



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE XIUTETELCO,
PUEBLA.**

2018 - 2021

PRESENTACIÓN

A todos los habitantes de Xiutetelco, reconozco que somos gente que trabaja; desde muy temprano movilizamos las calles, comercios, plazas y escuelas. Son nuestras manos las que desde cada fuente de empleo producen para todos.

Como presidente estoy consciente de la gran responsabilidad que asumo con mis ciudadanos, pero también conozco la realidad actual de nuestro municipio, con las carencias y necesidades visualizadas durante la campaña haciendo evidente la encomienda de emprender acciones contundentes para abatir los rezagos y la pobreza, siempre con un objetivo en común: El bienestar de las personas.

Iniciamos un gobierno de verdaderas respuestas, eficaz y eficiente; nuestra misión es llevar a ustedes un gobierno sensible, de puertas abiertas, transparente, democrático e incluyente.

Nuestra visión de Xiutetelco es clara: convertirlo en un municipio de progreso y oportunidades para todos, con fuentes de trabajo orientados a la oferta y demanda.

Este proyecto se formó con las propuestas de ustedes y en base a ello se orientará nuestra administración. Con estas premisas y con su ayuda, daremos a nuestro municipio, ese puente que enlaza a la comunidad con su gobierno: los niños, las personas con capacidades diferentes, los hombres, las mujeres, las personas de la tercera edad. Por ustedes, le daremos una orientación sensible al presupuesto: Salud, Empleo, Educación, Vivienda, Infraestructura y Desarrollo urbano, asuntos que ameritan nuestro mayor desempeño, trabajo y dedicación.

Atenderemos las necesidades en las áreas de salud y educación transformando la infraestructura existente. Para quienes cuentan con desventajas físicas, mi protección. Impulsaremos una cultura de atención hacia ellos.

Respecto a esto, durante nuestra administración trabajaremos para que no exista casa alguna sin drenaje, sin agua o sin luz, daremos cobertura universal de estos servicios.

Mejoraremos el servicio de drenaje pluvial para evitar que la lluvia inunde y perjudique calles y viviendas.

Implementaremos estrategias de mejora continua de los servicios de recolección de Basura, Ornato, Pavimentación y Alumbrado. Con ayuda de toda la tecnología posible se resguardará la seguridad de los conciudadanos. Vigilaremos las veinticuatro horas el orden y patrimonio de los habitantes de Xiutetelco.

La participación de una Policía Municipal Instruida y preparada será de vital importancia.

En economía; el gobierno municipal invitará a todos los empresarios a implementar programas y proyectos productivos para fortalecer las empresas y negocios locales.

En infraestructura; modernizaremos las vialidades, fortaleceremos los caminos rurales y lograremos comunicar a todo nuestro municipio.

Respecto a obras de infraestructura educativa; se atenderán todas las peticiones de construcciones de obra para lograr espacios dignos de aprendizaje de nuestros niños y jóvenes.

En materia de Desarrollo Social, nuestra meta será que en Xiutetelco no exista ni una casa con lámina de cartón o piso de tierra; haremos todo lo necesario para dignificar los hogares y ofrecer a la población la calidez de todo el Ayuntamiento que encabezo.

Entiendo la representatividad y el ejercicio plural del cabildo que no se contrapone, sino que se complementa en la labor diaria, por ello, cada uno de los servidores públicos tendrá mi apoyo para escuchar y atender las necesidades de sus comunidades que representan, lo anterior, dignificará la imagen de los servidores públicos, trabajando con honestidad, eficiencia y respeto.

Con este reconocimiento los exhorto enfáticamente a un estado de progreso, en donde la gente de Xiutetelco demanda y su gobierno le responde.

Señoras y señores, estamos a sus órdenes.

Índice

5	INDUCCIÓN
6	ORGANIGRAMA
7	FUNCIONES DEL PRESIDENTE
12	FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL
15	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
21	DESARROLLO RURAL
28	BIENESTAR
35	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENÉRELES
47	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
51	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
53	INDUSTRIA Y COMERCIO
56	DIRECCIÓN DE PARQUES JARDINES Y PANTEONES
63	DIRECCIÓN DE GRUPOS VULNERABLES
73	DIRECCIÓN DE SALUD
86	SUMA
95	REGISTRO CIVIL
123	DIRECCIÓN DE CULTURA
129	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
133	INSTITUTO POBLANO DE ATENCIÓN AL MIGRANTE
143	TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL
157	COMUNICACIÓN SOCIAL
176	UBR
193	DIF
207	TURISMO

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización y procedimientos tiene como objetivo ser una guía rectora para la operación de cada una de las actividades desempeñadas en el H. Ayuntamiento de Xiutetelco, Puebla, dejando plasmadas las funciones de las diversas áreas y servidores públicos, así como las líneas jerárquicas derivadas del organigrama, para dar un óptimo cumplimiento en el municipio. Define las funciones, atribuciones, facultades, obligaciones y comisiones de cada servidor para el logro óptimo de los planes de trabajo.

VISIÓN

Lograr trascender como un municipio de crecimiento y oportunidades, con un gobierno municipal sensible que atiende la necesidad y la demanda social, que reconoce la importancia de la participación democrática corresponsable entre administración y sociedad con tema principal el desarrollo integral y sustentable.

MISIÓN

Gobernar con responsabilidad, con democracia y con sentido de justicia social, planeando, ejecutando y evaluando las acciones que conllevarán a Xiutetelco a un desarrollo integral y sustentable a través de una gestión eficiente con valores y transparencia.

ORGANIGRAMA



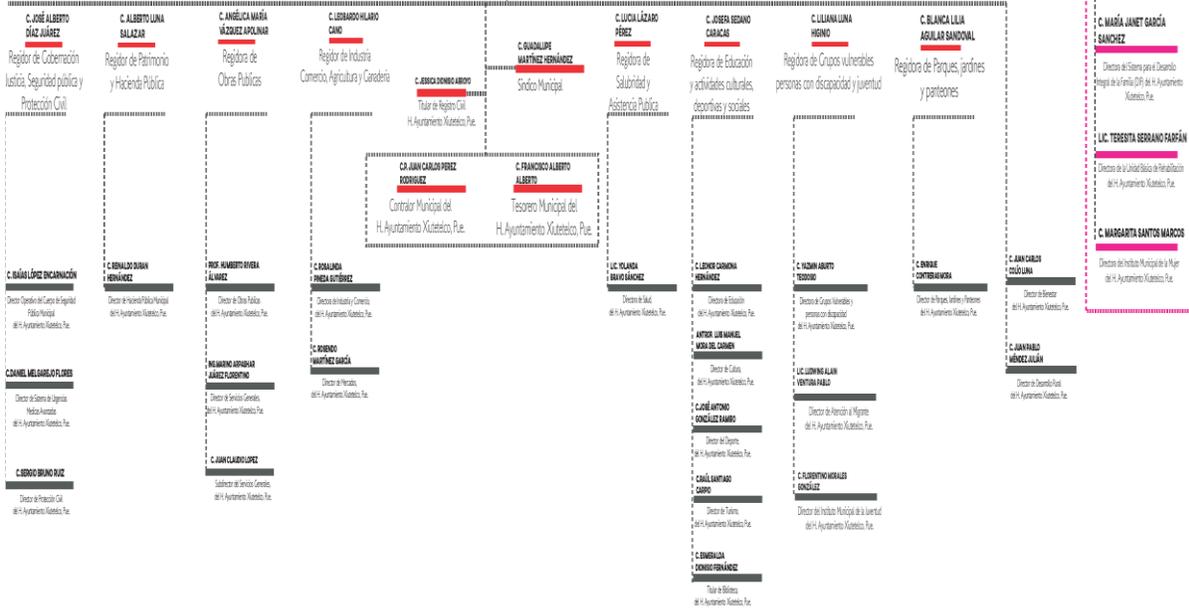
C. JOSÉ ALBERTO DOMÍNGUEZ VINOZ
Presidente Municipal Xitotelco

NEJAYÚ BÉLIZ REYES
REZÁN
Directora de Sistema de Información y Transparencia
del H. Ayuntamiento Xitotelco, Pue.

C. ABEL PÉREZ MEYER
Secretario General
H. Ayuntamiento Xitotelco, Pue.

UC MARIBEL CORTÉS
BALZAR
Directora de Contratación Pública
del H. Ayuntamiento Xitotelco, Pue.

H. Ayuntamiento



FUNCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

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

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

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

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

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

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

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

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

VII.- Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal, previa aprobación del examen, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente;*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL

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

ARTÍCULO 136.- Para ser Secretario se requiere:

- I.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II.- No haber sido declarado en quiebra fraudulenta ni haber sido sentenciado como defraudador, malversador de fondos públicos o delitos graves, ni haber sido inhabilitado por sentencia o resolución administrativa firme;
- III.- En Municipios que tengan una población de hasta 2,500 habitantes, haber concluido la Educación Primaria; en Municipios de más de 2,500 hasta 25,000 habitantes, haber concluido la Educación Media y en los Municipios que tengan más de 25,000 habitantes, haber concluido la Educación Media Superior;
- IV.- No ser cónyuge o concubinario, pariente consanguíneo en línea recta sin limitación de grado o colateral hasta el cuarto grado, o por afinidad dentro del segundo grado, del Presidente Municipal, Regidores o Síndico correspondientes; y
- V.- Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

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

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

- I.- Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente;
- II.- Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- III.- Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;
- IV.- Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la Sesión;

V.- Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;

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

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

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

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

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

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

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

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

b) De bienes municipales y bienes mostrencos;

c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;

d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado;

e) De registro de detenidos;

f) De entradas y salidas de correspondencia; y

g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

OBRAS PÚBLICAS

INTRODUCCIÓN

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

ATRIBUCIONES

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS DENTRO SE DESTACAN LAS SIGUIENTES:

- I. Formular el programa de Obra y someterlo a consideración del Presidente Municipal.
- II. Proyectar, construir y conservar las obras públicas que, conforme a las leyes y sus reglamentos, sean a cargo del Municipio.
- III. Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos de Obra Pública.
- IV. Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas cuando se lleven a cabo por otras dependencias, organismos descentralizados o empresas de participación municipal.
- V. La organización y prestación de los servicios públicos que correspondan al municipio y que no estén atribuidos a otra dependencia.
- VI. Proponer al Presidente Municipal y ejecutar las políticas que este fijé, en materia de obra pública y presentación de servicios públicos.
- VII. Construir las instalaciones de alumbrado público.

- VIII.** Asesorar a los Presidentes Seccionales en la realización de obra pública que se efectúe en su jurisdicción.
- IX.** Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga.
- X.** Elaborar los proyectos de obra pública que cada año lleva la Administración Pública Municipal, en base al presupuesto autorizado y a la política de prioridades que defina el Presidente Municipal y los programas de trabajo.
- XI.** Participar en los concursos de obra pública y dar seguimiento a todo el proceso técnico y administrativo durante su ejecución.
- XII.** Llevar a cabo los programas de pavimentación y rehabilitación de vialidades y calles de la Ciudad.
- XIII.** Vigilar el buen desempeño de los departamentos, oficinas y personal a su cargo.
- XIV.** Proyectar y construir obras de infraestructura social, así como dar mantenimiento a obras de infraestructura urbana.
- XV.** Efectuar trabajos de atención ciudadana con maquinaria y equipo pesado.
- XVI.** Vigilar el constante mantenimiento del equipo de trabajo en coordinación con el jefe de departamento correspondiente.
- XVII.** Analizar las peticiones relacionadas con el mantenimiento del equipo.
- XVIII.** Autorizar o solicitar la reparación general del equipo en caso necesario.
- XIX.** Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias y manuales de organización.

CULTURA ORGANIZACIONAL

Misión

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

Visión

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

Valores

Eficiencia: trabajar bajo un modelo de mejora continua y permanente, optimizando los recursos disponibles y orientados hacia el mejoramiento de los servicios públicos municipales. **Equidad:** Actuar de manera imparcial para ofertar obras y servicios a quien los necesita **Responsabilidad:** cumplir de manera coherente con nuestras actividades; para ofrecer servicios públicos Municipales.

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

Funciones:

- Elaboración de expedientes de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Revisión, corrección y trámite de pago de estimaciones
- Realización de Reuniones del Consejo de Planeación Municipal (COPLADEMUN)
- Verificación de la construcción de obras.
- Realización de levantamientos Topográficos.
- Tramites de segregaciones y términos de obra.
- Revisión de trámite de alineamiento, licencia de construcción y número oficial.

ESTRUCTURA GENERAL

Descripción de Puestos

Descripción del puesto	
Título del puesto	Director de Obras Publicas
Unidad administrativa	Dirección de Obras Publicas
Área de adscripción	Dirección de Obras Publicas
A quien reporta	Presidencia Municipal
A quien supervisa	Supervisores de obra publica
No. de personas en el puesto	1
Requerimientos del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Años de experiencia	6
Conocimientos básicos	Obra pública, desarrollo de proyectos, supervisión, etc.
Habilidades	Liderazgo, persuasión, facilidad de palabra, innovación, coordinación y gestión.
Descripción general del puesto	
Planear, administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar obras y acciones que permitan el desarrollo en infraestructura y equipamiento urbano y rural en el municipio, para brindar un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía.	
Funciones principales	
<ul style="list-style-type: none">• Planear, coordinar, dirigir y supervisar todos aquellos proyectos de infraestructura (red de voz y datos, equipos de cómputo, servidores, etc.) así como en el desarrollo de aplicaciones (software, bases de datos, procesos, etc.) que ayuden a la mejora de la operación de las áreas del Ayuntamiento.• Recibir, dar seguimiento y respuesta a solicitudes de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales, así como la publicación en los medios correspondientes, cumpliendo con las leyes y lineamientos vigentes.• Cumplir con las encomiendas y actividades inherentes al cargo que se asignen en la	

administración pública municipal.

Descripción del puesto	
Título del puesto	Supervisor de obras
Unidad administrativa	Obras Publicas
Área de adscripción	Dirección de Obras Publicas
A quien reporta	Director de Obras Publicas
A quien supervisa	Constructores
No. de personas en el puesto	1
Requerimientos del puesto	
Escolaridad	Licenciatura/Ingeniería
Años de experiencia	1
Conocimientos básicos	Programas de diseños, gestión documental de proyectos, manejo de bitácora, supervisión de obra, proyectos ejecutivos y topografía.
Habilidades	Organización, atención a usuarios, gestión documental

DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL

Introducción

El presente manual tiene el propósito de definir y delimitar las funciones, marco normativo y procedimientos que en materia de Desarrollo Rural regularán a la Dirección, a fin de gestionar, desarrollar, implementar y evaluar los programas Federales, Estatales y Municipales que permitan brindar apoyos a la ciudadanía.

Marco Jurídico-Administrativo

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

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

Atribuciones

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

- I. La planeación y organización de la producción agropecuaria; el fomento tecnológico, la industrialización y comercialización de los bienes y servicios agropecuarios; y todas aquellas acciones tendientes a mejorar la calidad de vida de la población rural;
- II. La vigilancia y cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en la materia; y dar a conocer a las autoridades competentes las violaciones a estas.
- III. Proponer al presidente municipal y cabildo las funciones y procedimientos que en materia de Desarrollo Rural ejecutara la Dirección, proponiendo los proyectos productivos y sociales que beneficien a productores del municipio de Xiutetelco;
- IV. Desarrollar, gestionar e implementar proyectos productivos y sociales en materia Forestal, Agrícola, Ganadera, Pecuaria y Vivienda;
- V. Promover acciones en materia de capacitación y asistencia técnica, que se deberán cumplir de manera permanente y en apego a las necesidades de los diferentes niveles de desarrollo

productivo de los sujetos rurales, consolidando la productividad y desarrollo económico rural en beneficio de la sociedad;

- VI. Dar seguimiento a los proyectos aprobados para corroborar la aplicación y buen uso de los recursos asignados.

Cultura organizacional

Misión

Gestionar proyectos productivos y sociales ante las instancias Federales, Estatales y Municipales con la finalidad de mejorar el ingreso de las familias y como consecuencia que obtengan un mejor nivel de vida.

Visión

Ser un área cercana a la ciudadanía para brindar un buen servicio sin distinciones y de forma equitativa.

Objetivo

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

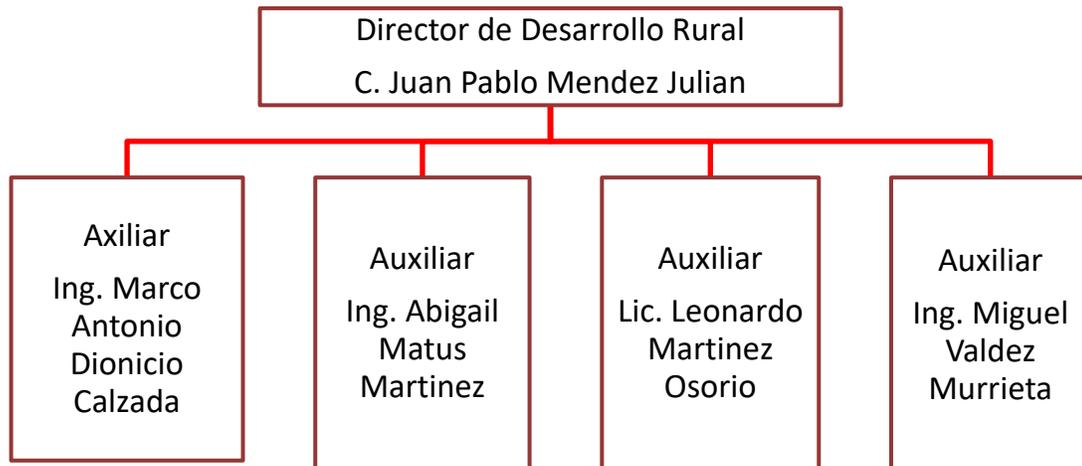
Valores

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

Funciones

- Difusión de convocatorias y programas del sector rural que emitan el gobierno Federal, Estatal y Municipal, a la ciudadanía en general.
- Recepción de documentación general para la integración de los expedientes de los diferentes proyectos productivos.
- Entrega de expedientes de proyectos productivos a las instancias Federales, Estatales y Municipales.
- Monitoreo y seguimiento de solicitudes a programas o proyectos productivos.
- Asistencia, acompañamiento y asesoría técnica a productores del sector rural.
- Acompañamiento con los productores beneficiarios en los procesos de notificaciones de aprobación de proyectos, actas entrega recepción y actas finiquitos de proyectos.

Estructura general



Descripción de puestos

Descripción del puesto	
Título del puesto	Director de Desarrollo Rural
Unidad administrativa	Dirección de Desarrollo Rural
Área de adscripción	Dirección de Desarrollo Rural
A quien reporta	Presidencia Municipal
A quien supervisa	Auxiliares de la Dirección de Desarrollo Rural
No. de personas en el puesto	1
Requerimientos del puesto	
Escolaridad	
Años de experiencia	3
Conocimientos básicos	Elaboración, Gestión y Ejecución de proyectos productivos del sector Forestal y Social
Habilidades	Liderazgo, planeación, organización, dirigir, coordinación, innovador y gestor
Descripción general del puesto	
Coordinar y supervisar la elaboración, gestión y ejecución de proyectos productivos del sector rural y social.	
Funciones principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Planear, coordinar, dirigir y supervisar todos aquellos proyectos involucrados en el sector rural, de ámbito forestal, agrícola, pecuario y social. • Recibir, dar seguimiento y respuesta a solicitudes de proyectos productivos o apoyos gubernamentales, cumpliendo con los lineamientos, convocatorias y reglas de operación vigentes. • Cumplir con las encomiendas y actividades inherentes al cargo que se asignen en la administración pública municipal. 	

Descripción del puesto	
Título del puesto	Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Rural
Unidad administrativa	Dirección de Desarrollo Rural
Área de adscripción	Dirección de Desarrollo Rural
A quien reporta	Director de Desarrollo Rural
A quien supervisa	Nadie
No. de personas en el puesto	6
Requerimientos del puesto	
Escolaridad	Ingeniería/Licenciatura
Años de experiencia	5
Conocimientos básicos	Elaboración y gestión de proyectos productivos.
Habilidades	Liderazgo, planeación, organización, dirección, coordinación, innovar, gestor, eficiencia, eficacia
Descripción general del puesto	
Auxiliar en las actividades de elaboración, gestión y ejecución de proyectos productivos del sector rural en el ámbito forestal, agrícola, pecuario y social.	
Funciones principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de proyectos ejecutivos. • Gestión de proyectos productivos en dependencias gubernamentales a nivel Federal, Estatal y Municipal. • Realización de trabajo en campo para solventar requisitos. • Elaboración de archivos digitales, bases de datos, mapas, presentaciones para capacitaciones. • Diseñar e implementar acciones sociales (reforestaciones) con la participación de instituciones educativas y sociedad en general. • Difusión de convocatorias y programas del sector rural que emitan el gobierno Federal, Estatal y Municipal, a la ciudadanía en general. • Recepción de documentación general para la integración de los expedientes de los diferentes proyectos productivos. • Entrega de expedientes de proyectos productivos a las instancias Federales, Estatales y Municipales. • Monitoreo y seguimiento de solicitudes a programas o proyectos productivos. • Asistencia, acompañamiento y asesoría técnica a productores del sector rural. • Acompañamiento con los productores beneficiarios en los procesos de notificaciones de aprobación de proyectos, actas entrega recepción y actas finiquitos de proyectos. 	

Trámites y servicios

Gestión de proyectos productivos y apoyos al sector rural.

Procedimientos

DIAGRAMA DE PROCESO DE ELABORACION DE PROYECTOS DE LA DIRECCION DE DESARROLLO RURAL.



DIRECCIÓN DE BIENESTAR

Introducción

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

Atribuciones

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

Orientar y vincular a la población, en especial a los sectores con vulnerabilidad, para que conozcan y puedan aprovechar los servicios y programas asistenciales vigentes.

XI. Implementar políticas, programas y acciones en favor de la población del Municipio, en coordinación con los Directivos de las diversas instituciones educativas que permitan el cuidado a la salud, procurando una alimentación adecuada y sugiriendo los productos recomendables por las autoridades de salud; y

- I. Proponer al presidente municipal y cabildo las funciones, marco normativo y procedimientos que en materia de desarrollo social regulará a la Dirección, además de supervisar el cumplimiento de la aplicación de los mismos, proponiendo, estrategias que mejoren los procedimientos administrativos, operativos y de servicios de la misma;
- II. Detectar las necesidades sociales y de asistencia en cada comunidad para poder aplicar las estrategias y acciones correspondientes que cubran dichas carencias
- III. Aplicar los programas de desarrollo social que cubran las diversas necesidades de la población del municipio;
- IV. Procurar asistencia social a la población de escasos recursos económicos y a los grupos expuestos a vulnerabilidad, sin distinción alguna, ni discriminación;
- V. Procurar la coordinación con las Autoridades Federales y Estatales para la ejecución de Programas y Planes de salud, asistencia social y vivienda digna, para los habitantes del Municipio;
- VI. Otorgar asistencia social a personas con discapacidad o diversidad funcional, procurando su integración y facilitando sus accesos a lugares públicos;
- VII. Implementar políticas, programas y acciones que garanticen la defensa y el pleno ejercicio de los derechos a la Población Adulta Mayor ;
- VIII. Supervisar que las carnes destinadas al consumo humano, cuenten con la supervisión de la autoridad sanitaria competente, debiendo exhibir el sello correspondiente;

- IX. Implementar políticas, programas y acciones en favor de la población del Municipio, en coordinación con los Directivos de las diversas instituciones educativas que permitan el cuidado a la salud, procurando una alimentación adecuada y sugiriendo los productos recomendables por las autoridades de salud;
- X. Orientar y vincular a la población, en especial a los sectores con vulnerabilidad, para que conozcan y puedan aprovechar los servicios y programas asistenciales vigentes;

Cultura organizacional

Misión

Lograr la superación de la pobreza, mediante la creación de condiciones óptimas para el desarrollo personal, familiar y grupal mediante auto sustentabilidad independiente

Visión

Aspirar a ser un municipio donde los ciudadanos gocen de los beneficios de la organización así como una positiva aplicación de los programas sociales, donde los habitantes hayan logrado alcanzar niveles de vida dignos y autosustentables

Objetivo

Trabajar de la mano con la política social solidaria y subsidiaria del gobierno federal, estatal y municipal, con el mismo fin común para ejecutarla en forma corresponsable con la sociedad.

Valores

- Igualdad
- Ética
- Humildad
- Profesionalismo
- Confidencialidad
- Honestidad
- Trabajo en equipo
- Respeto

Funciones

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

- Participar, en el ámbito de su competencia, en la promoción de programas y acciones de asistencia social
- Dar seguimiento a los convenios de colaboración entre gobierno municipal, estatal y federal que beneficien el desarrollo integral del municipio
- Buscar mecanismos de vinculación con otros actores públicos, sociales o privados para beneficio social.

Estructura general



Descripción de puestos

Descripción del puesto	
Título del puesto	Director de BIENESTAR
Unidad administrativa	Dirección de BIENESTAR
Área de adscripción	Dirección de BIENESTAR
A quien reporta	Presidencia Municipal
A quien supervisa	Asistente administrativo
No. de personas en el puesto	1
Requerimientos del puesto	
Escolaridad	Bachillerato
Años de experiencia	1
Conocimientos básicos	Desarrollo de proyectos
Habilidades	Liderazgo, coordinación y gestión de proyectos
Descripción general del puesto	
Coordinar y supervisar la implementación, desarrollo y conclusión de proyectos sustentables en beneficio de la población.	
Funciones principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Planear, coordinar, dirigir y supervisar todos aquellos proyectos que involucren el desarrollo social así como en el desarrollo de estrategias que ayuden a la mejora de la operación de los mismos. • Recibir, dar seguimiento y respuesta a solicitudes en cuanto a necesidades del ámbito social. • Cumplir con las encomiendas y actividades al cargo que se asignen en la administración pública municipal. 	

Descripción del puesto	
Título del puesto	Asistente Administrativo
Unidad administrativa	Dirección de Bienestar
Área de adscripción	Dirección de Bienestar
A quien reporta	Director de Bienestar
A quien supervisa	Nadie
No. de personas en el puesto	1
Requerimientos del puesto	
Escolaridad	Técnico en Administración de empresas. Licenciado En gastronomía.
Años de experiencia	3
Conocimientos básicos	Tecnologías de información, ofimática, procedimientos administrativos, gestión documental y organizacional.
Habilidades	Organización disciplinada, máxima atención, gestión documental.
Descripción general del puesto	
<p>Responsable, entusiasta, positivo, mente creativa y abierta, para su crecimiento y alimentación diaria; personalidad humilde, disciplinada capaz de reconocer errores; apasionado por su trabajo y perseverante con sus ideales.</p> <p>Laborar en el área administrativa de una empresa para colaborar en el crecimiento de la misma, a la par del perfeccionamiento de mis habilidades y aptitudes obtenidas. Tener una minuciosa disciplina en cuanto a archivo y organización documental.</p> <p>Encargado del área tecnológica informática sabiendo llevarla a cabo en un porcentaje factible para su máximo aprovechamiento.</p>	
Funciones principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Factibilidad de documentación de la población. • Captura y archivo de datos. • Creación de oficios. • Creación de bitácoras organizacionales. • Cumplir con las actividades establecidas y señaladas. • Recepción y atención ciudadana al área. • Control de las bitácoras de registro. • Registro de beneficiarios. 	

Trámites y servicios

PROGRAMA	DOCUMENTACION NECESARIA (POSIBLES CAMBIOS A REGLAS DE OPERACIÓN)
<ul style="list-style-type: none"> • Pensión para adultos mayores 	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de INE O Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Cédula de Identidad Ciudadana, Cédula profesional, Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) o Constancia con fotografía expedida por la autoridad local competente, cuando la localidad de atención sea menor a 10 mil habitantes. • Copia de CURP • Comprobante domiciliario <p><i>Nota: presentar original para cotejo y vigentes.</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Seguro para jefas de familia 	<p>Documento de la jefa fallecida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de defunción original y copia (<u><i>copia certificada del acta de defunción ante notario público</i></u>). • Copia, CURP. • Copia de INE. • <p>Documento de los beneficiarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copias, actas (s) de nacimiento. • Copia, CURP. • Constancia original de estudios del ciclo escolar en curso (vigente). Con fotografía infantil y sello de la escuela sobre la misma. <p><i>Nota: en casos donde el fallecimiento de la madre ocurrió antes del ciclo escolar 2013-2014, 2014-2015, 2015-2016 presentar una</i></p>

	<p><u><i>copia de boleta de calificación del grado cursado en dicho ciclo escolar.</i></u></p> <p>Documentos de la persona responsable al frente de los menores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia, INE. • Copia, CURP. • Copia, Comprobante domiciliario. • Mínimo tres números telefónicos como referencia localizada. • <p><u><i>Nota: el tramite debe ser realizado por la persona responsable o bien por los enlaces municipales. Documentos en tamaño carta legible.</i></u></p> <p><u><i>Presentar originales para cotejo y vigentes.</i></u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos productivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar proyecto productivo en físico y el servicio y/o producto. • Proyección del mismo y cuál es el beneficio para la ciudadanía.
<ul style="list-style-type: none"> • Ampliación de vivienda. • Casa habitación • Cuartos adicionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Copia, INE. • Copia, CURP. • Copia, comprobante domiciliario. • Copia, escritura del predio. <p><u><i>Nota: al no contar con escritura, solicitar un acta de posesión del mismo.</i></u></p> <p><u><i>Presentar originales para cotejo y vigentes.</i></u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de apoyo familiar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Copia, INE. • Copia, CURP. • Copia, comprobante domiciliario. <p><u><i>Nota: Presentar originales para cotejo y vigentes.</i></u></p>

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Introducción

El presente manual tiene como propósito principal definir y delimitar las funciones, marco normativo y procedimientos que en materia de servicios públicos municipales regulará a la Dirección, a fin de informar las funciones que deberá desempeñar y cumplir como una de las áreas de atención del Ayuntamiento.

Atribuciones

Con fundamento en el capítulo XXI de la ley orgánica municipal de los servicios públicos municipales, son facultades y atribuciones de dicha Dirección:

Artículo 197

Los servicios públicos municipales son actividades sujetas, en cuanto a su organización, funcionamiento y relaciones con los usuarios, a un régimen de derecho público y destinado a satisfacer una concreta y permanente necesidad colectiva, cuya atención corresponde legalmente a la administración municipal.

Artículo 198

El ayuntamiento prestara los servicios públicos de la siguiente manera:

- I. A través de sus propias dependencias administrativas u organismos desconcentrados ;
- II. A través de sus organismos públicos descentralizados, creados para tal fin;
- III. Mediante el régimen de concesión; y
- IV. Mediante convenios de coordinación y asociación que se celebre conforme a lo dispuesto en la fracción LIX del artículo 78 de esta ley.

Artículo 199

Los municipios tendrán a su cargo las siguientes funciones y servicios públicos:

- XI. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- XII. Alumbrado público;
- XIII. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

Artículo 200

Los servicios públicos municipales se rigen entre otras disposiciones, por las siguientes:

- I. Su prestación es de interés público

- II. Deberán prestarse uniformemente a los usuarios que los soliciten de acuerdo con las posibilidades y salvo las excepciones establecidas legalmente; y
- III. Se prestaran permanentemente y de manera continua, cuando sea posible y lo exija la necesidad colectiva.

Cultura organizacional

Misión

Brindar y prestar la atención de manera permanente de los servicios públicos municipales a la ciudadanía en general de acuerdo a las necesidades de la población en base al apoyo general de esta dirección.

Visión

Dar una atención y respuesta de calidad a la población.

Objetivo

Cubrir y abastecer al municipio de todos los servicios correspondientes a la Dirección de servicios Generales. Como lo son:

Limpia pública.

Abastecimiento de agua.

Alumbrado público.

Reparación de línea de agua y drenaje.

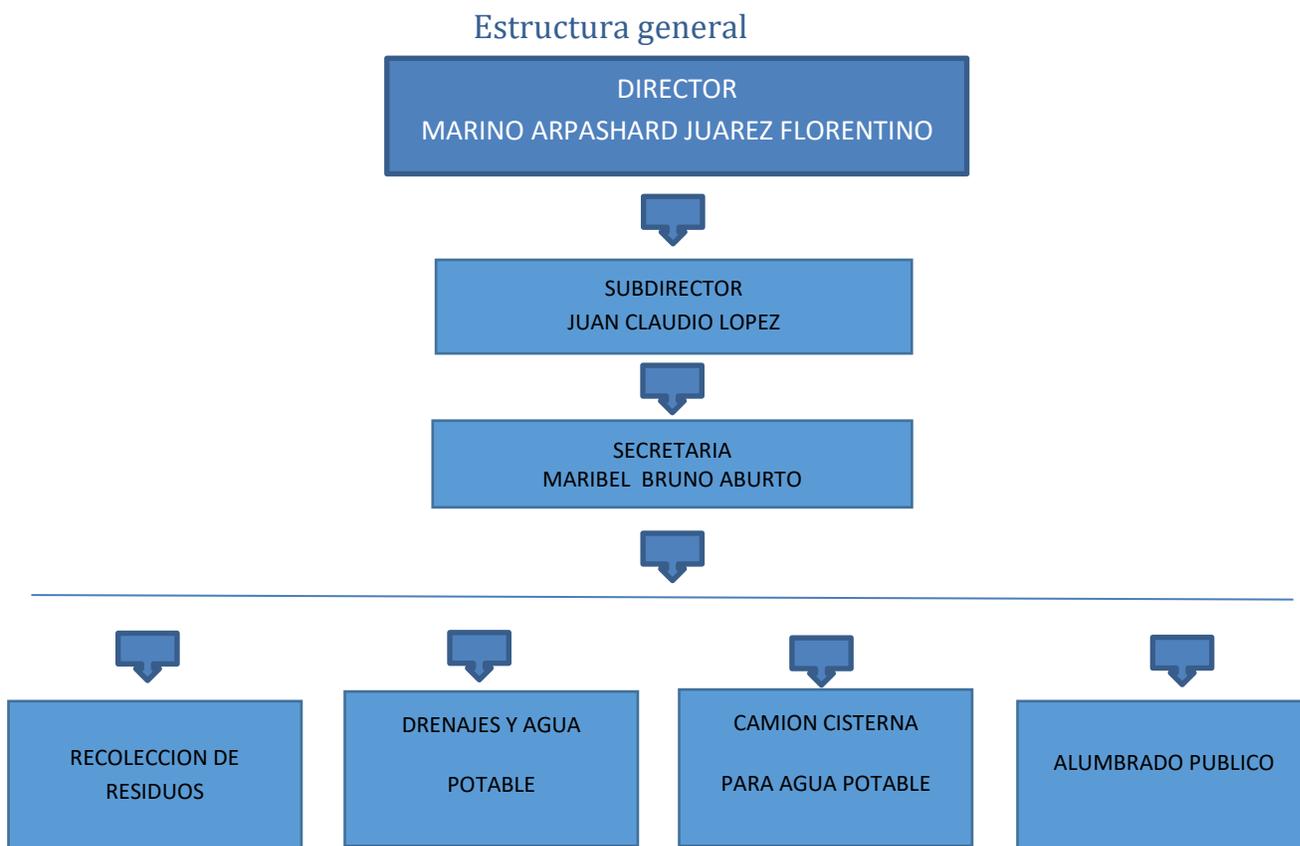
Valores

- Profesionalismo
- Honestidad
- Trabajo en equipo
- Respeto

Funciones

- Servicio de agua potable
- Servicio de drenaje
- Servicio de limpia publica, recolección y traslado de residuos
- Alumbrado publico

ORGANIGRAMA



Descripción de puestos

Descripción del puesto	
Título del puesto	Director de Servicios Generales
Unidad administrativa	Dirección de Servicios Generales
Área de adscripción	Dirección de Servicios Generales
A quien reporta	Contraloría Municipal
A quien supervisa	Subdirector y Personal de Servicios Generales
No. de personas en el puesto	1
Requerimientos del puesto	
Escolaridad	Licenciatura/Ingeniería
Años de experiencia	3
Conocimientos básicos	Hidráulica, operación de automotores,
Habilidades	Liderazgo, coordinación y ejecución
Descripción general del puesto	
Coordinar y supervisar la prestación de servicios generales en el municipio	
Funciones principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Planear, coordinar, dirigir y supervisar la atención de los servicios solicitados por la ciudadanía de acuerdo a la disponibilidad de recursos materiales y humanos. • Recibir, dar seguimiento y respuesta a solicitudes de los siguientes servicios: agua potable, drenaje, alumbrado público, limpia, recolección y traslado de residuos. • Cumplir con las encomiendas y actividades inherentes al cargo que se asignen en la administración pública municipal. 	

Descripción del puesto	
Título del puesto	Subdirector de servicios generales
Unidad administrativa	Dirección de servicios generales
Área de adscripción	Dirección de servicios generales
A quien reporta	A Director de servicios generales
A quien supervisa	A Personal de servicios generales
No. de personas en el puesto	1
Requerimientos del puesto	
Escolaridad	primaria
Años de experiencia	3
Conocimientos básicos	Verificación del buen funcionamiento de líneas de agua, conexión de válvulas expulsoras de aire, conexiones de hidrotomas, reparación de líneas de drenajes
Habilidades	atención a la población, coordinación y ejecución
Descripción general del puesto	
Colaborar con la dirección en la Coordinación de prestación de servicios generales en el municipio	
Funciones principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Planear, coordinar, dirigir y supervisar la atención de los servicios solicitados por la ciudadanía de acuerdo a la disponibilidad de recursos materiales y humanos. • Recibir, dar seguimiento y respuesta a solicitudes de los siguientes servicios: agua potable, drenaje, alumbrado público, limpia, recolección y traslado de residuos. • Cumplir con las encomiendas y actividades inherentes al cargo que se asignen en la administración pública municipal. 	

Descripción del puesto	
Título del puesto	Secretaria de Dirección de servicios generales
Unidad administrativa	Dirección de servicios generales
Área de adscripción	Dirección de servicios generales
A quien reporta	Director de servicios generales
A quien supervisa	A personal
No. de personas en el puesto	1
Requerimientos del puesto	
Escolaridad	Secretaria Ejecutiva
Años de experiencia	3
Conocimientos básicos	Computación, atención al público, y resolución de peticiones.
Habilidades	Manejo de cpu, atención al público, manejo de expedientes, elaboración de oficios y resolución de conflictos.
Descripción general del puesto	
Organizar documentos y archivos de la dirección de servicios generales.	
Funciones principales	
Recibir solicitudes, clasificar solicitudes de acuerdo al servicio solicitado, realizar informes, llevar control de asistencia, elaborar oficios, agendar servicios.	

Descripción del puesto	
Título del puesto	Operadores de camión para recolección de residuos
Unidad administrativa	Dirección de servicios generales
Área de adscripción	Dirección de servicios generales
A quien reporta	A Director de servicios generales
A quien supervisa	A sus ayudantes de recolección
No. de personas en el puesto	1
Requerimientos del puesto	
Escolaridad	Primaria
Años de experiencia	3
Conocimientos básicos	Reglamento de tránsito, mecánica automotriz
Habilidades	Detección de posibles fallas en los camiones.
Descripción general del puesto	
Iniciar la recolección de residuos a partir de las 6:00 horas. De acuerdo al rol en tiempo y forma.	
Funciones principales	
Revisar su unidad de trabajo, Recolectar los residuos, trasladarlos al relleno sanitario, y estacionar su vehículo en el lugar indicado.	

Descripción del puesto	
Título del puesto	Recolectores (ayudantes) para recolección de residuos
Unidad administrativa	Dirección de servicios generales
Área de adscripción	Dirección de servicios generales
A quien reporta	A Director de servicios generales
A quien supervisa	A nadie
No. de personas en el puesto	6
Requerimientos del puesto	
Escolaridad	No requerida
Años de experiencia	No necesaria
Conocimientos básicos	No requeridos
Habilidades	Rapidez para la recolección de residuos, saber auxiliar al operador del camión recolector durante las maniobras que este ejecute.
Descripción general del puesto	
Iniciar la recolección de residuos a partir de las 6:00 horas. De acuerdo al rol en tiempo y forma con buen trato y amabilidad a los usuarios.	
Funciones principales	
Recolectar los residuos, depositarlos en el camión, apoyar al operador en las maniobras durante la recolección, traslado y depósito en el relleno sanitario de los residuos.	

Descripción del puesto	
Título del puesto	Electricista para alumbrado público e instalaciones eléctricas
Unidad administrativa	Dirección de servicios generales
Área de adscripción	Dirección de servicios generales
A quien reporta	Director de servicios generales
A quien supervisa	A nadie
No. de personas en el puesto	2
Requerimientos del puesto	
Escolaridad	Secundaria
Años de experiencia	3 años
Conocimientos básicos	En tensiones medias y bajas, desde instalar un apagador hasta colocar un general (transformador), como oficial en Instalaciones eléctricas e industriales, conocimientos en voltajes 110. 220v. y 360v.
Habilidades	Facilidad para detectar fallas en iluminarias e instalaciones.
Descripción general del puesto	
Realizar mantenimiento en alumbrado público e instalaciones eléctricas.	
Funciones principales	
Arreglar o cambiar luminarias, dar mantenimiento en instalaciones eléctricas de instituciones adscritas al ayuntamiento.	

Trámites y servicios

Agua potable, drenaje, alumbrado público, limpia, recolección, y traslado de residuos.

DIAGRAMA DE CREACION DE RECOLECCION DE RESIDUOS

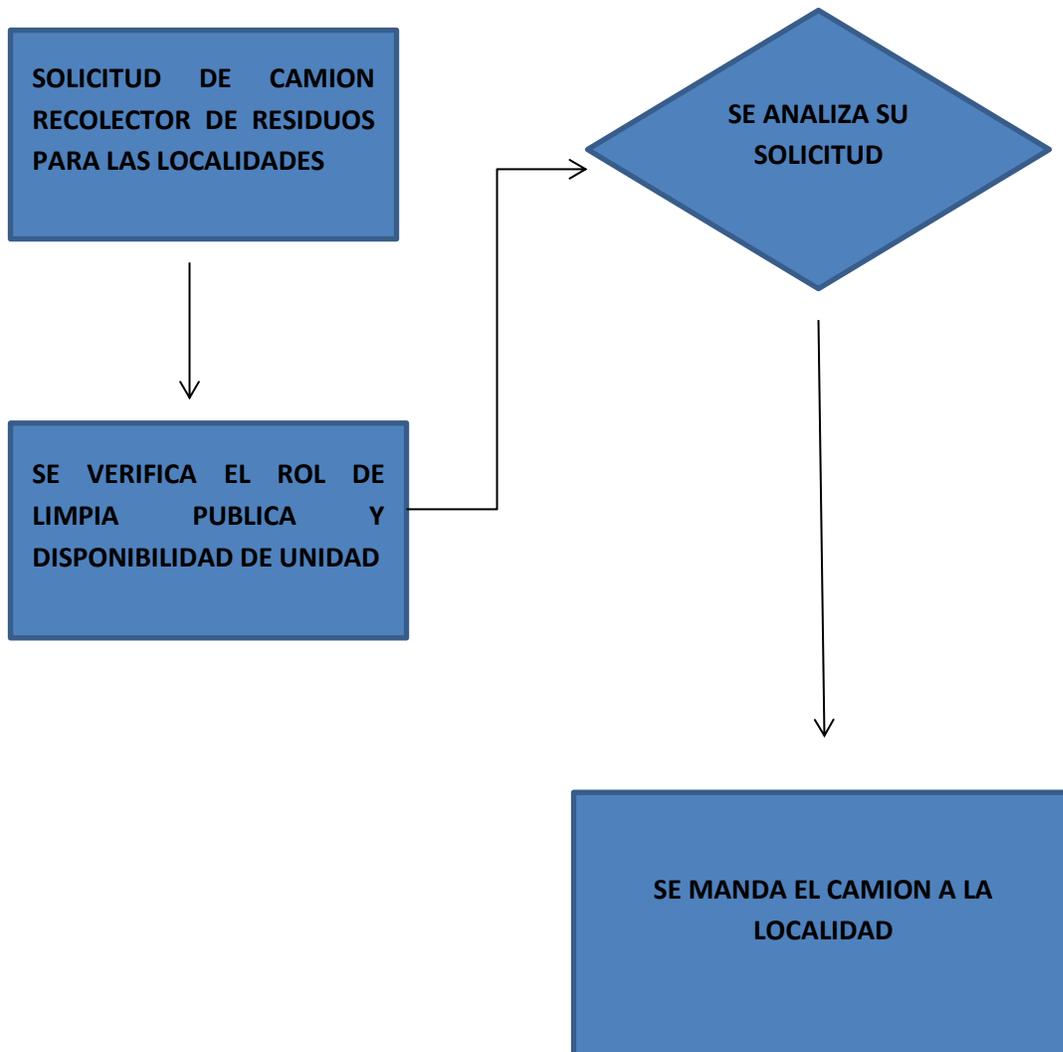


DIAGRAMA DE SOLICITUD DE CREACION DE LUMINARIAS (ALUMBRADO PUBLICO)

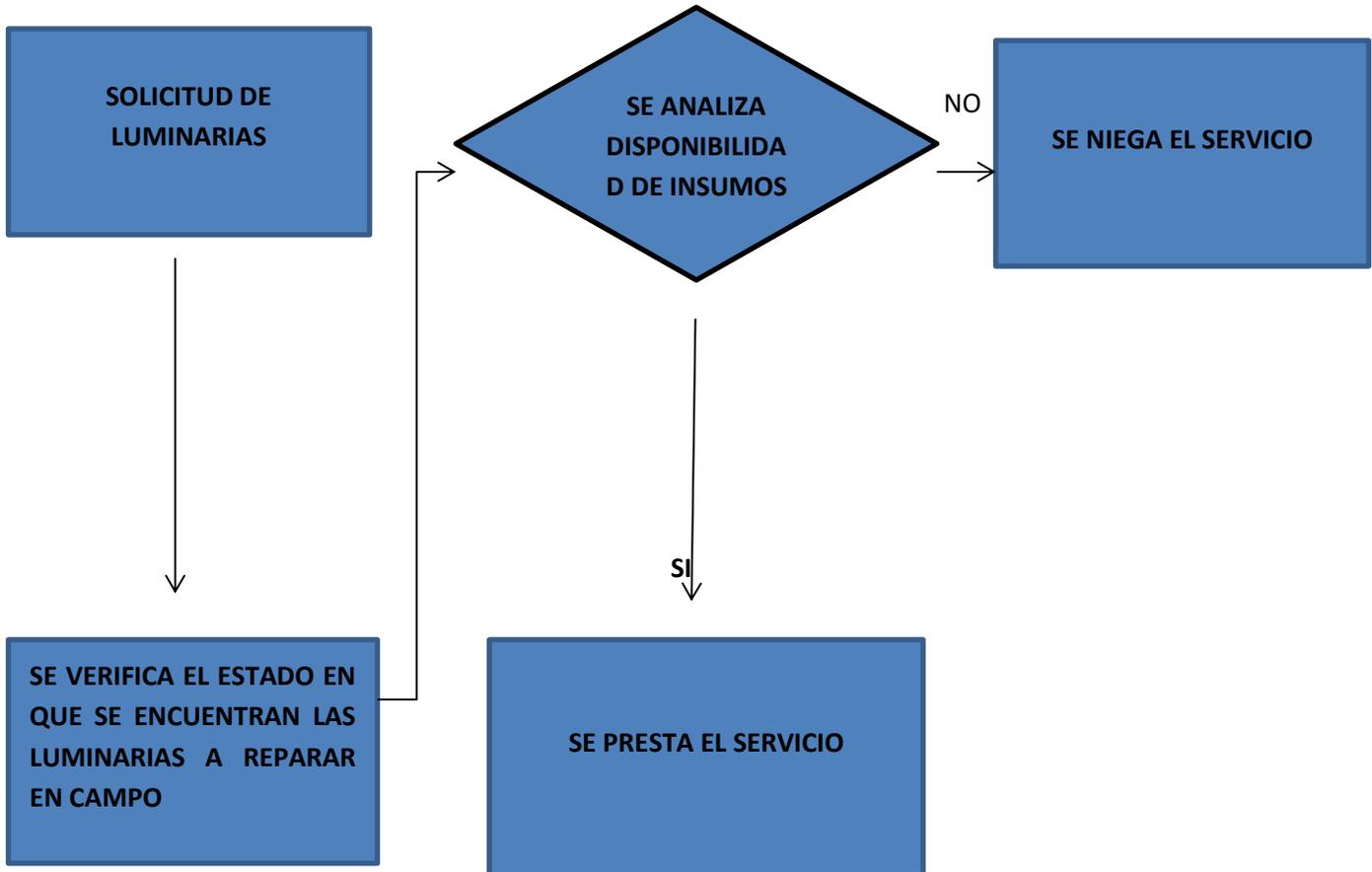


DIAGRAMA DE SOLICITUD DE CREACION DE AGUA

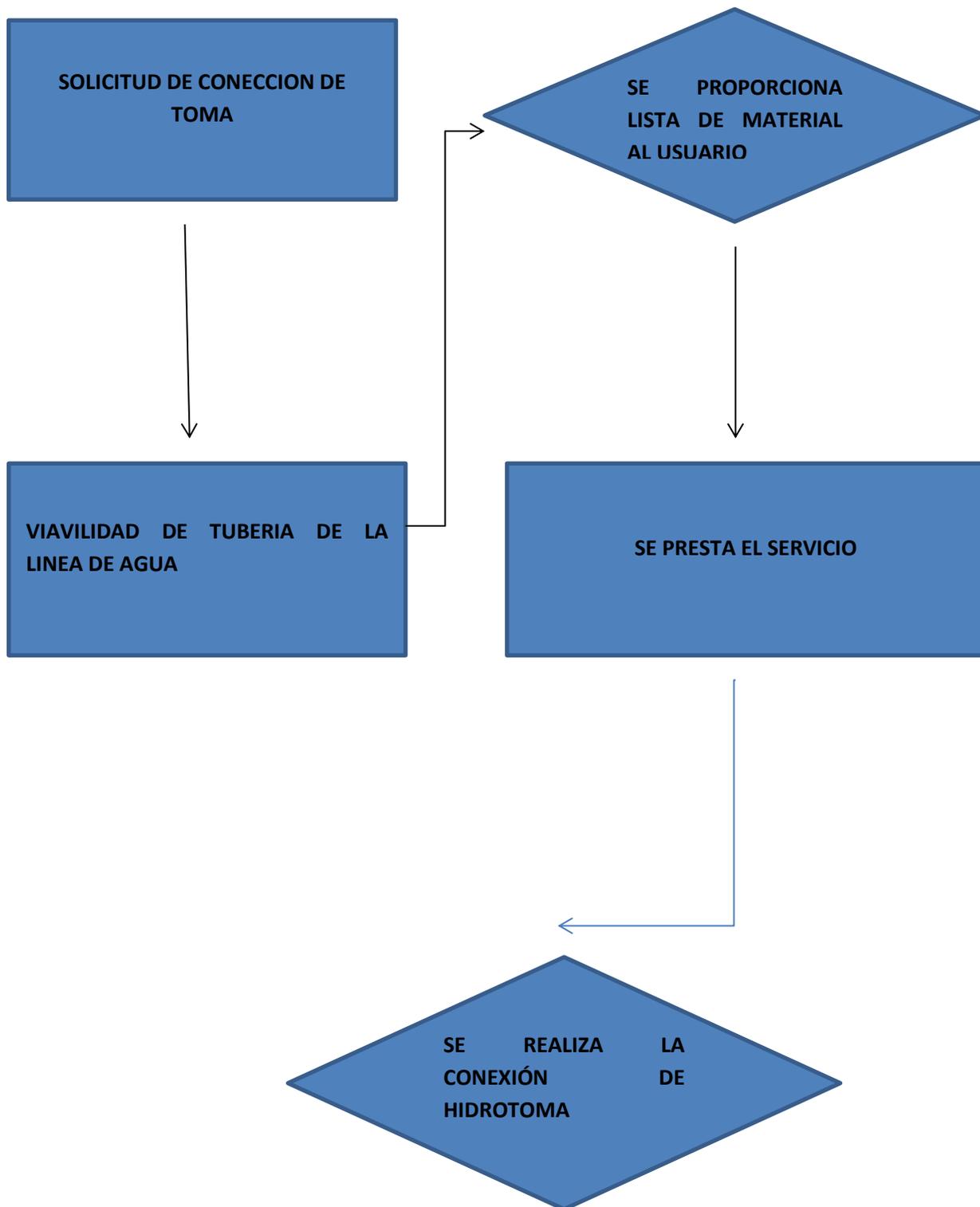


DIAGRAMA DE SOLICITUD DE CREACION DE DRENAJE

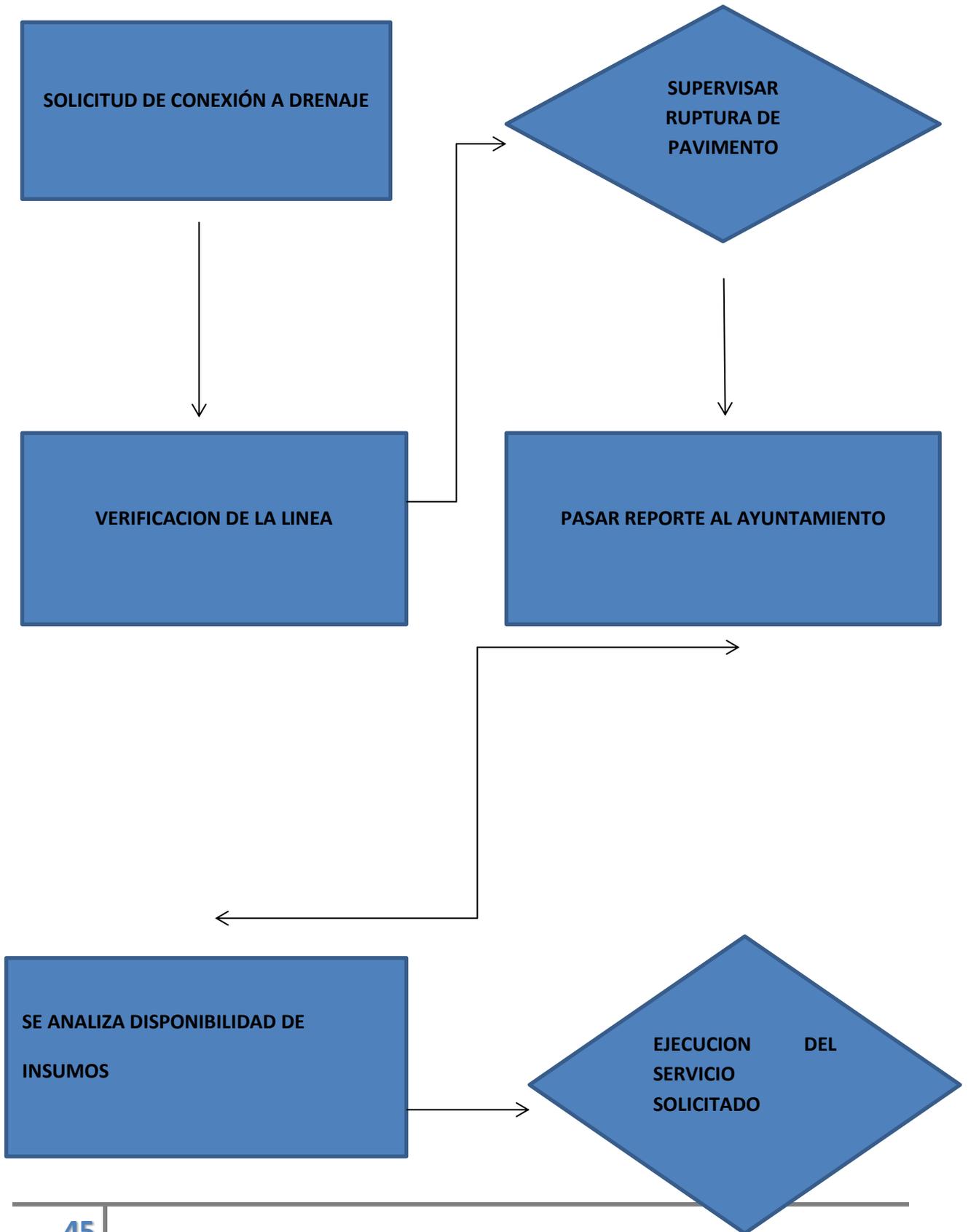
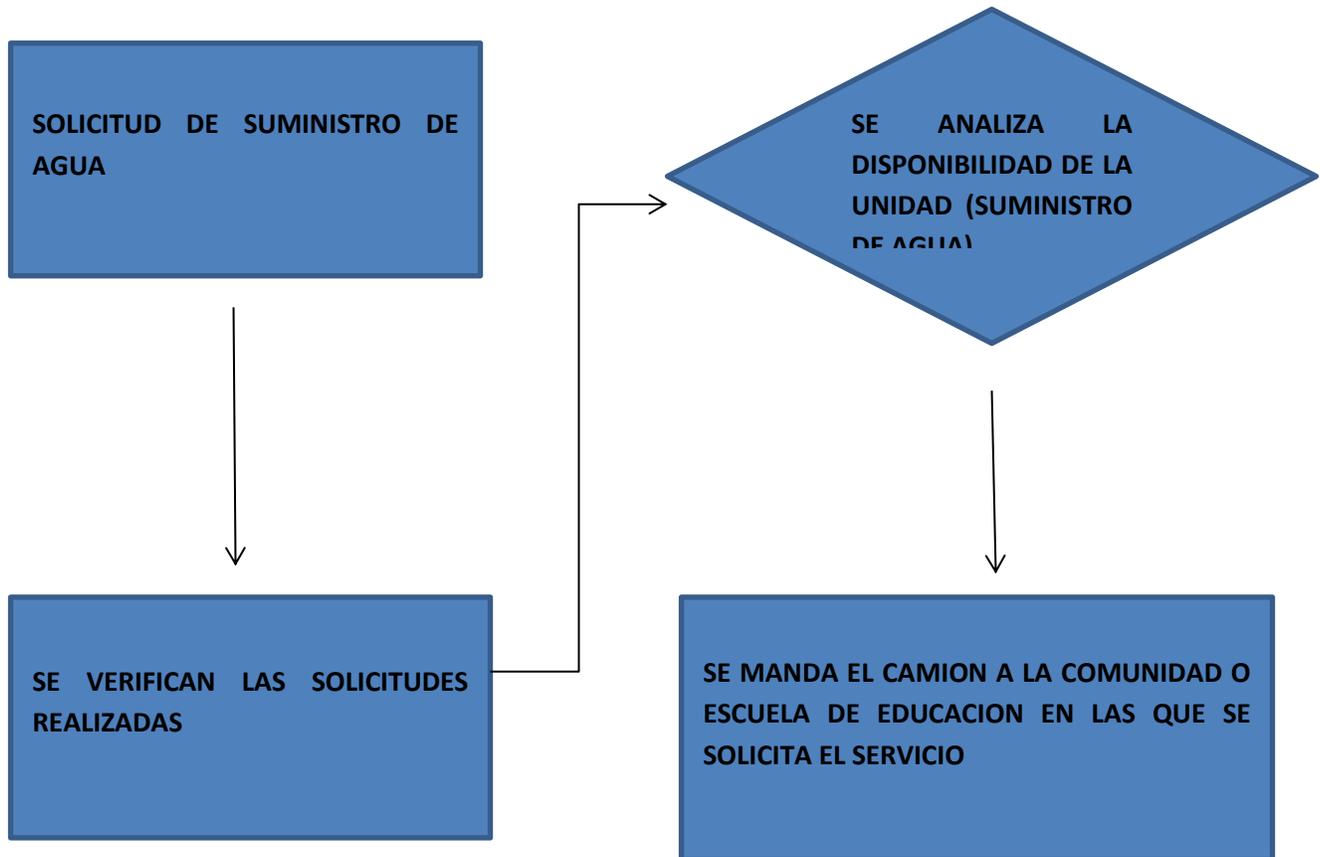


DIAGRAMA DE CREACION DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Introducción

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

Cultura organizacional

Misión

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

Visión

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

Objetivo

OBJETIVO GENERAL

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

Valores

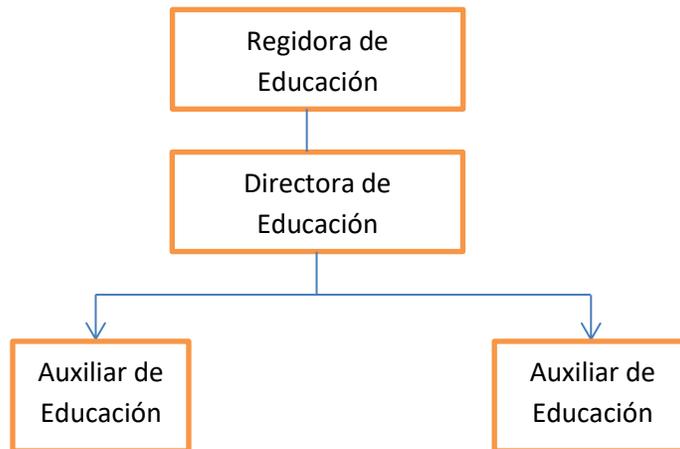
- Profesionalismo
- Confidencialidad
- Honestidad
- Trabajo en equipo
- Respeto
- participación.
- Vocación de servicio.
- Responsabilidad
- Liderazgo.
- Iniciativa
- Dedicación
- Integridad
- Colaboración
- Conducta

Funciones

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

Estructura general

Organigrama



Descripción de puestos

Descripción del puesto	
Título del puesto	Director de Educación
Unidad administrativa	Dirección de Educación de Información y Transparencia Gubernamental
Área de adscripción	Área de Educación
A quien reporta	Presidencia Municipal
A quien supervisa	Auxiliares de Educación
No. de personas en el puesto	3
Requerimientos del puesto	
Escolaridad	Preparatoria (certificado)
Años de experiencia	18 años en educación inicial y educación para adultos
Conocimientos básicos	Educación para adultos, archivar, documentar, contabilidad básica, paquetería de office, manualidades, planeaciones, dominio de grupos, facilidad de palabra.
Habilidades	Eficiente, trabajo bajo presión, facilidad de palabra, organizada, confiable, amable, Facilidad de palabra. Poder de convencimiento, participativa, vocación de servicio, responsabilidad social, liderazgo. Iniciativa de trabajo.
Descripción general del puesto	
Coordinar esquematizar, supervisar las y analizar las diferentes necesidades básicas de las instituciones educativas, así como coordinas el trabajo en conjunto con las direcciones de cultura, turismo y salud para así poder obtener un trabajo mas eficiente.	
Funciones principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Difundir, Supervisar y Ejecutar los programas enlazados en la educación: • Dar seguimiento a las peticiones que la ciudadanía solicite y rendir informe mensual de las actividades que se han realizado por la Dirección. • Realizar el presupuesto anual de acuerdo a las solicitudes recibidas. • Realizar los requerimientos de peticiones. • Tener la disponibilidad sobre los eventos programados por la Presidencia Municipal. • Atender las solicitudes y jerarquizarlas de acuerdo a un mismo rubro para agilizar la resolución según con los recursos con que se cuentan. • Establecer acuerdos y convenios con funcionarios, organismos, clubes de servicio, instituciones educativas, etc. Para lograr recursos que se vean reflejados en el mejoramiento de la infraestructura escolar y una vida más satisfactoria para los estudiantes y sus familias. • Elaboración de propuestas a programas y proyectos con la finalidad de dar solución a la demanda ciudadana. • Inspección, seguimiento y entrega recepción de las obras de la Dirección de Educación. 	

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

Introducción

El presente manual tiene el propósito de definir y delimitar las funciones, marco normativo y procedimientos que en materia de INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER están dirigidas al desarrollo de las mujeres y agilizar los servicios a fin de lograr su participación en diversos ámbitos y así mejorar la condición social de la ciudadanía en cuanto a igualdad de género.

Marco Jurídico-Administrativo

MUNICIPAL

Reglamento de Bando de policía y buen Gobierno.

Ley orgánica Municipal.

ESTATAL

Ley de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.

Ley para igualdad entre hombres y mujeres.

Cultura organizacional

Misión

Apoyar a transformar el sistema patriarcal y el sistema de estereotipos entre los ámbitos políticos y sociales mediante el diseño de normas. Impulsando el empoderamiento de las mujeres con un conocimiento y ejercicio de acceso a sus derechos dentro de una vida libre de violencia.

Visión

Que el Instituto Municipal de la Mujer Xiutetelco colabore como mecanismo del gobierno Municipal dedicado a impulsar la promoción y defensa de los derechos de las mujeres

Objetivo

Difundir la aplicación de las políticas públicas dirigidas al desarrollo de las mujeres del Municipio con el fin de lograr su participación en los diferentes ámbitos, con el fin de mejorar la condición social de las mujeres en un marco de igualdad de género.

Valores

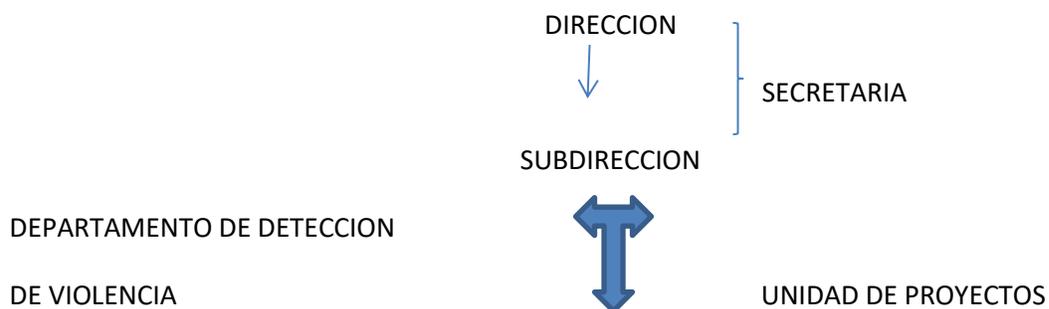
- Profesionalismo
- Confidencialidad
- Honestidad
- Trabajo en equipo
- Respeto

Funciones

- Asistencia, asesoría, servicio y capacitación a mujeres del Municipio.
- Enfatizar en el tema libre de violencia.

Estructura general

ORGANIGRAMA



UNIDAD DE ORIENTACION, VINVULACION, RESOLUCION Y DIFUSION.

TRÁMITES Y SERVICIOS

ASESORIA JURIDICA

ASESORIA PSICOLOGICA

DETECCIONES FEMENINAS

CAPACITACIONES CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Introducción

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

Cultura organizacional

Misión

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

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

Visión

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

Objetivo

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

Valores

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

Funciones

Es la encargada de diseñar, planear, ejecutar y coordinar las políticas públicas en materia de medio industrial y comercial. Lo anterior incluye conducir todo ello para el Desarrollo económico y social de las comunidades; crear y fomentar programas que garanticen la rentabilidad y sustentabilidad de actividades alineadas a la industria, comercio; coordinarse con otras secretarías para, la formación de profesionales en los diferentes sectores.

Descripción de puestos

Descripción del puesto	
Título del puesto	Director de industria, comercio.
Unidad administrativa	Dirección de industria, comercio.
Área de adscripción	Dirección de industria, comercio.
A quien reporta	Presidencia Municipal
A quien supervisa	Asistente administrativo
No. de personas en el puesto	1
Requerimientos del puesto	
Escolaridad	Secundaria
Años de experiencia	1
Conocimientos básicos	Desarrollo de los diferentes rubros que integra.
Habilidades	Liderazgo, organización de mente abierta.
Descripción general del puesto	
Fomentar el desarrollo y auge de los medios industriales, comerciales. Para un progreso en el bienestar social familiar.	
Funciones principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar todos aquellos medios comerciales e industriales para un mejor funcionamiento y el mejor aprovechamiento posible de los recursos. • Organizar todos los medios industriales y comerciales del municipio obteniendo un mayor avance en la economía interna. • Supervisar minuciosamente los medios industriales y comerciales , para un mejor manejo los mismos. 	

DIRECCION DE PARQUES, JARDINES Y PANTEONES

Introducción

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

Marco Jurídico-Administrativo

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

Atribuciones

La dirección general es una dependencia de la administración pública y a través de sus unidades administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla;

- I. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en las que deberán incluirse:
 - a) La creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;
 - b) la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de panteones, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o del Estado;
- II. Atender todo lo relacionado con el servicio de parques y jardines, que comprende el ornato, forestación y conservación de camellones, parques, plazas y jardines;
- III. Ampliar los espacios verdes y áreas de recreo, arborizar las áreas municipales utilizando variedades adecuadas al clima de la región, que requieran el menor mantenimiento y promover la acción de la sociedad civil encaminada a evitar la destrucción de las áreas públicas y los bienes del dominio municipal.
- IV. Atender todo lo relacionado con el servicio de panteones municipales, tales como la administración de los panteones, mediante la regulación y operación de los espacios dedicados a la disposición final de cadáveres, comprendiendo la inhumación, exhumación, re inhumación; Así como algunos servicios inherentes a la los mismos señalando las reglas para su aplicación, el establecimiento, la conservación y el funcionamiento respectivo.

Cultura organizacional

Misión

Otorgar a la población los servicios de Parques, Jardines y Panteones Municipales de mejor calidad, con un trato humano y respetuoso, dentro del marco jurídico; mediante un sistema que permita tener un control adecuado y que las instalaciones sean adecuadas para el uso de la ciudadanía.

Visión

Ser pioneros en calidez de los servicios ofrecidos por los Parques, Jardines y Panteones del Municipio de Xiutetelco, contar con las herramientas y personal capacitado, realizando respaldados con archivos físicos y digitales permitiendo tener una administración eficaz y eficiente realizando un amplio cuidado de nuestras áreas verdes y de nuestros panteones.

Objetivo

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

Valores

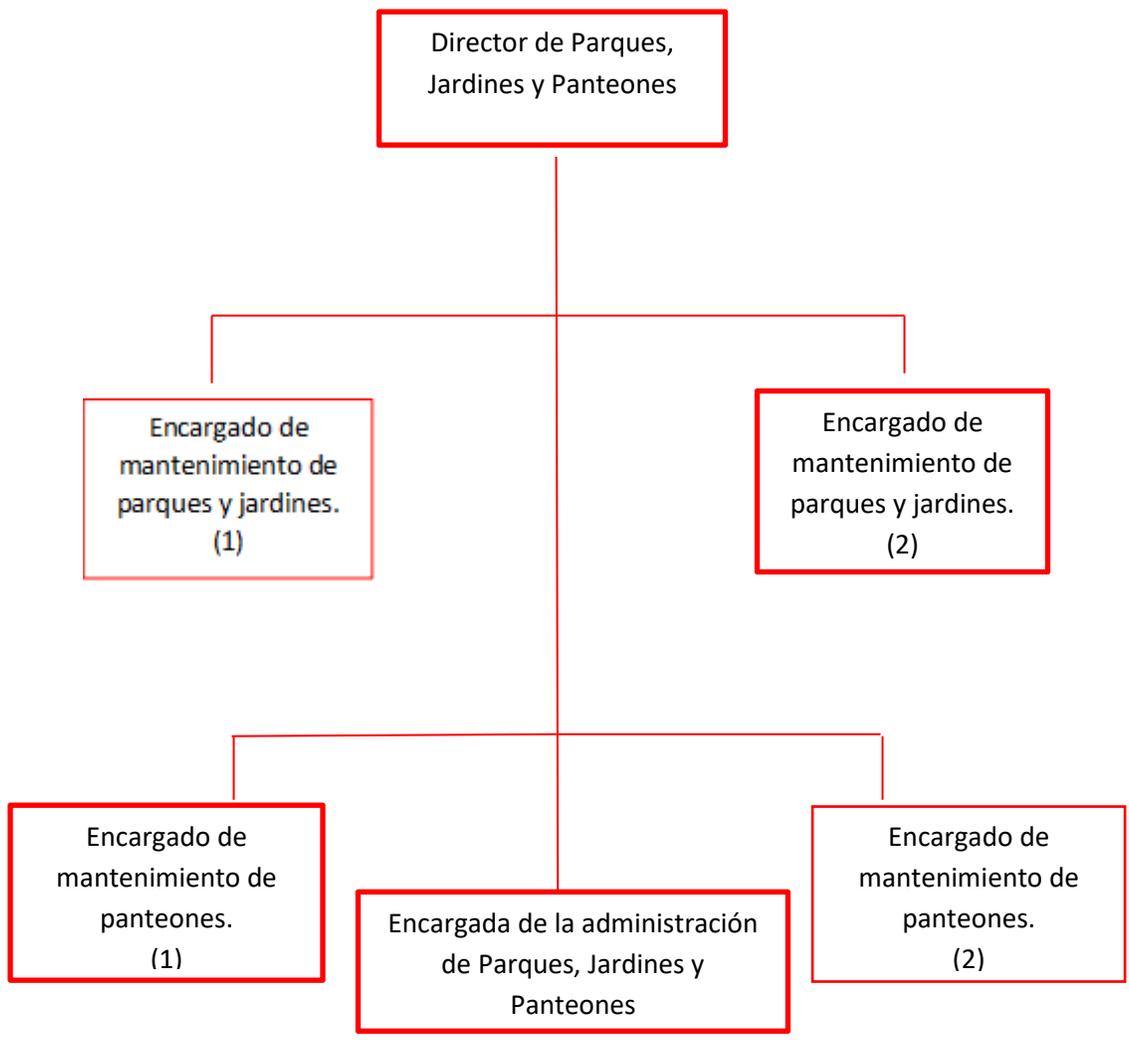
- RESPETO
- EQUIDAD
- TRANSPARENCIA
- HONESTIDAD
- COMPROMISO
- JUSTICIA
- LEGALIDAD

Funciones

- Elaborar un programa semanal de servicios.
- Brindar atención al público en general
- Atender las quejas y denuncias donde se solicita el apoyo de podas presentadas a esta dirección
- Realizar los servicios de limpieza en parques, jardines y panteones
- Realizar poda de árboles en parques, jardines y panteones (En caso de ser necesario)
- Administrar la operación de los panteones municipales y controlar que cumplan en Su funcionamiento con las normas municipales en la materia
- Ubicación de lotes a personas que así lo soliciten

- Checar a cada uno de los trabajadores que no les falte ningún tipo de herramienta o material para sus labores diarias
- Elaborar reporte diario de actividades realizadas

Estructura general



Descripción de puestos

Descripción del puesto	
Título del puesto	Director de Parques, Jardines y Panteones
Unidad administrativa	Dirección de Parques, Jardines y Panteones
Área de adscripción	Dirección de Parques, Jardines y Panteones
A quien reporta	Presidencia Municipal
A quien supervisa	Administrador de Parques Jardines Y Panteones, Encargados De Parques, Jardines y Panteones.
No. de personas en el puesto	1
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Secundaria concluida
Años de experiencia	0
Conocimientos básicos	Procesos de administración de personal y de recursos materiales, enfoque de costo y beneficio, relaciones públicas.
Habilidades	Enfocado a resultados, trabajo bajo presión, alto sentido de urgencia, trabajo en equipo organizado, responsable
Descripción Específica de Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Regular el establecimiento, funcionamiento, conservación, operación y vigilancia de Parques, Jardines y Panteones. • Programar, promocionar, dirigir y supervisar todos y cada uno de los servicios que presta la dirección de Parques, Jardines y Panteones. • Ordenar la apertura y cierre de los Panteones a las horas fijadas. • Autorizar la inhumación, exhumación, traslado o re inhumación, previa la entrega que hagan los interesados de la documentación respectiva, expedida por las autoridades competentes. • Tener bajo su mando al personal designado por el Ayuntamiento, para los trabajos de conservación, limpieza y mantenimiento de los Parques, Jardines y Panteón Municipal. • Coordinarse con la Sindicatura y Tesorería Municipal, previo acuerdo de sus superiores jerárquicos, para establecer las estrategias legales para la recuperación de adeudos. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

Descripción del puesto	
Título del puesto	Administrador De Parques, Jardines Y Panteones
Unidad administrativa	Dirección de Parques, Jardines Y Panteones
Área de adscripción	Dirección de Parques, Jardines Y Panteones
A quien reporta	Director de Parques, Jardines Y Panteones
A quien supervisa	Nadie
No. de personas en el puesto	1
Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Años de experiencia	0
Conocimientos básicos	Procesos administrativos, manejo de paquetería básica.
Habilidades	En Derecho, Organización, Responsable, atención a usuarios, gestión documental,
Descripción Específica de Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender al público en general que requiera algún servicio. • Elaborar, enviar y resguarda toda la documentación relativa al Departamento y a los procedimientos y servicios efectuados. • Llevar el registro de los movimientos del Panteón • Coadyuvar al Director de Parques, Jardines y Panteones en todo lo que le requiera. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	

Descripción del puesto	
Título del puesto	Encargado de Parques y Jardines (mantenimiento)
Unidad administrativa	Dirección de Parques, Jardines y Panteones
Área de adscripción	Dirección de Parques, Jardines y Panteones
A quien reporta	Director de Parques, Jardines y Panteones
A quien supervisa	Nadie
No. de personas en el puesto	2
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Educación básica
Años de experiencia	0
Conocimientos básicos	Mantenimiento de espacios
Habilidades	Responsable, Ordenado, puntual, manejo de equipo: desbrozadora y moto-sierra.
Descripción Específica de Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener limpias y deshierbadas las diferentes secciones de los parques y jardines. • Recoger diariamente equipo y material en Almacén para el mantenimiento de áreas. • Realizar el corte de pasto. • Levantar las montoneras de pasto y hojas secas para su depósito en el contenedor de la basura. • Realizar el boteo de basura. • Fumigar las áreas respectivas de acuerdo a fechas estipuladas con el supervisor operativo • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia 	
Descripción del puesto	
Título del puesto	Encargado de panteones (mantenimiento)
Unidad administrativa	Dirección de Parques, Jardines y Panteones
Área de adscripción	Dirección de Parques, Jardines y Panteones
A quien reporta	Director de Parques, Jardines y Panteones
A quien supervisa	Nadie
No. de personas en el puesto	2
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Educación básica
Años de experiencia	0
Conocimientos básicos	Mantenimiento de espacios
Habilidades	Responsable, Ordenado, puntual.
Descripción Específica de Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener limpias y deshierbadas las diferentes secciones del Panteón. 	

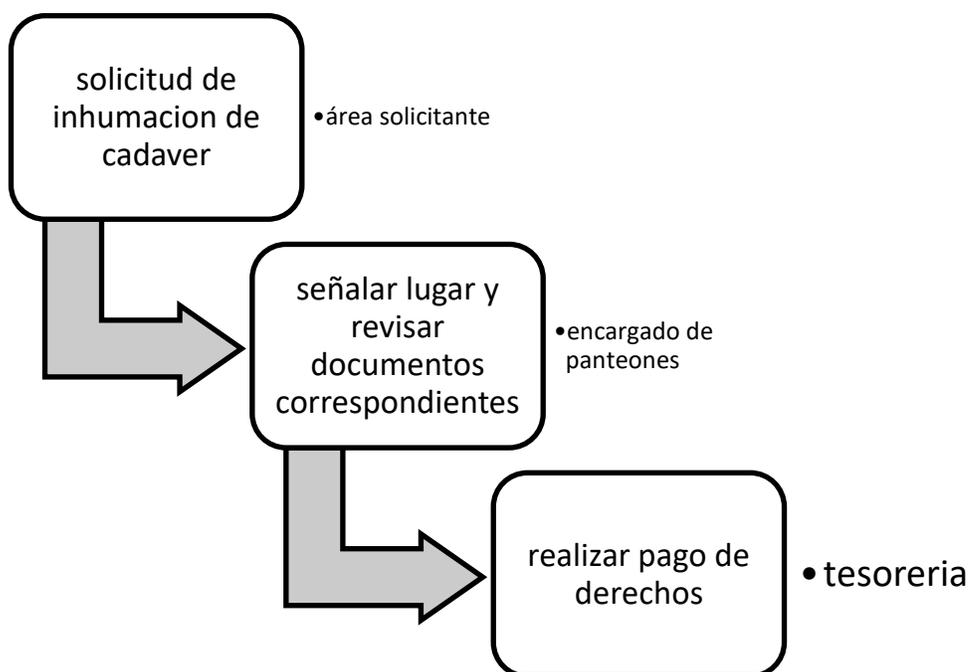
- Recoger diariamente equipo y material en Almacén para el mantenimiento de áreas.
- Realizar el corte de pasto.
- Levantar las montoneras de pasto y flores secas para su depósito en el contenedor de la basura.
- Fumigar las áreas respectivas de acuerdo a fechas estipuladas con el supervisor operativo.
- Mantener limpio el interior del panteón y el frente en la calle.
- Mantener limpios los sanitarios, el andador principal y los laterales
- Supervisar que al interior del panteón no se ingieran bebidas embriagantes o drogas
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Trámites y servicios

- Brindar atención al público en general
- Orientación
- Recibir el acta de inhumación y pago de derechos de la inhumación
- Ubicación de lotes a personas que así lo soliciten

Procedimientos

Diagrama de atención ciudadana



DIRECCIÓN DE GRUPOS VULNERABLES

Introducción

El presente manual tiene el propósito de definir y delimitar las funciones, marco normativo y el procedimiento correspondiente a la Dirección de Grupos Vulnerables.

Marco Jurídico-Administrativo

La Comisión de Atención a los Grupos Vulnerables, de la Cámara de Diputados de México, es la instancia responsable de Fortalecer, mediante la Acción legislativa, el marco jurídico de protección a los derechos de los grupos y Personas que por distintas condiciones se consideren en situación de Vulnerabilidad.

Atribuciones

- I. I.- Gestionar mediante el H. Ayuntamiento o alguna asociación civil, aparatos ortopédicos tales como: bastones, andaderas, muletas y sillas de ruedas, para las personas más vulnerables, discapacitados o personas lisiadas.
- II. II.- Realizar visitas domiciliarias para los diferentes casos que se presenten respecto a maltratos, apoyo a personas mayores, discapacitados, evaluación de algún tipo de programa social, en coordinación con H. AYUNTAMIENTO, DIF, UBR.
- III. Realizar la vinculación en beneficio a personas que soliciten apoyo de nuestra área, requieran atención en Asilo de Ancianos, Psiquiátrico, desintoxicación, terapias físicas.
- IV. Participar en la coordinación con las autoridades competentes, para realizar acciones orientadas a la promoción del respeto a los derechos humanos.
- V. Proponer políticas públicas, programas, proyectos y acciones para la igualdad de oportunidades y de trato, cuyo objetivo o resultado esté encaminado a la prevención y eliminación de la discriminación.
- VI. Asesoría a migrantes, para la regulación de documentos.

Cultura organizacional



Misión

Consolidar el otorgamiento de la asistencia social, con los niveles óptimos de calidad, en las acciones dirigidas a los grupos más vulnerables en la comunidad, mediante una decisiva transformación institucional.

Visión

Ser reconocida como la mejor asistencia social que con sensibilidad y empeño identifique y atienda las necesidades del Municipio, más vulnerables mediante los valores de la familia y el respeto pleno a la dignidad.

Objetivo

Promover el desarrollo integral de la familia a través de las diferentes dependencias, programas sociales y acciones encaminadas a incrementar los niveles de bienestar de las comunidades más vulnerables, los infantes abandonados, las mujeres maltratadas, los adultos mayores y los discapacitados. Apoyo a los problemas y necesidades emergentes que presenta la población más vulnerable del municipio, esto en cuanto a salud, apoyos en especie y albergue, mediante la coordinación con otras áreas y/o dependencias, a fin de resolver de manera pronta la situación crítica de la población que requiere el apoyo.

Valores

- Respeto
- Honestidad
- Humildad
- Justicia

- Compromiso
- Trabajo en equipo
- Inclusión

Funciones

- Gestionar ante las instancias correspondientes, apoyos asistenciales para la población vulnerable.
- Facilitar información y canalizar a toda la población que requiera apoyo o servicio.
- Realizar estudios socioeconómicos
- Visitas domiciliarias
- Seguimiento a los casos presentados
- Actuación pronta a las causas sobre las problemáticas colectivas e individuales proveniente de las relaciones humanas y del entorno social.
- Atención a grupos que presentan o están en riesgo de presentar problemas de índole social. Apoyo en el desarrollo de las capacidades y facultades de las personas para afrontar por sí mismo futuros problemas e integrarse satisfactoriamente a la vida social.

Estructura general

Organigrama.



Descripción de puestos

Descripción del puesto	
Título del puesto	Director de Grupos Vulnerables
Unidad administrativa	Dirección de Grupos Vulnerables
Área de adscripción	Dirección de Grupos Vulnerables
A quien reporta	Presidencia Municipal
A quien supervisa	Asistentes de Grupos Vulnerables
No. de personas en el puesto	1
Requerimientos del puesto	
Escolaridad	Licenciatura/ Tramite de Titulación
Años de experiencia	3
Conocimientos básicos	Gestoría, desarrollo de proyectos, interacción
Habilidades	Gestión, proyectos, Liderazgo y coordinación
Descripción general del puesto	
Coordinar y gestionar los programas sociales en apoyo a la gente con vulnerabilidad, realizar las visitas domiciliarias y darles el seguimiento que requiere cada caso.	
Funciones principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Planear, coordinar, dirigir y supervisar todos aquellos casos que llegan a DIF Y UBR, para realizar las visitas domiciliarias correspondientes. • Darle formalidad y el seguimiento correspondiente a las visitas domiciliarias. • Cumplir con las visitas domiciliarias • Dar resultados, salir a campo para tener información actual. 	

Descripción del puesto	
Título del puesto	Auxiliar de GRUPOS VULNERABLES
Unidad administrativa	Dirección de Grupos Vulnerables
Área de adscripción	Dirección de Grupos vulnerables
A quien reporta	Directora de grupos vulnerables
A quien supervisa	Nadie
No. de personas en el puesto	1
Requerimientos del puesto	
Escolaridad	
Años de experiencia	0
Conocimientos básicos	Tecnologías de información, ofimática, procedimientos administrativos, gestión documental
Habilidades	Organización, atención a usuarios, gestión documental
Descripción general del puesto	
Funciones principales	

Trámites y servicios

- Formularios para personas con discapacidad.
 - Formularios para personas de la tercera edad.
 - Formularios para personas con enfermedades.
 - Formularios para mujeres, niños, niñas y adolescentes víctimas de violencia.
 - Formularios para población en general que se encuentren en un estado de vulnerabilidad.
-
- Gestión de sillas de ruedas (normales).
 - Gestión de sillas de ruedas PCA y PCI.
 - Gestión de muletas.
 - Gestión de bastones.
 - Gestión de andaderas.
 - Orientación para apoyos de gobierno y asociaciones civiles.
 - Asesoría personalizada o grupal.
 - Canalización a otras dependencias.

Procedimientos

Como primera medida se mantiene un diálogo con la persona que acude a la instancia para conocer qué tipo de necesidades tienen o si viene con la finalidad de buscar apoyo para terceras personas que por su situación no pueden acudir a la oficina por sus propios medios.

Por lo que se les piden los datos básicos como lo son:

Nombre completo.

Edad.

Dirección y referencia de su domicilio.

Número telefónico.

Posteriormente se realiza una vista domiciliaria, en base a ello crear un plan de trabajo que se adecue a sus necesidades y así mismo darles el seguimiento que requieren hasta darle la mejor resolución.

Formatos

Acerca del trámite

Se brinda orientación y asesoría a las personas, familiares y/o grupos del Municipio de Xiutetelco Puebla, que se encuentran en un estado de vulnerabilidad y requieren algún tipo de apoyo.

Tipo

Municipal.

Costo

Trámite gratuito

Vigencia del trámite

Permanente

Horarios de atención

Lunes a Sábado de 08:30 a 16:00 horas.

Tiempo de atención en ventanilla

40 minutos

Tiempo de respuesta

Variable de acuerdo con las circunstancias del caso.

Opciones para realizar el trámite

Presencial y/o grupal.

Área responsable de generar la información

Dirección de Grupos Vulnerables.

Requisitos

Presentar los documentos en copia de:

1. Acta de nacimiento.
2. CURP.

3. INE de la persona solicitante y familiar responsable.
4. Comprobante de domicilio.
5. Historial clínico en caso de ser necesaria.

Pasos a seguir

Paso 1

Presentarse en las oficinas de grupos vulnerables.

Paso 2

Exponer la situación por la que se acude.

Paso 3

Evaluar la situación para crear un plan de trabajo que se adecue a las necesidades.

Paso 4

Proporcionar los requisitos enunciados para llenado del Formato y creación de expedientes.

Paso 5

Una vez realizados los trámites, se notifica al interesado(a) el resultado.

Formato de estudio socioeconómico

CUESTIONARIO SOCIOECONÓMICO		CUESTIONARIO SOCIOECONÓMICO		CUESTIONARIO SOCIOECONÓMICO	
<p>FECHA: _____</p> <p>A.- DATOS GENERALES</p> <p>NOMBRE: _____</p> <p>DOMICILIO: _____</p> <p>SEXO: (P) (M) FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD: _____</p> <p>ESTADO CIVIL: _____ ESCOLARIDAD: _____ OCUPACIÓN: _____</p> <p>CELULAR: _____</p>		<p>CONSTRUCCIÓN DE LA VIVIENDA</p> <p>TABIQUE: SI () NO ()</p> <p>MADEIRA: SI () NO ()</p> <p>CARTÓN: SI () NO ()</p> <p>OTRO (EXPLICAR): _____</p> <p>PIEDRA: _____</p> <p>LOSETA: SI () NO ()</p> <p>CEMENTO: SI () NO ()</p> <p>TIERRA: SI () NO ()</p> <p>OTRO (EXPLICAR): _____</p>		<p>BAÑO: () ULTRINA: ()</p> <p>TECHO</p> <p>CONCRETO: SI () NO ()</p> <p>LAMINA ASBESTO: SI () NO ()</p> <p>LAMINA CARTÓN: SI () NO ()</p> <p>ELECTRODOMÉSTICOS</p> <p>TELEVISIÓN PANTALLA PLANA: SI () NO ()</p> <p>TELEVISIÓN ANALÓGICA: SI () NO ()</p> <p>ESTUFA DE GAS: SI () NO ()</p> <p>REFRIGERADOR: SI () NO ()</p> <p>ESTUFA ECOLÓGICA: () LEÑA: ()</p>	
<p>GRUPO FAMILIAR: CALIF. _____</p> <p>10 o MAS INTEGRANTES ()</p> <p>7 A 9 INTEGRANTES ()</p> <p>4 A 6 INTEGRANTES ()</p> <p>1 A 3 INTEGRANTES ()</p> <p>INGRESO FAMILIAR (PROM. MEN.)</p> <p>JEFE DE FAMILIA \$ _____</p> <p>ESPOSO (A) \$ _____</p> <p>HUO (A) \$ _____</p> <p>OTRO \$ _____</p> <p>TIPO DE VIVIENDA (FAMILIA)</p> <p>RENTADA: SI () NO ()</p> <p>PROPIA: SI () NO ()</p> <p>PRESTADA: SI () NO ()</p> <p>OTRO (EXPLICAR): _____</p>		<p>OCUPACIÓN: CALIF. _____</p> <p>DESEMPLEADO ()</p> <p>CAMPO ()</p> <p>ALBAÑIL ()</p> <p>OBRERO ()</p> <p>OTRO (CALIF) _____</p> <p>EGRESO FAM. (PROM. MEN.)</p> <p>ALIMENTACIÓN \$ _____</p> <p>PROPIO/ RENTA \$ _____</p> <p>COMBUSTIBLES _____</p> <p>EDUCACIÓN \$ _____</p> <p>AGUA \$ _____</p> <p>CADA QUE TIEMPO LA PAGA: _____</p> <p>SE PAGA A: COMITÉ () N. AYUNTAMIENTO ()</p> <p>NUMERO DE DORMITORIOS _____</p> <p>TOTAL DE CUARTOS: _____</p> <p>SALA: SI () NO ()</p> <p>COMEDOR: SI () NO ()</p> <p>COCINA: SI () NO ()</p>		<p>DESPENSA: SI () NO ()</p> <p>Nota: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>01 208 318 01 00 www.observatorio.gub.mx Programa Nacional de Incentivos a la Producción (PI) 2018</p>		<p>01 208 318 01 00 www.observatorio.gub.mx Programa Nacional de Incentivos a la Producción (PI) 2018</p>		<p>01 208 318 01 00 www.observatorio.gub.mx Programa Nacional de Incentivos a la Producción (PI) 2018</p>	

Formato de recuperación y permanencia de aparatos ortopédicos

			
			
DISCAPACIDAD EN RECUPERACIÓN		DISCAPACIDAD PERMANENTE	
Fecha: _____	Fecha: _____	Aparatos requeridos: _____	Aparatos requeridos: _____
Beneficiario: _____	Beneficiario: _____	Responsable: _____	Responsable: _____
Responsable: _____	Responsable: _____	Dirección: _____	Dirección: _____
Dirección: _____	Dirección: _____	IFE: _____ Teléfono: _____	IFE: _____ Teléfono: _____
<p>EL H. AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN XIUTETELCO, ENCABEZADO POR EL C. JORGE ALBERTO DOMINGUEZ MENDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL, OTORGA EL APOYO REQUERIDO A LA(S) PERSONA(S) SOLICITANTES, CON LA RESPONSABILIDAD DE DEVOLVER EL APARATO ORTOPEDICO, QUE SE OTORGA EN CALIDAD DE PRESTAMO.</p>		<p>EL H. AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN XIUTETELCO, ENCABEZADO POR EL C. JORGE ALBERTO DOMINGUEZ MENDEZ PRESIDENTE MUNICIPAL, OTORGA EL APOYO REQUERIDO A LA(S) PERSONA(S) SOLICITANTES, QUE SE LE(S) OTORGA DE MANERA PERMANENTE.</p>	
<p>FIRMA</p> <p>_____ JORGE A. DOMINGUEZ MENDEZ</p>	<p>FIRMA</p> <p>_____ LIC. YAZMIN AGURTO TEODOSIO</p>	<p>FIRMA</p> <p>_____ BENEFICIARIO O RESPONSABLE</p>	
<p>01 238 318 20 30 www.xiutetelco.gub.mt Palacio municipal SNH (San Juan), Puntillo, C.F. 7509</p>		<p>01 238 318 20 30 www.xiutetelco.gub.mt Palacio municipal SNH (San Juan), Puntillo, C.F. 7509</p>	

Formato de aparato ortopédico requerido y seguimiento

			
RECEPCION DE APARATOS REQUERIDOS		SEGUIMIENTO DE APOYO A DISCAPACITADOS	
FECHA: _____	FECHA: _____	DATOS GENERALES	
APARATO REQUERIDO: _____	APARATO REQUERIDO: _____	NOMBRE: _____	NOMBRE: _____
BENEFICIADO(A): _____	BENEFICIADO(A): _____	EDAD: _____ SEXO: _____	EDAD: _____ SEXO: _____
DIRECCION: _____	DIRECCION: _____	DIAGNOSTICO: _____	DIAGNOSTICO: _____
TELEFONO: _____	TELEFONO: _____	DOMICILIO: _____	DOMICILIO: _____
<p>POR MEDIO DE LA PRESENTE, HAGO CONSTAR QUE SE ENTREGA: _____</p> <p>EN CONDICIONES _____</p> <p>OBSERVACIONES: _____</p> <p>_____</p>		TELEFONO: _____	TELEFONO: _____
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	APARATO REQUERIDO: _____	APARATO REQUERIDO: _____
_____	_____	FIRMA: _____	FIRMA: _____
BENEFICIARIO	QUIEN RECIBE	OBSERVACIONES: _____	OBSERVACIONES: _____
_____	_____	_____	_____
<p>01 238 318 20 30 www.xiutetelco.gub.mt Palacio municipal SNH (San Juan), Puntillo, C.F. 7509</p>		<p>01 238 318 20 30 www.xiutetelco.gub.mt Palacio municipal SNH (San Juan), Puntillo, C.F. 7509</p>	

DIRECCIÓN DE SALUD

INTRODUCCIÓN

El presente *Manual de organización y procedimientos de la Dirección de Salud* es, ante todo, un medio informativo para que los habitantes de Xiutetelco conozcan las funciones, derechos y obligaciones del personal que integra esta dirección, y, de igual manera, para que los habitantes conozcan sus obligaciones y derechos relacionados con los servicios de salud municipales.

En las siguientes páginas se detalla cómo trabaja el equipo de la Dirección de Salud, sus objetivos y técnicas para cumplir las metas, pero también se describen las áreas donde es necesaria la participación ciudadana.

Por ello, el presente trabajo está dividido en dos partes que explican, por un lado, la parte orgánica de la Dirección, es decir, el personal que la integra, y por el otro, los procedimientos de las actividades que el personal debe seguir.

La primera parte precisa las labores del personal que integra la Dirección de Salud del Municipio de Xiutetelco, sus derechos y obligaciones estipuladas en las leyes, normas y reglas Federales y Estatales.

La segunda parte responde las preguntas *¿qué hace el personal de la Dirección de Salud?*, y *¿cómo realiza su trabajo?*

Para una comprensión más didáctica de toda persona que lo solicite, se añadirán recursos visuales como infografías y mapas conceptuales a fin de sistematizar todas las actividades que suelen ser repetitivas.

Este *Manual* debe leerse como un instructivo abierto que será modificado constantemente, un *Manual* al cual se le añadirán todas las sistematizaciones diseñadas por el personal que integra la Dirección de Salud Municipal, por habitantes o instituciones relacionadas con la Salud.

OBJETIVO GENERALE

Resguardar la calidad de vida de los habitantes de Xiutetelco y mejorar el sistema de salud público municipal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Instrumentar y vigilar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos por las instancias federales y estatales.
- II. Establecer estrategias de comunicación entre las clínicas, derechohabientes y autoridades sanitarias para cumplir con el objetivo general.
- III. Fomentar la medicina preventiva en el municipio y con la participación de entidades educativas.
- IV. Diagnosticar continuamente las necesidades sanitarias del municipio.
- V. Sistematizar la información sobre el estado de salud de los habitantes del municipio.
- VI. Establecer criterios y métodos de acción para las poblaciones que necesitan una intervención urgentemente.
- VII. Constituir comités de salud municipales los cuales tendrán como objetivo la participación en el mejoramiento y vigilancia de los servicios de salud de sus localidades y promover mejores condiciones ambientales que favorezca la salud de la población, así como la organización de la comunidad para obtener su colaboración en la construcción de obras e infraestructura básica y social y mantenimiento de unidades (Art. 53 de la Ley Estatal de Salud del Estado de Puebla).

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

El personal de la Dirección de Salud del municipio de Xiutetelco, Puebla, actúa de acuerdo con los derechos y obligaciones establecidos en la Declaración Universal de Derechos Humanos, la Constitución Mexicana, la Constitución del Soberano Estado de Puebla, la Ley Estatal de Salud y todas las reglamentaciones estipuladas para garantizar la salud.

Declaración Universal de Derechos Humanos

http://www.pudh.unam.mx/ONU_declaracion-DH.html

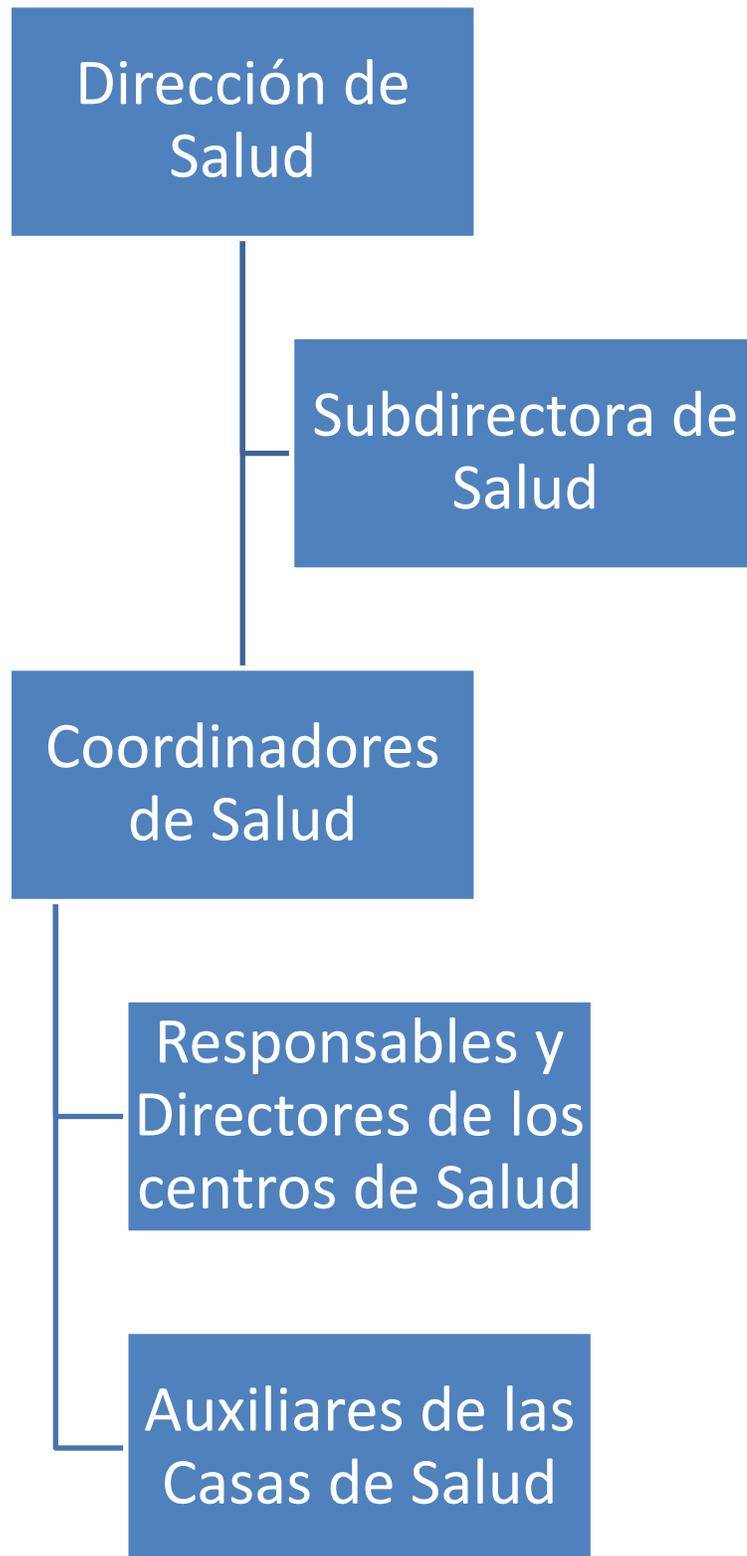
Ley Estatal de Salud

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Estatal/Puebla/wo96656.pdf>

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

<http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/rlgsmpsam.html>

ESTRUCTURA ORGÁNICA



ATRIBUCIONES Y SERVICIOS DE LOS RESPONSABLES DE LA DIRECCIÓN DE SALUD DEL MUNICIPIO DE XIUTETELCO, PUEBLA.

- Diseña estrategias para mejorar la salud pública municipal.
- Gestiona proyectos con instituciones estatales y federales.
- Promueve la medicina preventiva en cooperación con instituciones educativas municipales y de la región.
- Atiende las peticiones y quejas ciudadanas ante irregularidades en los servicios de salud.
- Vigila que los servidores públicos de salud cumplan los objetivos estipulados en el plan de trabajo.
- Cuida que todos los habitantes puedan vivir en un medio ambiente saludable, por lo cual trabaja para disminuir, en lo posible, todo tipo de contaminación.
- Asesora a todos los habitantes con problemas administrativos que impiden el seguimiento de tratamientos especializados.
- Organiza jornadas de salud.
- Difunde las modificaciones o innovaciones en los servicios de salud municipales.
- Verifica que los servicios de salud cumplan los estándares de calidad estipulados en las leyes y reglamentaciones en la materia.

ESTRUCTURA FUNCIONAL

DIRECTORA DE SALUD

Escolaridad:

- Licenciada en Enfermería.

Experiencia laboral:

- Jefa de enfermeras de la Clínica Hospital del ISSSTE, Teziutlán, Puebla. (2005-2011).
- Directora de Salud Municipal del Municipio de Xiutetelco, Puebla. (2011-2012).
- Enfermera-especialista en el área de quirófano y CEyE (2011- 2018).

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Gestionar jornadas de salud, ferias de salud, atención en el primer nivel.
- Coordinar al personal de las Casas de Salud.
- Tomar decisiones en caso de urgencias.
- Diseñar estrategias de comunicación para optimizar el trabajo de los servidores públicos de salud.
- Rendir un informe semanal sobre el trabajo realizado.
- Realizar una evaluación cada quince días sobre el trabajo realizado por el equipo que constituye esta dirección.
- Buscar una cooperación con instituciones públicas y privadas a nivel regional para la atención de pacientes con enfermedades crónicas-degenerativas.
- Asesorar en trámites y cuestiones relacionadas con la salud a todas las personas que lo soliciten.
- Verificar que las casas de salud cumplan con los estándares de calidad que señalen las normas.
- Facilitar información sobre la cooperación que los servicios de salud del municipio tienen con otras instituciones estatales y federales.
- Cuidar que se cumplan lo más rápido posible las peticiones de habitantes con familiares en grave estado de salud.

- Economizar y optimizar los recursos públicos dirigidos a servicios de salud.
- Solicitar apoyo de instituciones estatales y federales para la realización de proyectos.

Reporta a:

- Regidora de Salud.
- Presidente Municipal.
- Dirección de Transparencia y difusión.

Relaciones internas:

- Acción directa con todo el personal adscrito al gobierno del municipio de Xiutetelco.

Relaciones externas:

- Instituciones afines a la Dirección de Salud (Hospitales, Escuelas, Clínicas, etc.).

SUBDIRECTORA DE SALUD

Escolaridad:

- Licenciada en Enfermería.

Experiencia laboral:

- 7 meses en la Cruz Roja de Teziutlán, Puebla.
- 17 años de servicio en el Hospital Regional de Altotonga.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Gestionar jornadas de salud, ferias de salud, atención en el primer nivel.
- Coordinar al personal de las Casas de Salud.
- Tomar decisiones en caso de urgencias.
- Diseñar estrategias de comunicación para optimizar el trabajo de los servidores públicos de salud.
- Rendir un informe semanal sobre el trabajo realizado.
- Realizar una evaluación cada quince días sobre el trabajo realizado por el equipo que constituye esta dirección.
- Buscar una cooperación con instituciones públicas y privadas a nivel regional para la atención de pacientes con enfermedades crónicas-degenerativas.
- Asesorar en trámites y cuestiones relacionadas con la salud a todas las personas que lo soliciten.
- Verificar que las casas de salud cumplan con los estándares de calidad que señalen las normas.
- Facilitar información sobre la cooperación que los servicios de salud del municipio tienen con otras instituciones estatales y federales.
- Cuidar que se cumplan lo más rápido posible las peticiones de habitantes con familiares en grave estado de salud.
- Economizar y optimizar los recursos públicos dirigidos a servicios de salud.
- Solicitar apoyo de instituciones estatales y federales para la realización de proyectos.

Reporta a:

- Regidora de Salud.
- Presidente Municipal.
- Dirección de Transparencia y difusión.

Relaciones internas:

- Acción directa con todo el personal adscrito al gobierno del municipio de Xiutetelco.

Relaciones externas:

- Instituciones afines a la Dirección de Salud (Hospitales, Escuelas, Clínicas, etc.).

COORDINADORA DE SALUD

Escolaridad:

- Licenciatura en Estomatología

Experiencia laboral:

- Consultorio dental "DB" Tlatlauquitepec.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Participación en el diseño de proyectos para la Dirección de Salud.
- Ejecución de proyectos y estrategias.
- Rendir un informe semanal sobre el trabajo realizado.
- Asesorar en trámites y cuestiones relacionadas con la salud a todas las personas que lo soliciten.
- Facilitar información en temas de salud a los habitantes de Xiutetelco.
- Cuidar que se cumplan lo más rápido posible las peticiones de habitantes con familiares en grave estado de salud.
- Economizar y optimizar los recursos públicos dirigidos a servicios de salud.
- Solicitar apoyo de instituciones estatales y federales para la realización de proyectos.

Reporta a:

- Regidora de Salud.
- Presidente Municipal.
- Dirección de Transparencia y difusión.

Relaciones internas:

- Acción directa con todo el personal adscrito al gobierno del municipio de Xiutetelco.

Relaciones externas:

- Instituciones afines a la Dirección de Salud (Hospitales, Escuelas, Clínicas, etc.)

COORDINADOR DE SALUD

Escolaridad:

- Licenciatura en Estomatología

Experiencia laboral:

- Responsable de Unidad Dental de Jalacingo, Veracruz.
- Jornadas de Salud en Unidades Móviles. Martínez de la Torre, Veracruz

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Participación en el diseño de proyectos para la Dirección de Salud.
- Ejecución de proyectos y estrategias.
- Rendir un informe semanal sobre el trabajo realizado.
- Asesorar en trámites y cuestiones relacionadas con la salud a todas las personas que lo soliciten.
- Facilitar información en temas de salud a los habitantes de Xiutetelco.
- Cuidar que se cumplan lo más rápido posible las peticiones de habitantes con familiares en grave estado de salud.
- Economizar y optimizar los recursos públicos dirigidos a servicios de salud.
- Solicitar apoyo de instituciones estatales y federales para la realización de proyectos.

Reporta a:

- Regidora de Salud.
- Presidente Municipal.
- Dirección de Transparencia y difusión.

Relaciones internas:

- Acción directa con todo el personal adscrito al gobierno del municipio de Xiutetelco.

Relaciones externas:

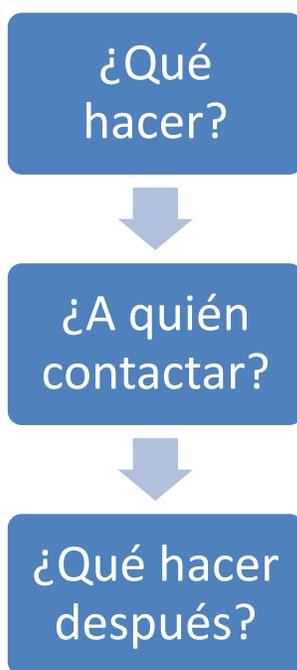
- Instituciones afines a la Dirección de Salud (Hospitales, Escuelas, Clínicas, etc.).

PROCEDIMIENTOS

Atención de Emergencia / Seguimiento del estado de salud de habitantes hospitalizados en urgencias

La Dirección de Salud del Municipio de Xiutetelco ha diseñado un cartel informativo que muestra, de forma didáctica, qué es lo que deben hacer los habitantes cuando se presenta una emergencia que implica el traslado de pacientes a hospitales de la región.

La información necesaria se presenta ordenada de la siguiente manera:



El procedimiento para solicitar apoyo y asesoría de las autoridades municipales es el siguiente:

- 1) Contactar a la Dirección de salud y explicar su situación contestando a las siguientes preguntas:
¿Qué pasó? y ¿Dónde se encuentra actualmente
- 2) Si es posible, los familiares deberán enviar fotografías de documentos médicos (análisis, rayos X, diagnósticos) que permitirán a las autoridades trabajar con mejor precisión.

- 3) En caso de una emergencia o negligencia médica, los familiares deberán contactar a alguna de las autoridades de la Dirección de Salud, quien se trasladará lo más rápido posible con la finalidad de brindar certeza a los solicitantes.
- 4) Si el paciente necesita traslado a un hospital de especialidades público, el municipio colaborará siempre y cuando el paciente se encuentre estabilizado y autorizado por el médico tratante.
- 5) Por último, los familiares deberán informar a la Dirección de Salud sobre el estado de salud del paciente mientras se encuentre hospitalizado.

DIRECCIÓN DE SUMA

Introducción

El presente manual tiene el propósito de definir y delimitar las funciones, marco normativo y procedimientos que en materia de **ATENCIÓN MÉDICA PREHOSPITALARIA**, personal paramédico y administrativo conlleva el municipio de Xiutetelco, Puebla con la ambulancia del sistema **SUMA**, **número económico 090** adscrita mediante convenio con gobierno del estado para atención de **TRASLADOS**.

Marco Jurídico-Administrativo

- **NOM034-SSA3-2013**

De la atención médica prehospitalaria en México, unidad de Traslados con equipamiento según rige la norma.

- **CRUM PUEBLA**

Centro Regulador de Urgencias Médicas a nivel estatal ubicado en Hospital de Traumatología y Ortopedia Dr y General Rafael Moreno Valle, Puebla

- **Dirección Municipal SUMA-090**

Ubicada en Estadio Municipal Xiutetelco, calle E. Zapata s/n San Juan Xiutetelco, Puebla

- **Convenio de Coordinación Xiutetelco-SSEP**

Artículo 4 de la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, en su párrafo tercero contempla como una garantía social el derecho a la protección de la salud el cual dispone de la ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la federación y las entidades federativas en materia de salubridad general.

- **Plan nacional de desarrollo 2013-2018** dentro del rubro México incluyente, establece en el objetivo 2.3 denominado asegurar el acceso a los servicios de salud, la estrategia 2-3-1 que a la letra dice, avanzar a la construcción de un SISTEMA NACIONAL DE SALUD UNIVERSAL, contemplando las siguientes líneas de acción:
 - Garantizar el acceso y la calidad de los servicios de salud a los mexicanos. Con independencia de su condición social o laboral.
 - Fortalecer la rectoría de la autoridad sanitaria
 - Desarrollar los instrumentos necesarios para lograr una integración funcional y efectiva de las distintas instituciones que integran el sistema nacional de salud.
 - Fomentar el proceso de planeación estratégica interinstitucional e implementar un proceso de información y evaluación acorde con esta.

- Contribuir a la consolidación de los instrumentos y políticas necesarias para una integración efectiva del sistema nacional de salud.

Atribuciones

Con fundamento en el CONVENIO DE COORDINACION entre el ayuntamiento municipal Xiutetelco y los Servicios de Salud del Estado de Puebla:

- XIV. Proponer al presidente municipal y cabildo las funciones, marco normativo y procedimientos que en materia de atención de urgencias a la ciudadanía del municipio, además de supervisar el cumplimiento de la aplicación de los mismos, proponiendo la realización de una **ESTACIÓN MUNICIPAL DE ATENCIÓN A URGENCIAS**.
- XV. Diseñar, desarrollar e implementar un **PLAN INTEGRAL DE SERVICIOS** relacionados a urgencias de tipo **médicas, bomberiles y contingencias** ambientales.
- XVI. Establecer las estrategias y metodologías para la construcción del plan integral de servicios de urgencias con el propósito de garantizar el uso y manejo de las unidades asignadas para tales fines, bajo los preceptos de seguridad, calidad, oportunidad y veracidad.
- XVII. Establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas, NOM, estándares y lineamientos en materia de **SALUD Y ATENCION PREHOSPITALARIA**, así como definir y coordinar los procesos necesarios para su cumplimiento y asegurar su difusión.
- XVIII. Establecer y coordinar los planes de servicio, mantenimiento y fortalecimiento de los recursos **humanos, materiales y administrativos** del Ayuntamiento;
- XIX. Analizar los requerimientos, solicitar, coordinar y supervisar la adquisición de bienes **inmuebles, materiales, insumos, equipos médicos, de comunicación, y unidades de soporte avanzado y traslados municipales** en estrecha relación con el área de Tesorería;
- XX. Diseñar y aplicar los mecanismos para la adopción y crecimiento de la cultura de la **prevención en salud, primeros auxilios y capacitación en primer respondiente, y técnicos básicos en atención medica prehospitalaria** mediante procesos de capacitación, difusión, asesoría y apoyo a los usuarios del Municipio;
- XXI. Diseñar e implementar con Seguridad Pública Municipal y Protección Civil Municipal los mecanismos de **protección de datos personales** para los distintos trámites gubernamentales, específicamente aquellos que impliquen el almacenamiento de estos en sistemas de información y transparencia;
- XXII. Contribuir mediante la implementación de sistemas de información a que el Ayuntamiento cuente con los indicadores de resultados necesarios, para la consulta de datos oficiales de pacientes atendidos por estadística, programas sociales y todo aquello que apoye la mejor toma de decisiones en beneficio de la población y su salud;
- XXIII. Participar con dependencias federales, estatales y organismos públicos y privados para el desarrollo de proyectos de aplicación de atención medica prehospitalaria y de urgencias para el municipio de Xiutetelco;
- XXIV. Solicitar y publicar la información requerida por las leyes y reglamentos que indiquen los organismos federales y estatales en materia de transparencia de información acorde a los lineamientos y formatos establecidos.

Cultura organizacional

Misión

Contribuir a que Puebla cuente con el sistema de urgencias más importante del país, el cual garantice a la población una atención inmediata, ante una situación emergente.

Visión

Ser el mejor sistema de urgencias del país y contribuir a que los poblanos cuenten con un sistema de urgencias médicas y desastres eficiente, eficaz y de calidad.

Objetivo

Es acercar de la forma más rápida posible las unidades pre hospitalarias, a los lugares donde ha ocurrido un incidente y proporcionar una atención profesional de calidad.

Valores

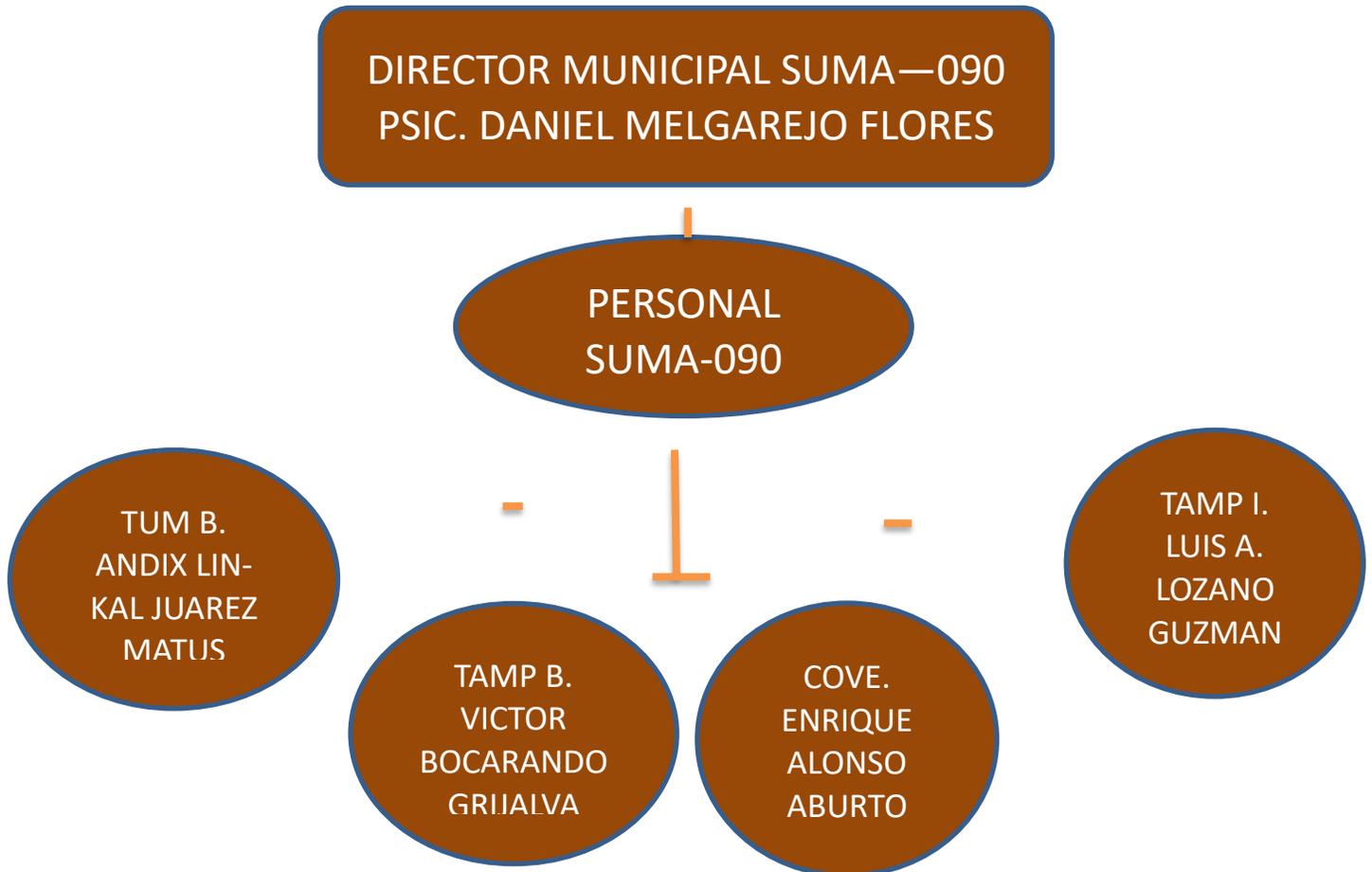
Ética, Entrega, Entusiasmo, Honestidad, Imparcialidad, Respeto, Responsabilidad, Garantía, Calidez y Calidad.

Funciones

- Acudir en el menor tiempo posible al llamado de urgencia de la población del municipio en todas sus modalidades
- Planeación, diseño, control, seguimiento e integración de proyectos de capacitación.
- Administración, mantenimiento, respaldo y aseguramiento de archivos y sistemas de información de pacientes urgentes y traslados programados.
- Control, monitoreo y mantenimiento a la infraestructura y de telecomunicaciones municipal.
- Asistencia, asesoría, servicio y soporte **básico y avanzado** a todas las áreas y usuarios del municipio.
- Recabar y difundir mediante los medios que marca la ley la información pública en los plazos y bajo los formatos que se indiquen, así como resguardar y proteger los datos personales.

Estructura general

ORGANIGRAMA S.U.M.A. XIUTETELCO



Descripción de puestos

Descripción del puesto	
Título del puesto	Director SUMA Xiutetelco
Unidad administrativa	Dirección SUMA Xiutetelco
Área de adscripción	Estación de emergencias Estadio Municipal
A quien reporta	Presidencia Municipal
A quien supervisa	Paramédicos TUM, TAMP y Operadores de Vehículos de Emergencia
No. de personas en el puesto	1
Requerimientos del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Años de experiencia	5
Conocimientos básicos	Manejo de Recursos Humanos y Administración de Empresas
Habilidades	Liderazgo, innovación, coordinación y gestión de proyectos, y mando
Descripción general del puesto	
Coordinar y supervisar la implementación, desarrollo y uso de recursos Humanos y administrativos.	
Funciones principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Planear, coordinar, dirigir y supervisar todos aquellos proyectos que involucren el uso de unidades de emergencia, tanto en la infraestructura y recursos materiales que ayuden a la mejora de la operación del área. • Recibir, dar seguimiento y respuesta a solicitudes de mantenimiento, logística, y aplicación de planes municipales de urgencias en todas sus modalidades. • Cumplir con las encomiendas y actividades inherentes al cargo que se asignen en la administración pública municipal. 	

Descripción del puesto	
Título del puesto	Jefe de Servicio en turno I
Unidad administrativa	Dirección de SUMA Xiutetelco
Área de adscripción	Estación de emergencias Estadio Municipal
A quien reporta	Director SUMA Xiutetelco
A quien supervisa	TUM Y Operador en turno
No. de personas en el puesto	2
Requerimientos del puesto	
Escolaridad	Carreta técnica, certificación vigente y actualizaciones
Años de experiencia	8
Conocimientos básicos	Anatomía y fisiología humana, farmacología básica y de urgencias en reanimación avanzada comando de incidencia, atención de urgencias básicas y avanzadas, manejo de vía aérea básica y avanzada, atención a traumatismos básica y avanzada. Coordinación con aeronaves, funciones administrativas y de capacitación, materiales peligrosos.
Habilidades	Administrativas, operacionales, de soporte básico y avanzado de vida.
Descripción general del puesto	
Supervisor en turno de la atención de urgencias médicas y traslados programados, así como funciones administrativas para la funcionalidad idónea del servicio de urgencias medicas	
Funciones principales	
Atención de pacientes urgentes y emergentes, soporte vital básico y avanzado, funciones administrativas de control de pacientes (datos personales), intercomunicación con centrales vecinas de urgencias médicas (hospitales de la zona, centrales municipios vecinos) así como hospitales de tercer nivel de atención (foráneos).	

Descripción del puesto	
Título del puesto	Jefe de Servicio en turno II
Unidad administrativa	Dirección de SUMA Xiutetelco
Área de adscripción	Estación de emergencias Estadio Municipal
A quien reporta	Director SUMA Xiutetelco
A quien supervisa	TUM Y Operador en turno
No. de personas en el puesto	2
Requerimientos del puesto	
Escolaridad	Carreta técnica, certificación vigente.
Años de experiencia	5
Conocimientos básicos	Anatomía y fisiología humana, farmacología básica, atención de urgencias básica, manejo de vía aérea básica, atención a traumatismos básica, funciones administrativas y de capacitación, manejo de vehículos de emergencia.
Habilidades	Administrativas, operacionales, de soporte básico de vida.
Descripción general del puesto	
Supervisor en turno de la atención de urgencias médicas y traslados programados, así como funciones administrativas para la funcionalidad idónea del servicio de urgencias medicas	
Funciones principales	
Atención de pacientes urgentes y emergentes, soporte vital básico, funciones administrativas de control de pacientes (datos personales), intercomunicación con centrales vecinas de urgencias médicas (hospitales de la zona, centrales municipios vecinos) así como hospitales de tercer nivel de atención (foráneos).	

Descripción del puesto	
Título del puesto	TUM Basico
Unidad administrativa	Dirección de SUMA Xiutetelco y jefe de servicio
Área de adscripción	Estación de emergencias Estadio Municipal
A quien reporta	Jefe de servicio
A quien supervisa	Nadie
No. de personas en el puesto	1
Requerimientos del puesto	
Escolaridad	Carreta técnica básico
Años de experiencia	2
Conocimientos básicos	Anatomía, fisiología básicos, farmacología elemental, comando de incidentes (triage), funciones administrativas elementales, operaciones de ambulancia, atención de traumatismos básica, evaluación de pacientes clínicos básica.
Habilidades	Administrativas, operacionales, de soporte básico de vida.

Descripción general del puesto
Técnico básico, abocado a diagnóstico presuncional y atención básica de pacientes y lesiones menores
Funciones principales
Atención de pacientes de urgencias médicas y traslados mediante cuidados de soporte básico de vida

Descripción del puesto	
Título del puesto	Operador Básico
Unidad administrativa	Dirección de SUMA Xiutetelco y jefe de servicio
Área de adscripción	Estación de emergencias Estadio Municipal
A quien reporta	Jefe de servicio
A quien supervisa	Nadie
No. de personas en el puesto	1
Requerimientos del puesto	
Escolaridad	Carreta técnica básico
Años de experiencia	0
Conocimientos básicos	Manejo de vehículos 3 ½ toneladas. Mecánica elemental motores diésel y gasolina. Manejo a la defensiva, operaciones de ambulancia y radio-comunicación.
Habilidades	Operación de vehículos.
Descripción general del puesto	
Manejo de vehículo de emergencia, funciones administrativas y de control de bitácoras y pacientes atendidos, mantenimiento preventivo y correctivo de unidades.	
Funciones principales	
Manejo de unidad de emergencias, diagnóstico de funcionalidad mecánica de unidad.	

Trámites y servicios

Atención de urgencias, emergencias y traslados programados a la ciudadanía del municipio

Procedimientos

- Solicitud de servicio de urgencias médicas a 911 vía telefónica.
 - o Solicitud de servicio de urgencias médicas a comandancia municipal vía telefónica 318 3782 y servidores públicos solicitando el apoyo de ambulancia.
- Recabar datos del servicio y comprobación de veracidad por radio operador.
- Despacho de unidad de soporte básico.
- Traslado de la ambulancia al punto de solicitud.
- Diagnóstico de presunción y necesidad de transporte de urgencia a unidad hospitalaria por personal paramédico.
 - o En caso de traslados programados, se inicia el mismo con los datos ya adquiridos.

- Cuidados médicos en transporte de paciente, hacia el hospital receptor.
- Entrega de paciente en unidad hospitalaria, con el debido manejo administrativo del mismo.
- Limpieza de unidad post-traslado en preparación a siguiente servicio
- Llegada a base municipal para estar pendiente en caso necesario.

Formatos

- Registro de atención medica Prehospitalaria (**RAMP**)
- Bitácora de salidas de unidad de emergencia con kilometraje
- Entrega-recepción de unidades de emergencia
- Control de pacientes atendidos quincenalmente
- Control de mantenimiento preventivo y correctivo de unidades
- Formato de entradas y salidas de personal activo
- Manuales operativos
- Inventario de equipos y bienes
- Inventario de consumibles

DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

Introducción

La Dirección de Registro Civil, es una de las estructuras orgánicas del Municipio, cuyo objeto esencial es proteger la certeza jurídica y el orden legal al inscribir los hechos y actos del estado civil de las personas y debido a esta atribución mantiene una permanente interrelación con los habitantes del estado, durante el transcurso de su vida física.

Atribuciones

Artículo 50. Corresponden al Director General del Registro Civil, las siguientes atribuciones:

- I. Registrar y autenticar por conducto de las Oficialías del Registro Civil, así como dar publicidad y certificar los hechos y actos del estado civil de las personas.
- II. Organizar, dirigir y coordinar el Registro Civil del Estado, así como vigilar y facilitar los medios para su buen funcionamiento.
- III. Coordinar el Archivo Estatal del Registro Civil, estableciendo las técnicas que empleará para la conservación perenne de los documentos.
- IV. Resolver consultas relativas a las funciones del Registro Civil.
- V. Brindar los servicios propios del Registro Civil a todos los usuarios que lo soliciten, así como expedir las certificaciones de las actas y documentos del apéndice que se encuentran en el Archivo Estatal del Registro Civil, previo pago de los derechos correspondientes.
- VI. Tramitar y sustanciar los juicios especiales administrativos y demás procedimientos administrativos regulados en los Códigos Civil y de Procedimientos Civiles para el Estado de Nuevo León.
- VII. Realizar las anotaciones marginales establecidas en el Código Civil para el Estado, así como las ordenadas por autoridades competentes.
- VIII. Intervenir en los juicios en que se le señale como parte.
- IX. Cotejar y certificar los documentos anexados a las demandas y solicitudes que los interesados presenten en los juicios de rectificación o modificación de actas del estado civil, así como en los registros extemporáneos.
- X. Remitir información a las autoridades que así lo requieran.
- XI. Notificar al Subsecretario sobre las infracciones cometidas por los Oficiales del Registro Civil que ameriten la destitución.
- XII. Notificar al Subsecretario de la defunción, incapacidad, abandono o renuncia de algún Oficial del Registro Civil y tomar las providencias necesarias a fin de continuar con la prestación del servicio, estando facultado para firmar los documentos correspondientes o delegar dicha facultad a otro Oficial del Registro Civil.
- XIII. Fungir de enlace ante el Registro Nacional de Población e Identificación Personal de la Secretaría de Gobernación, para la tramitación y entrega de la Clave Única del Registro de Población.

XIV. Someter a la aprobación del Subsecretario la celebración de convenios, acuerdos y demás documentos de naturaleza jurídica de carácter general relacionados con la competencia del Registro Civil.

XV. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con el Enlace de Información de la Secretaría.

XVI. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

XVII. Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Secretario y/o el Subsecretario.

Cultura organizacional

Misión

Somos una institución perteneciente a la Secretaría de Gobierno, que da fe de actos y hechos del estado civil de las personas, proporcionándoles identidad, origen, seguridad y certeza jurídica a los ciudadanos conforme a la ley, a través de funcionarios dotados de fe pública.

Visión

Somos una institución pública, reconocida a nivel nacional e internacional, que ofrece servicios con calidad, eficacia e innovación tecnológica continua.

Objetivo

Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado **civil** de las personas, mediante el **registro**, resguardo y certificación de los actos que en términos de normatividad establece el Gobierno del Estado.

Valores

- Honestidad y Transparencia
- Apertura al cambio
- Compromiso
- Actitud positiva
- Responsabilidad

- Compañerismo
- Respeto
- Trabajo en equipo y Comunicación

Funciones

1. El nacimiento.
2. La filiación.
3. El nombre y los apellidos y sus cambios.
4. El sexo y el cambio de sexo.
5. La nacionalidad y la vecindad civil.
6. La emancipación y el beneficio de la mayor edad.
7. El matrimonio. La separación, nulidad y divorcio.
8. El régimen económico matrimonial legal o pactado.
9. Las relaciones paterno-filiales y sus modificaciones.
10. La modificación judicial de la capacidad de las personas, así como la que derive.
11. La declaración de concurso de las personas físicas.
12. La tutela, la curatela y demás representaciones legales y sus modificaciones.
13. Los actos relativos a la constitución y régimen del patrimonio protegido de las personas con discapacidad.
14. La autotutela y los apoderamientos preventivos.
15. Las declaraciones de ausencia y fallecimiento.
16. La defunción.

El registro civil se articula mediante derechos y deberes de la población. Como derechos, tenemos el derecho de inscripción con nombre y apellidos, filiación y todos aquellos actos que son inscribibles y como deberes, en simultáneo estamos obligados a practicar las inscripciones correspondientes que hemos enumerado como obligatorias.

Para inscribir un acto, recurriremos a actas, certificados, testimonios o cualquier otro documento válido para el acto inscribible, como puede ser un certificado matrimonial extranjero o un certificado médico de nacimiento.

Descripción de puestos

Descripción del puesto	
Título del puesto	Directora de Registro Civil
Unidad administrativa	Dirección de Registro Civil Municipal
Área de adscripción	Dirección de Registro Civil Municipal
A quien reporta	CIS Teziutlán, Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas
A quien supervisa	Auxiliares de Registro Civil
No. de personas en el puesto	1
Requerimientos del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Años de experiencia	3
Conocimientos básicos	Administración, Tecnologías de la información.
Habilidades	Liderazgo, innovación, coordinación, trabajo en equipo.
Descripción general del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • El reporte lo realizara la Dirección de Registro Civil en el formato autorizado. • Realizando un reporte y anexando cada uno de los apéndices (expedientes) del trámite correspondiente • Se reporta todo lo actuado a INEGI y al IFE (en cuanto a defunciones y nacimientos) • Se registra en el área de informática de Registro Civil de Puebla • Pasa al control de expedientes de sentencias de divorcios y de rectificaciones de actas 	
Funciones principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Recopila información de formatos utilizados en el periodo de un mes. • Resume y coteja contra Tesorería. • Llena formato para entrega de reporte y anexa expediente. • Entrega documentación en la Dirección General de Registros de Puebla. • Informa a INEGI. • Informa a IFE. • Si está bien el reporte se le autoriza la papelería. • Recibe papelería para las actuaciones. 	

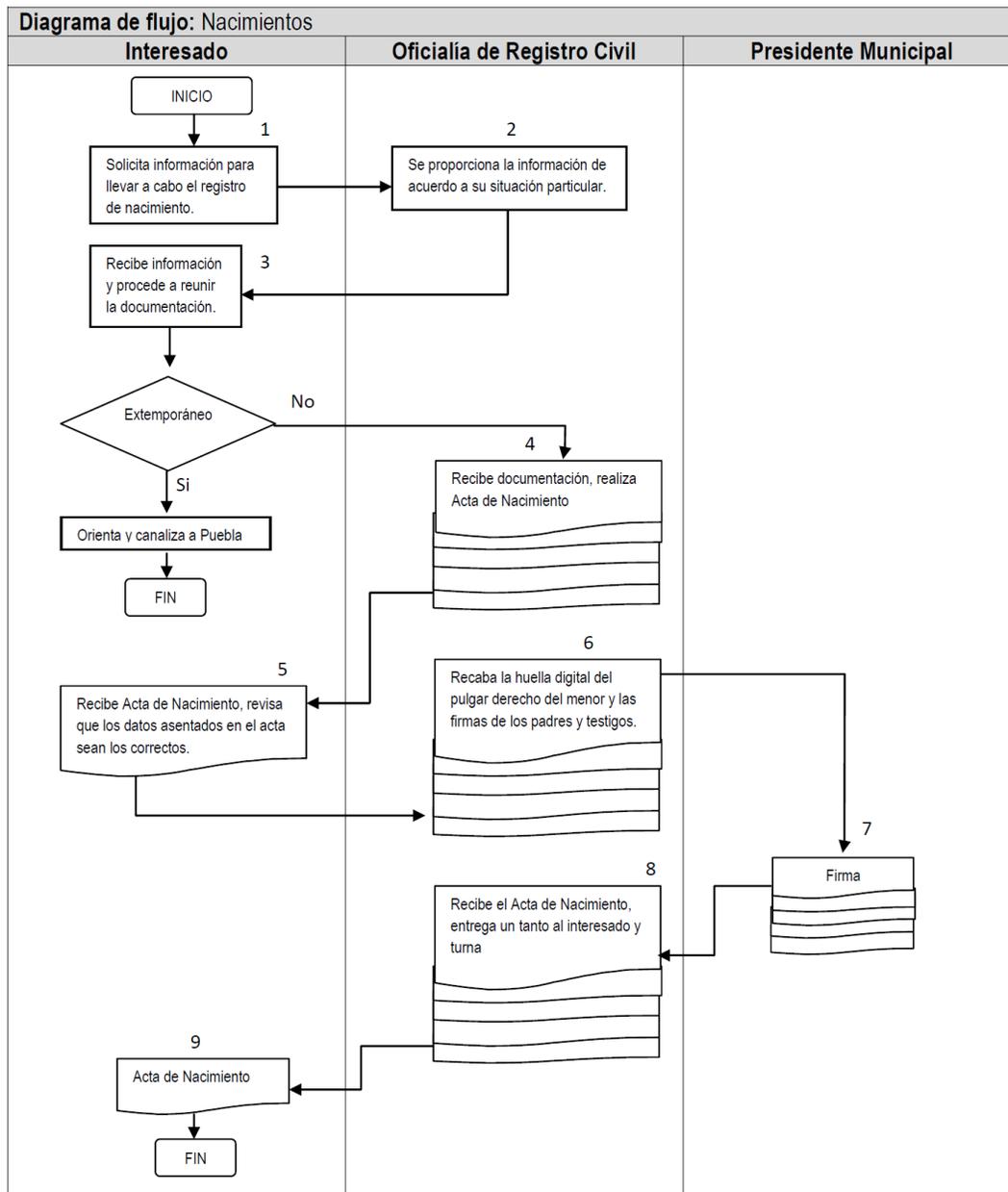
Descripción del puesto	
Título del puesto	Auxiliar de Registro Civil
Unidad administrativa	Dirección de Registro Civil Municipal
Área de adscripción	Dirección de Registro Civil Municipal
A quien reporta	Director de Registro Civil
A quien supervisa	Nadie
No. de personas en el puesto	2
Requerimientos del puesto	
Escolaridad	Bachillerato
Años de experiencia	0
Conocimientos básicos	Tecnologías de información, administración.
Habilidades	Organización, atención a usuarios, gestión documental
Descripción general del puesto	
Coordinar, organizar, plantear y concretar a la elaboración de documentación adquirida dentro el Juzgado Municipal.	
Funciones principales	
Que una de las obligaciones que me impone la Constitución Política del Estado Libre y Soberano , es la de mantener la administración pública en constante perfeccionamiento, adecuándola a las necesidades técnicas y humanas de la Entidad.	

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 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.	Acta	5
Interesado	9	Recibe Acta de Nacimiento.	Acta	1

Trámites y servicios

Por ejemplo, actas, defunciones, nacimientos, reconocimientos de hijos, adopciones, certificaciones, matrimonio, divorcios.

Procedimientos



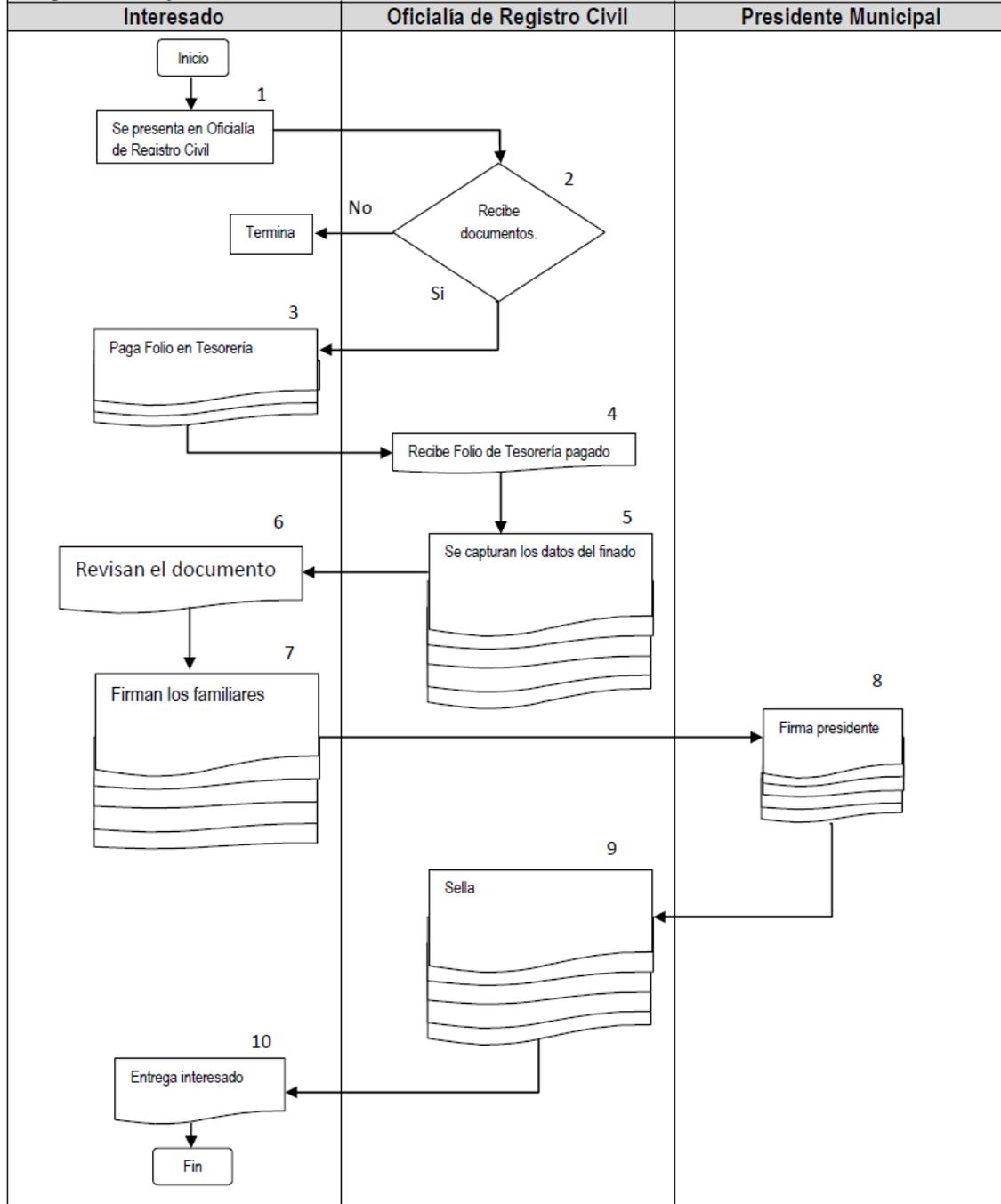
	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación del menor. • Certificado de nacimiento. • Comparecencia de 2 testigos. • Identificación oficial de los padres y los testigos. <p>Quando existe sólo la madre o el padre (casada(o)).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación del menor. • Certificado 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. <p>REGISTRO DE ACTA DE NACIMIENTO ASENTADA EN EL EXTRANJERO.</p> <p>Quando comparecen ambos padres.</p> <p>Quando comparecen sólo la madre o el padre (casada (o))</p> <p>Quando comparecen sólo la madre o el padre (soltera (o))</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia o documento probatorio del registro del nacimiento expedido por la autoridad extranjera competente.(apostilla) • Constancia o documento probatorio legalizado por las autoridades diplomáticas mexicanas o apostillado por las autoridades del lugar donde proceda. • Traducción de los documentos al español por un perito en caso de que se encuentre redactado en idioma diferente a éste.(autorizado por el Tribunal Superior de Justicia en el Estado de Puebla) • Presentación del registrado. • Comparecencia de 2 testigos. • Identificación oficial de la madre o padre y de los testigos <p>Quando comparece una persona distinta a los padres</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO (DESPUÉS DE LOS 180 DÍAS SIGUIENTES A ÉSTE Y MENORES DE 18 AÑOS)</p> <p>Quando comparecen ambos padres.</p> <p>A) DE 181 DÍAS DE NACIDO O MENORES DE 7 AÑOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación del menor. • Certificado de nacimiento.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Comparecencia de testigos. • Identificación oficial los padres y los testigos. <p>Cuando comparece sólo la madre o el padre (casada (o)). Cuando comparece sólo la madre o el padre (soltera (o)).</p> <p>B) DE 181 DÍAS DE NACIDO A MENORES DE 7 AÑOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>DE 7 AÑOS CUMPLIDOS A MENORES DE 18 AÑOS</p> <p>Cuando comparece ambos padres.</p> <p>C) DE 7 AÑOS CUMPLIDOS A MENORES DE 18 AÑOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia certificada de nacimiento del padre. 2. Copia certificada de nacimiento de la madre. 3. Copia certificada de matrimonio de los padres. 4. Credencial para votar del padre. 5. Credencial para votar de la madre. 6. Copia certificada de acta de defunción del padre. 7. Copia certificada de acta de defunción de la madre. 8. Copia certificada de acta de nacimiento de algún otro hijo. 9. Copia certificada de acta de matrimonio de algún otro hijo. 10. Copia certificada de acta de defunción de algún otro hijo. 11. Documento de incorporación a cualquier culto religioso (por ejemplo fe de bautizo). 12. Documento escolar (por ejemplo: boleta, credencial, etc.) 13. Credencial de afiliación a institución de salud. <p>Cuando comparecen la madre o el padre (soltera (o)).</p> <p>D) DE 7 AÑOS CUMPLIDOS A MENORES DE 18 AÑOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Cuando comparecen personas distinta a los padres.</p> <p>E) DE 7 AÑOS CUMPLIDOS A MENORES DE 18 AÑOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación del menor. • Certificado de nacimiento. • Comparecencia de 2 testigos.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>AUTORIZACIÓN DEL REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO (MAYORES DE 18 AÑOS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del interesado. • Constancia de inexistencia de registro de nacimiento, expedida por el juez del registro del estado civil donde nació el solicitante. • Constancia de vecindad expedida por el departamento de registro Ciudadano y Extranjería del Municipio de Puebla o Presidente Municipal <p>Lista ejemplificativa más no limitativa, pueden ser estos u otros:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Atención Para Adultos Mayores) 16. Credencial de trabajo. 17. Credencial de afiliación a algún sindicato. 18. Credencial del servicio postal mexicano. 19. Credencial de afiliación a alguna institución de salud. 20. Licencia para conducir. 21. Carta de antecedentes no penales. 22. Certificado de derechos agrarios. 23. Constancia del registro agrario nacional. 24. Constancia de origen con fotografía expedida por la primera autoridad política del lugar. 25. Constancia de identidad con fotografía expedida por la primera autoridad política del lugar.
--	---

	<p>26. Constancia escolar firmada por el director de la institución, donde se mencione no haber presentado copia de su acta de nacimiento.</p> <p>27. Información testimonial de identidad de persona.</p> <p>28. Escrituras Públicas o Título Parcelaria a su nombre. Otros.</p> <p>Observaciones:</p> <p>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.</p> <p>REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO (MAYORES DE 18 AÑOS)</p> <p>Cuando comparece ambos padres.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación del mayor. • Resolución administrativa. • Comparecencia de 2 testigos. • Identificación oficial de los padres y de los testigos. <p>Cuando comparece sólo la madre o el padre (casada (o)).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación del mayor. • Resolución administrativa. • Copia del acta de matrimonio reciente. • Comparecencia de 2 testigos. • Identificación oficial de la madre o el padre y de los testigos. <p>Cuando comparece sólo la madre o el padre (soltera (o)).</p> <p>Cuando comparece persona distinta a los padres.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

Diagrama de flujo: de la Defunción



Nombre del Procedimiento:	De la Defunción
Objetivo:	Es el documento a través del cual se declara legalmente el fallecimiento de una persona. <ul style="list-style-type: none"> • Orden de inhumación. • Orden de traslado dentro o fuera del Estado.
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 San Martín Texmelucan.
Políticas de Operación:	<p>1. Feto</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>2. Presentado Muerto</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>3. Persona registrada de 1982 en adelante</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>4. Adulto</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • Un declarante. • Comparecencia de 2 testigos. • Identificación oficial del declarante y de los testigos. <p>5. Muerte Violenta</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>6. Desconocido</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>7.Registro extemporáneo de defunción</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>8. Registro de traslado de acta de defunción asentada en el extranjero</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
--	--

Nombre del Procedimiento:	Matrimonio
Objetivo:	<p>Es un contrato civil por el cual un solo hombre y una sola mujer se unen en sociedad para perpetuar la especie y ayudarse en la lucha por la existencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Nacionalidad. Ley General de Población. Reglamento de la Ley General de Población. Ley de Información e Investigación Geográfica, estadística y Catastral del Estado de Puebla. Registro Nacional de Población. Código Civil del estado de Puebla. Reglamento del Registro Civil del Estado de Puebla.- Ley Orgánica Municipal del Municipio de San Martín Texmelucan.</p>
Políticas de Operación:	<p>1. CONTRAYENTES MAYORES DE EDAD.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 presentaran ante el juez del registro del estado civil a quien esté sujeto el domicilio de cualquiera de los solicitantes con la

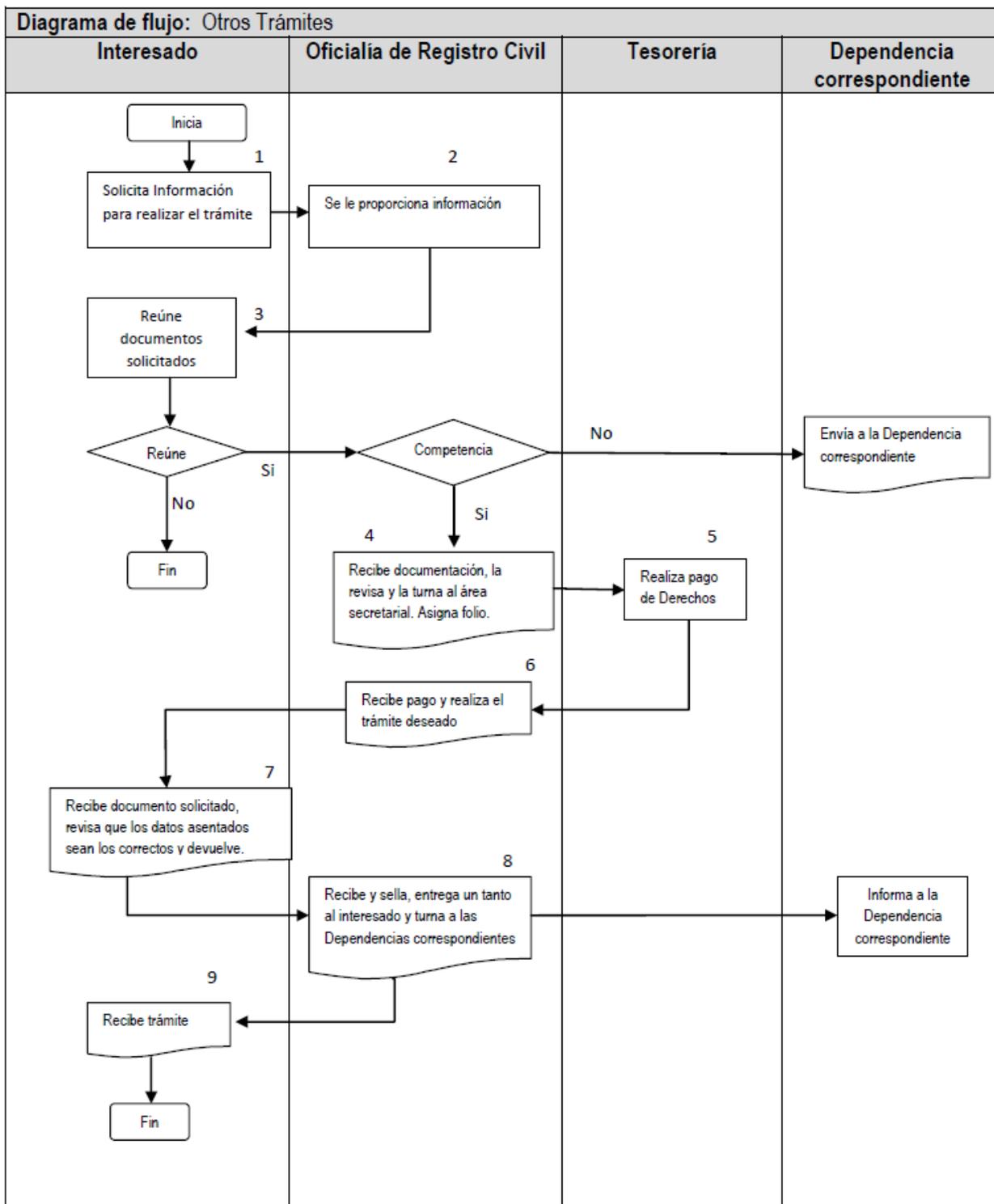
	<p>finalidad de levantar su acta de presentación matrimonial, la cual deberá realizarse 8 días antes de la celebración del matrimonio.</p> <p>No pueden contraer matrimonio el hombre y la mujer, antes de cumplir los 16 años de edad, si es su deseo después de los 16 años con autorización y consentimiento de los padres y constancia de identidad de la menor de edad y certificado de institución educativa según corresponda.</p> <p>2. CONTRAYENTES MENORES DE EDAD.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia certificada del acta de nacimiento de los solicitantes. • Comparecencia del padre y/o la madre debidamente identificados para otorgar consentimiento de los solicitantes. • O 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. <p>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.</p> <p>3. CONTRAYENTES NACIONAL CON EXTRANJERO (A)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>4. CONTRAYENTES EXTRANJEROS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Comparecencia de testigos. • Identificación oficial los padres y los testigos. <p>Quando comparece sólo la madre o el padre (casada (o)). Quando comparece sólo la madre o el padre (soltera (o)).</p> <p>B) DE 181 DÍAS DE NACIDO A MENORES DE 7 AÑOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>DE 7 AÑOS CUMPLIDOS A MENORES DE 18 AÑOS</p> <p>Quando comparece ambos padres.</p> <p>C) DE 7 AÑOS CUMPLIDOS A MENORES DE 18 AÑOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia certificada de nacimiento del padre. 2. Copia certificada de nacimiento de la madre. 3. Copia certificada de matrimonio de los padres. 4. Credencial para votar del padre. 5. Credencial para votar de la madre. 6. Copia certificada de acta de defunción del padre. 7. Copia certificada de acta de defunción de la madre. 8. Copia certificada de acta de nacimiento de algún otro hijo. 9. Copia certificada de acta de matrimonio de algún otro hijo. 10. Copia certificada de acta de defunción de algún otro hijo. 11. Documento de incorporación a cualquier culto religioso (por ejemplo fe de bautizo). 12. Documento escolar (por ejemplo: boleta, credencial, etc.) 13. Credencial de afiliación a institución de salud. <p>Quando comparecen la madre o el padre (soltera (o)).</p> <p>D) DE 7 AÑOS CUMPLIDOS A MENORES DE 18 AÑOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Quando comparecen personas distinta a los padres.</p> <p>E) DE 7 AÑOS CUMPLIDOS A MENORES DE 18 AÑOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación del menor. • Certificado de nacimiento. • Comparecencia de 2 testigos.
--	---

Nombre del Procedimiento:	Otros Trámites
Objetivo:	<p>Es un documento público en el que se hace constar un hecho y/o voluntad, surtiendo efectos jurídicos dentro y fuera de un juicio.</p> <p>Es un documento en el cual la Autoridad Judicial declara la ausencia, presunción de muerte, pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes.</p> <p>Una sanción impuesta por las normas a las actuaciones particulares que no se apegan a derecho.</p> <p>Anotación no transcrita que hace referencia a la modificación de un acta o la referencia con otra.</p> <p>Es un servicio que presta la Institución con la finalidad de encontrar registros o libros.</p> <p>Es un documento probatorio expedido por esta institución sobre un hecho.</p> <p>Es un servicio que esta Institución da de Buena Fe (así lo señala el Código Civil del Estado de Puebla) otorga con la finalidad de apoyar al ciudadano para la obtención de una copia certificada y evitando con esto el traslado al Juzgado del Registro Civil donde se encuentra registrada el acta.</p>
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Ley de Nacionalidad.</p> <p>Ley General de Población.</p> <p>Reglamento de la Ley General de Población.</p> <p>Ley de Información e Investigación Geográfica, estadística y Catastral del Estado de Puebla.</p> <p>Registro Nacional de Población.</p> <p>Código Civil del estado de Puebla.</p> <p>Reglamento del Registro Civil del Estado de Puebla.-</p> <p>Ley Orgánica Municipal del Municipio de San Martín Texmelucan.</p>
Políticas de Operación:	<p>DE LA EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA O TAMBIÉN LLAMADA COPIA FIEL DEL LIBRO</p> <p>1. Normal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Boleta de registro o • Fotocopia del acta que solicita o • Proporcionar datos para la ubicación del acta, tales como: número de libro, número de foja o acta, fecha y lugar de registro. <p>2. Urgente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Boleta de registro o • Fotocopia del acta que solicita o • Proporcionar datos para la ubicación del acta, tales como:

	<ul style="list-style-type: none"> • Número de libro, número de foja o acta, fecha y lugar de registro. <p>3. Fotocopia certificada del acta asentada en el libro original o duplicado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Boleta de registro o • Fotocopia del acta que solicita o • Proporcionar datos para la ubicación del acta, tales como: número de libro, número de foja o acta, fecha y lugar de registro. Indispensable para tramitar una Rectificación de Acta de Nacimiento, para corroborar datos ante alguna Embajada, o medio probatorio en algún Juicio. <p>4. Servicio Foráneo de Expedición de Extractos de Nacimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vía Mail se pide la solicitud del interesado, escaneo del acta a realizar, pago de servicios y comprobación de ambas cosas, y envió por estafeta o correos mexicanos a costa del interesado, tiempo variable según sea el caso. <p>DE LA INSCRIPCIÓN DE SENTENCIA</p> <p>1. DECLARACIÓN DE AUSENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de remisión del juzgado de procedencia. • Copia certificada de la resolución ejecutoriada respectiva o auto de discernimiento. <p>2. PRESUNCIÓN DE MUERTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de remisión del juzgado de procedencia. • Copia certificada de la resolución ejecutoriada respectiva o auto de discernimiento. <p>3. PÉRDIDA O LIMITACIÓN DE LA CAPACIDAD LEGAL PARA ADMINISTRAR BIENES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de remisión del juzgado de procedencia. • Copia certificada de la resolución ejecutoriada respectiva o auto de discernimiento. <p>DE LA NULIDAD DE ACTA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia certificada del acta que se va a anular. • Oficio de remisión del juzgado de lo familiar de procedencia. • Copia certificada de sentencia. • Auto que declare ejecutoriada la sentencia. <p>DE LA RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acudir con los requisitos marcados, a la Dirección del Registro del Estado Civil en el Estado, con domicilio en la 11 oriente 2003 Col. Azcarate (edificio central) trayendo consigo fotocopia certificada del acta asentada en el libro o copia certificada (en extracto) de la misma, expedida por la dirección o juzgado del juzgado del registro del estado civil, con la finalidad de informarle si es procedente o no su rectificación. Y en caso de ser procedente sugerirle las pruebas que deberá acompañar a
--	---

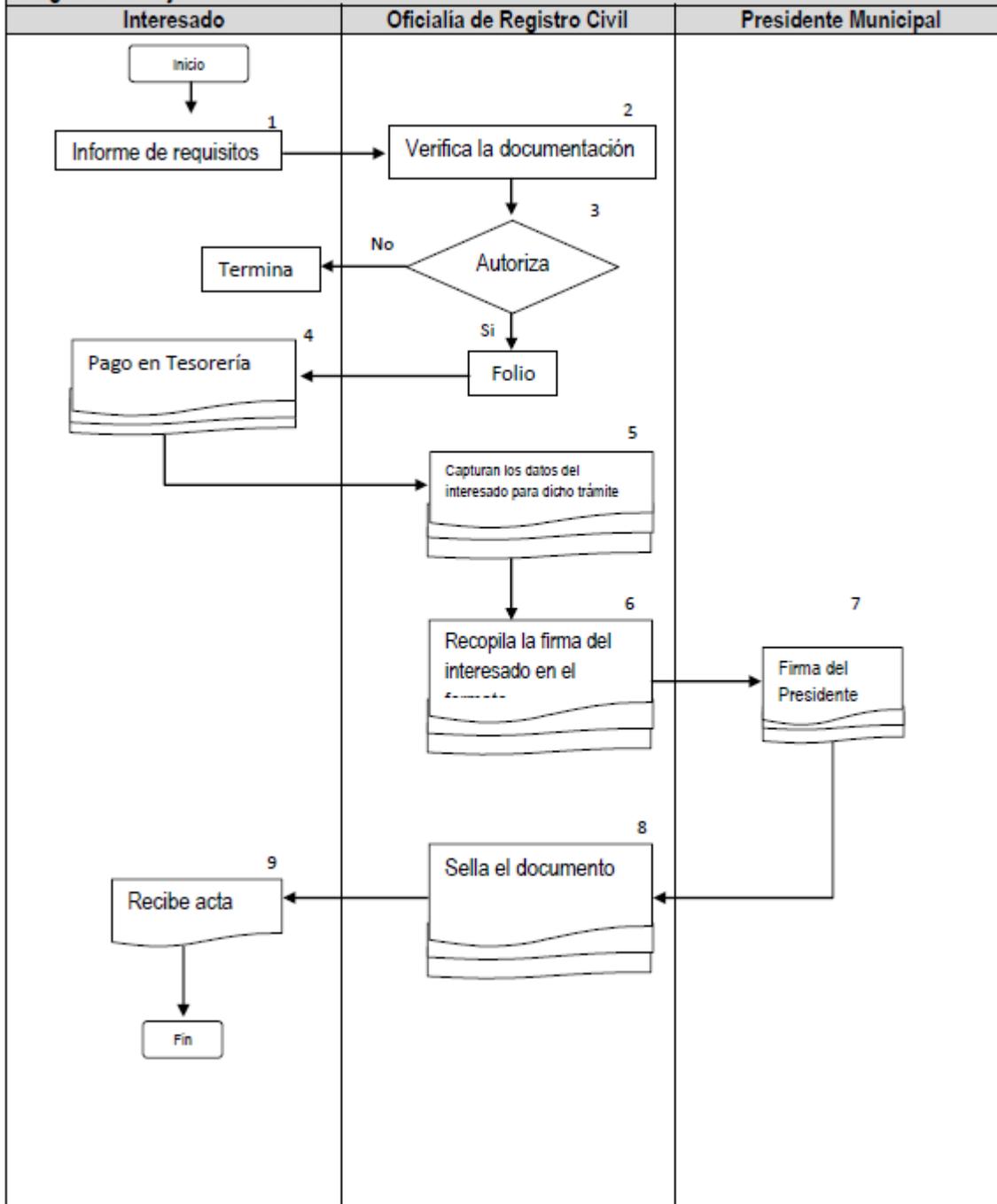
Diagrama de flujo: Otros Trámites



Nombre del Procedimiento:	Reconocimientos
Objetivo:	<p>Es la manifestación espontánea y expresa de la voluntad de uno o ambos progenitores de considerar como hijo al habido fuera del matrimonio.</p> <p>Tiene por objeto la guarda de la persona y bienes o solamente de los bienes de los que, no están bajo la patria potestad y son incapaces de gobernarse por si mismos.</p> <p>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 el no haya comparecido ni firmado el acta de nacimiento en su momento.</p>
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Ley de Nacionalidad.</p> <p>Ley General de Población.</p> <p>Reglamento de la Ley General de Población.</p> <p>Ley de Información e Investigación Geográfica, estadística y Catastral del Estado de Puebla.</p> <p>Registro Nacional de Población.</p> <p>Código Civil del estado de Puebla.</p> <p>Reglamento del Registro Civil del Estado de Puebla.-</p> <p>Ley Orgánica Municipal del Municipio de San Martín Texmelucan.</p>
Políticas de Operación:	<p>DEL RECONOCIMIENTO DE HIJO</p> <p>Menor de edad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia certificada del acta de nacimiento del reconocido. • Comparecencia del reconocido (de preferencia). • Comparecencia del (os) reconocedor (es). • Comparecencia de 2 testigos. • Identificación oficial del (os) reconocedor (es) y testigos. <p>Mayor de edad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia certificada del acta de nacimiento del reconocido. • Comparecencia del reconocido, con la finalidad de otorgar su consentimiento para ser reconocido. • Comparecencia del (os) reconocedor (es). • Comparecencia de 2 testigos. • Identificación oficial de (os) reconocedor (es) y testigos. <p>TUTELA</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 modulo 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
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

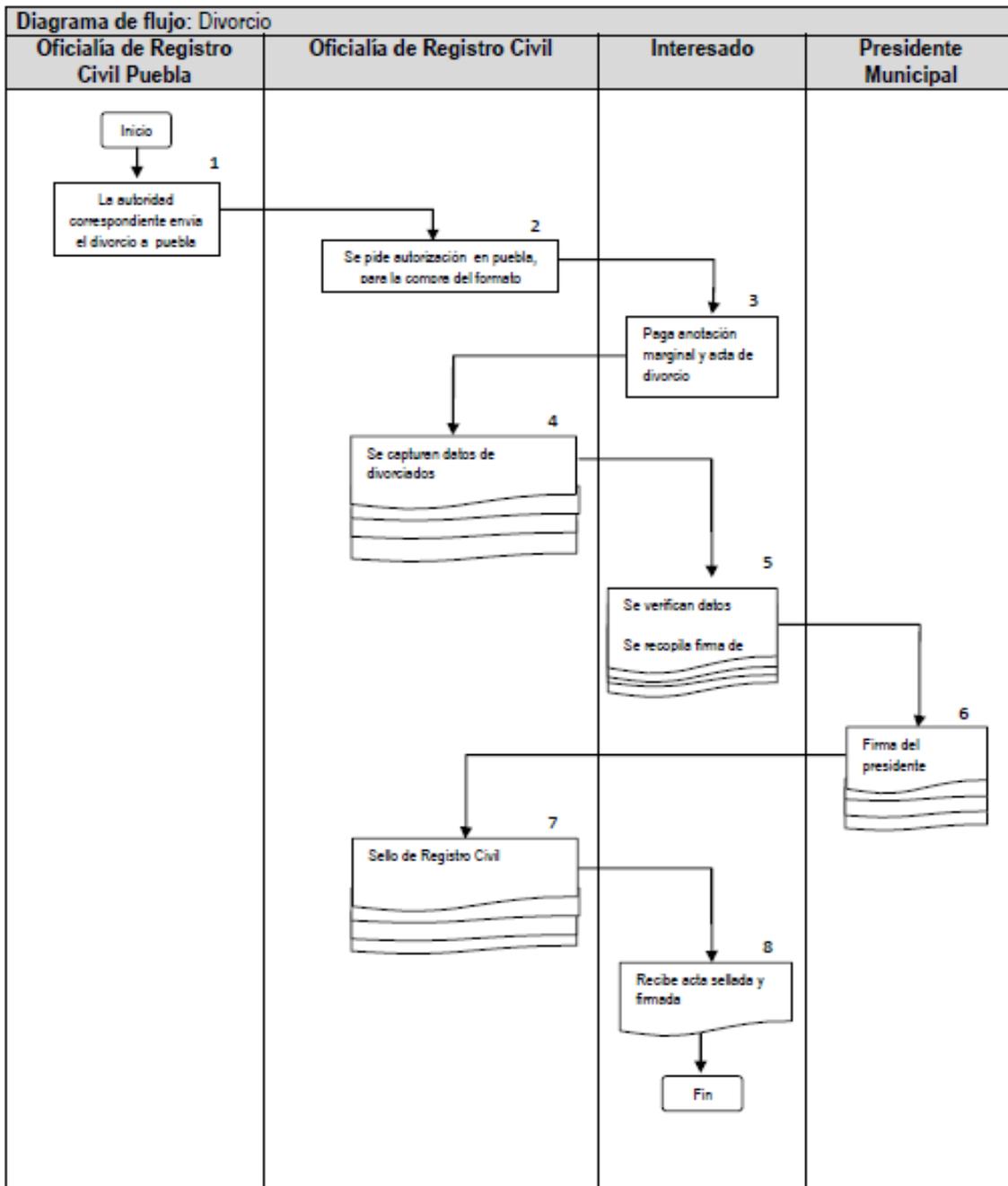
Diagrama de flujo: Reconocimientos



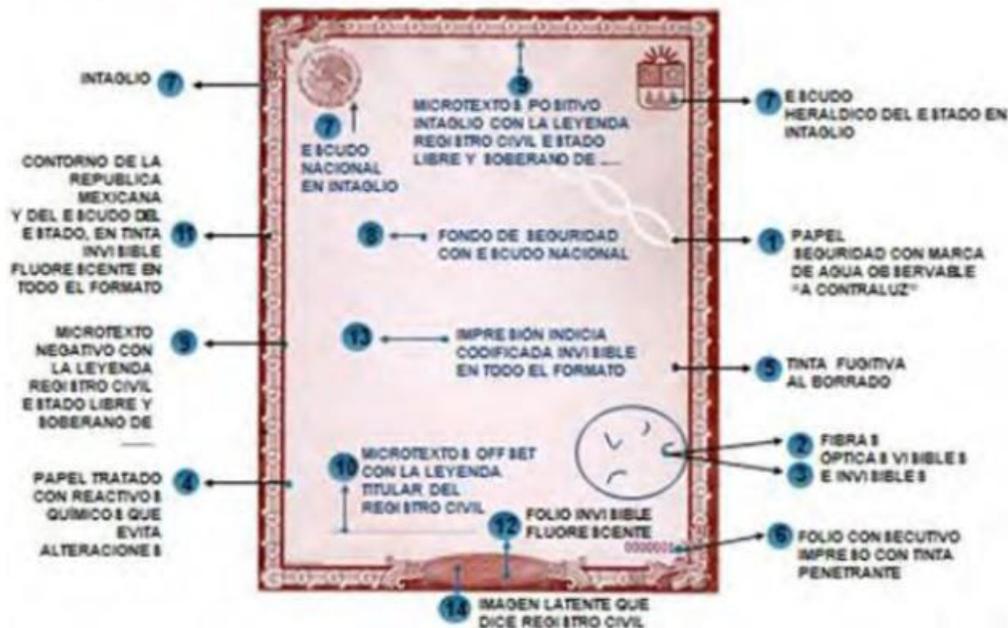
Nombre del Procedimiento:	Divorcio
Objetivo:	Es la disolución del vínculo matrimonial y deja a los ex cónyuges en aptitud de contraer otro.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Nacionalidad. Ley General de Población. Reglamento de la Ley General de Población. 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 San Martín Texmelucan.
Políticas de Operación:	<p>1. TRÁMITE DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>2. REGISTRO DE ACTA DE DIVORCIO</p> <p>REGISTRO DE ACTA DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO</p> <p>a) Acta de divorcio administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia certificada del acta de matrimonio. • Copia certificada del acta de nacimiento de los solicitantes. • Copia certificada de la resolución administrativa <p>DIVORCIO DE ACTA DE DIVORCIO JUDICIAL</p> <p>b) Acta de divorcio judicial</p>

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

Descripción del Procedimiento: Divorcio				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Oficialía de Registro Civil Puebla	1	La autoridad correspondiente lo envía a la dirección del registro civil en Puebla. (existen resolutive 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



Formato Único



SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACION GENERAL DEL REGISTRO CIVIL
SUBDIRECCION DE COORDINACION A JUZGADOS



INFORME MENSUAL DE ACTUACIONES DEL JUZGADO

MUNICIPIO:		JUZGADO:					
MES:	AÑO:	CLAVE:	FORMATO:				
REGISTROS		DEL ACTA	AL ACTA	CANCELADAS	TOTAL	CENTO DEL SERVICIO	NUMERO TOTAL
NACIMIENTO							
NACIMIENTO EXTEMPORANEO							
RECONOCIMIENTO DE HIJOS							
PRESENTACION MATRIMONIAL							
DISPENSA DE PUBLICACIONES							
MATRIMONIO							
DIVORCIO							
SEPARACION							
ORDEN DE INHUMACION							
ORDEN DE TRAJADO							
				SUBTOTAL			
OBSERVACIONES		EXTRACTOS	CANCELADAS	TOTAL	CENTO DEL SERVICIO	NUMERO TOTAL	
		NACIMIENTO					
		RECONOC. DE HIJOS					
		MATRIMONIO					
		DIVORCIO					
		SEPARACION					
		NOTA ESPECIAL					
		CONSTANCIAS	CANCELADAS	TOTAL	CENTO DEL SERVICIO	NUMERO TOTAL	
		INVESTIDURA DE REGISTRO					
		DE NACIMIENTO					
		RECONOCIMIENTO DE HIJOS					
		DE MATRIMONIO					
		COPIA DEL LIBRO					
		ANOTACIONES	CANCELADAS	TOTAL	CENTO DEL SERVICIO	NUMERO TOTAL	
		RECTIFICACION JURISDICCION					
		RECT. ADMINISTRATIVA					
		OTRAS					
				SUBTOTAL			
				TOTAL GENERAL			

NOMBRE Y FIRMA

SELLO

JUEZ DEL REGISTRO CIVIL

JUZGADO

RECIBO REGISTRO CIVIL

DIRECCIÓN DE CULTURA

Introducción

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

Marco Jurídico-Administrativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 2, artículo 3, Artículo 4, Artículo 6, Artículo 27.

Reglamento interior de la Secretaria De Cultura Del Estado de Puebla

Ley de Cultura del Estado de Puebla

Ley Orgánica Municipal

Atribuciones

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

Estructura organizacional

Misión

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

Visión

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

Objetivo

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

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

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

Valores

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

Funciones

Fomentar el intercambio cultural entre Xiutetelco y otras comunidades contribuyendo al reconocimiento y concientización de la diversidad.

- Difusión de la cultura
- Investigación, documentación, preservación y difusión de las expresiones culturales e identitarias de Xiutetelco
- Promoción y difusión de los grupos populares (danzas, talleres artesanales, colectivos, Asociaciones civiles).
- Fortalecimiento a la infraestructura cultural
- Fomento a la preservación de la cultura desde la infancia mediante eventos que incluyan la participación de instituciones de educación preescolar y escolar
- Reconocimiento a las culturas juveniles
- Atención a públicos específicos

Estructura general

Organigrama

1. Director General de Cultura: Luis Manuel Mora Del Carmen
 - 1.1 director de museo: Rafael Julián Montiel
 - 1.1.1 Cronista municipal: Pablo Miranda Pérez
 - 1.2 director de música: Eulalio Fernández Bolaños
 - 1.3 director de baile folclórico: Santos

Descripción de puestos

Descripción del puesto	
Título del puesto	Director de Cultura
Unidad administrativa	Dirección de Cultura
Área de adscripción	Presidencia municipal
A quien reporta	Presidencia municipal
A quien supervisa	Dirección de música, ballet folclórico, museo comunitario
No. de personas en el puesto	1
Requerimientos del puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Antropología Social
Años de experiencia	6 años
Conocimientos básicos	Computación, investigación y gestión
Habilidades	Trabajo en equipo, desarrollo y gestión de proyectos, investigación, intervención social
Descripción general del puesto	
Coordinar, promover y desarrollar acciones necesarias para la preservación, conservación, difusión y fomento de la cultura en los ámbitos de competencia del H. Ayuntamiento.	
Funciones principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de difusión y fomento a la cultura. • Elaborar y proponer el plan anual de trabajo en materia de difusión, preservación y fomento de la cultura y el patrimonio municipal. • Elaboración de informes de trabajo. • Planear y coordinar la logística de eventos artísticos, culturales, festivales, concursos, exposiciones y conferencias; supervisando su ejecución. • Representar al municipio en eventos culturales de la región, estado o nación. • Organizar y coordinar eventos específicos, literarios y artísticos en el municipio. • Previo a acuerdos presidenciales y de cabildo, gestionar ante instituciones estatales y federales recursos para la realización de eventos (Secretaría de Cultura, INAH, INBA,). • Fomentar la participación de instituciones educativas y al público en general en eventos de carácter cultural. • Apoyo a las instituciones educativas que y a los ciudadanos que tengan interés en participar y promover eventos artísticos. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue a la autoridad. 	

Descripción del puesto	
Título del puesto	Director de museo
Unidad administrativa	Museo comunitario
Área de adscripción	Dirección de cultura
A quien reporta	Director de cultura
A quien supervisa	Crónica municipal
No. de personas en el puesto	1
Requerimientos del puesto	
Escolaridad	Normal Superior del Estado
Años de experiencia	30 años (Promotor cultural)
Conocimientos básicos	Arqueología y Bellas Artes
Habilidades	Historia regional, arqueología y música
Descripción general del puesto	
Preservar el patrimonio arqueológico del municipio de Xiutetelco.	
Funciones principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Recorridos guiados a visitantes • Difusión histórica y arqueológica 	

Descripción del puesto	
Título del puesto	Cronista municipal
Unidad administrativa	Museo Comunitario
Área de adscripción	Dirección de cultura
A quien reporta	Dirección de museo
A quien supervisa	
No. de personas en el puesto	1
Requerimientos del puesto	
Escolaridad	Bachillerato
Años de experiencia	29 años de experiencia
Conocimientos básicos	Crónica regional
Habilidades	Crónica y fotografía
Descripción general del puesto	
Recabar información y difundir a través de exposiciones y seguimiento de turismo.	
Funciones principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Secretario de museo • Atención al turismo 	

Descripción del puesto	
Título del puesto	Profesor de folclor y danza contemporánea
Unidad administrativa	Dirección de folclor y danza contemporánea
Área de adscripción	Dirección de cultura
A quien reporta	Dirección de cultura
A quien supervisa	40 alumnos
No. de personas en el puesto	1
Requerimientos del puesto	
Escolaridad	Bachillerato
Años de experiencia	13 años
Conocimientos básicos	Áreas administrativas
Habilidades	Dominio parcial del baile folclórico
Descripción general del puesto	
Tener a cargo el Ballet Folclórico del municipio de Xiutetelco.	
Funciones principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Crear un Ballet con jóvenes del municipio de Xiutetelco. • Posicionar a Xiutetelco en el ámbito del folclor a nivel local, nacional e internacional. • Representar a Xiutetelco desde el folclor 	

Descripción del puesto	
Título del puesto	Director de música
Unidad administrativa	Dirección de música
Área de adscripción	Dirección de cultura
A quien reporta	Dirección de cultura
A quien supervisa	Alumnos en proceso de inscripción
No. de personas en el puesto	40 alumnos
Requerimientos del puesto	
Escolaridad	Licenciatura en música y docencia
Años de experiencia	32 años de experiencia
Conocimientos básicos	Computación
Habilidades	Docencia, enseñanza en música
Descripción general del puesto	
Tener a cargo la escuela de música del municipio de Xiutetelco.	
Funciones principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Crear una banda sinfónica del municipio de Xiutetelco. • Posicionar a Xiutetelco en el ámbito de la música y las artes a nivel local, nacional e internacional. • Representar a Xiutetelco desde la música local. 	

Trámites y servicios

Desarrollo de proyectos culturales en comunidad.

Asistencia en el desarrollo y fomento de la identidad

Protección a la diversidad de género como parte sustancial de la cultura.

Constancias de adscripción étnica y lingüística

Fomento de talleres, cursos, simposios o coloquios de interés particular.

Procedimientos

1. Solicitud impresa o electrónica (en el correo electrónico cultura@xiutetelco.gob.mx) con destinatario al Director de Cultura
2. Análisis de la solicitud
3. Respuesta
4. Si lo anterior es aprobatorio se procederá a entregar los por menores de la actividad en un documento emitido por la Dirección de Cultura a fin de coordinar las actividades o agilizar los trámites necesarios al solicitante.

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Introducción

El Instituto Municipal de la Juventud (IMJUVE), es un organismo encargado de fomentar y procurar el bienestar y desarrollo de los jóvenes xiutetelquenses.

Conocemos los alcances y capacidades de los jóvenes de hoy y buscamos que cuenten con un ambiente óptimo y propicio para desenvolverse de la mejor manera, es por eso que estamos comprometidos a desarrollar programas que garanticen su bienestar y recreación, creando los espacios y foros que permitan su esparcimiento, así como su correcto desempeño en la vida productiva.

El IMJUVE, somos todos los jóvenes que estamos...

¡CONSTRUYENDO EL FUTURO!

Marco Jurídico-Administrativo

El presente Reglamento Interior es de orden público y observancia obligatoria para el personal adscrito al Instituto de la Juventud del Municipio de Xiutetelco, y tiene por objeto regular la organización, competencia, atribuciones y funcionamiento de este.

Atribuciones

El Instituto de la Juventud del Municipio de Xiutetelco, es un Organismo Público de la Administración Pública Municipal, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento o su equivalente, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Cultura organizacional

Misión

Ser promotores de políticas públicas integrales de juventud, que surjan del reconocimiento de los jóvenes en toda su diversidad, como sujetos y actores de su propio destino, que respondan a sus necesidades, proporcionando el mejoramiento de su calidad de vida y su participación y desarrollo pleno en la esfera local.

Visión

Ser un organismo modelo que propicie la creación, promoción y ejecución de acciones y programas para impulsar el desarrollo integral de los y las jóvenes del municipio; tendientes a incrementar su participación plena y eficaz y generar oportunidades a su favor, en la vida laboral, política, cultural, científica, social, deportiva y recreativa, haciendo partícipes al sector público, social y privado.

Objetivo

Nuestro objetivo es crear los espacios propicios para integrar a nuestros jóvenes en los ámbitos de salud, oportunidades laborales, prevención de factores de riesgo, cultura, deportes y todas las actividades que involucran e interesan a la juventud actual.

Valores

Respeto: Joven visto como aliado y sujeto de derecho.

Inclusión: Reconocer e integrar la diversidad de jóvenes.

Transversalidad: Garantizar que la perspectiva de juventud esté inmersa en el Gobierno.

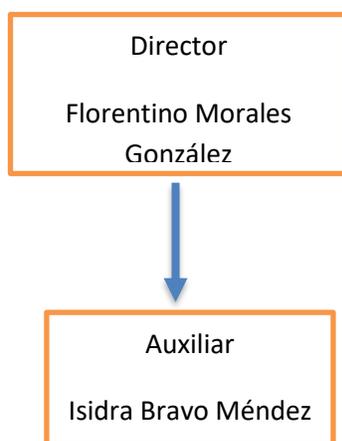
Transparencia: Honestidad en el ejercicio de los recursos públicos y rendición de cuentas.

Compromiso: Lealtad y trabajo en equipo para generar credibilidad y empoderamiento de las y los jóvenes.

Funciones

- Elaborar e implementar las políticas públicas destinadas a atender, apoyar, promover y mejorar las condiciones de vida de los jóvenes en sus ámbitos sociales, económicos y participativos del Municipio de Xiutetelco, de forma vinculada con los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;
- Coadyuvar con el Ayuntamiento en la planeación y programación de las políticas públicas y acciones encaminadas al desarrollo de la juventud;
- Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades municipales, así como proveer de información para la toma de decisiones e implementación de programas y acciones que incidan en el sector juvenil del Municipio de Xiutetelco;
- Promover y orientar coordinadamente con las dependencias y entidades municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar la calidad de vida de la juventud, así como sus expectativas dentro de la sociedad, su cultura y sus derechos, y Reglamento Interior del Instituto de la Juventud del Municipio de Xiutetelco.
- Fungir como representante del Gobierno Municipal en materia de juventud, ante el Gobierno Federal, Estatal y Municipal; organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales, así como en las convenciones, encuentros y demás reuniones en las que se solicite la participación del Ayuntamiento de Xiutetelco.

Estructura general



Descripción de puestos

Descripción del puesto	
Título del puesto	Dirección del Instituto Municipal de la Juventud
Unidad administrativa	Dirección del Instituto Municipal de la Juventud
Área de adscripción	Dirección del Instituto Municipal de la Juventud
A quien reporta	Presidencia Municipal
A quien supervisa	Auxiliares del Instituto Municipal de la Juventud
No. de personas en el puesto	1
Requerimientos del puesto	
Escolaridad	Estudiante de licenciatura.
Años de experiencia	0
Conocimientos básicos	Tecnologías de información, marketing y publicidad
Habilidades	Liderazgo, innovación, coordinación y trabajo en equipo
Descripción general del puesto	
Coordinar y dirigir el Instituto Municipal de la Juventud.	
Funciones principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Planear, coordinar, dirigir y supervisar todos aquellos proyectos que involucren a los jóvenes del municipio. • Recibir, dar seguimiento y respuesta a los jóvenes que requieran orientación, asesoría, apoyo etc. • Cumplir con las encomiendas y actividades inherentes al cargo que se asignen en la administración pública municipal. 	

Descripción del puesto	
Título del puesto	Auxiliar del Instituto Municipal de la Juventud
Unidad administrativa	Dirección de Tecnologías de Información y Transparencia Gubernamental
Área de adscripción	Dirección de Tecnologías de Información y Transparencia Gubernamental
A quien reporta	Director del Instituto Municipal de la Juventud
A quien supervisa	Nadie
No. de personas en el puesto	1
Requerimientos del puesto	
Escolaridad	Bachillerato
Años de experiencia	0
Conocimientos básicos	Tecnologías de información.
Habilidades	Organización, atención a usuarios, gestión documental
Descripción general del puesto	
Funciones principales	
Auxiliar en el área.	

Trámites y servicios

Asesorías, orientación, gestión.

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE

Introducción

El presente manual tiene el propósito de definir y delimitar las funciones, marco normativo y procedimientos correspondientes al Instituto Poblano de Asistencia al Migrante

Atribuciones

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

- XXVI. La colaboración en acciones de atención al migrante poblano, por parte del municipio en coordinación con “**EL IPAM**” para que en el ámbito de sus respectivas competencias cada una de las partes realice acciones en beneficio y apoyo los migrantes poblanos que se encuentran en el extranjero, así como a sus familias que radican en Estado de Puebla.
- XXVII. Establecer acciones conjuntas con el municipio de Xiutetelco para proporcionar a la brevedad posible el apoyo al migrante, para tramitar actas del Registro Civil, Constancias de vecindad y otros;
- XXVIII. Establecer acciones conjuntas con el “**EL IPAM**” para beneficiar a los migrantes de la región con los programas a cargo del mismo tales como traslado de restos, repatriaciones, información de personas detenidas, localización de personas, trámite de solicitud de visa americana, orientación jurídica, proyectos productivos de apoyo al autoempleo, capacitación y otros;
- XXIX. Apoyar para que mediante las ferias del empleo se realicen por parte del municipio de Xiutetelco, se pueda reintegrar a los migrantes deportados o migrantes en retorno a la planta laboral que se genere en las empresas participantes;
- XXX. Canalizar a “**EL IPAM**” a los migrantes identificados por deportación o en retorno para que este realice las acciones en su ámbito competencial que beneficien a estas personas;
- XXXI. Establecer y coordinar los planes de servicio con otras áreas para fortalecer el vínculo que existe entre las direcciones del H. Ayuntamiento de Xiutetelco;
- XXXII. Diseñar y aplicar un programa de atención y servicio para el manejo de información de los solicitantes y enlazarlos directamente con “**EL IPAM**” ;
- XXXIII. Colaborar con el H. Ayuntamiento de Xiutetelco para dar conferencias respecto a los temas migratorios conforme a los instrumentos jurídicos aplicables;
- XXXIV. Participar con dependencias federales, estatales y organismos públicos y privados tales como: **Mi casa Puebla** y **Mujer Migrante** para el desarrollo de proyectos en el municipio de Xiutetelco;

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

Cultura organizacional

Misión

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

Visión

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

Objetivo

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

Valores

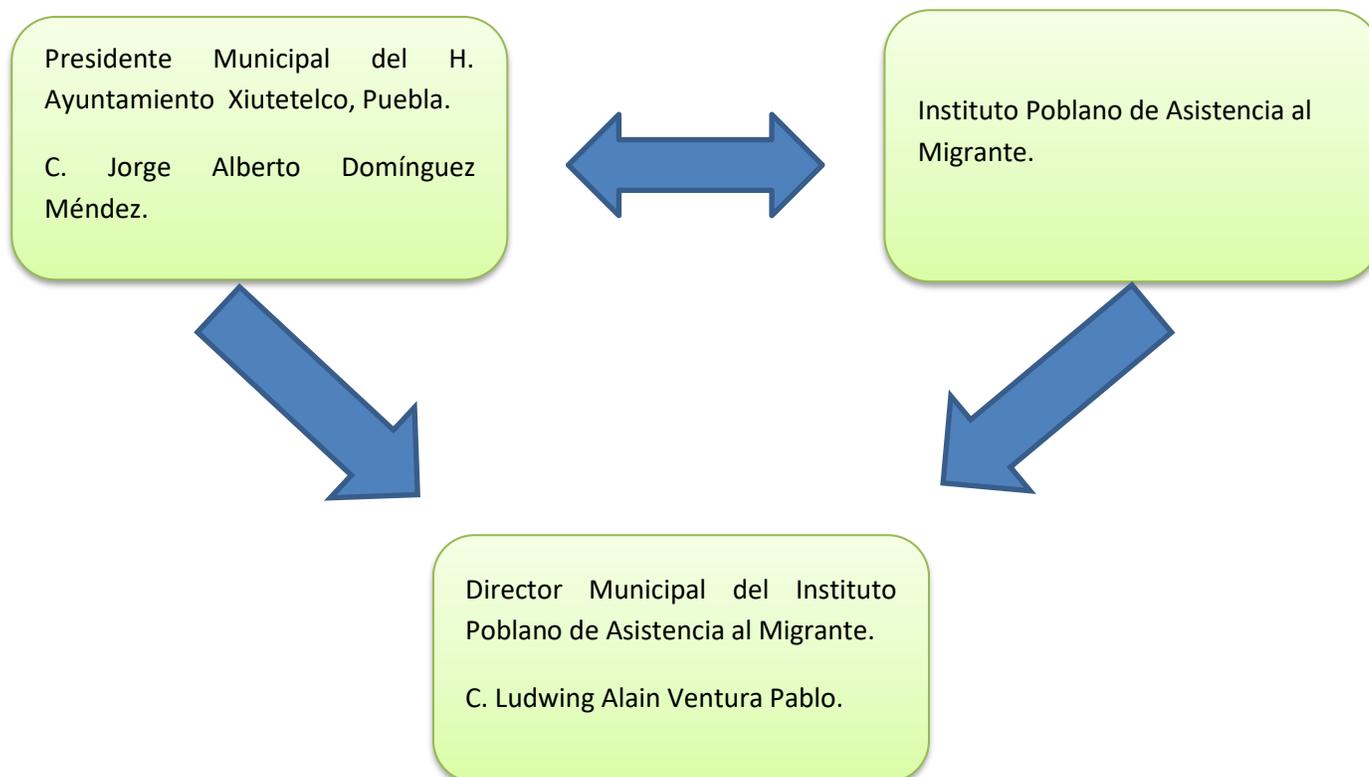
- Profesionalismo
- Confidencialidad
- Honestidad
- Trabajo en equipo
- Respeto
- Dedicación

Funciones

- Orientación jurídica
- Traslado de restos
- Traslado de enfermos
- Información de migrantes detenidos o extraviados
- Jornadas preventivas sobre migración

Estructura general

Organigrama



Descripción de puestos

Descripción del puesto	
Título del puesto	Director del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante
Unidad administrativa	Dirección del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante
Área de adscripción	Dirección del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante
A quien reporta	Presidencia Municipal
A quien supervisa	Asistente de Instituto Poblano de Asistencia al Migrante
No. de personas en el puesto	1
Requerimientos del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Años de experiencia	0
Conocimientos básicos	Tecnologías de información, administración pública, desarrollo de proyectos, Idioma inglés.
Habilidades	Liderazgo, innovación, coordinación, capacidad resolutiva y gestión de proyectos
Descripción general del puesto	
Coordinar y supervisar el área facilitando la atención a los ciudadanos que requieran nuestra ayuda, y de esta manera vincularlos con los diferentes programas que se manejan.	
Funciones principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la atención de la ciudadanía, asegurándose que reciban un trato digno y respetuoso • Orientar e informar a los ciudadanos de los diferentes programas que se manejan, para vincularlos con el programa que ellos requieran. • Recibir, dar seguimiento y agilizar la respuesta a solicitudes que presente la ciudadanía. • Cumplir con las encomiendas y actividades inherentes al cargo que se asignen en el Instituto Poblano de Asistencia al Migrante 	

Trámites y servicios

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

Procedimientos



Formatos:

PERSONAS EXTRAVIADAS

Acerca del trámite

Se brinda orientación y asesoría a los familiares de los migrantes poblanos(as) que se extraviaron o fueron detenidas al intentar cruzar indocumentadamente a los Estados Unidos de América o en los casos de aquellos que ya viviendo en ese país han perdido contacto con sus familiares en Puebla o han sido detenidas por cometer algún delito.

Tipo

Estatal

Costo

Trámite gratuito

Vigencia del trámite

Permanente

Horarios de atención

Lunes a viernes de 08:30 a 16:00 horas.

Tiempo de atención en ventanilla

20 minutos

Tiempo de respuesta

Variable de acuerdo con las circunstancias del caso.

Opciones para realizar el trámite

Presencial, a través de las oficinas centrales

Fundamento jurídico

Artículos 4, fracción I del Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que reforma y deroga diversas disposiciones de su similar por el que creó la Coordinación Estatal de Asuntos Internacionales y de Apoyo a Migrantes Poblanos, como un Organismo Público Descentralizado, y se modifica su denominación por Instituto Poblano de Asistencia al Migrante, y Artículo 13, fracción XVII del Reglamento Interior del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante.

Área responsable de generar la información

Dirección de Apoyo y Protección de Migrantes

Requisitos

Presentar original y una copia de lo siguiente:

6. Comprobante de la calidad de poblano(a) del desaparecido(a) o en su caso detenido (a) (Acta de nacimiento, CURP o Constancia del Congreso del Estado de Puebla por la que se aprueba la calidad de poblano(a) en el caso de personas nacidas en otra entidad federativa)
7. Identificación del desaparecido(a) o detenido (a) (Credencial del IFE, pasaporte o matrícula consular)
8. Identificación del solicitante (Credencial del IFE, pasaporte, cartilla del servicio militar)
9. Comprobante de parentesco del solicitante con el desaparecido(a) (Acta de nacimiento, acta de matrimonio)
10. Fotografía del desaparecido(a) o detenido (a) e información del caso (última vez que tuvo contacto con el desaparecido (a) o detenido (a), señas y características especiales, tales como estado físico, uso de tatuajes o distintivos, principalmente si tiene alguna enfermedad y requiere servicios médicos especiales).

Pasos a seguir

Paso 1

Presentarse en las oficinas centrales

Paso 2

Proporcionar los requisitos enunciados para llenado del Formato de Solicitud de Personas Extraviadas o Detenidas para que la oficina competente gestione actividades correspondientes.

Paso 3

Una vez realizados los trámites, se notifica al interesado(a) el resultado.

ORIENTACIÓN LEGAL

Acerca del trámite

Se brinda orientación y asesoría a los(as) migrantes poblanos(as) y/o sus familiares sobre diversos trámites y procedimientos en el Estado de Puebla y en el extranjero, tales como doble nacionalidad, apostilla, información de visa, pasaporte americano, pasaporte mexicano, pensión alimenticia, ex bracero, asuntos civiles, seguridad social en EUA, reunificación familiar, etc.

Tipo

Estatal

Costo

Trámite gratuito

Vigencia del trámite

Permanente

Horarios de atención

Lunes a viernes de 08:30 a 16:00 horas

Tiempo de atención en ventanilla

20 minutos

Tiempo de entrega

Inmediato

Opciones para realizar el trámite

Presencial a través de las oficinas centrales

Fundamento jurídico

Artículo 4, fracción VI, del Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que reforma y deroga diversas disposiciones de su similar por el que creó la Coordinación Estatal de Asuntos Internacionales y de Apoyo a Migrantes Poblanos, como un Organismo Público Descentralizado, y se modifica su denominación por Instituto Poblano de Asistencia al Migrante, y Artículo 13, fracción IV del Reglamento Interior del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante.

Área responsable de generar la información

Dirección de Apoyo y Protección de Migrantes

Requisitos

1. Comprobante de la calidad de poblano(a) del solicitante (Acta de nacimiento, CURP o Constancia del Congreso del Estado de Puebla por la que se aprueba la calidad de poblano(a) en el caso de personas nacidas en otra entidad federativa)
2. Identificación del solicitante (Credencial del IFE, pasaporte o matrícula consular)
3. Información detallada del caso.

Pasos a seguir

Paso 1

Presentarse en las oficinas centrales

Paso 2

Proporcionar requisitos

Paso 3

Obtener asesoría

TRASLADO DE ENFERMOS(AS)**Acerca del trámite**

La Dirección de Apoyo y Protección de Migrantes apoya el traslado de migrantes poblanos(as) enfermos(as) que estén bajo cuidado o supervisión médica y que deseen regresar a su lugar de origen. Coadyuva al proceso con los consulados mexicanos en el extranjero y las instancias de salud en el Estado de Puebla.

Tipo

Estatal

Costo

Trámite gratuito

Vigencia del trámite

Permanente

Horarios de atención

Lunes a viernes de 08:30 a 16:00 horas.

Tiempo de atención en ventanilla

20 minutos

Tiempo de entrega

Variable de acuerdo al tipo de enfermedad, cuidados y medio de transporte que se requiera, sujeto en todos los casos a la autorización del médico tratante y a la disponibilidad de servicios en el Estado de Puebla.

Opciones para realizar el trámite

Presencial, a través de las oficinas centrales

Fundamento jurídico

Artículos 4, fracción I, del Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que reforma y deroga diversas disposiciones de su similar por el que creó la Coordinación Estatal de Asuntos Internacionales y de Apoyo a Migrantes Poblanos, como un Organismo Público Descentralizado, y se modifica su denominación por Instituto Poblano de Asistencia al Migrante, y Artículo 13, fracción XII del Reglamento Interior del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante

Área responsable de generar la información

Dirección de Apoyo y Protección de Migrantes

Requisitos

Presentar original y una copia de lo siguiente:

1. Comprobante de la calidad de poblano(a) del enfermo(a) (Acta de nacimiento, CURP o Constancia del Congreso del Estado de Puebla por la que se aprueba la calidad de poblano(a) en el caso de personas nacidas en otra entidad federativa)
2. Identificación de la persona enferma (Credencial del IFE, pasaporte, cartilla del servicio militar)
3. Identificación y comprobante de parentesco del solicitante con el(la) enfermo(a) (Acta de nacimiento, constancia de alumbramiento, acta de matrimonio)
4. Carta del hospital o médico tratante que detalle la enfermedad, cuidados que se requieren y que autorice al enfermo a realizar el viaje.

Pasos a seguir**Paso 1**

Presentarse en las oficinas centrales

Paso 2

Proporcionar los requisitos enunciados para llenado del Formato de Solicitud de Traslado de Enfermo(a) para que las oficinas competentes gestionen las actividades correspondientes.

Paso 3

Una vez realizados los trámites, se notifica al familiar para la recepción de la persona enferma.

TRASLADO DE RESTOS**Acerca del trámite**

Se apoya a las familias de los migrantes poblanos que fallecen en territorio americano para trasladar sus restos hasta su municipio de origen en el Estado de Puebla sin ningún costo. El Gobierno del Estado de Puebla a través del IPAM se hace cargo de los gastos del traslado desde el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México (AICM) hasta el municipio solicitado.

Tipo

Estatal

Costo

Trámite gratuito

Vigencia del trámite

Permanente

Horarios de atención

Lunes a viernes de 08:30 a 16:00 horas.

Tiempo de atención en ventanilla

20 minutos

Tiempo de entrega

Variable de acuerdo a las causas de fallecimiento.

Opciones para realizar el trámite

Presencial, a través de las oficinas central y oficinas de representación en el extranjero.

Fundamento jurídico

Artículos 4, fracción XVI, del Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que reforma y deroga diversas disposiciones de su similar por el que creó la Coordinación Estatal de Asuntos Internacionales y de Apoyo a Migrantes Poblanos, como un Organismo Público Descentralizado, y se modifica su denominación por Instituto Poblano de Asistencia al Migrante, y Artículo 13, fracción X del Reglamento Interior del Instituto Poblano de Asistencia al Migrante.

Área responsable de generar la información

Dirección de Apoyo y Protección de Migrantes

Requisitos

Presentar original y una copia de lo siguiente:

1. Comprobante de la calidad de poblano del fallecido(a) (Acta de nacimiento, CURP o Constancia del Congreso del Estado de Puebla por la que se aprueba la calidad de poblano(a) en el caso de personas nacidas en otra entidad federativa)
2. Identificación de la persona solicitante (Credencial del IFE, pasaporte, cartilla del servicio militar)
3. Comprobante de parentesco de la persona solicitante con el fallecido(a) (Acta de nacimiento, acta de matrimonio)
4. Datos del caso (Lugar y fecha de fallecimiento, domicilio en el Estado de Puebla en que se entregarán los restos, datos de contacto del familiar o responsable en los Estados Unidos de América, datos de la funeraria americana que realizará el traslado a la Ciudad de México)

Pasos a seguir**Paso 1**

Presentarse en las oficinas centrales u oficinas de representación en el extranjero.

Paso 2

Proporcionar los requisitos enunciados para llenado del Formato de Solicitud de Traslado de Restos para que las oficinas competentes gestionen las actividades correspondientes.

Paso 3

Una vez realizados los trámites, se notifica al familiar para la recepción de los restos.

DIRECCIÓN DE TRASPARENCIA GUBERNAMENTAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

Introducción

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

Marco Jurídico-Administrativo

Con fundamento en:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,

Constitución Política del Estado de Puebla,

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información pública,

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla,

Plan Municipal de desarrollo y

Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, se expide el presente manual de organización y procedimientos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Transparencia Gubernamental.

Reglamento de la Dirección de Tecnologías de Información y Transparencia Gubernamental publicado en Portal WEB Institucional www.xiutetelco.gob.mx

Atribuciones

Son facultades y atribuciones de dicha Dirección:

- XXXVI. Proponer al presidente municipal y cabildo las funciones, marco normativo y procedimientos que en materia de tecnologías de información y transparencia gubernamental regulará a la Dirección, además de supervisar el cumplimiento de la aplicación de los mismos, proponiendo los proyectos tecnológicos que mejoren los procedimientos administrativos, operativos y de servicios de las diferentes áreas internas del Ayuntamiento;
- XXXVII. Diseñar, desarrollar, implementar y estandarizar la plataforma tecnológica y de telecomunicaciones, con el fin de agilizar los servicios que las distintas áreas del Ayuntamiento dan a la ciudadanía;
- XXXVIII. Establecer las estrategias y metodologías para la construcción de sistemas de información, con el propósito de garantizar el uso y consulta de la información contenida en dichos sistemas, bajo los preceptos de seguridad, calidad, oportunidad y veracidad;
- XXXIX. Establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, estándares y lineamientos en materia de tecnologías de Información y transparencia gubernamental, así como definir y coordinar los procesos necesarios para su cumplimiento y asegurar su difusión;
- XL. Establecer y coordinar los planes de servicio, mantenimiento y fortalecimiento de los recursos informáticos y telecomunicaciones del Ayuntamiento;
- XLI. Analizar los requerimientos, solicitar, coordinar y supervisar la adquisición de bienes informáticos y de telecomunicaciones en estrecha relación con el área de Tesorería;
- XLII. Diseñar y aplicar los mecanismos para la adopción y crecimiento de la cultura de la información digital y transparencia gubernamental mediante procesos de capacitación, difusión, asesoría y apoyo a los usuarios del Ayuntamiento;
- XLIII. Diseñar e implementar con Contraloría los mecanismos de protección de datos personales para los distintos trámites gubernamentales, específicamente aquellos que impliquen el almacenamiento de estos en sistemas de información y transparencia;
- XLIV. Contribuir mediante la implementación de sistemas de información a que el Ayuntamiento cuente con los indicadores de resultados necesarios, para la consulta y difusión de obras, programas sociales y todo aquello que apoye la mejor toma de decisiones en beneficio de la población;
- XLV. Participar con dependencias federales, estatales y organismos públicos y privados para el desarrollo de proyectos de aplicación tecnológica para el municipio de Xiutetelco;
- XLVI. Solicitar y publicar la información requerida por las leyes y reglamentos que indiquen los organismos federales y estatales en materia de transparencia de información acorde a los lineamientos y formatos establecidos.

Cultura organizacional

Misión

Administrar la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones a todas las áreas del Ayuntamiento de Xiutetelco con el propósito de mejorar y modernizar los procesos y servicios tanto internos como de atención a la población, conservando y actualizando el acervo de información digital, así como publicar en los medios y dependencias correspondientes la información que las leyes indiquen.

Visión

Ser un área de tecnologías de información que se encuentre a la vanguardia en infraestructura y servicios para dar una atención y respuesta de calidad a los usuarios, así como mantener vigente todo lo referente a publicaciones de transparencia gubernamental.

Objetivo

Otorgar a cada una de las áreas y usuarios de la administración municipal las herramientas tecnológicas para desempeñar sus funciones de manera pronta, eficaz y eficiente en beneficio de los habitantes de Xiutetelco, así como dar a conocer a las instituciones y ciudadanía en general la información que por ley tiene derecho a conocer mediante los medios físicos y digitales disponibles.

Valores

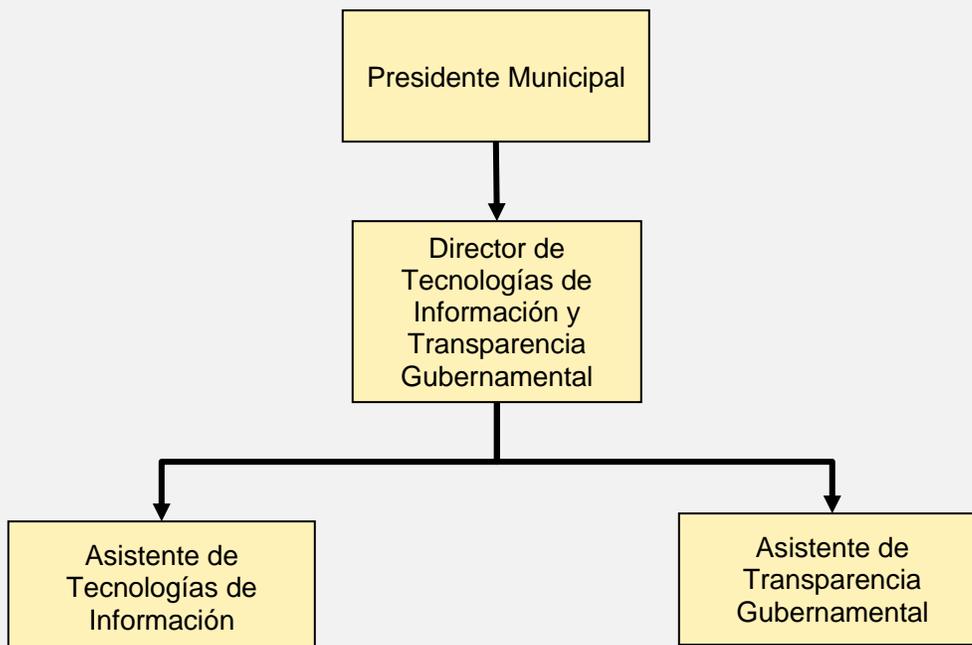
- Profesionalismo
- Confidencialidad
- Honestidad
- Trabajo en equipo
- Respeto

Funciones

- Análisis y prospectiva en los posibles escenarios susceptibles de implementar proyectos tecnológicos.
- Planeación, diseño, control, seguimiento e integración de proyectos tecnológicos.
- Administración, mantenimiento, respaldo y aseguramiento de archivos y sistemas de información.
- Control, monitoreo y mantenimiento a la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones municipal.
- Asistencia, asesoría, servicio y soporte tecnológico a todas las áreas y usuarios del Ayuntamiento.
- Recabar y difundir mediante los medios que marca la ley la información pública en los plazos y bajo los formatos que se indiquen, así como resguardar y proteger los datos personales.

Estructura general

Organigrama



Descripción de puestos

Descripción del puesto	
Título del puesto	Director de Tecnologías de Información y Transparencia Gubernamental
Unidad administrativa	Dirección de Tecnologías de Información y Transparencia Gubernamental
Área de adscripción	Dirección de Tecnologías de Información y Transparencia Gubernamental
A quien reporta	Presidencia Municipal
A quien supervisa	Asistente de Tecnologías de Información, Asistente de Transparencia Gubernamental
No. de personas en el puesto	1
Requerimientos del puesto	
Escolaridad	Licenciatura/Ingeniería
Años de experiencia	3
Conocimientos básicos	Tecnologías de información, administración pública, desarrollo de proyectos
Habilidades	Liderazgo, innovación, coordinación y gestión de proyectos
Descripción general del puesto	
Coordinar y supervisar la implementación, desarrollo y uso de tecnologías así como administrar lo referente a transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales	
Funciones principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Planear, coordinar, dirigir y supervisar todos aquellos proyectos que involucren el uso de tecnologías de información, tanto en la infraestructura (red de voz y datos, equipos de cómputo, servidores, etc.) así como en el desarrollo de aplicaciones (software, bases de datos, procesos, etc.) que ayuden a la mejora de la operación de las áreas del Ayuntamiento. • Recibir, dar seguimiento y respuesta a solicitudes de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales, así como la publicación en los medios correspondientes, cumpliendo con las leyes y lineamientos vigentes. • Cumplir con las encomiendas y actividades inherentes al cargo que se asignen en la administración pública municipal. 	

Descripción del puesto	
Título del puesto	Asistente de Tecnologías de Información
Unidad administrativa	Dirección de Tecnologías de Información y Transparencia Gubernamental
Área de adscripción	Dirección de Tecnologías de Información y Transparencia Gubernamental
A quien reporta	Director de Tecnologías de Información y Transparencia Gubernamental
A quien supervisa	Nadie
No. de personas en el puesto	1
Requerimientos del puesto	
Escolaridad	Carreta técnica
Años de experiencia	0
Conocimientos básicos	Tecnologías de información, ofimática, procedimientos administrativos, gestión documental
Habilidades	Organización, atención a usuarios, gestión documental
Descripción general del puesto	
Apoyo en el mantenimiento de equipos de cómputo, impresoras, redes inalámbricas y telefónicas, así como soporte técnico.	
Funciones principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer un diagnóstico de cada equipo de cómputo que se tiene en las áreas de la Administración Municipal. para saber su rendimiento y realizar la atención requerida dependiendo de la necesidad de cada área. • Realizar actualizaciones, instalación de sistemas informáticos con el software más actual para tener un mejor rendimiento del equipo de cómputo. • Capacitación a las áreas respecto a la telefonía y red inalámbrica. • Apoyo en la publicación del contenido de la página web. • Apoyo a las áreas para realizar el inventario y resguardo de los bienes informáticos propiedad del H. Ayuntamiento. • Realizar las actividades asignadas por su jefe inmediato para fortalecer a la Dirección de Tecnologías de la Información. 	

Descripción del puesto	
Título del puesto	Asistente de Transparencia Gubernamental
Unidad administrativa	Dirección de Tecnologías de Información y Transparencia Gubernamental
Área de adscripción	Dirección de Tecnologías de Información y Transparencia Gubernamental
A quien reporta	Director de Tecnologías de Información y Transparencia Gubernamental
A quien supervisa	Nadie
No. de personas en el puesto	1
Requerimientos del puesto	
Escolaridad	Carreta técnica
Años de experiencia	0
Conocimientos básicos	Ofimática, procedimientos administrativos, gestión documental, legislación en la materia
Habilidades	Organización, atención a usuarios, gestión documental
Descripción general del puesto	
Revisar las distintas leyes referentes al área de Transparencia Gubernamental, aplicarlas conforme a Derecho, así como también apoyar a las áreas en la capacitación sobre las tablas de aplicabilidad e información	
Funciones principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir las solicitudes de los usuarios acerca del acceso a la información del portal de transparencia. • Dar seguimiento a dichas solicitudes conforme a la ley de transparencia, y en su caso dar solución. • Capacitación a las áreas para poder subir información a la plataforma de Transparencia • Realizar las actividades asignadas por su jefe inmediato para fortalecer a la Dirección Transparencia Gubernamental. 	

Procedimientos

Diagrama de Proceso de Creación de correo Institucional

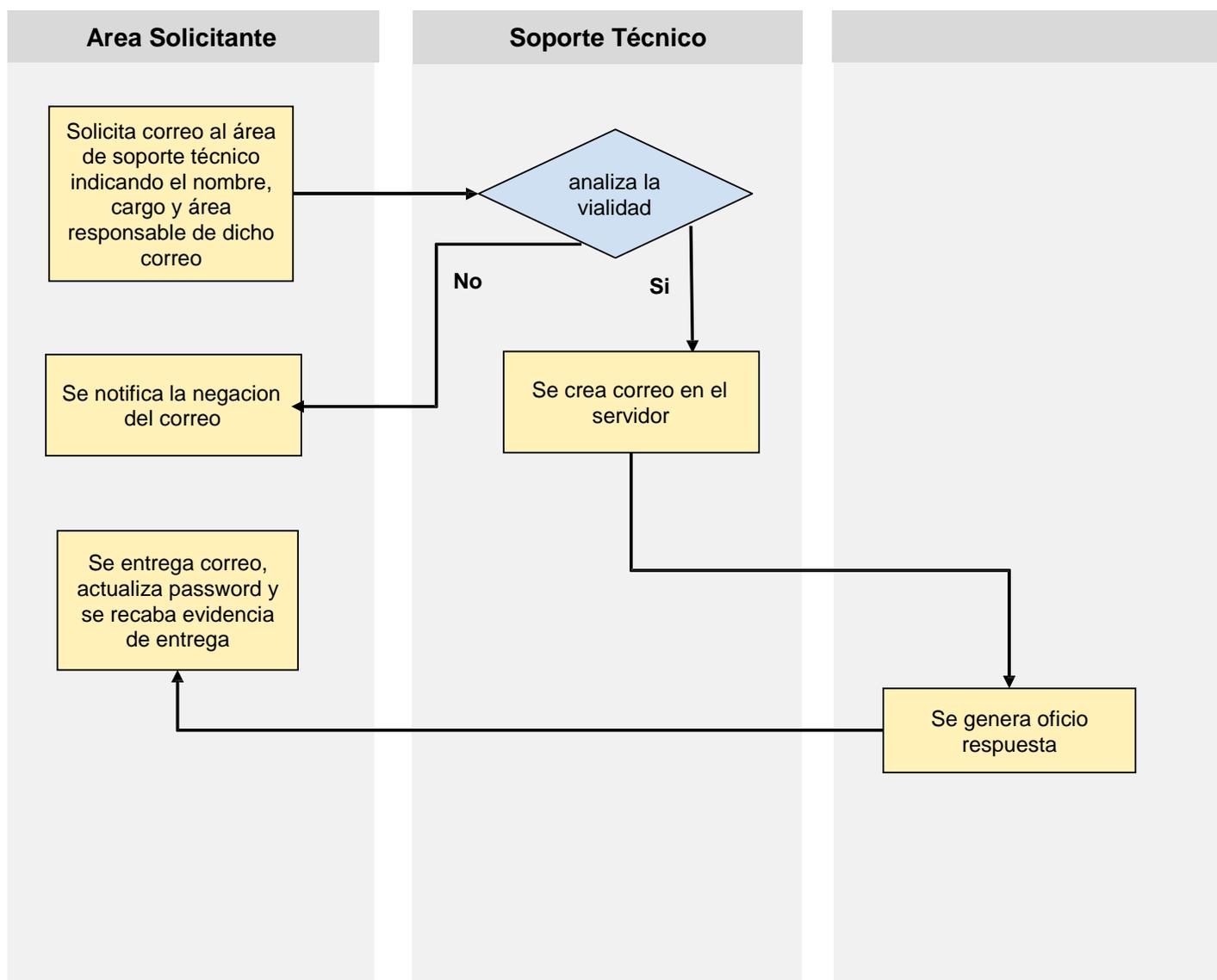


Diagrama de Proceso de Actualización de correo

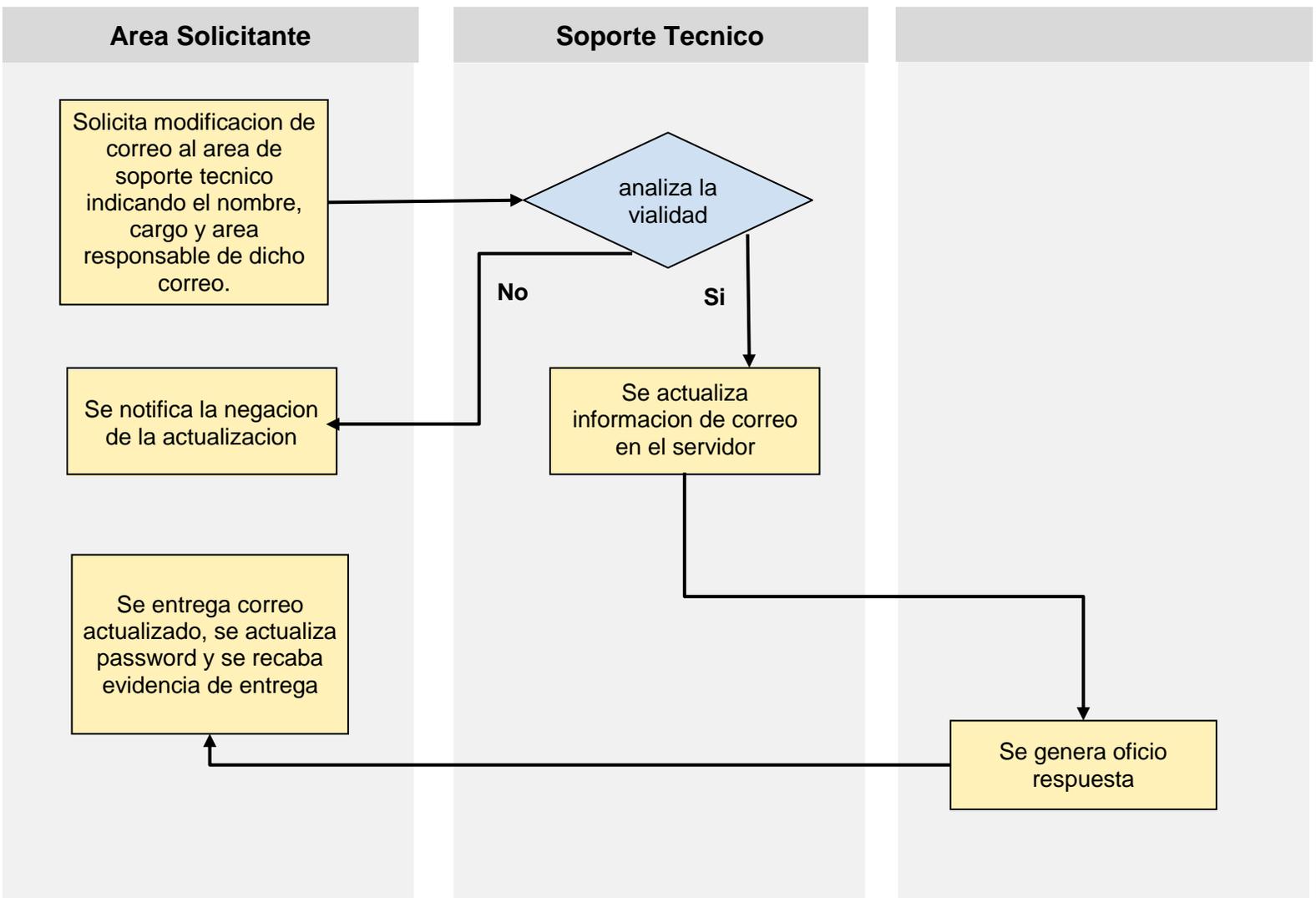


Diagrama de Proceso de Baja de correo Institucional

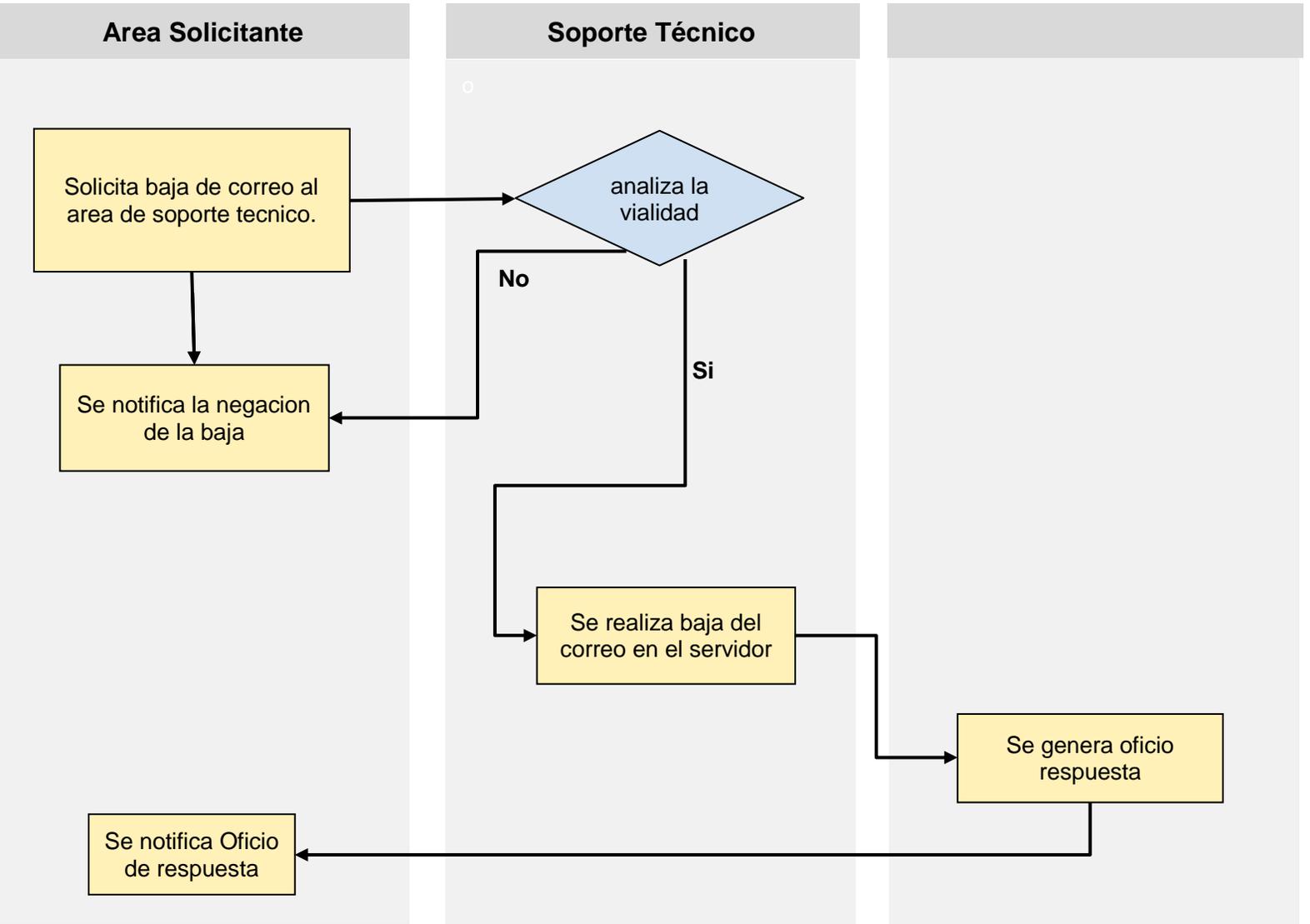


Diagrama de Proceso de Mecanismos de Respaldos

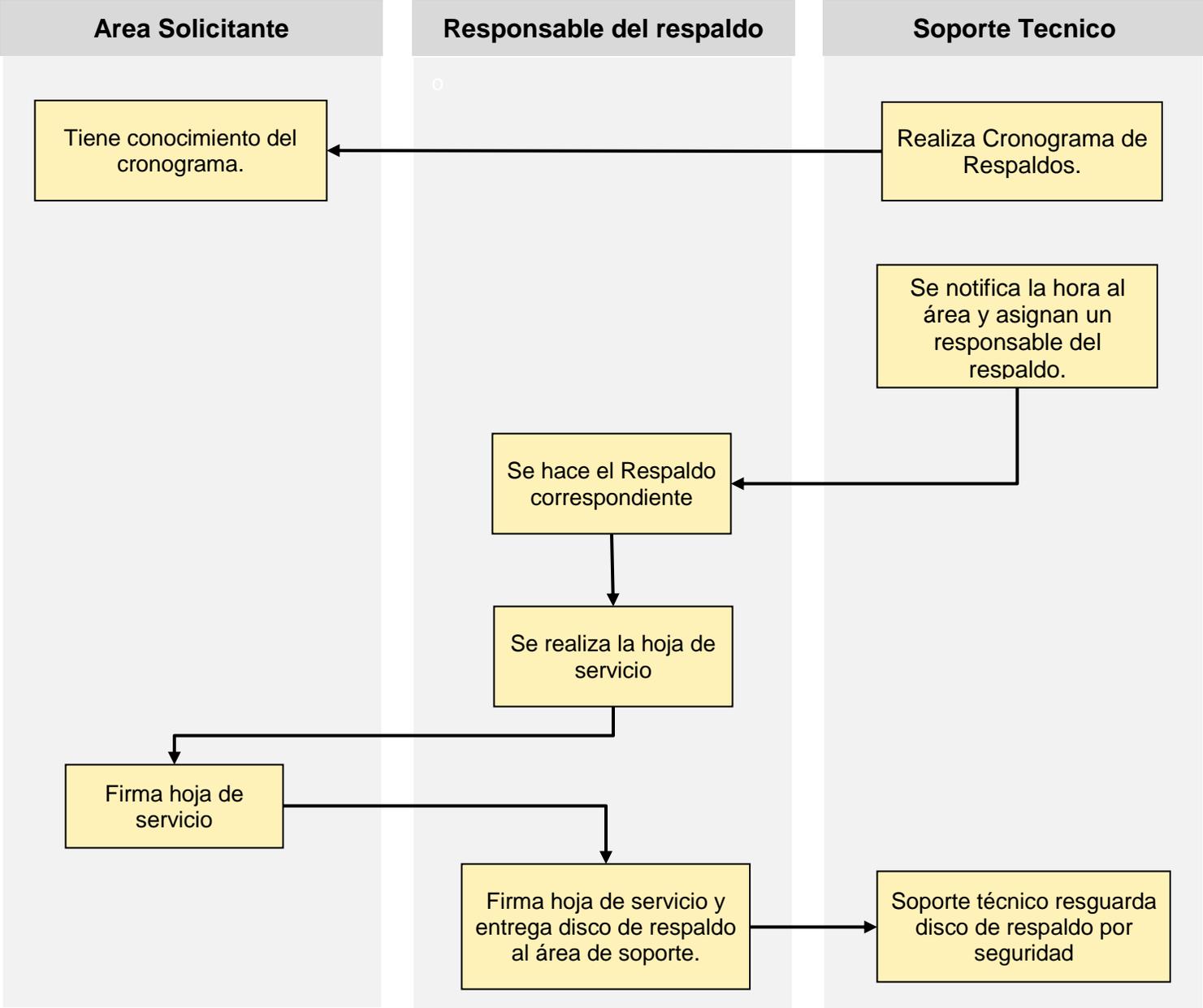
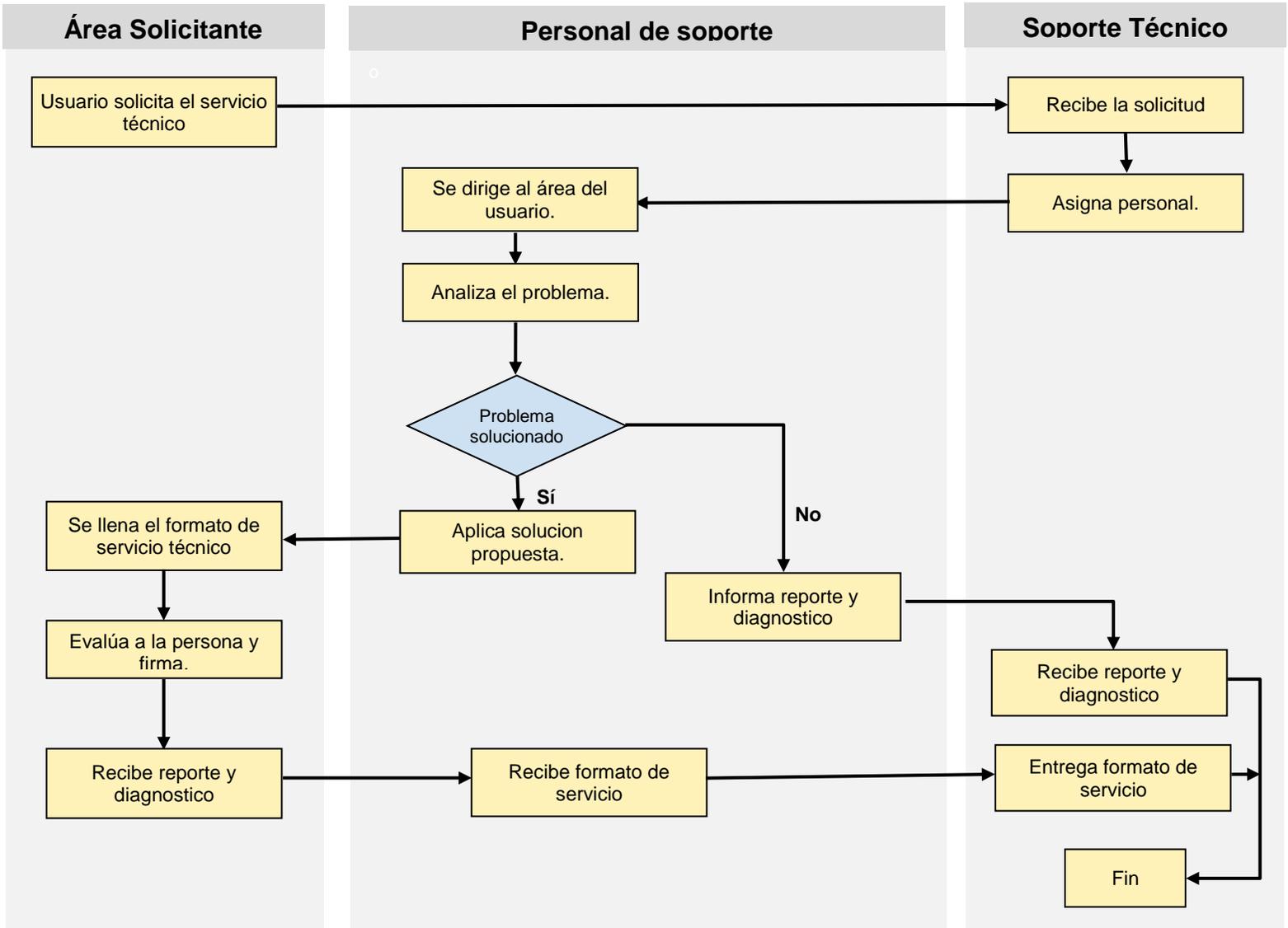
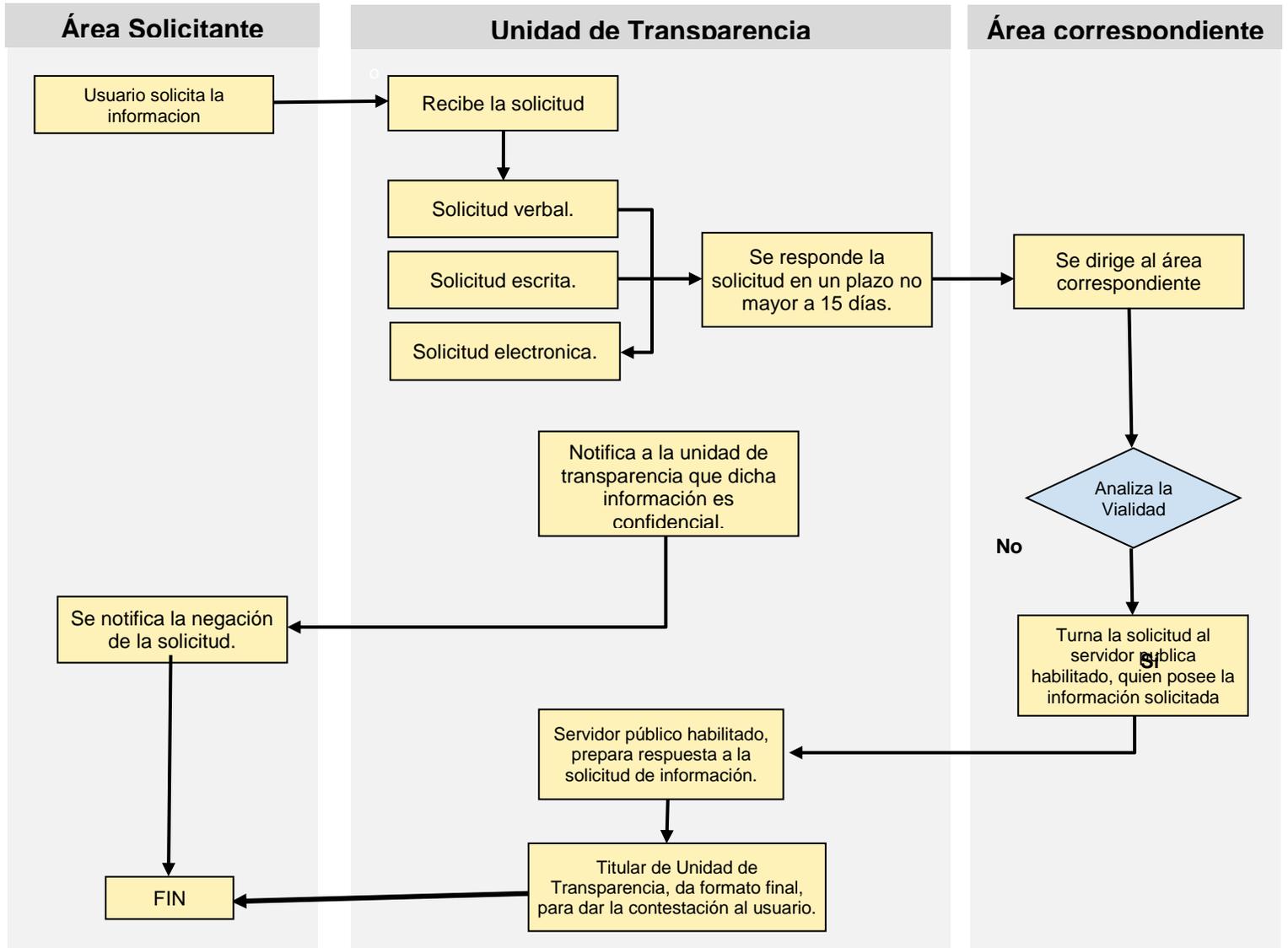


Diagrama del proceso para dar soporte tecnológico



Atención de Solicitud de Acceso a la Información



SOLICITUD DE SERVICIOS



AREA DE SOPORTE TECNICO



SOLICITUD DE SERVICIO

Nombre del Solicitante:		Fecha de inicio		Fecha de Finalizacion	
Area / Institucion / Plantel:		Hora de inicio		Hora de Finalizacion	

Seleccione el servicio que se le realizo

Mantenimiento preventivo 		Diagnostico 		Reparacion 	
Instalacion 		Configuracion 		Otros	
Descripcion del soporte:					

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL SOPORTE

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Introducción

El Departamento de Comunicación Social, es un área de servicio del Gobierno municipal, se encarga de transmitir a la ciudadanía toda la información que se genera en el ayuntamiento, a través de una actividad de permanente contacto con los medios de comunicación que son el enlace fundamental para transmitir lo relacionado al quehacer público. Se mantiene un vínculo y canal institucional con todos los trabajadores de los distintos medios de comunicación, en cumplimiento a la indicación precisa del Presidente Municipal de transparentar y difundir a la población todas las acciones emprendidas por la administración 2018-2021.

El área de comunicación es fundamental, pues es ahí donde se genera la información oficial y se planea estratégicamente su difusión al interior y exterior de la misma; de ahí que sea una instancia con estrecha colaboración con todos los directores y responsables de áreas, haciendo llegar la información necesaria e importante para la sociedad.

El equipo de comunicación social es el encargado, entre muchas otras funciones, de construir redes de comunicación, para que todos los sectores sociales puedan disponer de información veraz y confiable, para su participación y toma de decisiones; además de cubrir actividades y eventos del Presidente Municipal y de las autoridades que integran el Gobierno Municipal, con la finalidad de contar con material necesario para su difusión a través de distintos medios informativos.

Para que las distintas áreas de la Presidencia Municipal operen armónica y eficientemente es necesario que se cuente con normas y canales informativos que permitan conocer las políticas, procedimientos, líneas de acción, objetivos y metas fundamentales de cada área. Por tal motivo, los servicios de este departamento dependen directamente de las distintas áreas como fuentes generadoras de información, de ahí la importancia de entablar efectivas redes internas de flujo de información, para garantizar que los datos lleguen oportunamente a la ciudadanía.

Objetivo

El presente manual de procedimientos y organización de la Dirección de Comunicación Social de Xiutetelco tiene como objetivo establecer los lineamientos que permitan conocer de manera detallada el funcionamiento de esta área.

BASE LEGAL

- ▣ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ▣ Constitución Política del Estado de Puebla
- ▣ Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla
- ▣ Ley de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del estado de Puebla

ATRIBUCIONES

El ordenamiento jurídico que regula la operación y funcionamiento de la Dirección de Comunicación Social es el siguiente:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 6°. La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, los derechos de tercero, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y el Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad.

II. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.

III. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.

IV. Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos. Estos procedimientos se sustanciarán ante órganos u

organismos especializados e imparciales, y con autonomía operativa, de gestión y de decisión.

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos.

VI. Las leyes determinarán la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o morales.

VII. La inobservancia a las disposiciones en materia de acceso a la información pública será sancionada en los términos que dispongan las leyes.

Artículo 7°. Es inviolable la libertad de escribir y publicar escritos sobre cualquiera materia. Ninguna ley ni autoridad puede establecer la previa censura, ni exigir fianza a los autores o impresores, ni coartarla libertad de imprenta, que no tiene más límites que el respeto a la vida privada, a la moral y a la paz pública. En ningún caso podrá secuestrarse la imprenta como instrumento del delito.

Las leyes orgánicas dictarán cuantas disposiciones sean necesarias para evitar que so pretexto de las denuncias por delito de prensa, sean encarcelados los expendedores, "papeleros", operarios y demás empleados del establecimiento donde haya salido el escrito denunciado, a menos que se demuestre previamente la responsabilidad de aquellos.

LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE PUEBLA

ARTÍCULO 10

No será necesario el consentimiento para el tratamiento de los datos personales cuando:

I. Se encuentre previsto en una Ley;

II. Impliquen datos obtenidos para la realización de las funciones propias de la administración pública en su ámbito de competencia y que cumplan con el principio de pertinencia;

III. Exista una orden judicial

IV. El titular no esté en posibilidad de otorgar su consentimiento por motivos de salud y el tratamiento de sus datos resulte necesario para la prevención o para el

diagnóstico médico, la prestación o gestión de asistencia sanitaria o tratamientos médicos, siempre que el tratamiento de datos se realice por una persona sujeta al secreto profesional u obligación equivalente;

V. La transmisión se produzca entre organismos gubernamentales y tenga por objeto el tratamiento posterior de los datos con fines históricos, estadísticos o científicos;

VI. Se den a conocer al usuario externo para la prestación de un servicio cuya finalidad sea el tratamiento de datos personales; y

VII. Los datos figuren en registros públicos y su tratamiento sea necesario siempre que no se vulneren los derechos y libertades fundamentales del titular.

El consentimiento para el tratamiento de los datos personales podrá ser revocado expresamente en cualquier momento, sin que pueda dejarse de difundir o distribuir aquella información publicitada derivada del consentimiento otorgado, cuando exista causa justificada para ello y no se le atribuyan efectos retroactivos.

CAPÍTULO IV

DE LA TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 29

La transmisión de datos personales podrá ser entre organismos nacionales e internacionales, en términos de la legislación aplicable.

ARTÍCULO 30

La transmisión de los datos de carácter personal o su comunicación a usuarios externos se regirá por lo siguiente:

I. Toda transmisión o comunicación a usuarios externos deberá contar con el consentimiento expreso del titular, excepto en aquellos casos previstos por la Ley.

II. El usuario externo de los datos de carácter personal estará obligado a acatar las disposiciones de la presente Ley;

III. Cuando la comunicación a usuarios externos resulte de la prestación de servicios al responsable de la información, el usuario externo se considerará obligado en los términos de la presente Ley en las mismas condiciones que el responsable; y

IV. Quien obtenga los datos en virtud de liquidación, fusión, escisión u otra figura jurídica ya sea que los datos provengan de personas jurídicas o físicas, queda obligado a acatar las disposiciones de la presente Ley.

ARTÍCULO 31

Cuando el responsable transfiera los datos personales a usuarios externos nacionales o extranjeros, deberá establecer claramente la finalidad para la cual entrega los datos y el tratamiento que se les debe dar de acuerdo con esta Ley.

ARTÍCULO 32

La transmisión de datos personales solo podrá realizarse cuando el usuario externo garantice por escrito un nivel de protección similar al empleado en el Sistema de Datos Personales, y que se haya consignado en el documento de seguridad. El usuario externo de los datos personales quedará sujeto a las mismas obligaciones que corresponden al responsable que los transmitió.

No se considerará transmisión de datos el acceso que un tercero tenga a los datos personales con motivo de la prestación de un servicio de mantenimiento o funcionamiento al archivo o banco de datos.

ARTÍCULO 33

En toda transmisión de Sistema de Datos Personales se deberá informar al titular del Sujeto Obligado la identidad del usuario externo, así como las razones que motivaron el pedimento de la misma, dentro de los treinta días previos a dicho acto.

CULTURA ORGANIZACIONAL MISIÓN

Generar una comunicación interna y externa de la administración municipal, aplicando la tecnología de punta y aprovechando los espacios que ofrecen los medios informativos, para conocer la opinión pública respecto al quehacer municipal y su autoridad, e informarle sobre las acciones y nuevos proyectos a realizar, generando una imagen positiva del Presidente Municipal y de la Administración.

VISIÓN

Ser una oficina de alta responsabilidad integradora de la sociedad, manteniendo la confianza en las instituciones a través de la buena comunicación de los logros municipales en donde los Xiutetelquenses se involucren y sean parte de su desarrollo, logrando una sociedad más participativa, reto de los nuevos tiempos.

VALORES

Honestidad: proceder con rectitud y mantener una eficaz respuesta de forma integral a las necesidades y objetivos que aquí se señalan.

Transparencia: una actuación clara en el manejo de los recursos de cara a la sociedad, y hacer una práctica cotidiana del uso razonado de los mismos.

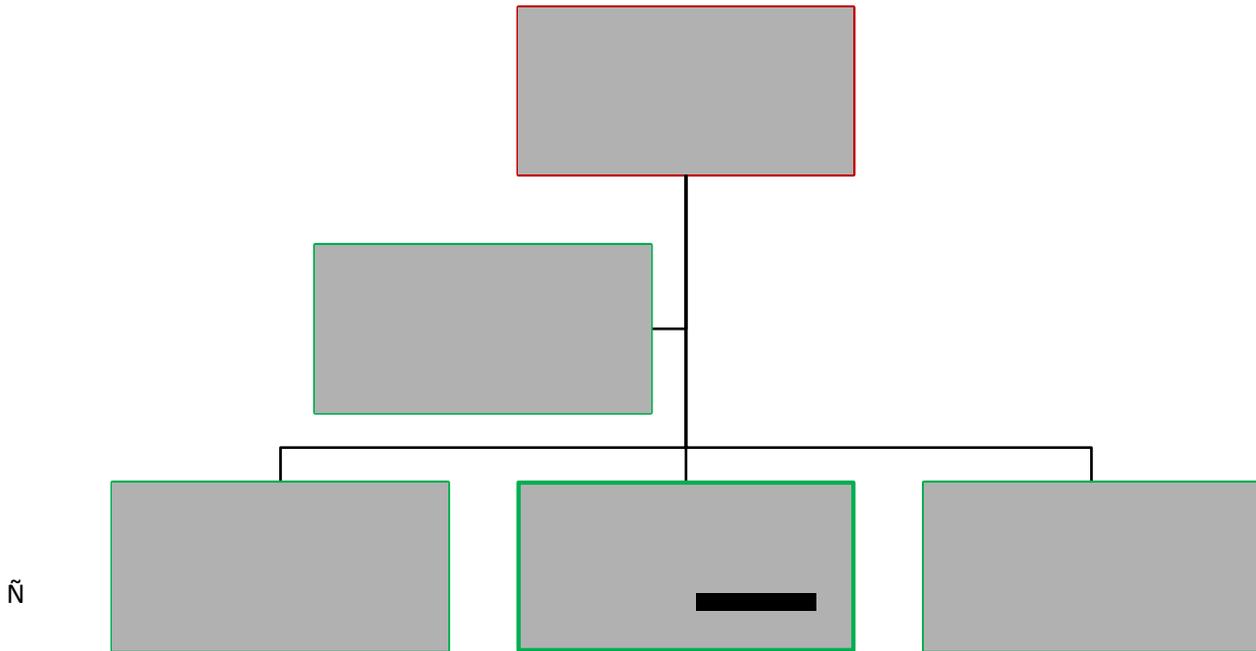
Lealtad: como área estratégica de la Administración, la lealtad es el valor más importante hacia el interior y ante los Xiutetelquenses.

Profesionalismo: Trato con calidad y respuesta inmediata ante la Administración y los medios de comunicación. Priorizando la capacidad y profesionalismo del recurso humano del área.

OBJETIVO GENERAL

Difundir las acciones y logros municipales, a través de los medios escritos y electrónicos para que la comunidad valore el quehacer municipal, jerarquizando a la vez, la labor del C. Presidente Municipal, de las áreas operativas y el trabajo de las áreas administrativas, buscando siempre una imagen de excelencia de la administración en general.

ORGANIGRAMA



Ñ

DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	TELEFONO
Amairany Contreras Baltazar	Directora de Comunicación Social	231 119 9613
Ramiro Matus Rivera	Encargado de Diseño	231 107 96 63
Saúl Policarpo	Encargado de Monitoreo de medios y edición	231 143 66 96
Juan Carlos Ortiz	Encargado de Producción Audiovisual	226 108 33 19

FUNCIONES

- ☐ Coordinar con las diferentes direcciones para la publicación y publicitación de las diferentes actividades más sobresalientes de su área y estar en constante comunicación para así hacer eficiente el trabajo de ambas áreas.
- ☐ Realizar oficios y trámites con el secretario general y con el contralor para informar sobre las necesidades del personal en el área.
- ☐ Coordinarse con la secretaria general y particular para presentar peticiones de apoyo, sugerencias u observaciones que lleguen directamente al área de comunicación social.
- ☐ Asistir a cursos de capacitación que permitan mejorar el desempeño de las funciones del área.
- ☐ Realizar la cobertura de las diferentes actividades del Gobierno municipal y difundirlas
- ☐ Brindar la información solicitada y correcta al área de información y transparencia, haciéndose cumplir con los ordenamientos y criterios que corresponden
- ☐ Apoyar a las diferentes direcciones en cuanto a contenidos publicitarios, audio visuales o lo que se requiera para la debida difusión y distribución de información.
- ☐ Planear y diseñar estrategias para difundir la información del gobierno municipal
- ☐ Control y monitoreo de redes sociales del gobierno municipal.
- ☐ Informar de las acciones, obras y logros de la administración a la mayor cantidad de personas

ACCIONES A REALIZAR

COBERTURA DE EVENTOS REALIZADOS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Organizar al personal de comunicación social en base a una calendarización para dar cobertura total a las actividades y acciones del Presidente y dependencias municipales, a fin de informar oportunamente a medios de comunicación y población en general, a través de los canales informativos disponibles.

ACTIVIDADES

- Solicitar a la Secretaria Particular semanalmente (viernes) la agenda de actividades del Presidente Municipal.
- Confirmar diariamente con la Secretaria Particular la agenda de actividades del Presidente Municipal.
- Solicitar semanalmente el calendario de actividades del titular de las dependencias municipales, así como las acciones para ejecutar en beneficio de los Xiutetelquenses como lo son arranque, entrega, presentación e información de obras, programas y/o proyectos, a las cuales se requiera la presencia de medios de comunicación.
- Elaborar semanalmente una agenda de actividades del Presidente Municipal y/o dependencias para enviarla a los medios de comunicación por medio electrónico, invitándoles a cubrir dichas actividades.
- Informar a los medios de comunicación de las modificaciones y/o cancelaciones de actividades dentro de la agenda o no calendarizado por razones ajenas al departamento de Comunicación Social, a través de un correo electrónico o llamada telefónica.
- Registrar asistencia de medios de comunicación a las actividades y coordinar con ellos los espacios que deberán ocupar a fin de agilizar y facilitar su labor informativa.

USO DE LAS REDES SOCIALES

Utilizar y explotar al máximo las redes sociales como Facebook y Twitter para potenciar la información. Estas herramientas nos permiten llegar a un perfil de mercado: los jóvenes.

ACTIVIDADES

Actualizar diariamente la información en las páginas oficiales del gobierno municipal, generando nuevos y dinámicos contenidos para poder estar en contacto con la ciudadanía y que de esta manera haya una mejor perspectiva e imagen del gobierno municipal.

VITRINAS Y MAMPARAS

Publicar de manera oportuna la información de interés de la comunidad, para lograr abarcar a más personas y que lo que queremos darles a conocer llega a la mayor población de manera eficiente.

PERIODICIDAD Semanalmente

BOLETINES OFICIALES (NOTAS)

Redactar y enviar boletines de información generada por las autoridades municipales a los medios informativos registrados en el área de Comunicación Social.

ACTIVIDAD

- Recabar la información de las actividades y/o eventos realizados por el gobierno municipal.
- Clasificar la información de lo más relevante de cada evento.
- Enviar vía electrónica la información a cada uno de los medios de información registrados en la base de datos de Comunicación Social.
- En cuanto a la radio y televisión podrían enviarse en conjunto con el boletín extractos de audio y video.

REUNIONES CON LOS TITULARES DE LAS ÁREAS ACTIVIDADES

- Tomar nota de las necesidades de difusión de cada área según sus necesidades, expuestas por cada titular.
- Asesorar en el diseño de programas y campañas publicitarias para la adecuada planeación de estrategias de difusión de actividades y servicios que ofrece cada área.
- Constatar la aplicación de campañas individuales de difusión de acciones y servicios de cada área del gobierno municipal.

INTEGRAR ARCHIVO FOTOGRÁFICO, DE AUDIO, VIDEO Y NOTAS

Se llevará un archivo de audio y video que permita tener un registro y control de las entrevistas y notas relacionadas con esta administración, donde incluya a el presidente municipal y titulares de cada departamento, para que quede un antecedente que permita el uso del derecho a réplica, de ser necesario.

ACTIVIDAD

- Se integrara un control del archivo periodístico que contemple síntesis informativas de prensa escrita, material fotográfico y de video.
- Respalda la base fotográfica en discos duros externos con su respectiva etiqueta informativa con datos básicos.
- Se almacenara ordenada y cronológicamente todo el material respaldado para su correcto uso.

Descripción del puesto	
Título del puesto	Director de comunicación social
Unidad administrativa	Director de comunicación social
Área de adscripción	Director de comunicación social
A quien reporta	Presidencia Municipal
A quien supervisa	Encargados de las diferentes actividades del personal de comunicación social (encargado de diseño, encargado de multimedia y monitoreo de medios)
No. de personas en el puesto	1
Requerimientos del puesto	
Escolaridad	Licenciatura en comunicación o licenciatura en periodismo
Años de experiencia	1
Conocimientos básicos	Manejo de redacción, ortografía y lectura. Conocimiento básico de géneros periodísticos, experiencia en el manejo de medios de comunicación, comunicación organizacional, manejo de redes sociales y diseño de campañas gubernamentales.
Habilidades	Liderazgo, manejo de personal, trabajo en equipo, iniciativa, trabajo bajo presión con buenos resultados.
Descripción general del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> ☐ Es responsable de coordinar, planificar y dirigir los recursos humanos y materiales a la Dirección de Comunicación Social, con la finalidad de difundir acciones y logros para generar una opinión pública favorable al gobierno. 	
Funciones principales	
<ul style="list-style-type: none"> ☐ Coordinar la agenda mediática del presidente municipal, estableciendo mecanismos internos y externos de difusión. ☐ Definir la información que se publicará en la página de internet y redes sociales, dar seguimiento al trámite administrativo con los medios de comunicación. ☐ Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información 	

Descripción del puesto	
Título del puesto	Encargado de diseño
Unidad administrativa	Director de comunicación social
Área de adscripción	Director de comunicación social
A quien reporta	Director de comunicación social
A quien supervisa	Nadie
No. de personas en el puesto	1
Requerimientos del puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Diseño Gráfico, Fotografía, Publicidad y mercadotecnia
Años de experiencia	1
Conocimientos básicos	Manejo de paquetería de programas de diseño, audio, fotografía y video. Estar actualizado en el tema.
Habilidades	Toma de fotografías y video, edición y retoque fotográfico digital.
Descripción general del puesto	
Es responsable de que se ejecuten las solicitudes internas y externas para la elaboración de la imagen en impresos, e internet, sobre las acciones del	

gobierno municipal. Es el responsable de que se cumpla con el manual de imagen del Gobierno Municipal.

Funciones principales

Realizar los diseños y formatos solicitados por las áreas del gobierno municipal, según las instrucciones emitidas por el presidente municipal a través de la Secretaría del Ayuntamiento y de la dirección, establecer estrategias y

campañas gubernamentales de diseño de manera interna y externa. Supervisión del manejo del manual de imagen, responsable de mantener la bitácora de las imágenes fotográficas de las actividades del Ayuntamiento. Todo lo anterior previa coordinación con el titular del área a fin de cumplir con la misión y visión de la dirección.

Además de otras actividades necesarias para el cumplimiento de la misión y visión del ayuntamiento.

Descripción del puesto	
Título del puesto	Encargado de monitoreo, medios y redes sociales
Unidad administrativa	Director de comunicación social
Área de adscripción	Director de comunicación social
A quien reporta	Director de comunicación social
A quien supervisa	Nadie
No. de personas en el puesto	1
Requerimientos del puesto	
Escolaridad	licenciatura en comunicación, diseño gráfico o periodismo
Años de experiencia	1
Conocimientos básicos	Manejo de redacción, ortografía, paquetería Word, manejo de medios (redes sociales) manejo de programas de edición de video, imagen y audio.
Habilidades	Organización, trabajo bajo presión, gusto por los medios de comunicación y dominio de programas para editar audio, imagen y video
Descripción general del puesto	

Es responsable de manejar las redes sociales oficiales del gobierno municipal, así como monitorearlas constantemente y programar el contenido de ellas

Funciones principales

Diseñar estrategia online, planificar campañas y plan de comunicación online, monitoreo en redes sociales; atención y respuesta inmediata a las solicitudes de la gente que son recibidas por las mismas. Todo lo anterior previa coordinación con el titular del área a fin de cumplir con la misión y visión de la dirección.

Descripción del puesto	
título del puesto	encargado de producción audiovisual
Unidad administrativa	Director de comunicación social
Área de adscripción	Director de comunicación social
A quien reporta	Director de comunicación social
A quien supervisa	Nadie
No. de personas en el puesto	1
Requerimientos del puesto	
Escolaridad	licenciatura en comunicación, diseño gráfico o licenciatura en medios audiovisuales
Años de experiencia	1
Conocimientos básicos	Manejo de programas especializados en video y audio, manejo de medios (redes sociales).
Habilidades	Organización, trabajo bajo presión, gusto por los medios de comunicación y dominio de programas para editar audio, imagen y video
Descripción general del puesto	
Es responsable de crear material audiovisual para las diferentes redes oficiales institucionales del gobierno municipal	
Funciones principales	
Planificar los contenidos audiovisuales que serán subidos a los medios de comunicación del gobierno municipal, monitoreo en redes sociales con previa coordinación con el titular del área a fin de cumplir con la misión y visión de la dirección.	

SERVICIOS

Los servicios que realiza el departamento de comunicación social son especialmente diversos ya que abarcan a las diferentes áreas y direcciones del ayuntamiento municipal, siendo generadoras de diferentes contenidos como: Creación de multimedia, fotografía, edición, video, producción, audios (spots publicitarios, diseño de logos, imágenes, campañas preventivas, publicaciones para redes sociales.

FUNCIONES

- ☐ Informar de las acciones, obras y logros de la administración a funcionarios públicos y ciudadanos.
- ☐ Realizar la cobertura de las actividades del gobierno municipal y difundirlas.
- ☐ Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo los criterios y lineamientos correspondientes.
- ☐ Diseñar plan de trabajo mensual del área, en base a las diferentes áreas del ayuntamiento
- ☐ Elaborar calendario semanal de entrevistas en los medios de comunicación.
- ☐ Cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de transparencia correspondan.
- ☐ Dar respuesta a las solicitudes de transparencia.

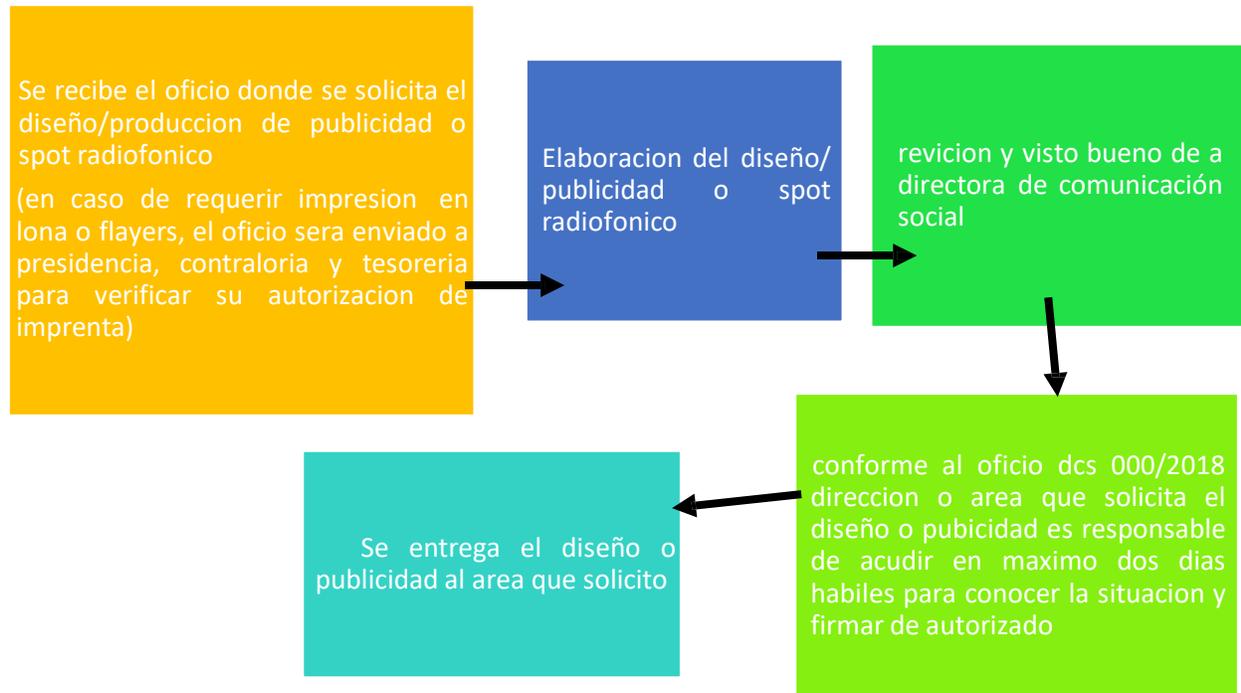
PROCEDIMIENTOS

REDES SOCIALES



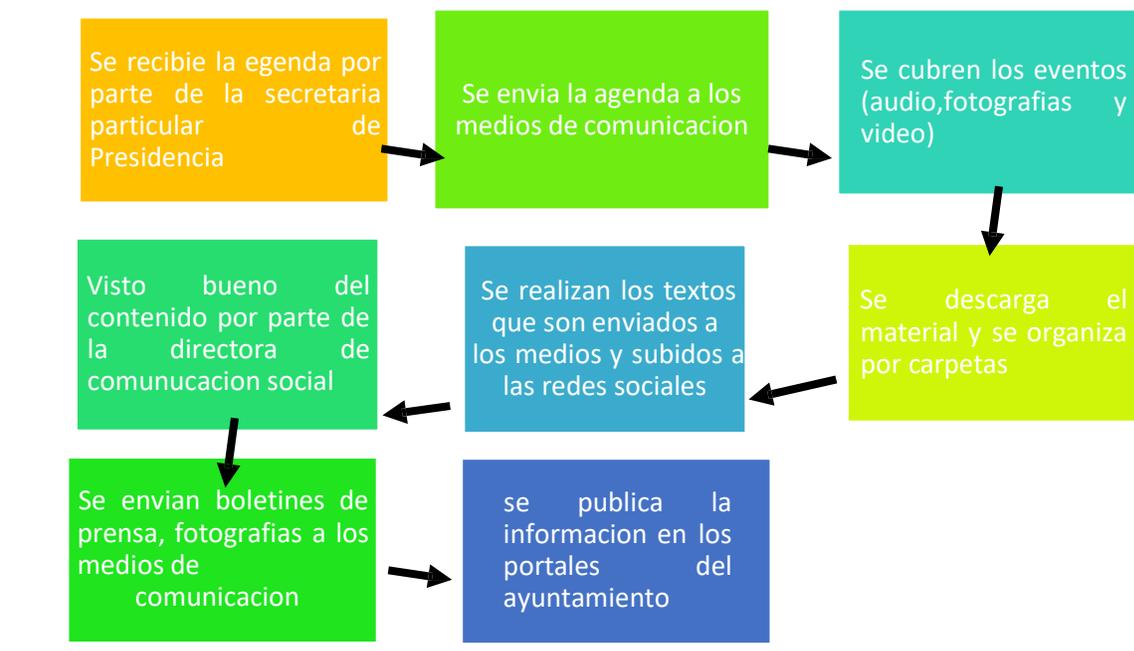
Conforme a la agenda que se recibe de la Secretaría Particular de presidencia, se realiza la propuesta de texto que deberá ser aprobado por la titular del área y se publica en las redes sociales. Se monitorea la publicación, y según el caso, se da respuesta. En caso de que sean actividades de las áreas a las cuales no asiste el presidente, se realiza el mismo procedimiento.

Diseño e Imagen



Se recibe la solicitud por oficio con las características de la información que debe contener, se elabora el diseño, mismo que deberá contar con el visto bueno de la titular del área. El área solicitante deberá acudir dos días hábiles después de su petición, según lo estipulado en el oficio DCS-00/2018, para autorizar el diseño. Una vez que está autorizado, se entrega el diseño de manera digital o impresa si así la solicito al área.

Prensa y difusión



Se recibe la agenda de las actividades a cubrir por parte de la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal, misma que se envía para invitar a los medios de comunicación por mensaje de whats app. Asiste el personal de la dirección a cubrir el evento y se graba con audio e imagen el mismo, así como fotografía.

Se realiza el boletín de prensa correspondiente, el cual dará el visto bueno la titular del área, y una vez aprobado, junto con las fotografías, se envía por mensaje de whats app a los medios de comunicación. Por último, quien realice el boletín de prensa, deberá subirlo a los portales institucionales del ayuntamiento junto con las fotografías del evento.

DIRECCIÓN DE UBR

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos tiene como finalidad servir como apoyo en el funcionamiento de los servicios que se otorgan en esta Unidad Básica de Rehabilitación (UBR). La discapacidad es un estado del individuo que afecta su calidad de vida física, psicológica, familiar, social y económica, haciéndose extensivo a la sociedad misma. La discapacidad se hace presente con mayor frecuencia en la población con menos recursos económicos y con escasos o nulos servicios de salud; su atención es importante, pero su prevención es imprescindible. Por lo que los servicios de rehabilitación deben ser extendidos hacia la población más susceptible y a la vez con menos acceso a éstos.

De aquí nace la inquietud para crear un Manual de Operación para la Operatividad de las Unidades Básicas de Rehabilitación (UBR) que permita ser guía en cada Municipio, con planteamientos generales y con la apertura de que se instrumenten estrategias de acción de acuerdo a las posibilidades, características y necesidades particulares de cada comunidad

MARCO JURÍDICO

- 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
- 2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**
- 3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla**
- 4. Ley General de Salud.**
- 5. Ley de Asistencia Social.**
- 6. Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Puebla.**
- 7. Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del Expediente Clínico.**
- 9. Norma Oficial Mexicana NOM-008-SEGOB-2015, para la Atención Integral de las Personas con Discapacidad**

ATRIBUCIONES

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

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

- I.- La prevención y detección oportuna de discapacidad;
- II.- La asistencia médica, habilitación y rehabilitación, e información relativa a la misma;
- III.- La orientación y capacitación ocupacional;
- IV.- La orientación y capacitación a la familia o terceras personas encargadas de personas con discapacidad;
- V.- La orientación en salud reproductiva y rehabilitación sexual;
- VI.- La prescripción y adaptación de prótesis, órtesis y equipos indispensables en su Rehabilitación e integración.
- VII.- La promoción y defensa de los derechos de las personas con discapacidad, así como la asistencia jurídica.
- VIII.- Adecuación de los servicios de transporte público.
- IX.- La atención especial a los niños con discapacidad.
- X.- Las facilidades urbanísticas y arquitectónicas, así como la eliminación de barreras arquitectónicas para procurar el acceso libre y seguro a los espacios públicos.
- XI.- La información a través de los medios de comunicación masiva que procure la orientación para las familias y terceras personas que apoyen a las personas con discapacidad.

CULTURA ORGANIZACIONAL

Misión

Promover entre las personas con capacidades diferentes la integración social mediante un servicio especializado, amable y sensibilizado a fin de garantizar el pleno ejercicio de sus derechos humanos, contribuyendo a mejorar sus condiciones y calidad de vida.

Visión

Consolidar este servicio mediante el uso de equipo de calidad, asumiendo la responsabilidad de crear, modernizar y mantener tratamientos disponibles al alcance de las personas que requieran ser rehabilitadas

Objetivo

Promover, fortalecer la asistencia social y la presentación de servicios que contribuyan a la protección, superación de la familia y la comunidad. Asegurando la atención permanente a la población marginada dentro de los programas básicos del sistema de Desarrollo Integral de la

familia a los habitantes del Municipio y sus comunidades. Así como contar con un documento normativo que unifique las actividades de las Unidades Básicas de Rehabilitación a nivel nacional, con la finalidad que se instrumenten estrategias de acción como apoyo a las personas con discapacidad.

Valores

- ✓ Humildad
- ✓ Honestidad
- ✓ Respeto
- ✓ Sinceridad
- ✓ Empatía
- ✓ Compañerismo
- ✓ Lealtad
- ✓ Calidad
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Tolerancia
- ✓ Calidez
- ✓ Profesionalismo

FUNCIONES

De Todo El Personal De Las Unidades Básicas de Rehabilitación:

- Promover y difundir la cultura en materia de discapacidad, así como la limitación del daño.
- Realizar dentro de la comunidad actividades para la prevención y detección oportuna de la discapacidad.
- Dar pláticas de orientación e información materia de discapacidad en la unidad, escuelas, Centro de Salud o instancia que lo solicite.
- Brindar atención a la población que presente algún tipo de discapacidad.
- Orientar a la población de la comunidad acerca de la importancia del diagnóstico y tratamiento oportuno de procesos discapacitantes.
- Apoyar a la rehabilitación integral de las personas con discapacidad.
- Realizar su reporte mensual de las actividades desarrolladas en la Unidad Básica de Rehabilitación.

El Responsable De La Unidad Básica De Rehabilitación:

- Verificará que los usuarios se atiendan con calidad y calidez por todo el equipo multidisciplinario, ajustándose a su horario de consulta o terapias.
- Enviar en forma mensual los reportes de pacientes atendidos en consulta externa y terapias a dependencia de Delegación Estatal, quien a su vez turnan los documentos correspondientes al CREE.

- Mantener el área de trabajo en buenas condiciones, reportar las necesidades de la unidad y mantenimiento de la misma, así como dar un buen uso a las instalaciones.
- Promover la capacitación y actualización del personal.
- Manejar las cuotas de recuperación establecidas, cuando así se requiera.
- Concentrará el monto total de las cuotas de recuperación de la Unidad en forma diaria, semanal o mensual y deberá ser entregado a la persona y área correspondiente.

De La Consulta Externa:

- Todos los usuarios deberán contar con un expediente clínico que contendrá: la historia clínica-completa, las notas médicas, de terapia física, ocupacional, lenguaje, psicología o de algún otro recurso humano que intervenga en su atención.
- Todos los pacientes tratados en las UBR deberán tener consulta de primera vez por medico fisiatra e indicaciones de terapias.
- A todos los pacientes se les proporcionara la orientación necesaria para su atención.

Del Médico Especialista:

- Realizar la pre valoración para conocer si los casos corresponden o no, para ingresar la Unidad.
- Abrir expedientes a cada uno de los usuarios atendidos en la UBR.
- Valorar a los usuarios con discapacidad para el diagnóstico, pronóstico y plan de tratamiento a seguir para cada caso.
- Determinar cuáles casos deberán atenderse en la UBR y cuáles deben canalizarse al Centro de Rehabilitación Integral (C.R.I.) o a otra institución, estableciendo coordinación con otras instancias a fines.
- Vigilar que el tratamiento prescrito de terapia se esté llevando a cabo de acuerdo a las indicaciones.
- Dar seguimiento a los pacientes que se traten con programas de casa.
- Dar pláticas de orientación e información en materia de discapacidad en la unidad, escuelas, Centros de Salud o a la instancia que las solicite.
- Realizar su reporte diario de consultas otorgadas.
- Realizar un cronograma de actividades para el Programa de "Pláticas extramuros".

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

- Proporcionar terapia rehabilitadora al paciente de acuerdo a las indicaciones prescritas por el médico y titular de cada área.
- Proporcionar la enseñanza de programas de casa, dar sugerencias para la elaboración de material de apoyo a los familiares, así como proporcionar el tratamiento a seguir en el domicilio por escrito, establecido por el médico especialista o titular de área.

- Mantener el área de trabajo en buenas condiciones y reportar las necesidades de mantenimiento, al responsable de la unidad, así como dar un buen uso tanto a las instalaciones como al equipo.
- Anotar en el expediente los cambios encontrados en el paciente al inicio y al finalizar las terapias. (notas de evolución).
- Avisar al médico en caso de notar algún cambio desfavorable del paciente, con el tratamiento indicado.
- Realizar el reporte diario de actividades desarrolladas, un reporte por cada auxiliar o terapeuta.
- Realizar el reporte mensual de sus actividades y entregarlo al responsable de la UBR.

Del Administrativo (Recepcionista):

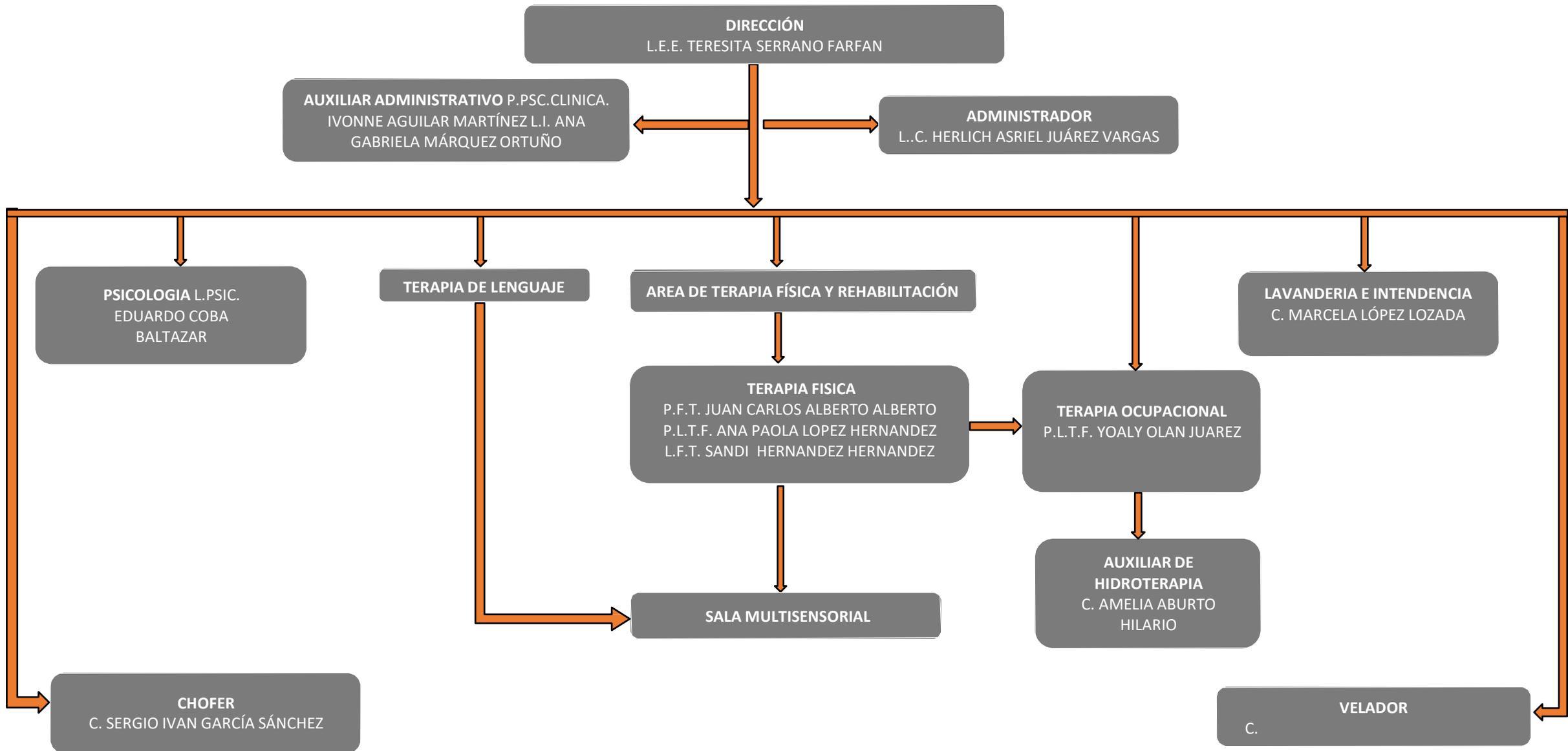
- Llenado de Datos Básicos de expedientes y proporcionarlo al Terapeuta tratante
- Proporcionará el recibo correspondiente de pago de forma ya sea de consulta o de terapias.
- Proporcionará el CARNET de citas con nombre y número de expediente.
- Realizar el corte de caja diario y entregar el monto total de las cuotas de recuperación al responsable de la UBR.

Del Centro De Rehabilitación

- Comisiona los recursos humanos (médico especialista y otros) que acuden a la unidad en caso de no tener, medico contratado para tal fin en la unidad básica.
- Informa a DIF Nacional y Estatal de las actividades realizadas por las Unidades Básicas, envía seguimiento mensual de cada una de ellas.
- Programa las pláticas que impartirán personal comisionado de UBR.
- Realiza la programación de visitas de supervisión en forma mensual para las Unidades Básicas de Rehabilitación.
- Capacita a los candidatos para auxiliares de terapia física en las instalaciones del Centro de Rehabilitación.
- Proporciona programas de educación continua a los auxiliares de terapia.

ESTRUCTURA GENERAL

ORGANIGRAMA DE PERSONAL



Descripción del puesto	
Título del puesto	Director de UBR
Unidad administrativa	Unidad Básica de Rehabilitación
Área de adscripción	Unidad Básica de Rehabilitación
Escolaridad	Licenciatura
Jefe Inmediato	Presidenta de DIF Municipal
Personal a su Cargo	Administrador Administrativos Terapeuta Físico, ocupacional e Hidroterapia. Terapeuta de Psicología. Terapeuta de Lenguaje. Auxiliar de Hidroterapia Intendencia Transporte de Unidad Móvil Adaptada Velador
FUNCIONES PRINCIPALES:	
I.	Apoyar las Acciones de Educación para la Salud, que se realicen dentro o fuera de la UBR.
II.	Promover y apoyar la Formación y Capacitación del Personal de Rehabilitación.
III.	Promover y difundir la cultura y concientización en materia de discapacidad, así como la limitación del daño.
IV.	Realizar dentro de la comunidad actividades para la prevención y detección oportuna de la discapacidad.
V.	Dar pláticas de orientación e información en materia de discapacidad en la UBR escuelas, centros de salud o instancia que lo solicite.
VI.	Brindar atención a la población que presente algún tipo de discapacidad.
VII.	Orientar a la población de la comunidad acerca de la importancia del diagnóstico y tratamiento oportuno de procesos discapacitantes.
VIII.	Apoyar a la rehabilitación integral de las personas con o sin discapacidad o alguna lesión física.

Descripción del puesto	
Título del puesto	Administrador de UBR
Unidad administrativa	Unidad Básica de Rehabilitación
Área de adscripción	Unidad Básica de Rehabilitación
Escolaridad	Licenciatura
Jefe Inmediato	Director de Unidad Básica de Rehabilitación
Personal a su Cargo	Administrativo Terapeuta Físico, ocupacional e Hidroterapia. Terapeuta de Psicología. Terapeuta de Lenguaje. Auxiliar de Hidroterapia Intendencia Transporte de Unidad Móvil Adaptada Velador
FUNCIONES PRINCIPALES:	
I.	Mantenimiento en buenas condiciones de las Instalaciones de la Unidad Básica de Rehabilitación.
II.	Promover la capacitación y actualización del personal.
III.	Supervisión, atención y organización administrativa.
IV.	Responsable de recabar el corte diario de Cuotas de Recuperación de Unidad Básica de Rehabilitación.
V.	Brindar atención y orientación a la Población que así lo requiera y acuda a la Unidad Básica de Rehabilitación.
VI.	Promover y apoyar la Formación y Capacitación del Personal de Rehabilitación.
VII.	Promover y difundir la cultura y concientización en materia de discapacidad, así como la limitación del daño.
VIII.	Brindar atención a la población que presente algún tipo de discapacidad.
IX.	Orientar a la población de la comunidad acerca de la importancia del diagnóstico y tratamiento oportuno de procesos discapacitantes.
X.	Apoyar a la rehabilitación integral de las personas con o sin discapacidad o alguna lesión física.

Descripción del puesto	
Título del puesto	Área Administrativa
Unidad administrativa	Unidad Básica de Rehabilitación
Área de adscripción	Unidad Básica de Rehabilitación
Jefe Inmediato	Director De Unidad Básica de Rehabilitación
Escolaridad	Licenciatura
Personal a su Cargo	Ninguno
FUNCIONES PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> I. Llevar el control de Pacientes. II. Atención a los pacientes en recepción. III. Gestión de documentación IV. Organización de archivos. V. Control de ingresos. VI. Elaborar reportes mensuales de las actividades realizadas en la Unidad Básica de Rehabilitación. VII. Reportes Mensuales. VIII. Control de Bitácoras IX. Verificar la atención de los pacientes en tiempo y forma. X. Entrega de Carnets 	

Descripción del puesto	
Título del puesto	Área de Terapia Física, Ocupacional e Hidroterapia
Unidad administrativa	Unidad Básica de Rehabilitación
Área de adscripción	Unidad Básica de Rehabilitación
Jefe Inmediato	Director De Unidad Básica de Rehabilitación
Escolaridad	Licenciatura en Terapia Física
Personal a su Cargo	Ninguno
FUNCIONES PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> I. Atención y tratamiento a pacientes con alguna discapacidad o con alguna lesión física. II. Valoración a pacientes respecto a su diagnóstico. III. Control de Expedientes clínicos de pacientes. IV. Buen trato y servicio al Paciente. V. Pláticas sobre discapacidad y tratamientos a población en general. VI. Promover y apoyar la Formación y Capacitación del Personal de Rehabilitación VII. Realizar dentro de la comunidad actividades para la prevención y detección oportuna de la discapacidad. VIII. Asesorías, capacitaciones a padres y familiares de pacientes con alteraciones con alguna discapacidad o lesión física. IX. Generar una mejor calidad de vida en actividades de la vida diaria a pacientes con discapacidad o alguna lesión física. X. Servicio a diferentes dependencias. XI. Control de terapias por medio de Carnet. XII. Realización y llenado de hojas diarias de pacientes atendidos. 	

Descripción del puesto	
Título del puesto	Área de Psicología
Unidad administrativa	Unidad Básica de Rehabilitación
Área de adscripción	Unidad Básica de Rehabilitación
Jefe Inmediato	Director De Unidad Básica de Rehabilitación
Escolaridad	Licenciatura en Psicología
Personal a su Cargo	Ninguno
FUNCIONES PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> I. Atención y tratamiento a pacientes con alguna discapacidad. II. Valoración a pacientes. III. Control de Expedientes clínicos de pacientes. IV. Buen trato y servicio al Pacientes. V. Brindar atención al público en general buscando un equilibrio mental y emocional. VI. Terapia individual VII. Terapia de pareja VIII. Terapia familiar. 	

- IX. Canalización de pacientes a especialistas de Áreas Afines.
- X. Aplicación y calificación de pruebas estandarizadas a niños y adultos de acuerdo a la necesidad que presenten.
- XI. Orientación a familiares y público en general.
- XII. Pláticas de orientación o información relacionadas a la Discapacidad.
- XIII. Servicio a diferentes dependencias que así lo soliciten de manera formal ante esta Unidad Básica de Rehabilitación.

Descripción del puesto	
Título del puesto	Área de Terapia de Lenguaje
Unidad administrativa	Unidad Básica de Rehabilitación
Área de adscripción	Unidad Básica de Rehabilitación
Jefe Inmediato	Director De Unidad Básica de Rehabilitación
Escolaridad	Licenciatura en Educación Especial en el Área de Audición y Lenguaje
Personal a su Cargo	Ninguno
FUNCIONES PRINCIPALES:	
I.	Valoración a niños y adultos con alguna alteración en el lenguaje.
II.	Atención y tratamiento a pacientes con y sin discapacidad
III.	Canalización de pacientes a especialistas de Áreas afines, terapias de audición, comunicación, lenguaje y aprendizaje.
IV.	Control de Expedientes Clínicos.
V.	Buen trato y servicio al paciente.
VI.	Pláticas sobre tratamientos e identificación oportuna en alteraciones de lenguaje a población en general.
VII.	Asesorías, capacitaciones a padres de familiares de pacientes con alteraciones de lenguaje.

Descripción del puesto	
Título del puesto	Área de Intendencia
Unidad administrativa	Unidad Básica de Rehabilitación
Área de adscripción	Unidad Básica de Rehabilitación
Escolaridad	Secundaria
Jefe Inmediato	Director de Unidad Básica de Rehabilitación
Personal a su Cargo	Ninguno
FUNCIONES PRINCIPALES:	
I.	Mantener en óptimas condiciones de higiene y limpieza todas las áreas de la Unidad Básica de Rehabilitación.
II.	Brindar un buen servicio a los pacientes y público en general.
III.	Informar de los desperfectos o anomalías encontradas en las instalaciones, para levantar el reporte correspondiente y solicitar al área a que haga lugar para la reparación y mantenimiento.
IV.	Mantener el control de los productos de limpieza, así como los materiales asignados bajo su uso y cuidado para el mantenimiento y cuidado de las instalaciones de Unidad Básica de Rehabilitación.

Descripción del puesto	
Título del puesto	Trasporte de Unidad Móvil Adaptada
Unidad administrativa	Unidad Básica de Rehabilitación
Área de adscripción	Unidad Básica de Rehabilitación
Escolaridad	Bachillerato
Jefe Inmediato	Director de Unidad Básica de Rehabilitación
Personal a su Cargo	Ninguno
FUNCIONES PRINCIPALES:	
I.	Proporcionar el traslado a pacientes que presentan una discapacidad motriz, facilitando su acceso hacia los servicios de la Unidad Básica de Rehabilitación.
II.	Brindar el apoyo de transporte con servicio a personas que residen dentro del Municipio de Xiutetelco, Puebla, principalmente.
III.	Cuidado total y control de bitácoras de servicios y mantenimiento de la unidad adaptada asignada bajo su responsabilidad y cuidado
IV.	Elaboración de reportes por traslados, así como bitácoras correspondientes para la elaboración de informes mensuales ante las instancias correspondientes.
V.	Vigilancia, cuidado y mantenimiento en óptimas condiciones de funcionamiento de la unidad adaptada bajo resguardo de la Unidad Básica de Rehabilitación.

Descripción del puesto	
Título del puesto	Velador
Unidad administrativa	Unidad Básica de Rehabilitación
Área de adscripción	Unidad Básica de Rehabilitación
Escolaridad	Primaria
Jefe Inmediato	Director de Unidad Básica de Rehabilitación
Personal a su Cargo	Ninguno
FUNCIONES PRINCIPALES:	
I.	Vigilancia y cuidado de las instalaciones de la Unidad Básica de Rehabilitación en horario nocturno.
II.	Reportar incidencias y/o acontecimientos ocurridos durante su horario laboral, así como de posibles fallas o desperfectos de las instalaciones en la Unidad Básica de Rehabilitación.

TRÁMITES Y SERVICIOS

- Solicitud de cita vía telefónica (226) 31 8 34 45 y/o personal.
- Información a público en general de los servicios que se ofrecen dentro de UBR.
- Servicio de Terapia Física.
- Servicio de Terapia Ocupacional
- Servicio de Hidroterapia
- Servicio de Terapia de Lenguaje
- Servicio de Psicología
- Platicas de orientación, prevención de la discapacidad.
- Asesorías y capacitaciones a padres y/o familiares con alguna discapacidad o lesión física.
- Servicio a diferentes dependencias e Instituciones Educativas que así lo soliciten de manera oficial ante esta Unidad Básica de Rehabilitación.
- Pago por cuota de Recuperación por los servicios Ofrecidos proporcionando un recibo como comprobante
- - ✓ Valoración costo: \$ 120.00
 - ✓ Terapias Subsecuentes: \$70.00

PROCEDIMIENTO	ATENCION DE PRIMERA VEZ Y SUBSECUENTE
---------------	---------------------------------------

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Canalización a Médico Especialista	18	Solicita estudios de laboratorio o gabinete.
	19	Asigna fecha para teleconsulta y continúa en el paso 20. <u>NO continúa en el paso 20.</u>
	20	Emite diagnostico medico correspondiente (diagnóstico médico de discapacidad y funcionamiento y manejo integral)
	21	Asigna tratamiento Rehabilitatorio.
	22	Asigna fecha para nueva consulta.
	23	Valora nuevamente al paciente. ¿Mejora? SI se continúa en el paso 27. <u>NO</u>
	24	Revisa la historia clínica del paciente.
	25	Valora al paciente.
	26	Verifica si el procedimiento rehabilitatorio es correcto. <u>SI</u>
	27	Se indica al paciente continuar con el mismo tratamiento
	28	Llena formato de notas médicas. <u>NO</u>



PROCEDIMIENTO	ATENCION DE PRIMERA VEZ Y SUBSECUENTE
----------------------	--

RESPOSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Médico especialista	29	Realiza modificaciones al tratamiento rehabilitatorio y lo especifica en el formato de notas médicas.
	30	Determina lata del paciente. <u>NO. Regresa al paso 22</u>
	31	<u>SI</u> Explica las indicaciones a seguir en su domicilio.
	32	Lo da de alta y lo especifica en la historia clínica.
	33	Fin del procedimiento.

DIF

Introducción

El presente manual tiene el propósito de definir y delimitar las funciones, marco normativo y procedimientos correspondientes al sistema municipal DIF de Xiutetelco.

Marco Jurídico-Administrativo

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Gral de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Gral de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Educación.
- Ley Gral de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley Gral para la Igualdad entre Mujeres.
- Ley de Asistencia Social.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del estado de Puebla.
- Ley Orgánica del Estado de Puebla.
- Ley de transparencia y acceso a la Información Pública del estado de Puebla.
- Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Ley para Personas con Discapacidad del Estado de Puebla.
- Ley de Protección a los Adultos Mayores para el Estado de Puebla.
- Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Puebla.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código Penal para el estado Libre y Soberano de Puebla.
-

Municipal.

- Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Ayuntamiento del municipio de Xiutetelco, Puebla.

Reglas de Operación.

- Reglas de Operación Apoyo Alimentario a Personas con “DISCAPACIDAD”
- Reglas de Operación Apoyo Alimentario a “CASA DE ASISTENCIAS”
- Reglas de Operación Apoyo Alimentario a “ADULTOS”
- Reglas de Operación Apoyo Alimentario a “JOVENES”
- Reglas de Operación “INICIANDO UNA CORRECTA NUTRICION”
- Reglas de Operación “RESCATE NUTRICIO”
- Reglas de Operación “DESAYUNADORES ESCOLARES EN SU MODALIDAD FRIA”
- Reglas de Operación “DESAYUNADORES ESCOLARES EN SU MODALIDAD CALIENTE”
- Reglas de Operación del Programa Apoyos Médicos Hospitalario.
- Reglas de Operación del Programa de la Clínica de Especialidades Estomatologías.
- Reglas de Operación del Programa de Asistencia a Desamparados.
- Reglas de Operación del Programa Donación de Aparatos, Rehabilitación y Ayudas Funcionales.
- Reglas de Operación Programa de Equipamiento de Estancias de Día.

Atribuciones

Atribuciones del sistema municipal DIF

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

DEL ESTADO DE PUEBLA

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

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

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

- I. Promover, prestar y vigilar los servicios de asistencia social pública en el Estado;
- II. Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad;

- III. Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social;
- IV. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez en apego al interés superior del niño;
- V. Coordinarse con instituciones afines para la realización de actividades y elaboración de programas de asistencia social, vigilando su aplicación;
- V Bis. - Elaborar programas de asistencia social, que aseguren la inclusión y atención de los integrantes de comunidades indígenas que no hablen el idioma español vigilando su aplicación;
- VI. Fomentar y apoyar las actividades que lleven a cabo las instituciones de asistencia, las asociaciones civiles y a todo tipo de entidades privadas, cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, emitiendo en su caso la certificación correspondiente;
- VII. Crear y operar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de adultos mayores desamparados y de personas con discapacidad o incapaces sin recursos, promoviendo la participación de las instituciones privadas que tengan el mismo fin;
- VIII. Llevar a cabo acciones en materia de prevención de la discapacidad o incapacidad y de rehabilitación de las personas discapacitadas, en centros no hospitalarios, con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud;
- IX. Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación, en su caso, de las autoridades asistenciales federales y municipales;
- X. Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social;
- XI. La Secretaría de Salud del Estado, a través del organismo elaborará y operará el sistema estatal de información básica en materia de asistencia social;
- XII. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, adultos mayores, personas con discapacidad o incapaces, sin recursos;
- XIII. Apoyar el ejercicio de la tutela de los incapaces, que corresponda al Estado en los términos de la Ley respectiva;
- XIV. Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance para la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
- XV. Realizar estudios e investigaciones en materia de invalidez, o incapacidad;
- XVI. participar en programas de rehabilitación y educación especial;

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

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

XIX.- Las demás que establezcan las disposiciones aplicables en la materia.

Cultura organizacional

Misión

Promover y ejecutar con calidad, calidez, eficacia y transparencia los programas y acciones de asistencia social encomendados al DIF Municipal en las zonas rurales del municipio de Xiutetelco Puebla, en coordinación con las diferentes direcciones municipales, buscando ofrecer una mejor calidad de vida a la población marginada y en situación de pobreza o vulnerabilidad del municipio.

Visión

Ser un referente en la administración pública, proporcionando servicios y apoyos de asistencia social con calidad, calidez y eficacia en los sectores más vulnerables del Municipio de Xiutetelco Puebla, mediante la aplicación de programas que promuevan y mejoren el desarrollo comunitario y el bienestar integral de la familia durante la Administración Municipal 2018-2021.

Objetivo

Promover acciones para el desarrollo integral de las familias del municipio de Xiutetelco y de grupos en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar su calidad de vida a través de los programas preventivos e informativos que promuevan valores y encaucen el fortalecimiento de la sociedad.

Valores

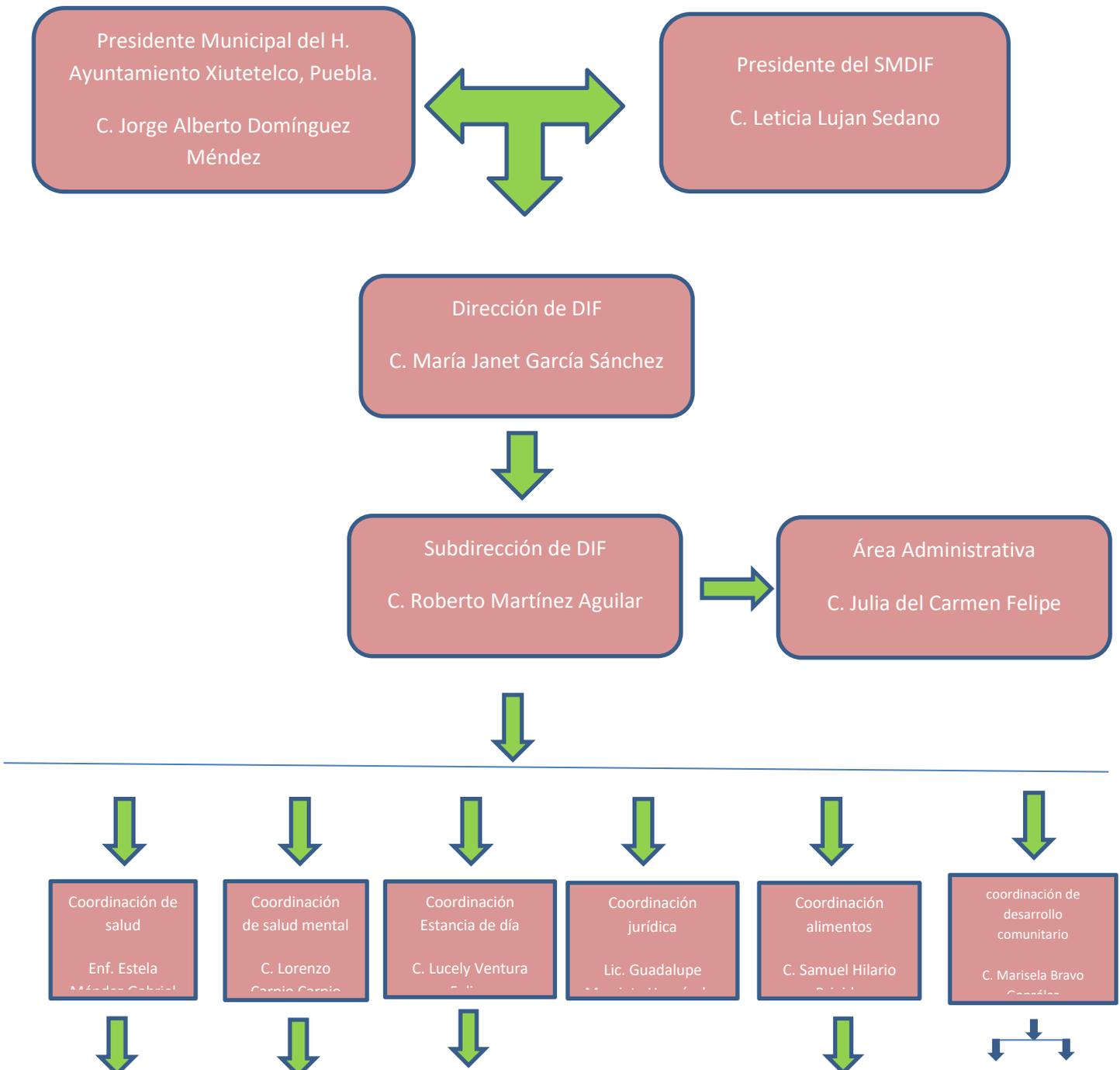
- Honestidad
- Legalidad
- Trabajo
- Respeto
- Servicio
- Responsabilidad
- Compromiso
- Transparencia
- Solidaridad
- Igualdad
- Calidad
- Empatía

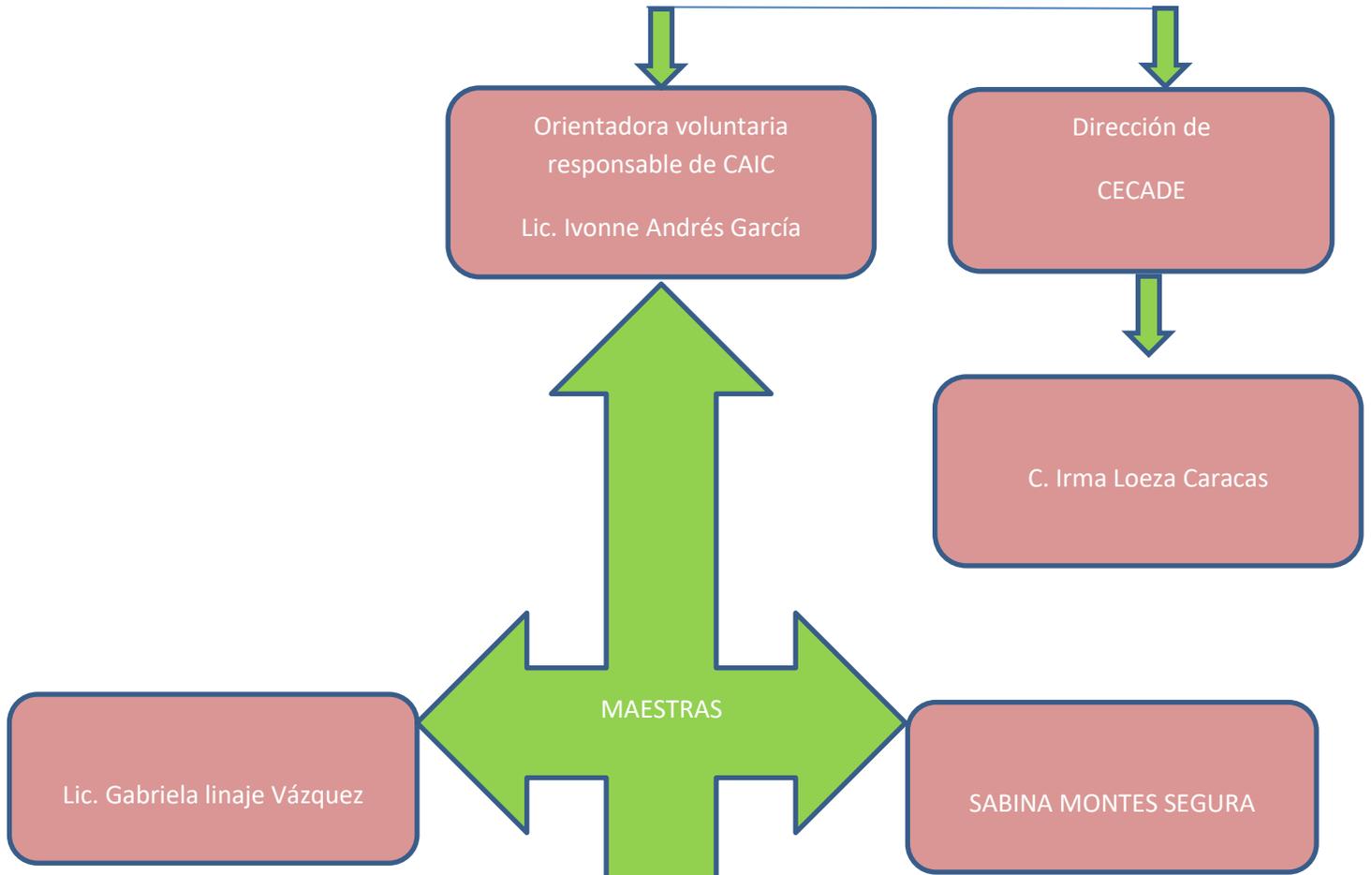
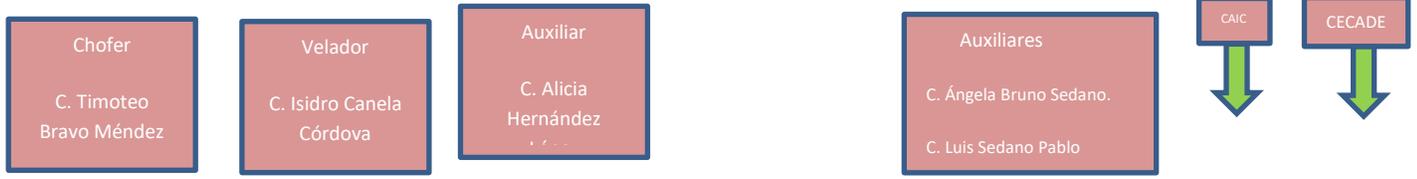
Funciones

- Atender las necesidades de las familias, impulsando el desarrollo de sus integrantes para lograr el fortalecimiento del núcleo familiar, que contribuya en el bienestar social.
- Asistir a los grupos que se encuentran en situación de vulnerabilidad, brindándoles atención jurídica, médica, psicológica y programas que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos del municipio de Xiutetelco Puebla.

Estructura general

Organigrama





Descripción de puestos

	Descripción del puesto
Título del puesto	Presidente del DIF
Unidad administrativa	Sistema del DIF
Área de adscripción	Sistema del DIF
A quien reporta	Presidencia Municipal
A quien supervisa	Directora, coordinadoras, y auxiliares
No. de personas en el puesto	1
Requerimientos del puesto	
Escolaridad	N/A
Años de experiencia	N/A

Rosa Iveth Reyes Martínez

Conocimientos básicos	Administración de empresas
Habilidades	Liderazgo, Coordinación, Empatía,
Descripción general del puesto	
Coordinar y supervisar las actividades de las diferentes áreas del sistema municipal DIF	
Funciones principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las necesidades de las personas vulnerables • Realizar actividades culturales sociales y recreativas. • Proporcionar un servicio de respeto, responsabilidad y tolerancia a través de los diferentes departamentos. • Atender a la población marginada brindando servicios de asistencia social, comprendidos en los programas. 	

Descripción del puesto	
Título del puesto	Directora del SMDIF
Unidad administrativa	Sistema municipal DIF
Área de adscripción	Sistema municipal DIF
A quien reporta	Presidencia del SMDIF y presidencia municipal
A quien supervisa	Coordinadores, y Auxiliares
No. de personas en el puesto	1
Requerimientos del puesto	
Escolaridad	N/A
Años de experiencia	N/A
Conocimientos básicos	Administración y coordinación de personal
Habilidades	Organización, Coordinación, Sensibilidad, Tolerancia, Liderazgo.
Descripción general del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención a la ciudadanía. Atender todas las actividades y funciones que se realizan en el sistema DIF. • Auxiliar a la institución en sus diferentes funciones a fin de que en el tiempo indicado se cumpla con las actividades propias del sistema DIF. • Proporcionar un servicio de respeto, responsabilidad y tolerancia a través de las diferentes áreas. 	
Funciones principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar con la presidenta en las campañas de prevención del maltrato a las personas. • Organizar, canalizar y gestionar los apoyos solicitados. • Planificar las campañas, actividades, reuniones, entrega de despensas. 	

- Levantamientos de estudios socioeconómicos, visita de trabajo social.
- Apoyar a los departamentos de psicología, jurídico, programas alimentarios.
- Planificar las actividades y reuniones de la presidente y coordinadores.

Descripción del puesto	
Título del puesto	Subdirector del SMDIF
Unidad administrativa	Sistema municipal DIF
Área de adscripción	Sistema municipal DIF
A quien reporta	Presidencia del SMDIF y presidencia municipal
A quien supervisa	Coordinadores, y Auxiliares
No. de personas en el puesto	1
Requerimientos del puesto	
Escolaridad	N/A
Años de experiencia	N/A
Conocimientos básicos	Administración y manejo de personal,
Habilidades	Organización, Sensibilidad, Tolerancia, Liderazgo.
Descripción general del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención a la ciudadanía. • Atender todas las actividades y funciones que se realizan en el sistema Municipal DIF. 	
Funciones principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Control de traslados a diversos hospitales, así como traslados especiales. • Auxiliar a la institución en sus diferentes funciones a fin de que en el tiempo indicado se cumpla con las actividades propias del sistema DIF. • Proporcionar un servicio de respeto, responsabilidad y tolerancia a través de las diferentes áreas. 	

Descripción del puesto	
Título del puesto	Administración
Unidad administrativa	Sistema municipal DIF
Área de adscripción	Sistema municipal DIF
A quien reporta	Presidencia del SMDIF y Dirección del SMDIF
A quien supervisa	Nadie
No. de personas en el puesto	1
Requerimientos del puesto	
Escolaridad	N/A
Años de experiencia	N/A

Conocimientos básicos	Administración, Gestión de documentos y conocimientos en contabilidad e informática.
Habilidades	Organización, Responsabilidad.
Descripción general del puesto	
Control de los pagos y corte de caja de los pagos	
Funciones principales	
Administrar y optimizar los recursos financieros, materiales y humanos, basándose en el adecuado manejo de los mismos, en todas las áreas que comprende el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).	

Descripción del puesto	
Título del puesto	Área de salud
Unidad administrativa	Sistema municipal DIF
Área de adscripción	Sistema municipal DIF
A quien reporta	Presidencia del SMDIF y Dirección del SMDIF
A quien supervisa	Nadie
No. de personas en el puesto	1
Requerimientos del puesto	
Escolaridad	Carrera técnica
Años de experiencia	10
Conocimientos básicos	Aplicaciones MVI y IV, aplicación de sonda nasogástrica, Circular en quirófano, diplomado en colposcopia y reanimación neonatal. Aplicación y manejo de medicamentos Cirugías menores
Habilidades	Organización, Responsabilidad. Honestidad
Descripción general del puesto	
Dar seguimiento a mujeres embarazadas. Apoyar en la gestión para la adquisición de aparatos ortopédicos. Dar pláticas de salud preventiva a las comunidades escolares.	
Funciones principales	
Otorgar servicios de salud reproductiva a la población que demanda el servicio, incluyendo	

planificación familiar, salud perinatal y salud de la mujer, a través de la atención primaria de la salud.
 Brinda apoyo en las diversas actividades de la coordinación médica como son las pláticas y jornadas de salud.
 Colabora en la integración de expedientes de pacientes y elaboración de documentos que se requieran para atender a los usuarios.
 Realiza informes sobre las actividades de la coordinación

Descripción del puesto	
Título del puesto	Área de salud mental
Unidad administrativa	Sistema municipal DIF
Área de adscripción	Sistema municipal DIF
A quien reporta	Presidencia del SMDIF y Dirección del SMDIF
A quien supervisa	Nadie
No. de personas en el puesto	1
Requerimientos del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Años de experiencia	N/A
Conocimientos básicos	Administración de personal,
Habilidades	Organización, Responsabilidad, Empatía con la gente
Descripción general del puesto	
Impartir cursos o talleres basados en el fomento educativo y desarrollo personal en instituciones educativas y con la población en general.	
Funciones principales	
Realiza reportes semanales de las actividades internas para el director DIF. Realiza registros administrativos de todas sus actividades. Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.	

Descripción del puesto	
Título del puesto	Jurídico
Unidad administrativa	Sistema municipal DIF
Área de adscripción	Sistema municipal DIF
A quien reporta	Presidencia del SMDIF y Dirección del SMDIF
A quien supervisa	Nadie
No. de personas en el puesto	1
Requerimientos del puesto	

Escolaridad	Licenciatura
Años de experiencia	N/A
Conocimientos básicos	Derecho familiar, penal y procesal.
Habilidades	Organización, responsabilidad, facilidad de palabra, observación, investigación, empatía, sensibilidad.
Descripción general del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar servicio a la población en general que requiera de una asesoría. • Vincular con la dependencia correspondiente. • Resolver los conflictos de manera pacífica. 	
Funciones principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesorías jurídicas sobre todo en materia familiar y penal • Realizar vistas de trabajo social con el fin de investigar. • Dar pláticas de prevención e información. • Velar por los derechos de los niños, niñas y adolescentes. • Dar seguimiento a los asuntos. 	

Descripción del puesto	
Título del puesto	Área de alimentos
Unidad administrativa	Sistema municipal DIF
Área de adscripción	Sistema municipal DIF
A quien reporta	Presidencia del SMDIF y Dirección del SMDIF
A quien supervisa	Auxiliares
No. de personas en el puesto	1
Requerimientos del puesto	
Escolaridad	N/A
Años de experiencia	N/A
Conocimientos básicos	Cocina, manejo de informática
Habilidades	Facilidad de palabra, Empatía y trato con la gente
Descripción general del puesto	
Gestión de apoyos alimentarios para las comunidades escolares y despensas para la población en general en coordinación con la dirección del SMDIF.	
Funciones principales	
<p>Aplicar estudios socioeconómicos, para detectar a las familias prioritarias de atención (Mujeres embarazadas, mujeres en periodo de lactancia y familias en extrema pobreza) que requieren de apoyos alimentarios.</p> <p>Contribuir a mejorar el estado nutricional, así como promover una dieta correcta entre la población vulnerable que por sus condiciones socioeconómicas lo necesiten.</p> <p>Calendarizar las supervisiones y elaboración de rutas de distribución para la entrega de insumos</p>	

para la ejecución de los programas en materia de nutrición escolar.
 Impartir los talleres de orientación nutricional a las escuelas beneficiadas por el programa de desayunos fríos.

Descripción del puesto	
Título del puesto	Desarrollo comunitario
Unidad administrativa	Sistema municipal DIF
Área de adscripción	Sistema municipal DIF
A quien reporta	Presidencia del SMDIF y Dirección del SMDIF
A quien supervisa	Profesoras de caic, cecade
No. de personas en el puesto	1
Requerimientos del puesto	
Escolaridad	Secundaria
Años de experiencia	N/A
Conocimientos básicos	Industria textil, paquetería básica.
Habilidades	Paciencia, trato con la gente
Descripción general del puesto	
Inclusión al área laboral ya sea empresarial o de autoempleo con capacitaciones de acuerdo al contexto social, ayudar al desarrollo infantil en niños menores de 6 años en coordinación con la dirección del SMDIF.	
Funciones principales	
Capacitar a la población para el incluirlos al área laboral y capacitación para el autoempleo Ayudar al sano desarrollo en niños menores de seis años Habilitar los refugios temporales en caso de que suceda algún fenómeno natural	

Trámites y servicios

- Orientación Psicológica
- Asesoría Jurídica
- Platicas preventivas e informativas
- Inscripción de Programa de Asistencia Social

- Entrega de Programa de Asistencia Social
- Cursos y talleres para personas emprendedoras
- Educación Preescolar
- Visitas de trabajo Social
- Transporte para traslados a hospitales.
- Atención y convivencia con los abuelitos
- Gestión de aparatos ortopédicos

Procedimientos

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

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

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

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

DIRECCIÓN DE TURISMO

Introducción

En el presente manual abordará lo siguiente: funciones, valores, de igual manera lo que es la misión, visión y organigrama. Así mismo tiene como objetivo dar a conocer, las funciones de la dirección de cultura. De igual manera presenta las descripciones de cada puesto de los colaboradores y director del departamento de Turismo que forma parte del H. Ayuntamiento 2018 - 2021, así mismo tiene como objetivo programar, conducir y coordinar la implementación de programas y acciones para incentivar la afluencia de turismo en el Municipio de Xiutetelco

Marco Jurídico-Administrativo

- Reglamento de la ley general de turismo
- Ley Federal de turismo
- Reglamento Interior de la Secretaria de Turismo.

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5399483&fecha=06/07/2015

Atribuciones

- I. Formular y conducir la política de desarrollo de la actividad turística municipal. .
- II. Promover en coordinación con las entidades federativas las zonas de desarrollo turístico municipal y formular en forma conjunta con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales la declaratoria respectiva.
- III. Regular, orientar y estimular las medidas de protección al turismo, y vigilar su cumplimiento, en coordinación con las dependencias y entidades estatales y municipales.
- IV. Proyectar, promover y apoyar el desarrollo de la infraestructura turística y estimular la participación de los sectores social.
- V. Formular y proponer programas y acciones para la modernización, mejoramiento integral y fomento para el desarrollo de la actividad turística dentro del Municipio.
- VI. Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio, impulsando entre otros el turismo social, natural y cultural.

- VII. Promocionar directamente los recursos turísticos del Municipio, así como la creación de centros, establecimientos y la prestación de servicios turísticos en el Municipio.
- VIII. Supervisar de acuerdo a las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de los servicios turísticos.
- IX. Apoyar los programas de investigación y desarrollo turístico, fomentar su divulgación.
- X. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos turísticos y de servicios.
- XI. Conducir actividades con vinculación productiva para el desarrollo turístico en el Municipio; además de gestionar apoyos, programas de capacitación y de enlace tecnológico.
- XII. Formular en coordinación con las autoridades correspondientes, proyectos de programas de desarrollo turístico, en sus diversas modalidades, dentro del ámbito municipal.
- XIII. Participar en coordinación con otras dependencias del Ayuntamiento, así como las entidades estatales y federales, en la promoción y ejecución de programas para regular el desarrollo turístico municipal.
- XIV. Participar en los consejos, comités o subcomités que en materia turística incluyan la participación de los habitantes del Municipio.
- XV. Las demás que el presidente Municipal le instruya o aquellas que los ordenamientos jurídicos y administrativos establezcan que deban ser ejercitadas directamente por él.

Cultura organizacional

Misión

Fomentar e impulsar el desarrollo turístico en el municipio, vinculando los esfuerzos públicos, utilizando de manera adecuada la información para impulsar la innovación, y el desarrollo empresarial, como medios para el logro de mayores niveles de crecimiento y desarrollo social de sus habitantes y de empresas asociadas con el servicio a los turistas.

Visión

Ser la dependencia municipal que, de manera responsable, honrada, equitativa, eficaz, eficiente y comprometida, impulse la economía del municipio para alcanzar estándares de clase estatal y regional con el beneficio de la ciudadanía.

Objetivo

Promoción turística que permita incentivar el desarrollo turístico en el municipio de Xiutetelco, Pue. A través del patrimonio tangible e intangible como principales elementos en la promoción y el apoyo a la organización de eventos, congresos y convenciones como actividad sustantiva del fomento y la difusión.

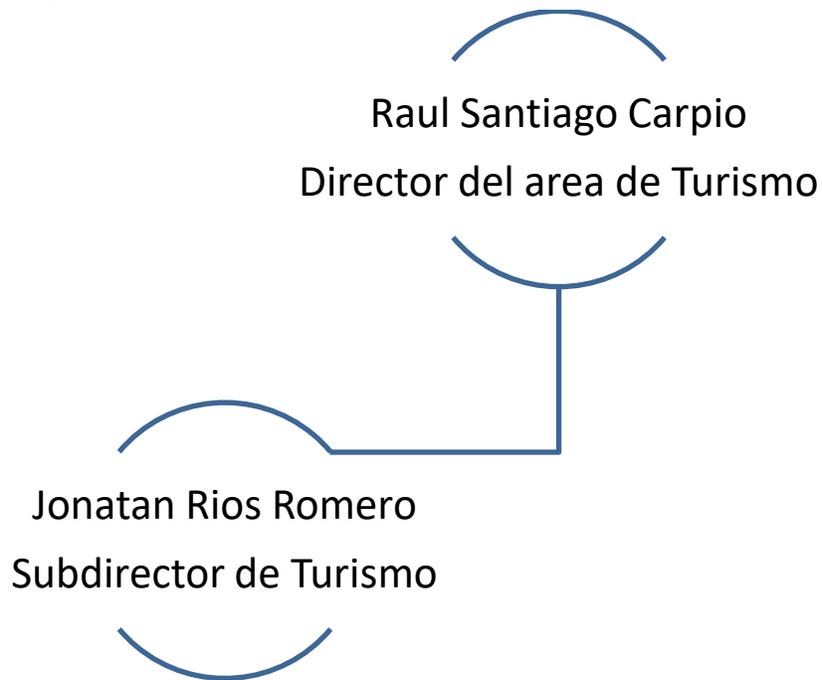
Valores

- Respeto
- Honestidad
- Lealtad
- Humildad
- Amabilidad
- Trabajo en equipo

Funciones

- Programar, conducir y coordinar la implementación de programas y acciones para incentivar la afluencia de turismo en el Municipio.
- Dar a conocer al ciudadano, los programas y proyectos turísticos del Municipio, desarrollados por la Unidades Administrativas del Instituto.
- Proporcionar información al turista, nacional o extranjero, mediante la entrega de materiales impresos o cualquier otra forma de difusión.
- Promover, evento y actividades tendientes a incrementar de manera responsable, la afluencia turística en el Municipio.
- Establecer contacto permanente con el área de comunicación social y prensa del Ayuntamiento con el propósito de promover campañas y actividades encabezadas por el Instituto.
- Gestionar el apoyo ante Autoridades Federales, Estatales y Municipales para brindar facilidades a eventos que se lleven a cabo en el Municipio.
- Atender las solicitudes de recorridos turísticos dentro del Municipio.
- Coordinar la operación de los módulos de información turística, temporales y fijos.

Estructura general



Descripción de puestos

Descripción del puesto	
Título del puesto	Director de Turismo
Unidad administrativa	Dirección de Turismo
Área de adscripción	Dirección de Turismo
A quien reporta	H. Ayuntamiento
A quien supervisa	Subdirector
No. de personas en el puesto	1
Requerimientos del puesto	
Escolaridad	Secundaria
Años de experiencia	0
Conocimientos básicos	Paquetería office
Habilidades	Organización, atención a usuarios.
Descripción general del puesto	
Fomentar el turismo	
Funciones principales	
<ul style="list-style-type: none"> Fomentar el turismo del municipio. 	

Descripción del puesto	
Título del puesto	Operador de Turismo
Unidad administrativa	Dirección de Turismo
Área de adscripción	Dirección de Turismo
A quien reporta	H. Ayuntamiento
A quien supervisa	Nadie
No. de personas en el puesto	1
Requerimientos del puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Turismo
Años de experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Servicio al turista.
Habilidades	Organización, atención al turista, organización, liderazgo, trabajo en equipo.
Descripción general del puesto	
Administrar, coordinar, fomentar y colaborar los servicios que se presenten el departamento de turismo.	
Funciones principales	
<ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer al ciudadano, los proyectos turísticos del municipio de Xiutetelco, desarrollados por las unidades administrativas del instituto. • Atender las solicitudes de recorridos turísticos dentro del Municipio. • Programar, conducir y coordinar la implementación de programas y acciones para incentivar la afluencia de turismo en el Municipio. • Dar a conocer al ciudadano, los programas y proyectos turísticos del Municipio, desarrollados por la Unidades Administrativas del Instituto. 	

Trámites y servicios

- Solicitudes de requisición dentro del H. ayuntamiento

Procedimientos

DIAGRAMA DE PROCESO PARA BRINDAR INFORMACIÓN AL TURISTA

