se valorarán por categorías y variables particulares (los participantes deberán reunir características y contenidos específicos), propiciando el conocimiento de formas, corrientes, técnicas y tendencias de las expresiones artísticas en el municipio.
Tiempo promedio de Gestión:	15 días.
Tiempo promedio de promoción:	Durante la administración 2024-2025.

Responsable	No.	Actividad	Documento o Formato	Tantos
Coordinación de Cultura	1	Emitirá convocatoria dirigida a todos los agentes culturales y artesanos de municipio.	Listado de requisitos	N/A
Coordinación de Cultura	2	Recopilará información en campo.	Formato Institucional siguiendo los requerimientos emitidos por la secretaria de Cultura.	N/A
Coordinación de Cultura	3	Atenderán a los agentes que acudan a la oficina para su registro, ofreciendo información puntual acerca del proceso.	Documentación Solicitada según sea el caso	N/A
Coordinación de Cultura	4	Mantendrá en constante actualización el padrón cumpliendo así con los requerimientos de la Secretaría de cultura.	Documentación Solicitada según sea el caso	N/A
Coordinación de Cultura	5	Publicar constantemente la Convocatoria y aún más en fechas de ferias o eventos festivos.	Documentación Solicitada según sea el caso	N/A

- **Diagrama de flujo del procedimiento**



COORDINACIÓN DE CULTURA Y TURISMO

PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE FERIAS MUNICIPALES.

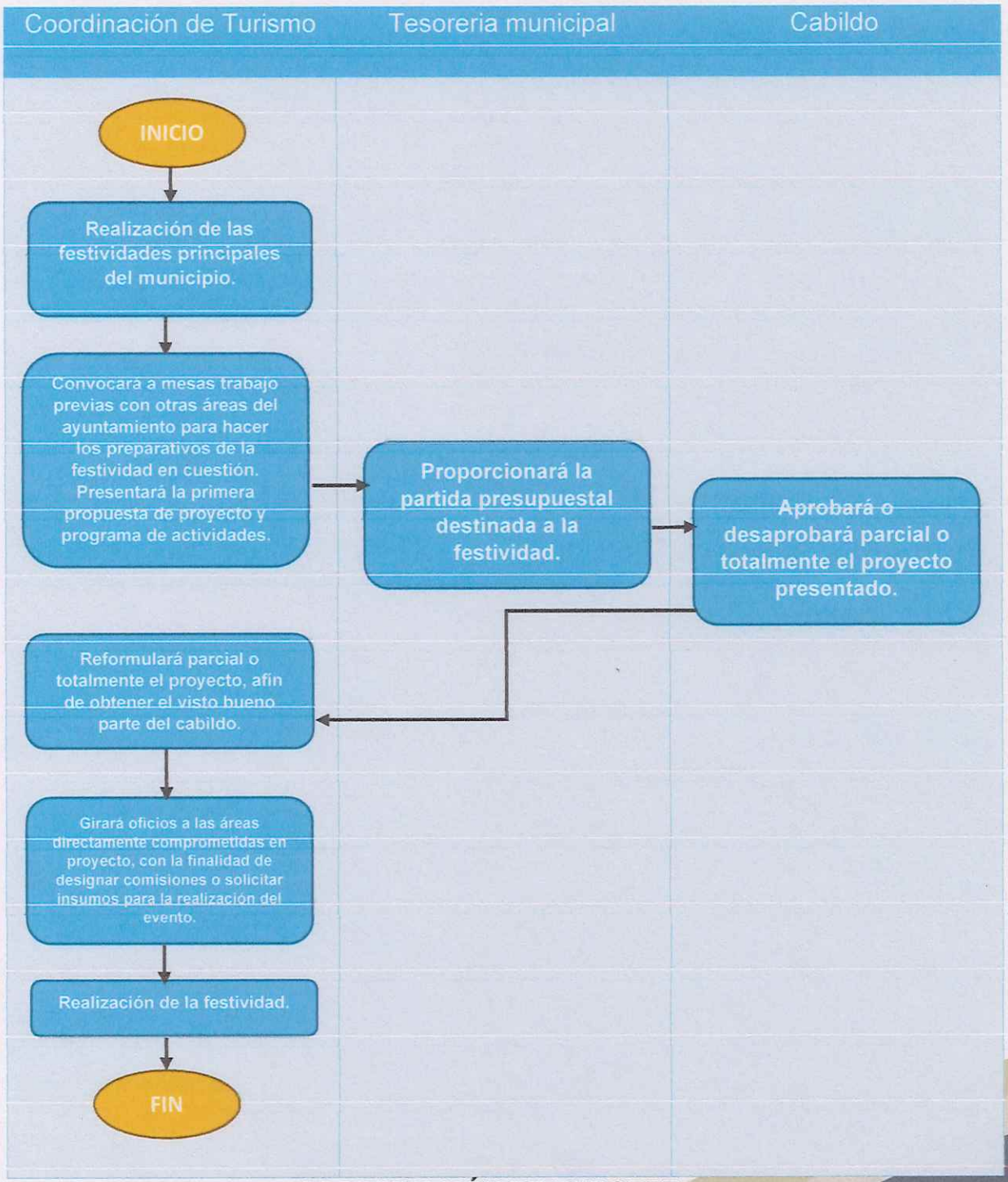
- **Descripción del procedimiento**

Nombre del procedimiento:	**Organización de ferias municipales.**
Objetivo:	Impulsar la economía local a partir de la organización de eventos masivos.
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla.
Políticas de operación:	Se invitará a la participación de actividades turísticas y culturales a las ferias municipales, además de incentivar el turismo en la región y trabajo en equipo con las demás coordinaciones que participan en la realización y organización de las mismas. Convocar a las áreas de la administración que tengan injerencia directa en la realización de las festividades, para la realización de mesas de trabajo. Todo el personal de la jefatura apoya en toda la jornada de actividades
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días.

Responsable	No.	Actividad	Documento o Formato	Tantos

Coordinación de Turismo	1	Realización de las festividades principales del municipio.	N/A	N/A
Coordinación de Turismo	2	Convocará a mesas trabajo previas con otras áreas del ayuntamiento para hacer los preparativos de la festividad en cuestión. Presentará la primera propuesta de proyecto y programa de actividades.	Memorándum/ circulares	Los necesarios
Tesoreria municipal	3	Proporcionará la partida presupuestal destinada a la festividad.	Presupuesto de Egresos	N/A
Cabildo	4	Aprobará o desaprobará parcial o totalmente el proyecto presentado.	N/A	N/A
Coordinación de Turismo	5	Reformulará parcial o totalmente el proyecto, afín de obtener el visto bueno parte del cabildo.	Documentación Solicitada según sea el caso	N/A
Coordinación de Turismo	6	Girará oficios a las áreas directamente comprometidas en proyecto, con la finalidad de designar comisiones o solicitar insumos para la realización del evento.	Memorándums/ oficios	Los Necesarios
Coordinación de Turismo	7	Realización de la festividad.	N/A	N/A

- **Diagrama de flujo del procedimiento**



COORDINACIÓN DE DEPORTE

PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS LOCALES.

- **Descripción del procedimiento**

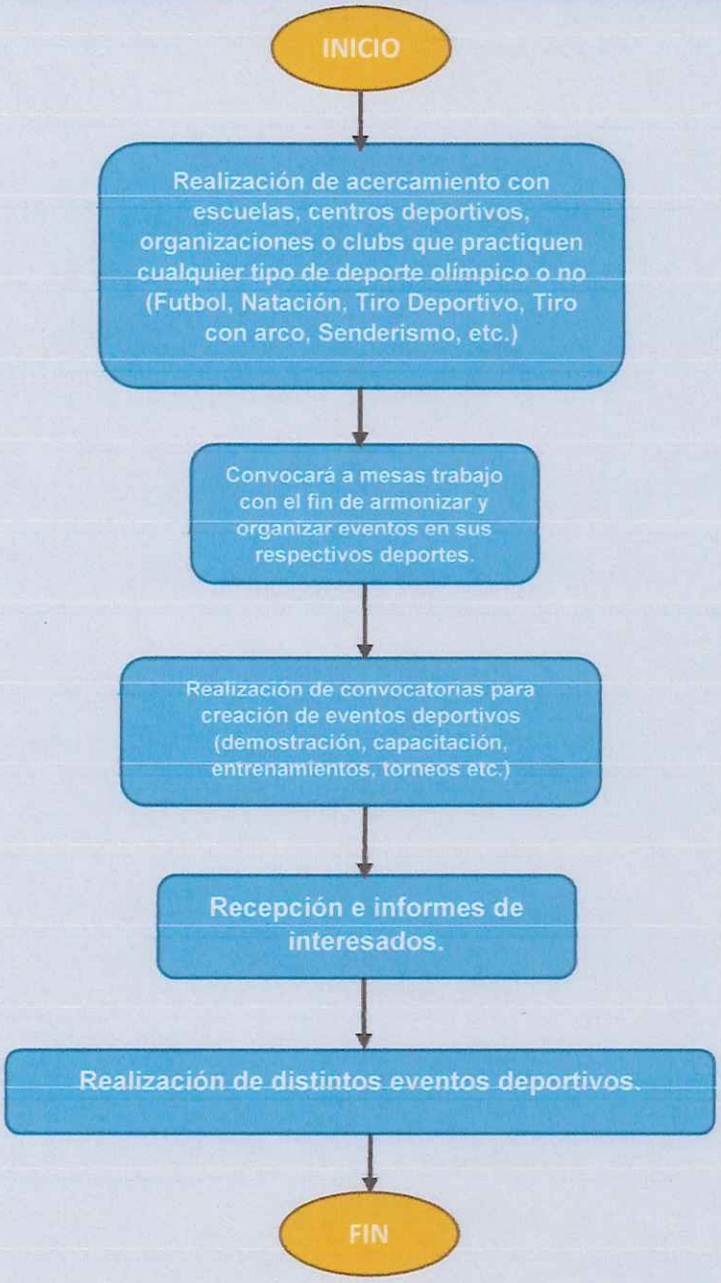
Nombre del procedimiento:	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS LOCALES.
Objetivo:	Impulsar el deporte en el municipio y la región.
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla.
Políticas de operación:	Se invitará a la participación de actividades deportivas, eventos deportivos para el publico en general, ya sea torneos de futbol, basquetbol y demás deportes de interés social, con la meta de que la población se interese e involucre más, además de capacitar e incentivar al talento local y dar focos de oportunidad.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días.

Responsable	No.	Actividad	Documento o Formato	Tantos

Coordinación de Deporte	1	Realización de acercamiento con escuelas, centros deportivos, organizaciones o clubs que practiquen cualquier tipo de deporte olímpico o no (Futbol, Natación, Tiro Deportivo, Tiro con arco, Senderismo, etc.)	N/A	N/A
Coordinación de Deporte	2	Convocará a mesas trabajo con el fin de armonizar y organizar eventos en sus respectivos deportes.	Memorándum/ circulares	Los necesarios
Coordinación de Deporte	3	Realización de convocatorias para creación de eventos deportivos (demostración, capacitación, entrenamientos, torneos etc.)	Formato otorgado por Comunicación Social	N/A
Coordinación de Deporte	4	Recepción e informes de interesados.	N/A	N/A
Coordinación de Deporte	5	Realización de distintos eventos deportivos.	Documentación Solicitada según sea el caso	N/A

- **Diagrama de flujo del procedimiento**

Coordinación de Deporte



DIRECTORIO

DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular
Presidente Municipal Constitucional	C. Martin de Jesús Camargo de la Peña
Coordinador General de Educación, Cultura, Turismo y Deporte.	C. Adela Sánchez Varillas
Contraloría Municipal	Ing. Eva Esteban Flores

AUTORIZACIONES	
PRESIDENCIA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUAREZ, PUE. • 2024-2027 •	CONTRALORÍA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUAREZ, PUE. • 2024-2027 •
C. Martin de Jesús Camargo de la Peña Presidente Municipal Constitucional	Ing. Eva Esteban Flores Contraloría Municipal
C. Adela Sánchez Varillas Coordinador General de Educación, Cultura, Turismo y Deporte.	

La elaboración del presente manual concluyo en fecha de Diciembre del 2024, con fundamento en lo que establece el artículo 105 Fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículos 82, 83, 84,168 y 169 fracciones VII y XIX de la Ley Orgánica Municipal.

El contenido y la actualización de la información del documento son responsabilidad del titular de área.

H. AYUNTAMIENTO
TLACOTEPEC
DE BENITO JUÁREZ
Rumbo a un mejor futuro.
2024 - 2027

H.AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUARÉZ,PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE GRUPOS VULNERABLES

TLACOTEPEC DE BENITO JUÁREZ, PUEBLA.

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

CONTRALORÍA MUNICIPAL, COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

INTRODUCCIÓN

El Municipio es uno de los puntos centrales de la discusión en el marco de la Reforma del Estado. Es por ello por lo que la problemática actual del municipio no puede limitarse a principios teóricos, sino que debe tener relación con las necesidades concretas de acciones administrativas como son: las necesidades de organización y de reestructuración de las áreas y unidades, así como la implementación de sistemas modernos de gestión.

Las perspectivas del municipio para este siglo deben de ser el fortalecimiento de sus estructuras administrativas, que le permitan eficientizar su funcionamiento como institución más cercana a la sociedad.

Es por lo anterior, que el Ayuntamiento de Tlacotepec de Benito Juárez se dio a la tarea de reformular su estructura orgánica y de funcionamiento, con base en el marco jurídico que rige las actividades del municipio.

De esta manera, el presente Manual de Procedimientos establece con precisión su estructura orgánica, la distribución de sus funciones, los diferentes niveles jerárquicos y sus relaciones, respecto a los puestos que se encargan de la administración municipal en las distintas áreas técnicas y de servicios.

A partir de dicho análisis se formuló la propuesta de estructura orgánica de la administración pública municipal en sus tres niveles: centralizada, descentralizada y desconcentrada.

La estructura orgánica y procedimientos que se propone fue formulada bajo los siguientes criterios:

- Conjugar las funciones derivadas de las atribuciones concedidas a los puestos de elección popular con las funciones encomendadas al personal administrativo y técnico buscando su congruencia y evitando duplicidades.
- Proponer estructuras orgánicas que correspondan al desarrollo del municipio.
- Plantear estructuras, organización, funciones y niveles jerárquicos que correspondan a los requerimientos de la población en materia de bienes y servicios con la finalidad de mejorar su nivel de bienestar.

Con lo establecido en las Leyes Estatales y Municipales se estuvo en posibilidad de proponer distintos tipos de estructuras de organización y funcionamiento del Municipio; además para lograr su integración fue necesario efectuar diversas investigaciones, con el fin de realizar una clasificación convencional y de esa forma distinguir en primera instancia los MUNICIPIOS: metropolitano, urbano y rural, de acuerdo con su número de habitantes, su cercanía con las grandes metrópolis, la situación económica social, los centros educativos, de salud y otros más que fueron necesarios.

Para conservar su vigencia este documento se actualizará cada seis meses, de presentarse la necesidad de aumentar o cambiar el nombre de uno o más puestos o responsabilidades conforme a las leyes que rigen al Municipio y al Estado.

En caso de que no ocurran estos cambios, se recomienda someter a revisión este documento cada año con la participación de quienes cuenten con un conocimiento pleno de las condiciones de operación del Municipio, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

MARCO JURÍDICO

1.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

El artículo 40 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que las características de la República mexicana son; representativa, laica, democrática y federal. Este último concepto está relacionado directamente con el municipio, ya que éste es el núcleo básico de la división política territorial en México. La libertad del municipio y su autodeterminación en su forma de gobierno, son aspectos centrales para lograr un verdadero federalismo.

El fundamento legal del Municipio en México se encuentra en el artículo 115 Constitucional. Ahí se establece que éste será la base de la división territorial de los Estados de la República y que será gobernado por un Ayuntamiento. De la misma forma se establece que el municipio es una comunidad territorial que tiene carácter público y que goza de personalidad jurídica, y consecuentemente tiene capacidad administrativa y política. Los elementos que conforman al municipio son:

- Población
- Territorio
- Gobierno.

Este último elemento es justamente el tema que nos ocupa. Quien gobierna al municipio es el Ayuntamiento.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, CPEUM, establece que *"Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."* (CPEUM Articulo. 115 fracción. II, segundo párrafo).

1.2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

En el Estado de Puebla el soporte jurídico para su elaboración lo establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (CPEP), que a la letra dice: *"Los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."* (CPEP. Artículo. 105 fracción. III).

1.3. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

Ley Orgánica del Municipal, (LOM), la cual establece que *"Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional"* (LOM., Artículo 78 fracción. IV); además, *los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta Ley confiere a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano."* (LOM., Articulo. 79 Primer párrafo), el presente manual de funciones estará subordinado a la Ley Orgánica Municipal de acuerdo a lo que menciona a continuación: *"Las circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expidan los Ayuntamientos estarán formal y materialmente subordinadas a la presente Ley y a los reglamentos respectivos y deben referirse a hipótesis previstas por la Ley que normen, han de ser claras, precisas y breves, y cada artículo o fracción contendrá una sola disposición"* (LOM., Articulo 83).

OBJETIVO DEL MANUAL

Regular la organización, procedimientos y funcionamiento de la administración pública municipal en sus distintos niveles orgánicos con el objeto de establecer líneas de coordinación entre el personal administrativo, evitar duplicidad de funciones y eficientizar la presentación de bienes y servicios públicos.

MISIÓN Y VISIÓN MUNICIPAL

1. MISIÓN

Somos una Administración pública municipal enfocada en la realización de acciones que contribuyan al crecimiento y desarrollo de los habitantes del municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, para que estos, cuenten con una mejor calidad de vida de manera igualitaria a través del manejo honesto, eficiente y eficaz de los recursos públicos y contribuciones realizadas considerando siempre la normatividad aplicable a los mismos.

2. VISIÓN

Ser un municipio reconocido por lograr el desarrollo de los ciudadanos en términos de servicios e infraestructura, a través de una administración enfocada en la atención igualitaria de su ciudadanía, de manera honesta y eficiente, gracias a la preparación de nuestros servidores públicos, misma que se verá reflejada en un manejo adecuado de los recursos que coadyuvaran a mejorar la calidad de vida de las familias de Tlacotepec de Benito Juárez.

DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL

El orden de gobierno municipal representa uno de los eslabones más importantes de pacto federal mexicano, ya que su autonomía de gestión evita la intervención de los otros órdenes de gobierno y permite el desarrollo de las comunidades de acuerdo con su propio contexto.

Antes de referir a la estructura de gobierno municipal, es importante hacer una diferenciación respecto a los individuos que participan en esta actividad.

- Autoridades: son aquellos que tienen responsabilidad de carácter política y administrativa, puesto que fueron elegidos mediante voto popular, es decir: los integrantes del Ayuntamiento.

- Funcionarios: son aquellos quienes ocupan mandos superiores y medios en la estructura de la administración. Su misión principal es procurar que se cumplan las disposiciones que se han tomado en el cabildo y las que la propia ley señala.

- Empleados: son aquellos de los que dispone la administración para auxiliar a autoridades y funcionarios en el desarrollo de sus actividades.

La Ley Orgánica Municipal es el documento que organiza y norma el funcionamiento del Ayuntamiento y Municipio. El Ayuntamiento está integrado por los siguientes funcionarios públicos:

- Presidente Municipal
- Regidores
- Síndico Municipal

A continuación, se muestra un análisis de las funciones de cada uno:

- Presidente Municipal: es quien asume la titularidad del Cabildo, es este órgano quien finalmente aprueba o desaprueba las decisiones que conjuntamente se toman. Las decisiones del Presidente Municipal deben ser aprobadas por el cabildo.
- Regidores: son miembros del Ayuntamiento que tienen el objetivo de representar los intereses de los habitantes del Municipio, elegidos mediante el principio de representación proporcional, su naturaleza es lograr la pluralidad política y el equilibrio entre los partidos políticos. El trabajo de los regidores se desempeña en la modalidad de comisiones. Las comisiones son cuerpos de trabajo que encabezan los regidores o síndicos para el tratamiento y trabajo de ciertos temas en particular.
- Síndico Municipal: El síndico es otro de los miembros del Ayuntamiento elegido mediante voto popular. Su papel es representar al Ayuntamiento en todos los asuntos legales, es decir, es el representante legal del Ayuntamiento y, además, es el vigilante de los recursos públicos municipales.

En términos generales el Ayuntamiento funciona con las siguientes unidades administrativas, establecidas en la Ley Orgánica Municipal:

1. Secretaría del Ayuntamiento. Esta dependencia tiene como responsabilidad el control administrativo del Ayuntamiento. Regula y organiza al personal y además participa en las sesiones de cabildo como auxiliar en las funciones del Ayuntamiento. Su titular es el secretario del Ayuntamiento algunas de sus responsabilidades son las siguientes:

a. Participar con voz, pero sin voto.

b. Elaborar el acta de acuerdos.

c. Tener a su cargo el archivo municipal.

d. Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

2. Tesorería Municipal. Esta unidad administrativa tiene a su cargo todos los asuntos relacionados con la Hacienda Pública Municipal, es decir, el régimen de los recursos públicos que maneja el Ayuntamiento. Su titular es el tesorero municipal y algunas de sus responsabilidades son las siguientes:

a. Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones.

b. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y fiscales.

c. Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal.

d. Desarrollar la contabilidad del Ayuntamiento.

e. Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública para su firma y envío.

f. Garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales.

3. Contraloría Municipal. Es el órgano de control, vigilancia y fiscalización de los bienes del patrimonio municipal, así como del desempeño y actuación de los servidores públicos; debe promover acciones preventivas que permitan maximizar los recursos a fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios, asegurar la transparencia y efectividad del Gobierno Municipal.

4. Obras Públicas. A esta unidad le corresponde atender todos los asuntos relacionados con la infraestructura física municipal. La planeación urbana obliga a que los municipios en México observen las reglas básicas del desarrollo de los territorios municipales, por tanto, construir, modificar y reparar la infraestructura del municipio, es una de sus funciones. De la misma forma, esta dependencia ejecutará las obras públicas autorizadas por el Ayuntamiento y vigilará las obras públicas subrogadas, además de que será responsable de las deficiencias que se presenten en las obras municipales por su falta de vigilancia o supervisión.

5. Servicios públicos. Esta es una de las áreas más importantes, puesto que responde a las necesidades que la propia población requiere para el desarrollo de su vida diaria. A continuación, se presentan los principales servicios que atiende:

• Agua potable: se refiere a la instalación, mantenimiento y conservación de las redes de agua potable para consumo de la ciudadanía.

• Alumbrado público: este servicio consiste en iluminar las áreas públicas y operar los programas de mantenimiento del alumbrado público.

• Alcantarillado: atiende el drenaje sanitario y el pluvial. El primero atiende la eliminación de aguas negras y el segundo, tiene por objeto la conducción del agua de lluvias para evitar su estancamiento.

• Limpia: consiste en la recolección de basuras y desechos, con la finalidad de preservar el medio.

• Mercados: consiste en la regulación de los establecimientos o lugares donde se realizan las actividades comerciales, procurando las condiciones higiénicas de las mercancías destinadas al consumo humano.

• Cementerios y panteones: administra los sitios adecuados para las inhumaciones o incineraciones de cadáveres.

• Rastros: vigila el sacrificio de los animales que son para el consumo humano, observando que esta actividad se lleve a cabo en cantidades autorizadas y bajo las condiciones de salubridad e higiene necesarias.

• Calles, parques y jardines y su equipamiento.

• Seguridad Pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Policía Preventiva Municipal y Tránsito.

• Control de la fauna nociva.

OBJETIVOS.

Objetivos institucionales.

ARTÍCULO 2. Ley Orgánica Municipal. El Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

Objetivos estratégicos.

1.Promover la inclusión social y la igualdad de oportunidades para que pueda ejercer sus desechos.

2. Proveer a los ciudadanos de servicios de infraestructura que le permita tener acceso a servicios básicos.

3.Promover la integración social de las personas con discapacidades.

4. Proveer a los ciudadanos de servicios básicos, culturales y deportivos que le permita tener un desarrollo social.

5. Contar con acciones que permitan al H. Ayuntamiento ser una administración pública eficiente.

COORDINACIÓN DE GRUPOS VULNERABLES

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS I.

Grupos vulnerables

a) Platicas de sensibilización

Enlace Bienestar

a) Inclusión Social

b) Donación de Despensas

Nombre del Procedimiento:	**Platicas de sensibilización**
Objetivo:	Difundir información por medio de pláticas en centros de trabajo, escuelas, auditorios, foros y asambleas, con la intención de sensibilizar a la población sobre las condiciones de vida que rodean a una persona que vive con algún tipo de discapacidad, promover un sentido de empatía e inclusión para con las mismas.
Fundamento Legal:	-Ley de integración social de personas con discapacidad del estado de Puebla. -Derechos humanos.
Políticas de Operación:	□ Proporcionar orientación a cualquier persona que solicite información correspondiente al programa e impartir las pláticas cuando así se requiera para cubrir las necesidades del solicitante. □ Cada tema tratado en las pláticas debe de llevar un enfoque de respeto a la dignidad humana. □ Respetar la opinión de cada participante en las pláticas y sustentar opiniones con datos reales y actualizados en fuentes confiables de información
Tiempo promedio	

de la Gestión:	1 día

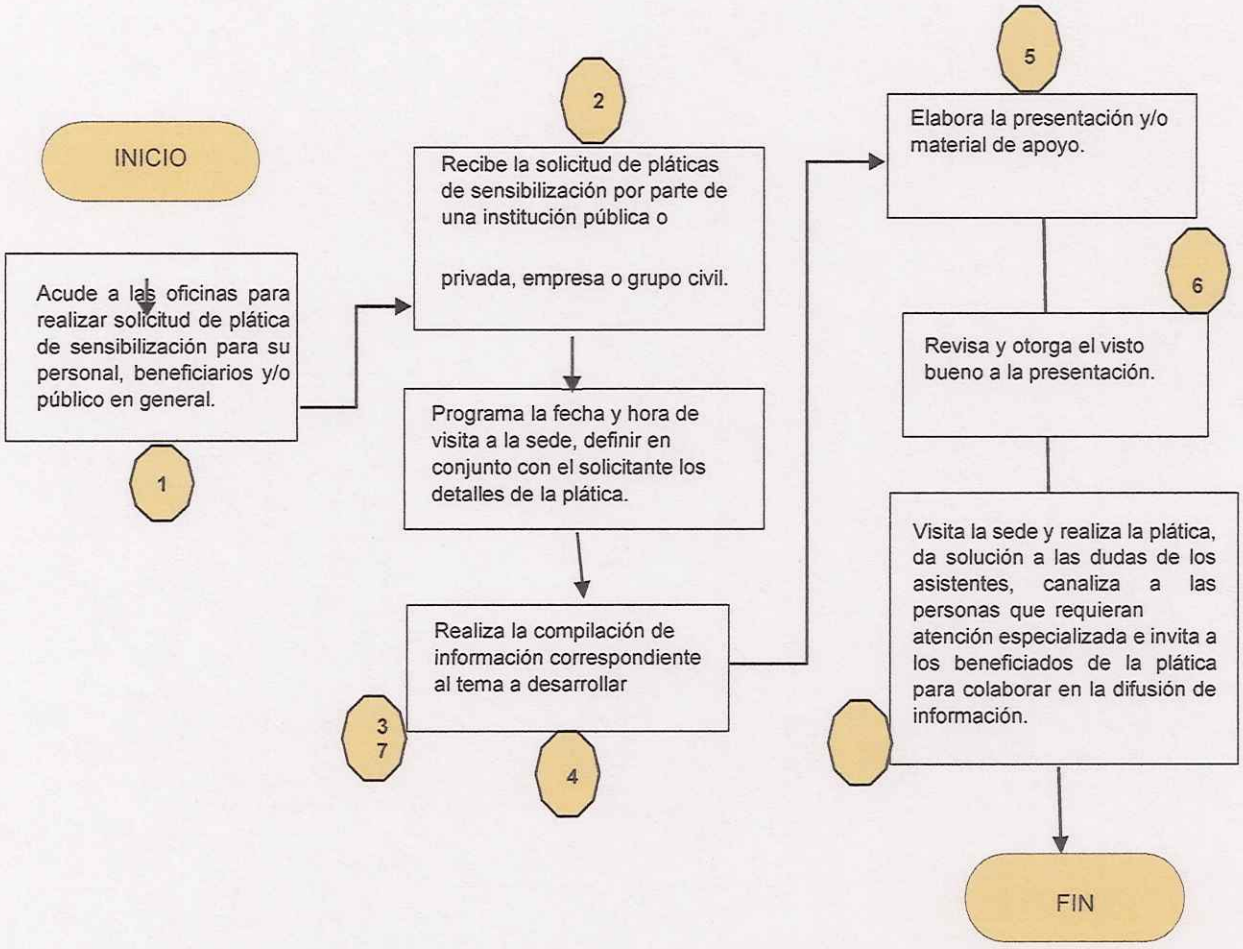
Descripción del Procedimiento: Platicas de sensibilización

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Representante de institución pública o privada, empresa o grupo civil.	1	Acude a las oficinas para realizar solicitud de plática de sensibilización para su personal, beneficiarios y/o público en general.	Solicitud	
Coordinador de Grupos Vulnerables.	2	Recibe la solicitud de pláticas de sensibilización por parte de una institución pública o privada, empresa o grupo civil.	Solicitud	
Coordinador de Grupos Vulnerables.	3	Programa la fecha y hora de visita a la sede, definir en conjunto con el solicitante los detalles de la plática.	Agenda.	
Personal operativo de Grupos Vulnerables	4	Realiza la compilación de información correspondiente al tema a desarrollar	Digital	
Personal operativo de Grupos Vulnerables	5	Elabora la presentación y/o material de apoyo.	Digital	

Coordinador de Grupos Vulnerables	**6**	Revisa y otorga el visto bueno a la presentación.	Material de apoyo	
Personal operativo de Grupos Vulnerables	**7**	Visita la sede y realiza la plática, da solución a las dudas de los asistentes, canaliza a las personas que requieran atención especializada e invita a los beneficiados de la plática para colaborar en la difusión de información	Material de apoyo	

Diagrama de flujo del procedimiento "Platicas de sensibilización"

Representante de institución pública



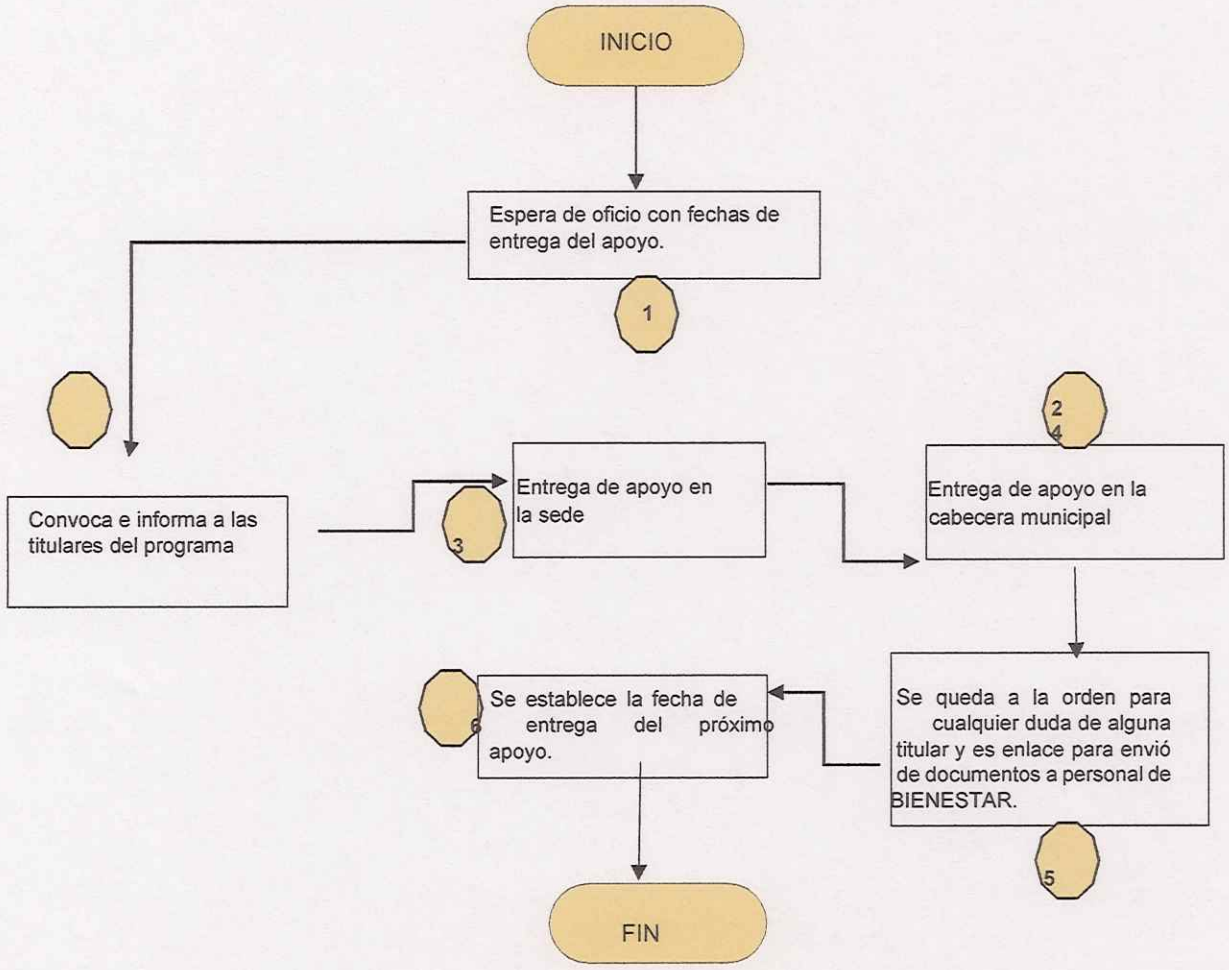
Nombre del Procedimiento:	**BIENESTAR PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL**
Objetivo:	Contribuir a fortalecer el cumplimiento efectivo de los derechos sociales que potencien las capacidades de las personas en situación de pobreza a través de acciones que amplían el desarrollo de sus capacidades en alimentación, salud y educación y el acceso a otras dimensiones de bienestar para coadyuvar a la ruptura del ciclo intergeneracional de la pobreza.
Fundamento Legal:	Ley General de Desarrollo Social
Políticas de Operación:	Implementar acciones para contrarrestar el mayor número de personas en situación de pobreza.
Tiempo promedio de la Gestión:	Depende el Programa.

Descripción del Procedimiento: BIENESTAR PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Bienestar	1	Espera de oficio con fechas de entrega del apoyo.	Oficio	1
Enlace Bienestar	2	Convoco e informo a las titulares del programa	N/A	N/A
Enlace Bienestar	3	Entrega de apoyo en la sede	N/A	N/A
Enlace Bienestar	4	Entrega de apoyo en la cabecera municipal	N/A	N/A
Enlace Bienestar	5	Está a la orden para cualquier duda de alguna titular es enlace para envió de documentos a personal de BIENESTAR.	N/A	N/A
Enlace Bienestar	6	Se establece la fecha de entrega del próximo apoyo.	N/A	N/A

Diagrama de flujo del procedimiento "BIENESTAR Programa de Inclusión Social"

Presidente Municipal

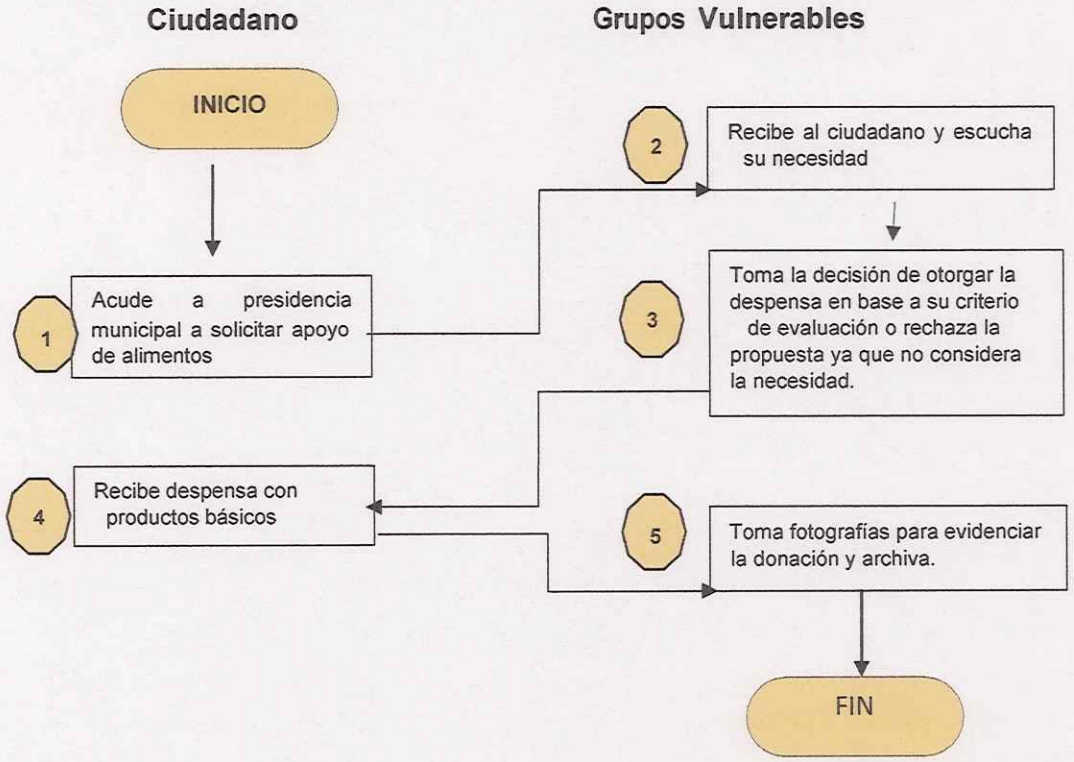


Nombre del Procedimiento:	**Donación de despensas**
Objetivo:	Ayudar a los que más lo necesitan
Fundamento Legal:	-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Declaración Universal de Derechos humanos. -La convención Americana sobre los Derechos Humanos.
Políticas d e Operación:	Para responder a las solicitudes ciudadanas que demandan la donación de despensa. los siguientes documentos. □ Visita domiciliaria □ Estudio socioeconómico
Tiempo promedio de la Gestión:	De 5 a 8 días para donación de despensa.

Descripción del Procedimiento: Donación de despensas

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano	1	Acude a presidencia municipal a solicitar apoyo de alimentos	N/A	N/A
Grupos Vulnerables	2	Recibe al ciudadano y escucha su necesidad	N/A	N/A
Grupos Vulnerables	3	Toma la decisión de otorgar la despensa en base a su criterio de evaluación o rechaza la propuesta ya que no considera la necesidad.	EVALUACIÓN	1
Ciudadano	4	Recibe despensa con productos básicos	N/A	N/A
Grupos Vulnerables	5	Toma fotografías para evidenciar la donación y archiva.	FOTOS	VARIAS

Diagrama de flujo del procedimiento "Donación de Despensas"



DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular
Presidente Municipal Constitucional	C. Martin de Jesús Camargo de la Peña
Coordinador de Grupos Vulnerables	C. Frumencio Flores Rojas
Contraloría Municipal	Ing. Eva Esteban Flores

AUTORIZACIONES

PRESIDENCIA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUAREZ, PUE. • 2024-2027 •	CONTRALORÍA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUAREZ, PUE. • 2024-2027 •
C. Martin de Jesús Camargo de la Peña Presidente Municipal Constitucional	Ing. Eva Esteban Flores Contraloría Municipal
COORDINACIÓN DE GRUPOS VULNERABLES H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUAREZ, PUE. • 2024-2027 •	
C. Frumencio Flores Rojas Coordinador de Grupos Vulnerables	

La elaboración del presente manual concluyo en fecha de Diciembre del 2024, con fundamento en lo que establece el artículo 105 Fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículos 82, 83, 84,168 y 169 fracciones VII y XIX de la Ley Orgánica Municipal.

El contenido y la actualización de la información del documento son responsabilidad del titular de área.

H. AYUNTAMIENTO
TLACOTEPEC
DE BENITO JUÁREZ
Rumbo a un mejor futuro.
2024 - 2027

H.AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUARÉZ,PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO.

TLACOTEPEC DE BENITO JUÁREZ, PUEBLA.

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

CONTRALORÍA MUNICIPAL, COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

INTRODUCCIÓN

El Municipio es uno de los puntos centrales de la discusión en el marco de la Reforma del Estado. Es por ello por lo que la problemática actual del municipio no puede limitarse a principios teóricos, sino que debe tener relación con las necesidades concretas de acciones administrativas como son: las necesidades de organización y de reestructuración de las áreas y unidades, así como la implementación de sistemas modernos de gestión.

Las perspectivas del municipio para este siglo deben de ser el fortalecimiento de sus estructuras administrativas, que le permitan eficientizar su funcionamiento como institución más cercana a la sociedad.

Es por lo anterior, que el Ayuntamiento de Tlacotepec de Benito Juárez se dio a la tarea de reformular su estructura orgánica y de funcionamiento, con base en el marco jurídico que rige las actividades del municipio.

De esta manera, el presente Manual de Procedimientos establece con precisión su estructura orgánica, la distribución de sus funciones, los diferentes niveles jerárquicos y sus relaciones, respecto a los puestos que se encargan de la administración municipal en las distintas áreas técnicas y de servicios.

A partir de dicho análisis se formuló la propuesta de estructura orgánica de la administración pública municipal en sus tres niveles: centralizada, descentralizada y desconcentrada.

La estructura orgánica y procedimientos que se propone fue formulada bajo los siguientes criterios:

- Conjugar las funciones derivadas de las atribuciones concedidas a los puestos de elección popular con las funciones encomendadas al personal administrativo y técnico buscando su congruencia y evitando duplicidades.
- Proponer estructuras orgánicas que correspondan al desarrollo del municipio.
- Plantear estructuras, organización, funciones y niveles jerárquicos que correspondan a los requerimientos de la población en materia de bienes y servicios con la finalidad de mejorar su nivel de bienestar.

Con lo establecido en las Leyes Estatales y Municipales se estuvo en posibilidad de proponer distintos tipos de estructuras de organización y funcionamiento del Municipio; además para lograr su integración fue necesario efectuar diversas investigaciones, con el fin de realizar una clasificación convencional y de esa forma distinguir en primera instancia los MUNICIPIOS: metropolitano, urbano y rural, de acuerdo con su número de habitantes, su cercanía con las

grandes metrópolis, la situación económica social, los centros educativos, de salud y otros más que fueron necesarios.

Para conservar su vigencia este documento se actualizará cada seis meses, de presentarse la necesidad de aumentar o cambiar el nombre de uno o más puestos o responsabilidades conforme a las leyes que rigen al Municipio y al Estado.

En caso de que no ocurran estos cambios, se recomienda someter a revisión este documento cada año con la participación de quienes cuenten con un conocimiento pleno de las condiciones de operación del Municipio, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

MARCO JURÍDICO

1.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

El artículo 40 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que las características de la República mexicana son; representativa, laica, democrática y federal. Este último concepto está relacionado directamente con el municipio, ya que éste es el núcleo básico de la división política territorial en México. La libertad del municipio y su autodeterminación en su forma de gobierno, son aspectos centrales para lograr un verdadero federalismo.

El fundamento legal del Municipio en México se encuentra en el artículo 115 Constitucional. Ahí se establece que éste será la base de la división territorial de los Estados de la República y que será gobernado por un Ayuntamiento. De la misma forma se establece que el municipio es una comunidad territorial que tiene carácter público y que goza de personalidad jurídica, y consecuentemente tiene capacidad administrativa y política. Los elementos que conforman al municipio son:

- Población
- Territorio
- Gobierno.

Este último elemento es justamente el tema que nos ocupa. Quien gobierna al municipio es el Ayuntamiento.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, CPEUM, establece que *"Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los*

reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal." (CPEUM Articulo. 115 fracción. II, segundo párrafo).

1.2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

En el Estado de Puebla el soporte jurídico para su elaboración lo establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (CPEP), que a la letra dice: *"Los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."* (CPEP. Artículo. 105 fracción. III).

1.3. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

Ley Orgánica del Municipal, (LOM), la cual establece que *"Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional"* (LOM., Artículo 78 fracción. IV); además, *los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta Ley confiere a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano*." (LOM., Articulo. 79 Primer párrafo), el presente manual de funciones estará subordinado a la Ley Orgánica Municipal de acuerdo a lo que menciona a continuación: *"Las circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expidan los Ayuntamientos estarán formal y materialmente subordinadas a la presente Ley y a los reglamentos respectivos y deben referirse a hipótesis previstas por la Ley que normen, han de ser claras, precisas y breves, y cada artículo o fracción contendrá una sola disposición"* (LOM., Articulo 83).

OBJETIVO DEL MANUAL

Regular la organización, procedimientos y funcionamiento de la administración pública municipal en sus distintos niveles orgánicos con el objeto de establecer líneas de coordinación entre el personal administrativo, evitar duplicidad de funciones y eficientizar la presentación de bienes y servicios públicos.

MISIÓN Y VISIÓN MUNICIPAL

1. MISIÓN

Somos una Administración pública municipal enfocada en la realización de acciones que contribuyan al crecimiento y desarrollo de los habitantes del municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, para que estos, cuenten con una mejor calidad de vida de manera igualitaria a través del manejo honesto, eficiente y eficaz de los recursos públicos y contribuciones realizadas considerando siempre la normatividad aplicable a los mismos.

2. VISIÓN

Ser un municipio reconocido por lograr el desarrollo de los ciudadanos en términos de servicios e infraestructura, a través de una administración enfocada en la atención igualitaria de su ciudadanía, de manera honesta y eficiente, gracias a la preparación de nuestros servidores públicos, misma que se verá reflejada en un manejo adecuado de los recursos que coadyuvaran a mejorar la calidad de vida de las familias de Tlacotepec de Benito Juárez.

DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL

El orden de gobierno municipal representa uno de los eslabones más importantes de pacto federal mexicano, ya que su autonomía de gestión evita la intervención de los otros órdenes de gobierno y permite el desarrollo de las comunidades de acuerdo con su propio contexto.

Antes de referir a la estructura de gobierno municipal, es importante hacer una diferenciación respecto a los individuos que participan en esta actividad.

- Autoridades: son aquellos que tienen responsabilidad de carácter política y administrativa, puesto que fueron elegidos mediante voto popular, es decir: los integrantes del Ayuntamiento.

- Funcionarios: son aquellos quienes ocupan mandos superiores y medios en la estructura de la administración. Su misión principal es procurar que se cumplan las disposiciones que se han tomado en el cabildo y las que la propia ley señala.

- Empleados: son aquellos de los que dispone la administración para auxiliar a autoridades y funcionarios en el desarrollo de sus actividades.

La Ley Orgánica Municipal es el documento que organiza y norma el funcionamiento del Ayuntamiento y Municipio. El Ayuntamiento está integrado por los siguientes funcionarios públicos:

- Presidente Municipal
- Regidores
- Síndico Municipal

A continuación, se muestra un análisis de las funciones de cada uno:

- Presidente Municipal: es quien asume la titularidad del Cabildo, es este órgano quien finalmente aprueba o desaprueba las decisiones que conjuntamente se toman. Las decisiones del Presidente Municipal deben ser aprobadas por el cabildo.
- Regidores: son miembros del Ayuntamiento que tienen el objetivo de representar los intereses de los habitantes del Municipio, elegidos mediante el principio de representación proporcional, su naturaleza es lograr la pluralidad política y el equilibrio entre los partidos políticos. El trabajo de los regidores se desempeña en la modalidad de comisiones. Las comisiones son cuerpos de trabajo que encabezan los regidores o síndicos para el tratamiento y trabajo de ciertos temas en particular.
- Síndico Municipal: El síndico es otro de los miembros del Ayuntamiento elegido mediante voto popular. Su papel es representar al Ayuntamiento en todos los asuntos legales, es decir, es el representante legal del Ayuntamiento y, además, es el vigilante de los recursos públicos municipales.

En términos generales el Ayuntamiento funciona con las siguientes unidades administrativas, establecidas en la Ley Orgánica Municipal:

1. Secretaría del Ayuntamiento. Esta dependencia tiene como responsabilidad el control administrativo del Ayuntamiento. Regula y organiza al personal y además participa en las sesiones de cabildo como auxiliar en las funciones del Ayuntamiento. Su titular es el secretario del Ayuntamiento algunas de sus responsabilidades son las siguientes:

a. Participar con voz, pero sin voto.

b. Elaborar el acta de acuerdos.

c. Tener a su cargo el archivo municipal.

d. Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

2. Tesorería Municipal. Esta unidad administrativa tiene a su cargo todos los asuntos relacionados con la Hacienda Pública Municipal, es decir, el régimen de los recursos públicos que maneja el Ayuntamiento. Su titular es el tesorero municipal y algunas de sus responsabilidades son las siguientes:

a. Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones.

b. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y fiscales.

c. Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal.

d. Desarrollar la contabilidad del Ayuntamiento.

e. Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública para su firma y envío.

f. Garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales.

3. Contraloría Municipal. Es el órgano de control, vigilancia y fiscalización de los bienes del patrimonio municipal, así como del desempeño y actuación de los servidores públicos; debe promover acciones preventivas que permitan maximizar los recursos a fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios, asegurar la transparencia y efectividad del Gobierno Municipal.

4. Obras Públicas. A esta unidad le corresponde atender todos los asuntos relacionados con la infraestructura física municipal. La planeación urbana obliga a que los municipios en México observen las reglas básicas del desarrollo de los territorios municipales, por tanto, construir, modificar y reparar la infraestructura del municipio, es una de sus funciones. De la misma forma, esta dependencia ejecutará las obras públicas autorizadas por el Ayuntamiento y vigilará las

obras públicas subrogadas, además de que será responsable de las deficiencias que se presenten en las obras municipales por su falta de vigilancia o supervisión.

5. Servicios públicos. Esta es una de las áreas más importantes, puesto que responde a las necesidades que la propia población requiere para el desarrollo de su vida diaria. A continuación, se presentan los principales servicios que atiende:

• Agua potable: se refiere a la instalación, mantenimiento y conservación de las redes de agua potable para consumo de la ciudadanía.

• Alumbrado público: este servicio consiste en iluminar las áreas públicas y operar los programas de mantenimiento del alumbrado público.

• Alcantarillado: atiende el drenaje sanitario y el pluvial. El primero atiende la eliminación de aguas negras y el segundo, tiene por objeto la conducción del agua de lluvias para evitar su estancamiento.

• Limpia: consiste en la recolección de basuras y desechos, con la finalidad de preservar el medio.

• Mercados: consiste en la regulación de los establecimientos o lugares donde se realizan las actividades comerciales, procurando las condiciones higiénicas de las mercancías destinadas al consumo humano.

• Cementerios y panteones: administra los sitios adecuados para las inhumaciones o incineraciones de cadáveres.

• Rastros: vigila el sacrificio de los animales que son para el consumo humano, observando que esta actividad se lleve a cabo en cantidades autorizadas y bajo las condiciones de salubridad e higiene necesarias.

• Calles, parques y jardines y su equipamiento.

• Seguridad Pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Policía Preventiva Municipal y Tránsito.

• Control de la fauna nociva.

OBJETIVOS.

Objetivos institucionales.

ARTÍCULO 2. Ley Orgánica Municipal. El Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

Objetivos estratégicos.

1. Contribuir a la disminución de los índices delictivos del municipio.

2. Proveer a los ciudadanos de servicios de infraestructura que le permita tener acceso a servicios básicos.

3. Incrementar la economía municipal y de los ciudadanos.

4. Proveer a los ciudadanos de servicios básicos, culturales y deportivos que le permita tener un desarrollo social.

5. Contar con acciones que permitan al H. Ayuntamiento ser una administración pública eficiente.

COORDINACIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Organización y promoción de eventos en materia de igualdad de género.
2. **capacitación en la materia de igualdad de género entre hombres y mujeres, niñas y niños.**
3. evaluación de lo aplicado y lo asistido en dichas capacitaciones y/o talleres

1.1 Organización y promoción de eventos de capacitación en materia de igualdad de género.

Nombre del Procedimiento:	Organización y promoción de eventos de capacitación en materia de igualdad de género.

Objetivo:	Formar al personal y a la ciudadanía del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, en los temas Igualdad de Género, eliminación de estereotipos de género y patrones machistas en la alerta de violencia contra las mujeres niñas, niños, adolescentes y hombres defendiendo sus derechos humanos
Fundamento Legal:	-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. -Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. -Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. -Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación -Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. -Programa Especial de Equidad de Género. -Acuerdo Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. -Constitución Política del Estado de Puebla -Reglamento de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla. -Ley para el acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia del Estado de Puebla
Políticas de Operación:	**1.** La Coordinación de Igualdad de Género debe contemplar las acciones de capacitación con base en el Presupuesto de Egresos autorizado.

	2. La Coordinación de Igualdad de Género se debe reunir en forma para llevar a cabo acciones de capacitación interinstitucional en materia de Género Alerta de Violencia de Género, Justicia para las Mujeres y Protección a las Niñas, Niños, Adolescentes y hombres, y derechos humanos. 3. La Coordinación de Igualdad de Género promocionará y convocará a diversos talleres, pláticas informativas, conferencias, campañas a través de carteles, trípticos, boletines informativos, cuadernillos, cine debate y obras de teatro para promover la igualdad, la equidad, y la no discriminación por motivos de género, así como la violencia y protección en contra de las mujeres, niñas niños y adolescentes
Tiempo promedio de la Gestión:	2 días

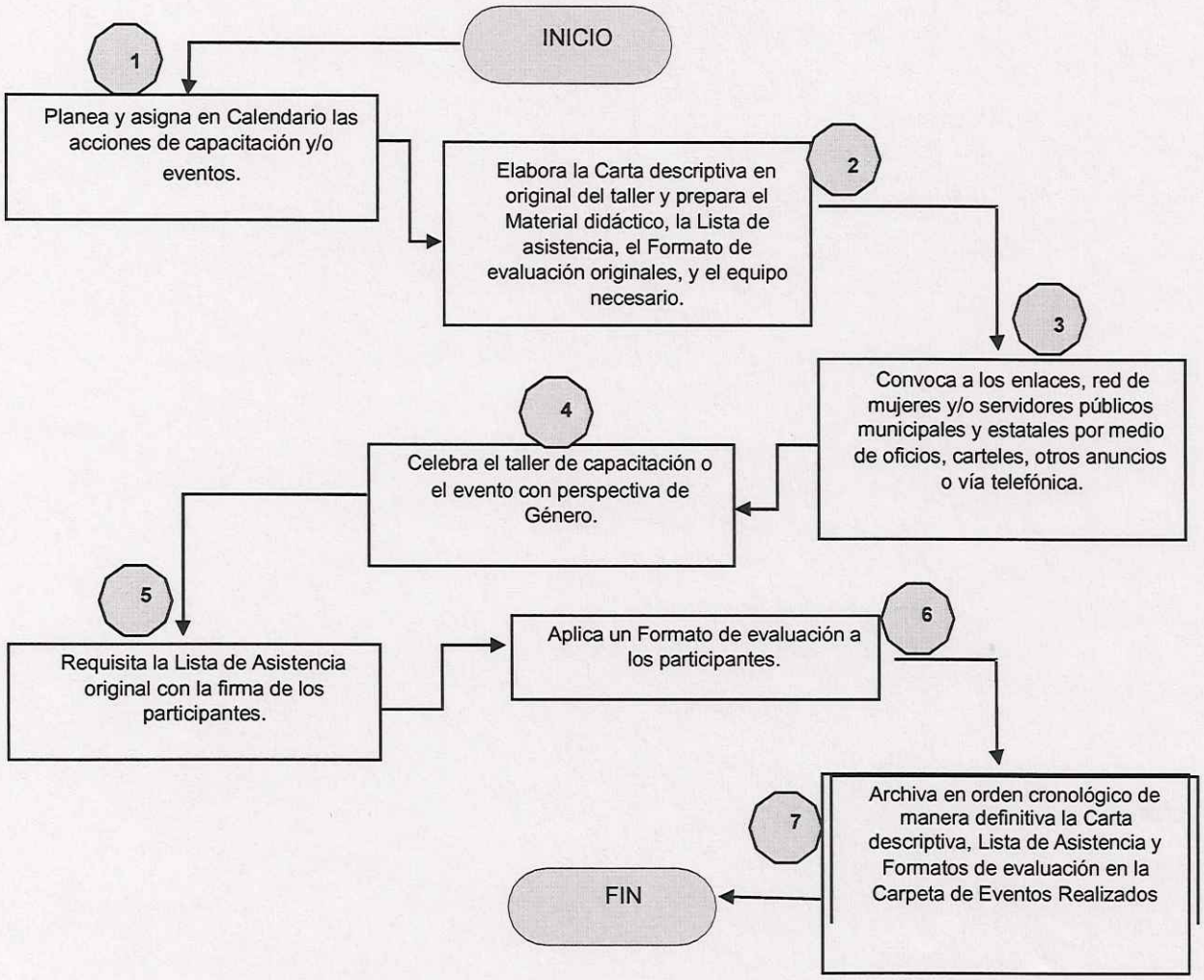
Descripción del Procedimiento: Organización y promoción de eventos de capacitación en materia de igualdad de género.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación	1	Planea y asigna en Calendario las acciones de capacitación y/o eventos.	Digital	Original
Coordinación	2	Elabora la Carta descriptiva en original del taller y prepara el Material didáctico, la Lista de asistencia, el Formato de evaluación originales, y el equipo necesario.	Carta descriptiva Lista de asistencia Formato de evaluación	N/A
Coordinación	3	Convoca a los enlaces, red de mujeres y/o servidores	Carteles Oficios	N/A

		públicos municipales y estatales por medio de oficios, carteles, otros anuncios o vía telefónica.		
Coordinación de **género.**	**4**	Celebra el taller de capacitación o el evento con perspectiva de Género.	N/A	N/A
Coordinación de **género.**	**5**	Requisita la Lista de Asistencia original con la firma de los participantes.	Lista de asistencia	N/A
Coordinación de **género.**	**6**	Aplica un Formato de evaluación a los participantes.	Formato de Evaluación	Dependiendo de la asistencia
Coordinación de **género.**	**7**	Archiva en orden cronológico de manera definitiva la Carta descriptiva, Lista de Asistencia y Formatos de evaluación en la Carpeta de Eventos Realizados	Carta descriptiva Lista de asistencia Formato de evaluación	N/A

Diagrama de flujo del procedimiento "Organización y promoción de eventos de capacitación en materia de igualdad de género"

Igualdad de Genero



DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular
Presidente Municipal Constitucional	C. Martin de Jesús Camargo de la Peña
Coordinadora de Igualdad de Genero	C. Gabriela Morales Ramírez
Contraloría Municipal	Ing. Eva Esteban Flores

AUTORIZACIONES

C. Martin de Jesús Camargo de la Peña Presidente Municipal Constitucional	Ing. Eva Esteban Flores Contraloría Municipal
C. Gabriela Morales Ramírez Coordinadora de Igualdad de Genero	

La elaboración del presente manual concluyo en fecha de Diciembre del 2024, con fundamento en lo que establece el artículo 105 Fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículos 82, 83, 84,168 y 169 fracciones VII y XIX de la Ley Orgánica Municipal.

El contenido y la actualización de la información del documento son responsabilidad del titular de área.

H. AYUNTAMIENTO
TLACOTEPEC
DE BENITO JUÁREZ
Rumbo a un mejor futuro.
2024 - 2027

H.AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUARÉZ,PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO TLACOTEPEC DE BENITO JUÁREZ, PUEBLA.

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

CONTRALORÍA MUNICIPAL, COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

INTRODUCCIÓN

El Municipio es uno de los puntos centrales de la discusión en el marco de la Reforma del Estado. Es por ello por lo que la problemática actual del municipio no puede limitarse a principios teóricos, sino que debe tener relación con las necesidades concretas de acciones administrativas como son: las necesidades de organización y de reestructuración de las áreas y unidades, así como la implementación de sistemas modernos de gestión.

Las perspectivas del municipio para este siglo deben de ser el fortalecimiento de sus estructuras administrativas, que le permitan eficientizar su funcionamiento como institución más cercana a la sociedad.

Es por lo anterior, que el Ayuntamiento de Tlacotepec de Benito Juárez se dio a la tarea de reformular su estructura orgánica y de funcionamiento, con base en el marco jurídico que rige las actividades del municipio.

De esta manera, el presente Manual de Procedimientos establece con precisión su estructura orgánica, la distribución de sus funciones, los diferentes niveles jerárquicos y sus relaciones, respecto a los puestos que se encargan de la administración municipal en las distintas áreas técnicas y de servicios.

A partir de dicho análisis se formuló la propuesta de estructura orgánica de la administración pública municipal en sus tres niveles: centralizada, descentralizada y desconcentrada.

La estructura orgánica y procedimientos que se propone fue formulada bajo los siguientes criterios:

- Conjugar las funciones derivadas de las atribuciones concedidas a los puestos de elección popular con las funciones encomendadas al personal administrativo y técnico buscando su congruencia y evitando duplicidades.

- Proponer estructuras orgánicas que correspondan al desarrollo del municipio.
- Plantear estructuras, organización, funciones y niveles jerárquicos que correspondan a los requerimientos de la población en materia de bienes y servicios con la finalidad de mejorar su nivel de bienestar.

Con lo establecido en las Leyes Estatales y Municipales se estuvo en posibilidad de proponer distintos tipos de estructuras de organización y funcionamiento del Municipio; además para lograr su integración fue necesario efectuar diversas investigaciones, con el fin de realizar una clasificación convencional y de esa forma distinguir en primera instancia los MUNICIPIOS: metropolitano, urbano y rural, de acuerdo con su número de habitantes, su cercanía con las grandes metrópolis, la situación económica social, los centros educativos, de salud y otros más que fueron necesarios.

Para conservar su vigencia este documento se actualizará cada seis meses, de presentarse la necesidad de aumentar o cambiar el nombre de uno o más puestos o responsabilidades conforme a las leyes que rigen al Municipio y al Estado.

En caso de que no ocurran estos cambios, se recomienda someter a revisión este documento cada año con la participación de quienes cuenten con un conocimiento pleno de las condiciones de operación del Municipio, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

MARCO JURÍDICO

1.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

El artículo 40 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que las características de la República mexicana son; representativa, laica, democrática y federal. Este último concepto está relacionado directamente con el municipio, ya que éste es el núcleo básico de la división política territorial en México. La libertad del municipio y su autodeterminación en su forma de gobierno, son aspectos centrales para lograr un verdadero federalismo.

El fundamento legal del Municipio en México se encuentra en el artículo 115 Constitucional. Ahí se establece que éste será la base de la división territorial de los Estados de la República y que será gobernado por un Ayuntamiento. De la misma forma se establece que el municipio es una comunidad territorial que tiene carácter público y que goza de personalidad jurídica, y consecuentemente tiene capacidad administrativa y política. Los elementos que conforman al municipio son:

- Población
- Territorio
- Gobierno.

Este último elemento es justamente el tema que nos ocupa. Quien gobierna al municipio es el Ayuntamiento.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, CPEUM, establece que *"Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."* (CPEUM Articulo. 115 fracción. II, segundo párrafo).

1.2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

En el Estado de Puebla el soporte jurídico para su elaboración lo establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (CPEP), que a la letra dice: *"Los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."* (CPEP. Artículo. 105 fracción. III).

1.3. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

Ley Orgánica del Municipal, (LOM), la cual establece que *"Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional"* (LOM., Artículo 78 fracción. IV); además, *los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta Ley confiere a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano.*" (LOM., Articulo. 79 Primer párrafo), el presente manual de funciones estará subordinado a la Ley Orgánica Municipal de acuerdo a lo que menciona a continuación: *"Las circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expidan los Ayuntamientos estarán formal y materialmente subordinadas a la presente Ley y a los reglamentos respectivos y deben referirse a hipótesis previstas por la Ley que normen, han de ser claras, precisas y breves, y cada artículo o fracción contendrá una sola disposición"* (LOM., Articulo 83).

OBJETIVO DEL MANUAL

Regular la organización, procedimientos y funcionamiento de la administración pública municipal en sus distintos niveles orgánicos con el objeto de establecer líneas de coordinación entre el personal administrativo, evitar duplicidad de funciones y eficientizar la presentación de bienes y servicios públicos.

MISIÓN Y VISIÓN MUNICIPAL

1. MISIÓN

Somos una Administración pública municipal enfocada en la realización de acciones que contribuyan al crecimiento y desarrollo de los habitantes del municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, para que estos, cuenten con una mejor calidad de vida de manera igualitaria a través del manejo honesto, eficiente y eficaz de los recursos públicos y contribuciones realizadas considerando siempre la normatividad aplicable a los mismos.

2. VISIÓN

Ser un municipio reconocido por lograr el desarrollo de los ciudadanos en términos de servicios e infraestructura, a través de una administración enfocada en la atención igualitaria de su ciudadanía, de manera honesta y eficiente, gracias a la preparación de nuestros servidores públicos, misma que se verá reflejada en un manejo adecuado de los recursos que coadyuvaran a mejorar la calidad de vida de las familias de Tlacotepec de Benito Juárez.

DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL

El orden de gobierno municipal representa uno de los eslabones más importantes de pacto federal mexicano, ya que su autonomía de gestión evita la intervención de los otros órdenes de gobierno y permite el desarrollo de las comunidades de acuerdo con su propio contexto.

Antes de referir a la estructura de gobierno municipal, es importante hacer una diferenciación respecto a los individuos que participan en esta actividad.

- Autoridades: son aquellos que tienen responsabilidad de carácter política y administrativa, puesto que fueron elegidos mediante voto popular, es decir: los integrantes del Ayuntamiento.

- Funcionarios: son aquellos quienes ocupan mandos superiores y medios en la estructura de la administración. Su misión principal es procurar que se cumplan las disposiciones que se han tomado en el cabildo y las que la propia ley señala.

- Empleados: son aquellos de los que dispone la administración para auxiliar a autoridades y funcionarios en el desarrollo de sus actividades.

La Ley Orgánica Municipal es el documento que organiza y norma el funcionamiento del Ayuntamiento y Municipio. El Ayuntamiento está integrado por los siguientes funcionarios públicos:

- Presidente Municipal
- Regidores
- Síndico Municipal

A continuación, se muestra un análisis de las funciones de cada uno:

- Presidente Municipal: es quien asume la titularidad del Cabildo, es este órgano quien finalmente aprueba o desaprueba las decisiones que conjuntamente se toman. Las decisiones del Presidente Municipal deben ser aprobadas por el cabildo.
- Regidores: son miembros del Ayuntamiento que tienen el objetivo de representar los intereses de los habitantes del Municipio, elegidos mediante el principio de representación proporcional, su naturaleza es lograr la pluralidad política y el equilibrio entre los partidos políticos. El trabajo de los regidores se desempeña en la modalidad de comisiones. Las comisiones son cuerpos de trabajo que encabezan los regidores o síndicos para el tratamiento y trabajo de ciertos temas en particular.
- Síndico Municipal: El síndico es otro de los miembros del Ayuntamiento elegido mediante voto popular. Su papel es representar al Ayuntamiento en todos los asuntos legales, es decir, es el representante legal del Ayuntamiento y, además, es el vigilante de los recursos públicos municipales.

En términos generales el Ayuntamiento funciona con las siguientes unidades administrativas, establecidas en la Ley Orgánica Municipal:

1. Secretaría del Ayuntamiento. Esta dependencia tiene como responsabilidad el control administrativo del Ayuntamiento. Regula y organiza al personal y además participa en las sesiones de cabildo como auxiliar en las funciones del Ayuntamiento. Su titular es el secretario del Ayuntamiento algunas de sus responsabilidades son las siguientes:

a. Participar con voz, pero sin voto.

b. Elaborar el acta de acuerdos.

c. Tener a su cargo el archivo municipal.

d. Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

2. Tesorería Municipal. Esta unidad administrativa tiene a su cargo todos los asuntos relacionados con la Hacienda Pública Municipal, es decir, el régimen de los recursos públicos que maneja el Ayuntamiento. Su titular es el tesorero municipal y algunas de sus responsabilidades son las siguientes:

a. Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones.

b. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y fiscales.

c. Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal.

d. Desarrollar la contabilidad del Ayuntamiento.

e. Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública para su firma y envío.

f. Garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales.

3. Contraloría Municipal. Es el órgano de control, vigilancia y fiscalización de los bienes del patrimonio municipal, así como del desempeño y actuación de los servidores públicos; debe promover acciones preventivas que permitan maximizar los recursos a fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios, asegurar la transparencia y efectividad del Gobierno Municipal.

4. Obras Públicas. A esta unidad le corresponde atender todos los asuntos relacionados con la infraestructura física municipal. La planeación urbana obliga a que los municipios en México observen las reglas básicas del desarrollo de los territorios municipales, por tanto, construir, modificar y reparar la infraestructura del municipio, es una de sus funciones. De la misma forma, esta dependencia ejecutará las obras públicas autorizadas por el Ayuntamiento y vigilará las obras públicas subrogadas, además de que será responsable de las deficiencias que se presenten en las obras municipales por su falta de vigilancia o supervisión.

5. Servicios públicos. Esta es una de las áreas más importantes, puesto que responde a las necesidades que la propia población requiere para el desarrollo de su vida diaria. A continuación, se presentan los principales servicios que atiende:

• Agua potable: se refiere a la instalación, mantenimiento y conservación de las redes de agua potable para consumo de la ciudadanía.

• Alumbrado público: este servicio consiste en iluminar las áreas públicas y operar los programas de mantenimiento del alumbrado público.

• Alcantarillado: atiende el drenaje sanitario y el pluvial. El primero atiende la eliminación de aguas negras y el segundo, tiene por objeto la conducción del agua de lluvias para evitar su estancamiento.

• Limpia: consiste en la recolección de basuras y desechos, con la finalidad de preservar el medio.

• Mercados: consiste en la regulación de los establecimientos o lugares donde se realizan las actividades comerciales, procurando las condiciones higiénicas de las mercancías destinadas al consumo humano.

• Cementerios y panteones: administra los sitios adecuados para las inhumaciones o incineraciones de cadáveres.

• Rastros: vigila el sacrificio de los animales que son para el consumo humano, observando que esta actividad se lleve a cabo en cantidades autorizadas y bajo las condiciones de salubridad e higiene necesarias.

• Calles, parques y jardines y su equipamiento.

• Seguridad Pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Policía Preventiva Municipal y Tránsito.

• Control de la fauna nociva.

OBJETIVOS.

Objetivos institucionales.

ARTÍCULO 2. Ley Orgánica Municipal. El Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

Objetivos estratégicos.

1. Contribuir a la disminución de los índices delictivos del municipio.

2. Proveer a los ciudadanos de servicios de infraestructura que le permita tener acceso a servicios básicos.

3. Incrementar la economía municipal y de los ciudadanos.

4. Proveer a los ciudadanos de servicios básicos, culturales y deportivos que le permita tener un desarrollo social.

5. Contar con acciones que permitan al H. Ayuntamiento ser una administración pública eficiente.

COORDINACIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Repartición de espacios de venta de temporadas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	REPARTICIÓN DE ESPACIOS DE VENTA DE TEMPORADAS
OBJETIVO:	Programar los espacios que se van a otorgar a los comerciantes, apoyando el comercio dentro del municipio en las siguientes temporadas: Día de Muertos- oct 25 a 03 nov Guadalupana- dic 1 al 12 Navidad-dic 15 al 06 Reyes- enero 01 al 06 Candelaria- enero 24 al 05 feb San Valentín- feb 10 al 16 Primer viernes- feb 28 al 10 marzo Semana Santa (variable)- abril 11 al 21 Día de la Cruz- mayo 02 al 04 Día de las madres- mayo 08 al 11 Feria- inicia el primer domingo del mes de Julio con duración de 20 días (la instalación es 4 días antes).
FUNDAMENTO LEGAL:	-Ley de Coordinación Fiscal Federal, -Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Puebla y sus Municipios,
	Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS, FISM y FORTAMUN),
	-Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad
	Hacendaria.
	Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal 2025 del estado de Puebla
	Reglamento de mercados del estado de Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ¨ Repartición de espacios de venta de Temporadas¨

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	DOCUMENTOS
Coordinador de Industria y Comercio	1	Planeación de la repartición de fechas de espacios de venta.	N/A	Oficio
Auxiliar de Industria y Comercio	2	Publicación de las fechas para la repartición espacios de venta.	Digital y Físicos	Oficio
Auxiliar de Industria y Comercio	3	Supervisión del retiro de espacios de venta por días autorizados.	Digital y Físicos	Oficio
Auxiliar de Industria y Comercio	4	Validación de repartición de espacios de venta.	Digital y Físicos	N/A
Coordinador de Industria y Comercio	5	Entrega de la orden de pago y pase a tesorería.	Digital y Físicos	Oficio
Subcoordinador de Industria y Comercio	6	Apoyo en el empadronamiento de comerciantes.	Digital y Físicos	Oficio
Coordinador de Industria y Comercio	7	Supervisión de la instalación de espacios de venta por los días autorizados.	Físico	N/A
Coordinador de Industria y Comercio	8	Supervisión del retiro de espacios de venta por días autorizados.	Físico	N/A

Diagrama de Flujo del procedimiento "Repartición de espacios de venta de temporadas"

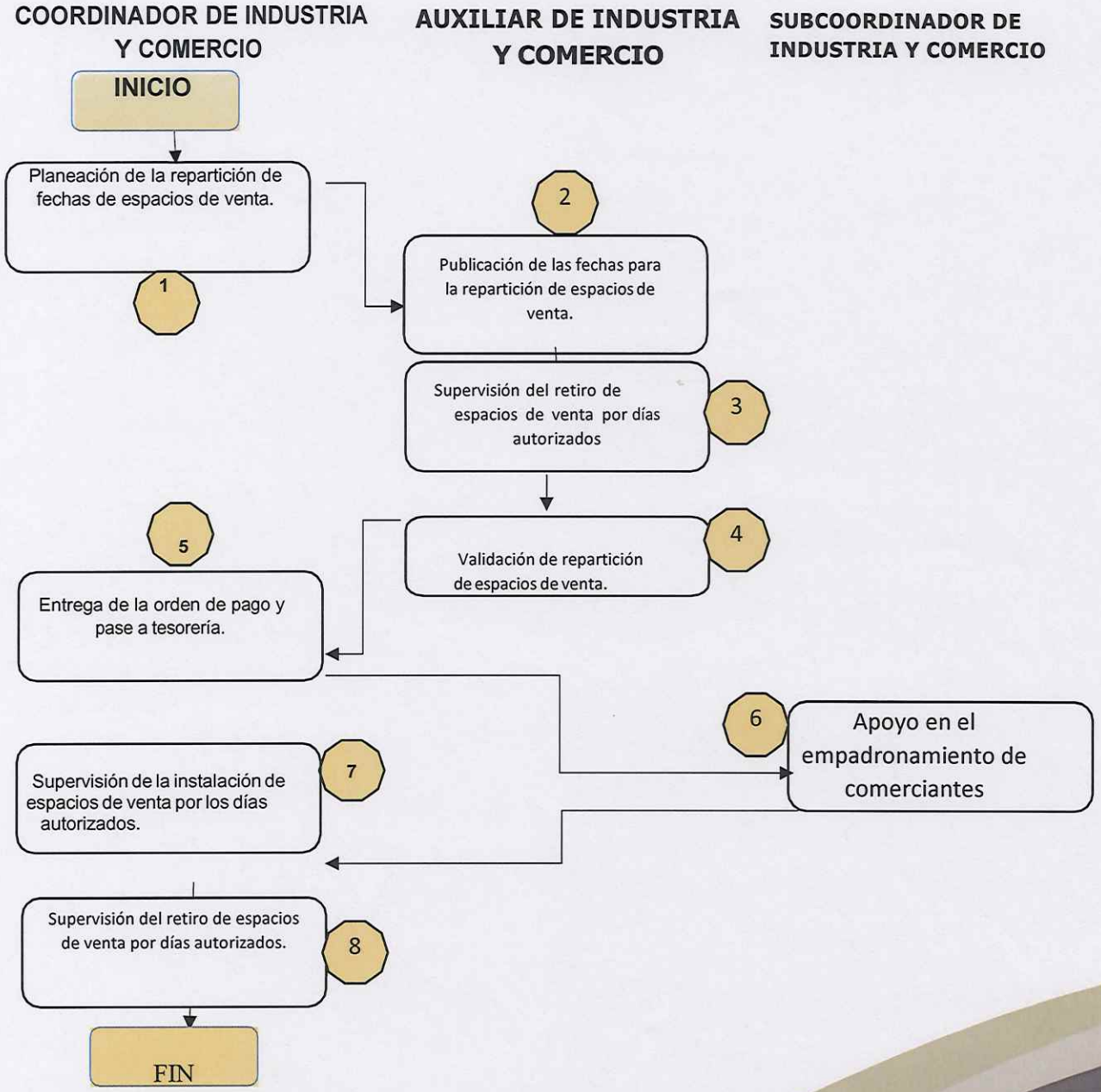


Diagrama de Flujo del procedimiento "Cobro de Plaza"

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Cobro de Plaza

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	DOCUMENTOS
Coordinador de Industria y Comercio	1	Planeación de la repartición de espacios para venta	N/A	Oficio
Coordinador de Industria y Comercio	2	Resolver conflictos entre Comerciantes y Supervisión De alineación de puestos y pasillos.	N/A	Oficio
Auxiliar de Industria y Comercio	3	Cobro de plaza, realizar Reportes de cobro	Digital y Físicos	Oficio
Coordinador de Industria y comercio	4	Retiro de puestos por incumplimiento de reglamento	Físicos	
Coordinador de Industria y Comercio	5	Realizar padrón de comerciantes de la plaza	Digital y Físicos	N/A
Auxiliar de Industria y comercio	6	Recopilación de datos De comerciantes	Digital y Físicos	N/A
Subcoordinador	7	Apoyo en recopilación de Datos de comerciantes	Digital y Físicos	

Diagrama de Flujo del procedimiento "Cobro de Plaza"

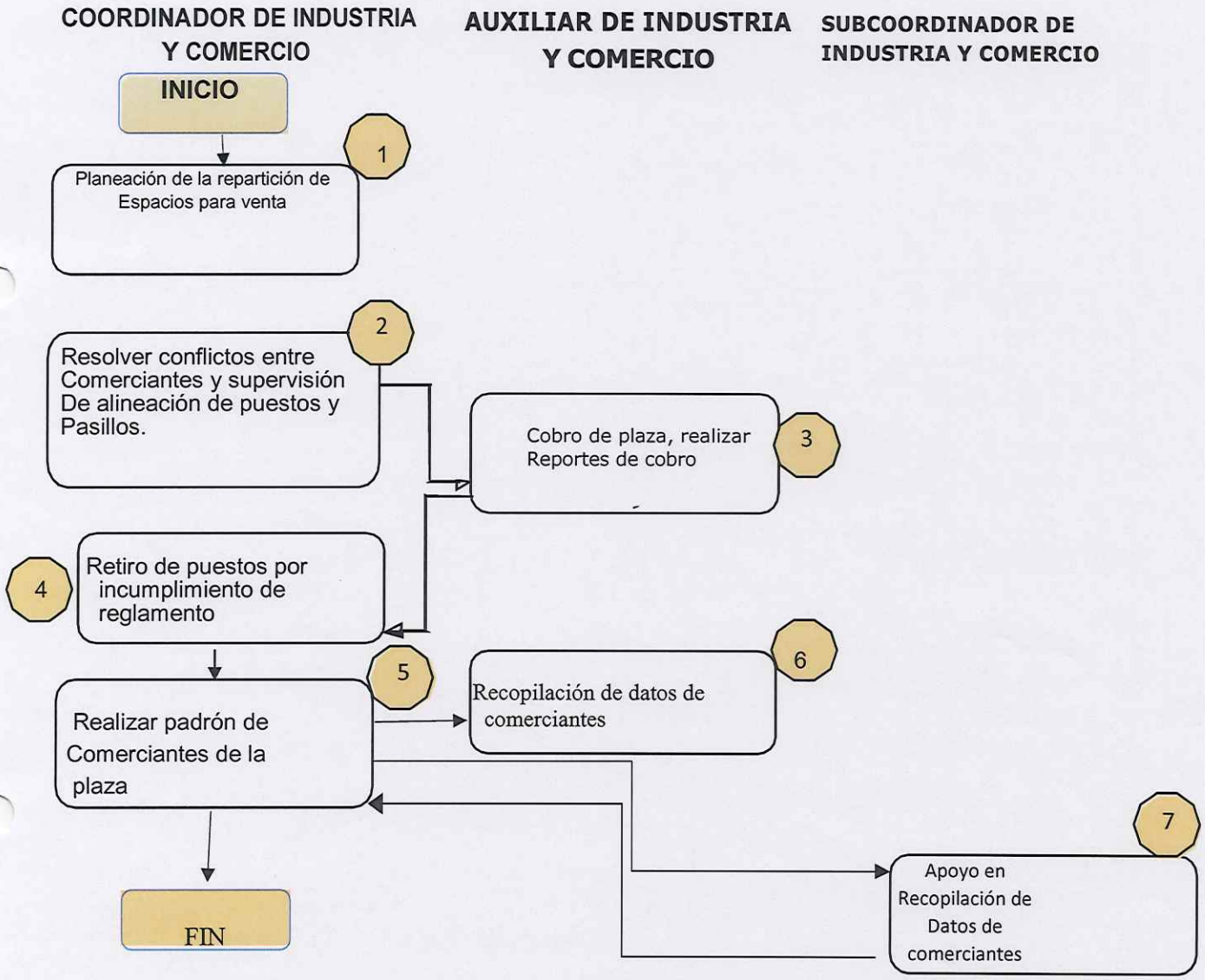
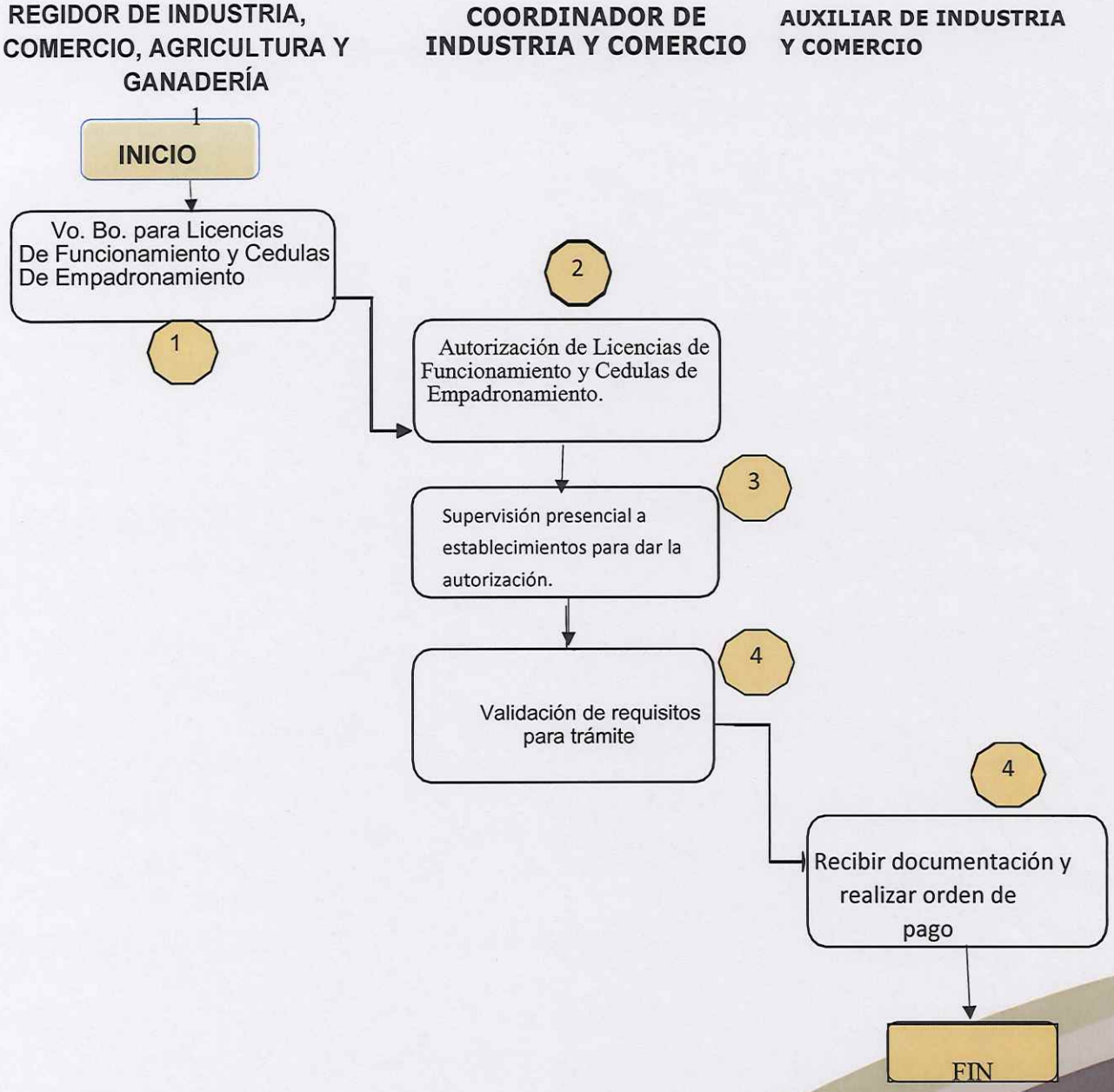


Diagrama de Flujo del procedimiento "Licencias de Funcionamiento y Cedula de Empadronamiento"

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Licencias de Funcionamiento y Cedula de Empadronamiento

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	DOCUMENTOS
Regidor de Industria, Comercio Agricultura y Ganadería	1	Vo. Bo. Licencias de Funcionamiento y Cedulas de Empadronamiento	N/A	Oficio
Coordinador De Industria y comercio	2	Autorización de Licencias de Funcionamiento y Cedulas de Empadronamiento	Físico y Digital	Oficio
Coordinador De Industria y Comercio	3	Supervisión presencial a establecimientos para dar la autorización	N/A	Oficio
Coordinador de Industria y Comercio	4	Validación de requisitos Para trámite.	Físicos	N/A
Auxiliar de Industria Y Comercio	5	Recibir documentación y Realizar orden de pago	Digital y Físicos	Oficio

Diagrama de Flujo del procedimiento "Licencias de Funcionamiento y Cedula de Empadronamiento"



DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular
Presidente Municipal Constitucional	C. Martin de Jesús Camargo de la Peña
Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería.	Ing. José Guadalupe Cruz Ambrocio
Coordinador de Industria y Comercio	C. Alejandro Ruíz Martínez
Contraloría Municipal	Ing. Eva Esteban Flores

AUTORIZACIONES

C. Martin de Jesús Camargo de la Peña Presidente Municipal Constitucional	Ing. Eva Esteban Flores Contraloría Municipal
Ing. José Guadalupe Cruz Ambrocio Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería.	C. Alejandro Ruiz Martínez Coordinador de Industria y Comercio

La elaboración del presente manual concluyo en fecha de Diciembre del 2024, con fundamento en lo que establece el artículo 105 Fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículos 82, 83, 84,168 y 169 fracciones VII y XIX de la Ley Orgánica Municipal.

El contenido y la actualización de la información del documento son responsabilidad del titular de área.

H. AYUNTAMIENTO
TLACOTEPEC
DE BENITO JUÁREZ
Rumbo a un mejor futuro.
2024 - 2027

H.AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUARÉZ,PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INMUJERES

TLACOTEPEC DE BENITO JUÁREZ, PUEBLA.

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

-TLACOTEPEC-

CONTRALORÍA MUNICIPAL, COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

INTRODUCCIÓN

El Municipio es uno de los puntos centrales de la discusión en el marco de la Reforma del Estado. Es por ello por lo que la problemática actual del municipio no puede limitarse a principios teóricos, sino que debe tener relación con las necesidades concretas de acciones administrativas como son: las necesidades de organización y de reestructuración de las áreas y unidades, así como la implementación de sistemas modernos de gestión.

Las perspectivas del municipio para este siglo deben de ser el fortalecimiento de sus estructuras administrativas, que le permitan eficientizar su funcionamiento como institución más cercana a la sociedad.

Es por lo anterior, que el Ayuntamiento de Tlacotepec de Benito Juárez se dio a la tarea de reformular su estructura orgánica y de funcionamiento, con base en el marco jurídico que rige las actividades del municipio.

De esta manera, el presente Manual de Procedimientos establece con precisión su estructura orgánica, la distribución de sus funciones, los diferentes niveles jerárquicos y sus relaciones, respecto a los puestos que se encargan de la administración municipal en las distintas áreas técnicas y de servicios.

A partir de dicho análisis se formuló la propuesta de estructura orgánica de la administración pública municipal en sus tres niveles: centralizada, descentralizada y desconcentrada.

La estructura orgánica y procedimientos que se propone fue formulada bajo los siguientes criterios:

- Conjugar las funciones derivadas de las atribuciones concedidas a los puestos de elección popular con las funciones encomendadas al personal administrativo y técnico buscando su congruencia y evitando duplicidades.
- Proponer estructuras orgánicas que correspondan al desarrollo del municipio.
- Plantear estructuras, organización, funciones y niveles jerárquicos que correspondan a los requerimientos de la población en materia de bienes y servicios con la finalidad de mejorar su nivel de bienestar.

Con lo establecido en las Leyes Estatales y Municipales se estuvo en posibilidad de proponer distintos tipos de estructuras de organización y funcionamiento del Municipio; además para lograr su integración fue necesario efectuar diversas investigaciones, con el fin de realizar una clasificación convencional y de esa forma distinguir en primera instancia los MUNICIPIOS: metropolitano, urbano y rural, de acuerdo con su número de habitantes, su cercanía con las

grandes metrópolis, la situación económica social, los centros educativos, de salud y otros más que fueron necesarios.

Para conservar su vigencia este documento se actualizará cada seis meses, de presentarse la necesidad de aumentar o cambiar el nombre de uno o más puestos o responsabilidades conforme a las leyes que rigen al Municipio y al Estado.

En caso de que no ocurran estos cambios, se recomienda someter a revisión este documento cada año con la participación de quienes cuenten con un conocimiento pleno de las condiciones de operación del Municipio, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

MARCO JURÍDICO

1.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

El artículo 40 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que las características de la República mexicana son; representativa, laica, democrática y federal. Este último concepto está relacionado directamente con el municipio, ya que éste es el núcleo básico de la división política territorial en México. La libertad del municipio y su autodeterminación en su forma de gobierno, son aspectos centrales para lograr un verdadero federalismo.

El fundamento legal del Municipio en México se encuentra en el artículo 115 Constitucional. Ahí se establece que éste será la base de la división territorial de los Estados de la República y que será gobernado por un Ayuntamiento. De la misma forma se establece que el municipio es una comunidad territorial que tiene carácter público y que goza de personalidad jurídica, y consecuentemente tiene capacidad administrativa y política. Los elementos que conforman al municipio son:

- Población
- Territorio
- Gobierno.

Este último elemento es justamente el tema que nos ocupa. Quien gobierna al municipio es el Ayuntamiento.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, CPEUM, establece que *"Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal*

que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal." (CPEUM Articulo. 115 fracción. II, segundo párrafo).

1.2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

En el Estado de Puebla el soporte jurídico para su elaboración lo establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (CPEP), que a la letra dice: *"Los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."* (CPEP. Artículo. 105 fracción. III).

1.3. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

Ley Orgánica del Municipal, (LOM), la cual establece que *"Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional"* (LOM., Artículo 78 fracción. IV); además, *los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta Ley confiere a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano*." (LOM., Articulo. 79 Primer párrafo), el presente manual de funciones estará subordinado a la Ley Orgánica Municipal de acuerdo a lo que menciona a continuación: *"Las circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expidan los Ayuntamientos estarán formal y materialmente subordinadas a la presente Ley y a los reglamentos respectivos y deben referirse a hipótesis previstas por la Ley que normen, han de ser claras, precisas y breves, y cada artículo o fracción contendrá una sola disposición"* (LOM., Articulo 83).

OBJETIVO DEL MANUAL

Regular la organización, procedimientos y funcionamiento de la administración pública municipal en sus distintos niveles orgánicos con el objeto de establecer líneas de coordinación entre el personal administrativo, evitar duplicidad de funciones y eficientizar la presentación de bienes y servicios públicos.

MISIÓN Y VISIÓN MUNICIPAL

1. MISIÓN

Somos una Administración pública municipal enfocada en la realización de acciones que contribuyan al crecimiento y desarrollo de los habitantes del municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, para que estos, cuenten con una mejor calidad de vida de manera igualitaria a través del manejo honesto, eficiente y eficaz de los recursos públicos y contribuciones realizadas considerando siempre la normatividad aplicable a los mismos.

2. VISIÓN

Ser un municipio reconocido por lograr el desarrollo de los ciudadanos en términos de servicios e infraestructura, a través de una administración enfocada en la atención igualitaria de su ciudadanía, de manera honesta y eficiente, gracias a la preparación de nuestros servidores públicos, misma que se verá reflejada en un manejo adecuado de los recursos que coadyuvaran a mejorar la calidad de vida de las familias de Tlacotepec de Benito Juárez.

DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL

El orden de gobierno municipal representa uno de los eslabones más importantes de pacto federal mexicano, ya que su autonomía de gestión evita la intervención de los otros órdenes de gobierno y permite el desarrollo de las comunidades de acuerdo con su propio contexto.

Antes de referir a la estructura de gobierno municipal, es importante hacer una diferenciación respecto a los individuos que participan en esta actividad.

- Autoridades: son aquellos que tienen responsabilidad de carácter política y administrativa, puesto que fueron elegidos mediante voto popular, es decir: los integrantes del Ayuntamiento.

- Funcionarios: son aquellos quienes ocupan mandos superiores y medios en la estructura de la administración. Su misión principal es procurar que se cumplan las disposiciones que se han tomado en el cabildo y las que la propia ley señala.

- Empleados: son aquellos de los que dispone la administración para auxiliar a autoridades y funcionarios en el desarrollo de sus actividades.

La Ley Orgánica Municipal es el documento que organiza y norma el funcionamiento del Ayuntamiento y Municipio. El Ayuntamiento está integrado por los siguientes funcionarios públicos:

- Presidente Municipal
- Regidores
- Síndico Municipal

A continuación, se muestra un análisis de las funciones de cada uno:

- Presidente Municipal: es quien asume la titularidad del Cabildo, es este órgano quien finalmente aprueba o desaprueba las decisiones que conjuntamente se toman. Las decisiones del Presidente Municipal deben ser aprobadas por el cabildo.
- Regidores: son miembros del Ayuntamiento que tienen el objetivo de representar los intereses de los habitantes del Municipio, elegidos mediante el principio de representación proporcional, su naturaleza es lograr la pluralidad política y el equilibrio entre los partidos políticos. El trabajo de los regidores se desempeña en la modalidad de comisiones. Las comisiones son cuerpos de trabajo que encabezan los regidores o síndicos para el tratamiento y trabajo de ciertos temas en particular.
- Síndico Municipal: El síndico es otro de los miembros del Ayuntamiento elegido mediante voto popular. Su papel es representar al Ayuntamiento en todos los asuntos legales, es decir, es el representante legal del Ayuntamiento y, además, es el vigilante de los recursos públicos municipales.

En términos generales el Ayuntamiento funciona con las siguientes unidades administrativas, establecidas en la Ley Orgánica Municipal:

1. Secretaría del Ayuntamiento. Esta dependencia tiene como responsabilidad el control administrativo del Ayuntamiento. Regula y organiza al personal y además participa en las sesiones de cabildo como auxiliar en las funciones del Ayuntamiento. Su titular es el secretario del Ayuntamiento algunas de sus responsabilidades son las siguientes:

a. Participar con voz, pero sin voto.

b. Elaborar el acta de acuerdos.

c. Tener a su cargo el archivo municipal.

d. Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

2. Tesorería Municipal. Esta unidad administrativa tiene a su cargo todos los asuntos relacionados con la Hacienda Pública Municipal, es decir, el régimen de los recursos públicos que maneja el Ayuntamiento. Su titular es el tesorero municipal y algunas de sus responsabilidades son las siguientes:

a. Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones.

b. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y fiscales.

c. Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal.

d. Desarrollar la contabilidad del Ayuntamiento.

e. Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública para su firma y envío.

f. Garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales.

3. Contraloría Municipal. Es el órgano de control, vigilancia y fiscalización de los bienes del patrimonio municipal, así como del desempeño y actuación de los servidores públicos; debe promover acciones preventivas que permitan maximizar los recursos a fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios, asegurar la transparencia y efectividad del Gobierno Municipal.

4. Obras Públicas. A esta unidad le corresponde atender todos los asuntos relacionados con la infraestructura física municipal. La planeación urbana obliga a que los municipios en México observen las reglas básicas del desarrollo de los territorios municipales, por tanto, construir, modificar y reparar la infraestructura del municipio, es una de sus funciones. De la misma forma, esta dependencia ejecutará las obras públicas autorizadas por el Ayuntamiento y vigilará las obras públicas subrogadas, además de que será responsable de las deficiencias que se presenten en las obras municipales por su falta de vigilancia o supervisión.

5. Servicios públicos. Esta es una de las áreas más importantes, puesto que responde a las necesidades que la propia población requiere para el desarrollo de su vida diaria. A continuación, se presentan los principales servicios que atiende:

• Agua potable: se refiere a la instalación, mantenimiento y conservación de las redes de agua potable para consumo de la ciudadanía.

• Alumbrado público: este servicio consiste en iluminar las áreas públicas y operar los programas de mantenimiento del alumbrado público.

• Alcantarillado: atiende el drenaje sanitario y el pluvial. El primero atiende la eliminación de aguas negras y el segundo, tiene por objeto la conducción del agua de lluvias para evitar su estancamiento.

• Limpia: consiste en la recolección de basuras y desechos, con la finalidad de preservar el medio.

• Mercados: consiste en la regulación de los establecimientos o lugares donde se realizan las actividades comerciales, procurando las condiciones higiénicas de las mercancías destinadas al consumo humano.

• Cementerios y panteones: administra los sitios adecuados para las inhumaciones o incineraciones de cadáveres.

• Rastros: vigila el sacrificio de los animales que son para el consumo humano, observando que esta actividad se lleve a cabo en cantidades autorizadas y bajo las condiciones de salubridad e higiene necesarias.

• Calles, parques y jardines y su equipamiento.

• Seguridad Pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Policía Preventiva Municipal y Tránsito.

• Control de la fauna nociva.

OBJETIVOS.

Objetivos institucionales.

ARTÍCULO 2. Ley Orgánica Municipal. El Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

Objetivos estratégicos.

1. Contribuir a la disminución de los índices delictivos del municipio.

2. Proveer a los ciudadanos de servicios de infraestructura que le permita tener acceso a servicios básicos.

3. Incrementar la economía municipal y de los ciudadanos.

4. Proveer a los ciudadanos de servicios básicos, culturales y deportivos que le permita tener un desarrollo social.

5. Contar con acciones que permitan al H. Ayuntamiento ser una administración pública eficiente.

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

1. Atención Jurídica y Psicológica.

Nombre del Procedimiento:	**Atención Jurídica y Psicológica.**
Objetivo:	Atender y asesorar en aspectos legales a las mujeres con relación a problemas del orden familiar, Violencia Familiar y delitos contra la integridad física, psicológica y sexual. Brindar Atención Psicológica especializada a las víctimas de violencia.
Fundamento Legal:	-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. -Ley del Instituto Nacional de las Mujeres. -Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. -Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. -Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. -Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. -Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. -Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla. -Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla. -Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Puebla. -Ley Orgánica Municipal. -Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.

Políticas de Operación:	1. La Instancia Municipal de las Mujeres, atenderá a través del Modelo de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia de Genero mediante Intervención de Dupla Especializada (jurídico-psicológico), las consultas y planteamientos sobre situaciones de violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes, así mismo, a usuarios masculinos que estén viviendo una situación de violencia. • Servicios especializados que se brindan: ❖ Área Jurídica: Asesoría presencial y telefónica, Acompañamientos, Seguimiento, Expedientes, etc. ❖ Área Psicológica: intervención en crisis, atención, orientación, Terapia psicológica con diversas vertientes, así como elaboración de evaluación, diagnostico, informe y canalizaciones necesarias. 2. La segunda vertiente, va enfocado en la parte preventiva siendo una prioridad esta para lograr mejorar las condiciones de vida de las mujeres. Para esto, el Instituto ejecuta la parte preventiva mediante talleres, conferencias, ponencias, difusión, materiales de apoyo, capacitaciones, etc. 3. Con el objeto de garantizar los Derechos de las Mujeres y de atención a las situaciones de manera integral e intercultural, la Instancia realizará las canalizaciones y acompañamientos necesarios a otras Dependencias gubernamentales para que se realicen los tramites legales correspondientes. Así mismo, gestionara apoyos necesarios en otros ámbitos. 4. Para garantizar el empoderamiento de la mujer a través de estrategias enfocadas a la formación laboral e independencia económica, se llevan a cabo capacitaciones para el empleo. 5. Horario de atención: Lunes a Viernes de 9:00 am – 5:00 pm.

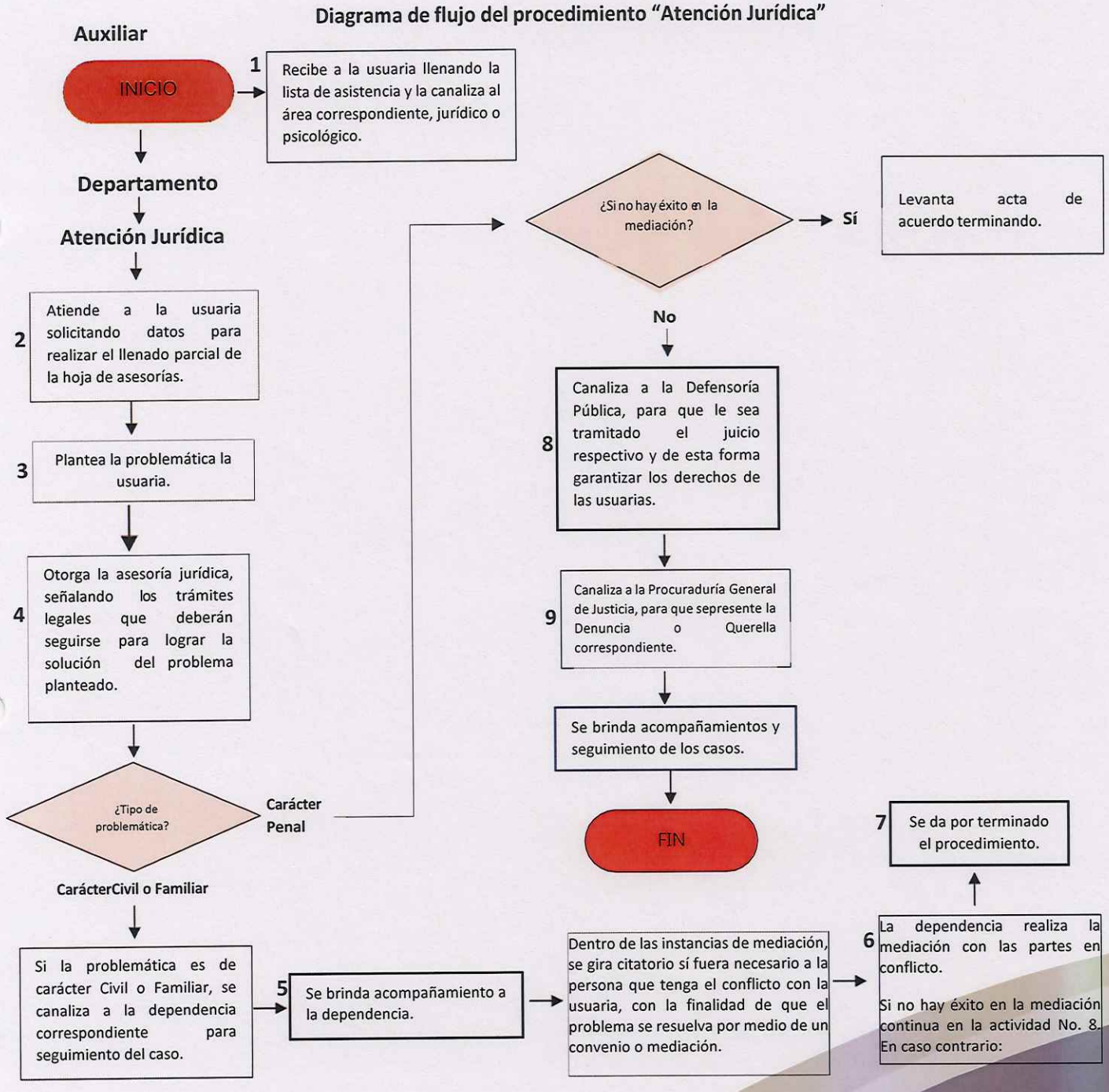
Tiempo promedio de la Gestión:	Variable, dependiendo del trámite legal que se requiera o del proceso y actividades a realizar.

Descripción del Procedimiento: Atención Jurídica

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar	1	Recibe a la usuaria llenando la lista de asistencia y la canaliza al área correspondiente, jurídico o psicológico.	Lista de Asistencia	1 original
Asesora Jurídica	2	Atiende a la usuaria solicitando datos para realizar el llenado parcial de la hoja de asesorías.	Hoja de asesoría con número de registro	1 original
	3	Plantea la problemática la usuaria.		
	4	Otorga la asesoría jurídica, señalando los trámites legales que deberán seguirse para lograr la solución del problema planteado. Si la problemática es de carácter Penal, continua en la actividad No. 9 Si la problemática es de carácter Civil o Familiar, se canaliza a la dependencia correspondiente para seguimiento del caso o seguir con la actividad No. 8	Hoja de asesoría con número de registro. Oficio de canalización.	1 original 2 original
	5	Se brinda acompañamiento a la dependencia. Dentro de las instancias de mediación, se gira citatorio sí fuera necesario a la persona que tenga el	Formato de acompañamiento. Citatorio	2 original 1 original

		conflicto con la usuaria, con la finalidad de que el problema se resuelva por medio de un convenio		y 2 copias
	6	La dependencia realiza la mediación con las partes en conflicto. Si no hay éxito en la mediación continua en la actividad No. 8. En caso contrario:		2 original
	7	Terminando procedimiento.		
Asesora Jurídica	8	Canaliza a la Defensoría Pública, para que le sea tramitado el juicio respectivo y de esta forma garantizar los derechos de las usuarias. Siendo responsabilidad de la Defensoría Pública para su seguimiento.		
	9	Canaliza a la Procuraduría General de Justicia, o al Centro de Justicia para Mujeres para que se presente la Denuncia o Querella correspondiente. Por parte del Instituto se termina la asesoría e inicia los acompañamientos y seguimientos.		

Diagrama de flujo del procedimiento "Atención Jurídica"

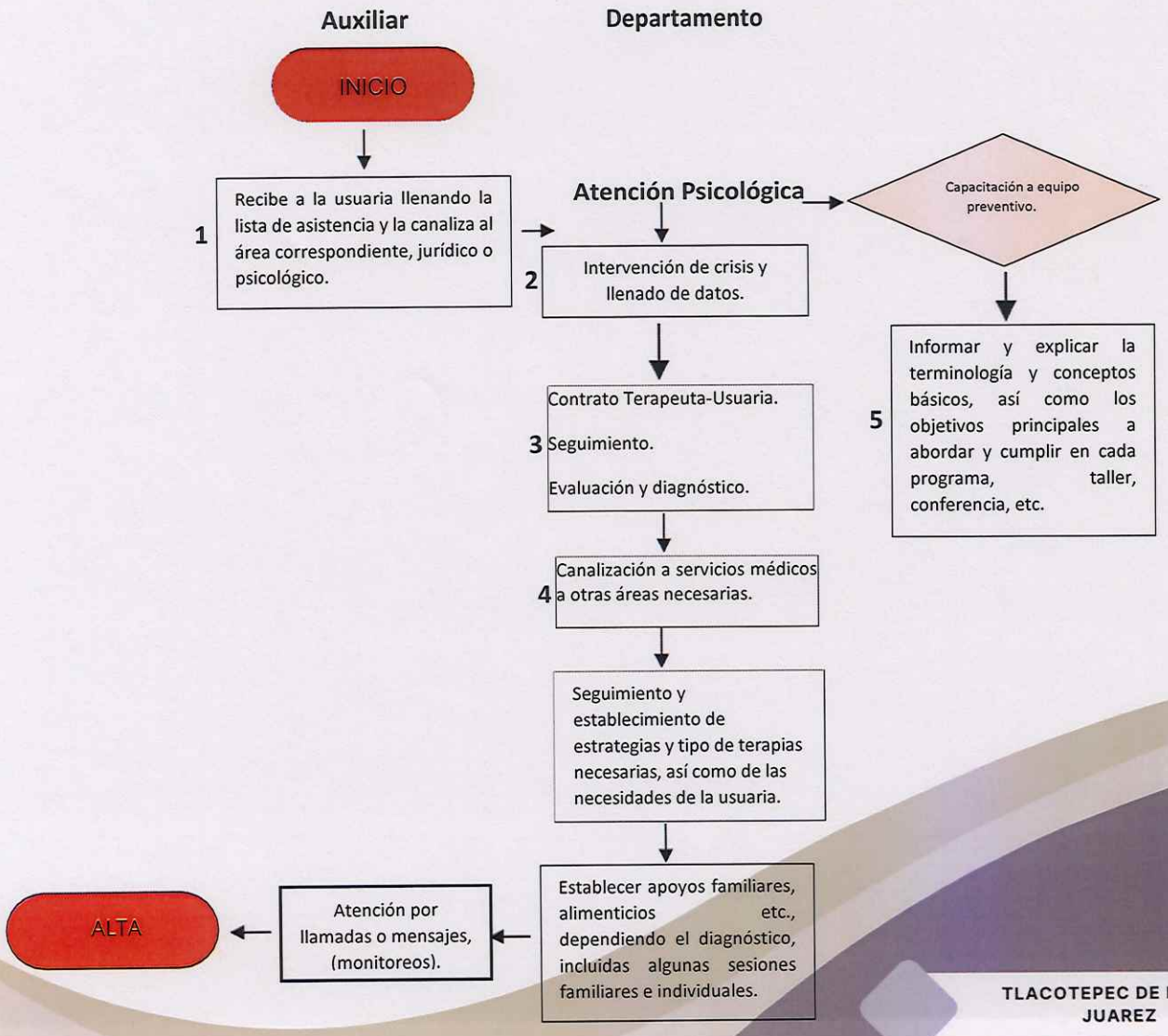


Descripción del Procedimiento: Atención Psicológica

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar	1	Recibe a la usuaria llenando la lista de asistencia y la canaliza al área correspondiente, Jurídico o Psicológico.	Lista de Asistencia	1 Original
Psicóloga	2	Intervención de crisis y llenado de datos.	Hoja de atención Historia de caso Tamizaje	1 Original 1 Original
	3	Contrato Terapeuta-Usuaria. Seguimiento. Evaluación y diagnóstico.	Hojas de seguimiento. Formato de privacidad. Entrevista, Pruebas, y/o Test.	1 Original
	4	Canalización a servicios médicos a otras áreas necesarias. Seguimiento y establecimiento de estrategias y tipo de terapias necesarias, así como de las necesidades de la usuaria. Establecer apoyos familiares, alimenticios etc., dependiendo el diagnóstico, incluidas algunas sesiones familiares e individuales. Atención por llamadas o mensajes, (monitoreos). Alta.	Informe de diagnóstico. Oficio para canalizar. Hojas de seguimiento. Oficio de alta.	1 Original 1 Original y copia. 1 Original 1 original

	5	Capacitación a equipo preventivo. Informar y explicar la terminología y conceptos básicos, así como los objetivos principales a abordar y cumplir en cada programa, taller, conferencia, etc. Establecer los objetivos principales al realizar difusión de la instancia.	Materiales en PDF Presentaciones Materiales necesarios	1 Original

Diagrama de flujo del procedimiento "Atención Psicológica"

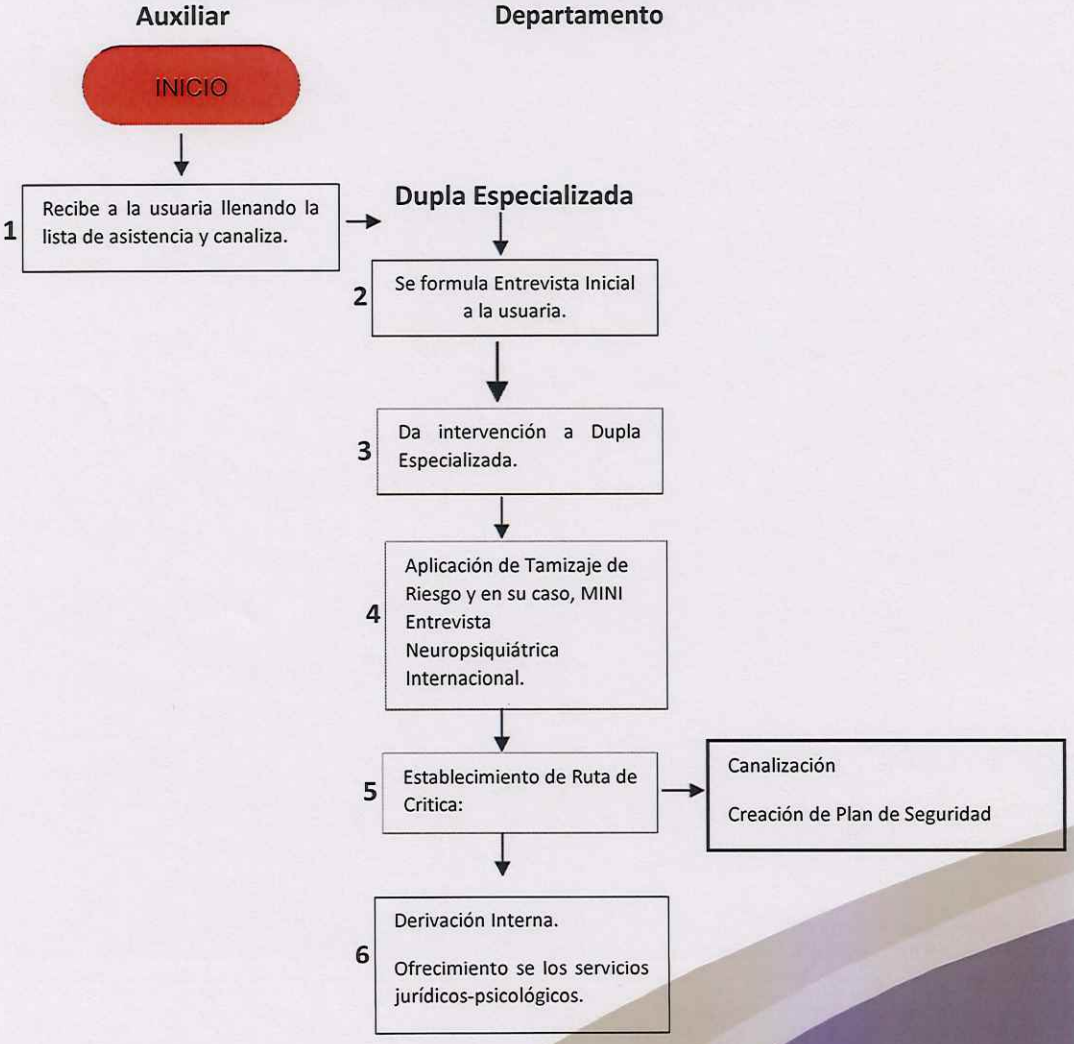


Descripción del Procedimiento: Dupla Especializada (Abogada-Psicóloga)

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar	1	Recibe a la usuaria llenando la lista de asistencia y canaliza.	Lista de Asistencia	1 original
Dupla Especializada (Psicóloga-Abogada)	2	Se formula Entrevista Inicial a la usuaria.	Formato de Entrevista Inicial	1 original
	3	Da intervención a Dupla Especializada.		
	4	Aplicación de Tamizaje de Riesgo y en su caso, MINI Entrevista Neuropsiquiátrica Internacional.	Tamizaje de Riesgo. Formato de MINI Entrevista Neuropsiquiátrica Internacional.	1 original 1 original
	5	Establecimiento de Ruta de Critica: 1. Canalización 2. Creación de Plan de Seguridad.		1 original 1 original

	6	Derivación Interna. Ofrecimiento se los servicios jurídicos-psicológicos.		1 original

Diagrama de flujo del procedimiento "Dupla Especializada"



DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular
Presidente Municipal Constitucional	C. Martin de Jesús Camargo de la Peña
Directora de la Instancia Municipal de la Mujer	C. Karina López Cortes
Contraloría Municipal	Ing. Eva Esteban Flores

AUTORIZACIONES	
PRESIDENCIA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUAREZ, PUE. 2024-2027	CONTRALORÍA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUAREZ, PUE. 2024-2027
C. Martin de Jesús Camargo de la Peña Presidente Municipal Constitucional	Ing. Eva Esteban Flores Contraloría Municipal
IMMUJER INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER	
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TLACOTEPEC DE BENITO JUÁREZ, PUEBLA 2024 - 2027 C. Karina López Cortes Directora de la Instancia Municipal de la Mujer	

La elaboración del presente manual concluyo en fecha de Diciembre del 2024, con fundamento en lo que establece el artículo 105 Fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículos 82, 83, 84,168 y 169 fracciones VII y XIX de la Ley Orgánica Municipal.

El contenido y la actualización de la información del documento son responsabilidad del titular de área.

H. AYUNTAMIENTO
TLACOTEPEC
DE BENITO JUÁREZ
Rumbo a un mejor futuro.
2024 - 2027

H.AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUARÉZ,PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OBRAS PUBLICAS

TLACOTEPEC DE BENITO JUÁREZ, PUEBLA.

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

CONTRALORÍA MUNICIPAL, COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

Contenido

I. Introducción

II. Presentación de procedimientos

III. Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas

- Procedimiento para la Celebración de reuniones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).
- Procedimiento para programación de obra pública o servicios
- Procedimiento para la elaboración de expedientes técnicos
- Procedimiento de Adjudicación para la contratación de Obras Públicas y/o Servicios Relacionados con la Misma
- Procedimiento para formalización de contratos de obras o servicios
- Procedimiento para pago y amortización de anticipos
- Procedimiento para pago de estimaciones
- Procedimiento para entrega recepción, finiquito y terminación del contrato de obra pública o servicios

IV. Directorio

Introducción

Este documento es una herramienta de trabajo que facilitará el cumplimiento en el proceso de la obra pública en este H. Ayuntamiento, la cual regulará las actividades en materia de obra pública y servicios relacionados con la descripción clara de las acciones encaminadas al desarrollo eficiente de las funciones y al cabal cumplimiento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.

El presente manual es un documento que se realizó con el propósito de que los servidores públicos involucrados en el desarrollo de la obra pública conozcan las acciones en las que han de participar, los límites de su responsabilidad y las instancias con las que deben interactuar para llevar a buen fin el proceso de la obra pública y los servicios relacionados, con estricto apego a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y su reglamento.

Este Manual establece los objetivos, políticas, procedimientos para las áreas y servidores públicos involucrados. En el proceso para la contratación, ejecución y seguimiento de las obras públicas y los servicios relacionados, y que sea una guía que oriente sus funciones con eficiencia para el correcto desarrollo de sus actividades.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Obras Públicas, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

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.

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Dirección de Obras Públicas

1. Celebración de reuniones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN)
2. Procedimiento para programación de obra pública o servicios
3. Procedimiento para la elaboración de expedientes técnicos
4. Procedimiento de Adjudicación para la contratación de Obras Públicas y/o Servicios Relacionados con la Misma
5. Procedimiento para formalización de contratos de obras o servicios.
6. Procedimiento para pago y amortización de anticipos. 10. Procedimiento para supervisión y control de calidad
7. Procedimiento para pago de estimaciones.
8. Procedimiento para entrega. Recepción, finiquito y terminación del contrato de obra pública o servicios.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Nombre del Procedimiento	**Celebración de reuniones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN)**
Objetivo:	Fomentar la participación activa y responsable de la sociedad debidamente organizada, en el seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y Programas relativos, para que el Presidente Municipal promueva la articulación y coordinación de las actividades de planeación con el Ejecutivo Estatal, con los municipios circunvecinos y las localidades que conforman al municipio con el fin de coparticipar en el Desarrollo Integral.
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. Reglamento de la Ley para el Federalismo Hacendario del Estado de Puebla. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla. Ley para el Federalismo Hacendario del Estado de Puebla. Plan de Desarrollo Municipal de Tlacotepec de Benito Juárez, Puebla, 2024-2027. Ley Orgánica Municipal.
Políticas de operación	1.-Igualdad de derechos y oportunidades de mejoramiento en la calidad de vida y la atención de las necesidades básicas de la población, para lograr una sociedad más justa e igualitaria. 2.-La apertura de espacios y mecanismos para la participación democrática, activa y corresponsable de la sociedad y su incorporación sistematizada al proceso de desarrollo del municipio. 3.- El aprovechamiento óptimo y racional de los recursos ambientales, humanos, técnicos y financieros del municipio y de las diversas localidades del mismo. 4. Este procedimiento deberá realizarse antes del 31 de marzo de cada ejercicio fiscal.
Tiempo promedio de gestión	63 días hábiles.

Descripción del Procedimiento

Descripción del Procedimiento: Celebración de reuniones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN)

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal	1	Convoca cuando menos a 4 reuniones de COPLADEMUN, que serán realizadas, trimestralmente durante el ejercicio fiscal vigente, bajo el siguiente orden; 1ra reunión: priorización de obras, 2da y 3er reunión: seguimiento y evaluación del avance físico-financiero de las obras y acciones y 4ta reunión: evaluación final y elaboración del informe de obras y acciones realizadas en el ejercicio fiscal. Serán convocados 1 representante comunitario por localidad, un asesor técnico en materia de planeación y representante del COPLADEP, un representante de la Secretaria de la Función Pública, un representante del sector social, privado y académico.	Oficio 1	
Director de Obras Públicas/Unidad de Planeación	2	Recibe y da indicaciones al personal competente para la organización de logística e información que se brindara dependiendo al periodo que corresponda.	N/A	
Director de Obras Públicas	3	Hacen pase de lista de los convocados que asisten a la reunión.	Lista de asistencia 1	
Director de Obras Públicas	4	Recepción de las solicitudes de obra separándolas por rubro .	Solicitud	
Director de Obras Públicas	5	Realizan el universo de obras clasificado por localidad o informa el estatus físico y financiero de las obras.	Documento electrónico	
Director de Obras Públicas	6	Presenta la estructura operativa del COPLADEMUN y funciones de este mismo si es primer reunión, si	Documento Impreso	

		es segunda, tercera o cuarta, presenta listado de obras en ejecución o ejecutadas.		
Director de Obras Públicas	7	Establece el quorum legal de acuerdo al Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.	Documento Impreso	
Director de Obras Públicas	8	Presenta de las funciones del quorum legal, para nombrar el vocal de control y vigilancia, por votación de los miembros del COPLADEMUN .	Documento Impreso	
Director de Obras Públicas	9	Explica la operación de los fondos municipales del ramo 33 e información de los techos financieros si es 1er reunión. Si es 2da, 3ra o 4ta informa el estado físico financiero de las obras en ejecución o ejecutadas.	Documento Impreso	
Director de Obras Públicas	10	Da lectura a las propuestas del universo de obras o en su caso, de las obras ejecutadas o en proceso de ejecución.	Documento Impreso	
Director de Obras Públicas	11	Ordena las obras de acuerdo a la priorización que se haya acordado dentro de la asamblea por parte los asistentes de acuerdo al plan municipal de desarrollo en caso de ser primer reunión.	Documento Impreso	
Director de Obras Públicas	12	Da inicio a los asuntos generales y cierre del acta de COPLADEMUN.	Documento Impreso	
Director de Obras Públicas	13	Organiza a todos los asistentes para la firma del acta de COPLADEMUN. Fin del Procedimiento	Documento Impreso	

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 se exponen en el acta de COPLADEMUN, con el fin de racionalizar la aplicación de los recursos, obtener al máximo su aprovechamiento y esencialmente que exista una transparencia en el accionar del municipio. Así como coadyuvar en la optimización de la calidad de las Obras Públicas, al rendimiento de las inversiones y a su oportuna ejecución. El objetivo principal y primordial es de atacar los bajos índices de acuerdo a los servicios de primera necesidad como lo son: Agua potable, Drenaje sanitario y Electrificación, sobre todo para las zonas más marginada, no dejando de lado la Educación y los servicios secundarios que son la pavimentación de las calles.
Fundamento legal:	Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ley General de Contabilidad Gubernamental Ley de Coordinación Hacendaria Del Estado de Puebla y sus Municipios Ley de Coordinación Fiscal. Art 37
Políticas de operación	1.- La Dirección Técnica determinará la inclusión de las propuestas presentadas, en el COPLADEMUN. 2.- La Dirección, podrán recibir a consideración, estudios, 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. 3.- En caso de que las propuestas excedan el techo presupuestal el Director de obras realizará una evaluación integral que le permita determinar la prioridad de los anteproyectos. 4. Este procedimiento deberá realizarse antes del 31 de marzo de cada ejercicio fiscal.
Tiempo promedio de gestión	63 días hábiles.

Descripción del Procedimiento

Descripción del Procedimiento: Programación de Obra Pública o Servicios				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Presidente Municipal	1	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	
Director de Obras Públicas	2	Recibe solicitud.	N/A	
Director de Obras Públicas	3	Analiza las obras de acuerdo a los proyectos clasificados como de incidencia directa o complementaria.	N/A	
Director de Obras Públicas	4	Solicita la jerarquización de acuerdo a las necesidades de obra.	N/A	
Director de Obras Públicas	5	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	6	Recibe y ajusta el programa propuesto, emite comentarios y envía.	Documento Impreso	
Presidente Municipal	7	Recibe, analiza, da visto bueno y envía.	Documento Impreso	
Director de Obras Públicas	8	Recibe y elabora anteproyectos.	Documento Impreso	
Director de Obras Públicas	9	Imprime y manda el documento a la dirección inmediata.	Dirección de Obras Publicas	

Director de Obras Públicas	10	Compara con el techo presupuestal asignado para el ejercicio. ¿Necesita Ajustarse el Anteproyecto?	N/A	
Director de Obras Públicas	11	Si: Realiza los ajustes.	N/A	
Director de Obras Públicas	12	Realiza la corrección y actualización del anteproyecto del área	Programa anual	
Director de Obras Públicas	13	No: Notifica al presidente de suficiencia presupuestal y procede a crear contratos. (Antes de crear los contratos debe de tener bien definido el expediente y según sea el caso, primero se arma el expediente técnico y si es necesario se lleva a la dependencia correspondiente a validar, después de obtener la validación correspondiente se realiza el procedimiento de contratación según sea el monto, será el procedimiento de adjudicación y paso seguido se otorga el contrato a la empresa ganadora con la mejor propuesta)	Programa anual	
Presidente Municipal	14	Recibe y autoriza a más tardar el 31 de marzo el Programa Anual de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas. Fin del Procedimiento	Programa anual	

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 una transparencia. El objetivo primordial es el de realizar diferentes estudios de acuerdo a la obra a ejecutar, para poder llevar acabo la integración del expediente técnico el cual, según sea el caso se llevara a validar a la dependencia correspondiente y de esta forma tener bien integrado nuestro expediente técnico
Fundamento legal:	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Federal). 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 la Misma para el Estado de Puebla. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
Políticas de operación	1.-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 a la realización de dichos programas y proyectos de inversión. 2.-Comprobar de manera trasparente el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas a través de un expediente técnico. 3.- Revisar en que fondo, de acuerdo a las reglas de operación, se realizara la obra (FAEB, FASSA, FAIS, FISE, FISM, FORTAMUN, FAM, FAETA, FASP, FAFEF, ETC.
Tiempo promedio de gestión	Ejercicio fiscal.

Descripción de Procedimientos

Descripción del Procedimiento: Elaboración de Expedientes Técnicos				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Director de Obras Públicas	1	Analiza y revisa solicitudes de las localidades para programación de obra pública.	N/A	
Director de Obras Públicas	2	Solicita estudios de campo o gabinete al área de administrativos responsables de proyectos y emite indicaciones.	N/A	
Director de Obras Públicas	3	Ejecuta el estudio de obras o servicios relacionados con las mismas.	Documento Escrito	
Director de Obras Públicas	4	Emite indicaciones para la realización y solicita los aspectos técnicos, financieros, económicos y de impacto social (Integración de expediente técnico).	Documento Escrito	
Director de Obras Públicas	5	Realiza todo lo necesario para la integración del expediente técnico.	Documento Escrito	
Director de Obras Públicas	6	Realiza el proceso de validación correspondiente ante la dependencia normativa siempre y cuando proceda según los lineamientos.	Expediente	
Director de Obras Públicas	7	Integrar el oficio de validación al expediente técnico, e informa al director sobre el término de la validación y conclusión del expediente técnico.	N/A	
Director de Obras Públicas	8	Recibe informe para estar al tanto del avance de la programación. Fin del Procedimiento	N/A	

Nombre del Procedimiento	**Procedimiento de Adjudicación para la contratación de Obras Públicas y/o Servicios Relacionados con la Misma**
Objetivo:	Llevar a cabo el procedimiento de adjudicación para la contratación de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas en cualquiera de sus modalidades.
Fundamento legal:	Ley de obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Reglamento de la Ley de Obras Púbicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente.
Políticas de operación	1.- En procedimientos de adjudicación deberán establecerse los mismos requisitos, criterios y condiciones para todos los participantes. 2.- Proporcionará a los interesados igual acceso a la información relacionada con los procedimientos de contratación, con la finalidad de que se evite favorecer a algún participante.
Tiempo promedio de gestión	Ejercicio fiscal.

Descripción del Procedimiento

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de Adjudicación para la contratación de Obras Públicas y/o Servicios Relacionados con la Misma				
Responsable	**No.**	**Descripción de actividades**	**Formato**	**Tantos**
		Inicio del Procedimiento		
Dirección de Obras Públicas	1	1.- Deberá contar con el proyecto ejecutivo de obra pública y/o servicio relacionado con la obra pública, para el inicio del proceso de adjudicación respectivo, entrega al Comité de Obras Pública y Servicios Relacionados del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez. • Proyecto ejecutivo (planos de obra) • Especificaciones de obra generales y particulares. • Normas de construcción. • Memoria Descriptiva • Programa de ejecución • Estudios y memorias de cálculo, • Presupuesto de inversión. • Catalogo de conceptos a licitar. • Croquis de localización de obra. • Banco de materiales. • Banco de tiro autorizados. • Permisos, Licencias, Dictámenes, Derecho de vía (cuando sea el caso). • Cedula fotográfica del estado actual de la obra. • Términos de referencia en caso de servicios de obra pública. • Justificación de la obra y/o servicio. • Datos necesarios que el licitante requiera para la elaboración de sus propuestas y documentos en copia simple previamente autorizados, por el área administrativa que lo expide: • Oficio de suficiencia presupuestal. • Cedula de información básica	N/A	

		• Presupuesto de obra. • Catálogo de conceptos • Validación del proyecto		
Director de Obras Públicas	2	Por parte del presidente del Comité realiza la convocatoria a licitación pública o la invitación a personas morales o físicas inscritas en el padrón de contratistas emitido por la Contraloría Municipal. • La convocatoria a Licitación Pública mediante el Periódico Oficial del Estado de Puebla y el periódico oficial de mayor circulación del Estado de Puebla, para obras y/o servicios que se contrataran referidos a Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla. • La convocatoria a Licitación Pública mediante el Diario Oficial de la Federación y el Periódico de mayor circulación nacional, así como la difusión mediante el sistema Compranet para obras que se licitaran con la Ley de obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma. • La convocatoria por invitación restringida a los contratistas inscritos en el padrón de contratistas para las obras o servicios que se contrataran, referidos a la ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla.	Publicaciones Oficios	
Director de Obras Públicas	3	Recepción oficios de aceptación por parte de las personas físicas y/o morales que manifiestan el interés a participar en los procedimientos de adjudicación, se entregan Bases de Licitación.	Oficios de aceptación	

Director de Obras Públicas	4	Realiza la visita de obra donde se llevaran a cabo los trabajos del proyecto ejecutivo, acto precedido por el secretario técnico del comité.	Registro de participantes y acta.	
Director de Obras Públicas	5	Explica durante la visita de Obra a los asistentes el contenido del proyecto y sus alcances, así como las condiciones físicas, climatológicas etc. Que se tengan que considerar para la elaboración de las propuestas técnico-económicas de los participantes.		
Contratista	6	Participa en la visita de la obra para el conocimiento total de los trabajos a realizar.		
Director de Obras Públicas	7	Asiste y realiza el acta y constancias de visita de obra, así como registro de los participantes.		
Director de Obras Públicas	8	¿Se declaró desierto el procedimiento en la etapa de visita de obra? • Si, regresa a la actividad 1 • No, para a la actividad 9		
Director de Obras Públicas	9	Se realiza la(s) junta(s) de aclaraciones, de obra donde se resolverán dudas por las personas físicas o morales que participen en el proceso de adjudicación, acto precedido por el Secretario Técnico del Comité, donde la convocante resolverá dudas y preguntas	Registro de participantes y acta	
Director de Obras Públicas	10	Realiza aclaraciones y respuestas de los participantes, por parte de la convocante, que tengan que considerar para la elaboración de las propuestas técnico-económicas los participantes		
Director de Obras Públicas	11	Participa en la junta de aclaraciones tomando de su conocimiento los acuerdos que se deban considerar en los trabajos a realizar.		
Director de Obras Públicas	12	Asiste y realiza el acto de junta de aclaraciones y registro de los participantes		

Director de Obras Públicas	13	¿Se declaró desierto el procedimiento en la etapa de junta de aclaraciones? • Si, regresa a la actividad 1 • No, pasa a la actividad 14		
Director de Obras Públicas	14	Realiza la apertura de propuestas técnicas y económicas, presentadas por las personas físicas o morales que participen en el proceso de adjudicación, acto precedido por el Secretario Técnico del Comité.	Registro de participantes y acta.	
Director de Obras Públicas	15	Asiste y realiza la revisión cuantitativa de las propuestas técnico-económicas de la presentación y apertura de propuestas. Realiza el acta y registro de los participantes.		
Director de Obras Públicas	16	¿Se declaró desierto el procedimiento en la etapa de apertura de propuestas? • Si, regresa a la actividad 1 • No, pasa a la actividad 17		
Director de Obras Públicas	17	Realiza el análisis cualitativo de las propuestas técnico y económico, realizando los cuadros comparativos técnicos y económicos, presentando para su evaluación y aprobación los resultados para el dictamen de fallo a los miembros del comité.	Dictamen de fallo y Cuadros comparativos de revisión cualitativa	
Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados	18	Realiza a cabo la junta pública para dar a conocer el Fallo del proceso de adjudicación, acto precedido por el Secretario Técnico del Comité.	Registro de participantes, acta de fallo	
Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados	19	Remite a la dirección de Obras Públicas el fallo del procedimiento de adjudicación para la elaboración de contrato respectivo de obra pública o servicio relacionados con la misma, de la persona física o moral que se le haya adjudicado la obra, así mismo entrega las actas y documentos que se hayan generado en el procedimiento de adjudicación para su resguardo e	Memorándum	

		integración del expediente de adjudicación. FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Nombre del procedimiento	**Formalización de contratos de obras y servicios.**
Objetivo:	Elaborar los contratos, convenios y demás actos jurídicos que sean competencia de la Dirección de Obra Pública, de conformidad a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla y su Reglamento.
Fundamento legal:	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas. Ley de obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla.
Políticas de operación	1.-Tendrán prioridad aquellas obras y servicios contemplados en el presupuesto autorizado, con excepción de aquellos trabajos que por su naturaleza de carácter urgente y de interés general sean necesarios contratar y sea necesario tramitar la transferencia presupuestal correspondiente de conformidad con los lineamientos que para tal efecto establezcan las autoridades competentes 2.-Los plazos para el trámite de formalización de contratos se sujetarán a los previstos en el presente procedimiento con el fin de que se formalicen de manera oportuna para iniciar los trabajos en las fechas programadas. Si el licitante ganador no se presenta a firmar el contrato dentro de los plazos establecidos por la Ley (30 días naturales), se reportará al Órgano Interno de Control para que revise y sancione de acuerdo a los artículos 77 y 78 de la Ley, se dejará sin efecto la adjudicación a favor del mismo se podrá sin necesidad de un nuevo procedimiento adjudicar el contrato a la segunda mejor propuesta si el costo se encuentra dentro del rango de 10 % sobre la propuesta económica ganadora. Si está fuera de este rango, se convoca a una nueva licitación.
Tiempo promedio de gestión	Ejercicio fiscal.

Descripción del Procedimiento

Descripción del Procedimiento: Formalización de contratos de obras y servicios.				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
		Inicio del Procedimiento		
Director de Obras Públicas / Juridico	1	Se pasa una copia del acta de fallo y copia del Anexo A al jurídico de obras públicas para su conocimiento e inicio de procedimiento de contratación.	Acta de Fallo y Anexo A	
Director de Obras Públicas	2	Contacta al contratista para proporcionar el checklist de los documentos necesarios para la acreditación de personalidad y de la información necesaria para la elaboración del contrato.	Checklist de documentos	
Contratista	3	Entrega los documentos originales y/o copias según sea el caso, si es persona física o persona jurídica, mencionados en la Ley de obras públicas y Servicios Relacionados con las mismas y Ley de obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla y su Reglamento	Documentos	
Director de Obras Públicas / supervisor de obra	4	Realiza la revisión de documentación presentada por el contratista	Documentos	
	5	¿La documentación es correcta? • En caso afirmativo, pasa a la actividad 7 • En caso negativo, pasa a la actividad 6		
Director de Obras Públicas/ supervisor de obra/ contratista	6	Solicita nuevamente al contratista la documentación pendiente y regresa a la actividad numero 2	Documentos	

Director de Obras Públicas / juridico	7	Inicia la elaboración de contrato y solicitud de fianza de anticipo en caso de aceptar anticipo; así como fianza de cumplimiento.	Fianza	
Supervisor de obra	8	Envía copia de contrato al contratista para tramite de fianza.	Fianza	
Contratista	9	Presenta fianzas	Fianzas.	
Director de Obras Públicas	10	Solicita la firma del contrato de las partes que intervienen: Presidente Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Director de Obra Pública y Contratista	Contrato	
Jurídico	11	Adjunta al contrato documentos de personalidad y requisitos del contrato y entrega al supervisor, firmado, con sus fianzas respectivas para revisión de estimaciones.	Contrato y documentos proporcionados por el contratista	
Jurídico / Supervisor de obra	12	Remite el contrato para continuar con el proceso FIN DEL PROCEDIMIENTO	Contrato y fianzas	

Nombre del procedimiento	**Pago y amortización de anticipos.**
Objetivo:	Que los anticipos estén a disposición de las contratistas dentro de los plazos y condiciones establecidos por la Ley y el Reglamento, que se realice la amortización del mismo en su totalidad en forma adecuada y conforme a las disposiciones normativas vigentes, o en su caso se reintegren los saldos dentro del plazo establecido y, de no ocurrir así, se emprendan en forma inmediata las acciones legales que permitan salvaguardar los intereses económicos del Organismo.
Fundamento legal:	Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Políticas de operación	1. El importe del anticipo concedido será puesto a disposición del contratista con antelación a la fecha pactada para el inicio de los trabajos. 2. El anticipo vendrá reflejado (30%) desde el contrato 3. Los anticipos deberán amortizarse conforme al Art.113 del Reglamento. 4. No procederá el diferimiento cuando el contratista no entregue la fianza de anticipo dentro del plazo señalado en el artículo 48 de la Ley. 5. La liberación de la garantía se realizará hasta que el contratista haya amortizado totalmente el anticipo y, en su caso, los cargos financieros que se hubieran generado. 6. El saldo del anticipo será amortizado en la estimación final, es decir, la última presentada por el contratista para pago. 7. El saldo por amortizar cuando sea rescindido el contrato, se reintegrará en un plazo no mayor de diez días naturales, contados a partir de la fecha en que le sea comunicada al contratista la determinación de dar por rescindido el contrato. (Art.50 de la Ley) 8. El saldo por amortizar, cuando la obra sea terminada anticipadamente, se reintegrará a en un plazo no mayor de diez días naturales, contados a partir de la fecha en que le sea comunicada al contratista la terminación anticipada del contrato. (Art.50 de la Ley) 9. En el caso de que no se realice el reintegro de los anticipos no amortizados dentro del plazo señalado en tiempo y forma, se notificará en forma inmediata al Área Jurídica el incumplimiento en el reintegro para que inicie las acciones legales para su recuperación. 10. No se podrá entregar el anticipo correspondiente a un sólo ejercicio, en más de una exhibición y la forma de amortización de las mismas se establecerá dentro del texto del contrato. (Art. 46 Fracción V. de la Ley)

Tiempo promedio de gestión	Ejercicio fiscal.

Descripción del Procedimiento

Descripción del Procedimiento: Pago y amortización de anticipos.				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
		Inicio del Procedimiento		
Director de Obra Pública/ Contraloría.	1	Una vez revisada la documentación correspondiente al apartado de anticipo, por parte del residente de obra, contraloría municipal, coordinador de residentes y contabilidad de obras, se remite al área de tesorería municipal, el expediente completo.	Contrato Fianzas y formatos	
Tesorería Municipal	2	Recibe la documentación y revisa que cumpla con todos los lineamientos fiscales y administrativos. ¿La documentación es correcta?	N/A	
Tesorería Municipal	3	No: Se regresa al expediente a la dirección de obras públicas.	N/A	
Contratista	4	Realiza correcciones y/o complementa documentos, referente a las observaciones.	N/A	
Tesorería Municipal	5	Si: Realiza pago	Orden de pago	
Tesorería Municipal	6	Pone a disposición del contratista el comprobante de pago del anticipo.	Comprobante de pago	
Contratista	7	Recibe el anticipo e inicia los trabajos.	N/A	
Tesorería Municipal	8	Archiva el comprobante de pago al expediente, firma documentos que le correspondan y hace entrega de expediente de anticipo a la dirección de obras públicas. Fin del Procedimiento.	Expediente	

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 esto el desarrollo de los trabajos dentro de los plazos pactados en el programa de obra.
Fundamento legal:	Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
Políticas de operación	1. La residencia de obra estará ubicada en el sitio de ejecución de los trabajos. 2. Aun cuando la supervisión sea realizada por contrato, la aprobación de las estimaciones para efectos de pago será autorizada por el Residente de Obra designado

	3. Será responsabilidad del Director de Obras Públicas, con 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 al pago de las estimaciones de obra pública presentadas por las empresas ejecutoras. 4. Las Empresas Ejecutoras tendrán la obligación de presentar mediante oficio al Residente de Obra la siguiente documentación en original: a) Generadores de los trabajos ejecutados con soportes, para su conciliación. b) Estimación conteniendo los datos requeridos. c) Formato "De Estimaciones". d) Original de la factura a nombre de a favor de la Tesorería Municipal, reuniendo los requisitos fiscales señalados en el Artículo 29 del Código Fiscal de la Federación. 5.- El Director de Obras Públicas al momento de recibir una estimación para revisión y autorización, revisará que esté completa y sólo que cumpla con toda la documentación requisará. 6. El pago de las estimaciones quedará a decisión del Director de Obras Públicas 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. 7. El Director de Obras Públicas asumirá las responsabilidades, actividades y tiempos asignados dentro del procedimiento. 8. La Dirección de Obras Públicas decidirán la intervención de un laboratorio adicional de control de calidad cuando no exista acuerdo en los resultados de las pruebas aleatorias de control de calidad realizadas. 9.- El Director de Obras Públicas podrá autorizar el pago de las estimaciones de los trabajos ejecutados. 10. El Residente de Obra verificará que se registre en la bitácora la entrega de estimaciones con número de la estimación, fecha de recepción, el período de los trabajos ejecutados, monto y el importe total acumulado a esa fecha.
Tiempo promedio de gestión	Ejercicio fiscal.

Descripción del Procedimiento

Descripción del Procedimiento: **Pago de estimaciones**				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
		Inicio del Procedimiento		
Director de Obres Públicas/ (Residente de Obra).	1	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 siguiente: a) Estimación: -Oficio de solicitud de pago de estimación -Oficio de entrega de documentación de estimación. -Previa de Complemento de pago de estimación. -Recibo de Pago -Reporte de avance físico – financiero (formato) -Control de estimación. -Tabla de estimaciones. -Números Generadores -Reporte fotográfico por concepto -Croquis de estimación -Reportes de Control de calidad y/o pruebas de laboratorio -Notas de bitácora de obra	N/A	
(Residente de Obra).	2	Residente de obra revisa que la empresa cumpla con los documentos que conforman la estimación.	Estimación	
Residente de Obra./Coordinador de auditoria de obras (contraloria)	3	Realizan visita de obra, residente de obra y coordinador de auditoria de obras, para revisar que las cantidades y volúmenes que se encuentran plasmados en la estimación coincidan para proceder al pago.	N/A	

Director de Obres Públicas/ (Residente de Obra).	4	La estimación coincide con lo que se encuentra físicamente en la obra Si: pasa al punto numero 5 N°: regresa al punto numero 1	Estimación	
Residente de obra	5	Avisa al contratista para que integre su complemento de pago y nota de crédito (en caso de que haya habido anticipo).		
Contratista	6	Tramita y entrega su factura hasta su aprobación. Cumple: pasa al punto 7 No Cumple: regresa al punto 8	Factura	
Residente de obra/ Contraloría	7	Turna al coordinador de auditoría de obras para revisión y visto bueno de la estimación. Cumple con los requisitos: pasa punto 8 No cumple con los requisitos: regresa a punto 6	Estimación(es) y Documentación de soporte	
Director de Obras Públicas	8	Se regresa nuevamente a la dirección de obra para firma de autorización por parte del director de obra.	Bitácora, Estimación(es) y Documentación Soporte	
Director de Obras Públicas	9	Se dirige expediente a la Tesorería Municipal para proceder a su pago.	Expediente	
Tesorería Municipal	10	Tesorería Municipal, revisa que ya se haya cumplido con la hoja de ruta Cumple con los requisitos: pasa a punto 6 No cumple: regresa punto 11		
Tesorería Municipal	11	Realiza el pago La tesorera municipal y pone a disposición del contratista el comprobante de pago de estimación.	Comprobante de pago	
Contratista	7	Recibe el pago de estimación por los trabajos realizados.	N/A	

Tesorería Municipal	8	Archiva el comprobante de pago al expediente, firma documentos que le correspondan y hace entrega de expediente de anticipo a la dirección de obras públicas. Fin del Procedimiento.	Expediente	

Nombre del procedimiento:	**Entrega recepción, finiquito y terminación del contrato de obra pública o servicios**
Objetivo:	Que los contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma concluyan extinguiendo para ambas partes, los derechos y obligaciones pactadas en ellos, garantizando los intereses a través de la verificación del o los inmuebles recibidos, la conciliación de los pagos realizados y la vigencia de las fianzas.
Fundamento legal:	Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Políticas de operación	El Residente de Obra vigilará y verificará permanentemente el cumplimiento de los plazos de los trámites obligados por la Ley, así como los pactados dentro del contenido del contrato, ya que de vencerse los plazos para la entrega recepción de la obra y elaboración del finiquito, se tendrán por aceptados los trabajos en las condiciones en que se encuentren, bajo su responsabilidad.
Tiempo promedio de gestión	Ejercicio fiscal.

Descripción del Procedimiento

Descripción del Procedimiento: Entrega recepción, finiquito y terminación del contrato de obra pública o servicios				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
		Inicio del Procedimiento		
Director de Obras Públicas/ Residente de Obra.	1	Reciben de la contratista notificación de terminación de los trabajos para iniciar el proceso de verificación.	Bitácora, Estimación(es) y Documentación Soporte oficio	
Director de Obras Públicas/ Residente de Obra.	2	Constata que efectivamente los conceptos contratados y las ampliaciones autorizadas se encuentren totalmente terminados, asienta en la Bitácora el resultado.	Informe	
Director de Obras Públicas/ Residente de Obra.	3	Recibe del contratista estimación de finiquito y factura, envía para trámite de pago, mismo que deberá estar a su disposición dentro de los términos de la Ley.	Estimación	
Director de Obras Públicas	4	Lleva a cabo la recepción física de los trabajos, levanta acta de entrega recepción y verifica que el contratista exhiba la Fianza de Vicios Ocultos, validada por el área correspondiente.	Acta oficial de entrega recepción	
Director de Obras Públicas	5	Elaboran de manera conjunta el finiquito de la obra dentro del plazo estipulado en el contrato, integrando el expediente correspondiente y determina si existen desacuerdos entre las partes respecto al finiquito.	Acta oficial de entrega recepción	

Director de Obras Públicas	6	Hace la entrega de la obra al usuario, en los casos que forme parte del programa de inversión y que por sus características el titular del área responsable de la contratación, así lo determine. Fin del procedimiento	N/A	

XIII. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular
Presidente Municipal Constitucional	C. Martin Camargo de la Peña
Contraloría Municipal	Ing. Eva Esteban Flores
Dirección de Obras Públicas	Ing. Israel Rodríguez Sánchez

AUTORIZACIONES

C. Martin Camargo de la Peña Presidente Municipal Constitucional	Ing. Eva Esteban Flores Contralor Municipal
Ing. Israel Rodríguez Sánchez Director de Obras Públicas	

PRESIDENCIA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUAREZ, PUE. 2024-2027

CONTRALORÍA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUAREZ, PUE. 2024-2027

DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUAREZ, PUE.

La elaboración del presente manual concluyo en fecha 12 de marzo de 2025, con fundamento en lo que establece el artículo 105 Fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículos 82, 83, 84,168 y 169 fracciones VII y XIX de la Ley Orgánica Municipal.

El contenido y la actualización de la información del documento son responsabilidad del titular de área.

H. AYUNTAMIENTO
TLACOTEPEC
DE BENITO JUÁREZ
Rumbo a un mejor futuro.
2024 - 2027

H.AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUARÉZ,PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL, OPERATIVA Y DE SUPERVICIÓN

TLACOTEPEC DE BENITO JUÁREZ, PUEBLA.

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

CONTRALORÍA MUNICIPAL, COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

INTRODUCCIÓN

El Municipio es uno de los puntos centrales de la discusión en el marco de la Reforma del Estado. Es por ello por lo que la problemática actual del municipio no puede limitarse a principios teóricos, sino que debe tener relación con las necesidades concretas de acciones administrativas como son: las necesidades de organización y de reestructuración de las áreas y unidades, así como la implementación de sistemas modernos de gestión.

Las perspectivas del municipio para este siglo deben de ser el fortalecimiento de sus estructuras administrativas, que le permitan eficientizar su funcionamiento como institución más cercana a la sociedad.

Es por lo anterior, que el Ayuntamiento de Tlacotepec de Benito Juárez se dio a la tarea de reformular su estructura orgánica y de funcionamiento, con base en el marco jurídico que rige las actividades del municipio.

De esta manera, el presente Manual de Procedimientos establece con precisión su estructura orgánica, la distribución de sus funciones, los diferentes niveles jerárquicos y sus relaciones, respecto a los puestos que se encargan de la administración municipal en las distintas áreas técnicas y de servicios.

A partir de dicho análisis se formuló la propuesta de estructura orgánica de la administración pública municipal en sus tres niveles: centralizada, descentralizada y desconcentrada.

La estructura orgánica y procedimientos que se propone fue formulada bajo los siguientes criterios:

- Conjugar las funciones derivadas de las atribuciones concedidas a los puestos de elección popular con las funciones encomendadas al personal administrativo y técnico buscando su congruencia y evitando duplicidades.

- Proponer estructuras orgánicas que correspondan al desarrollo del municipio.
- Plantear estructuras, organización, funciones y niveles jerárquicos que correspondan a los requerimientos de la población en materia de bienes y servicios con la finalidad de mejorar su nivel de bienestar.

Con lo establecido en las Leyes Estatales y Municipales se estuvo en posibilidad de proponer distintos tipos de estructuras de organización y funcionamiento del Municipio; además para lograr su integración fue necesario efectuar diversas investigaciones, con el fin de realizar una clasificación convencional y de esa forma distinguir en primera instancia los MUNICIPIOS: metropolitano, urbano y rural, de acuerdo con su número de habitantes, su cercanía con las grandes metrópolis, la situación económica social, los centros educativos, de salud y otros más que fueron necesarios.

Para conservar su vigencia este documento se actualizará cada seis meses, de presentarse la necesidad de aumentar o cambiar el nombre de uno o más puestos o responsabilidades conforme a las leyes que rigen al Municipio y al Estado.

En caso de que no ocurran estos cambios, se recomienda someter a revisión este documento cada año con la participación de quienes cuenten con un conocimiento pleno de las condiciones de operación del Municipio, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

MARCO JURÍDICO

1.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

El artículo 40 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que las características de la República mexicana son; representativa, laica, democrática y federal. Este último concepto está relacionado directamente con el municipio, ya que éste es el núcleo básico de la división política territorial en México. La libertad del municipio y su autodeterminación en su forma de gobierno, son aspectos centrales para lograr un verdadero federalismo.

El fundamento legal del Municipio en México se encuentra en el artículo 115 Constitucional. Ahí se establece que éste será la base de la división territorial de los Estados de la República y que será gobernado por un Ayuntamiento. De la misma forma se establece que el municipio es una comunidad territorial que tiene carácter público y que goza de personalidad jurídica, y consecuentemente tiene capacidad administrativa y política. Los elementos que conforman al municipio son:

- Población
- Territorio
- Gobierno.

Este último elemento es justamente el tema que nos ocupa. Quien gobierna al municipio es el Ayuntamiento.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, CPEUM, establece que *"Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."* (CPEUM Articulo. 115 fracción. II, segundo párrafo).

1.2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

En el Estado de Puebla el soporte jurídico para su elaboración lo establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (CPEP), que a la letra dice: *"Los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."* (CPEP. Artículo. 105 fracción. III).

1.3. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

Ley Orgánica del Municipal, (LOM), la cual establece que *"Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional"* (LOM., Artículo 78 fracción. IV); además, *los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta Ley confiere a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano*." (LOM., Articulo. 79 Primer párrafo), el presente manual de funciones estará subordinado a la Ley Orgánica Municipal de acuerdo a lo que menciona a continuación: *"Las circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expidan los Ayuntamientos estarán formal y materialmente subordinadas a la presente Ley y a los reglamentos respectivos y deben referirse a hipótesis previstas por la Ley que normen, han de ser claras, precisas y breves, y cada artículo o fracción contendrá una sola disposición"* (LOM., Articulo 83).

OBJETIVO DEL MANUAL

Regular la organización, procedimientos y funcionamiento de la administración pública municipal en sus distintos niveles orgánicos con el objeto de establecer líneas de coordinación entre el personal administrativo, evitar duplicidad de funciones y eficientizar la presentación de bienes y servicios públicos.

MISIÓN Y VISIÓN MUNICIPAL

1. MISIÓN

Somos una Administración pública municipal enfocada en la realización de acciones que contribuyan al crecimiento y desarrollo de los habitantes del municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, para que estos, cuenten con una mejor calidad de vida de manera igualitaria a través del manejo honesto, eficiente y eficaz de los recursos públicos y contribuciones realizadas considerando siempre la normatividad aplicable a los mismos.

2. VISIÓN

Ser un municipio reconocido por lograr el desarrollo de los ciudadanos en términos de servicios e infraestructura, a través de una administración enfocada en la atención igualitaria de su ciudadanía, de manera honesta y eficiente, gracias a la preparación de nuestros servidores públicos, misma que se verá reflejada en un manejo adecuado de los recursos que coadyuvaran a mejorar la calidad de vida de las familias de Tlacotepec de Benito Juárez.

DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL

El orden de gobierno municipal representa uno de los eslabones más importantes de pacto federal mexicano, ya que su autonomía de gestión evita la intervención de los otros órdenes de gobierno y permite el desarrollo de las comunidades de acuerdo con su propio contexto.

Antes de referir a la estructura de gobierno municipal, es importante hacer una diferenciación respecto a los individuos que participan en esta actividad.

- Autoridades: son aquellos que tienen responsabilidad de carácter política y administrativa, puesto que fueron elegidos mediante voto popular, es decir: los integrantes del Ayuntamiento.

- Funcionarios: son aquellos quienes ocupan mandos superiores y medios en la estructura de la administración. Su misión principal es procurar que se cumplan las disposiciones que se han tomado en el cabildo y las que la propia ley señala.

- Empleados: son aquellos de los que dispone la administración para auxiliar a autoridades y funcionarios en el desarrollo de sus actividades.

La Ley Orgánica Municipal es el documento que organiza y norma el funcionamiento del Ayuntamiento y Municipio. El Ayuntamiento está integrado por los siguientes funcionarios públicos:

- Presidente Municipal
- Regidores
- Síndico Municipal

A continuación, se muestra un análisis de las funciones de cada uno:

- Presidente Municipal: es quien asume la titularidad del Cabildo, es este órgano quien finalmente aprueba o desaprueba las decisiones que conjuntamente se toman. Las decisiones del Presidente Municipal deben ser aprobadas por el cabildo.
- Regidores: son miembros del Ayuntamiento que tienen el objetivo de representar los intereses de los habitantes del Municipio, elegidos mediante el principio de representación proporcional, su naturaleza es lograr la pluralidad política y el equilibrio entre los partidos políticos. El trabajo de los regidores se desempeña en la modalidad de comisiones. Las comisiones son cuerpos de trabajo que encabezan los regidores o síndicos para el tratamiento y trabajo de ciertos temas en particular.
- Síndico Municipal: El síndico es otro de los miembros del Ayuntamiento elegido mediante voto popular. Su papel es representar al Ayuntamiento en todos los asuntos legales, es decir, es el representante legal del Ayuntamiento y, además, es el vigilante de los recursos públicos municipales.

En términos generales el Ayuntamiento funciona con las siguientes unidades administrativas, establecidas en la Ley Orgánica Municipal:

1. Secretaría del Ayuntamiento. Esta dependencia tiene como responsabilidad el control administrativo del Ayuntamiento. Regula y organiza al personal y además participa en las sesiones de cabildo como auxiliar en las funciones del Ayuntamiento. Su titular es el secretario del Ayuntamiento algunas de sus responsabilidades son las siguientes:

a. Participar con voz, pero sin voto.

b. Elaborar el acta de acuerdos.

c. Tener a su cargo el archivo municipal.

d. Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

2. Tesorería Municipal. Esta unidad administrativa tiene a su cargo todos los asuntos relacionados con la Hacienda Pública Municipal, es decir, el régimen de los recursos públicos que maneja el Ayuntamiento. Su titular es el tesorero municipal y algunas de sus responsabilidades son las siguientes:

a. Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones.

b. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y fiscales.

c. Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal.

d. Desarrollar la contabilidad del Ayuntamiento.

e. Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública para su firma y envío.

f. Garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales.

3. Contraloría Municipal. Es el órgano de control, vigilancia y fiscalización de los bienes del patrimonio municipal, así como del desempeño y actuación de los servidores públicos; debe promover acciones preventivas que permitan maximizar los recursos a fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios, asegurar la transparencia y efectividad del Gobierno Municipal.

4. Obras Públicas. A esta unidad le corresponde atender todos los asuntos relacionados con la infraestructura física municipal. La planeación urbana obliga a que los municipios en México observen las reglas básicas del desarrollo de los territorios municipales, por tanto, construir, modificar y reparar la infraestructura del municipio, es una de sus funciones. De la misma forma, esta dependencia ejecutará las obras públicas autorizadas por el Ayuntamiento y vigilará las obras públicas subrogadas, además de que será responsable de las deficiencias que se presenten en las obras municipales por su falta de vigilancia o supervisión.

5. Servicios públicos. Esta es una de las áreas más importantes, puesto que responde a las necesidades que la propia población requiere para el desarrollo de su vida diaria. A continuación, se presentan los principales servicios que atiende:

• Agua potable: se refiere a la instalación, mantenimiento y conservación de las redes de agua potable para consumo de la ciudadanía.

• Alumbrado público: este servicio consiste en iluminar las áreas públicas y operar los programas de mantenimiento del alumbrado público.

• Alcantarillado: atiende el drenaje sanitario y el pluvial. El primero atiende la eliminación de aguas negras y el segundo, tiene por objeto la conducción del agua de lluvias para evitar su estancamiento.

• Limpia: consiste en la recolección de basuras y desechos, con la finalidad de preservar el medio.

• Mercados: consiste en la regulación de los establecimientos o lugares donde se realizan las actividades comerciales, procurando las condiciones higiénicas de las mercancías destinadas al consumo humano.

• Cementerios y panteones: administra los sitios adecuados para las inhumaciones o incineraciones de cadáveres.

• Rastros: vigila el sacrificio de los animales que son para el consumo humano, observando que esta actividad se lleve a cabo en cantidades autorizadas y bajo las condiciones de salubridad e higiene necesarias.

• Calles, parques y jardines y su equipamiento.

• Seguridad Pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Policía Preventiva Municipal y Tránsito.

• Control de la fauna nociva.

OBJETIVOS.

Objetivos institucionales.

ARTÍCULO 2. Ley Orgánica Municipal. El Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

Objetivos estratégicos.

1. Contribuir a la disminución de los índices delictivos del municipio.

2. Proveer a los ciudadanos de servicios de infraestructura que le permita tener acceso a servicios básicos.

3. Incrementar la economía municipal y de los ciudadanos.

4. Proveer a los ciudadanos de servicios básicos, culturales y deportivos que le permita tener un desarrollo social.

5. Contar con acciones que permitan al H. Ayuntamiento ser una administración pública eficiente.

COORDINACIÓN GENERAL OPERATIVA Y DE SUPERVISIÓN

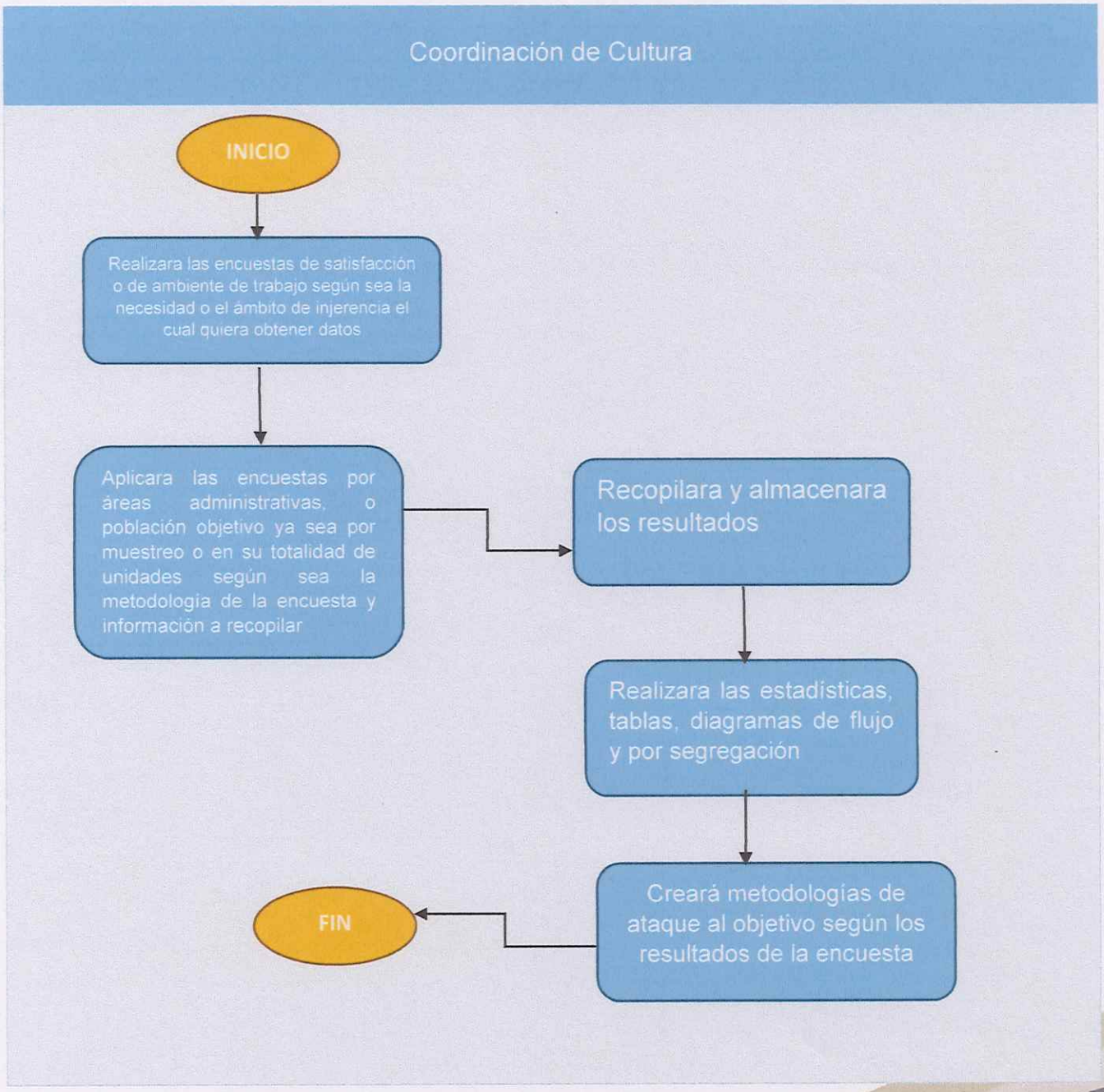
PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE ENCUESTAS A LA POBLACIÓN O AL PERSONAL.

- **Descripción del procedimiento**

Nombre del procedimiento:	PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE ENCUESTAS A LA POBLACIÓN O AL PERSONAL.
Objetivo:	Compilar la información sobre encuestas de satisfacción de la atención ciudadana al público referente de las áreas de atención directa o que brindan algún tramite o servicio, además creación de encuestas con el objetivo de saber el estatus del ámbito de ambiente de trabajo y detectar focos rojos de oportunidad.
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla.
Políticas de operación:	Se realizaran dichas encuestas y se pasaran a las áreas del ayuntamiento de manera general o aleatoria para la aplicación de las encuestas dependiendo su naturaleza de la misma
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días.

Responsable	No.	Actividad	Documento o Formato	Tantos
Coordinación general operativa y de supervisión.	1	Realizara las encuestas de satisfacción o de ambiente de trabajo según sea la necesidad o el ámbito de injerencia el cual quiera obtener datos	Formato digital	N/A
Coordinación general operativa y de supervisión.	2	Aplicara las encuestas por áreas administrativas, o población objetivo ya sea por muestreo o en su totalidad de unidades según sea la metodología de la encuesta y información a recopilar		N/A
Coordinación general operativa y de supervisión.	3	Recopilara y almacenara los resultados	Formato digital	N/A
Coordinación general operativa y de supervisión.	4	Realizara las estadísticas, tablas, diagramas de flujo y por segregación	Formato digital	N/A
Coordinación general operativa y de supervisión.	5	Creará metodologías de ataque al objetivo según los resultados de la encuesta	Documentación Solicitada según sea el caso	N/A

- **Diagrama de flujo del procedimiento**



COORDINACIÓN GENERAL OPERATIVA Y DE SUPERVISIÓN

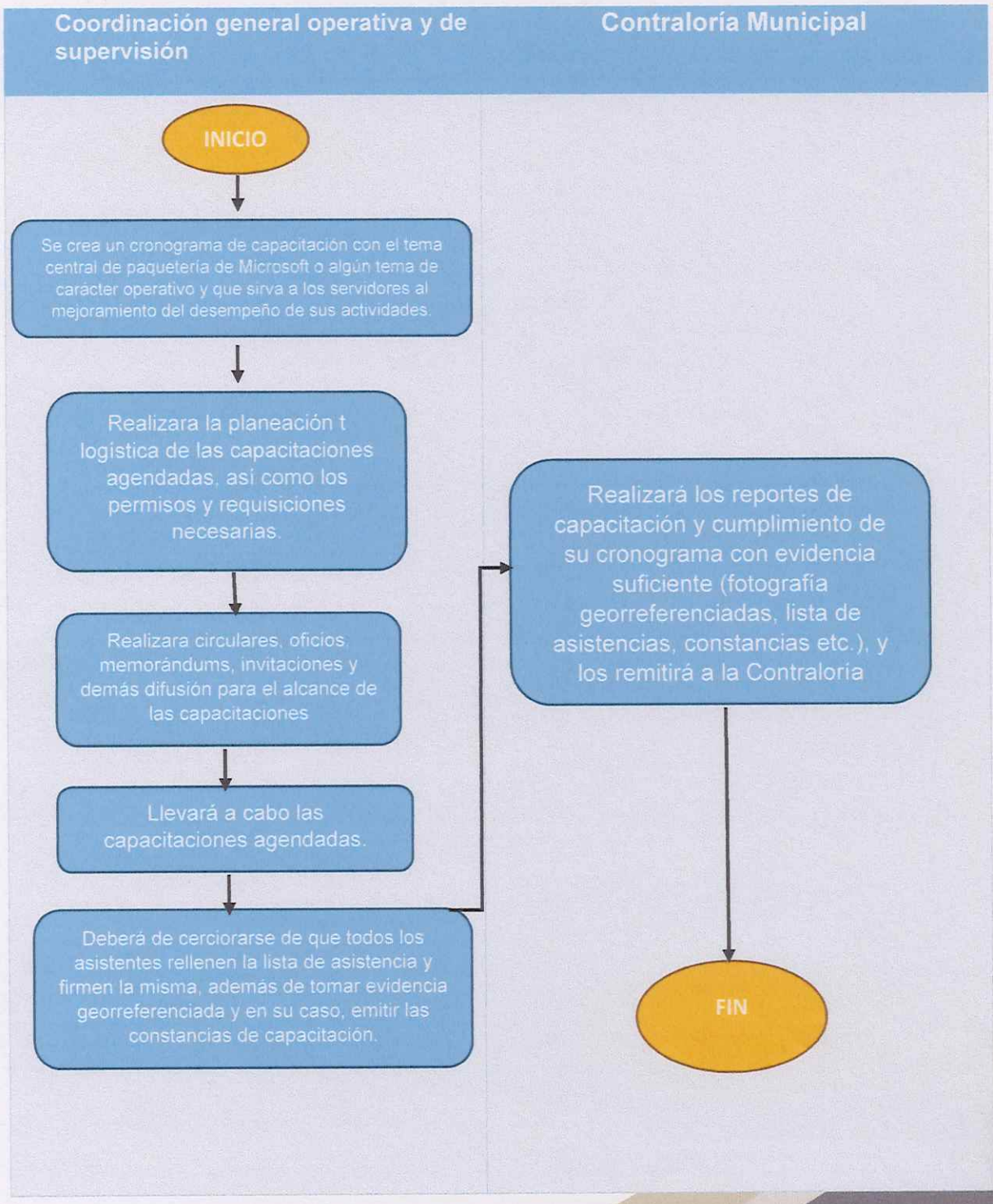
PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN EN MATERIA OPERATIVA (WORD, EXCEL, PAQUETERÍA DE MICROSOFT, LIDERZGO, ETC.) A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

- **Descripción del procedimiento**

Nombre del procedimiento:	**PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN EN MATERIA OPERATIVA (WORD, EXCEL, PAQUETERÍA DE MICROSOFT, ETC.) A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**
Objetivo:	Capacitar a todos los servidores públicos que se les dificulte el manejo básico de las computadoras y en general de la paquetería de Microsoft para aumentar su productividad y desempeño de sus labores
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla.
Políticas de operación:	Se invitará a la todos los servidores públicos que gusten y necesiten actualización o incrementar, mejorar o aprender el dominio en paquetería de Microsoft, esto incluye Excel, Word y demás material para el logro de objetivos.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días.

Responsable	No.	Actividad	Documento o Formato	Tantos
Coordinación general operativa y de supervisión	1	Se crea un cronograma de capacitación con el tema central de paquetería de Microsoft o algún tema de carácter operativo y que sirva a los servidores al mejoramiento del desempeño de sus actividades.	Cronograma	N/A
Coordinación general operativa y de supervisión	2	Realizara la planeación t logística de las capacitaciones agendadas, así como los permisos y requisiciones necesarias.	Documento interno	Los necesarios
Coordinación general operativa y de supervisión	3	Realizara circulares, oficios, memorándums, invitaciones y demás difusión para el alcance de las capacitaciones.	Memorándum/ circulares	N/A
Coordinación general operativa y de supervisión	4	Llevará a cabo las capacitaciones agendadas.	N/A	N/A
Coordinación general operativa y de supervisión	5	Deberá de cerciorarse de que todos los asistentes rellenen la lista de asistencia y firmen la misma, además de tomar evidencia georreferenciada y en su caso, emitir las constancias de capacitación.	Listas de asistencia, constancias etc.	N/A
Coordinación general operativa y de supervisión	6	Realizará los reportes de capacitación y cumplimiento de su cronograma con evidencia suficiente (fotografía georreferenciadas, lista de asistencias, constancias etc.), y los remitirá a la Contraloría municipal.	Reporte de capacitación	Los Necesarios

- **Diagrama de flujo del procedimiento**



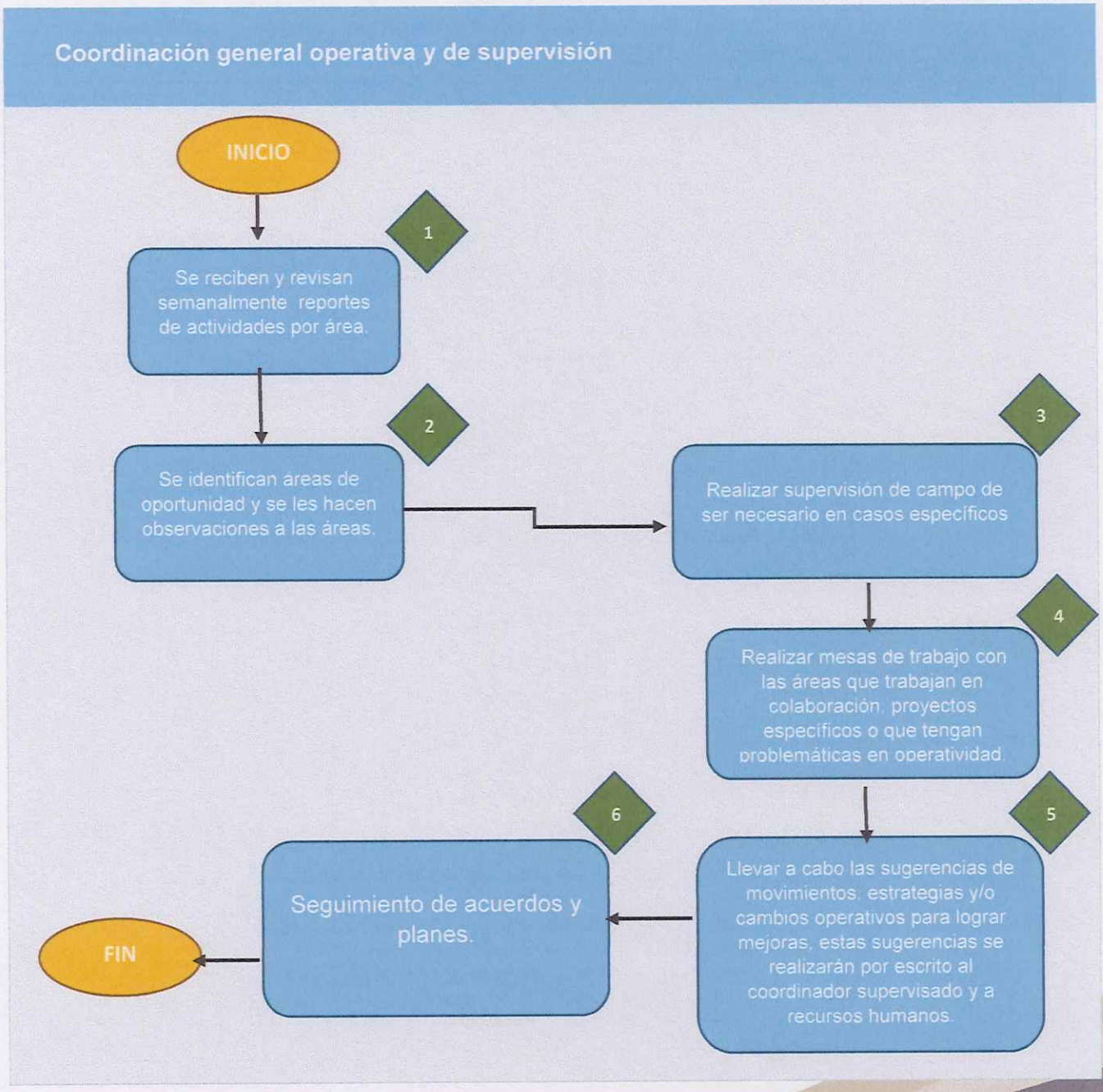
PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

SUPERVISIÓN OPERATIVA

Nombre del procedimiento:	Supervisión de la correcta ejecución de los manuales de procedimientos de las distintas coordinaciones de la Administración Pública Municipal.
Objetivo:	Verificación de la correcta ejecución de los procedimientos plasmados en el manual, así como el seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora.
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla.
Políticas de operación:	Garantiza que las actividades y procedimientos plasmados en el manual de la unidad administrativa supervisada, se alineen con los objetivos estratégicos y que se mantenga un alto nivel de rendimiento y calidad.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 2 días a 7 días.

Responsable	No.	Actividad	Documento o Formato	Tantos
Coordinación general operativa y de supervisión	1	Se reciben y revisan semanalmente reportes de actividades por área.	Reporte de Actividades	1 semanal
Coordinación general operativa y de supervisión	2	Se identifican áreas de oportunidad y se les hacen observaciones a las áreas.	Formato de observaciones interno.	Solo de ser necesario.
Coordinación general operativa y de supervisión	3	Realizar supervisión de campo de ser necesario en casos específicos.	Oficio de comisión.	N/A
Coordinación general operativa y de supervisión	4	Realizar mesas de trabajo con las áreas que trabajan en colaboración proyectos específicos o que tengan problemáticas en la operatividad.	Minutas de trabajo, bitácoras, etc.	Las necesarias
Coordinación general operativa y de supervisión	5	Llevar a cabo las sugerencias de movimientos, estrategias y/o cambios operativos para lograr mejoras, estas sugerencias se realizarán por escrito al coordinador supervisado y a recursos humanos.	N/A	N/A
Coordinación general operativa y de supervisión	6	Seguimiento de acuerdos y planes hasta finalizar.	N/A	N/A

- **Diagrama de flujo del procedimiento**



DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular
Presidente Municipal Constitucional	C. Martin de Jesús Camargo de la Peña
Titular de la Coordinación General, Operativa y de Supervisión	C. Alberto Ramos Ramos
Contraloría Municipal	Ing. Eva Esteban Flores

AUTORIZACIONES	
PRESIDENCIA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUAREZ, PUE. 2024-2027	CONTRALORÍA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUAREZ, PUE. 2024-2027
C. Martin de Jesús Camargo de la Peña Presidente Municipal Constitucional	Ing. Eva Esteban Flores Contraloría Municipal
C. Alberto Ramos Ramos Titular de la Coordinación General, Operativa y de Supervisión	

La elaboración del presente manual concluyo en fecha de Diciembre del 2024, con fundamento en lo que establece el artículo 105 Fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículos 82, 83, 84,168 y 169 fracciones VII y XIX de la Ley Orgánica Municipal.

El contenido y la actualización de la información del documento son responsabilidad del titular de área.

H. AYUNTAMIENTO
TLACOTEPEC
DE BENITO JUÁREZ
Rumbo a un mejor futuro.
2024 - 2027

H.AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUARÉZ,PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PREVENCION DEL DELITO.

TLACOTEPEC DE BENITO JUÁREZ, PUEBLA.

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

-TLACOTEPEC-

CONTRALORÍA MUNICIPAL, COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

INTRODUCCIÓN

El Municipio es uno de los puntos centrales de la discusión en el marco de la Reforma del Estado. Es por ello por lo que la problemática actual del municipio no puede limitarse a principios teóricos, sino que debe tener relación con las necesidades concretas de acciones administrativas como son: las necesidades de organización y de reestructuración de las áreas y unidades, así como la implementación de sistemas modernos de gestión.

Las perspectivas del municipio para este siglo deben de ser el fortalecimiento de sus estructuras administrativas, que le permitan eficientizar su funcionamiento como institución más cercana a la sociedad.

Es por lo anterior, que el Ayuntamiento de Tlacotepec de Benito Juárez se dio a la tarea de reformular su estructura orgánica y de funcionamiento, con base en el marco jurídico que rige las actividades del municipio.

De esta manera, el presente Manual de Procedimientos establece con precisión su estructura orgánica, la distribución de sus funciones, los diferentes niveles jerárquicos y sus relaciones, respecto a los puestos que se encargan de la administración municipal en las distintas áreas técnicas y de servicios.

A partir de dicho análisis se formuló la propuesta de estructura orgánica de la administración pública municipal en sus tres niveles: centralizada, descentralizada y desconcentrada.

La estructura orgánica y procedimientos que se propone fue formulada bajo los siguientes criterios:

- Conjugar las funciones derivadas de las atribuciones concedidas a los puestos de elección popular con las funciones encomendadas al personal administrativo y técnico buscando su congruencia y evitando duplicidades.

- Proponer estructuras orgánicas que correspondan al desarrollo del municipio.
- Plantear estructuras, organización, funciones y niveles jerárquicos que correspondan a los requerimientos de la población en materia de bienes y servicios con la finalidad de mejorar su nivel de bienestar.

Con lo establecido en las Leyes Estatales y Municipales se estuvo en posibilidad de proponer distintos tipos de estructuras de organización y funcionamiento del Municipio; además para lograr su integración fue necesario efectuar diversas investigaciones, con el fin de realizar una clasificación convencional y de esa forma distinguir en primera instancia los MUNICIPIOS: metropolitano, urbano y rural, de acuerdo con su número de habitantes, su cercanía con las grandes metrópolis, la situación económica social, los centros educativos, de salud y otros más que fueron necesarios.

Para conservar su vigencia este documento se actualizará cada seis meses, de presentarse la necesidad de aumentar o cambiar el nombre de uno o más puestos o responsabilidades conforme a las leyes que rigen al Municipio y al Estado.

En caso de que no ocurran estos cambios, se recomienda someter a revisión este documento cada año con la participación de quienes cuenten con un conocimiento pleno de las condiciones de operación del Municipio, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

MARCO JURÍDICO

1.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

El artículo 40 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que las características de la República mexicana son; representativa, laica, democrática y federal. Este último concepto está relacionado directamente con el municipio, ya que éste es el núcleo básico de la división política territorial en México. La libertad del municipio y su autodeterminación en su forma de gobierno, son aspectos centrales para lograr un verdadero federalismo.

El fundamento legal del Municipio en México se encuentra en el artículo 115 Constitucional. Ahí se establece que éste será la base de la división territorial de los Estados de la República y que será gobernado por un Ayuntamiento. De la misma forma se establece que el municipio es una comunidad territorial que tiene carácter público y que goza de personalidad jurídica, y consecuentemente tiene capacidad administrativa y política. Los elementos que conforman al municipio son:

- Población
- Territorio
- Gobierno.

Este último elemento es justamente el tema que nos ocupa. Quien gobierna al municipio es el Ayuntamiento.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, CPEUM, establece que *"Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."* (CPEUM Articulo. 115 fracción. II, segundo párrafo).

1.2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

En el Estado de Puebla el soporte jurídico para su elaboración lo establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (CPEP), que a la letra dice: *"Los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."* (CPEP. Artículo. 105 fracción. iii).

1.3. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

Ley Orgánica del Municipal, (LOM), la cual establece que *"Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional"* (LOM., Artículo 78 fracción. IV); además, *los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta Ley confiere a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano.*" (LOM., Articulo. 79 Primer párrafo), el presente manual de funciones estará subordinado a la Ley Orgánica Municipal de acuerdo a lo que menciona a continuación: *"Las circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expidan los Ayuntamientos estarán formal y materialmente subordinadas a la presente Ley y a los reglamentos respectivos y deben referirse a hipótesis previstas por la Ley que normen, han de ser claras, precisas y breves, y cada artículo o fracción contendrá una sola disposición"* (LOM., Articulo 83).

OBJETIVO DEL MANUAL

Regular la organización, procedimientos y funcionamiento de la administración pública municipal en sus distintos niveles orgánicos con el objeto de establecer líneas de coordinación entre el personal administrativo, evitar duplicidad de funciones y eficientizar la presentación de bienes y servicios públicos.

MISIÓN Y VISIÓN MUNICIPAL

1. MISIÓN

Somos una Administración pública municipal enfocada en la realización de acciones que contribuyan al crecimiento y desarrollo de los habitantes del municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, para que estos, cuenten con una mejor calidad de vida de manera igualitaria a través del manejo honesto, eficiente y eficaz de los recursos públicos y contribuciones realizadas considerando siempre la normatividad aplicable a los mismos.

2. VISIÓN

Ser un municipio reconocido por lograr el desarrollo de los ciudadanos en términos de servicios e infraestructura, a través de una administración enfocada en la atención igualitaria de su ciudadanía, de manera honesta y eficiente, gracias a la preparación de nuestros servidores públicos, misma que se verá reflejada en un manejo adecuado de los recursos que coadyuvaran a mejorar la calidad de vida de las familias de Tlacotepec de Benito Juárez.

DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL

El orden de gobierno municipal representa uno de los eslabones más importantes de pacto federal mexicano, ya que su autonomía de gestión evita la intervención de los otros órdenes de gobierno y permite el desarrollo de las comunidades de acuerdo con su propio contexto.

Antes de referir a la estructura de gobierno municipal, es importante hacer una diferenciación respecto a los individuos que participan en esta actividad.

- Autoridades: son aquellos que tienen responsabilidad de carácter política y administrativa, puesto que fueron elegidos mediante voto popular, es decir: los integrantes del Ayuntamiento.

- Funcionarios: son aquellos quienes ocupan mandos superiores y medios en la estructura de la administración. Su misión principal es procurar que se cumplan las disposiciones que se han tomado en el cabildo y las que la propia ley señala.

- Empleados: son aquellos de los que dispone la administración para auxiliar a autoridades y funcionarios en el desarrollo de sus actividades.

La Ley Orgánica Municipal es el documento que organiza y norma el funcionamiento del Ayuntamiento y Municipio. El Ayuntamiento está integrado por los siguientes funcionarios públicos:

- Presidente Municipal
- Regidores
- Síndico Municipal

A continuación, se muestra un análisis de las funciones de cada uno:

- Presidente Municipal: es quien asume la titularidad del Cabildo, es este órgano quien finalmente aprueba o desaprueba las decisiones que conjuntamente se toman. Las decisiones del Presidente Municipal deben ser aprobadas por el cabildo.
- Regidores: son miembros del Ayuntamiento que tienen el objetivo de representar los intereses de los habitantes del Municipio, elegidos mediante el principio de representación proporcional, su naturaleza es lograr la pluralidad política y el equilibrio entre los partidos políticos. El trabajo de los regidores se desempeña en la modalidad de comisiones. Las comisiones son cuerpos de trabajo que encabezan los regidores o síndicos para el tratamiento y trabajo de ciertos temas en particular.
- Síndico Municipal: El síndico es otro de los miembros del Ayuntamiento elegido mediante voto popular. Su papel es representar al Ayuntamiento en todos los asuntos legales, es decir, es el representante legal del Ayuntamiento y, además, es el vigilante de los recursos públicos municipales.

En términos generales el Ayuntamiento funciona con las siguientes unidades administrativas, establecidas en la Ley Orgánica Municipal:

1. Secretaría del Ayuntamiento. Esta dependencia tiene como responsabilidad el control administrativo del Ayuntamiento. Regula y organiza al personal y además participa en las sesiones de cabildo como auxiliar en las funciones del Ayuntamiento. Su titular es el secretario del Ayuntamiento algunas de sus responsabilidades son las siguientes:

a. Participar con voz, pero sin voto.

b. Elaborar el acta de acuerdos.

c. Tener a su cargo el archivo municipal.

d. Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

2. Tesorería Municipal. Esta unidad administrativa tiene a su cargo todos los asuntos relacionados con la Hacienda Pública Municipal, es decir, el régimen de los recursos públicos que maneja el Ayuntamiento. Su titular es el tesorero municipal y algunas de sus responsabilidades son las siguientes:

a. Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones.

b. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y fiscales.

c. Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal.

d. Desarrollar la contabilidad del Ayuntamiento.

e. Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública para su firma y envío.

f. Garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales.

3. Contraloría Municipal. Es el órgano de control, vigilancia y fiscalización de los bienes del patrimonio municipal, así como del desempeño y actuación de los servidores públicos; debe promover acciones preventivas que permitan maximizar los recursos a fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios, asegurar la transparencia y efectividad del Gobierno Municipal.

4. Obras Públicas. A esta unidad le corresponde atender todos los asuntos relacionados con la infraestructura física municipal. La planeación urbana obliga a que los municipios en México observen las reglas básicas del desarrollo de los territorios municipales, por tanto, construir, modificar y reparar la infraestructura del municipio, es una de sus funciones. De la misma forma, esta dependencia ejecutará las obras públicas autorizadas por el Ayuntamiento y vigilará las obras públicas subrogadas, además de que será responsable de las deficiencias que se presenten en las obras municipales por su falta de vigilancia o supervisión.

5. Servicios públicos. Esta es una de las áreas más importantes, puesto que responde a las necesidades que la propia población requiere para el desarrollo de su vida diaria. A continuación, se presentan los principales servicios que atiende:

• Agua potable: se refiere a la instalación, mantenimiento y conservación de las redes de agua potable para consumo de la ciudadanía.

• Alumbrado público: este servicio consiste en iluminar las áreas públicas y operar los programas de mantenimiento del alumbrado público.

• Alcantarillado: atiende el drenaje sanitario y el pluvial. El primero atiende la eliminación de aguas negras y el segundo, tiene por objeto la conducción del agua de lluvias para evitar su estancamiento.

• Limpia: consiste en la recolección de basuras y desechos, con la finalidad de preservar el medio.

• Mercados: consiste en la regulación de los establecimientos o lugares donde se realizan las actividades comerciales, procurando las condiciones higiénicas de las mercancías destinadas al consumo humano.

• Cementerios y panteones: administra los sitios adecuados para las inhumaciones o incineraciones de cadáveres.

• Rastros: vigila el sacrificio de los animales que son para el consumo humano, observando que esta actividad se lleve a cabo en cantidades autorizadas y bajo las condiciones de salubridad e higiene necesarias.

• Calles, parques y jardines y su equipamiento.

• Seguridad Pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Policía Preventiva Municipal y Tránsito.

• Control de la fauna nociva.

OBJETIVOS.

Objetivos institucionales.

ARTÍCULO 2. Ley Orgánica Municipal. El Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

Objetivos estratégicos.

1. Contribuir a la disminución de los índices delictivos del municipio.

2. Proveer a los ciudadanos de servicios de infraestructura que le permita tener acceso a servicios básicos.

3. Incrementar la economía municipal y de los ciudadanos.

4. Proveer a los ciudadanos de servicios básicos, culturales y deportivos que le permita tener un desarrollo social.

5. Contar con acciones que permitan al H. Ayuntamiento ser una administración pública eficiente.

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Mecanismos para la aplicación de la prevención del delito en las escuelas

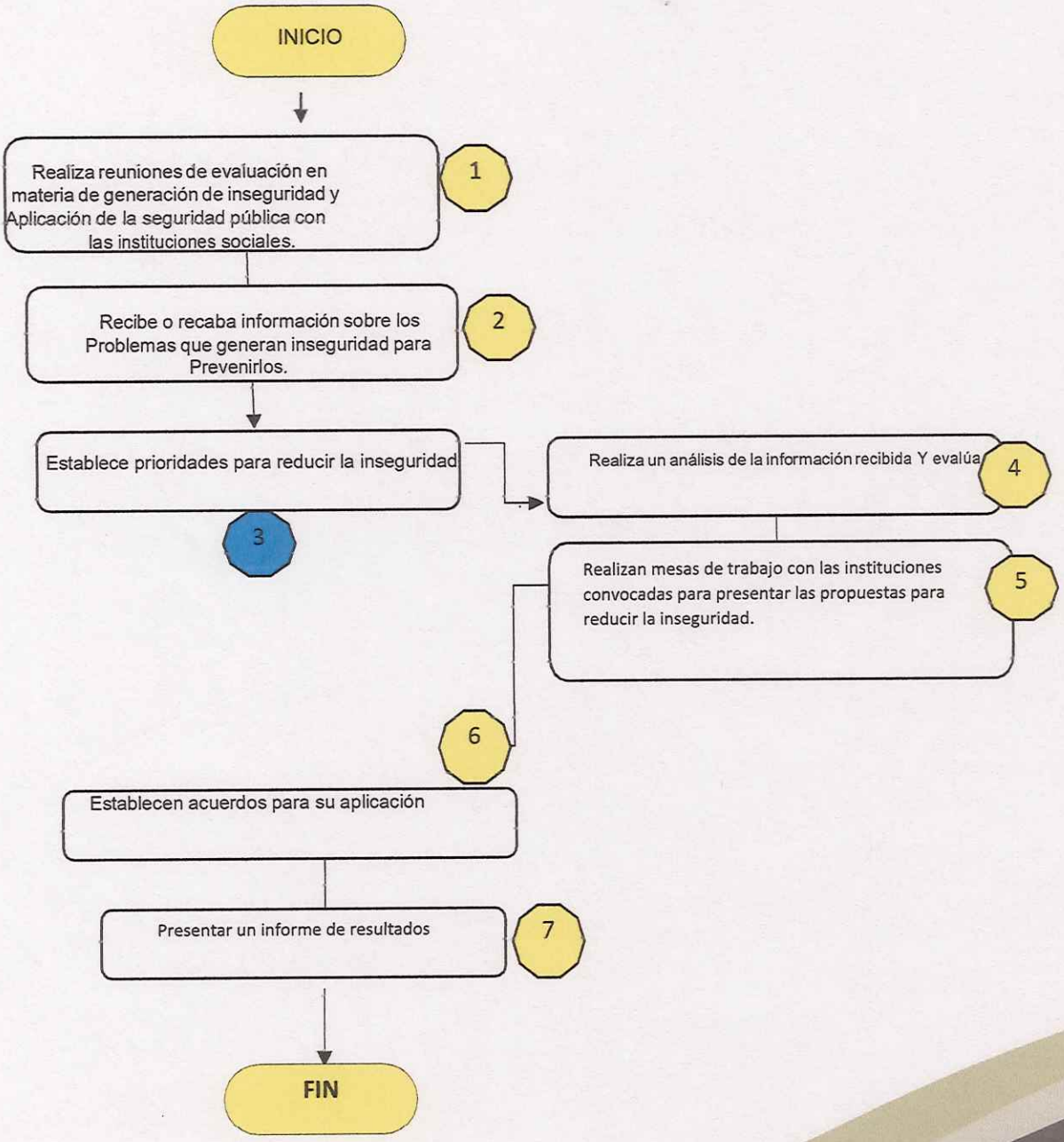
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**Impartición de cursos para la prevención del delito en las escuelas**
OBJETIVO:	Promover la cultura de la prevención a través de la impartición de cursos en las escuelas.
FUNDAMENTO LEGAL:	-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos -Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla -Código Nacional de Procedimientos Penales -Ley General del Sistemas Nacional de Seguridad Publica -Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia -Ley de Seguridad Pública del Estado Ley Orgánica Municipal -Lineamientos de la Política de Prevención Social de la Violencia, la Delincuencia y la Participación Ciudadana -Plan de Desarrollo Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Impartición de cursos para la prevención del delito en las escuelas

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
Coordinador de Prevención del Delito	1	Realiza reuniones de evaluación en materia de generación de inseguridad y aplicación de la seguridad pública con las instituciones sociales, gubernamentales y organizaciones cívicas.	Digital y Físicos	N/A
Coordinador de Prevención del Delito	2	Recibe o recaba información sobre los problemas que generan inseguridad para prevenirlos.	Digital y Físicos	NO APLICA
Coordinador de Prevención del Delito	3	Establece prioridades para reducir la inseguridad.	Digital y Físicos	N/A
Auxiliar de Prevención del Delito	4	Realiza un análisis de la información recibida y evalúa	Digital y Físicos	N/A
Auxiliar de Prevención del Delito	5	Realiza mesas de trabajo con las instituciones convocadas para presentar las propuestas para reducir la inseguridad.	Digital y Físicos	N/A
Coordinador de Prevención del Delito	6	Establecen acuerdos para su aplicación.	Digital y Físicos	OFICIO
Coordinador de Prevención del Delito	7	Presenta un informe de resultados.	Digital y Físicos	OFICIO
FIN				

Diagrama de flujo del procedimiento "Impartición de cursos para la prevención del delito en las escuelas"

Prevención del Delito | **Auxiliar de Prevención del Delito**



DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular
Presidente Municipal Constitucional	C. Martin de Jesús Camargo de la Peña
Coordinador de Prevención al Delito	C. Luis Alonso Trujillo Tepox
Contraloría Municipal	Ing. Eva Esteban Flores

AUTORIZACIONES	
C. Martin de Jesús Camargo de la Peña Presidente Municipal Constitucional	Ing. Eva Esteban Flores Contraloría Municipal
C. Luis Alonso Trujillo Tepox Coordinador de Prevención al Delito	

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUAREZ, PUE.
2024-2027

La elaboración del presente manual concluyo en fecha de Diciembre del 2024, con fundamento en lo que establece el artículo 105 Fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículos 82, 83, 84,168 y 169 fracciones VII y XIX de la Ley Orgánica Municipal.

El contenido y la actualización de la información del documento son responsabilidad del titular de área.

H. AYUNTAMIENTO
TLACOTEPEC
DE BENITO JUÁREZ
Rumbo a un mejor futuro.
2024 - 2027

H.AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUARÉZ,PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

TLACOTEPEC DE BENITO JUÁREZ, PUEBLA.

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

-TLACOTEPEC-

CONTRALORÍA MUNICIPAL, COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

El Municipio es uno de los puntos centrales de la discusión en el marco de la Reforma del Estado. Es por ello por lo que la problemática actual del municipio no puede limitarse a principios teóricos, sino que debe tener relación con las necesidades concretas de acciones administrativas como son: las necesidades de organización y de reestructuración de las áreas y unidades, así como la implementación de sistemas modernos de gestión.

Las perspectivas del municipio para este siglo deben de ser el fortalecimiento de sus estructuras administrativas, que le permitan eficientizar su funcionamiento como institución más cercana a la sociedad.

Es por lo anterior, que el Ayuntamiento de Tlacotepec de Benito Juárez se dio a la tarea de reformular su estructura orgánica y de funcionamiento, con base en el marco jurídico que rige las actividades del municipio.

De esta manera, el presente Manual de Procedimientos establece con precisión su estructura orgánica, la distribución de sus funciones, los diferentes niveles jerárquicos y sus relaciones, respecto a los puestos que se encargan de la administración municipal en las distintas áreas técnicas y de servicios.

A partir de dicho análisis se formuló la propuesta de estructura orgánica de la administración pública municipal en sus tres niveles: centralizada, descentralizada y desconcentrada.

La estructura orgánica y procedimientos que se propone fue formulada bajo los siguientes criterios:

- Conjugar las funciones derivadas de las atribuciones concedidas a los puestos de elección popular con las funciones encomendadas al personal administrativo y técnico buscando su congruencia y evitando duplicidades.

- Proponer estructuras orgánicas que correspondan al desarrollo del municipio.
- Plantear estructuras, organización, funciones y niveles jerárquicos que correspondan a los requerimientos de la población en materia de bienes y servicios con la finalidad de mejorar su nivel de bienestar.

Con lo establecido en las Leyes Estatales y Municipales se estuvo en posibilidad de proponer distintos tipos de estructuras de organización y funcionamiento del Municipio; además para lograr su integración fue necesario efectuar diversas investigaciones, con el fin de realizar una clasificación convencional y de esa forma distinguir en primera instancia los MUNICIPIOS: metropolitano, urbano y rural, de acuerdo con su número de habitantes, su cercanía con las grandes metrópolis, la situación económica social, los centros educativos, de salud y otros más que fueron necesarios.

Para conservar su vigencia este documento se actualizará cada seis meses, de presentarse la necesidad de aumentar o cambiar el nombre de uno o más puestos o responsabilidades conforme a las leyes que rigen al Municipio y al Estado.

En caso de que no ocurran estos cambios, se recomienda someter a revisión este documento cada año con la participación de quienes cuenten con un conocimiento pleno de las condiciones de operación del Municipio, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

MARCO JURÍDICO

1.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

El artículo 40 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que las características de la República mexicana son; representativa, laica, democrática y federal. Este último concepto está relacionado directamente con el municipio, ya que éste es el núcleo básico de la división política territorial en México. La libertad del municipio y su autodeterminación en su forma de gobierno, son aspectos centrales para lograr un verdadero federalismo.

El fundamento legal del Municipio en México se encuentra en el artículo 115 Constitucional. Ahí se establece que éste será la base de la división territorial de los Estados de la República y que será gobernado por un Ayuntamiento. De la misma forma se establece que el municipio es una comunidad territorial que tiene carácter público y que goza de personalidad jurídica, y consecuentemente tiene capacidad administrativa y política. Los elementos que conforman al municipio son:

- Población
- Territorio
- Gobierno.

Este último elemento es justamente el tema que nos ocupa. Quien gobierna al municipio es el Ayuntamiento.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, CPEUM, establece que *"Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."* (CPEUM Articulo. 115 fracción. II, segundo párrafo).

1.2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

En el Estado de Puebla el soporte jurídico para su elaboración lo establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (CPEP), que a la letra dice: *"Los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."* (CPEP. Artículo. 105 fracción. III).

1.3. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

Ley Orgánica del Municipal, (LOM), la cual establece que *"Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional"* (LOM., Artículo 78 fracción. IV); además, *los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta Ley confiere a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano.*" (LOM., Articulo. 79 Primer párrafo), el presente manual de funciones estará subordinado a la Ley Orgánica Municipal de acuerdo a lo que menciona a continuación: *"Las circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expidan los Ayuntamientos estarán formal y materialmente subordinadas a la presente Ley y a los reglamentos respectivos y deben referirse a hipótesis previstas por la Ley que normen, han de ser claras, precisas y breves, y cada artículo o fracción contendrá una sola disposición"* (LOM., Articulo 83).

OBJETIVO DEL MANUAL

Regular la organización, procedimientos y funcionamiento de la administración pública municipal en sus distintos niveles orgánicos con el objeto de establecer líneas de coordinación entre el personal administrativo, evitar duplicidad de funciones y eficientizar la presentación de bienes y servicios públicos.

MISIÓN Y VISIÓN MUNICIPAL

1. MISIÓN

Somos una Administración pública municipal enfocada en la realización de acciones que contribuyan al crecimiento y desarrollo de los habitantes del municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, para que estos, cuenten con una mejor calidad de vida de manera igualitaria a través del manejo honesto, eficiente y eficaz de los recursos públicos y contribuciones realizadas considerando siempre la normatividad aplicable a los mismos.

2. VISIÓN

Ser un municipio reconocido por lograr el desarrollo de los ciudadanos en términos de servicios e infraestructura, a través de una administración enfocada en la atención igualitaria de su ciudadanía, de manera honesta y eficiente, gracias a la preparación de nuestros servidores públicos, misma que se verá reflejada en un manejo adecuado de los recursos que coadyuvaran a mejorar la calidad de vida de las familias de Tlacotepec de Benito Juárez.

DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL

El orden de gobierno municipal representa uno de los eslabones más importantes de pacto federal mexicano, ya que su autonomía de gestión evita la intervención de los otros órdenes de gobierno y permite el desarrollo de las comunidades de acuerdo con su propio contexto.

Antes de referir a la estructura de gobierno municipal, es importante hacer una diferenciación respecto a los individuos que participan en esta actividad.

- Autoridades: son aquellos que tienen responsabilidad de carácter política y administrativa, puesto que fueron elegidos mediante voto popular, es decir: los integrantes del Ayuntamiento.

- Funcionarios: son aquellos quienes ocupan mandos superiores y medios en la estructura de la administración. Su misión principal es procurar que se cumplan las disposiciones que se han tomado en el cabildo y las que la propia ley señala.

- Empleados: son aquellos de los que dispone la administración para auxiliar a autoridades y funcionarios en el desarrollo de sus actividades.

La Ley Orgánica Municipal es el documento que organiza y norma el funcionamiento del Ayuntamiento y Municipio. El Ayuntamiento está integrado por los siguientes funcionarios públicos:

- Presidente Municipal
- Regidores
- Síndico Municipal

A continuación, se muestra un análisis de las funciones de cada uno:

- Presidente Municipal: es quien asume la titularidad del Cabildo, es este órgano quien finalmente aprueba o desaprueba las decisiones que conjuntamente se toman. Las decisiones del Presidente Municipal deben ser aprobadas por el cabildo.
- Regidores: son miembros del Ayuntamiento que tienen el objetivo de representar los intereses de los habitantes del Municipio, elegidos mediante el principio de representación proporcional, su naturaleza es lograr la pluralidad política y el equilibrio entre los partidos políticos. El trabajo de los regidores se desempeña en la modalidad de comisiones. Las comisiones son cuerpos de trabajo que encabezan los regidores o síndicos para el tratamiento y trabajo de ciertos temas en particular.
- Síndico Municipal: El síndico es otro de los miembros del Ayuntamiento elegido mediante voto popular. Su papel es representar al Ayuntamiento en todos los asuntos legales, es decir, es el representante legal del Ayuntamiento y, además, es el vigilante de los recursos públicos municipales.

En términos generales el Ayuntamiento funciona con las siguientes unidades administrativas, establecidas en la Ley Orgánica Municipal:

1. Secretaría del Ayuntamiento. Esta dependencia tiene como responsabilidad el control administrativo del Ayuntamiento. Regula y organiza al personal y además participa en las sesiones de cabildo como auxiliar en las funciones del Ayuntamiento. Su titular es el secretario del Ayuntamiento algunas de sus responsabilidades son las siguientes:

a. Participar con voz, pero sin voto.

b. Elaborar el acta de acuerdos.

c. Tener a su cargo el archivo municipal.

d. Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

2. Tesorería Municipal. Esta unidad administrativa tiene a su cargo todos los asuntos relacionados con la Hacienda Pública Municipal, es decir, el régimen de los recursos públicos que maneja el Ayuntamiento. Su titular es el tesorero municipal y algunas de sus responsabilidades son las siguientes:

a. Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones.

b. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y fiscales.

c. Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal.

d. Desarrollar la contabilidad del Ayuntamiento.

e. Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública para su firma y envío.

f. Garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales.

3. Contraloría Municipal. Es el órgano de control, vigilancia y fiscalización de los bienes del patrimonio municipal, así como del desempeño y actuación de los servidores públicos; debe promover acciones preventivas que permitan maximizar los recursos a fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios, asegurar la transparencia y efectividad del Gobierno Municipal.

4. Obras Públicas. A esta unidad le corresponde atender todos los asuntos relacionados con la infraestructura física municipal. La planeación urbana obliga a que los municipios en México observen las reglas básicas del desarrollo de los territorios municipales, por tanto, construir, modificar y reparar la infraestructura del municipio, es una de sus funciones. De la misma forma, esta dependencia ejecutará las obras públicas autorizadas por el Ayuntamiento y vigilará las obras públicas subrogadas, además de que será responsable de las deficiencias que se presenten en las obras municipales por su falta de vigilancia o supervisión.

5. Servicios públicos. Esta es una de las áreas más importantes, puesto que responde a las necesidades que la propia población requiere para el desarrollo de su vida diaria. A continuación, se presentan los principales servicios que atiende:

• Agua potable: se refiere a la instalación, mantenimiento y conservación de las redes de agua potable para consumo de la ciudadanía.

• Alumbrado público: este servicio consiste en iluminar las áreas públicas y operar los programas de mantenimiento del alumbrado público.

• Alcantarillado: atiende el drenaje sanitario y el pluvial. El primero atiende la eliminación de aguas negras y el segundo, tiene por objeto la conducción del agua de lluvias para evitar su estancamiento.

• Limpia: consiste en la recolección de basuras y desechos, con la finalidad de preservar el medio.

• Mercados: consiste en la regulación de los establecimientos o lugares donde se realizan las actividades comerciales, procurando las condiciones higiénicas de las mercancías destinadas al consumo humano.

• Cementerios y panteones: administra los sitios adecuados para las inhumaciones o incineraciones de cadáveres.

• Rastros: vigila el sacrificio de los animales que son para el consumo humano, observando que esta actividad se lleve a cabo en cantidades autorizadas y bajo las condiciones de salubridad e higiene necesarias.

• Calles, parques y jardines y su equipamiento.

• Seguridad Pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Policía Preventiva Municipal y Tránsito.

• Control de la fauna nociva.

OBJETIVOS.

Objetivos institucionales.

ARTÍCULO 2. Ley Orgánica Municipal. El Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

Objetivos estratégicos.

1. Contribuir a la disminución de los índices delictivos del municipio.

2. Proveer a los ciudadanos de servicios de infraestructura que le permita tener acceso a servicios básicos.

3. Incrementar la economía municipal y de los ciudadanos.

4. Proveer a los ciudadanos de servicios básicos, culturales y deportivos que le permita tener un desarrollo social.

5. Contar con acciones que permitan al H. Ayuntamiento ser una administración pública eficiente.

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

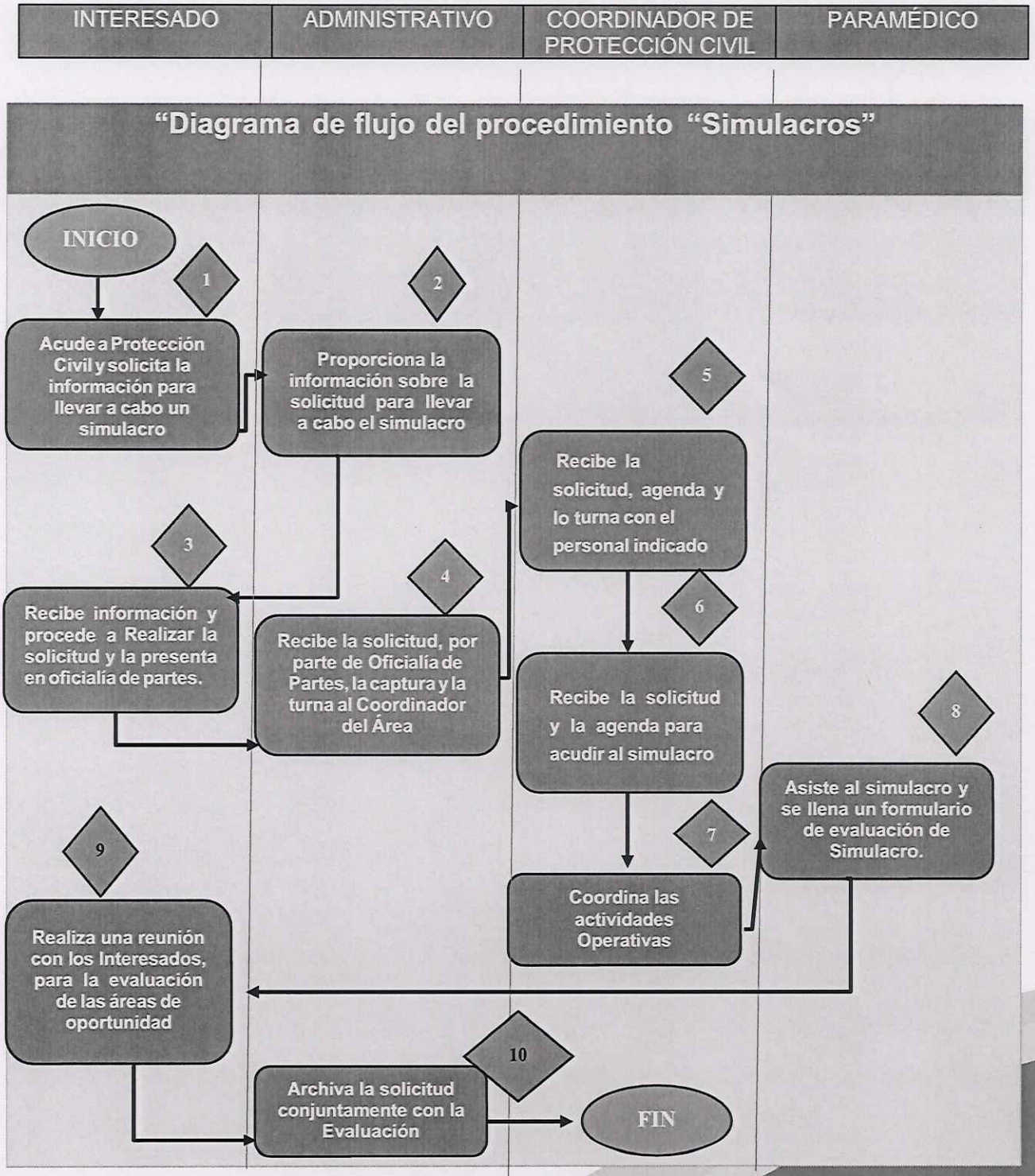
1. Simulacros
2. Operativos de Seguridad en Eventos
3. Atención a Emergencias
4. Prevención de Riesgos

Nombre del Procedimiento:	**Simulacros**
Objetivo:	Evaluar el funcionamiento de los sistemas establecidos ante una emergencia.
Fundamento Legal:	-Ley Estatal de Protección Civil
Políticas de Operación:	Realizar solicitud por escrito. El personal deberá estar uniformado al realizar la inspección
Tiempo promedio de la Gestión:	1 día

Descripción del Procedimiento: Simulacros

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	1	Acude a Protección Civil y solicita la información para llevar a cabo un simulacro	Solicitud	
Administrativo	2	Proporciona la información sobre la solicitud para llevar a cabo el simulacro		
Interesado	3	Recibe información y procede a Realizar la solicitud y la presenta en oficialía de partes.		

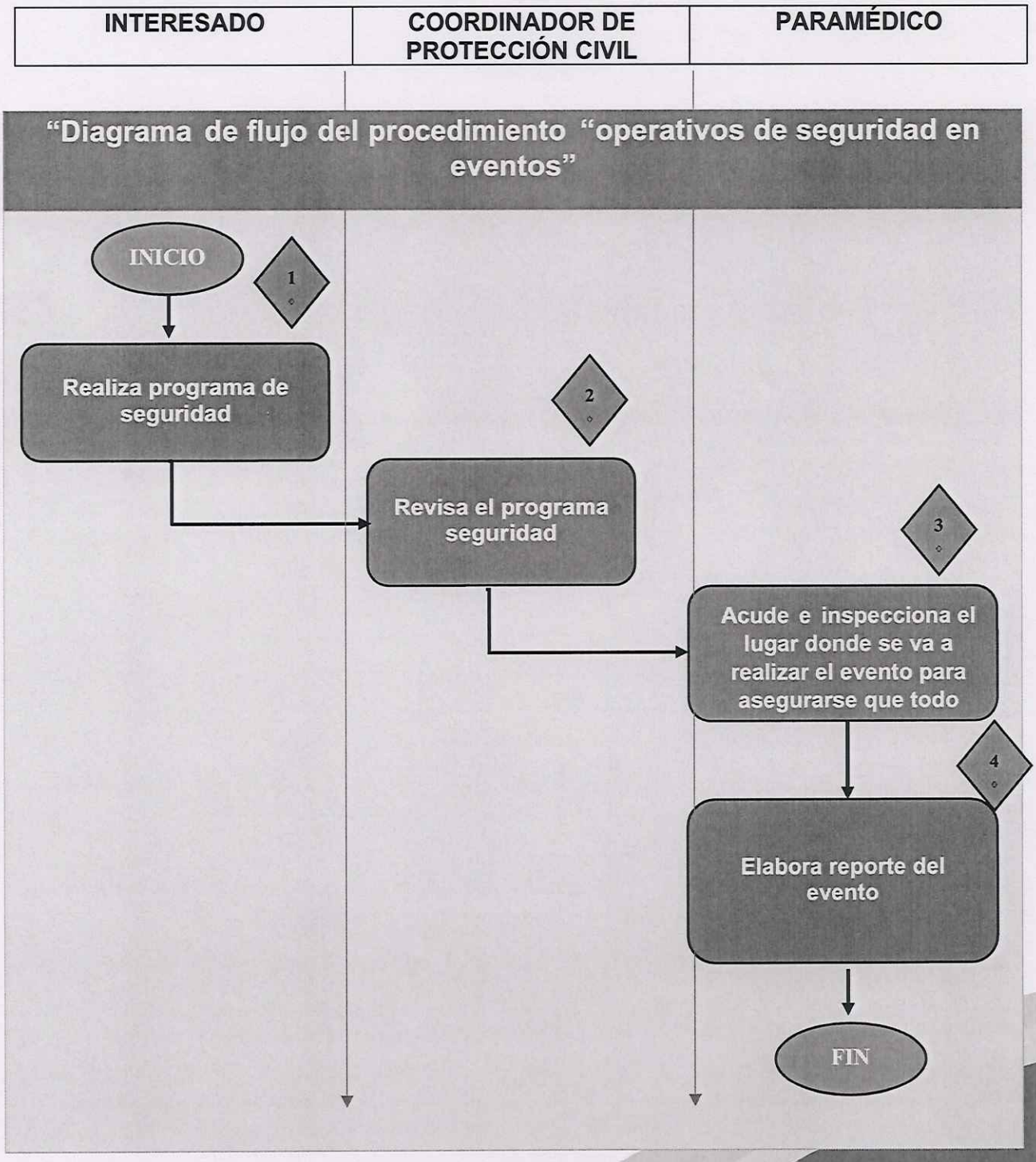
Administrativo	**4**	Recibe la solicitud, por parte de Oficialía de Partes, la captura y la turna al Coordinador del Área	Solicitud	2
Coordinador del Protección civil	**5**	Recibe la solicitud, agenda y lo Turna con el personal indicado.		
Coordinador del Protección civil	**6**	Recibe la solicitud y la agenda para acudir al simulacro		
Coordinador del Protección civil	**7**	Coordina las actividades Operativas.		
Paramédico	**8**	Asiste al simulacro y se llena un formulario de evaluación de Simulacro.	Formulario	1
Interesado	**9**	Realiza una reunión con los Interesados, para la evaluación de las áreas de oportunidad.		
Administrativo	**10**	Archiva la solicitud conjuntamente con la Evaluación.	Archivo	1


INTERESADO
ADMINISTRATIVO
COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL
PARAMÉDICO
"Diagrama de flujo del procedimiento "Simulacros"
INICIO
1
Acude a Protección Civil y solicita la información para llevar a cabo un simulacro
2
Proporciona la información sobre la solicitud para llevar a cabo el simulacro
3
Recibe información y procede a Realizar la solicitud y la presenta en oficialía de partes.
4
Recibe la solicitud, por parte de Oficialía de Partes, la captura y la turna al Coordinador del Área
5
Recibe la solicitud, agenda y lo turna con el personal indicado
6
Recibe la solicitud y la agenda para acudir al simulacro
7
Coordina las actividades Operativas
8
Asiste al simulacro y se llena un formulario de evaluación de Simulacro.
9
Realiza una reunión con los Interesados, para la evaluación de las áreas de oportunidad
10
Archiva la solicitud conjuntamente con la Evaluación
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Operativos de Seguridad en eventos**
Objetivo:	Verificar las medidas de seguridad para evitar lesiones o daños a los usuarios y asistentes a dicho evento
Fundamento Legal:	Ley Estatal de Protección Civil
Políticas de Operación:	Elaborar un programa de seguridad. El personal deberá estar uniformado al realizar la inspección.
Tiempo promedio de la Gestión:	Depende del evento.

Descripción del Procedimiento: Operativos de Seguridad en eventos

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	1	Realiza programa de seguridad	Programa	1
Coordinador de Protección Civil	2	Revisa el programa seguridad	Programa	1
Paramédico	3	Acude e inspecciona el lugar donde se va a realizar el evento para asegurarse que todo esta en orden	N/A	N/A
Paramédico	4	Elabora reporte del evento		


INTERESADO
COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL
PARAMÉDICO
"Diagrama de flujo del procedimiento "operativos de seguridad en eventos"
INICIO
1
Realiza programa de seguridad
2
Revisa el programa seguridad
3
Acude e inspecciona el lugar donde se va a realizar el evento para asegurarse que todo
4
Elabora reporte del evento
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento para la Atención de Emergencias**
Objetivo:	Otorgar la atención a las emergencias requeridas por la ciudadanía, con el fin de salvaguardar la integridad física de las personas siniestradas
Fundamento Legal:	-Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla. -Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. -Ley de protección civil para el Estado de Puebla.
Políticas de Operación:	-Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición. -En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional. -Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente. -Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando crearle falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.
Tiempo promedio de la Gestión:	Depende el siniestro

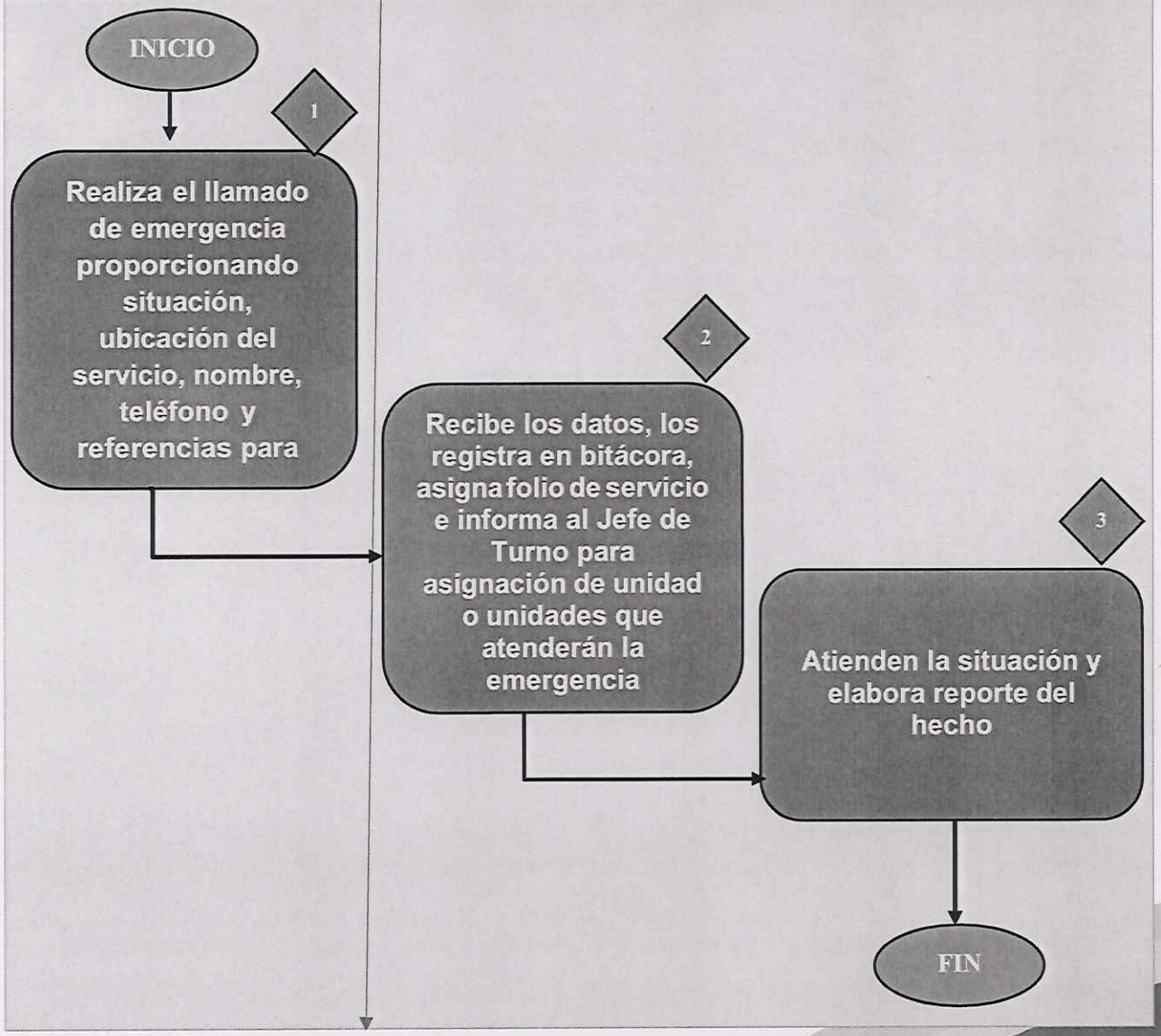
Descripción del Procedimiento: Atención de Emergencias

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano o peticionario	1	Realiza el llamado de emergencia proporcionando situación, ubicación del servicio, nombre, teléfono y referencias para pronta ubicación	oficios	Original y copia
Coordinador de Protección Civil	2	Recibe los datos, los registra en bitácora, asigna folio de servicio e informa al Jefe de Turno para asignación de unidad o unidades que atenderán la emergencia	estimación	Original

Paramédicos	**3**	Atienden la situación y elabora reporte del hecho	N/A	N/A

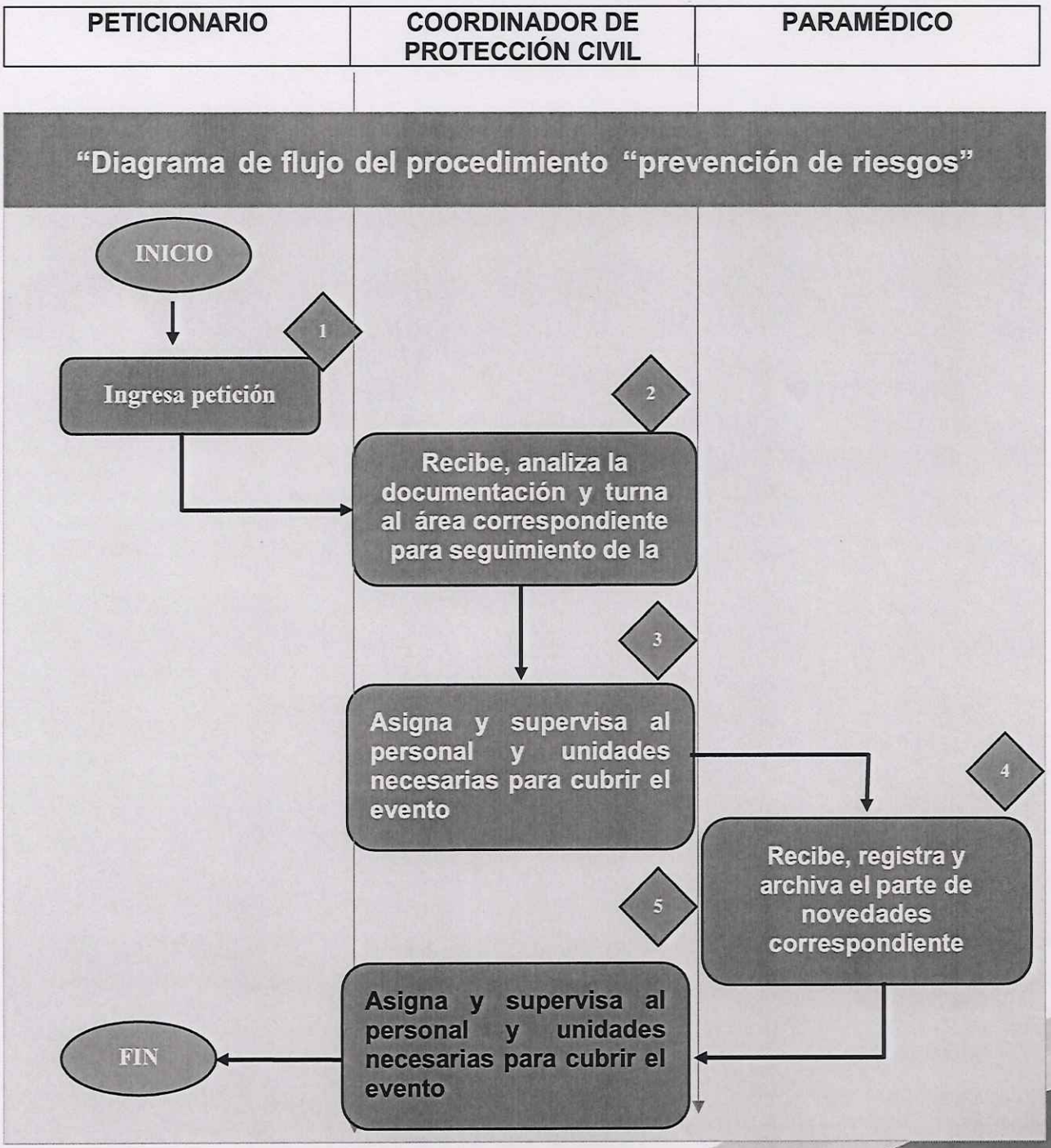
CIUDADANO O PETICIONARIO	COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL	PARAMÉDICO

"Diagrama de flujo del procedimiento "atención de emergencias "



Nombre del procedimiento	Procedimientos para la prevención de riesgos
Objetivo:	Dar la atención a las peticiones de manera profesional que la ciudadanía requiera para el resguardo de su integridad física y sus bienes.
Fundamento Legal:	-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. -Ley de protección civil del Estado de Puebla.
Políticas de Operación:	-Las peticiones serán atendidas bajo la más estricta confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición. -En todos los casos se atenderá de manera amable y profesional. -Toda petición recibida deberá turnarse el mismo día al área competente. -Siempre se explicará al ciudadano el tratamiento que se dará a su petición, evitando crearle falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.
Tiempo promedio	1 día

Descripción del Procedimiento:		**Procedimiento para el servicio de prevención de riesgos**		
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Peticionario	1	Ingresa petición	Petición	
Protección Civil	2	Recibe, analiza la documentación y turna al área correspondiente para seguimiento de la petición.	Petición	
Protección civil	3	Asigna y supervisa al personal y unidades necesarias para cubrir el evento		
Paramédico	4	Presta el servicio de prevención y elabora parte de servicio. Entrega turno con documentación		
Protección Civil.	5	Recibe, registra y archiva el parte de novedades correspondiente.		


PETICIONARIO
COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL
PARAMÉDICO
"Diagrama de flujo del procedimiento "prevención de riesgos"
INICIO
1
Ingresa petición
2
Recibe, analiza la documentación y turna al área correspondiente para seguimiento de la
3
Asigna y supervisa al personal y unidades necesarias para cubrir el evento
4
Recibe, registra y archiva el parte de novedades correspondiente
5
Asigna y supervisa al personal y unidades necesarias para cubrir el evento
FIN

DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular
Presidente Municipal Constitucional Coordinador de Protección Civil	C. Martin de Jesús Camargo de la Peña C. Ramón García González
Contraloría Municipal	Ing. Eva Esteban Flores

AUTORIZACIONES	
C. Martin de Jesús Camargo de la Peña Presidente Municipal Constitucional	Ing. Eva Esteban Flores Contraloría Municipal
C. Ramón García González Coordinador de Protección Civil	

La elaboración del presente manual concluyo en fecha de diciembre del 2024, con fundamento en lo que establece el artículo 105 Fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículos 82, 83, 84,168 y 169 fracciones VII y XIX de la Ley Orgánica Municipal.

El contenido y la actualización de la información del documento son responsabilidad del titular de área.

H. AYUNTAMIENTO
TLACOTEPEC
DE BENITO JUÁREZ
Rumbo a un mejor futuro.
2024 - 2027

H.AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUARÉZ,PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

TLACOTEPEC DE BENITO JUÁREZ, PUEBLA.

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

CONTRALORÍA MUNICIPAL, COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

INTRODUCCIÓN

El Municipio es uno de los puntos centrales de la discusión en el marco de la Reforma del Estado. Es por ello por lo que la problemática actual del municipio no puede limitarse a principios teóricos, sino que debe tener relación con las necesidades concretas de acciones administrativas como son: las necesidades de organización y de reestructuración de las áreas y unidades, así como la implementación de sistemas modernos de gestión.

Las perspectivas del municipio para este siglo deben de ser el fortalecimiento de sus estructuras administrativas, que le permitan eficientizar su funcionamiento como institución más cercana a la sociedad.

Es por lo anterior, que el Ayuntamiento de Tlacotepec de Benito Juárez se dio a la tarea de reformular su estructura orgánica y de funcionamiento, con base en el marco jurídico que rige las actividades del municipio.

De esta manera, el presente Manual de Procedimientos establece con precisión su estructura orgánica, la distribución de sus funciones, los diferentes niveles jerárquicos y sus relaciones, respecto a los puestos que se encargan de la administración municipal en las distintas áreas técnicas y de servicios.

A partir de dicho análisis se formuló la propuesta de estructura orgánica de la administración pública municipal en sus tres niveles: centralizada, descentralizada y desconcentrada.

La estructura orgánica y procedimientos que se propone fue formulada bajo los siguientes criterios:
- Conjugar las funciones derivadas de las atribuciones concedidas a los puestos de elección popular con las funciones encomendadas al personal administrativo y técnico buscando su congruencia y evitando duplicidades.

- Proponer estructuras orgánicas que correspondan al desarrollo del municipio.
- Plantear estructuras, organización, funciones y niveles jerárquicos que correspondan a los requerimientos de la población en materia de bienes y servicios con la finalidad de mejorar su nivel de bienestar.

Con lo establecido en las Leyes Estatales y Municipales se estuvo en posibilidad de proponer distintos tipos de estructuras de organización y funcionamiento del Municipio; además para lograr su integración fue necesario efectuar diversas investigaciones, con el fin de realizar una clasificación convencional y de esa forma distinguir en primera instancia los MUNICIPIOS: metropolitano, urbano y rural, de acuerdo con su número de habitantes, su cercanía con las grandes metrópolis, la situación económica social, los centros educativos, de salud y otros más que fueron necesarios.

Para conservar su vigencia este documento se actualizará cada seis meses, de presentarse la necesidad de aumentar o cambiar el nombre de uno o más puestos o responsabilidades conforme a las leyes que rigen al Municipio y al Estado.

En caso de que no ocurran estos cambios, se recomienda someter a revisión este documento cada año con la participación de quienes cuenten con un conocimiento pleno de las condiciones de operación del Municipio, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

MARCO JURÍDICO

1.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

El artículo 40 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que las características de la República mexicana son; representativa, laica, democrática y federal. Este último concepto está relacionado directamente con el municipio, ya que éste es el núcleo básico de la división política territorial en México. La libertad del municipio y su autodeterminación en su forma de gobierno, son aspectos centrales para lograr un verdadero federalismo.

El fundamento legal del Municipio en México se encuentra en el artículo 115 Constitucional. Ahí se establece que éste será la base de la división territorial de los Estados de la República y que será gobernado por un Ayuntamiento. De la misma forma se establece que el municipio es una comunidad territorial que tiene carácter público y que goza de personalidad jurídica, y consecuentemente tiene capacidad administrativa y política. Los elementos que conforman al municipio son:

- Población
- Territorio
- Gobierno.

Este último elemento es justamente el tema que nos ocupa. Quien gobierna al municipio es el Ayuntamiento.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, CPEUM, establece que *"Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."* (CPEUM Articulo. 115 fracción. II, segundo párrafo).

1.2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

En el Estado de Puebla el soporte jurídico para su elaboración lo establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (CPEP), que a la letra dice: *"Los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."* (CPEP. Artículo. 105 fracción. III).

1.3. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

Ley Orgánica del Municipal, (LOM), la cual establece que *"Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional"* (LOM., Artículo 78 fracción. IV); además, *los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta Ley confiere a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano."* (LOM., Articulo. 79 Primer párrafo), el presente manual de funciones estará subordinado a la Ley Orgánica Municipal de acuerdo a lo que menciona a continuación: *"Las circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expidan los Ayuntamientos estarán formal y materialmente subordinadas a la presente Ley y a los reglamentos respectivos y deben referirse a hipótesis previstas por la Ley que normen, han de ser claras, precisas y breves, y cada artículo o fracción contendrá una sola disposición"* (LOM., Articulo 83).

OBJETIVO DEL MANUAL

Regular la organización, procedimientos y funcionamiento de la administración pública municipal en sus distintos niveles orgánicos con el objeto de establecer líneas de coordinación entre el personal administrativo, evitar duplicidad de funciones y eficientizar la presentación de bienes y servicios públicos.

MISIÓN Y VISIÓN MUNICIPAL

1. MISIÓN

Somos una Administración pública municipal enfocada en la realización de acciones que contribuyan al crecimiento y desarrollo de los habitantes del municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, para que estos, cuenten con una mejor calidad de vida de manera igualitaria a través del manejo honesto, eficiente y eficaz de los recursos públicos y contribuciones realizadas considerando siempre la normatividad aplicable a los mismos.

2. VISIÓN

Ser un municipio reconocido por lograr el desarrollo de los ciudadanos en términos de servicios e infraestructura, a través de una administración enfocada en la atención igualitaria de su ciudadanía, de manera honesta y eficiente, gracias a la preparación de nuestros servidores públicos, misma que se verá reflejada en un manejo adecuado de los recursos que coadyuvaran a mejorar la calidad de vida de las familias de Tlacotepec de Benito Juárez.

DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL

El orden de gobierno municipal representa uno de los eslabones más importantes de pacto federal mexicano, ya que su autonomía de gestión evita la intervención de los otros órdenes de gobierno y permite el desarrollo de las comunidades de acuerdo con su propio contexto.

Antes de referir a la estructura de gobierno municipal, es importante hacer una diferenciación respecto a los individuos que participan en esta actividad.

- Autoridades: son aquellos que tienen responsabilidad de carácter política y administrativa, puesto que fueron elegidos mediante voto popular, es decir: los integrantes del Ayuntamiento.

- Funcionarios: son aquellos quienes ocupan mandos superiores y medios en la estructura de la administración. Su misión principal es procurar que se cumplan las disposiciones que se han tomado en el cabildo y las que la propia ley señala.

- Empleados: son aquellos de los que dispone la administración para auxiliar a autoridades y funcionarios en el desarrollo de sus actividades.

La Ley Orgánica Municipal es el documento que organiza y norma el funcionamiento del Ayuntamiento y Municipio. El Ayuntamiento está integrado por los siguientes funcionarios públicos:

- Presidente Municipal
- Regidores
- Síndico Municipal

A continuación, se muestra un análisis de las funciones de cada uno:

- Presidente Municipal: es quien asume la titularidad del Cabildo, es este órgano quien finalmente aprueba o desaprueba las decisiones que conjuntamente se toman. Las decisiones del Presidente Municipal deben ser aprobadas por el cabildo.
- Regidores: son miembros del Ayuntamiento que tienen el objetivo de representar los intereses de los habitantes del Municipio, elegidos mediante el principio de representación proporcional, su naturaleza es lograr la pluralidad política y el equilibrio entre los partidos políticos. El trabajo de los regidores se desempeña en la modalidad de comisiones. Las comisiones son cuerpos de trabajo que encabezan los regidores o síndicos para el tratamiento y trabajo de ciertos temas en particular.
- Síndico Municipal: El síndico es otro de los miembros del Ayuntamiento elegido mediante voto popular. Su papel es representar al Ayuntamiento en todos los asuntos legales, es decir, es el representante legal del Ayuntamiento y, además, es el vigilante de los recursos públicos municipales.

En términos generales el Ayuntamiento funciona con las siguientes unidades administrativas, establecidas en la Ley Orgánica Municipal:

1. Secretaría del Ayuntamiento. Esta dependencia tiene como responsabilidad el control administrativo del Ayuntamiento. Regula y organiza al personal y además participa en las sesiones de cabildo como auxiliar en las funciones del Ayuntamiento. Su titular es el secretario del Ayuntamiento algunas de sus responsabilidades son las siguientes:

a. Participar con voz, pero sin voto.

b. Elaborar el acta de acuerdos.

c. Tener a su cargo el archivo municipal.

d. Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

2. Tesorería Municipal. Esta unidad administrativa tiene a su cargo todos los asuntos relacionados con la Hacienda Pública Municipal, es decir, el régimen de los recursos públicos que maneja el Ayuntamiento. Su titular es el tesorero municipal y algunas de sus responsabilidades son las siguientes:

a. Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones.

b. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y fiscales.

c. Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal.

d. Desarrollar la contabilidad del Ayuntamiento.

e. Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública para su firma y envío.

f. Garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales.

3. Contraloría Municipal. Es el órgano de control, vigilancia y fiscalización de los bienes del patrimonio municipal, así como del desempeño y actuación de los servidores públicos; debe promover acciones preventivas que permitan maximizar los recursos a fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios, asegurar la transparencia y efectividad del Gobierno Municipal.

4. Obras Públicas. A esta unidad le corresponde atender todos los asuntos relacionados con la infraestructura física municipal. La planeación urbana obliga a que los municipios en México observen las reglas básicas del desarrollo de los territorios municipales, por tanto, construir, modificar y reparar la infraestructura del municipio, es una de sus funciones. De la misma forma, esta dependencia ejecutará las obras públicas autorizadas por el Ayuntamiento y vigilará las obras públicas subrogadas, además de que será responsable de las deficiencias que se presenten en las obras municipales por su falta de vigilancia o supervisión.

5. Servicios públicos. Esta es una de las áreas más importantes, puesto que responde a las necesidades que la propia población requiere para el desarrollo de su vida diaria. A continuación, se presentan los principales servicios que atiende:

• Agua potable: se refiere a la instalación, mantenimiento y conservación de las redes de agua potable para consumo de la ciudadanía.

• Alumbrado público: este servicio consiste en iluminar las áreas públicas y operar los programas de mantenimiento del alumbrado público.

• Alcantarillado: atiende el drenaje sanitario y el pluvial. El primero atiende la eliminación de aguas negras y el segundo, tiene por objeto la conducción del agua de lluvias para evitar su estancamiento.

• Limpia: consiste en la recolección de basuras y desechos, con la finalidad de preservar el medio.

• Mercados: consiste en la regulación de los establecimientos o lugares donde se realizan las actividades comerciales, procurando las condiciones higiénicas de las mercancías destinadas al consumo humano.

• Cementerios y panteones: administra los sitios adecuados para las inhumaciones o incineraciones de cadáveres.

• Rastros: vigila el sacrificio de los animales que son para el consumo humano, observando que esta actividad se lleve a cabo en cantidades autorizadas y bajo las condiciones de salubridad e higiene necesarias.

• Calles, parques y jardines y su equipamiento.

• Seguridad Pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Policía Preventiva Municipal y Tránsito.

• Control de la fauna nociva.

OBJETIVOS.

Objetivos institucionales.

ARTÍCULO 2. Ley Orgánica Municipal. El Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

Objetivos estratégicos.

1. Contribuir a la disminución de los índices delictivos del municipio.

2. Proveer a los ciudadanos de servicios de infraestructura que le permita tener acceso a servicios básicos.

3. Incrementar la economía municipal y de los ciudadanos.

4. Proveer a los ciudadanos de servicios básicos, culturales y deportivos que le permita tener un desarrollo social.

5. Contar con acciones que permitan al H. Ayuntamiento ser una administración pública eficiente.

DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. **Nacimientos**
   - a) Registro Oportuno de Nacimiento
   - b) Registro de Nacimiento a Domicilio y en Hospitales en la Ciudad de Puebla Registro de Traslado de Acta de Nacimiento Asentada en el Extranjero
   - c) Registro Extemporáneo de Nacimiento (después de los 180 días siguientes a éste y menos de 18 años) De 7 Años Cumplidos a Menores de 18 Años
   - d) Autorización del Registro Extemporáneo de Nacimiento (mayores de 18 años) Registro Extemporáneo de Nacimiento (mayores de 18 años
2. **Reconocimientos**
   - a) Del Reconocimiento de Hijo Tutela
3. **Matrimonio**
   - a) Contrayentes Mayores de Edad
   - b) Contrayentes Menores de Edad
   - c) Contrayentes Nacional con Extranjero(a)
   - d) Contrayentes Extranjeros
   - e) Registro de Traslado de Acta de Matrimonio Asentada en el Extranjero
4. **Divorcio**
   - a) Trámite de Divorcio Administrativo
   - b) Registro de Acta de Divorcio
   - c) Registro de Acta de Divorcio Administrativo Registro de Acta de Divorcio Judicial
5. **Defunción**
   - a) Feto
   - b) Presentado Muerto
   - c) Adulto
   - d) Muerte Violenta
   - e) Desconocido
   - f) Registro extemporáneo de defunción
   - g) Registro de traslado de acta de defunción asentada en el extranjero

Nombre del Procedimiento:	**Nacimientos**
Objetivo:	Es un documento público probatorio, que hace constar de manera fehaciente el nacimiento, la nacionalidad y la filiación de una persona ante la sociedad.
Fundamento Legal:	-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. -Ley de Nacionalidad. -Ley General de Población. -Reglamento de la Ley General de Población. -Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de Puebla. -Registro Nacional de Población. Código Civil del estado de Puebla. -Reglamento del Registro Civil del Estado de Puebla. -Ley Orgánica Municipal
Políticas de Operación:	**REGISTRO OPORTUNO DE NACIMIENTO** **Cuando comparecen ambos padres.** □ Presentación del menor. □ Certificado de nacimiento. □ Comparecencia de 2 testigos. □ Identificación oficial de los padres y los testigos. □ Cuando comparece sólo la madre o el padre (casada (o)). □ Presentación del menor □ Certificado de nacimiento. □ Copia certificada del acta de matrimonio reciente. □ Comparecencia de 2 testigos. □ Identificación oficial de madre o del padre y de los testigos. **Cuando comparece sólo la madre o el padre (soltero(o)).**

- Presentación del menor
- Certificado de nacimiento.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial de madre o del padre y de los testigos.
- Cuando comparece personas distintas a los padres.
- Presentación del menor

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

REGISTRO DE NACIMIENTO A DOMICILIO Y EN HOSPITALES EN LA CIUDAD DE PUEBLA (en casos de urgencia por salud del menor de edad)

Cuando existen ambos padres.

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

Cuando existe sólo la madre o el padre (casada(o)).

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

REGISTRO DE ACTA DE NACIMIENTO ASENTADA EN EL EXTRANJERO.

Cuando comparecen ambos padres.

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

- Constancia o documento probatorio del registro del nacimiento expedido por la autoridad extranjera competente. (apostilla)
- Constancia o documento probatorio legalizado por las autoridades diplomáticas mexicanas o apostillado por las autoridades del lugar donde proceda.
- Traducción de los documentos al español por un perito en caso de que se encuentre redactado en idioma diferente a éste.(autorizado por el Tribunal Superior de Justicia en el Estado de Puebla)
- Presentación del registrado.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial de madre o padre y de los testigos

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

REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO (DESPUÉS DE LOS 180 DÍAS SIGUIENTES A ÉSTE Y MENORES DE 18 AÑOS) Cuando comparecen ambos padres.

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

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

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

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

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

Cuando comparece ambos padres.

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

- ☐ Presentación del menor.
- ☐ Certificado de nacimiento.
- ☐ Presentar como mínimo 2 documentos de diferente tipo, de los que a continuación se detallan: (con la finalidad de llenar el reporte de cobertura por parte del juzgado).
- ☐ Copia certificada de nacimiento del padre.
- ☐ Copia certificada de nacimiento de la madre.
- ☐ Copia certificada de matrimonio de los padres.

- ☐ Credencial para votar del padre.
- ☐ Credencial para votar de la madre.
- ☐ Copia certificada de acta de defunción del padre.
- ☐ Copia certificada de acta de defunción de la madre.
- ☐ Copia certificada de acta de nacimiento de algún otro hijo.
- ☐ Copia certificada de acta de matrimonio de algún otro hijo.
- ☐ Copia certificada de acta de defunción de algún otro hijo.
- ☐ Documento de incorporación a cualquier culto religioso (por ejemplo, fe de bautizo).
- ☐ Documento escolar (por ejemplo: boleta, credencial, etc.)
- ☐ Credencial de afiliación a institución de salud.

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

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

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

Cuando comparecen personas distintas a los padres.

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

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

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

- ☐ Solicitud del interesado.
- ☐ Constancia de inexistencia de registro de nacimiento, expedida por el juez del registro del estado civil donde nació el solicitante.

- Constancia de vecindad expedida por el departamento de registro Ciudadano y Extranjería del Municipio o Presidente Municipal

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

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

26. Constancia escolar firmada por el director de la institución, donde se mencione no haber presentado copia de su acta de nacimiento.
27. Información testimonial de identidad de persona.
28. Escrituras Públicas o Titulo Parcelaria a su nombre.

Otros.

Observaciones:

Exclusivamente para personas nacidas en el Estado de Puebla, y para personas nacidas fuera del estado deberán de tener cumplidos 60 años o más. Deberá realizar un procedimiento de carácter administrativo que es gratuito, ante la dirección del registro del estado civil, en el estado, ubicada en la 11 oriente 2003 col. Azcarate.

REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO (MAYORES DE 18 AÑOS)

Cuando comparece ambos padres.

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

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

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

Cuando comparece sólo la madre o el padre (soltera (o)). Cuando comparece persona distinta a los padres.

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

Tiempo Promedio de Gestión:	**30 minutos para capturar datos, se le muestra el monitor para revisión de datos al interesado y si es correcto entonces se capturan las firmas.**

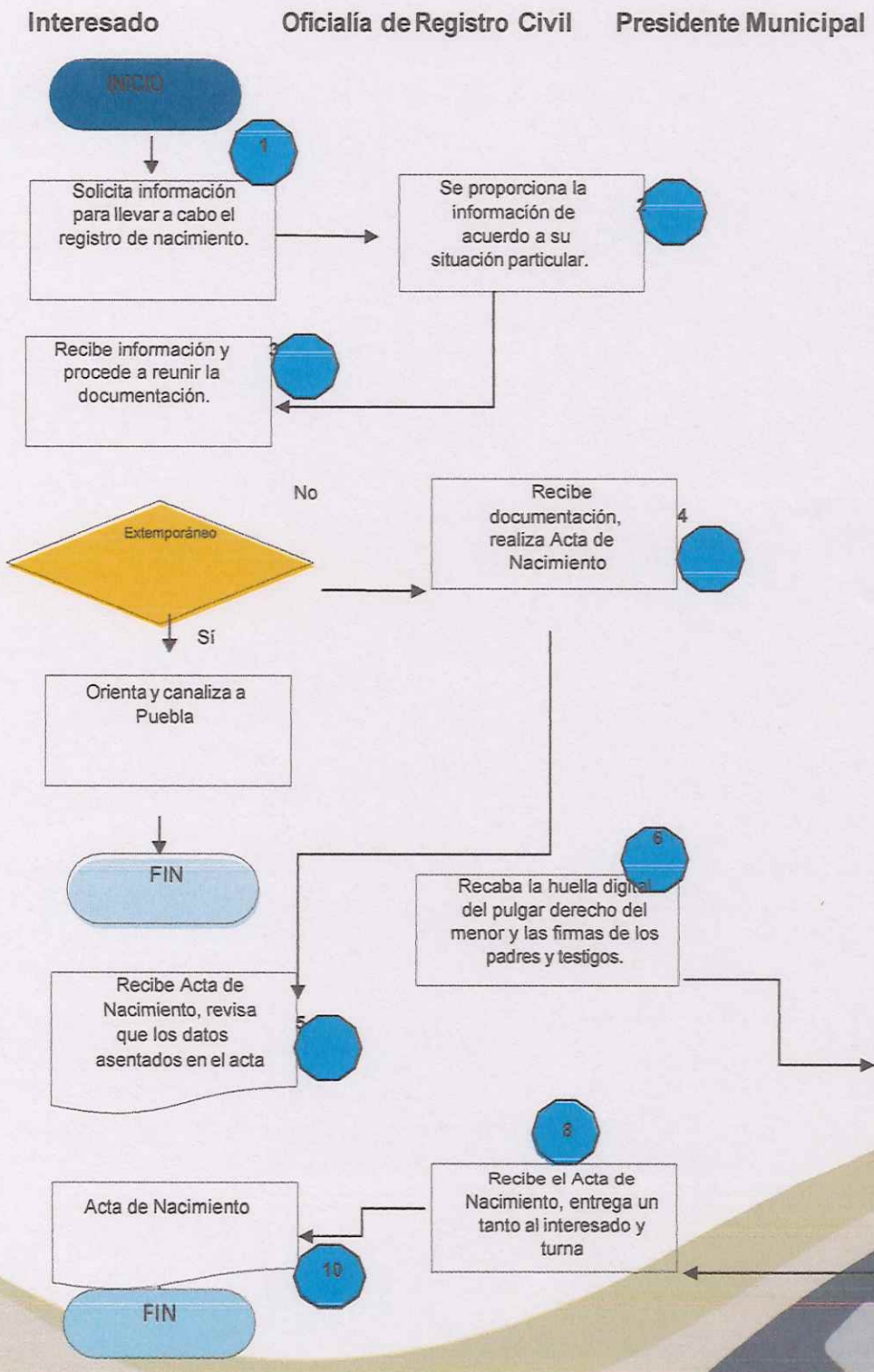
Descripción del Procedimiento: Nacimientos

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	1	Acude al Registro Civil y solicita información para llevar a cabo el registro de nacimiento.		
Modulo del Registro Civil	2	Se le proporciona la información sobre los documentos necesario para realizar el trámite de registro de nacimiento de acuerdo a su situación particular	Volante de requisitos	1
Interesado	3	Recibe información y procede a reunir la documentación solicitada según sea el caso y la presenta para su trámite.	Documentos	Original y copia
Modulo del Registro Civil	4	Recibe documentación, la revisa y la turna al área secretarial y solicita se capturan los datos del Formato del Acta de Nacimiento.	Acta	5
Interesado	5	Recibe Acta de Nacimiento, revisa que los datos asentados en el acta sean los correctos y devuelve.	Acta	1
Modulo del Registro Civil	6	Recibe acta de Nacimiento revisada y recaba la huella digital del pulgar derecho del menor y las firmas de los padres y testigos. Se turna al Presidente Municipal.	Acta	5
Presidente Municipal	7	Recibe, firma. Turna al Registro Civil.	Acta	5

Modulo del Registro Civil	8	Recibe el Acta de Nacimiento y sella, entrega un tanto al interesado y turna los cuatro tantos restantes junto con la documentación a la Coordinación del Registro Civil de Puebla. (en el informe mensual) También se reporta a INEGI, de todos y cada	Acta	5

		uno de los trámites del Estado Civil de las Personas. Así como a la Jurisdicción del SESA por cualquier defunción tanto de adultos como muertes fetales e infantiles. Este reporte es quincenalmente.		
Interesado	9	Recibe Acta de Nacimiento	Acta	1

Diagrama de flujo de Nacimientos



Nombre del Procedimiento:	**RECONOCIMIENTOS**
Objetivo:	Es la manifestación espontánea y expresa de la voluntad de uno o ambos progenitores de considerar como hijo al habido fuera del matrimonio. Tiene por objeto la guarda de la persona y bienes o solamente de los bienes de los que, no están bajo la patria potestad y son incapaces de gobernarse por sí mismos. NOTA: Existe solo el reconocimiento de hijos por el padre biológico, y lo sabremos en el acta de nacimiento del reconocido porque la madre hizo mención del padre aunque él no haya comparecido ni firmado el acta de nacimiento en su momento.
Fundamento Legal:	-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. -Ley de Nacionalidad. -Ley General de Población. -Reglamento de la Ley General de Población. -Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de Puebla. -Registro Nacional de Población. Código Civil del Estado de Puebla. -Reglamento del Registro Civil del Estado de Puebla. -Ley Orgánica Municipal del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez.
Políticas de Operación:	**DEL RECONOCIMIENTO DE HIJO** • Menor de edad. • Copia certificada del acta de nacimiento del reconocido. • Comparecencia del reconocido (de preferencia). • Comparecencia del (os) reconocedor (es). • Identificación oficial del (os) reconocedor (es) y testigos. Mayor de edad. • Copia certificada del acta de nacimiento del reconocido. • Comparecencia del reconocido, con la finalidad de

	☐ Comparecencia del (os) reconocedor (es). ☐ Comparecencia de 2 testigos. ☐ Identificación oficial de (os) reconocedor (es) y testigos. TUTELA ☐ Oficio de remisión del juzgado de lo familiar de ☐ procedencia. Copia certificada del auto de discernimiento. ☐
Tiempo Promedio de Gestión:	30 a 40 min.

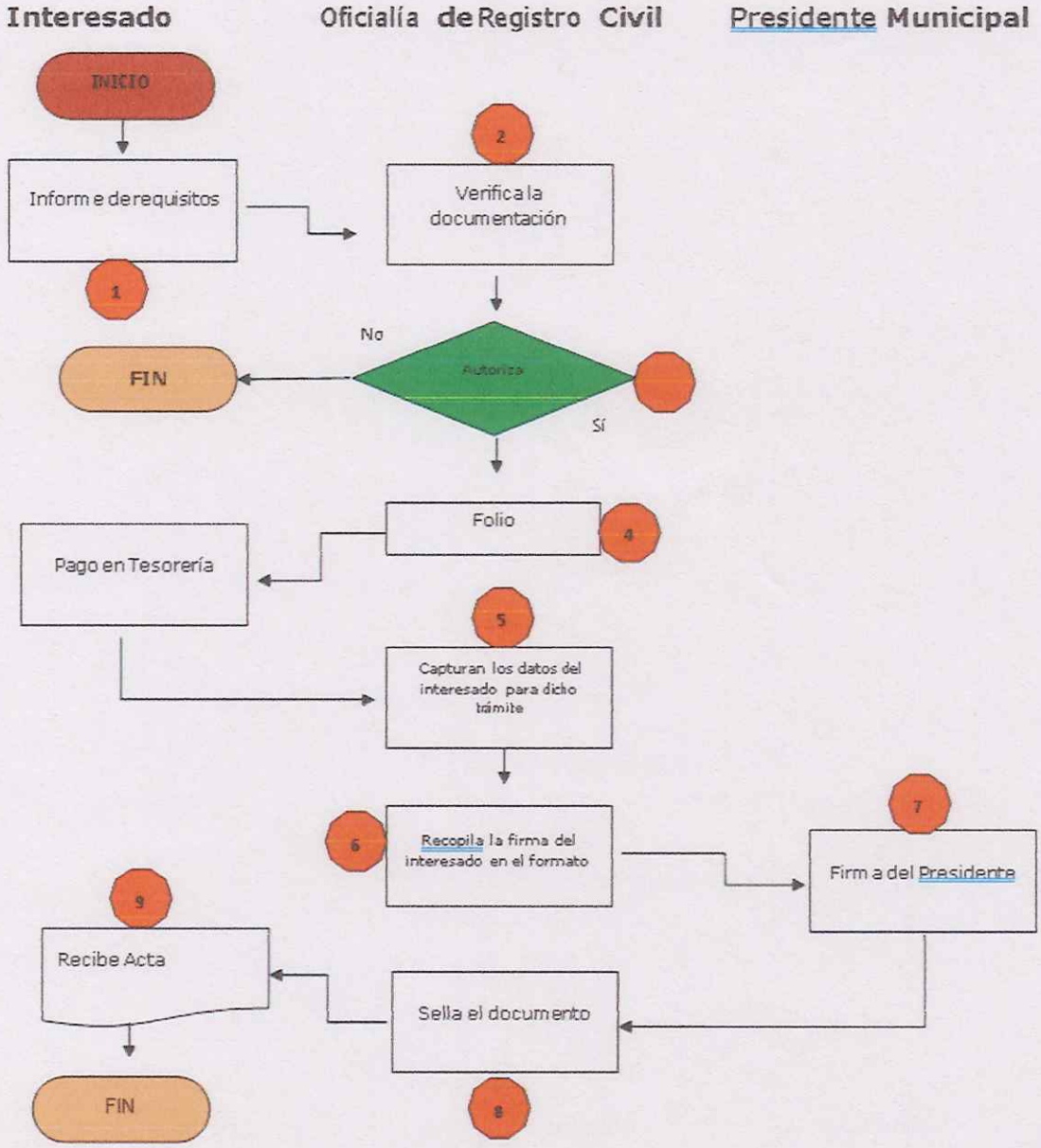
Descripción del Procedimiento: Reconocimientos

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	1	El interesado recibe requisitos en el módulo de registro civil.	Volante	1
Oficialía de Registro Civil	2	Oficialía de Registro Civil verifica la documentación (anexo lista de requisitos)	Documentos originales y requisitos	1
Oficialía de Registro Civil	3	En Oficialía de Registro Civil autoriza y proceden mandar a pagar al interesado con el folio asignado.	Folio	1
Interesado	4	Pago de derechos en tesorería.	Recibo	3
Oficialía de Registro Civil	5	Se capturan los datos del interesado para dicho trámite.	"Reconocimiento de Hijo"	3
Oficialía de Registro Civil	6	Se recopila la firma del interesado en el formato.	"Reconocimiento de Hijo"	3

TLACOTEPEC DE BENITO JUAREZ

Presidente	**7**	Ya elaborado el tramite pasa a firma del presidente.	"Reconocimiento de Hijo"	3
Oficialía de Registro Civil	**8**	Sella el documento.	"Reconocimiento de Hijo"	3
Interesado	**9**	Se entrega acta de reconocimiento al interesado.	"Reconocimiento de Hijo"	1

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO "RECONOCIMIENTOS"



Nombre del Procedimiento:	**MATRIMONIO**
Objetivo:	Es un contrato civil por el cual un solo hombre y una sola mujer se unen en sociedad para perpetuar la especie y ayudarse en la lucha por la existencia. - Registro de acta de matrimonio. - Registro del acta. - Presentación de matrimonio (obligatorio diez días antes de la boda, cumpliendo con todos los requisitos de ley). - Dispensa de publicación. (cuando no cumplen lo establecido por el Código Civil del Estado de Puebla, esto es publicaciones con diez días de anticipación a la fecha de la boda) - Registro de matrimonio. - Celebración de matrimonio en el juzgado día y hora hábil (opcional). - Celebración de matrimonio: A domicilio en día y hora de oficina, dentro de su circunscripción territorial. (opcional) - Celebración de matrimonio: A domicilio en día inhábil, dentro de su circunscripción territorial. (opcional) - Sujeto a consulta de agenda del Juez del Registro del Estado Civil.
Fundamento Legal:	-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. -Ley de Nacionalidad. -Ley General de Población. -Reglamento de la Ley General de Población. -Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de Puebla. -Registro Nacional de Población. Código Civil del Estado de Puebla. -Reglamento del Registro Civil del Estado de Puebla. -Ley Orgánica Municipal del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez.

Políticas de Operación:	**1. CONTRAYENTES MAYORES DE EDAD.** □ Copia certificada del acta de nacimiento de los solicitantes. □ Certificados médicos prenupciales, expedidos por alguna institución de salud o médico particular, en un término no mayor de 15 días anteriores a la presentación de matrimonio. □ Exámenes de VIH (sida). Obligatorio, aunque estén embarazadas. O ya tengan muchos años de vivir juntos. □ 2 testigos por cada uno de los solicitantes. □ Identificación oficial de los solicitantes y testigos. □ Una vez reunidos estos requisitos los solicitantes se presentarán ante el juez del registro del estado civil a quien esté sujeto el domicilio de cualquiera de los solicitantes con la finalidad de levantar su acta de presentación matrimonial, la cual deberá realizarse 8 días antes de la celebración del matrimonio. No pueden contraer matrimonio el hombre y la mujer, antes de cumplir los 16 años de edad, si es su deseo después de los 16 años con autorización y consentimiento de los padres y constancia de identidad de la menor de edad y certificado de institución educativa según corresponda. **2. CONTRAYENTES MENORES DE EDAD.** □ Copia certificada del acta de nacimiento de los solicitantes. □ Comparecencia del padre y/o la madre debidamente identificados para otorgar consentimiento de los solicitantes. □ en su caso, la resolución judicial dictada por un juez de lo familiar competente, donde resuelva la suplencia del consentimiento. □ Certificados médicos prenupciales, expedidos por alguna institución de salud o médico particular, en un término no mayor de 15 días anteriores a la presentación de matrimonio.

- Exámenes de VIH (sida). Obligatorio aunque ya vivieran muchos años juntos o estuviese embarazada.
- 2 testigos por cada uno de los solicitantes.
- Identificación oficial de los solicitantes y testigos.
- No pueden contraer matrimonio el hombre y la mujer, antes de cumplir los 16 años de edad. Que sean menores de 18 años pero mayores de 16 años con autorización y consentimiento de los padres y constancia de identidad de la menor de edad y certificado de institución educativa según corresponda.

3. CONTRAYENTES NACIONAL CON EXTRANJERO (A)

- Oficio de autorización de la Secretaría de gobernación (Instituto Nacional de Migración ubicado en 20 sur esquina con 13 oriente).
- Copia certificada del acta de nacimiento de los solicitantes.
- Certificados médicos prenupciales, expedidos por alguna institución de salud o médico particular, en un término no mayor de 15 días anteriores a la presentación de matrimonio.
- Exámenes de VIH (sida). Obligatorio aunque ya tengan años de vivir juntos o ella este embarazada.
- 2 o 3 testigos por cada uno de los solicitantes.
- Identificación oficial de los solicitantes y testigos.

4. CONTRAYENTES EXTRANJEROS.

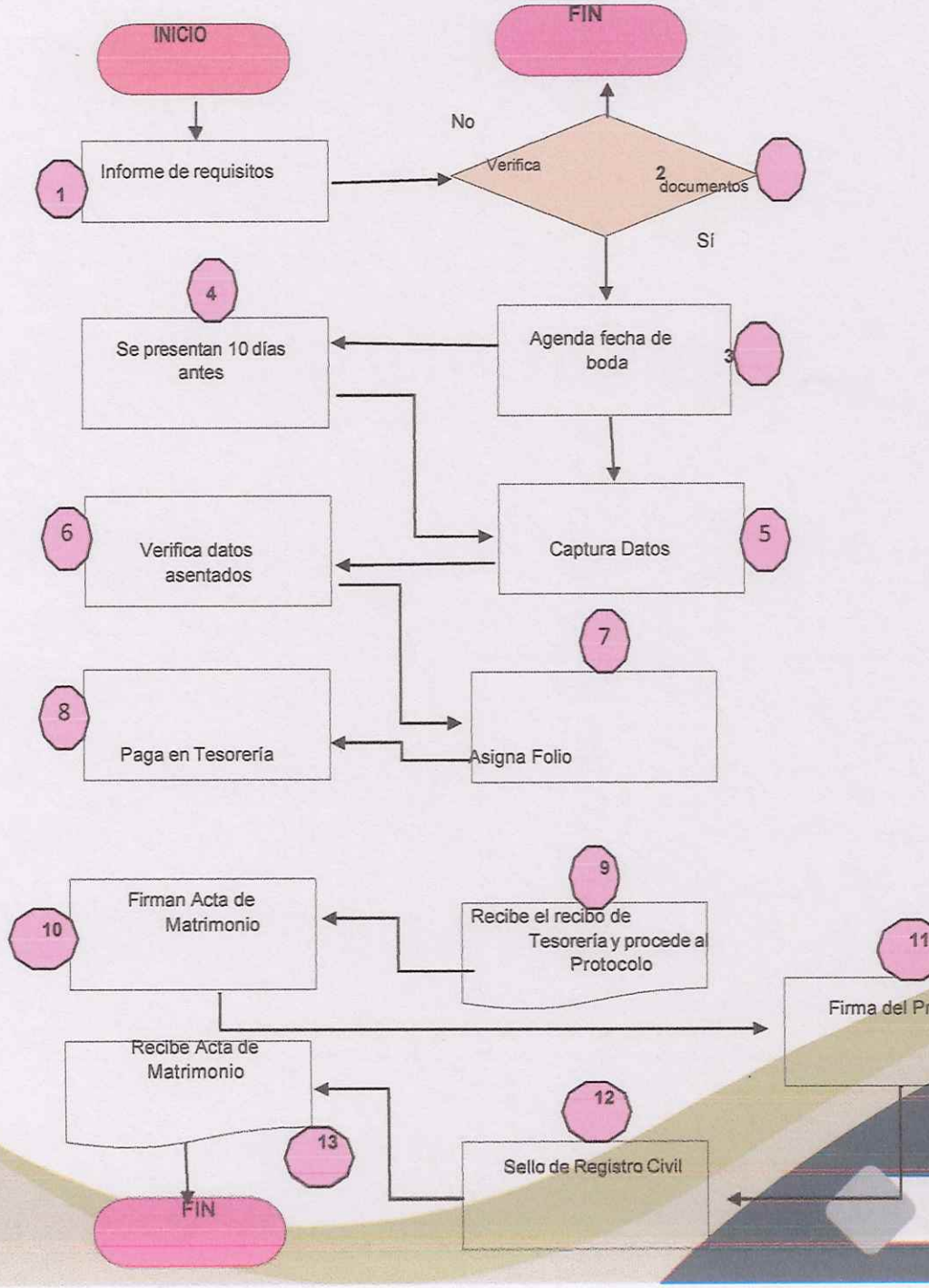
- Demostrar su estancia legal en el país. A través del documento oficial por migración y pasaporte vigente.
- Copia certificada del acta de nacimiento de los solicitantes.
- Certificados médicos prenupciales, expedidos por alguna
- institución de salud o médico particular, en un término no mayor de 15 días anteriores a la presentación de matrimonio.
- Exámenes de VIH (sida). Obligatorio aunque ya tengan años viviendo juntos o ella este embarazada.
- 2 testigos por cada uno de los solicitantes.

	☐ Identificación oficial de los solicitantes y testigos. ☐ Uva vez reunidos estos requisitos los solicitantes se presentarán ante el juez del Registro Civil a quien esté sujeto al domicilio de cualquiera de los solicitantes con la finalidad de levantar su acta de presentación matrimonial, la cual deberá realizarse 10 días antes de la celebración matrimonial. ☐ Los pretensos deberán demostrar su legal estancia en el país. **5. REGISTRO DE TRASLADO DE ACTA DE MATRIMONIO ASENTADA EN EL EXTRANJERO.** ☐ Constancia documento probatorio de registro del matrimonio expedido por la autoridad extranjera competente. ☐ Constancia documento probatorio legalizado por las autoridades diplomáticas mexicanas o apostillado por las autoridades del lugar donde proceda. ☐ Traducción de los documentos al español por un perito, en caso de que se encuentre redactado en idioma diferente a éste. ☐ No es necesario la presencia de los dos interesados, sin embargo, el que comparezca debe tener la nacionalidad mexicana. ☐ Comparecencia de 2 testigos. ☐ Identificación oficial del interesado y los testigos. Las bodas a domicilio en día y hora hábil, también en sábado. Boda en juzgado de lunes a viernes. Bodas por cuestión de salud urgentes también se realizan.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 hora.

Descripción del Procedimiento: MATRIMONIO

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

Diagrama de Flujo del procedimiento de Matrimonio



Nombre del Procedimiento:	**DIVORCIO**
Objetivo:	Es la disolución del vínculo matrimonial y deja a los ex cónyuges en aptitud de contraer otro.
Fundamento Legal:	-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. -Ley de Nacionalidad. -Ley General de Población. -Reglamento de la Ley General de Población. -Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de Puebla. -Registro Nacional de Población. Código Civil del Estado de Puebla. -Reglamento del Registro Civil del Estado de Puebla. -Ley Orgánica Municipal del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez.
Políticas de Operación:	**1. TRÁMITE DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO** □ Tener más de 1 año de casados. □ Ser mayores de 18 años. □ Copia certificada del acta de matrimonio. □ No haber procreado ni adoptado hijos. □ Certificado médico de no-gravidez de la solicitante (en el que se acredite que no se encuentra embarazada). □ Identificación de los solicitantes. □ Constancia de no propiedad expedida por el registro público de la propiedad. □ Estar sometidos a separación de bienes, como régimen económico actual de su matrimonio o, en caso de ser ese régimen el de sociedad conyugal no haber adquirido bienes inmuebles que sean gananciales y

haber liquidado esa sociedad por convenio.

- Solicitud de divorcio por escrito.
- Una vez reunidos estos requisitos, deberán comparecer ante el juez del registro el estado civil de su domicilio si dicho juez es abogado titulado o en su caso ante el director del registro del estado civil en la capital del estado.

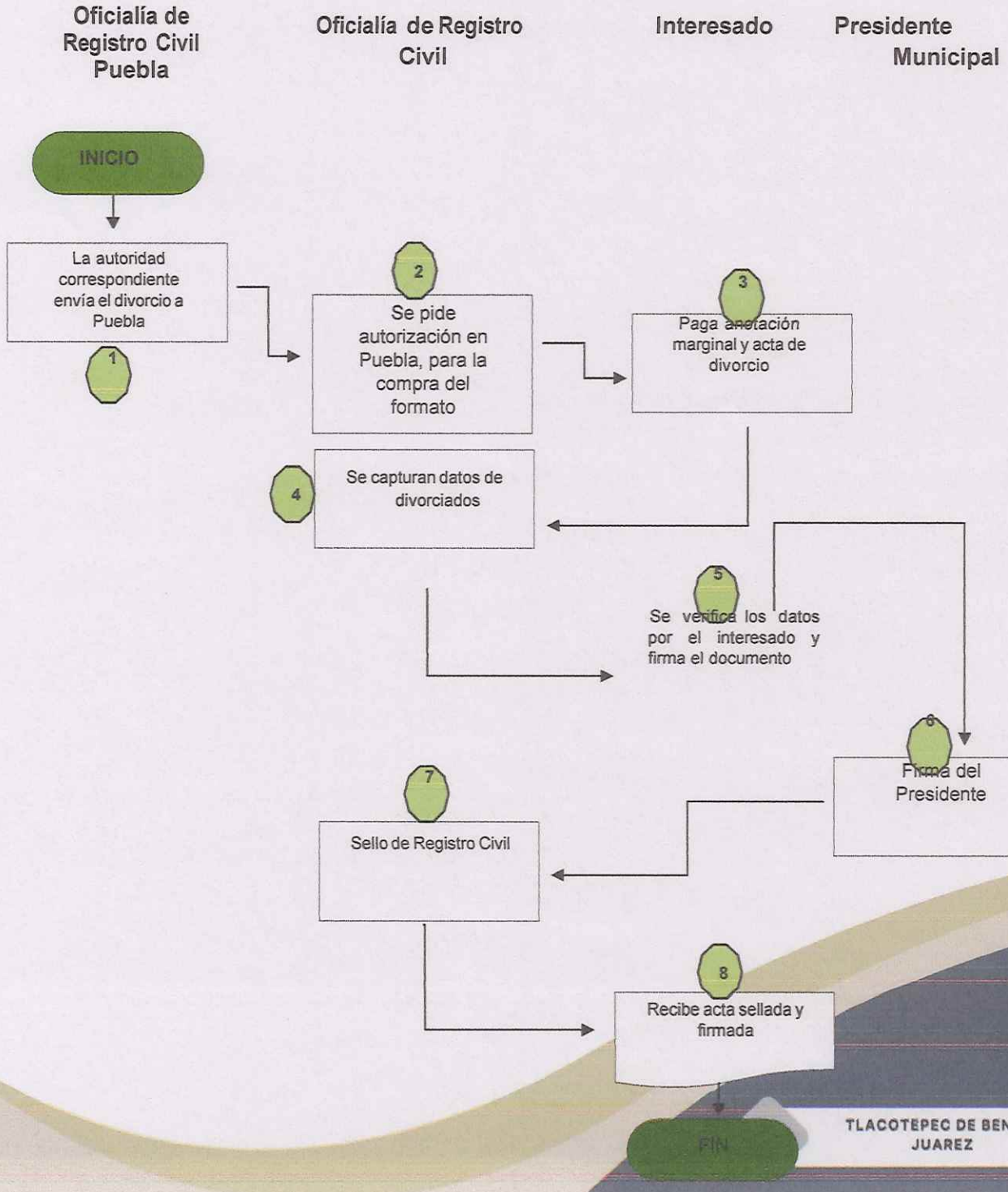
2. REGISTRO DE ACTA DE DIVORCIO

	REGISTRO DE ACTA DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO **a) Acta de divorcio administrativo** □ Copia certificada del acta de matrimonio. □ Copia certificada del acta de nacimiento de los solicitantes. □ Copia certificada de la resolución administrativa DIVORCIO DE ACTA DE DIVORCIO JUDICIAL **b) Acta de divorcio judicial** □ Copia certificada del acta de matrimonio. □ Oficio de remisión del juzgado de lo familiar de procedencia. □ Copia certificada de sentencia. □ Auto que declare ejecutoriada la sentencia. El trámite del Divorcio Administrativo se realiza en la Dirección del Registro Civil de Puebla y a su vez lo registran en oficialía de partes de la misma, y nos lo entregan bajo un número de control para así poder registrar y comprar el formato para el registro y anotación marginal correspondiente de dicho Divorcio, así sucede con el Divorcio Judicial debe ser enviado por el Juez de lo Civil y Familiar competente a la Dirección del Registro Civil de Puebla, lo registran y lo notifican cada mes que se entrega el informe Mensual.
Tiempo Promedio de Gestión:	**TRÁMITE DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO** 16 días (Un día de la presentación de la solicitud y el término de 15 días para la ratificación de la solicitud). **REGISTRO DE ACTA DE DIVORCIO** 60 Minutos, o dependiendo porque existen exhortos de Divorcio y Sentencias muy largas que hay que capturar en el Formato correspondiente y entonces es de 2 a 3 días para su entrega.

Descripción del Procedimiento: Divorcio

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

Diagrama de flujo del procedimiento de "Divorcio"



Nombre del Procedimiento:	**DE LA DEFUNCIÓN**
Objetivo:	Es el documento a través del cual se declara legalmente el fallecimiento de una persona. - Orden de inhumación. - Orden de traslado dentro o fuera del Estado.
Fundamento Legal:	-Nacionalidad. -Ley General de Población. -Reglamento de la Ley General de Población. -Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de Puebla. -Registro Nacional de Población. Código Civil del Estado de Puebla. -Reglamento del Registro Civil del Estado de Puebla. -Ley Orgánica Municipal del Municipio de Tlacotepec de Benito Juárez.
Políticas de Operación:	**Feto** - Certificado de muerte fetal, en el que se especifique claramente la fecha y las causas del deceso. - Un declarante - Comparecencia de 2 testigos. - Identificación oficial del declarante y de los testigos. **Presentado Muerto** - Certificado de muerte fetal, en el que se especifique claramente la fecha y las causas del deceso. - Un declarante. - Comparecencia de 2 testigos. - Identificación oficial del declarante y de los testigos. **Persona registrada de 1982 en adelante**

- ☐ Certificado de defunción, en el que se especifique claramente la fecha y las causas del deceso.
- ☐ Copia certificada del acta de nacimiento del finado.
- ☐ En el caso de que el finado fuera mayor de edad de ser posible fotocopia simple de la credencial para votar.
- ☐ Un declarante.
- ☐ Comparecencia de 2 testigos.
- ☐ Identificación oficial del declarante y de los testigos.

Adulto

- Certificado de defunción, en el que se especifique claramente la fecha y las causas del deceso.
- De ser posible fotocopia simple de la credencial para votar.
- Un declarante.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial del declarante y de los testigos.

Muerte Violenta

- Oficio de ministerio público que ordene levantar el registro de defunción.
- Certificado de defunción, en el que se especifique claramente la fecha y las causas del deceso.
- Copia certificada del acta de nacimiento del finado, si este nació de 1982 en adelante.
- De ser posible fotocopia simple de la credencial para votar.
- Un declarante.
- Comparecencia de 2 testigos.

Desconocido

- Oficio del ministerio público que ordene levantar el registro de defunción.
- Certificado de defunción, en el que se especifique claramente la fecha y las causas del deceso.
- Un declarante.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial del declarante y de los testigos.
- Registro extemporáneo de defunción

Oficio de ministerio público que ordene levantar el registro de defunción.

- Certificado de defunción, en el que se especifique claramente la fecha y las causas del deceso.
- Copia certificada del acta de nacimiento del finado, si este nació de 1982 en adelante.
- De ser posible fotocopia simple de la credencial para votar.
- Un declarante.

	☐ Comparecencia de 2 testigos. ☐ Identificación oficial del declarante y de los testigos. **Registro de traslado de acta de defunción asentada en el extranjero** ☐ Constancia o documento probatorio del registro de la defunción expedido por la autoridad extranjera competente. ☐ Constancia o documento probatorio legalizado por las autoridades diplomáticas mexicanas o apostillado por las autoridades del lugar donde proceda. ☐ Traducción de los documentos al español por un perito en caso de que se encuentre redactado en idioma diferente a este. ☐ De ser posible fotocopia simple de la credencial para votar. ☐ Un declarante. ☐ Comparecencia de 2 testigos. ☐ Identificación oficial del declarante y de los testigos. Existen muchas variantes, puede ser traslado, fetal, en calidad de desconocido u otros.
Tiempo Promedio de Gestión:	40 minutos

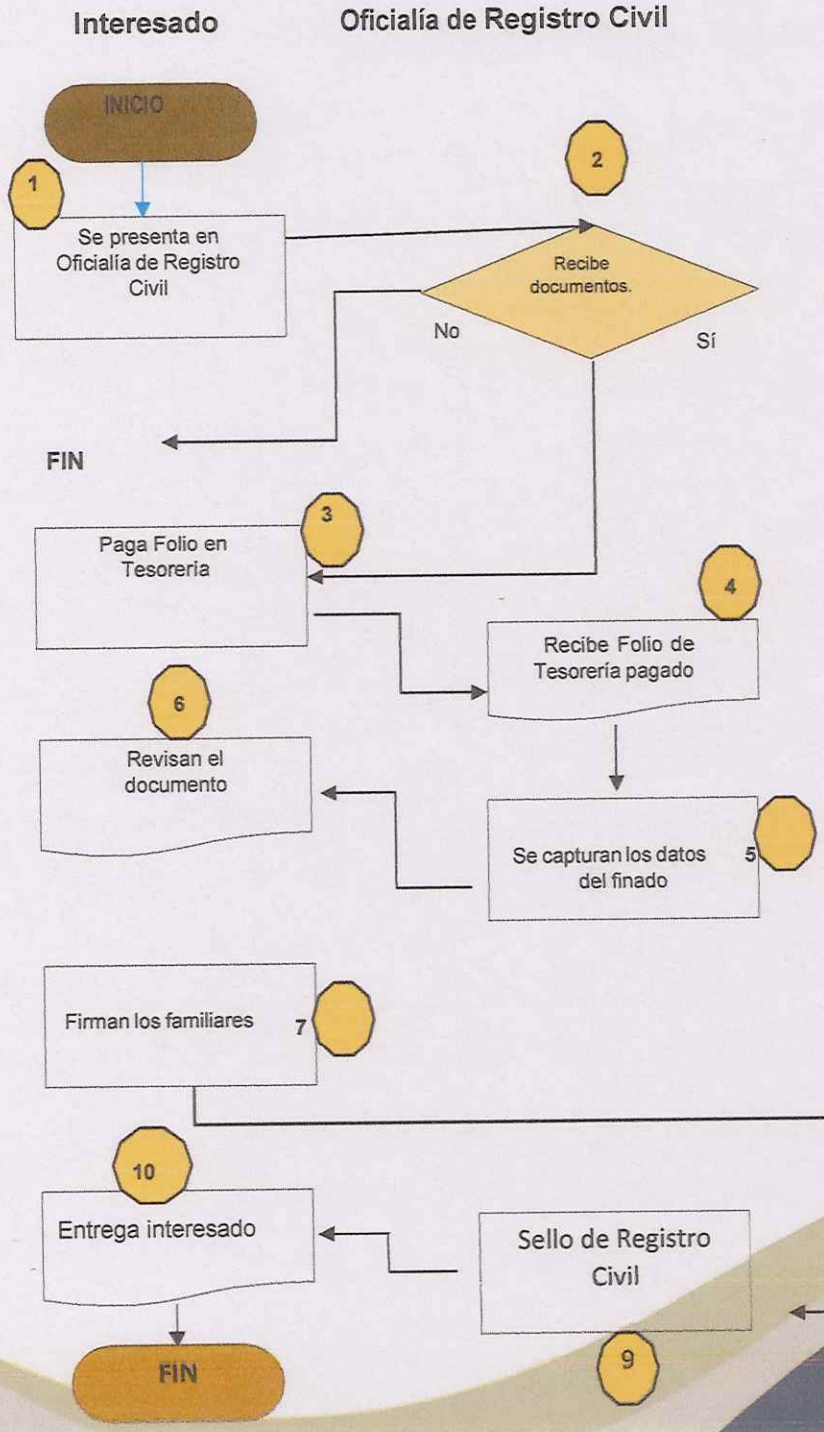
Descripción del Procedimiento: de la Defunción

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	1	Se presenta en Oficialía de Registro Civil	Documentos	1
Oficialía de Registro Civil	2	-Recepción de certificado de defunción dos testigos con INE y un declarante (si la muerte fue normal). Valora -Recepción de certificado de defunción dos testigos con INE y un declarante agregando la constancia de hechos del Ministerio Publico (si la muerte fue violenta o accidental). Valora	Formato de: -Defunción -Orden de traslado -Orden de inhumación	5
Interesado	3	El interesado paga Folio asignado por Oficialía de Registro Civil.	Recibo	3
Oficialía de Registro Civil	4	Recibe Folio pagado.	Recibo	1
Oficialía de Registro Civil	5	Se capturan los datos del finado.	Formato de: -Defunción -Orden de traslado -Orden de inhumación	5
Interesado	6	Se revisan los datos del finado.	Formato	1

Interesado	7	Firman los familiares y testigos el Acta de Defunción.	Formato de: -Defunción -Orden de traslado -Orden de inhumación	5

Presidente Municipal	**8**	Se pasa a firma con el presidente el documento.	Formato de: -Defunción -Orden de traslado -Orden de inhumación	5
Oficialía de Registro Civil	**9**	Se sella por el registro civil.	Formato de: -Defunción -Orden de traslado -Orden de inhumación	5
Interesado	**10**	Recibe interesado Acta.	Formato	1

Diagrama de flujo del procedimiento de "Defunción"



DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular
Presidente Municipal Constitucional	C. Martin de Jesús Camargo de la Peña
Director de Registro Civil	Lic. Cesar Palacios Zeferino
Contraloría Municipal	Ing. Eva Esteban Flores

AUTORIZACIONES

C. Martin de Jesús Camargo de la Peña Presidente Municipal Constitucional	Ing. Eva Esteban Flores Contraloría Municipal
Lic. Cesar Palacios Zeferino Director de Registro Civil	

La elaboración del presente manual concluyo en fecha de Diciembre del 2024, con fundamento en lo que establece el artículo 105 Fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículos 82, 83, 84,168 y 169 fracciones VII y XIX de la Ley Orgánica Municipal.

El contenido y la actualización de la información del documento son responsabilidad del titular de área.

H. AYUNTAMIENTO
TLACOTEPEC
DE BENITO JUÁREZ
Rumbo a un mejor futuro.
2024 - 2027

H.AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUARÉZ,PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA.

TLACOTEPEC DE BENITO JUÁREZ, PUEBLA.

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

·TLACOTEPEC·

CONTRALORÍA MUNICIPAL, COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

INTRODUCCIÓN

El Municipio es uno de los puntos centrales de la discusión en el marco de la Reforma del Estado. Es por ello por lo que la problemática actual del municipio no puede limitarse a principios teóricos, sino que debe tener relación con las necesidades concretas de acciones administrativas como son: las necesidades de organización y de reestructuración de las áreas y unidades, así como la implementación de sistemas modernos de gestión.

Las perspectivas del municipio para este siglo deben de ser el fortalecimiento de sus estructuras administrativas, que le permitan eficientizar su funcionamiento como institución más cercana a la sociedad.

Es por lo anterior, que el Ayuntamiento de Tlacotepec de Benito Juárez se dio a la tarea de reformular su estructura orgánica y de funcionamiento, con base en el marco jurídico que rige las actividades del municipio.

De esta manera, el presente Manual de Procedimientos establece con precisión su estructura orgánica, la distribución de sus funciones, los diferentes niveles jerárquicos y sus relaciones, respecto a los puestos que se encargan de la administración municipal en las distintas áreas técnicas y de servicios.

A partir de dicho análisis se formuló la propuesta de estructura orgánica de la administración pública municipal en sus tres niveles: centralizada, descentralizada y desconcentrada.

La estructura orgánica y procedimientos que se propone fue formulada bajo los siguientes criterios:

- Conjugar las funciones derivadas de las atribuciones concedidas a los puestos de elección popular con las funciones encomendadas al personal administrativo y técnico buscando su congruencia y evitando duplicidades.

- Proponer estructuras orgánicas que correspondan al desarrollo del municipio.
- Plantear estructuras, organización, funciones y niveles jerárquicos que correspondan a los requerimientos de la población en materia de bienes y servicios con la finalidad de mejorar su nivel de bienestar.

Con lo establecido en las Leyes Estatales y Municipales se estuvo en posibilidad de proponer distintos tipos de estructuras de organización y funcionamiento del Municipio; además para lograr su integración fue necesario efectuar diversas investigaciones, con el fin de realizar una clasificación convencional y de esa forma distinguir en primera instancia los MUNICIPIOS: metropolitano, urbano y rural, de acuerdo con su número de habitantes, su cercanía con las grandes metrópolis, la situación económica social, los centros educativos, de salud y otros más que fueron necesarios.

Para conservar su vigencia este documento se actualizará cada seis meses, de presentarse la necesidad de aumentar o cambiar el nombre de uno o más puestos o responsabilidades conforme a las leyes que rigen al Municipio y al Estado.

En caso de que no ocurran estos cambios, se recomienda someter a revisión este documento cada año con la participación de quienes cuenten con un conocimiento pleno de las condiciones de operación del Municipio, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

MARCO JURÍDICO

1.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

El artículo 40 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que las características de la República mexicana son; representativa, laica, democrática y federal. Este último concepto está relacionado directamente con el municipio, ya que éste es el núcleo básico de la división política territorial en México. La libertad del municipio y su autodeterminación en su forma de gobierno, son aspectos centrales para lograr un verdadero federalismo.

El fundamento legal del Municipio en México se encuentra en el artículo 115 Constitucional. Ahí se establece que éste será la base de la división territorial de los Estados de la República y que será gobernado por un Ayuntamiento. De la misma forma se establece que el municipio es una comunidad territorial que tiene carácter público y que goza de personalidad jurídica, y consecuentemente tiene capacidad administrativa y política. Los elementos que conforman al municipio son:

- Población
- Territorio
- Gobierno.

Este último elemento es justamente el tema que nos ocupa. Quien gobierna al municipio es el Ayuntamiento.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, CPEUM, establece que *"Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."* (CPEUM Articulo. 115 fracción. II, segundo párrafo).

1.2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

En el Estado de Puebla el soporte jurídico para su elaboración lo establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (CPEP), que a la letra dice: *"Los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."* (CPEP. Artículo. 105 fracción. III).

1.3. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

Ley Orgánica del Municipal, (LOM), la cual establece que *"Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional"* (LOM., Artículo 78 fracción. IV); además, *los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta Ley confiere a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano*." (LOM., Articulo. 79 Primer párrafo), el presente manual de funciones estará subordinado a la Ley Orgánica Municipal de acuerdo a lo que menciona a continuación: *"Las circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expidan los Ayuntamientos estarán formal y materialmente subordinadas a la presente Ley y a los reglamentos respectivos y deben referirse a hipótesis previstas por la Ley que normen, han de ser claras, precisas y breves, y cada artículo o fracción contendrá una sola disposición"* (LOM., Articulo 83).

OBJETIVO DEL MANUAL

Regular la organización, procedimientos y funcionamiento de la administración pública municipal en sus distintos niveles orgánicos con el objeto de establecer líneas de coordinación entre el personal administrativo, evitar duplicidad de funciones y eficientizar la presentación de bienes y servicios públicos.

MISIÓN Y VISIÓN MUNICIPAL

1. MISIÓN

Somos una Administración pública municipal enfocada en la realización de acciones que contribuyan al crecimiento y desarrollo de los habitantes del municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, para que estos, cuenten con una mejor calidad de vida de manera igualitaria a través del manejo honesto, eficiente y eficaz de los recursos públicos y contribuciones realizadas considerando siempre la normatividad aplicable a los mismos.

2. VISIÓN

Ser un municipio reconocido por lograr el desarrollo de los ciudadanos en términos de servicios e infraestructura, a través de una administración enfocada en la atención igualitaria de su ciudadanía, de manera honesta y eficiente, gracias a la preparación de nuestros servidores públicos, misma que se verá reflejada en un manejo adecuado de los recursos que coadyuvaran a mejorar la calidad de vida de las familias de Tlacotepec de Benito Juárez.

DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL

El orden de gobierno municipal representa uno de los eslabones más importantes de pacto federal mexicano, ya que su autonomía de gestión evita la intervención de los otros órdenes de gobierno y permite el desarrollo de las comunidades de acuerdo con su propio contexto.

Antes de referir a la estructura de gobierno municipal, es importante hacer una diferenciación respecto a los individuos que participan en esta actividad.

- Autoridades: son aquellos que tienen responsabilidad de carácter política y administrativa, puesto que fueron elegidos mediante voto popular, es decir: los integrantes del Ayuntamiento.

- Funcionarios: son aquellos quienes ocupan mandos superiores y medios en la estructura de la administración. Su misión principal es procurar que se cumplan las disposiciones que se han tomado en el cabildo y las que la propia ley señala.

- Empleados: son aquellos de los que dispone la administración para auxiliar a autoridades y funcionarios en el desarrollo de sus actividades.

La Ley Orgánica Municipal es el documento que organiza y norma el funcionamiento del Ayuntamiento y Municipio. El Ayuntamiento está integrado por los siguientes funcionarios públicos:

- Presidente Municipal
- Regidores
- Síndico Municipal

A continuación, se muestra un análisis de las funciones de cada uno:

- Presidente Municipal: es quien asume la titularidad del Cabildo, es este órgano quien finalmente aprueba o desaprueba las decisiones que conjuntamente se toman. Las decisiones del Presidente Municipal deben ser aprobadas por el cabildo.
- Regidores: son miembros del Ayuntamiento que tienen el objetivo de representar los intereses de los habitantes del Municipio, elegidos mediante el principio de representación proporcional, su naturaleza es lograr la pluralidad política y el equilibrio entre los partidos políticos. El trabajo de los regidores se desempeña en la modalidad de comisiones. Las comisiones son cuerpos de trabajo que encabezan los regidores o síndicos para el tratamiento y trabajo de ciertos temas en particular.
- Síndico Municipal: El síndico es otro de los miembros del Ayuntamiento elegido mediante voto popular. Su papel es representar al Ayuntamiento en todos los asuntos legales, es decir, es el representante legal del Ayuntamiento y, además, es el vigilante de los recursos públicos municipales.

En términos generales el Ayuntamiento funciona con las siguientes unidades administrativas, establecidas en la Ley Orgánica Municipal:

1. Secretaría del Ayuntamiento. Esta dependencia tiene como responsabilidad el control administrativo del Ayuntamiento. Regula y organiza al personal y además participa en las sesiones de cabildo como auxiliar en las funciones del Ayuntamiento. Su titular es el secretario del Ayuntamiento algunas de sus responsabilidades son las siguientes:

a. Participar con voz, pero sin voto.

b. Elaborar el acta de acuerdos.

c. Tener a su cargo el archivo municipal.

d. Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

2. Tesorería Municipal. Esta unidad administrativa tiene a su cargo todos los asuntos relacionados con la Hacienda Pública Municipal, es decir, el régimen de los recursos públicos que maneja el Ayuntamiento. Su titular es el tesorero municipal y algunas de sus responsabilidades son las siguientes:

a. Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones.

b. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y fiscales.

c. Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal.

d. Desarrollar la contabilidad del Ayuntamiento.

e. Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública para su firma y envío.

f. Garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales.

3. Contraloría Municipal. Es el órgano de control, vigilancia y fiscalización de los bienes del patrimonio municipal, así como del desempeño y actuación de los servidores públicos; debe promover acciones preventivas que permitan maximizar los recursos a fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios, asegurar la transparencia y efectividad del Gobierno Municipal.

4. Obras Públicas. A esta unidad le corresponde atender todos los asuntos relacionados con la infraestructura física municipal. La planeación urbana obliga a que los municipios en México observen las reglas básicas del desarrollo de los territorios municipales, por tanto, construir, modificar y reparar la infraestructura del municipio, es una de sus funciones. De la misma forma, esta dependencia ejecutará las obras públicas autorizadas por el Ayuntamiento y vigilará las obras públicas subrogadas, además de que será responsable de las deficiencias que se presenten en las obras municipales por su falta de vigilancia o supervisión.

5. Servicios públicos. Esta es una de las áreas más importantes, puesto que responde a las necesidades que la propia población requiere para el desarrollo de su vida diaria. A continuación, se presentan los principales servicios que atiende:

• Agua potable: se refiere a la instalación, mantenimiento y conservación de las redes de agua potable para consumo de la ciudadanía.

• Alumbrado público: este servicio consiste en iluminar las áreas públicas y operar los programas de mantenimiento del alumbrado público.

• Alcantarillado: atiende el drenaje sanitario y el pluvial. El primero atiende la eliminación de aguas negras y el segundo, tiene por objeto la conducción del agua de lluvias para evitar su estancamiento.

• Limpia: consiste en la recolección de basuras y desechos, con la finalidad de preservar el medio.

• Mercados: consiste en la regulación de los establecimientos o lugares donde se realizan las actividades comerciales, procurando las condiciones higiénicas de las mercancías destinadas al consumo humano.

• Cementerios y panteones: administra los sitios adecuados para las inhumaciones o incineraciones de cadáveres.

• Rastros: vigila el sacrificio de los animales que son para el consumo humano, observando que esta actividad se lleve a cabo en cantidades autorizadas y bajo las condiciones de salubridad e higiene necesarias.

• Calles, parques y jardines y su equipamiento.

• Seguridad Pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Policía Preventiva Municipal y Tránsito.

• Control de la fauna nociva.

OBJETIVOS.

Objetivos institucionales.

ARTÍCULO 2. Ley Orgánica Municipal. El Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

Objetivos estratégicos.

1. Contribuir a la disminución de los índices delictivos del municipio.

2. Proveer a los ciudadanos de servicios de infraestructura que le permita tener acceso a servicios básicos.

3. Incrementar la economía municipal y de los ciudadanos.

4. Proveer a los ciudadanos de servicios básicos, culturales y deportivos que le permita tener un desarrollo social.

5. Contar con acciones que permitan al H. Ayuntamiento ser una administración pública eficiente.

COORDINACIÓN DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PUBLICA

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Seguimiento y cumplimiento de Solicitudes Externas
2. Solicitud Interna de Requerimientos Generales
3. Mecánica de Recolección, Control, Vacunación, Esterilización y Donaciones de Perros y Gatos

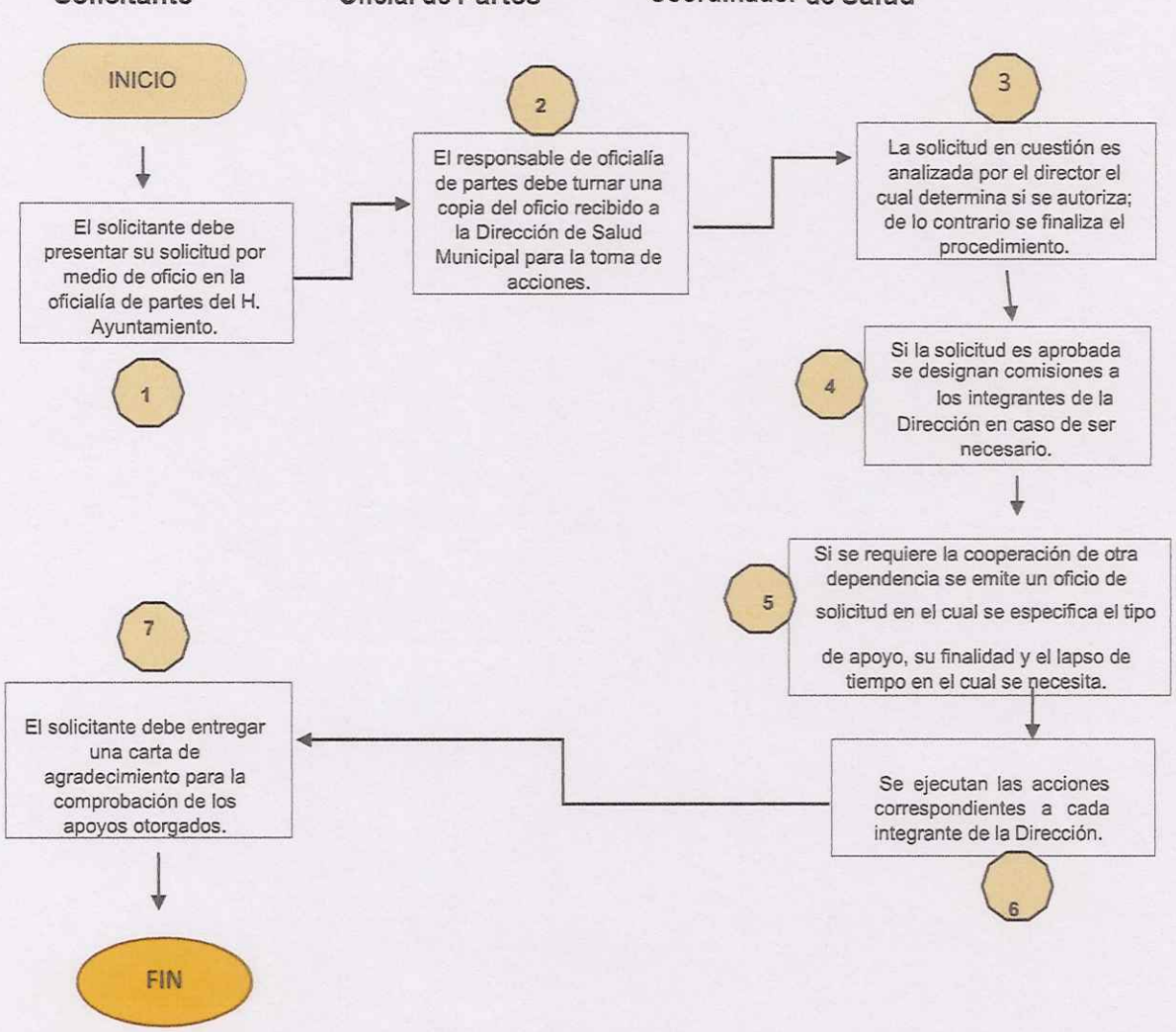
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE SOLICITUDES EXTERNAS**	
OBJETIVO:	Atender de manera correcta y eficiente las solicitudes expedidas tanto por la ciudadanía en general como por las instituciones ligadas al sector salud.	
FUNDAMENTO LEGAL:	-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, -Ley Federal de Salud. -Ley Estatal de Salud. -Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla.	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1.	Toda solicitud debe ser dirigida en forma escrita al presidente municipal constitucional a las instancias
	2.	La carta de agradecimiento debe ser dirigida al Presidente con la finalidad de realizar las debidas comprobaciones de los apoyos otorgados.
TIEMPO PROMEDIO DE LA GESTIÓN:	3 a 15 días hábiles.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento y cumplimiento de Solicitudes Externas

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
SOLICITANTE	1	El solicitante debe presentar su solicitud por medio de oficio en la oficialía de partes del H. Ayuntamiento.	Digital y/o Físicos	Oficio de solicitud.
OFICIALÍA DE PARTES	2	El responsable de oficialía de partes debe turnar una copia del oficio recibido a la Dirección de Salud Municipal para la toma de acciones.	Digital y/o Físicos	Copia del oficio de solicitud.
Coordinador de Salud	3	La solicitud en cuestión es analizada por el director el cual determina si se autoriza; de lo contrario se finaliza el procedimiento.	Digital y/o Físicos	N/A
Coordinador de Salud	4	Si la solicitud es aprobada se designan comisiones a los integrantes de la Dirección en caso de ser necesario.	Digital y/o Físicos	N/A

Coordinador de Salud	**5**	Si se requiere la cooperación de otra dependencia se emite un oficio de solicitud en el cual se especifica el tipo de apoyo, su finalidad y el lapso de tiempo en el cual se necesita.	Digital y/o Físicos	N/ A
Coordinador de Salud	**6**	Se ejecutan las acciones correspondientes a cada integrante de la Dirección.	Digital y/o Físicos	N/ A
SOLICITANTE	**7**	El solicitante debe entregar una carta de agradecimiento para la comprobación de los apoyos otorgados.	Digital y/o Físicos	Carta de agradecimiento.
FIN				

Diagrama de flujo del procedimiento "Seguimiento y cumplimiento de Solicitudes Externas"



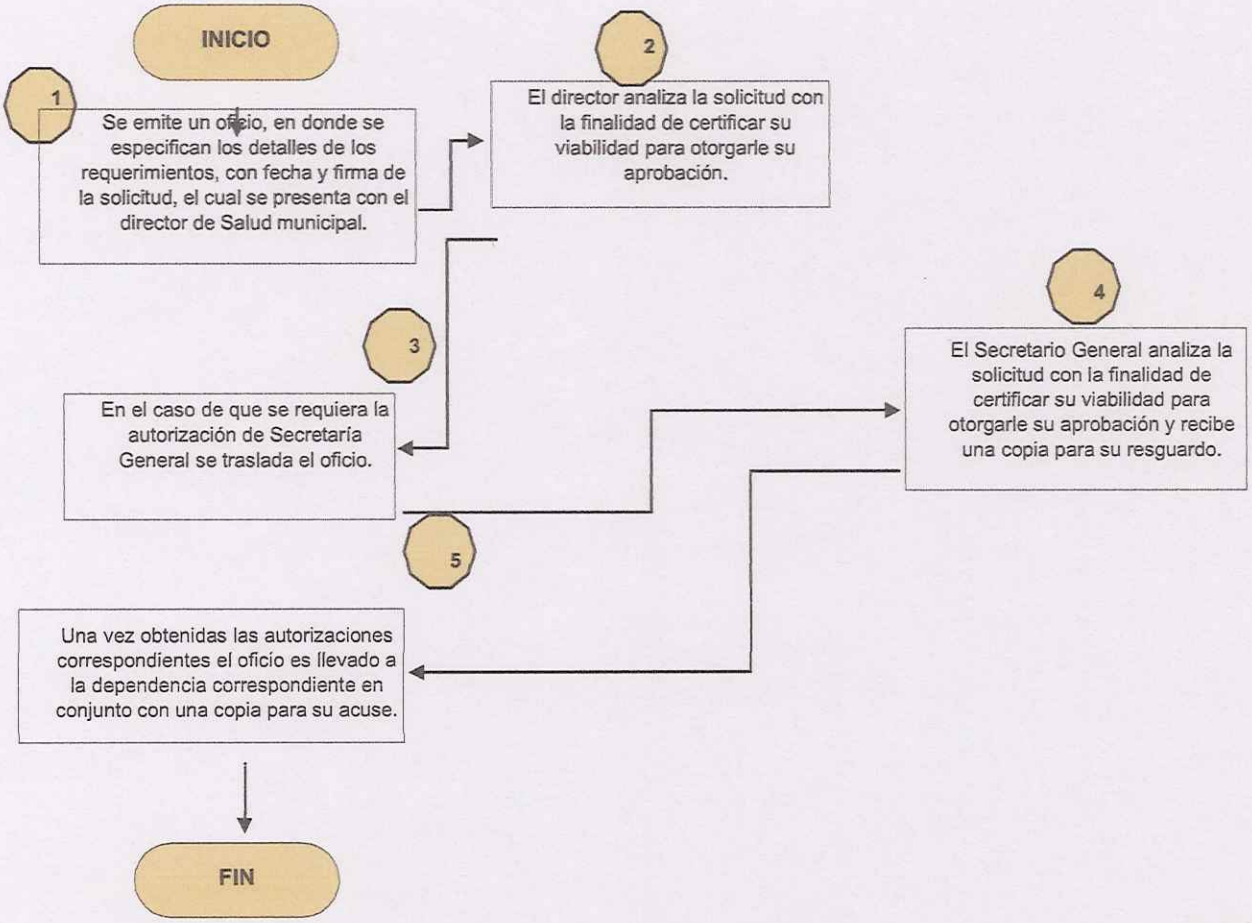
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**SOLICITUD INTERNA DE REQUERIMIENTOS GENERALES**
OBJETIVO:	Solicitar de manera ordenada y eficiente los distintos requerimientos con la finalidad de cubrir las distintas necesidades presentadas en la Dirección de Salud Municipal.
FUNDAMENTO LEGAL:	-Plan Municipal de Desarrollo de Tlacotepec de Benito Juárez, -Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, -Ley Federal de Salud, -Ley Estatal de Salud.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. Toda solicitud debe ser dirigida en forma escrita al presidente municipal constitucional con atención al departamento que ejecutara las acciones para cubrir el requerimiento.
TIEMPO PROMEDIO DE LA GESTIÓN:	**15 días hábiles.**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud interna de requerimientos generales.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
Auxiliar de la Coordinación de Salud	1	Se emite un oficio, en donde se especifican los detalles de los requerimientos, con fecha y firma de la solicitud, el cual se presenta con el director de Salud municipal.	Digital y/o Físicos	Oficio de solicitud.
Coordinador de Salud	2	El director analiza la solicitud con la finalidad de certificar su viabilidad para otorgarle su aprobación	Digital y/o Físicos	N/A
Auxiliar de la Coordinación de Salud	3	En el caso de que se requiera la autorización de Secretaría General se traslada el oficio.	Digital y/o Físicos	N/A
Secretaría General	4	El Secretario General analiza la solicitud con la finalidad de certificar su viabilidad para otorgarle su aprobación y recibe una copia para su resguardo.	Digital y Físicos	Copia del oficio de solicitud.
Auxiliar de la Coordinación de Salud	5	Una vez obtenidas las autorizaciones correspondientes el oficio es llevado a la dependencia correspondiente en conjunto con una copia para su acuse.	Digital y Físicos	Copia del oficio de solicitud.
FIN				

Diagrama de flujo del procedimiento "Solicitud Interna de Requerimientos Generales"

Auxiliar de la Coordinación de Salud



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**MECÁNICA DE RECOLECCIÓN, CONTROL, VACUNACIÓN, ESTERILIZACIÓN Y DONACIONES, DE PERROS Y GATOS**
OBJETIVO:	Controlar la natalidad irregular de perros y gatos en la vía pública como medida preventiva de la transmisión de zoonosis en el Municipio.
FUNDAMENTO LEGAL:	-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, -Ley de protección de Animales del Estado de Puebla.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. El solicitante debe fundamentar el motivo o causa por el cual se pretende realizar la recolección cuando es por medio de donación o queja, siendo únicamente válidos la enfermedad terminal de la mascota, grado alto de agresividad y daños a terceros. 2. Se califica como mascota abandonada a aquellas que deambulen libremente por los espacios públicos; sin placa de identidad u otra forma de identificación, así como aquéllos que queden sin el cuidado o protección de sus propietarios o poseedores dentro de los bienes del dominio privado, para los cuales se habilita el proceso de recolección.
TIEMPO PROMEDIO DE LA GESTIÓN:	1 día hábil.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Mecánica de recolección, control, vacunaci{on, esterilización y donaciones de perros y gatos

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
SOLICITANTE	1	Cuando la recolección es por donación o queja, el solicitante emite su reporte en las instalaciones Instituto Municipal de la salud ya sea por vía presencial o telefónica con la información detallada del nombre del interesado, la ubicación en donde se pretende realizar la recolección, el motivo y un número telefónico.	Digital y Físicos	N/A
Coordinador de Salud	2	Se dirige el reporte a los oficiales de control canino y felino los cuales asisten a la ubicación otorgada por el solicitante.	Digital y Físicos	N/A
Oficial de control canino	3	Ya en el lugar, los oficiales de control canino evalúan la situación para determinar si se realiza la recolección de mascotas.	Digital y Físicos	N/A
Oficial de control canino	4	Si hay motivos suficientes para realizar la recolección, se procede al llenado del formato de donación o responsiva de recolección de mascotas con la respectiva información requerida.	Digital y Físicos	F-Donación o Recolección

Oficial de control canino	5	Cuando se realiza recolecciones en vía pública por recorridos de vigilancia el oficial debe certificar que la mascota se encuentre en calidad de abandono al comprobar con la ciudadanía circundante el estado de pertenencia a alguna persona.	Digital y Físicos	N/A
Oficial de control canino	6	En caso de localizar al dueño, se realiza una advertencia enfatizando las consecuencias de la recolección.	Digital y Físicos	N/A
Oficial de control canino	7	Una vez avalada la decisión para realizar la recolección se suministra a la mascota una dosis de 3 ml de xilacina al 10% con la finalidad de anestesiar a la mascota para un transporte sin forcejeos.	Digital y Físicos	N/A
Coordinador de Salud	8	Posterior a la recolección la mascota se traslada al lugar de resguardo designado, por un periodo máximo de 30 días.	Digital y Físicos	N/A
Coordinador de Salud	9	Durante el periodo de resguardo la mascota puede ser reclamada por su dueño al presentar documentación que avale su pertenencia ante el Coordinador.	Digital y Físicos	N/A

Coordinador de Salud	**10**	Asimismo, durante el periodo de resguardo la mascota puede ser adoptada por usuarios responsables llenando el formato correspondiente de adopción.	Digital y Físicos	F-Adopción
Oficial de control canino	**11**	Una vez realizado cualquiera de los tramites descritos en los pasos 9 y 10 se procede a la entrega de la mascota.	Digital y Físicos	N/A
Oficial de control canino	**12**	Al cumplirse el plazo de resguardo estipulado se procede a realizar el sacrificio humanitario por medio de una sobredosis del barbitúrico pentobarbital sódico.	Digital y Físicos	N/A
Oficial de control canino	**13**	Los cadáveres son depositados en una fosa común y recubiertos sanitariamente con cal y sepultados con tierra.	Digital y Físicos	N/A
FIN				

DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular
Presidente Municipal Constitucional	C. Martin de Jesús Camargo de la Peña
Coordinadora de Salubridad y Asistencia Pública	Doc. Juana Anabel Beristaín Andón
Contraloría Municipal	Ing. Eva Esteban Flores

AUTORIZACIONES

PRESIDENCIA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUAREZ, PUE. • 2024-2027 •	CONTRALORÍA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUAREZ, PUE. • 2024-2027 •
C. Martin de Jesús Camargo de la Peña Presidente Municipal Constitucional	Ing. Eva Esteban Flores Contraloría Municipal
COORDINACION DE SALUD DE TLACOTEPEC DE BENITO JUAREZ, PUE.	
Doc. Juana Anabel Beristaín Andón Coordinador de Salubridad y Asistencia Pública	

La elaboración del presente manual concluyo en fecha de Diciembre del 2024, con fundamento en lo que establece el artículo 105 Fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículos 82, 83, 84,168 y 169 fracciones VII y XIX de la Ley Orgánica Municipal.

El contenido y la actualización de la información del documento son responsabilidad del titular de área.

H. AYUNTAMIENTO
TLACOTEPEC
DE BENITO JUÁREZ
Rumbo a un mejor futuro.
2024 - 2027

H.AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUARÉZ,PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

TLACOTEPEC DE BENITO JUÁREZ, PUEBLA.

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

CONTRALORÍA MUNICIPAL, COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

INTRODUCCIÓN

El Municipio es uno de los puntos centrales de la discusión en el marco de la Reforma del Estado. Es por ello por lo que la problemática actual del municipio no puede limitarse a principios teóricos, sino que debe tener relación con las necesidades concretas de acciones administrativas como son: las necesidades de organización y de reestructuración de las áreas y unidades, así como la implementación de sistemas modernos de gestión.

Las perspectivas del municipio para este siglo deben de ser el fortalecimiento de sus estructuras administrativas, que le permitan eficientizar su funcionamiento como institución más cercana a la sociedad.

Es por lo anterior, que el Ayuntamiento de Tlacotepec de Benito Juárez se dio a la tarea de reformular su estructura orgánica y de funcionamiento, con base en el marco jurídico que rige las actividades del municipio.

De esta manera, el presente Manual de Procedimientos establece con precisión su estructura orgánica, la distribución de sus funciones, los diferentes niveles jerárquicos y sus relaciones, respecto a los puestos que se encargan de la administración municipal en las distintas áreas técnicas y de servicios.

A partir de dicho análisis se formuló la propuesta de estructura orgánica de la administración pública municipal en sus tres niveles: centralizada, descentralizada y desconcentrada.

La estructura orgánica que se propone fue formulada bajo los siguientes criterios:
- Conjugar las funciones derivadas de las atribuciones concedidas a los puestos de elección popular con las funciones encomendadas al personal administrativo y técnico buscando su congruencia y evitando duplicidades.

- Proponer estructuras orgánicas que correspondan al desarrollo del municipio.
- Plantear estructuras, organización, función

es y niveles jerárquicos que correspondan a los requerimientos de la población en materia de bienes y servicios con la finalidad de mejorar su nivel de bienestar.

Con lo establecido en las Leyes Estatales y Municipales se estuvo en posibilidad de proponer distintos tipos de estructuras de organización y funcionamiento del Municipio; además para lograr su integración fue necesario efectuar diversas investigaciones, con el fin de realizar una clasificación convencional y de esa forma distinguir en primera instancia los MUNICIPIOS: metropolitano, urbano y rural, de acuerdo con su número de

habitantes, su cercanía con las grandes metrópolis, la situación económica social, los centros educativos, de salud y otros más que fueron necesarios.

Para conservar su vigencia este documento se actualizará cada seis meses, de presentarse la necesidad de aumentar o cambiar el nombre de uno o más puestos o responsabilidades conforme a las leyes que rigen al Municipio y al Estado.

En caso de que no ocurran estos cambios, se recomienda someter a revisión este documento cada año con la participación de quienes cuenten con un conocimiento pleno de las condiciones de operación del Municipio, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

MARCO JURÍDICO

1.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

El artículo 40 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que las características de la República mexicana son; representativa, laica, democrática y federal. Este último concepto está relacionado directamente con el municipio, ya que éste es el núcleo básico de la división política territorial en México. La libertad del municipio y su autodeterminación en su forma de gobierno, son aspectos centrales para lograr un verdadero federalismo.

El fundamento legal del Municipio en México se encuentra en el artículo 115 Constitucional. Ahí se establece que éste será la base de la división territorial de los Estados de la República y que será gobernado por un Ayuntamiento. De la misma forma se establece que el municipio es una comunidad territorial que tiene carácter público y que goza de personalidad jurídica, y consecuentemente tiene capacidad administrativa y política. Los elementos que conforman al municipio son:

- Población
- Territorio
- Gobierno.

Este último elemento es justamente el tema que nos ocupa. Quien gobierna al municipio es el Ayuntamiento.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, CPEUM, establece que *"Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y*

gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal." (CPEUM Articulo. 115 fracción. II, segundo párrafo).

1.2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

En el Estado de Puebla el soporte jurídico para su elaboración lo establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (CPEP), que a la letra dice: *"Los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."* (CPEP. Artículo. 105 fracción. III).

1.3. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

Ley Orgánica del Municipal, (LOM), la cual establece que *"Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional"* (LOM., Artículo 78 fracción. IV); además, *los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta Ley confiere a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano*." (LOM., Articulo. 79 Primer párrafo), el presente manual de funciones estará subordinado a la Ley Orgánica Municipal de acuerdo a lo que menciona a continuación: *"Las circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expidan los Ayuntamientos estarán formal y materialmente subordinadas a la presente Ley y a los reglamentos respectivos y deben referirse a hipótesis previstas por la Ley que normen, han de ser claras, precisas y breves, y cada artículo o fracción contendrá una sola disposición"* (LOM., Articulo 83).

OBJETIVO DEL MANUAL

Regular los procedimientos y funcionamiento de la administración pública municipal en sus distintos niveles orgánicos con el objeto de establecer líneas de coordinación entre el personal administrativo, evitar duplicidad de funciones y eficientizar la presentación de bienes y servicios públicos.

MISIÓN Y VISIÓN MUNICIPAL

1. MISIÓN

Somos una Administración pública municipal enfocada en la realización de acciones que contribuyan al crecimiento y desarrollo de los habitantes del municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, para que estos, cuenten con una mejor calidad de vida de manera igualitaria a través del manejo honesto, eficiente y eficaz de los recursos públicos y contribuciones realizadas considerando siempre la normatividad aplicable a los mismos.

2. VISIÓN

Ser un municipio reconocido por lograr el desarrollo de los ciudadanos en términos de servicios e infraestructura, a través de una administración enfocada en la atención igualitaria de su ciudadanía, de manera honesta y eficiente, gracias a la preparación de nuestros servidores públicos, misma que se verá reflejada en un manejo adecuado de los recursos que coadyuvaran a mejorar la calidad de vida de las familias de Tlacotepec de Benito Juárez.

DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL

El orden de gobierno municipal representa uno de los eslabones más importantes de pacto federal mexicano, ya que su autonomía de gestión evita la intervención de los otros órdenes de gobierno y permite el desarrollo de las comunidades de acuerdo con su propio contexto.

Antes de referir a la estructura de gobierno municipal, es importante hacer una diferenciación respecto a los individuos que participan en esta actividad.

- Autoridades: son aquellos que tienen responsabilidad de carácter política y administrativa, puesto que fueron elegidos mediante voto popular, es decir: los integrantes del Ayuntamiento.

- Funcionarios: son aquellos quienes ocupan mandos superiores y medios en la estructura de la administración. Su misión principal es procurar que se cumplan las disposiciones que se han tomado en el cabildo y las que la propia ley señala.

- Empleados: son aquellos de los que dispone la administración para auxiliar a autoridades y funcionarios en el desarrollo de sus actividades.

La Ley Orgánica Municipal es el documento que organiza y norma el funcionamiento del Ayuntamiento y Municipio. El Ayuntamiento está integrado por los siguientes funcionarios públicos:

- Presidente Municipal
- Regidores
- Síndico Municipal

A continuación, se muestra un análisis de las funciones de cada uno:

- Presidente Municipal: es quien asume la titularidad del Cabildo, es este órgano quien finalmente aprueba o desaprueba las decisiones que conjuntamente se toman. Las decisiones del Presidente Municipal deben ser aprobadas por el cabildo.

- Regidores: son miembros del Ayuntamiento que tienen el objetivo de representar los intereses de los habitantes del Municipio, elegidos mediante el principio de representación proporcional, su naturaleza es lograr la pluralidad política y el equilibrio entre los partidos políticos. El trabajo de los regidores se desempeña en la modalidad de comisiones. Las comisiones son cuerpos de trabajo que encabezan los regidores o síndicos para el tratamiento y trabajo de ciertos temas en particular.

- Síndico Municipal: El síndico es otro de los miembros del Ayuntamiento elegido mediante voto popular. Su papel es representar al Ayuntamiento en todos los asuntos legales, es decir, es el representante legal del Ayuntamiento y, además, es el vigilante de los recursos públicos municipales.

En términos generales el Ayuntamiento funciona con las siguientes unidades administrativas, establecidas en la Ley Orgánica Municipal:

1. Secretaría del Ayuntamiento. Esta dependencia tiene como responsabilidad el control administrativo del Ayuntamiento. Regula y organiza al personal y además participa en las sesiones de cabildo como auxiliar en las funciones del Ayuntamiento. Su titular es el secretario del Ayuntamiento algunas de sus responsabilidades son las siguientes:

a. Participar con voz, pero sin voto.

b. Elaborar el acta de acuerdos.

c. Tener a su cargo el archivo municipal.

d. Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

2. Tesorería Municipal. Esta unidad administrativa tiene a su cargo todos los asuntos relacionados con la Hacienda Pública Municipal, es decir, el régimen de los recursos públicos que maneja el Ayuntamiento. Su titular es el tesorero municipal y algunas de sus responsabilidades son las siguientes:

a. Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones.

b. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y fiscales.

c. Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal.

d. Desarrollar la contabilidad del Ayuntamiento.

e. Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública para su firma y envío.

f. Garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales.

3. Contraloría Municipal. Es el órgano de control, vigilancia y fiscalización de los bienes del patrimonio municipal, así como del desempeño y actuación de los servidores públicos; debe promover acciones preventivas que permitan maximizar los recursos a fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios, asegurar la transparencia y efectividad del Gobierno Municipal.

4. Obras Públicas. A esta unidad le corresponde atender todos los asuntos relacionados con la infraestructura física municipal. La planeación urbana obliga a que los municipios en México observen las reglas básicas del desarrollo de los territorios municipales, por tanto, construir, modificar y reparar la infraestructura del municipio, es una de sus funciones. De la misma forma, esta dependencia ejecutará las obras públicas autorizadas por el Ayuntamiento y vigilará las obras públicas subrogadas, además de que será responsable de las deficiencias que se presenten en las obras municipales por su falta de vigilancia o supervisión.

5. Servicios públicos. Esta es una de las áreas más importantes, puesto que responde a las necesidades que la propia población requiere para el desarrollo de su vida diaria. A continuación, se presentan los principales servicios que atiende:

• Agua potable: se refiere a la instalación, mantenimiento y conservación de las redes de agua potable para consumo de la ciudadanía.

• Alumbrado público: este servicio consiste en iluminar las áreas públicas y operar los programas de mantenimiento del alumbrado público.

• Alcantarillado: atiende el drenaje sanitario y el pluvial. El primero atiende la eliminación de aguas negras y el segundo, tiene por objeto la conducción del agua de lluvias para evitar su estancamiento.

• Limpia: consiste en la recolección de basuras y desechos, con la finalidad de preservar el medio.

• Mercados: consiste en la regulación de los establecimientos o lugares donde se realizan las actividades comerciales, procurando las condiciones higiénicas de las mercancías destinadas al consumo humano.

• Cementerios y panteones: administra los sitios adecuados para las inhumaciones o incineraciones de cadáveres.

• Rastros: vigila el sacrificio de los animales que son para el consumo humano, observando que esta actividad se lleve a cabo en cantidades autorizadas y bajo las condiciones de salubridad e higiene necesarias.

• Calles, parques y jardines y su equipamiento.

• Seguridad Pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Policía Preventiva Municipal y Tránsito.

• Control de la fauna nociva.

OBJETIVOS.

Objetivos institucionales.

ARTÍCULO 2. Ley Orgánica Municipal. El Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

Objetivos estratégicos.

1. Contribuir a la disminución de los índices delictivos del municipio.

2. Proveer a los ciudadanos de servicios de infraestructura que le permita tener acceso a servicios básicos.

3. Incrementar la economía municipal y de los ciudadanos.

4. Proveer a los ciudadanos de servicios básicos, culturales y deportivos que le permita tener un desarrollo social.

5. Contar con acciones que permitan al H. Ayuntamiento ser una administración pública eficiente.

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Procedimientos de la Dirección de Seguridad Publica.

- Procedimiento para la recepción, canalización y seguimiento de solicitudes escritas de la ciudadanía y/o de autoridades, relacionadas con seguridad pública.
- Procedimiento para la atención, autorización y canalización de oficios de solicitud de traslado y/o custodia de personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles.
- Procedimiento para asegurar y presentar a los presuntos responsables de la comisión de delitos y faltas administrativas ante la autoridad competente.
- Procedimiento para la atención a las solicitudes de apoyo de vigilancia a eventos de interés público.
- Procedimiento para el uso legítimo de la fuerza.
- Procedimiento para la planeación y seguimiento de operativos y despliegue de fuerza policial.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento para la recepción, canalización y seguimiento de solicitudes escritas de la ciudadanía y/o de autoridades, relacionadas con seguridad pública.**
Objetivo:	Proporcionar el trámite correspondiente a las solicitudes escritas de la ciudadanía y/o autoridades en materia de seguridad pública, cuando el asunto del que se trate se encuentre dentro del ámbito de competencia, jurisdicción municipal y posibilidades de ésta dirección.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8, 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 40 y 41. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 104 inciso h y 138. Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, artículos del 2 al 10, del 22, al 25, 27, 28, 31, 34, 35, 37, 38, 45, 46, 76, 77, del 82 al 89, 96 y 97. Ley Orgánica Municipal, Capítulo XXIII.
Políticas de Operación:	1. Las solicitudes relacionadas con seguridad pública que formule la ciudadanía y/o autoridades, deberán ser por escrito, de manera pacífica y respetuosa, tal y como lo establece el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Excepcionalmente todo el personal de Seguridad Publica podrá recibir solicitudes de manera verbal o vía telefónica, que por su naturaleza requieran de atención inmediata y sin demora, tal es el caso de solicitudes de apoyo para casos fortuitos o de fuerza mayor o la solicitud de autoridades competentes para proporcionar medidas de protección a víctimas de delitos, de conformidad con la legislación aplicable. 3. Se recibirán solicitudes escritas relacionadas con seguridad pública que formule la ciudadanía y/o autoridades, en un horario de lunes a viernes, de 09:00 a 17:00 horas, siempre y cuando dichas solicitudes contengan la denominación correcta del titular de ésta dirección (si la petición es directa), de acuerdo a la estructura orgánica aprobada por cabildo. Y para los casos mencionados en el punto anterior inmediato, las solicitudes deberán recibirse en todo momento en la comandancia municipal.

	4. Únicamente se otorgará el trámite correspondiente a las solicitudes escritas de la ciudadanía y/o autoridades cuando la naturaleza del asunto del que se trate se encuentre dentro del ámbito de competencia, legislación aplicable, jurisdicción municipal y posibilidades de ésta dirección. 5. Para los casos establecidos en el punto número 2 del presente apartado, el tramite se dará de manera inmediata, atendiendo en todo momento las directrices de lo establecido por los protocolos de actuación que debe atender cualquier integrante de seguridad pública. 6. A cada solicitud escrita realizada por personas físicas, personas morales, instituciones homologas o autoridades competentes deberá darse una respuesta, motivando y fundamentando la procedibilidad de lo solicitado, en caso de tratarse de solicitudes de apoyo para eventos de interés público o privado la respuesta podrá ser verbal de acuerdo a la celeridad que requiera el asunto el particular.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles

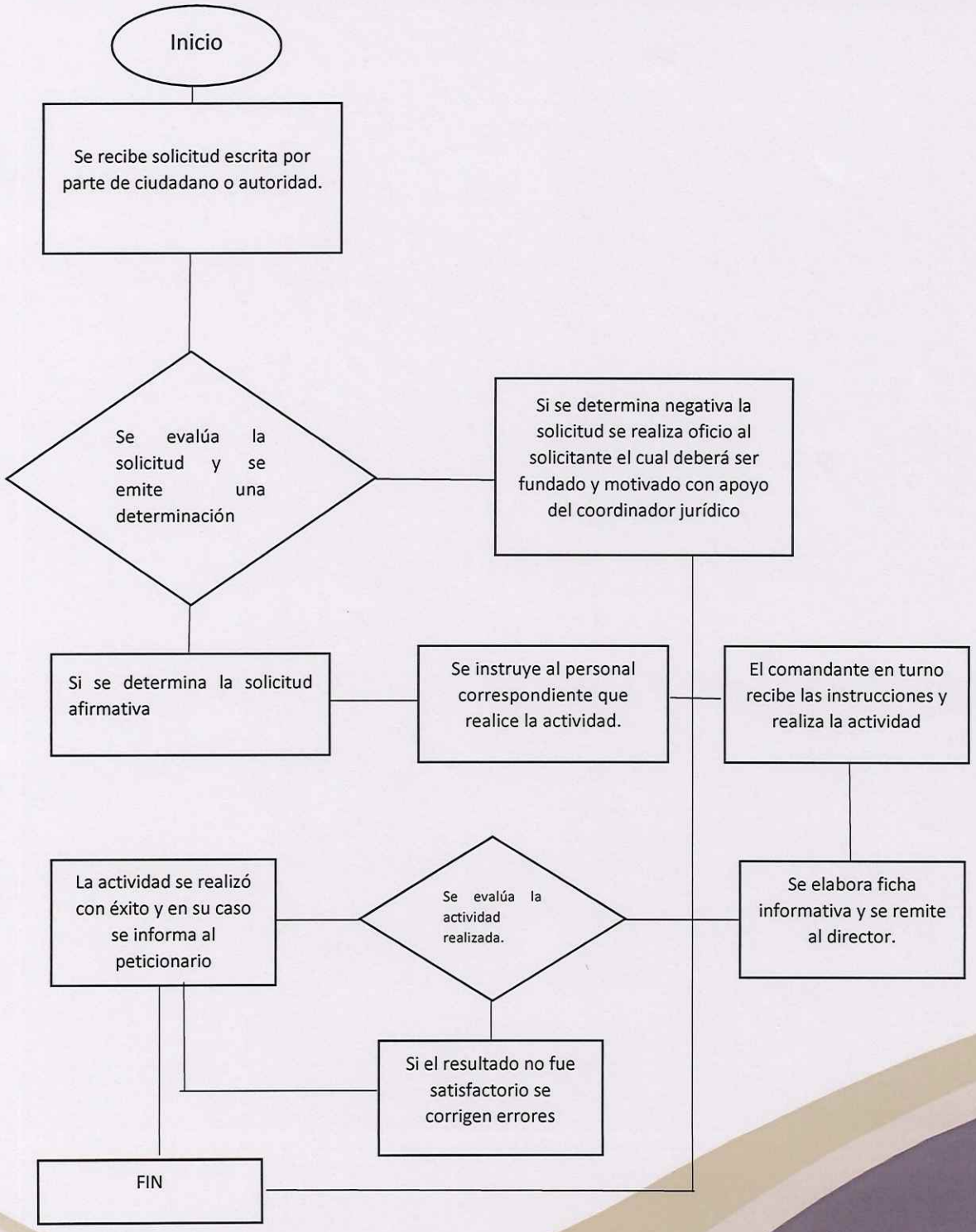
Descripción del Procedimiento: Para la recepción, canalización y seguimiento de solicitudes escritas de la ciudadanía y/o de autoridades, relacionadas con seguridad pública.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía Municipal Preventivo que realiza actividades administrativas	1	Recibe las solicitudes escritas de la ciudadanía y/o autoridades verificando que contengan la denominación correcta del titular de ésta dirección, de acuerdo a la estructura orgánica aprobada por cabildo y turna dicha solicitud al Director de Seguridad Publica Municipal.	Solicitud escrita	1 original
Director de Seguridad Pública	2	Evalúa la solicitud y emite una determinación en su caso, instruyendo a personal encargado de realizar la actividad solicitada o determina la negativa a la solicitud: • Si la naturaleza del asunto del que se trata se encuentra dentro de	Solicitud escrita	1 original

		su ámbito de competencia, legislación aplicable, jurisdicción municipal y posibilidades de ésta dirección, continúa en la actividad número 4. • En caso contrario.		
Director de Seguridad Pública	3	Contesta a través de un oficio al ciudadano y/o autoridad solicitante, la negativa a lo requerido, oficio que deberá ser debidamente fundado y motivado con apoyo del Coordinador Jurídico de Seguridad Publica. Fin del procedimiento.	Oficio	1 original
Director de Seguridad Pública	4	Emite instrucciones al comandante en turno, jefe de unidad o personal que está bajo su mando para realizar la actividad solicitada y en caso de ser legalmente procedente, emite la instrucción al Coordinador Jurídico de Seguridad Publica para realizar el informe correspondiente al ciudadano o autoridad solicitante.	Ninguno	N/A
Comandante en turno, jefe de unidad o personal que corresponda.	5	Recibe la instrucción por parte del Director de Seguridad Publica y da el debido cumplimiento, debiendo elaborar una ficha informativa o parte de novedades según sea el caso, para el debido reporte de la actividad realizada, mismo que será remitido a la brevedad al Director de Seguridad Publica.	Ninguno	N/A

Director de Seguridad Pública	7	Recibe la ficha informativa o parte informativo, según sea el caso, referente a las acciones implementadas, lo analiza y determina: • Si las acciones implementadas fueron correctas y/o los resultados obtenidos fueron los esperados, continúa con la actividad número 8 (tratándose de apoyos de vigilancia que tienen término de tiempo). • En caso contrario, si las acciones implementadas no fueron correctas y/o si los resultados obtenidos no fueron los esperados (tratándose de apoyos de vigilancia que no tienen término de tiempo), corrige desviaciones y regresa a la actividad número 4.	Parte informativo	1 original
Policía Municipal Preventivo que realiza actividades administrativas.	8	Recibe la ficha informativa o parte informativo, según sea el caso o la documentación que acredite que se dio respuesta al ciudadano o autoridad peticionaria y la archiva.	Expediente	1 original

Diagrama de flujo: Para la recepción, canalización y seguimiento de solicitudes escritas de la ciudadanía y/o de autoridades, relacionadas con seguridad pública.



Nombre del Procedimiento:	• **Procedimiento para la atención, autorización y canalización de oficios de solicitud de traslado y/o custodia de personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles.**
Objetivo:	Auxiliar y colaborar con las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas en el traslado y/o custodia de personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles de conformidad con su ámbito de competencia, legislación aplicable, jurisdicción municipal y posibilidades de ésta dirección.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8, 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h. Código Nacional de Procedimientos Penales. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 40 y 41. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 104 inciso h y 138. Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, artículos del 2 al 10, del 22, al 25, 27, 28, 31, 34, 35, 37, 38, 45, 46, 76, 77, del 82 al 89, 96 y 97. Ley Orgánica Municipal, Capítulo XXIII.
	1. Los oficios turnados por las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas deberán contener las formalidades que exige el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Sólo se recibirán oficios de solicitud de traslado y/o custodia de personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles de las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas en un horario de lunes a viernes, de 09:00 a 17:00 horas, siempre y cuando dichas solicitudes contengan la denominación correcta del titular de ésta dirección (si la petición es directa), de acuerdo a la estructura orgánica aprobada por cabildo, para los casos que por su naturaleza se requiera de atención urgente, se podrán recibir solicitudes las 24 horas en la comandancia municipal y excepcionalmente a través de los medios electrónicos que faciliten la comunicación entre autoridades. Únicamente se otorgará el trámite correspondiente a los oficios de solicitud de traslado y/o custodia de personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles, cuando la naturaleza del mismo se encuentre dentro del ámbito de competencia, legislación aplicable, jurisdicción municipal y posibilidades de ésta dirección.

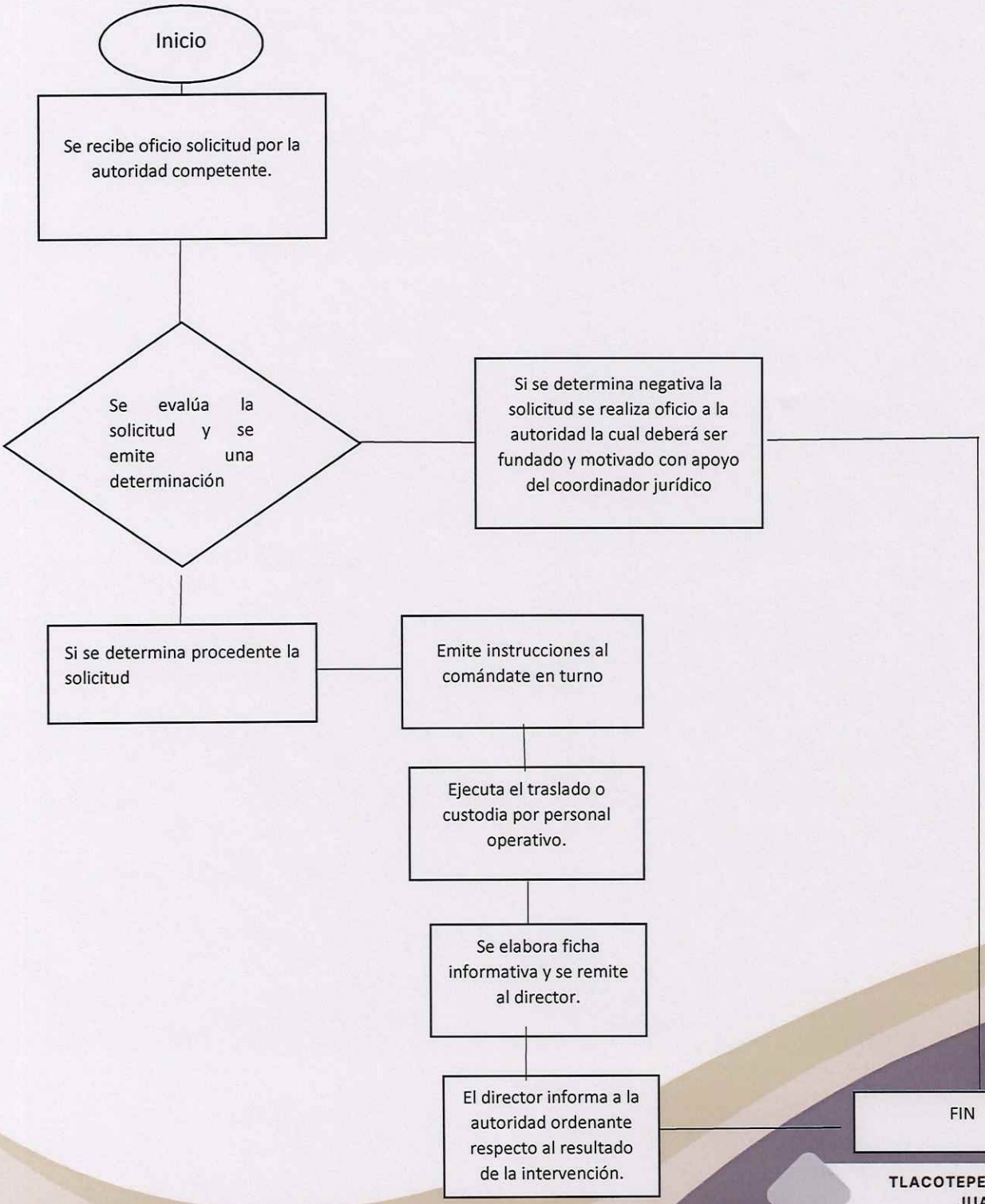
	3. A cada oficio de solicitud de traslado y/o custodia de personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles, recaerá una respuesta, que determinara el Director de Seguridad Publica y deberá realizar el Coordinador Jurídico previa instrucción que realice el primero de los mencionados.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 horas.

Descripción del procedimiento: Para la atención, autorización y canalización de oficios de solicitud de traslado y/o custodia de personas y/o custodia de bienes muebles inmuebles.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía municipal Administrativo	1	Recibe el oficio de solicitud de traslado y/o custodia de personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles por parte de las autoridades judiciales, ministeriales o administrativas; verificando que dicho documento contenga la denominación correcta del titular de ésta dirección, de acuerdo a la estructura orgánica aprobada por cabildo.	Oficio	1 original
Director de Seguridad Pública	2	Evalúa la solicitud contenida en el oficio: • Si la naturaleza del oficio de solicitud de traslado y/o custodia de personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles se encuentra dentro de su ámbito de competencia, legislación aplicable, jurisdicción municipal y posibilidades de ésta dirección, continúa en la actividad número 4. • En caso contrario.	Oficio	1 original
Director de Seguridad Pública	3	Contesta a través de un oficio a la autoridad solicitante, la negativa a lo requerido, contestación que deberá realizar con apoyo del Coordinador Juridico. Fin del procedimiento.	Oficio	1 original

Director de Seguridad Pública	4	Emite la instrucción correspondiente para dar cumplimiento a la solicitud.	Memorándum u oficio	1 original
Comandante, jefe de unidad o personal que corresponda.	6	Ejecuta a través de su personal operativo el traslado y/o custodia correspondiente, por lo que al término del mismo elabora y remite el parte informativo al director, quien a su vez dará instrucciones al Coordinador Jurídico para realizar el informe correspondiente a la autoridad solicitante.	Parte informativo	1 original 1 copia
Administrativo de Seguridad Pública	7	Recibe el parte informativo del traslado y/o custodia correspondiente, o en su caso el oficio que acredite que se dio la contestación a la autoridad correspondiente y lo archiva.	Parte informativo	1 original

Diagrama de flujo: Para la atención, autorización y canalización de oficios de solicitud de traslado y/o custodia de personas y/o custodia de bienes muebles inmuebles.



Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento para asegurar y presentar a los presuntos responsables de la comisión de delitos y faltas administrativas ante la autoridad competente.**
Objetivo:	Asegurar a aquellas personas que incurran en alguna falta administrativa o delito, para ponerlas a disposición de la autoridad competente, respetando en todo momento sus garantías individuales y derechos humanos.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 16 párrafo quinto, 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h. Declaración Universal de Derechos Humanos. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 40 y 41. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 104 inciso h. Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, artículos del 2 al 10, del 22, al 25, 27, 28, 31, 34, 35, 37, 38, 45, 46, 76, 77, del 82 al 89, 96 y 97. Código Nacional de Procedimientos Penales. Ley General de Salud. Ley Orgánica Municipal. Ley General de Armas de Fuego y Explosivos Código Penal Para el Estado de Puebla. Bando de Policía y Gobierno.
Políticas de Operación:	1. El aseguramiento efectuado por parte del policía tendrá las siguientes modalidades o variantes: orden escrita de autoridad competente, flagrancia y caso urgente. 2. Cuando por la naturaleza del auxilio se tenga la necesidad de trasladar al probable responsable de la comisión de un delito o falta administrativa a un nosocomio para su atención médica de urgencia; el policía que acudió al auxilio deberá trasladarse junto con éste a bordo de la ambulancia. 3. Al momento de llegar a las instalaciones de la Dirección seguridad pública y tránsito municipal el policía de guardia en prevención permitirá únicamente el ingreso a la persona (s) asegurada (s); los policías que acudieron al auxilio y a la parte afectada (junto con un acompañante cuando la situación lo amerite: traductor, tutor, etc.). 4. Es responsabilidad de cada policía y policía de tránsito realizar los trámites desde el inicio hasta el fin de aquellas personas aseguradas por la probable comisión de delitos y faltas

	administrativas (presentándolo con el policía encargado de recabar, registrar y resguardar los objetos asegurados y sala de aseguramiento temporal). 5. Cuando se trate de delitos la dirección jurídica es la responsable de elaborar el parte informativo e IPH correspondiente de la persona asegurada; para la puesta a disposición de la autoridad competente. 6. El tiempo del traslado del asegurado es variable y dependerá de la distancia que se ha de recorrer, misma que será medida del punto del aseguramiento hasta las instalaciones de la Direccion de seguridad pública y de ésta hacia la autoridad competente, así como de factores ajenos como son: tráfico excesivo, accidentes, cierre de calles, patrullas disponibles, desperfectos mecánicos, clima, entre otros, debiendo atender en todo momento a las disposiciones legales aplicables. 7. Es responsabilidad del policía revisar y verificar el correcto llenado del IPH y acta aviso. 8. El policía es el responsable de anexar a la remisión el dictamen clínico toxicológico; el parte informativo correspondiente, pertenencias del probable responsable y objetos asegurados a fin de presentar al asegurado ante la autoridad competente. 9. Cuando se trate de faltas administrativas será responsabilidad del policía elaborar el parte informativo e informe policial homologado (en caso de que lo amerite y debiendo apoyarse del área jurídica), mismo que será remitido al director de seguridad pública para su conocimiento. 10. Cuando sean ingresados presuntos responsables a las instalaciones de la Dirección de Seguridad Publica, deberán tener colocados los dispositivos de restricción de movimientos (esposas), salvo casos excepcionales (menores de edad cuando estén tranquilos, lesiones, entre otros). 11. No se podrán llevar a cabo conciliaciones entre las partes involucradas en las instalaciones de la Dirección de Seguridad Publica. 12. Cuando se suscite un hecho de relevancia el policía tiene la responsabilidad de hacerlo del conocimiento a través de un parte informativo a su superior.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 a 5 horas

Descripción del Procedimiento: Para asegurar y presentar a los presuntos responsables de la comisión de delitos y faltas administrativas ante la autoridad competente.

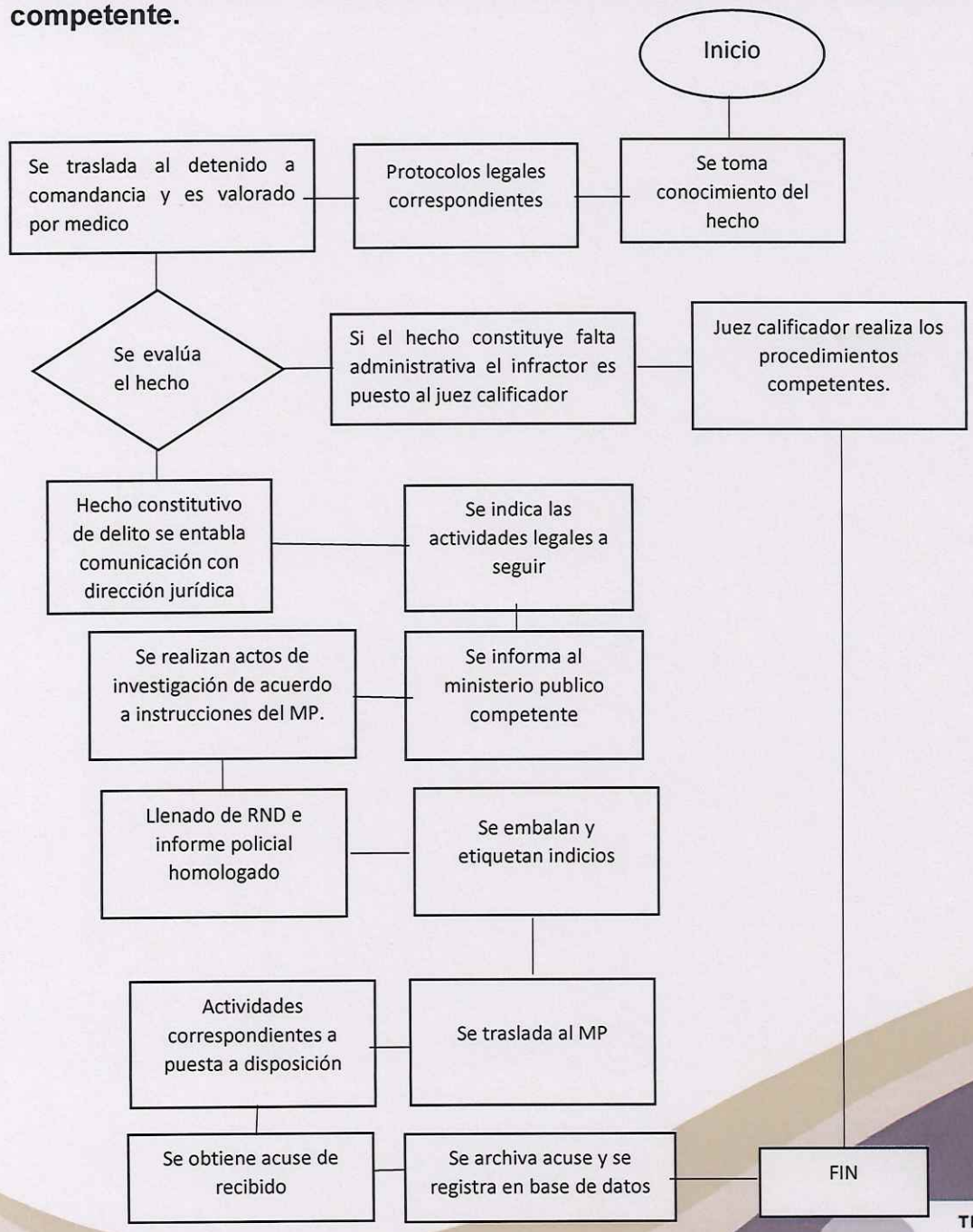
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía	1	Informa al encargado o encargada de cabina, de la probable comisión de un delito o falta administrativa o por el contrario recibe el reporte de auxilio por parte de la encargada de cabina, o contacto directo con la persona que reporta de manera física, originado por una llamada realizada al número de emergencia y se constituye al lugar reportado.	Verbal	
Policía Municipal Preventivo encargado de cabina	2	Si los hechos no constituyen un probable delito o falta administrativa, indica al policía que continúe con su recorrido, en caso contrario el policía procede como corresponde. • Si el probable responsable no tiene inmunidad diplomática o fuero constitucional, continúa en la actividad número 9. • En caso contrario:	Verbal	
Policía	3	Informa a su jefe de sector/jefe de grupo especial respecto de la situación de inmunidad o fuero constitucional, quien a su vez se comunica a la Policía Municipal Preventivo encargado de cabina para conocimiento de los mandos superiores.	Verbal	
Comandante, jefe de unidad o policía municipal preventivo	4	Entabla comunicación con la dirección jurídica de ésta secretaría para pedir actividades legales a seguir.	Verbal	
Jurídico	5	Indica las actividades legales a seguir (siempre se consulta con la dirección jurídica cualquier	Verbal	

		aspecto legal en el que se tengan dudas o preguntas).		
Comandante o jefe de unidad	6	Indica al policía la determinación de la dirección jurídica y procede conforme a ella.	Verbal	
Policía	7	Bajo el contexto de una situación fundada y motivada de la probable comisión de algún delito o falta administrativa, se identifica y procede a asegurar al probable responsable ya sea por orden escrita de autoridad competente, flagrancia o caso urgente (misma que se llevará a cabo en la forma que menos perjudique al probable responsable en su persona, moral, reputación o patrimonio), respetando en todo momento sus derechos humanos y el uso legítimo de la fuerza.		
Policía	8	Realiza un registro preventivo al probable responsable a fin de asegurar armas, objetos peligrosos, productos del delito o cualquier otro tipo de evidencias o indicios.		
Policía	9	Informa al probable responsable los hechos que se le imputan y sus derechos constitucionales correspondientes en ésta corporación.	Verbal	
Policía	10	Informa al probable responsable hacía qué lugar será trasladado.	Verbal	
Policía	11	Lleva al probable responsable al vehículo patrulla en una forma rápida, discreta y segura, verificando antes de ingresarlo a la misma, que en su interior no se encuentre contrabando, sustancias prohibidas, armas u objetos susceptibles de hacer daño.		
Policía	12	Efectúa el traslado del probable responsable a las instalaciones de la direccion de seguridad pública y tránsito municipal para realizar los trámites administrativos correspondientes (remisión, dictamen clínico-toxicológico parte informativo, IPH, etc.) para la puesta a disposición de la autoridad competente.		

Policía	13	Al llegar a las instalaciones de la Direccion de seguridad pública le informa al policía de la guardia el motivo del aseguramiento y el número de personas aseguradas.		
Policía	14	Recaba, registra y resguardar los objetos asegurados y pertenencias.		
Policía	15	Ingresan al probable responsable a la sala de aseguramiento temporal.		
Policía	16	Acude a la dirección jurídica para consultar el aseguramiento.		
Jurídico	19	Indica al policía ante qué autoridad debe poner a disposición al probable responsable, procediendo a elaborar el parte informativo respectivo.	Parte informativo	1 original y 2 copias
Policía	17	Recibe el parte informativo respectivo y lleva al probable responsable al área médica para que ésta aplique el dictamen clínico-toxicológico correspondiente.	Parte informativo	1 original y 2 copias
Policía	18	Recibe el dictamen clínico-toxicológico.	Dictamen clínico toxicológico	1 original y 2 copias
Policía	19	Efectúa el traslado del probable responsable para ponerlo a disposición de la autoridad competente, junto con la remisión, dictamen clínico toxicológico, IPH, parte informativo, objetos asegurados y pertenencias.	Remisión, parte informativo y dictamen clínico toxicológico	1 original
Policía	20	Entrega al policía municipal preventivo que realiza actividades administrativas, copia de la remisión y anexos para posteriormente incorporarse a sus labores habituales.	Remisión y anexos	1 copia
Policía municipal preventivo que realiza actividades	21	Archiva la copia de la remisión y anexos.	Remisión y anexos	1 copia

administrativas				

Diagrama de flujo: Procedimiento para asegurar y presentar a los presuntos responsables de la comisión de delitos y faltas administrativas ante la autoridad competente.



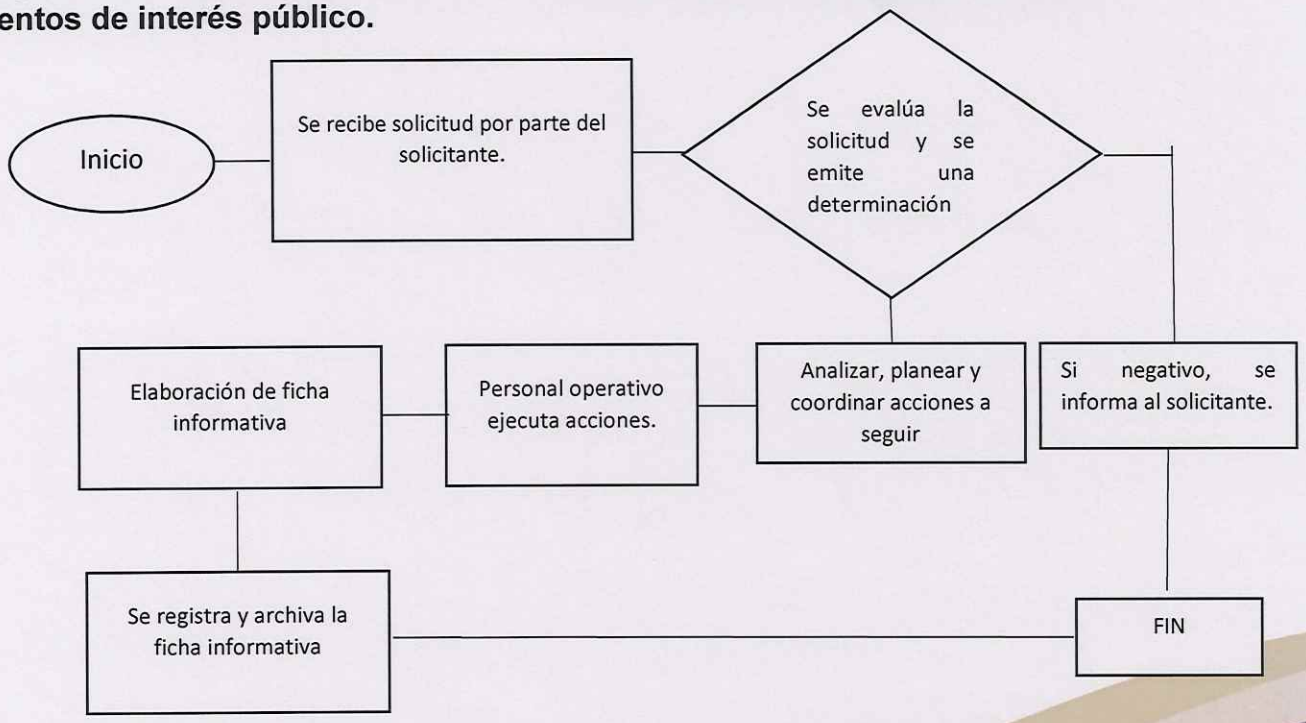
Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento para la atención a las solicitudes de apoyo de vigilancia a eventos de interés público.**
Objetivo:	Atender las solicitudes de apoyo de vigilancia de las diferentes dependencias y niveles gubernamentales, instituciones públicas y privadas, así como de la ciudadanía en general.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 40 y 41. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 104 inciso h. Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, artículos del 2 al 10, del 22, al 25, 27, 28, 31, 34, 35, 37, 38, 45, 46, 76, 77, del 82 al 89, 96 y 97. Ley Orgánica Municipal, Capítulo XXIII.
Políticas de Operación:	1. La dirección de seguridad pública analiza y evalua las solicitudes de apoyo de vigilancia a eventos de interés público. 2. Las solicitudes de apoyo de vigilancia a eventos de interés público deberán ser presentadas con una anticipación de 24 a 72 horas. 3. Todas las solicitudes deberán registrarse a través de las tecnologías existentes para el correcto desempeño de las actividades.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable

Descripción del Procedimiento: Para la atención a las solicitudes de apoyo de vigilancia a eventos de interés público.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Seguridad Pública	1	Recibe la solicitud realizada por personas físicas o morales que realizaran el evento de interés publico	Memorándum u oficio	1original 1 copia

Seguridad Pública	2	Analiza, planear y coordinar las acciones, para dar seguimiento a cada solicitud.	Memorándum u oficio	1original 1 copia
Comandante o jefe de unidad	3	Recibe la orden de cubrir el evento, ejecuta la vigilancia y una vez terminado el mismo le informa a su jefe inmediato superior debiendo elaborar una ficha informativa.	Ficha informativa	1 original
Seguridad Pública	4	Archiva la ficha informativa.		

Diagrama de flujo: Para la atención a las solicitudes de apoyo de vigilancia a eventos de interés público.



Descripción del Procedimiento: Para el uso legítimo de la fuerza: para el presente apartado se deberá atender estrictamente lo establecido por la: **Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza**		

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la planeación y seguimiento de operativos y despliegue de fuerza policial; el procedimiento correspondiente para el despliegue operativo se deberá elaborar atendiendo el evento en particular.		

DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular
Presidente Municipal Constitucional	C. Martin de Jesús Camargo de la Peña
Dirección de Seguridad Pública	Subinspector Raymundo Soto Sánchez
Contralor Municipal	Ing. Eva Esteban Flores

AUTORIZACIONES

C. Martin de Jesús Camargo de la Peña Presidente Municipal Constitucional	Ing. Eva Esteban Flores Contraloría Municipal
Subinspector Raymundo Soto Sánchez Director de Seguridad Pública Municipal	

La elaboración del presente manual concluyo en marzo del 2025, con fundamento en lo que establece el artículo 105 Fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículos 82, 83, 84,168 y 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

El contenido y la actualización de la información del documento son responsabilidad del titular de área.

H. AYUNTAMIENTO
TLACOTEPEC
DE BENITO JUÁREZ
Rumbo a un mejor futuro.
2024 - 2027

H.AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUARÉZ,PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

TLACOTEPEC DE BENITO JUÁREZ, PUEBLA.

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

CONTRALORÍA MUNICIPAL, COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

INTRODUCCIÓN

El Municipio es uno de los puntos centrales de la discusión en el marco de la Reforma del Estado. Es por ello por lo que la problemática actual del municipio no puede limitarse a principios teóricos, sino que debe tener relación con las necesidades concretas de acciones administrativas como son: las necesidades de organización y de reestructuración de las áreas y unidades, así como la implementación de sistemas modernos de gestión.

Las perspectivas del municipio para este siglo deben de ser el fortalecimiento de sus estructuras administrativas, que le permitan eficientizar su funcionamiento como institución más cercana a la sociedad.

Es por lo anterior, que el Ayuntamiento de Tlacotepec de Benito Juárez se dio a la tarea de reformular su estructura orgánica y de funcionamiento, con base en el marco jurídico que rige las actividades del municipio.

De esta manera, el presente Manual de Procedimientos establece con precisión su estructura orgánica, la distribución de sus funciones, los diferentes niveles jerárquicos y sus relaciones, respecto a los puestos que se encargan de la administración municipal en las distintas áreas técnicas y de servicios.

A partir de dicho análisis se formuló la propuesta de estructura orgánica de la administración pública municipal en sus tres niveles: centralizada, descentralizada y desconcentrada.

La estructura orgánica y procedimientos que se propone fue formulada bajo los siguientes criterios:

- Conjugar las funciones derivadas de las atribuciones concedidas a los puestos de elección popular con las funciones encomendadas al personal administrativo y técnico buscando su congruencia y evitando duplicidades.
- Proponer estructuras orgánicas que correspondan al desarrollo del municipio.
- Plantear estructuras, organización, funciones y niveles jerárquicos que correspondan a los requerimientos de la población en materia de bienes y servicios con la finalidad de mejorar su nivel de bienestar.

Con lo establecido en las Leyes Estatales y Municipales se estuvo en posibilidad de proponer distintos tipos de estructuras de organización y funcionamiento del Municipio; además para lograr su integración fue necesario efectuar diversas investigaciones, con el fin de realizar una clasificación convencional y de esa forma distinguir en primera instancia los MUNICIPIOS: metropolitano, urbano y rural, de acuerdo con su número de habitantes, su cercanía con las grandes metrópolis, la situación económica social, los centros educativos, de salud y otros más que fueron necesarios.

Chely

Para conservar su vigencia este documento se actualizará cada seis meses, de presentarse la necesidad de aumentar o cambiar el nombre de uno o más puestos o responsabilidades conforme a las leyes que rigen al Municipio y al Estado.

En caso de que no ocurran estos cambios, se recomienda someter a revisión este documento cada año con la participación de quienes cuenten con un conocimiento pleno de las condiciones de operación del Municipio, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

MARCO JURÍDICO

1.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

El artículo 40 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que las características de la República mexicana son; representativa, laica, democrática y federal. Este último concepto está relacionado directamente con el municipio, ya que éste es el núcleo básico de la división política territorial en México. La libertad del municipio y su autodeterminación en su forma de gobierno, son aspectos centrales para lograr un verdadero federalismo.

El fundamento legal del Municipio en México se encuentra en el artículo 115 Constitucional. Ahí se establece que éste será la base de la división territorial de los Estados de la República y que será gobernado por un Ayuntamiento. De la misma forma se establece que el municipio es una comunidad territorial que tiene carácter público y que goza de personalidad jurídica, y consecuentemente tiene capacidad administrativa y política. Los elementos que conforman al municipio son:

- Población
- Territorio
- Gobierno.

Este último elemento es justamente el tema que nos ocupa. Quien gobierna al municipio es el Ayuntamiento.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, CPEUM, establece que *"Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."* (CPEUM Articulo. 115 fracción. II, segundo párrafo).

chely

1.2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

En el Estado de Puebla el soporte jurídico para su elaboración lo establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (CPEP), que a la letra dice: *"Los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."* (CPEP. Artículo. 105 fracción. III).

1.3. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

Ley Orgánica del Municipal, (LOM), la cual establece que *"Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional"* (LOM., Artículo 78 fracción. IV); además, *los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta Ley confiere a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano.*" (LOM., Articulo. 79 Primer párrafo), el presente manual de funciones estará subordinado a la Ley Orgánica Municipal de acuerdo a lo que menciona a continuación: *"Las circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expidan los Ayuntamientos estarán formal y materialmente subordinadas a la presente Ley y a los reglamentos respectivos y deben referirse a hipótesis previstas por la Ley que normen, han de ser claras, precisas y breves, y cada artículo o fracción contendrá una sola disposición"* (LOM., Articulo 83).

OBJETIVO DEL MANUAL

Regular la organización, procedimientos y funcionamiento de la administración pública municipal en sus distintos niveles orgánicos con el objeto de establecer líneas de coordinación entre el personal administrativo, evitar duplicidad de funciones y eficientizar la presentación de bienes y servicios públicos.

Chely

MISIÓN Y VISIÓN MUNICIPAL

1. MISIÓN

Somos una Administración pública municipal enfocada en la realización de acciones que contribuyan al crecimiento y desarrollo de los habitantes del municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, para que estos, cuenten con una mejor calidad de vida de manera igualitaria a través del manejo honesto, eficiente y eficaz de los recursos públicos y contribuciones realizadas considerando siempre la normatividad aplicable a los mismos.

2. VISIÓN

Ser un municipio reconocido por lograr el desarrollo de los ciudadanos en términos de servicios e infraestructura, a través de una administración enfocada en la atención igualitaria de su ciudadanía, de manera honesta y eficiente, gracias a la preparación de nuestros servidores públicos, misma que se verá reflejada en un manejo adecuado de los recursos que coadyuvaran a mejorar la calidad de vida de las familias de Tlacotepec de Benito Juárez.

DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL

El orden de gobierno municipal representa uno de los eslabones más importantes de pacto federal mexicano, ya que su autonomía de gestión evita la intervención de los otros órdenes de gobierno y permite el desarrollo de las comunidades de acuerdo con su propio contexto.

Antes de referir a la estructura de gobierno municipal, es importante hacer una diferenciación respecto a los individuos que participan en esta actividad.

- Autoridades: son aquellos que tienen responsabilidad de carácter política y administrativa, puesto que fueron elegidos mediante voto popular, es decir: los integrantes del Ayuntamiento.

- Funcionarios: son aquellos quienes ocupan mandos superiores y medios en la estructura de la administración. Su misión principal es procurar que se cumplan las disposiciones que se han tomado en el cabildo y las que la propia ley señala.

- Empleados: son aquellos de los que dispone la administración para auxiliar a autoridades y funcionarios en el desarrollo de sus actividades.

La Ley Orgánica Municipal es el documento que organiza y norma el funcionamiento del Ayuntamiento y Municipio. El Ayuntamiento está integrado por los siguientes funcionarios públicos:

chely

- Presidente Municipal
- Regidores
- Síndico Municipal

A continuación, se muestra un análisis de las funciones de cada uno:

- Presidente Municipal: es quien asume la titularidad del Cabildo, es este órgano quien finalmente aprueba o desaprueba las decisiones que conjuntamente se toman. Las decisiones del Presidente Municipal deben ser aprobadas por el cabildo.
- Regidores: son miembros del Ayuntamiento que tienen el objetivo de representar los intereses de los habitantes del Municipio, elegidos mediante el principio de representación proporcional, su naturaleza es lograr la pluralidad política y el equilibrio entre los partidos políticos. El trabajo de los regidores se desempeña en la modalidad de comisiones. Las comisiones son cuerpos de trabajo que encabezan los regidores o síndicos para el tratamiento y trabajo de ciertos temas en particular.
- Síndico Municipal: El síndico es otro de los miembros del Ayuntamiento elegido mediante voto popular. Su papel es representar al Ayuntamiento en todos los asuntos legales, es decir, es el representante legal del Ayuntamiento y, además, es el vigilante de los recursos públicos municipales.

En términos generales el Ayuntamiento funciona con las siguientes unidades administrativas, establecidas en la Ley Orgánica Municipal:

1. Secretaría del Ayuntamiento. Esta dependencia tiene como responsabilidad el control administrativo del Ayuntamiento. Regula y organiza al personal y además participa en las sesiones de cabildo como auxiliar en las funciones del Ayuntamiento. Su titular es el secretario del Ayuntamiento algunas de sus responsabilidades son las siguientes:

a. Participar con voz, pero sin voto.

b. Elaborar el acta de acuerdos.

c. Tener a su cargo el archivo municipal.

d. Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

2. Tesorería Municipal. Esta unidad administrativa tiene a su cargo todos los asuntos relacionados con la Hacienda Pública Municipal, es decir, el régimen de los recursos públicos que maneja el Ayuntamiento. Su titular es el tesorero municipal y algunas de sus responsabilidades son las siguientes:

a. Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones.

b. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y fiscales.

c. Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal.

d. Desarrollar la contabilidad del Ayuntamiento.

e. Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública para su firma y envío.

f. Garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales.

3. Contraloría Municipal. Es el órgano de control, vigilancia y fiscalización de los bienes del patrimonio municipal, así como del desempeño y actuación de los servidores públicos; debe promover acciones preventivas que permitan maximizar los recursos a fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios, asegurar la transparencia y efectividad del Gobierno Municipal.

4. Obras Públicas. A esta unidad le corresponde atender todos los asuntos relacionados con la infraestructura física municipal. La planeación urbana obliga a que los municipios en México observen las reglas básicas del desarrollo de los territorios municipales, por tanto, construir, modificar y reparar la infraestructura del municipio, es una de sus funciones. De la misma forma, esta dependencia ejecutará las obras públicas autorizadas por el Ayuntamiento y vigilará las obras públicas subrogadas, además de que será responsable de las deficiencias que se presenten en las obras municipales por su falta de vigilancia o supervisión.

5. Servicios públicos. Esta es una de las áreas más importantes, puesto que responde a las necesidades que la propia población requiere para el desarrollo de su vida diaria. A continuación, se presentan los principales servicios que atiende:

• Agua potable: se refiere a la instalación, mantenimiento y conservación de las redes de agua potable para consumo de la ciudadanía.

• Alumbrado público: este servicio consiste en iluminar las áreas públicas y operar los programas de mantenimiento del alumbrado público.

• Alcantarillado: atiende el drenaje sanitario y el pluvial. El primero atiende la eliminación de aguas negras y el segundo, tiene por objeto la conducción del agua de lluvias para evitar su estancamiento.

• Limpia: consiste en la recolección de basuras y desechos, con la finalidad de preservar el medio.

Chely

• Mercados: consiste en la regulación de los establecimientos o lugares donde se realizan las actividades comerciales, procurando las condiciones higiénicas de las mercancías destinadas al consumo humano.

• Cementerios y panteones: administra los sitios adecuados para las inhumaciones o incineraciones de cadáveres.

• Rastros: vigila el sacrificio de los animales que son para el consumo humano, observando que esta actividad se lleve a cabo en cantidades autorizadas y bajo las condiciones de salubridad e higiene necesarias.

• Calles, parques y jardines y su equipamiento.

• Seguridad Pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Policía Preventiva Municipal y Tránsito.

• Control de la fauna nociva.

OBJETIVOS.

Objetivos institucionales.

ARTÍCULO 2. Ley Orgánica Municipal. El Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

Objetivos estratégicos.

1. Contribuir a la disminución de los índices delictivos del municipio.

2. Proveer a los ciudadanos de servicios de infraestructura que le permita tener acceso a servicios básicos.

3. Incrementar la economía municipal y de los ciudadanos.

4. Proveer a los ciudadanos de servicios básicos, culturales y deportivos que le permita tener un desarrollo social.

5. Contar con acciones que permitan al H. Ayuntamiento ser una administración pública eficiente.

Chely

COORDINACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Recolección de Residuos Sólidos Urbanos
2. Limpieza de Calles
3. Mantenimiento de Áreas Verdes
4. Limpieza y mantenimiento de panteones municipales
5. Atención a las solicitudes de luminarias y a las solicitudes por mal funcionamiento de las ya existentes
6. Ejecutar proyectos de construcción, ampliación y/o rehabilitación de sistemas de drenaje sanitario

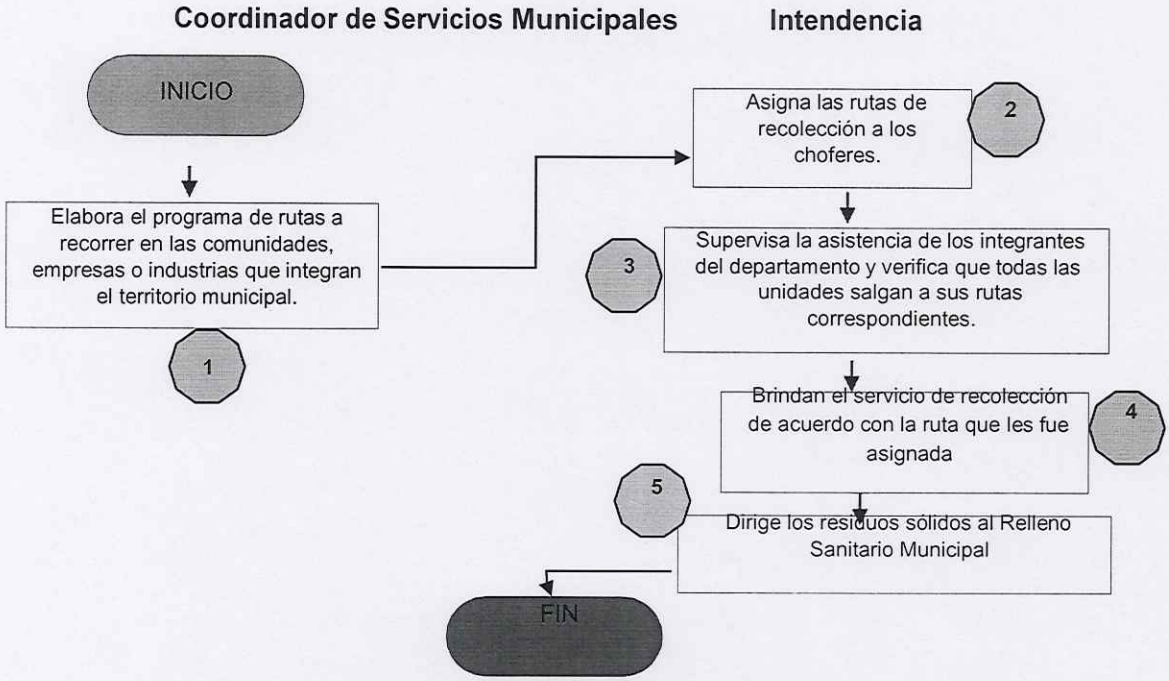
Nombre del Procedimiento:	**Recolección de Residuos Sólidos Urbanos**
Objetivo:	Realizar un servicio de calidad de recolección de residuos sólidos garantizando el bienestar de los ciudadanos de este municipio con personal calificado, equipo y programas de mejoras.
Fundamento Legal:	-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. -Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. -Ley Orgánica Municipal
Políticas de Operación:	**1.-** Este Procedimiento se lleva a cabo en todo el municipio, de lunes a domingo. **2.-** La Coordinación cuenta con dos turnos: matutino y vespertino.
Tiempo promedio de la Gestión:	1 día hábil.

Chely

Descripción del Procedimiento: Recolección de Residuos Sólidos Urbanos				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Coordinador de Servicios Municipales	1	Elabora el programa de rutas a recorrer en las comunidades, empresas o industrias que integran el territorio municipal.	Digital	Original
Coordinador de Servicios Municipales	2	Asigna las rutas de recolección a los choferes.	Rol de rutas	
intendencia	3	Supervisa la asistencia de los integrantes del departamento y verifica que todas las unidades salgan a sus rutas correspondientes.	N/A	N/A
intendencia	4	Brindan el servicio de recolección de acuerdo con la ruta que les fue asignada.	N/A	N/A
intendencia	5	Dirige los residuos sólidos al Relleno Sanitario Municipal	N/A	N/A

Chely

Diagrama de flujo del procedimiento "Recolección de Residuos Sólidos Urbanos"



Chely

Nombre del Procedimiento:	Limpieza de Calles
Objetivo del Procedimiento	Mantener y fomentar la limpieza de calles y banquetas de la cabecera municipal con la finalidad de dar una buena imagen de nuestra ciudad.
Fundamento Legal	-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. -Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. -Ley Orgánica Municipal
Políticas de Operación:	**1.-** Este procedimiento se realiza en las calles más importantes de la cabecera municipal con rutas diarias de lunes a viernes, sábado y domingo en zonas típicas y puntos donde se ubican los comercios (mercados, centro y zona de tianguis).

Chely

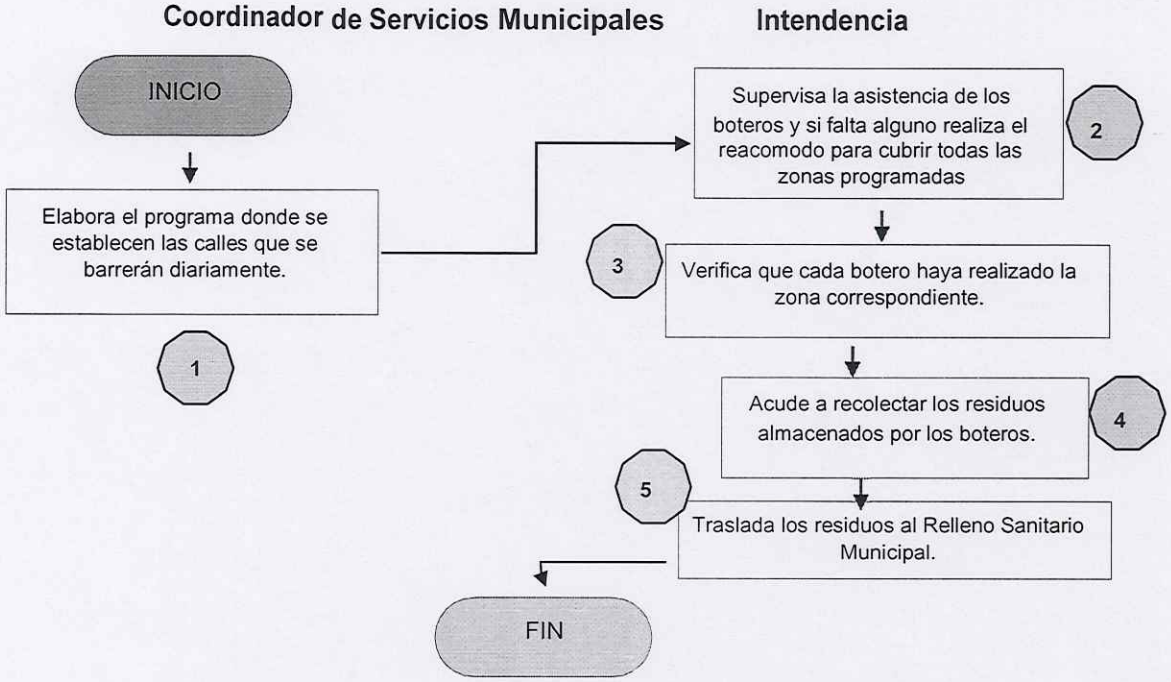
	2.- Todos los boteros inician labores a las 5:00am y terminan a 13:00pm.
Tiempo de Gestión:	1 día hábil.

Descripción del Procedimiento: Limpieza de Calles

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador de Servicios Municipales	1	Elabora el programa donde se establecen las calles que se barrerán diariamente.	Documento	N/A
intendencia	2	Supervisa la asistencia de los boteros y si falta alguno realiza el reacomodo para cubrir todas las zonas programadas	N/A	N/A
intendencia	3	Verifica que cada botero haya realizado la zona correspondiente.	N/A	N/A
intendencia	4	Acude a recolectar los residuos almacenados por los boteros.	N/A	N/A
intendencia	5	Traslada los residuos al Relleno Sanitario Municipal.	N/A	N/A

Chely

Diagrama de flujo del procedimiento "Limpieza de Calles"



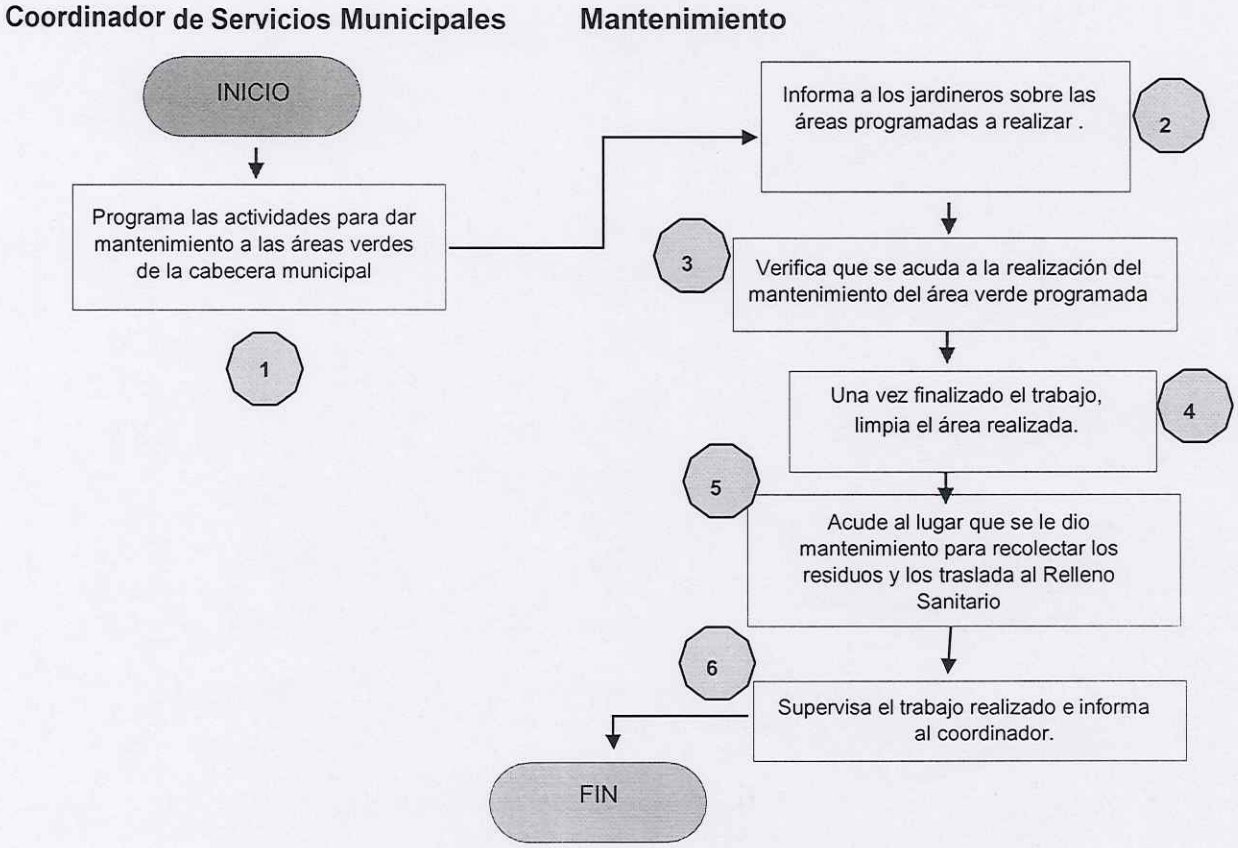
Nombre del Procedimiento:	**Mantenimiento de Áreas Verdes**
Objetivo del Procedimiento	Dar una buena imagen urbana manteniendo en buen estado las áreas verdes que conforman la cabecera municipal.
Fundamento Legal:	-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. -Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. -Ley Orgánica Municipal
Políticas de Operación:	**1.** Este procedimiento se debe realizar con las medidas necesarias para evitar ocasionar accidentes a terceras personas **2.** Este procedimiento se realiza de lunes a sábado de acuerdo con la programación mensual. **3.** El área de jardinería labores de 7:00 a 15:00 horas.
Tiempo de Gestión:	1 día hábil.

Chely

Descripción del Procedimiento: Mantenimiento de Áreas Verdes				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Coordinador de Servicios Municipales	1	Programa las actividades para dar mantenimiento a las áreas verdes de la cabecera municipal	Documento de planeación	N/A
mantenimiento	2	Informa a los jardineros sobre las áreas programadas a realizar	N/A	N/A
mantenimiento	3	Verifica que se acuda a la realización del mantenimiento del área verde programada	N/A	N/A
mantenimiento	4	Una vez finalizado el trabajo, limpia el área realizada.	N/A	N/A
mantenimiento	5	Acude al lugar que se le dio mantenimiento para recolectar los residuos y los traslada al Relleno Sanitario Municipal	N/A	N/A
mantenimiento	6	Supervisa el trabajo realizado e informa al **Coordinador**.	N/A	N/A

Chely

Diagrama de flujo del procedimiento "Mantenimiento de Áreas Verdes"



Nombre del Procedimiento:	**Limpieza y mantenimiento de panteones municipales**
Objetivo del Procedimiento	Mantener y fomentar la limpieza de panteones municipales para evitar focos de infección y contar con un espacio digno de nuestra comunidad.
Fundamento Legal	-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. -Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. -Ley Orgánica Municipal

Chely

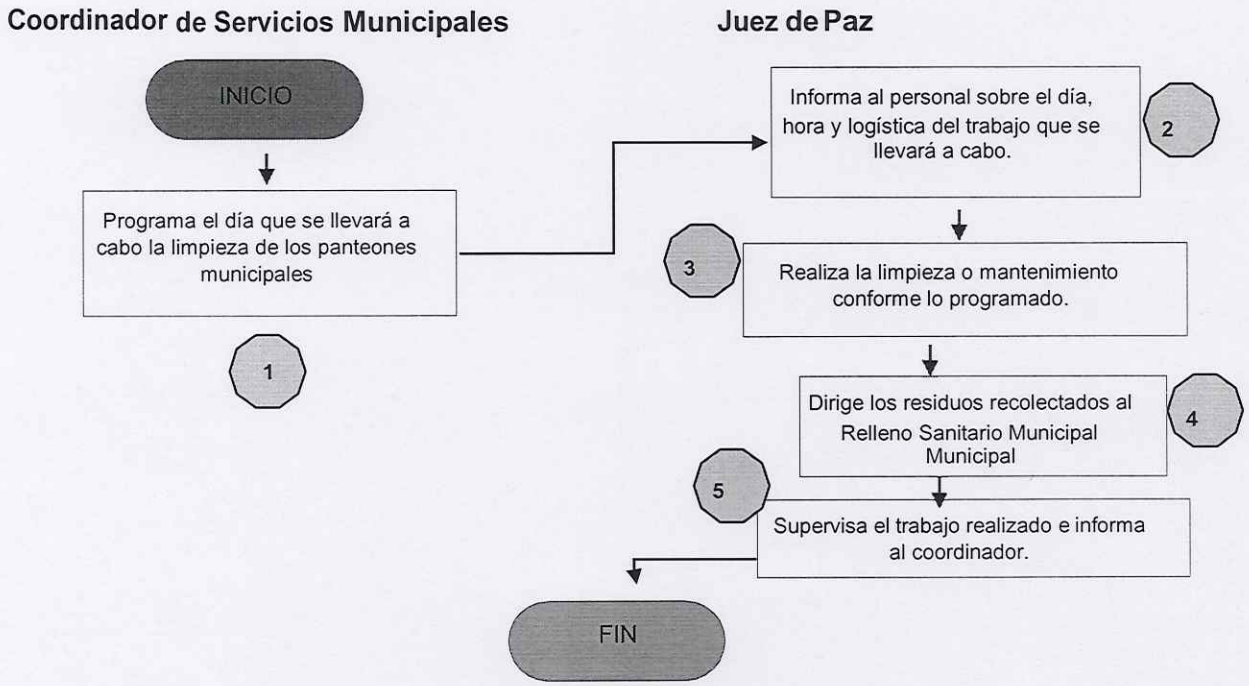
Políticas de Operación:	**1.** Durante este procedimiento se realiza la programación de fechas importantes para los ciudadanos como son: a) Semana Santa; b) Día de la Madre; c) Día del Padre; d) Día de muertos; e) Navidad; y f) Año Nuevo. **2.** Se realiza con ayuda de los juzgados de paz, personal de jardinería y encargado de panteón.
Tiempo de Gestión:	1 día hábil.

Descripción del Procedimiento: Limpieza y mantenimiento de panteones municipales

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador de Servicios Municipales	1	Programa el día que se llevará a cabo la limpieza de los panteones municipales	N/A	N/A
Juzgados de paz	2	Informa al personal sobre el día, hora y logística del trabajo que se llevará a cabo	Rol de trabajo	N/A
Juzgados de paz	3	Realiza la limpieza o Mantenimiento.	N/A	N/A
Juzgados de paz	4	Dirige los residuos recolectados al Relleno Sanitario Municipal	N/A	N/A
Juzgados de paz	5	Informa al coordinador sobre el trabajo realizado	N/A	N/A

Chely

Diagrama de flujo del procedimiento "Limpieza y mantenimiento de panteones municipales"



Nombre del Procedimiento:	**Atención a las solicitudes de luminarias y a las solicitudes por mal funcionamiento de las ya existentes**
Objetivo:	Mantener una red de alumbrado público moderna y funcional en beneficio de los ciudadanos.
Fundamentación Legal:	-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. -Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. -Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica.

Chely

Políticas de Operación:	1. La ciudadanía en general realiza solicitudes para luminarias. 2. La coordinación recibe el oficio de solicitud y se sella de recibido. 3. Se envía la solicitud con el secretario del Ayuntamiento para que autorice la solicitud. 4. se instala la luminaria en el domicilio solicitado. Los instaladores entregaran un reporte escrito y visual de la 5. instalación de la luminaria a la Coordinación de Alumbrado Público. 6. La Coordinación de Alumbrado Público anexa al expediente las evidencias que realizaron, los instaladores.
Tiempo de Procedimiento de Gestión:	5 días hábiles

Descripción del Procedimiento: Atención a las solicitudes de luminarias y a las solicitudes por mal funcionamiento de las ya existentes

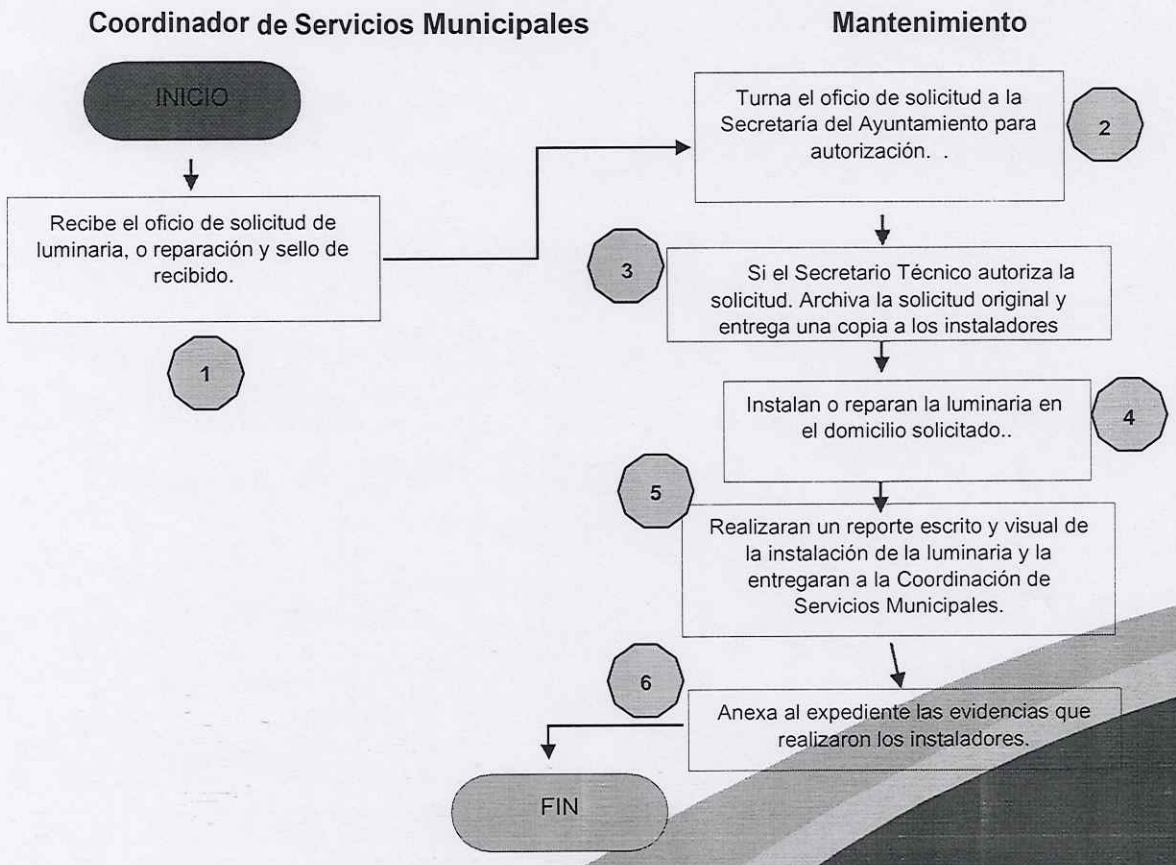
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador de Servicios Municipales	1	Recibe el oficio de solicitud de luminaria, o reparación y sello de recibido.	Oficio de Solicitud	N/A
mantenimiento	2	Turna el oficio de solicitud a la Secretaría del Ayuntamiento para autorización.	Oficio de Solicitud	N/A
mantenimiento	3	Si el Secretario Técnico autoriza la solicitud. Archiva la solicitud original y entrega una copia a los instaladores.	Oficio de Solicitud	N/A
mantenimiento	4	Instalan o reparan la luminaria en el domicilio solicitado.	N/A	N/A
mantenimiento	5	Realizaran un reporte escrito y visual de la instalación de la luminaria y la entregaran a la	Reporte escrito	N/A

TLACOTEPEC DE BENITO JUAREZ

Chely

		Coordinación de Servicios Municipales.		
mantenimiento	**6**	Anexa al expediente las evidencias que realizaron los instaladores.	Reporte escrito	N/A

Diagrama de flujo del procedimiento "Atención a las solicitudes de luminarias y a las solicitudes por mal funcionamiento de las ya existentes"



Nombre del Procedimiento:	**Ejecutar proyectos de construcción, ampliación y/o rehabilitación de sistemas de drenaje sanitario**
Objetivo:	Manual de Procedimientos para el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento
Fundamentación Legal:	-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. -Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla -Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; y su Reglamento. -Ley Orgánica Municipal del Estado de puebla
Políticas de Operación:	**1.** Responder oportunamente a las demandas de la población en el servicio de agua potable y alcantarillado con calidad, eficacia y eficiencia; manteniendo, ampliando **2.** Construir redes; operando los pozos y plantas de tratamiento en sistemas sanitario e hidráulico del municipio **3.** Ofrecer políticas responsables de cuidado, uso, rehusó, ahorro, pago, preservación y cultura del agua.
Tiempo de Procedimiento de Gestión:	5 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: Ejecutar proyectos de construcción, ampliación y/o rehabilitación de sistemas de drenaje sanitario y agua potable

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador de Servicios Municipales	1	Recibe el oficio de solicitud de drenaje, o reparación y sello de recibido.	Oficio de Solicitud	N/A
Coordinación de Agua Potable	2	Se procede a una inspección solicitada, junto con el personal de fontanería que son los que	Oficio de Solicitud	N/A

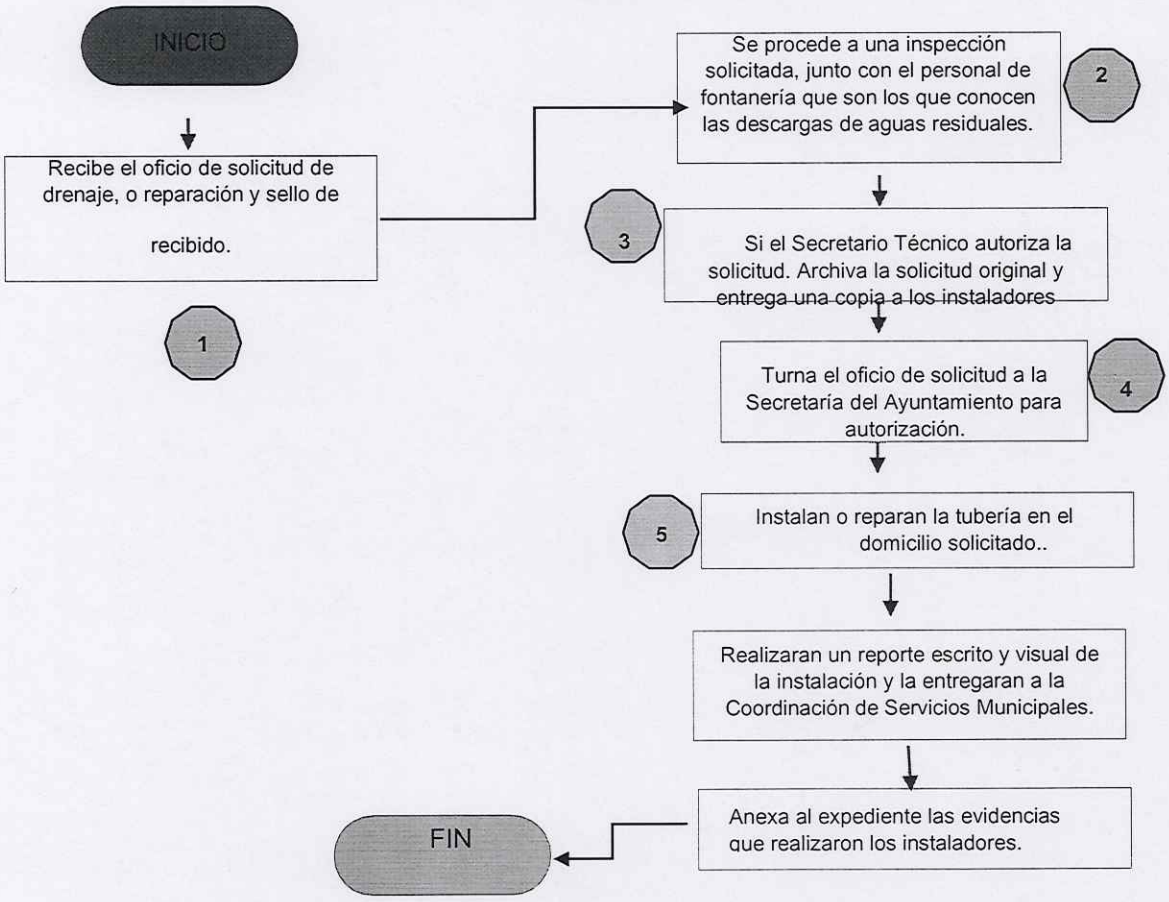
Chely

		conocen las descargas de aguas residuales.		
Coordinación de Agua Potable	**3**	Turna el oficio de solicitud a la Secretaría del Ayuntamiento para autorización.	N/A	N/A
Coordinación de Agua Potable	**4**	Si el Secretario Técnico autoriza la solicitud. Archiva la solicitud original y entrega una copia a los instaladores.	Oficio de Solicitud	N/A
Coordinación de Agua Potable	**5**	Instalan o reparan tubería en el domicilio solicitado.	N/A	N/A
Coordinación de Agua Potable	**6**	Realizaran un reporte escrito y visual de la instalación y la entregaran a la Coordinación de Servicios Municipales.	Reporte escrito	N/A
Coordinación de Agua Potable	**7**	Anexa al expediente las evidencias que realizaron los instaladores.	Reporte escrito	N/A

Chely

Diagrama de flujo del procedimiento "Ejecutar proyectos de construcción, ampliación y/o rehabilitación de sistemas de drenaje sanitario"

Coordinador de Servicios Municipales Mantenimiento



DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular
Presidente Municipal Constitucional	C. Martin de Jesús Camargo de la Peña
Coordinador de Servicios Municipales	C. Araceli Beristain Paredes
Contraloría Municipal	Ing. Eva Esteban Flores

AUTORIZACIONES

C. Martin de Jesús Camargo de la Peña Presidente Municipal Constitucional	Ing. Eva Esteban Flores Contraloría Municipal
C. Araceli Beristain Paredes Coordinador de Servicios Municipales	

La elaboración del presente manual concluyo en fecha de Diciembre del 2024, con fundamento en lo que establece el artículo 105 Fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículos 82, 83, 84,168 y 169 fracciones VII y XIX de la Ley Orgánica Municipal.

El contenido y la actualización de la información del documento son responsabilidad del titular de área.

H. AYUNTAMIENTO
TLACOTEPEC
DE BENITO JUÁREZ
Rumbo a un mejor futuro.
2024 - 2027

H.AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUARÉZ,PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL.

TLACOTEPEC DE BENITO JUÁREZ, PUEBLA.

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

CONTRALORÍA MUNICIPAL, COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

INTRODUCCIÓN

El Municipio es uno de los puntos centrales de la discusión en el marco de la Reforma del Estado. Es por ello por lo que la problemática actual del municipio no puede limitarse a principios teóricos, sino que debe tener relación con las necesidades concretas de acciones administrativas como son: las necesidades de organización y de reestructuración de las áreas y unidades, así como la implementación de sistemas modernos de gestión.

Las perspectivas del municipio para este siglo deben de ser el fortalecimiento de sus estructuras administrativas, que le permitan eficientizar su funcionamiento como institución más cercana a la sociedad.

Es por lo anterior, que el Ayuntamiento de Tlacotepec de Benito Juárez se dio a la tarea de reformular su estructura orgánica y de funcionamiento, con base en el marco jurídico que rige las actividades del municipio.

De esta manera, el presente Manual de Procedimientos establece con precisión su estructura orgánica, la distribución de sus funciones, los diferentes niveles jerárquicos y sus relaciones, respecto a los puestos que se encargan de la administración municipal en las distintas áreas técnicas y de servicios.

A partir de dicho análisis se formuló la propuesta de estructura orgánica de la administración pública municipal en sus tres niveles: centralizada, descentralizada y desconcentrada.

La estructura orgánica y procedimientos que se propone fue formulada bajo los siguientes criterios:

- Conjugar las funciones derivadas de las atribuciones concedidas a los puestos de elección popular con las funciones encomendadas al personal administrativo y técnico buscando su congruencia y evitando duplicidades.

- Proponer estructuras orgánicas que correspondan al desarrollo del municipio.
- Plantear estructuras, organización, funciones y niveles jerárquicos que correspondan a los requerimientos de la población en materia de bienes y servicios con la finalidad de mejorar su nivel de bienestar.

Con lo establecido en las Leyes Estatales y Municipales se estuvo en posibilidad de proponer distintos tipos de estructuras de organización y funcionamiento del Municipio; además para lograr su integración fue necesario efectuar diversas investigaciones, con el fin de realizar una clasificación convencional y de esa forma distinguir en primera instancia los MUNICIPIOS: metropolitano, urbano y rural, de acuerdo con su número de habitantes, su cercanía con las grandes metrópolis, la situación económica social, los centros educativos, de salud y otros más que fueron necesarios.

Para conservar su vigencia este documento se actualizará cada seis meses, de presentarse la necesidad de aumentar o cambiar el nombre de uno o más puestos o responsabilidades conforme a las leyes que rigen al Municipio y al Estado.

En caso de que no ocurran estos cambios, se recomienda someter a revisión este documento cada año con la participación de quienes cuenten con un conocimiento pleno de las condiciones de operación del Municipio, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

MARCO JURÍDICO

1.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

El artículo 40 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que las características de la República mexicana son; representativa, laica, democrática y federal. Este último concepto está relacionado directamente con el municipio, ya que éste es el núcleo básico de la división política territorial en México. La libertad del municipio y su autodeterminación en su forma de gobierno, son aspectos centrales para lograr un verdadero federalismo.

El fundamento legal del Municipio en México se encuentra en el artículo 115 Constitucional. Ahí se establece que éste será la base de la división territorial de los Estados de la República y que será gobernado por un Ayuntamiento. De la misma forma se establece que el municipio es una comunidad territorial que tiene carácter público y que goza de personalidad jurídica, y consecuentemente tiene capacidad administrativa y política. Los elementos que conforman al municipio son:

- Población
- Territorio
- Gobierno.

Este último elemento es justamente el tema que nos ocupa. Quien gobierna al municipio es el Ayuntamiento.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, CPEUM, establece que *"Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."* (CPEUM Articulo. 115 fracción. II, segundo párrafo).

1.2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

En el Estado de Puebla el soporte jurídico para su elaboración lo establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (CPEP), que a la letra dice: *"Los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."* (CPEP. Artículo. 105 fracción. III).

1.3. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

Ley Orgánica del Municipal, (LOM), la cual establece que *"Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional"* (LOM., Artículo 78 fracción. IV); además, *los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta Ley confiere a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano*." (LOM., Articulo. 79 Primer párrafo), el presente manual de funciones estará subordinado a la Ley Orgánica Municipal de acuerdo a lo que menciona a continuación: *"Las circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expidan los Ayuntamientos estarán formal y materialmente subordinadas a la presente Ley y a los reglamentos respectivos y deben referirse a hipótesis previstas por la Ley que normen, han de ser claras, precisas y breves, y cada artículo o fracción contendrá una sola disposición"* (LOM., Articulo 83).

OBJETIVO DEL MANUAL

Regular la organización, procedimientos y funcionamiento de la administración pública municipal en sus distintos niveles orgánicos con el objeto de establecer líneas de coordinación entre el personal administrativo, evitar duplicidad de funciones y eficientizar la presentación de bienes y servicios públicos.

MISIÓN Y VISIÓN MUNICIPAL

1. MISIÓN

Somos una Administración pública municipal enfocada en la realización de acciones que contribuyan al crecimiento y desarrollo de los habitantes del municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, para que estos, cuenten con una mejor calidad de vida de manera igualitaria a través del manejo honesto, eficiente y eficaz de los recursos públicos y contribuciones realizadas considerando siempre la normatividad aplicable a los mismos.

2. VISIÓN

Ser un municipio reconocido por lograr el desarrollo de los ciudadanos en términos de servicios e infraestructura, a través de una administración enfocada en la atención igualitaria de su ciudadanía, de manera honesta y eficiente, gracias a la preparación de nuestros servidores públicos, misma que se verá reflejada en un manejo adecuado de los recursos que coadyuvaran a mejorar la calidad de vida de las familias de Tlacotepec de Benito Juárez.

DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL

El orden de gobierno municipal representa uno de los eslabones más importantes de pacto federal mexicano, ya que su autonomía de gestión evita la intervención de los otros órdenes de gobierno y permite el desarrollo de las comunidades de acuerdo con su propio contexto.

Antes de referir a la estructura de gobierno municipal, es importante hacer una diferenciación respecto a los individuos que participan en esta actividad.

- Autoridades: son aquellos que tienen responsabilidad de carácter política y administrativa, puesto que fueron elegidos mediante voto popular, es decir: los integrantes del Ayuntamiento.

- Funcionarios: son aquellos quienes ocupan mandos superiores y medios en la estructura de la administración. Su misión principal es procurar que se cumplan las disposiciones que se han tomado en el cabildo y las que la propia ley señala.

- Empleados: son aquellos de los que dispone la administración para auxiliar a autoridades y funcionarios en el desarrollo de sus actividades.

La Ley Orgánica Municipal es el documento que organiza y norma el funcionamiento del Ayuntamiento y Municipio. El Ayuntamiento está integrado por los siguientes funcionarios públicos:

- Presidente Municipal
- Regidores
- Síndico Municipal

A continuación, se muestra un análisis de las funciones de cada uno:

- Presidente Municipal: es quien asume la titularidad del Cabildo, es este órgano quien finalmente aprueba o desaprueba las decisiones que conjuntamente se toman. Las decisiones del Presidente Municipal deben ser aprobadas por el cabildo.
- Regidores: son miembros del Ayuntamiento que tienen el objetivo de representar los intereses de los habitantes del Municipio, elegidos mediante el principio de representación proporcional, su naturaleza es lograr la pluralidad política y el equilibrio entre los partidos políticos. El trabajo de los regidores se desempeña en la modalidad de comisiones. Las comisiones son cuerpos de trabajo que encabezan los regidores o síndicos para el tratamiento y trabajo de ciertos temas en particular.
- Síndico Municipal: El síndico es otro de los miembros del Ayuntamiento elegido mediante voto popular. Su papel es representar al Ayuntamiento en todos los asuntos legales, es decir, es el representante legal del Ayuntamiento y, además, es el vigilante de los recursos públicos municipales.

En términos generales el Ayuntamiento funciona con las siguientes unidades administrativas, establecidas en la Ley Orgánica Municipal:

1. Secretaría del Ayuntamiento. Esta dependencia tiene como responsabilidad el control administrativo del Ayuntamiento. Regula y organiza al personal y además participa en las sesiones de cabildo como auxiliar en las funciones del Ayuntamiento. Su titular es el secretario del Ayuntamiento algunas de sus responsabilidades son las siguientes:

a. Participar con voz, pero sin voto.

b. Elaborar el acta de acuerdos.

c. Tener a su cargo el archivo municipal.

d. Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

2. Tesorería Municipal. Esta unidad administrativa tiene a su cargo todos los asuntos relacionados con la Hacienda Pública Municipal, es decir, el régimen de los recursos públicos que maneja el Ayuntamiento. Su titular es el tesorero municipal y algunas de sus responsabilidades son las siguientes:

a. Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones.

b. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y fiscales.

c. Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal.

d. Desarrollar la contabilidad del Ayuntamiento.

e. Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública para su firma y envío.

f. Garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales.

3. Contraloría Municipal. Es el órgano de control, vigilancia y fiscalización de los bienes del patrimonio municipal, así como del desempeño y actuación de los servidores públicos; debe promover acciones preventivas que permitan maximizar los recursos a fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios, asegurar la transparencia y efectividad del Gobierno Municipal.

4. Obras Públicas. A esta unidad le corresponde atender todos los asuntos relacionados con la infraestructura física municipal. La planeación urbana obliga a que los municipios en México observen las reglas básicas del desarrollo de los territorios municipales, por tanto, construir, modificar y reparar la infraestructura del municipio, es una de sus funciones. De la misma forma, esta dependencia ejecutará las obras públicas autorizadas por el Ayuntamiento y vigilará las obras públicas subrogadas, además de que será responsable de las deficiencias que se presenten en las obras municipales por su falta de vigilancia o supervisión.

5. Servicios públicos. Esta es una de las áreas más importantes, puesto que responde a las necesidades que la propia población requiere para el desarrollo de su vida diaria. A continuación, se presentan los principales servicios que atiende:

• Agua potable: se refiere a la instalación, mantenimiento y conservación de las redes de agua potable para consumo de la ciudadanía.

• Alumbrado público: este servicio consiste en iluminar las áreas públicas y operar los programas de mantenimiento del alumbrado público.

• Alcantarillado: atiende el drenaje sanitario y el pluvial. El primero atiende la eliminación de aguas negras y el segundo, tiene por objeto la conducción del agua de lluvias para evitar su estancamiento.

• Limpia: consiste en la recolección de basuras y desechos, con la finalidad de preservar el medio.

• Mercados: consiste en la regulación de los establecimientos o lugares donde se realizan las actividades comerciales, procurando las condiciones higiénicas de las mercancías destinadas al consumo humano.

• Cementerios y panteones: administra los sitios adecuados para las inhumaciones o incineraciones de cadáveres.

• Rastros: vigila el sacrificio de los animales que son para el consumo humano, observando que esta actividad se lleve a cabo en cantidades autorizadas y bajo las condiciones de salubridad e higiene necesarias.

• Calles, parques y jardines y su equipamiento.

• Seguridad Pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Policía Preventiva Municipal y Tránsito.

• Control de la fauna nociva.

OBJETIVOS.

Objetivos institucionales.

ARTÍCULO 2. Ley Orgánica Municipal. El Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

Objetivos estratégicos.

1. Contribuir a la disminución de los índices delictivos del municipio.

2. Proveer a los ciudadanos de servicios de infraestructura que le permita tener acceso a servicios básicos.

3. Incrementar la economía municipal y de los ciudadanos.

4. Proveer a los ciudadanos de servicios básicos, culturales y deportivos que le permita tener un desarrollo social.

5. Contar con acciones que permitan al H. Ayuntamiento ser una administración pública eficiente.

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

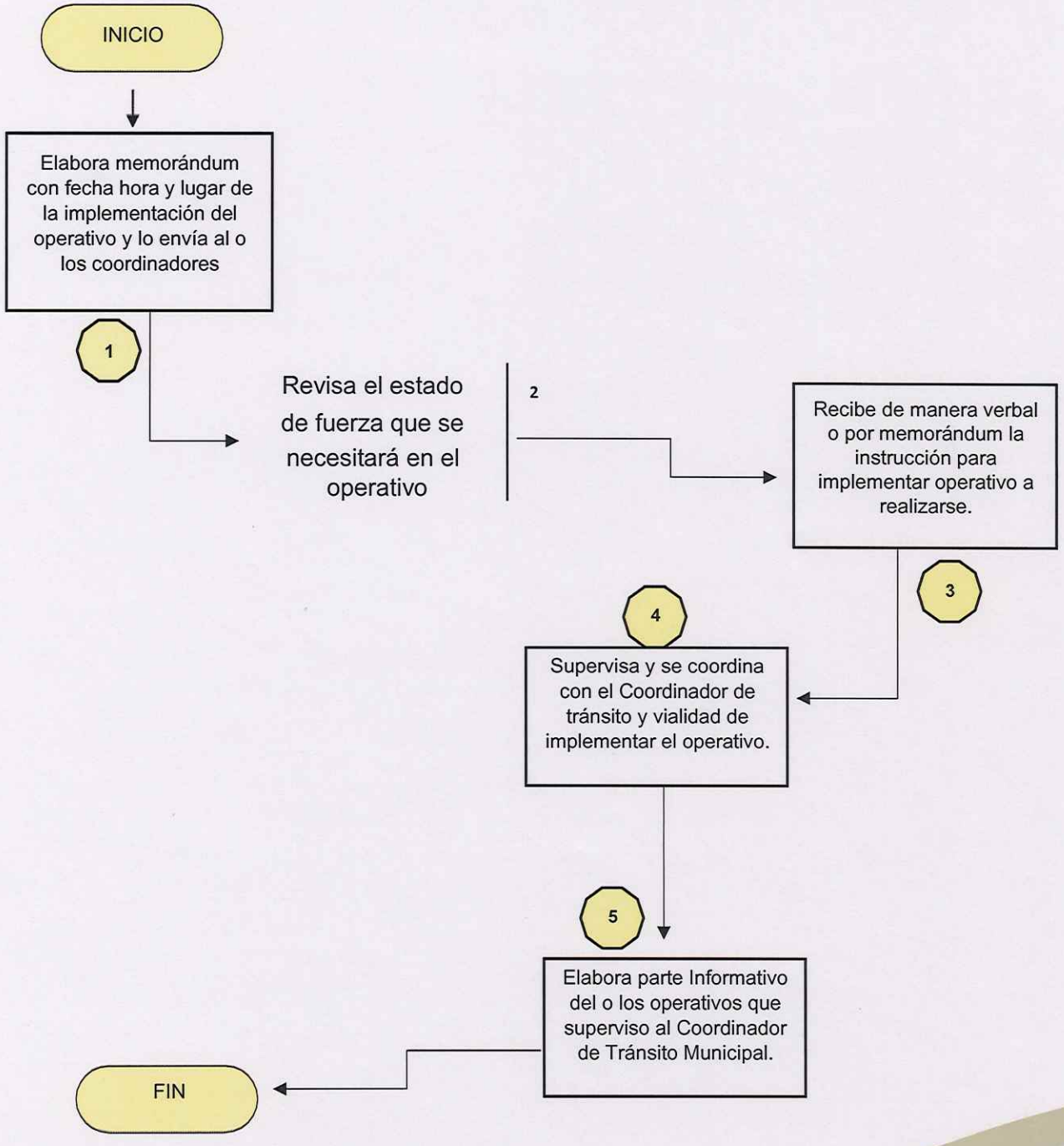
PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Supervisar los operativos implementados para la disminución de los índices de accidentes de tránsito vehicular y peatonal.
2. Vigilancia en la entrada de las instituciones educativas para proteger la integridad de los alumnos en el Municipio.
3. Planear y supervisar operativos para regularizar que los vehículos y conductores cumplan con la normatividad que en Materia de Seguridad Vial Y Tránsito se encuentra establecida

Nombre del Procedimiento.	**Procedimiento para supervisar los operativos Implementados para la disminución de los índices de Accidentes de tránsito vehicular y peatonal.**
Objetivo:	Realizar y supervisar que se cumplan con los operativos y demás medidas preventivas y de Seguridad Vial que sean necesarias, realizados por el personal operativo en tiempo y forma.
Fundamento Legal:	-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. -Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla. -Ley General de Responsabilidades Administrativas. -Ley Orgánica Municipal
Políticas de Operación:	1. Es responsabilidad del Coordinador de Tránsito y Vialidad que los operativos se realicen con estricto apego a derecho. 2. Los operativos deberán de contar con unidades y personal operativo necesario, para un mejor desempeña, Así como señales preventivas. 3. Cuando se realicen operativos con otras dependencias para la prevención del delito como en los operativos (filtro y Cuadrante) es importante coordinarse con los mandos de las mismas.
Tiempo promedio de la Gestión:	1 día

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para supervisar los operativos implementados para la disminución de los índices de accidentes de tránsito vehicular y peatonal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador de Transito Vial con apoyo de Promotores de Prevención del Delito	1	Elabora memorándum con fecha hora y lugar de la Implementación del operativo y lo envía al o los coordinadores correspondientes.	Memorándum Original	Memorándum Original
Encargado del primer turno	2	Revisa el estado de fuerza que se necesitará en el operativo	N/A	Rol de trabajo
Policía de Tránsito	3	Recibe de manera verbal o por memorándum la instrucción para implementar Operativo a realizarse.	N/A	Memorándum Original
Encargado del segundo turno	4	Supervisa y se coordina con el Coordinador de tránsito y vialidad de implementar el operativo.	N/A	N/A
segundo turno	5	Elabora parte Informativo del o los operativos que superviso al Coordinador de Tránsito Municipal.	N/A	Informativa Original

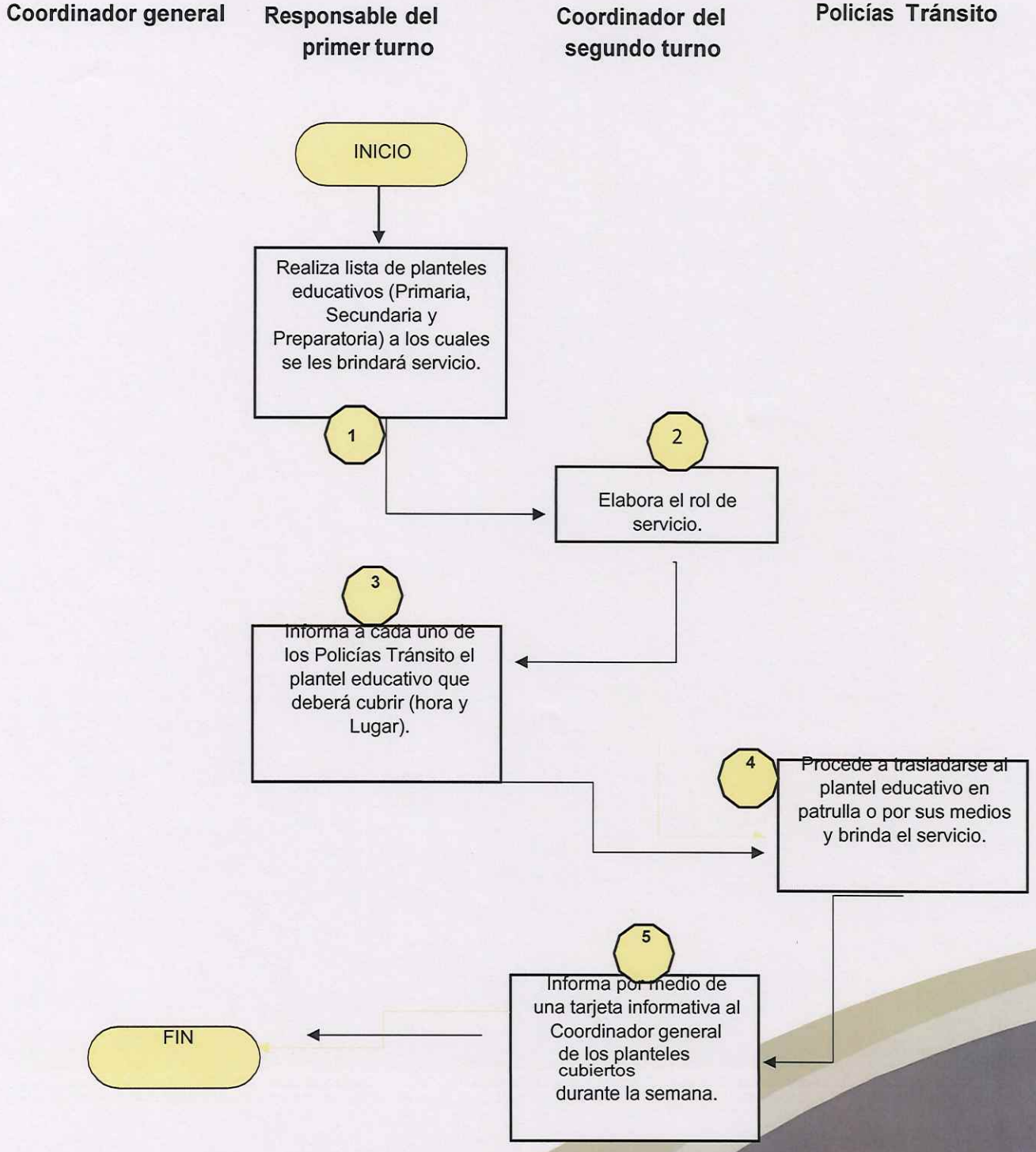

INICIO
Elabora memorándum con fecha hora y lugar de la implementación del operativo y lo envía al o los coordinadores
1
Revisa el estado de fuerza que se necesitará en el operativo
2
Recibe de manera verbal o por memorándum la instrucción para implementar operativo a realizarse.
3
4
Supervisa y se coordina con el Coordinador de tránsito y vialidad de implementar el operativo.
5
Elabora parte Informativo del o los operativos que superviso al Coordinador de Tránsito Municipal.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Vigilancia en la entrada de las instituciones educativas para proteger la integridad de los alumnos en el Municipio.**
Objetivo:	Salvaguardar la vida y la integridad física de los alumnos en los diferentes planteles educativos, mediante la implementación de dispositivos a la hora de la entrada y salida de los mismos.
Fundamento Legal:	-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. -Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla -Ley General de Responsabilidades Administrativas. -Ley Orgánica Municipal.
Políticas de Operación:	1. El sector deberá contar con un listado actualizado de los planteles educativos que solicitan por escrito el servicio a la Dirección de Tránsito Municipal. 2. El Coordinador de área designara mayor número de Policías Tránsito en los planteles que así lo requieran, dependiendo de la afluencia de alumnos, calles, avenidas, Boulevares del plantel educativo. 3. El Policía Tránsito deberá dar prioridad en los cruceros a los alumnos al cruzar. 4. El Policía Tránsito deberá estar en el plantel educativo designado 15 minutos antes y después de la entrada y salida de los alumnos.
Tiempo promedio de la Gestión:	2 días.

Descripción del Procedimiento: Vigilancia en la entrada de las instituciones educativas para proteger la integridad de los alumnos en el Municipio.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Responsable del primer turno	1	Realiza lista de planteles educativos (Primaria, Secundaria y Preparatoria) a los cuales se les brindará servicio.	Lista de planteles Original	N/A
Responsable del segundo turno	2	Elabora el rol de servicio.	Rol Original	Rol Original
Responsable del primer turno	3	Informa a cada uno de los Policías Tránsito el plantel educativo que deberá cubrir (hora y Lugar).	N/A	N/A
Policías Tránsito	4	Procede a trasladarse al plantel educativo en patrulla o por sus medios y brinda el servicio.	N/A	N/A
segundo turno	5	Informa por medio de una tarjeta informativa al Coordinador general de los planteles cubiertos durante la semana.	N/A	Informativa Original

Diagrama de flujo del procedimiento "Vigilancia en la entrada de las instituciones educativas para proteger la integridad de los alumnos en el Municipio"



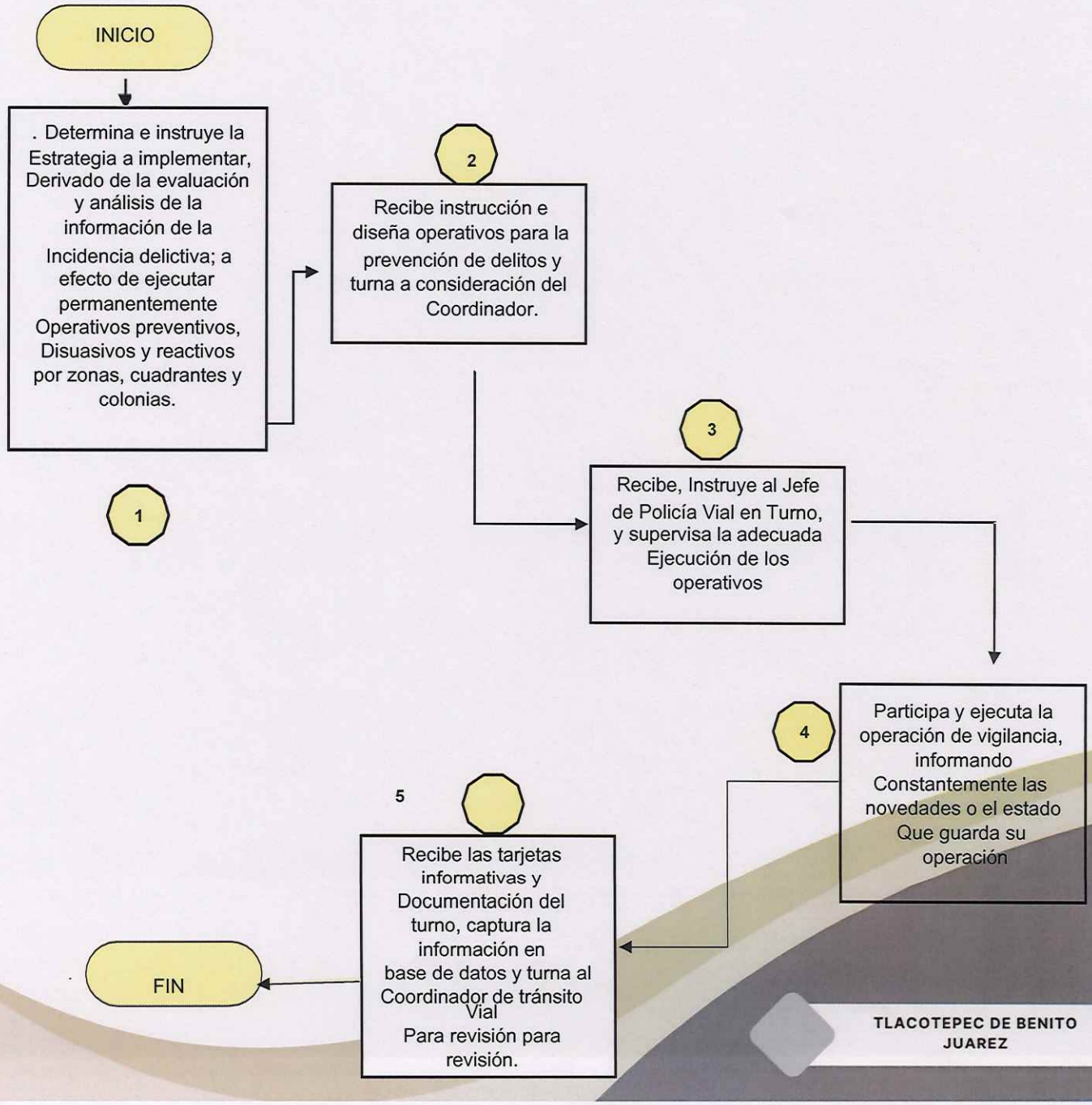
Nombre del Procedimiento.	**Planear y supervisar operativos para regularizar que los vehículos y conductores cumplan con la normatividad que en Materia de Seguridad Vial y Tránsito se encuentra establecida**	
Objetivo:	Planificar, ejecutar, coordinar y supervisar las medidas necesarias para propiciar una cultura vial y una movilidad segura y eficiente de transportes públicos y privados todo esto con el objetivo de asegurar el bienestar de la sociedad.	
Fundamento Legal:	-Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos -Ley General Del Sistema Nacional De Seguridad Pública	
Políticas de Operación:	1.	Cumplir y hacer cumplir el procedimiento, transmitir las instrucciones correspondientes a efecto que se realicen las acciones necesarias y oportunas de Acuerdo a sus funciones.
	2.	Organizar y supervisar que se cumplan los planes, programas, políticas de trabajo establecidos en los diferentes cuadrantes.
	4.	Personal y unidades asignados, vigilar la disciplina del personal bajo su mando y reportar el resultado de la operatividad. Cumplir el procedimiento, participar en los operativos y dispositivos con el personal y unidades asignados y reportar el resultado de la operatividad.
	5	Recibir documentación, registrar en bitácora, dar Seguimiento y contestación.
Tiempo promedio de la Gestión:	1 día	

Descripción del Procedimiento: Planear y supervisar operativos para regularizar que los vehículos y conductores cumplan con la normatividad que en Materia de Seguridad Vial y Tránsito se encuentra establecida

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador de Transito Vial con apoyo de Promotores de Prevención del Delito	1	Determina e instruye la estrategia a implementar, derivado de la evaluación y análisis de la información de la incidencia delictiva; a efecto de ejecutar permanentemente operativos Preventivos, disuasivos y reactivos por zonas, cuadrantes y colonias.	Digital	N/A
Responsable del primer turno	2	Recibe instrucción y diseña operativos para la prevención de delitos y turna a consideración del Coordinador.	Lista de plantele s Original y Rol de	N/A
Responsable del segundo turno	3	Recibe, Instruye al Jefe de Policía Vial en Turno, y supervisa la adecuada ejecución de los operativos ordinarios para la prevención de delitos.	N/A	N/A
Al Jefe de Policía de transito	4	Participa y ejecuta la operación de vigilancia, informando constantemente las novedades o el estado que guarda su operación mediante tarjetas informativa	Tarjetas informativas	N/A

Responsable del primer turno	**5**	Recibe las tarjetas informativas y documentación del turno, captura la información en base de datos Y turna al Coordinador de tránsito Vial para revisión para revisión.	Informativa Original	N/A

Diagrama de flujo del procedimiento "Planear y supervisar operativos para Regularizar que los vehículos y conductores cumplan con la normatividad que En Materia de Seguridad Vial y Tránsito se encuentra establecida"



DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular
Presidente Municipal Constitucional	C. Martin de Jesús Camargo de la Peña
Coordinador de Transito	C. Bulmaro Rojas Huerta
Contraloría Municipal	Ing. Eva Esteban Flores

AUTORIZACIONES

C. Martin de Jesús Camargo de la Peña Presidente Municipal Constitucional	Ing. Eva Esteban Flores Contraloría Municipal
C. Bulmaro Rojas Huerta Coordinador de Transito	

La elaboración del presente manual concluyo en fecha de Diciembre del 2024, con fundamento en lo que establece el artículo 105 Fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículos 82, 83, 84,168 y 169 fracciones VII y XIX de la Ley Orgánica Municipal.

El contenido y la actualización de la información del documento son responsabilidad del titular de área.

H. AYUNTAMIENTO
TLACOTEPEC
DE BENITO JUÁREZ
Rumbo a un mejor futuro.
2024 - 2027

H.AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUARÉZ,PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

TLACOTEPEC DE BENITO JUÁREZ, PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024-2027

CONTRALORÍA MUNICIPAL, COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

INTRODUCCIÓN

El Municipio es uno de los puntos centrales de la discusión en el marco de la Reforma del Estado. Es por ello por lo que la problemática actual del municipio no puede limitarse a principios teóricos, sino que debe tener relación con las necesidades concretas de acciones administrativas como son: las necesidades de organización y de reestructuración de las áreas y unidades, así como la implementación de sistemas modernos de gestión.

Las perspectivas del municipio para este siglo deben de ser el fortalecimiento de sus estructuras administrativas, que le permitan eficientizar su funcionamiento como institución más cercana a la sociedad.

Es por lo anterior, que el Ayuntamiento de Tlacotepec de Benito Juárez se dio a la tarea de reformular su estructura orgánica y de funcionamiento, con base en el marco jurídico que rige las actividades del municipio.

De esta manera, el presente Manual de Procedimientos establece con precisión su estructura orgánica, la distribución de sus funciones, los diferentes niveles jerárquicos y sus relaciones, respecto a los puestos que se encargan de la administración municipal en las distintas áreas técnicas y de servicios.

A partir de dicho análisis se formuló la propuesta de estructura orgánica de la administración pública municipal en sus tres niveles: centralizada, descentralizada y desconcentrada.

La estructura orgánica que se propone fue formulada bajo los siguientes criterios:
- Conjugar las funciones derivadas de las atribuciones concedidas a los puestos de elección popular con las funciones encomendadas al personal administrativo y técnico buscando su congruencia y evitando duplicidades.

- Proponer estructuras orgánicas que correspondan al desarrollo del municipio.
- Plantear estructuras, organización, funciones y niveles jerárquicos que correspondan a los requerimientos de la población en materia de bienes y servicios con la finalidad de mejorar su nivel de bienestar.

Con lo establecido en las Leyes Estatales y Municipales se estuvo en posibilidad de proponer distintos tipos de estructuras de organización y funcionamiento del Municipio; además para lograr su integración fue necesario efectuar diversas investigaciones, con el fin de realizar una clasificación convencional y de esa forma distinguir en primera instancia los MUNICIPIOS: metropolitano, urbano y rural, de acuerdo con su número de habitantes, su cercanía con las grandes metrópolis, la

situación económica social, los centros educativos, de salud y otros más que fueron necesarios.

Para conservar su vigencia este documento se actualizará cada seis meses, de presentarse la necesidad de aumentar o cambiar el nombre de uno o más puestos o responsabilidades conforme a las leyes que rigen al Municipio y al Estado.

En caso de que no ocurran estos cambios, se recomienda someter a revisión este documento cada año con la participación de quienes cuenten con un conocimiento pleno de las condiciones de operación del Municipio, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

MARCO JURÍDICO

1.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

El artículo 40 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que las características de la República mexicana son; representativa, laica, democrática y federal. Este último concepto está relacionado directamente con el municipio, ya que éste es el núcleo básico de la división política territorial en México. La libertad del municipio y su autodeterminación en su forma de gobierno, son aspectos centrales para lograr un verdadero federalismo.

El fundamento legal del Municipio en México se encuentra en el artículo 115 Constitucional. Ahí se establece que éste será la base de la división territorial de los Estados de la República y que será gobernado por un Ayuntamiento. De la misma forma se establece que el municipio es una comunidad territorial que tiene carácter público y que goza de personalidad jurídica, y consecuentemente tiene capacidad administrativa y política. Los elementos que conforman al municipio son:

- Población
- Territorio
- Gobierno.

Este último elemento es justamente el tema que nos ocupa. Quien gobierna al municipio es el Ayuntamiento.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, CPEUM, establece que *"Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en*

materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal." (CPEUM Articulo. 115 fracción. II, segundo párrafo).

1.2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

En el Estado de Puebla el soporte jurídico para su elaboración lo establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (CPEP), que a la letra dice: *"Los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."* (CPEP. Artículo. 105 fracción. III).

1.3. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

Ley Orgánica del Municipal, (LOM), la cual establece que *"Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional"* (LOM., Artículo 78 fracción. IV); además, *los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta Ley confiere a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano*." (LOM., Articulo. 79 Primer párrafo), el presente manual de funciones estará subordinado a la Ley Orgánica Municipal de acuerdo a lo que menciona a continuación: *"Las circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expidan los Ayuntamientos estarán formal y materialmente subordinadas a la presente Ley y a los reglamentos respectivos y deben referirse a hipótesis previstas por la Ley.*

que normen, han de ser claras, precisas y breves, y cada artículo o fracción contendrá una sola disposición" (LOM., Articulo 83).

OBJETIVO DEL MANUAL

Regular los procedimientos y funcionamiento de la administración pública municipal en sus distintos niveles orgánicos con el objeto de establecer líneas de coordinación entre el personal administrativo, evitar duplicidad de funciones y eficientizar la presentación de bienes y servicios públicos.

MISIÓN Y VISIÓN MUNICIPAL

1. MISIÓN

Somos una Administración pública municipal enfocada en la realización de acciones que contribuyan al crecimiento y desarrollo de los habitantes del municipio de Tlacotepec de Benito Juárez, para que estos, cuenten con una mejor calidad de vida de manera igualitaria a través del manejo honesto, eficiente y eficaz de los recursos públicos y contribuciones realizadas considerando siempre la normatividad aplicable a los mismos.

2. VISIÓN

Ser un municipio reconocido por lograr el desarrollo de los ciudadanos en términos de servicios e infraestructura, a través de una administración enfocada en la atención igualitaria de su ciudadanía, de manera honesta y eficiente, gracias a la preparación de nuestros servidores públicos, misma que se verá reflejada en un manejo adecuado de los recursos que coadyuvaran a mejorar la calidad de vida de las familias de Tlacotepec de Benito Juárez.

DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL

El orden de gobierno municipal representa uno de los eslabones más importantes de pacto federal mexicano, ya que su autonomía de gestión evita la intervención de los otros órdenes de gobierno y permite el desarrollo de las comunidades de acuerdo con su propio contexto.

Antes de referir a la estructura de gobierno municipal, es importante hacer una diferenciación respecto a los individuos que participan en esta actividad

- Autoridades: son aquellos que tienen responsabilidad de carácter política y administrativa, puesto que fueron elegidos mediante voto popular, es decir: los integrantes del Ayuntamiento.

- Funcionarios: son aquellos quienes ocupan mandos superiores y medios en la estructura de la administración. Su misión principal es procurar que se cumplan las disposiciones que se han tomado en el cabildo y las que la propia ley señala.

- Empleados: son aquellos de los que dispone la administración para auxiliar a autoridades y funcionarios en el desarrollo de sus actividades.

La Ley Orgánica Municipal es el documento que organiza y norma el funcionamiento del Ayuntamiento y Municipio. El Ayuntamiento está integrado por los siguientes funcionarios públicos:

- Presidente Municipal
- Regidores
- Síndico Municipal

A continuación, se muestra un análisis de las funciones de cada uno:

- Presidente Municipal: es quien asume la titularidad del Cabildo, es este órgano quien finalmente aprueba o desaprueba las decisiones que conjuntamente se toman. Las decisiones del Presidente Municipal deben ser aprobadas por el cabildo.
- Regidores: son miembros del Ayuntamiento que tienen el objetivo de representar los intereses de los habitantes del Municipio, elegidos mediante el principio de representación proporcional, su naturaleza es lograr la pluralidad política y el equilibrio entre los partidos políticos. El trabajo de los regidores se desempeña en la modalidad de comisiones. Las comisiones son cuerpos de trabajo que encabezan los regidores o síndicos para el tratamiento y trabajo de ciertos temas en particular.
- Síndico Municipal: El síndico es otro de los miembros del Ayuntamiento elegido mediante voto popular. Su papel es representar al Ayuntamiento en todos los asuntos legales, es decir, es el representante legal del Ayuntamiento y, además, es el vigilante de los recursos públicos municipales.

En términos generales el Ayuntamiento funciona con las siguientes unidades administrativas, establecidas en la Ley Orgánica Municipal:

1. Secretaría del Ayuntamiento. Esta dependencia tiene como responsabilidad el control administrativo del Ayuntamiento. Regula y organiza al personal y además participa en las sesiones de cabildo como auxiliar en las funciones del Ayuntamiento. Su titular es el secretario del Ayuntamiento algunas de sus responsabilidades son las siguientes:

a. Participar con voz, pero sin voto.

b. Elaborar el acta de acuerdos.

c. Tener a su cargo el archivo municipal.

d. Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

2. Tesorería Municipal. Esta unidad administrativa tiene a su cargo todos los asuntos relacionados con la Hacienda Pública Municipal, es decir, el régimen de los recursos públicos que maneja el Ayuntamiento. Su titular es el tesorero municipal y algunas de sus responsabilidades son las siguientes:

a. Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones.

b. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y fiscales.

c. Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal.

d. Desarrollar la contabilidad del Ayuntamiento.

e. Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública para su firma y envío.

f. Garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales.

3. Contraloría Municipal. Es el órgano de control, vigilancia y fiscalización de los bienes del patrimonio municipal, así como del desempeño y actuación de los servidores públicos; debe promover acciones preventivas que permitan maximizar los recursos a fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios, asegurar la transparencia y efectividad del Gobierno Municipal.

4. Obras Públicas. A esta unidad le corresponde atender todos los asuntos relacionados con la infraestructura física municipal. La planeación urbana obliga

a que los municipios en México observen las reglas básicas del desarrollo de los territorios municipales, por tanto, construir, modificar y reparar la infraestructura del municipio, es una de sus funciones. De la misma forma, esta dependencia ejecutará las obras públicas autorizadas por el Ayuntamiento y vigilará las obras públicas subrogadas, además de que será responsable de las deficiencias que se presenten en las obras municipales por su falta de vigilancia o supervisión.

5. Servicios públicos. Esta es una de las áreas más importantes, puesto que responde a las necesidades que la propia población requiere para el desarrollo de su vida diaria. A continuación, se presentan los principales servicios que atiende:

• Agua potable: se refiere a la instalación, mantenimiento y conservación de las redes de agua potable para consumo de la ciudadanía.

• Alumbrado público: este servicio consiste en iluminar las áreas públicas y operar los programas de mantenimiento del alumbrado público.

• Alcantarillado: atiende el drenaje sanitario y el pluvial. El primero atiende la eliminación de aguas negras y el segundo, tiene por objeto la conducción del agua de lluvias para evitar su estancamiento.

• Limpia: consiste en la recolección de basuras y desechos, con la finalidad de preservar el medio.

• Mercados: consiste en la regulación de los establecimientos o lugares donde se realizan las actividades comerciales, procurando las condiciones higiénicas de las mercancías destinadas al consumo humano.

• Cementerios y panteones: administra los sitios adecuados para las inhumaciones o incineraciones de cadáveres.

• Rastros: vigila el sacrificio de los animales que son para el consumo humano, observando que esta actividad se lleve a cabo en cantidades autorizadas y bajo las condiciones de salubridad e higiene necesarias.

• Calles, parques y jardines y su equipamiento.

• Seguridad Pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Policía Preventiva Municipal y Tránsito.

• Control de la fauna nociva.

OBJETIVOS.

Objetivos institucionales.

ARTÍCULO 2. Ley Orgánica Municipal. El Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

Objetivos estratégicos.

1. Contribuir a la disminución de los índices delictivos del municipio.

2. Proveer a los ciudadanos de servicios de infraestructura que le permita tener acceso a servicios básicos.

3. Incrementar la economía municipal y de los ciudadanos.

4. Proveer a los ciudadanos de servicios básicos, culturales y deportivos que le permita tener un desarrollo social.

5. Contar con acciones que permitan al H. Ayuntamiento ser una administración pública eficiente.

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.	1.- Procedimiento para la carga de información y publicación relativa a las Obligaciones de Transparencia.
	2.- Procedimiento para el seguimiento a Denuncias por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.
	3.- Procedimiento para la atención de Solicitudes de Acceso a la Información.
	4.- Procedimiento para el seguimiento de Recursos de Revisión.
	5.- Procedimiento para la Capacitación de las Unidades Administrativas en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

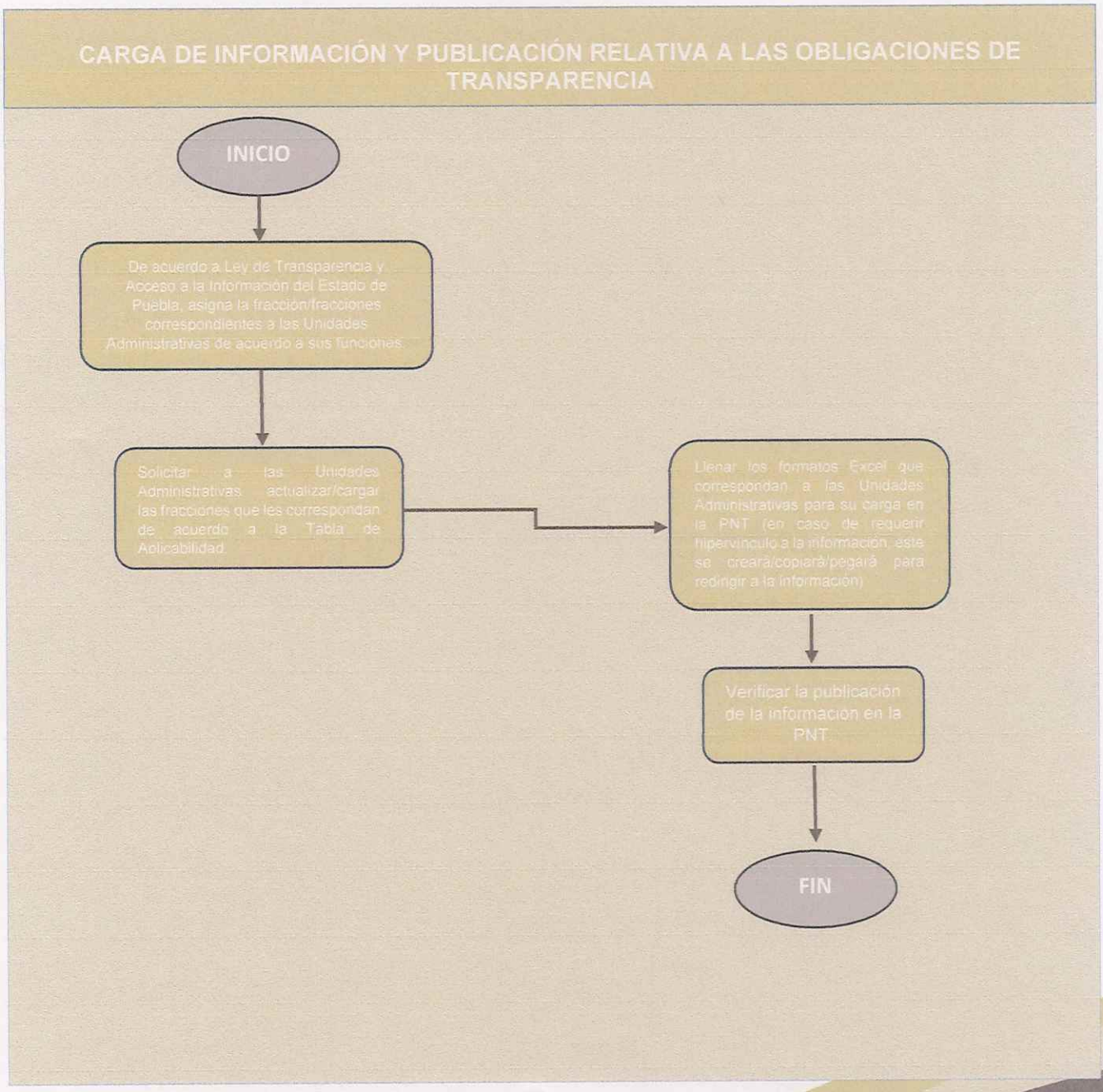
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CARGA DE INFORMACIÓN Y PUBLICACIÓN RELATIVA A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
Objetivo:	Dar seguimiento y cumplimiento a cada una de las obligaciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
Fundamento Legal:	➢ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ➢ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla ➢ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ➢ Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia ➢ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla ➢ Criterios Técnicos Generales que deberán observar los sujetos obligados para dar cumplimiento a los Capítulos I, II y III del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, relativos a los artículos y fracciones que se incorporan de manera extraordinaria en la normatividad estatal.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días naturales correspondientes al periodo de actualización de información.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 1.-

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CARGA DE INFORMACIÓN Y PUBLICACIÓN RELATIVA A LOS ARTÍCULOS 74, 77, 78 Y 83 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA.				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Unidad de Transparencia	1	De acuerdo a Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla, asigna la fracción/fracciones correspondientes a las Unidades Administrativas de acuerdo a sus funciones.	Tabla de Aplicabilidad	N/A
Unidad de Transparencia	2	Solicitar a las Unidades Administrativas actualizar/cargar las fracciones que les correspondan de acuerdo a la Tabla de Aplicabilidad.	Memorándum/ Circular	N/A
Unidades Administrativas	3	Llenar con la información recaba el/los formatos Excel que correspondan a las Unidades Administrativas para su carga en la Plataforma Nacional de Transparencia (en caso de que el formato requiera hipervínculo a la información, este se creará/copiará/pegará para redirigir a la información)	Formato Excel	N/A
Unidad de Transparencia	4	Verificar la publicación de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)	Página web	N/A

➢ DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 1

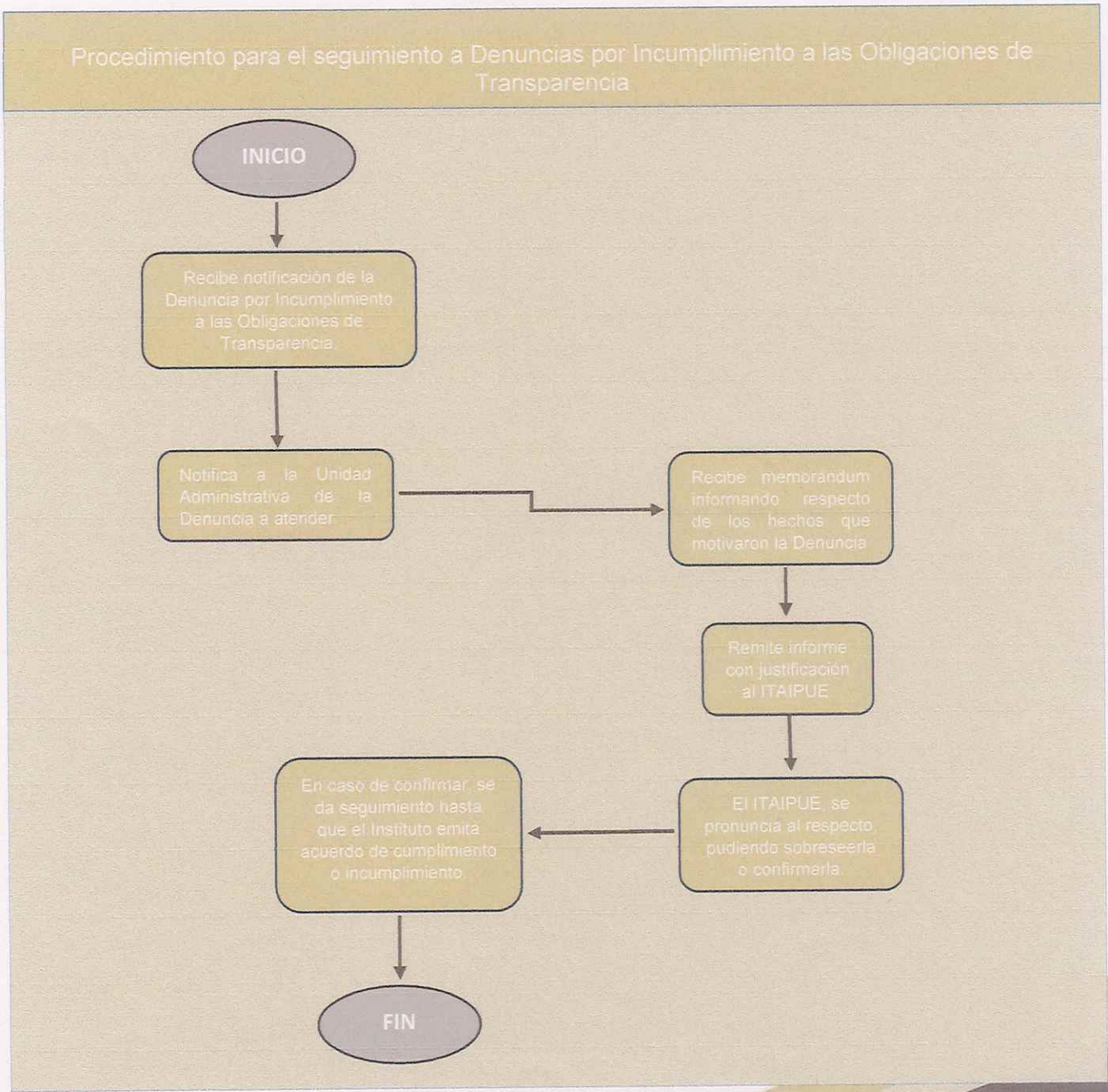


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 2.-

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
Objetivo:	Dar seguimiento y cumplimiento en tiempo y forma a las Denuncias por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia, notificadas al Sujeto Obligado.
Fundamento Legal:	➢ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ➢ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla ➢ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ➢ Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia ➢ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
Tiempo Promedio de Gestión:	60 días hábiles

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Unidad de Transparencia	1	Recibe notificación de la Denuncia por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia	Oficio	1
Unidad de Transparencia	2	Notifica a la Unidad Administrativa de la Denuncia a atender.	Memorándum	1
Unidad de Transparencia	3	Recibe memorándum informando respecto de los hechos que motivaron la Denuncia.	Memorándum	1
Unidad de Transparencia	4	Remite informe con justificación al ITAIPUE.	Oficio	1
ITAIPUE	5	El ITAIPUE, se pronuncia al respecto, pudiendo sobreseerla o confirmarla	Oficio	1
Unidad de Transparencia	6	En caso de confirmar, se da seguimiento hasta que el Instituto emita acuerdo de cumplimiento o incumplimiento.	Oficio	1

- **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 2**

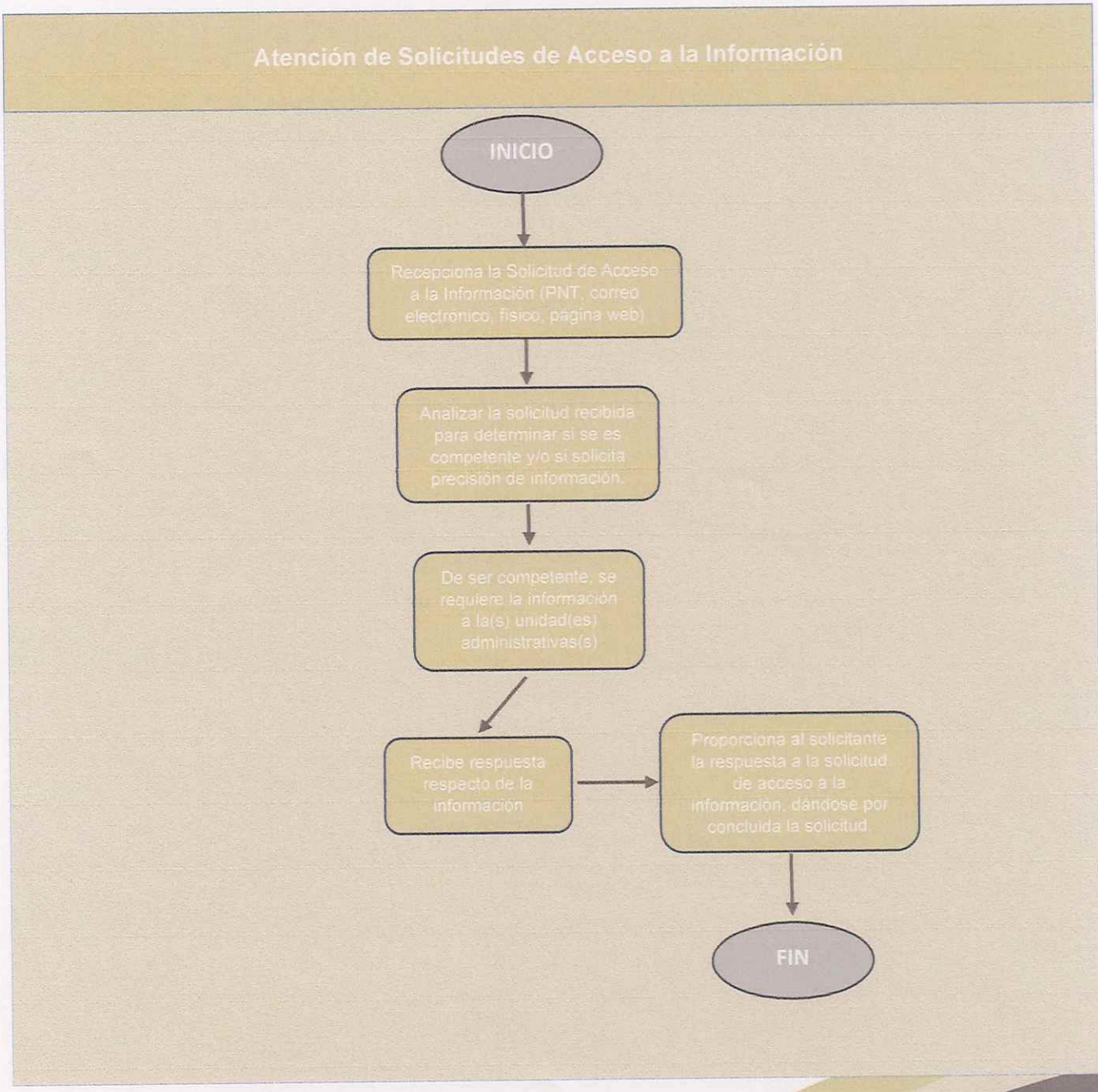


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 3.-

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
Objetivo:	Atender y brindar respuesta acerca de las Solicitudes de Acceso a la Información hacia el Sujeto Obligado (H. Ayuntamiento)
Fundamento Legal:	➢ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ➢ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla ➢ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ➢ Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia ➢ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
Tiempo Promedio de Gestión:	Incompetencia: 3 días hábiles Prevención: 5 días hábiles Respuesta a la solicitud de información: 20 días hábiles Respuesta a la solicitud de información con ampliación: 30 días hábiles

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Unidad de Transparencia	1	Recepciona la Solicitud de Acceso a la Información (PNT, correo electrónico, físico, página web)	Digital/físico	N/A
Unidad de Transparencia	2	Analizar la solicitud recibida para determinar si se es competente y/o si solicita precisión de información.	N/A	N/A
Unidad de Transparencia	3	De ser competente, requiere la información a la(s) unidad(es) administrativa(s) que posea(n) la información.	Memorándum	1
Unidad Administrativa	4	Recibe respuesta respecto de la información requerida.	Memorándum	1
Unidad de Transparencia	5	Proporciona al solicitante la respuesta a la solicitud de acceso a la información, dándose por concluida la solicitud.	Oficio	1

- **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 3**

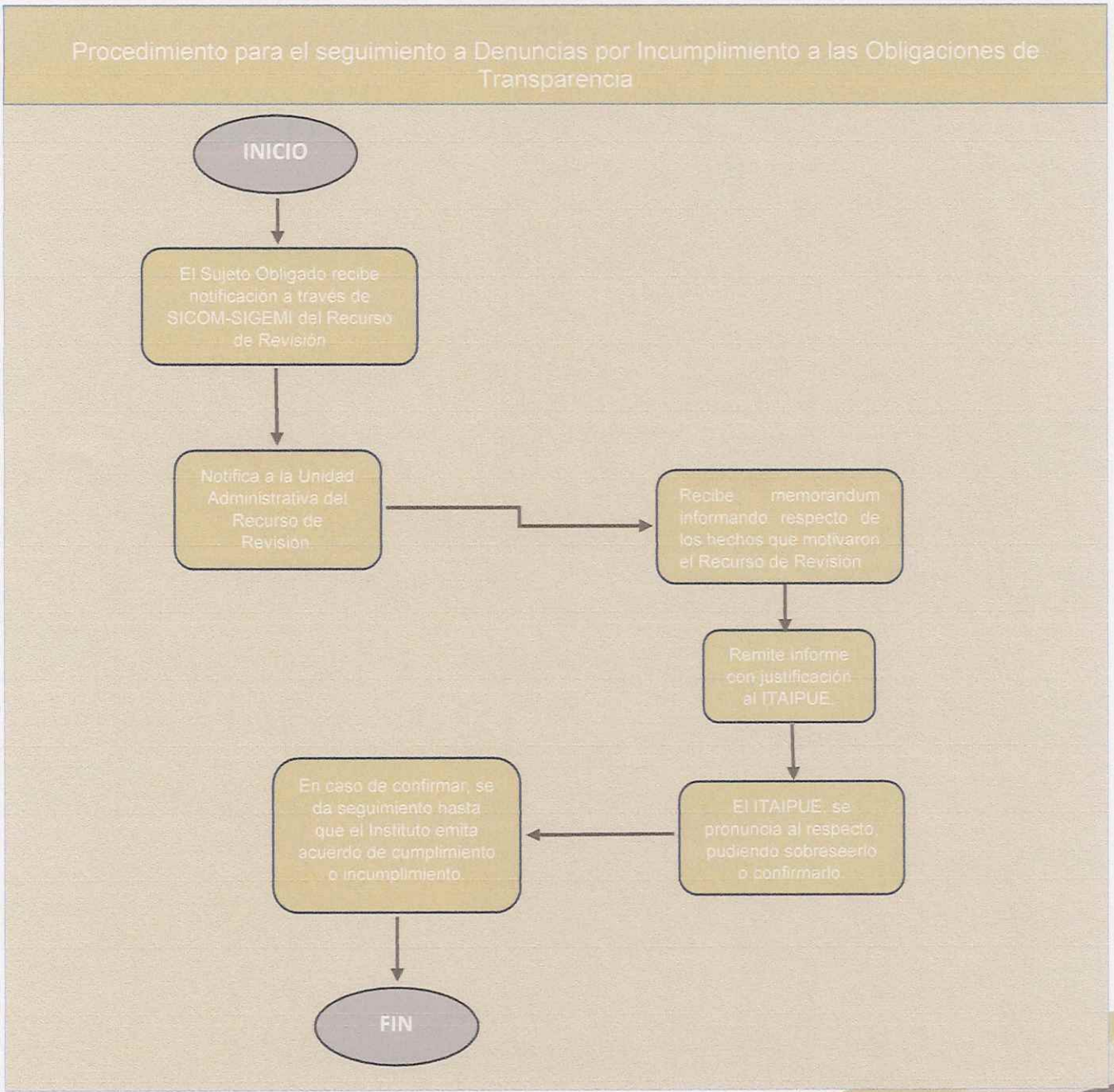


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 4.-

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE RECURSOS DE REVISIÓN
Objetivo:	Dar seguimiento y cumplimiento en tiempo y forma a los Recursos de Revisión, de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
Fundamento Legal:	➢ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ➢ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla ➢ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ➢ Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia ➢ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
Tiempo Promedio de Gestión:	60 días hábiles

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A RECURSOS DE REVISIÓN				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Unidad de Transparencia	1	El Sujeto Obligado recibe notificación a través de SICOM-SIGEMI del Recurso de Revisión	Oficio	1
Unidad de Transparencia	2	Notifica a la Unidad Administrativa del Recurso de Revisión.	Memorándum	1
Unidad de Transparencia	3	Recibe memorándum informando respecto de los hechos que motivaron la Denuncia.	Memorándum	1
Unidad de Transparencia	4	Remite informe con justificación al ITAIPUE.	Oficio	1
ITAIPUE	5	El ITAIPUE, se pronuncia al respecto, pudiendo sobreseerlo o confirmarlo.	Oficio	1
	6	En caso de confirmar, se da seguimiento hasta que el Instituto emita acuerdo de cumplimiento o incumplimiento.		

- **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 4**



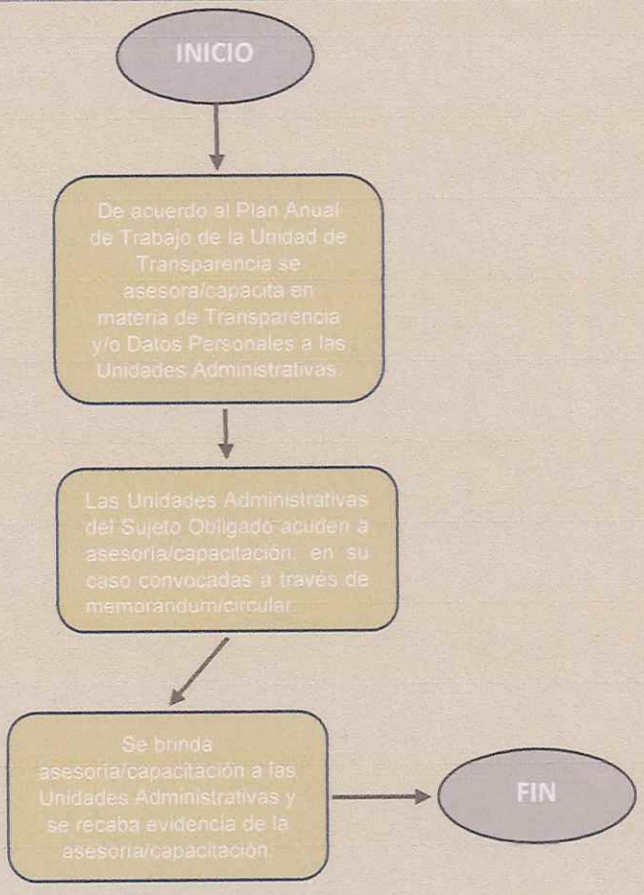
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 5.-

Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento para la Capacitación de las Unidades Administrativas en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.**
Objetivo:	Asesorar/capacitar a los servidores públicos en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, con el propósito de fortalecer, promover, facilitar y garantizar el acceso a la información pública.
Fundamento Legal:	➢ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ➢ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla ➢ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ➢ Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia ➢ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla ➢ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 7 a 10 días hábiles

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Capacitación de las Unidades Administrativas en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Unidad de Transparencia	1	De acuerdo al Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Transparencia se asesora/capacita en materia de Transparencia y/o Datos Personales a las Unidades Administrativas	Oficio	N/A
Unidad de Transparencia	2	Las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado acuden a asesoría/capacitación, en su caso convocadas a través de memorándum/circular.	Memorándum	1
Unidad de Transparencia	3	Se brinda asesoría /capacitación a las unidades administrativas y se recaba evidencia de la capacitación/evidencia.	N/A	N/A

- **Diagrama de flujo del procedimiento 5**

Procedimiento para la Capacitación de las Unidades Administrativas en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.



DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular
Presidente Municipal Constitucional	C. Martin de Jesús Camargo de la Peña
Unidad de Transparencia	Ing. Adair Tobón Sánchez
Contraloría Municipal	Ing. Eva Esteban Flores

AUTORIZACIONES

C. Martin de Jesús Camargo de la Peña Presidente Municipal Constitucional	Ing. Eva Esteban Flores Contraloría Municipal
Ing. Adair Tobón Sánchez Titular de Unidad de Transparencia	

PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUAREZ, PUE.
• 2024-2027 •

CONTRALORÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUAREZ, PUE.
• 2024-2027 •

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE BENITO JUÁREZ, PUE. 2024-2027

La elaboración del presente manual concluyo en fecha de diciembre del 2024, con fundamento en lo que establece el artículo 105 Fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículos 82, 83, 84,168 y 169 fracciones VII y XIX de la Ley Orgánica Municipal.

El contenido y la actualización de la información del documento son responsabilidad del titular de área.