



H. AYUNTAMIENTO

# XIUTETELCO

2021- 2024

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

# Sistemas

## Introducción

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

## ATRIBUCIONES

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

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

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

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

Analizar los requerimientos, solicitar, coordinar y supervisar la adquisición de bienes informáticos y de telecomunicaciones en estrecha relación con el área de Tesorería;

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

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

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

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

## **Misión**

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

## **Visión**

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

## **Objetivo**

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

## **Valores**

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

## **Funciones**

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

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

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

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



H. AYUNTAMIENTO

# XIUTETELCO

2021- 2024

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

# CONTRALORIA

## **INTRODUCCIÓN**

El presente manual tiene como finalidad precisar las atribuciones y funciones administrativas de los servidores públicos adscritos a la Contraloría Municipal y Unidades Administrativas, para el adecuado desempeño de las actividades, se dan a conocer las relaciones de jerarquía que guarda, describiendo específicamente los puestos y delimitando de manera puntual las funciones y habilidades de cada uno de ellos, logrando con esto el ahorro de tiempo y esfuerzo en su ejecución así como evitar la repetición de instrucciones y directrices. Este manual está dirigido a todos los servidores públicos adscritos a la Contraloría Municipal que deseen conocer el funcionamiento organizacional de esta Oficina, pero primordialmente al de nuevo ingreso, como medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación e inducción a las distintas áreas de trabajo. Con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Contraloría Municipal y Unidades Administrativas, considerando los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género. Es importante señalar que el contenido de este manual quedara sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que se siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

## **MARCO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO.**

### **Federal**

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

- Código Fiscal de la Federación
- Lineamientos, Manuales y Acuerdos de la CONAC y el CACEP

## **Estatad**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.
- Ley de Deuda Pública del Estado Libre y Soberano de Puebla Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios
- Ley para el Federalismo Hacendario del Estado de Puebla
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley de ingresos para el estado de puebla
- Ley de egresos para el estado de puebla
- Código fiscal del estado de puebla
- Ley de hacienda del estado libre y soberano de puebla

## **Municipal**

- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Ingresos del Municipio de Xiutetelco para el Ejercicio Fiscal aplicable.
- Código de Ética y Conducta.
- Ley de Hacienda municipal del estado de Puebla
- Reglamento Interior de la administración pública municipal de Xiutetelco, Puebla.
- Bando de policita y buen gobierno
- Reglamento de transito
- Reglamento de giros mercantiles
- Reglamento de mercados
- Reglamento de vía publica
- Plan Municipal de Desarrollo 2021 –2024

## **Misión**

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

## Visión

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

## Valores

- **Respeto:** Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo ó religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.
- **Integridad.** Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pueda alterar el correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.
- **Responsabilidad.** Cumpliremos con nuestras responsabilidades, actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad en los ciudadanos.
- **Eficiencia:** Seremos capaces de atender de forma oportuna e inmediata a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos plateados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.
- **Honestidad:** Es trabajar de manera íntegra, profesional y rectitud en la realización y ejecución de las actividades eliminando cualquier acto que denigre o cree una mala imagen hacia la institución.
- **Legalidad:** Es un principio fundamental para realizar cualquier ejercicio de una actividad o función pública con forme a la ley vigente y sus jurisdicción.
- **Trabajo en equipo:** Ambiente de armonía y respeto que genera entusiasmo y produce satisfacción y resultados beneficiosos en las tareas encomendadas.
- **Calidad:** Es una herramienta básica inherente al desarrollo de las funciones de un funcionario o prestado de servicio públicos cuyo resultado sea la satisfacción de sus necesidades o la de recibir una atención o servicio.
- **Transparencia:** Conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen la practica detallada de las decisiones y resoluciones tomadas por la administración pública municipal para crear un ambiente de certidumbre y credibilidad en la ciudadanía.

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

## Funciones

- Dar claridad y transparencia tanto en las funciones administrativas municipales, las actividades de los Servidores Públicos Municipales, así como en la optimización de los recursos humanos, económicos y materiales, enfatizando la innovación y mejoramiento continuo en estos rubros.
- Aprobar los manuales de organización, procedimientos y de operación, para el mejor desempeño de la función pública centralizada y descentralizada.
- Emitir opinión respecto de las políticas y los lineamientos para que las Unidades Administrativas formulen sus Programas en Base a Resultados, con base en los objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Expedir los lineamientos y criterios que deban observarse para la entrega recepción de los asuntos administrativos, en trámite, recursos humanos, materiales y financieros que estén al cuidado de los servidores públicos al concluir su empleo, cargo o comisión.
- Vigilar los procedimientos de contratación, ejecución, entrega, rescisión, suspensión, terminación anticipada, finiquito, liberación de obligaciones y demás que deriven de la contratación de bienes inmuebles, suministros, obras o servicios, así como el cumplimiento de obligaciones por parte de proveedores, contratista o prestadores de servicios privados.
- Vigilar los procedimientos de excepciones a la licitación pública y los demás procedimientos de adjudicación consignados por las respectivas Leyes.
- Participar en los procedimientos de adjudicación de obras, suministros y servicios, así como de la asignación de concesiones, con el objeto de actuar de manera preventiva proporcionando comentarios y observaciones, sin que de las mismas se desprenda facultad de decisión sobre las adjudicaciones o las decisiones que conduzcan a las mismas.
- Inspeccionar y vigilar directamente que la Administración Municipal cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales del Municipio.
- Monitorear los sistemas de información que enlacen presupuesto asignado, comprometido y ejercido.
- Ordenar o autorizar la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones, revisiones, verificaciones y su respectivo seguimiento, en Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, directamente o por conductos de comisarios, pudiendo auxiliarse para tal efecto de especialistas externos.
- Informar periódicamente al Presidente/a Municipal del resultado de la evaluación de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, en relación con el cumplimiento de sus programas de trabajo, así como del resultado obtenido de los actos de auditoría, verificación, fiscalización y evaluación practicados.

- Remitir informe al Secretario/a del Ayuntamiento a efecto de informar al Cabildo de los cambios de organización que propongan los/as titulares de las Unidades Administrativas, que impliquen modificaciones a su estructura orgánica, su reglamento, sus manuales de organización y procedimientos; así como los tendientes a mejorar el desarrollo administrativo y, en su caso, proponer adecuaciones que aseguren la eficiencia en el desarrollo de los programas.
- Solicitar al Cabildo la contratación o remoción de los auditores externos del Municipio, por cada ejercicio fiscal, conforme a las políticas previstas en Ley.
- Fiscalizar la distribución y aplicación de los recursos federales y estatales derivados de los Acuerdos y Convenios respectivos, ejercidos por las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.
- Formular e implantar, por sí o a través de terceros, estudios y programas de mejoramiento encaminados a la modernización y simplificación, administrativa de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal
- Analizar las necesidades de información de las diferentes Unidades Administrativas, con objeto de hacer más eficiente y optimizar los sistemas actuales; y proponer, desarrollar y ejecutar por sí o a través de terceros, proyectos estratégicos de información con tecnología de punta. • Descripción Específica de Funciones
- Comparecer ante el Honorable Cabildo, las veces que sea requerido, para la rendición de informes relativos a su función.
- Sugerir las políticas y lineamientos bajas, destino y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal.
- Aprobar las normas, políticas y criterios bajo los cuales los/as servidores/as públicos/as deban presentar la Declaración de Situación Patrimonial y su modificación, así como expedir los manuales e instructivos que considere necesarios para tal efecto.
- Imponer sanciones y fincar responsabilidades directas, solidarias o subsidiarias en los términos de la legislación aplicable.
- Aprobar las normas para el registro de personas físicas o jurídicas que hayan sido inhabilitadas o suspendidas en los procedimientos respectivos y darlo a conocer a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y del Estado.
- Autorizar los lineamientos para el registro y actualización del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, así como del Padrón de Proveedores, de conformidad con lo establecido en los ordenamientos aplicables.
- Participar, en el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, en el ámbito de su competencia y conforme a los términos señalados en las disposiciones legales aplicables.
- Auxiliar al Cabildo entrante en el proceso de análisis de la entrega-recepción de la administración saliente en términos de la Sección III, del Capítulo V, de la Ley Orgánica Municipal y demás relativos, integrando a través del ejercicio de sus funciones la información necesaria para la emisión del dictamen correspondiente.

- Vigilar que las distintas dependencias y unidades administrativas cumplan con la entrega de la documentación e información para cumplir con las obligaciones en Materia de Transparencia Municipal
- Atender los requerimientos de documentación solicitada por los distintos entes fiscalizadores tanto internos como externos.
- Proporcionar información para atender los requerimientos derivados de pliegos de observaciones, y en su caso, cargos que de acuerdo a su competencia se deba proporcionar a las autoridades fiscalizadoras respectivas, derivado de la Cuentas Públicas, de los avances de gestión financiera, de los Estados Financieros y observaciones emitidas por la ASEP, el Despacho de Auditoría Externa.
- Revisar que se elabore y presente ante la instancia correspondiente la propuesta de anteproyecto del presupuesto de Egresos de la Contraloría, a fin de que el Cabildo lo analice y lo apruebe.
- Vigilar que se elabore y presente ante la instancia correspondiente el Programa Presupuestario (PP's) bajo la Metodología del Marco Lógico (MML) articulados con la planeación institucional de la Contraloría.
- Asistir a Capacitaciones de brinda la Auditoria Superior del Estado de Puebla, la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado y/o otras Instituciones o Dependencias.
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.
- Vincular con la entidad correspondiente la promoción, integración, seguimiento y evaluación de los programas de transparencia y combate a la corrupción en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Proporcionar información para atender los requerimientos derivados de pliegos de observaciones, y en su caso, cargos que de acuerdo a su competencia se deba proporcionar a las autoridades fiscalizadoras respectivas, derivado de la Cuentas Públicas, de los avances de gestión financiera, de los Estados Financieros y observaciones emitidas por la ASEP, el Despacho de Auditoría Externa.
- Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos de su correspondencia, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Elaborar y presentar ante la instancia correspondiente la propuesta de anteproyecto del presupuesto de Egresos de la Contraloría, a fin de que el Cabildo lo analice y lo apruebe.
- Elaborar y presentar ante la instancia correspondiente el Programa Presupuestario (PP's) bajo la Metodología del Marco Lógico (MML) articulados con la planeación institucional de la Contraloría.
- Asistir a Capacitaciones de brinda la Auditoria Superior del Estado de Puebla, la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado y/o otras Instituciones o Dependencias.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Contralor Municipal o el Presidente Municipal.

# ORGANIGRAMA CONTRALORIA





H. AYUNTAMIENTO

# XIUTETELCO

2021- 2024

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

# CRI

## INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos tiene como finalidad servir como apoyo en el funcionamiento de los servicios que se otorgan en esta Centro de Rehabilitación Inicial (CRI). 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 del Centro de Rehabilitación Inicial (CRI) que permita ser guía en cada Municipio, con planteamientos generales y con la apertura de que se instrumenten estrategias de acción de acuerdo a las posibilidades, características y necesidades particulares de cada comunidad

## MARCO JURÍDICO

*Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.*

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

*Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla*

**Ley General de Salud.**

*Ley de Asistencia Social.*

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

*Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del Expediente Clínico.*

**Norma Oficial Mexicana NOM-008-SEGOB-2015, para la Atención Integral de las Personas con Discapacidad**

## ATRIBUCIONES

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

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

I.- La prevención y detección oportuna de discapacidad;

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

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

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

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

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

VIII.- Adecuación de los servicios de transporte público.

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

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

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

### **Misión**

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**

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.

Verificará que los usuarios se atiendan con calidad y calidez por todo el equipo multidisciplinario, ajustándose a su horario de consulta o terapias.

Enviar en forma mensual los reportes de pacientes atendidos en consulta externa y terapias a dependencia de Delegación Estatal, quien a su vez turnan los documentos correspondientes al CREE.

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

Promover la capacitación y actualización del personal.

Manejar las cuotas de recuperación establecidas, cuando así se requiera.

Concentrará el monto total de las cuotas de recuperación de la Unidad en forma diaria, semanal o mensual y deberá ser entregado a la persona y área correspondiente.

### **De La Consulta Externa:**

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

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

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

### **Del Médico Especialista:**

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

Abrir expedientes a cada uno de los usuarios atendidos en CRI

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

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

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

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

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

Realizar su reporte diario de consultas otorgadas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Llenado de Datos Básicos de expedientes y proporcionarlo al Terapeuta tratante

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

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

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

### **Del Centro De Rehabilitación**

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

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

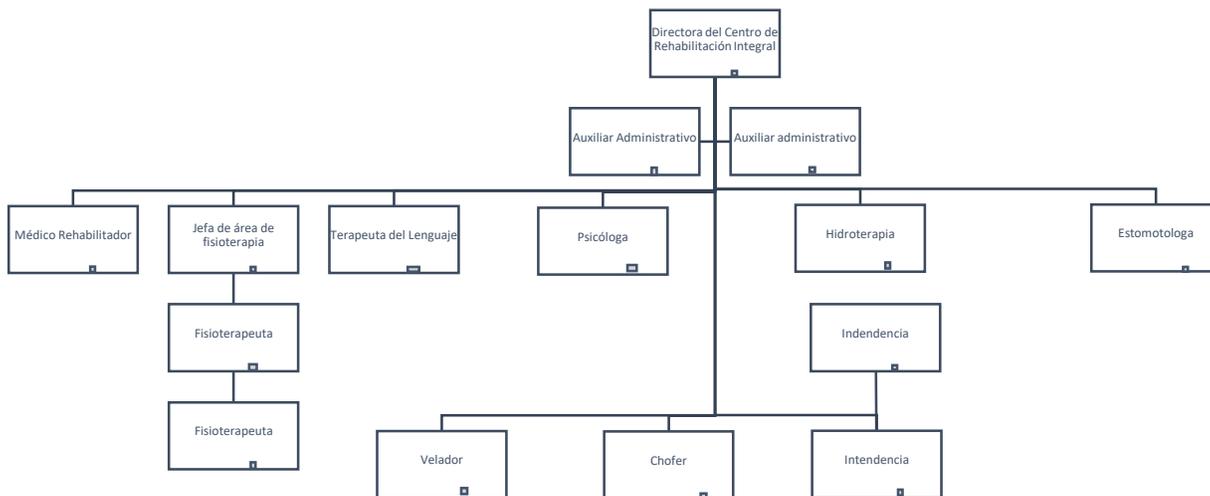
Programa las pláticas que impartirán personal comisionado de UBR.

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

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

Proporciona programas de educación continua a los auxiliares de terapia.

# ORGANIGRAMA CRI





H. AYUNTAMIENTO

# XIUTETELCO

2021- 2024

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

# 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;

Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en las que deberán incluirse:

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;

la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de panteones, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o del Estado;

Atender todo lo relacionado con el servicio de parques y jardines, que comprende el ornato, forestación y conservación de camellones, parques, plazas y jardines;

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.

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 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)

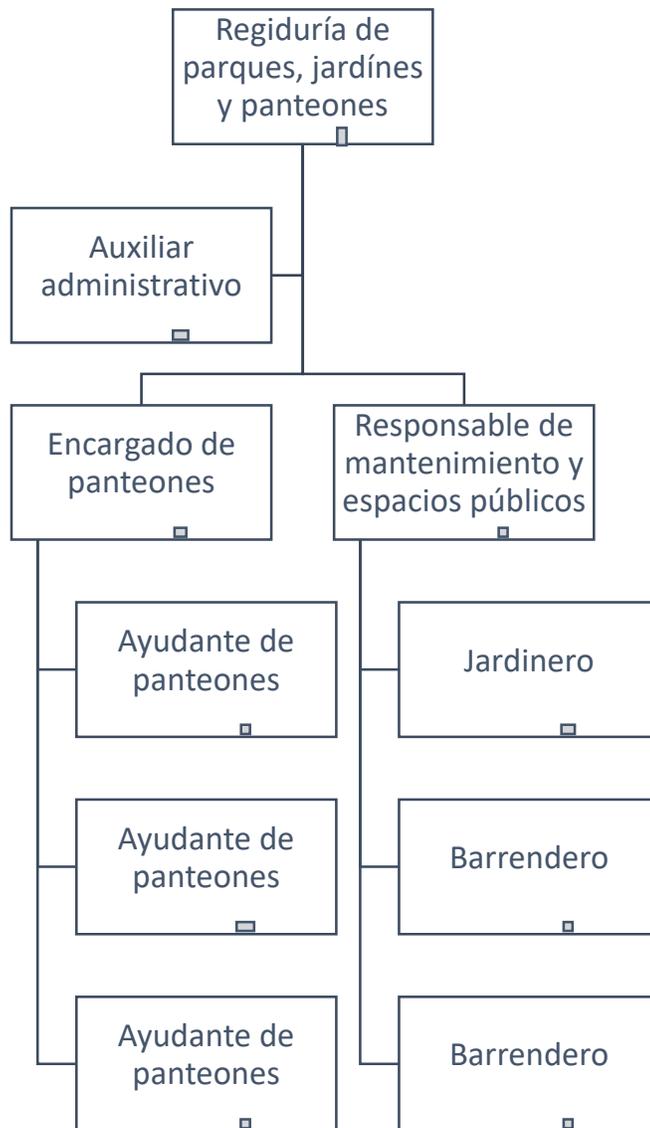
Administrar la operación de los panteones municipales y controlar que cumplan en Sufuncionamiento con las normas municipales en la materia

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

# Organigrama





H. AYUNTAMIENTO

# XIUTETELCO

2021- 2024

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

# Protección civil

## 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, **número económico 090** adscrita mediante convenio con gobierno del estado para atención de **TRASLADOS**.

### Marco Jurídico-Administrativo

#### *NOM034-SSA3-2013*

De la atención médica pre hospitalaria en México, unidad de Traslados con equipamiento según rigela norma.

#### *CRUM PUEBLA*

**Centro Regulator de Urgencias Médicas** a nivel estatal ubicado en Hospital de Traumatología y Ortopedia Dr y General Rafael Moreno Valle, 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** 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 sig. 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:

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**.

Diseñar, desarrollar e implementar un **PLAN INTEGRAL DE SERVICIOS** relacionados a urgencias de tipo **médicas y contingencias** ambientales.

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.

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.

Establecer y coordinar los planes de servicio, mantenimiento y fortalecimiento de los recursos **humanos, materiales y administrativos** del Ayuntamiento;

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;

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 pre hospitalaria** mediante procesos de capacitación, difusión, asesoría y apoyo a los usuarios del Municipio;

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;

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;

Participar con dependencias federales, estatales y organismos públicos y privados para el desarrollo de proyectos de aplicación de atención medica pre hospitalaria y de urgencias para el municipio de Xiutetelco;

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.

## **Misión**

Contribuir a que Puebla cuente con el sistema de urgencias más importante del país, el cual garantiza 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.

## 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.

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.

En caso de traslados programados, se inicia el mismo con los datos ya adquiridos.

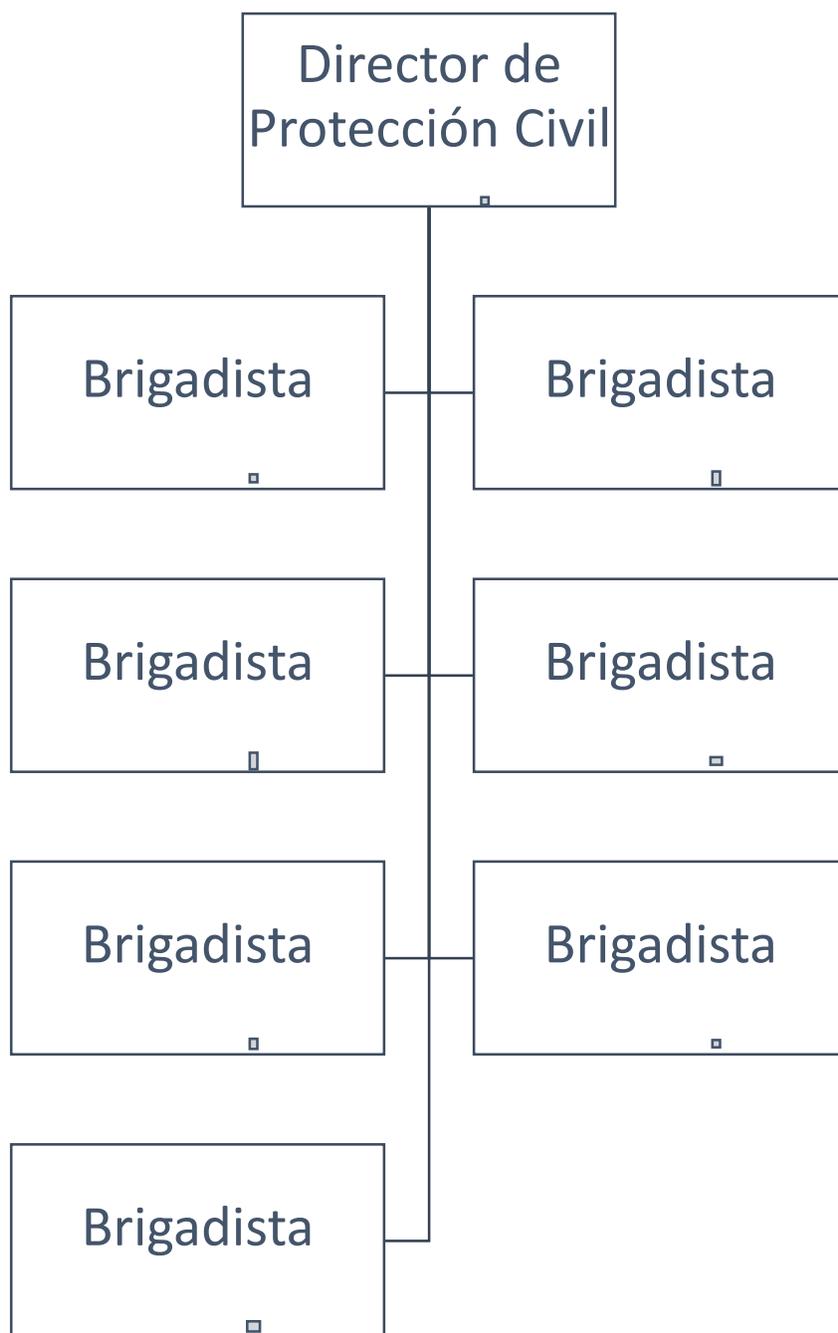
Cuidados médicos en transporte de paciente, hacia el hospital receptor.

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.

# ORGANIGRAMA PROTECCION CIVIL





H. AYUNTAMIENTO

# XIUTETELCO

2021- 2024

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

# SECRETARIA GENERAL

## **ATRIBUCIONES**

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

ARTÍCULO 136.- Para ser Secretario se requiere:

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

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

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

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

V.- Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

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

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

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

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

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

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

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

Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;

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

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

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

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

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

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

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

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

i. De bienes municipales y bienes mostrencos;

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

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

iv. De registro de detenidos;

v. De entradas y salidas de correspondencia; y

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

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

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

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

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

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

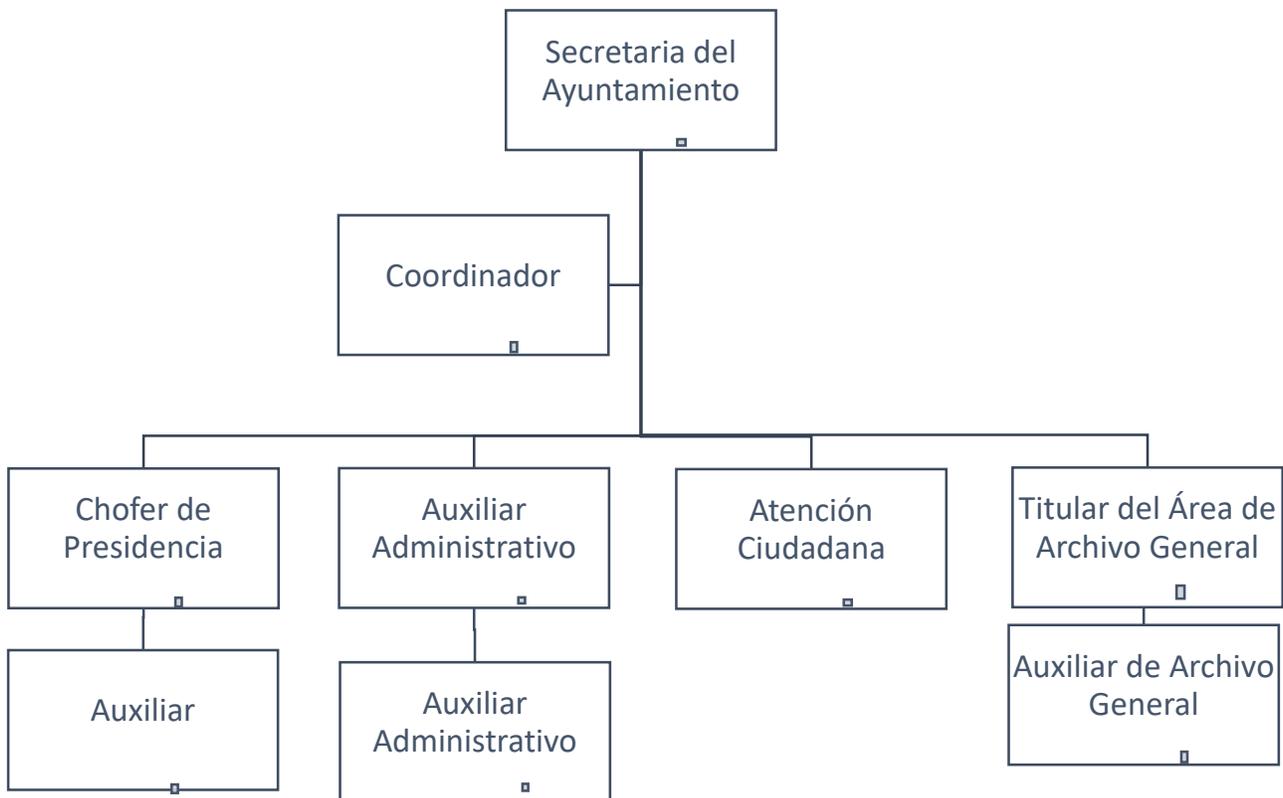
XVIII.- Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;

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

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

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

## Organigrama de secretaria





H. AYUNTAMIENTO

# XIUTETELCO

2021- 2024

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

# SEGURIDAD PUBLICA

## INTRODUCCIÓN

El presente manual precisa la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Dirección de Seguridad Pública Municipal, el cual tiene por objeto tener delimitadas las atribuciones del personal adscrito a esta Dirección con el propósito de no invadir las esferas de competencia de cada persona en relación a sus funciones. Su consulta permite identificar con claridad funciones y responsabilidades de cada uno del personal que integran y evita la duplicidad de funciones.

**OBJETIVO.** Salvaguardar la integridad física y patrimonial de las personas en el Municipio, prevenir la comisión de delitos, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública con estricto respeto a los Derechos Humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### **MARCO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO.**

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código de procedimientos penales
- Código penal.
- Ley nacional sobre el uso de fuerza.
- Bando de policía y buen gobierno .
- Reglamento de seguridad pública de Xiutetelco Puebla.

### **Federal**

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD.
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO
- LEY GENERAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

### **Estatal**

- LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA EN EL ESTADO DE PUEBLA.

### **Municipal**

- Ley Orgánica Municipal
- BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO.
- Código de ética y conducta

### **Misión:**

Garantizar, mantener y establecer el orden y la paz pública, salvaguardar la integridad de las personas y prevenir la comisión de delitos, realizar operativos de vigilancia, seguridad y protección. Todo ello dentro de su ámbito de competencia en tramos carreteros y caminos de jurisdicción estatal.

### **Visión:**

Garantizar, mantener y establecer el orden y la paz pública, salvaguardar la integridad de las personas y prevenir la comisión de delitos, realizar operativos de vigilancia, seguridad y protección.

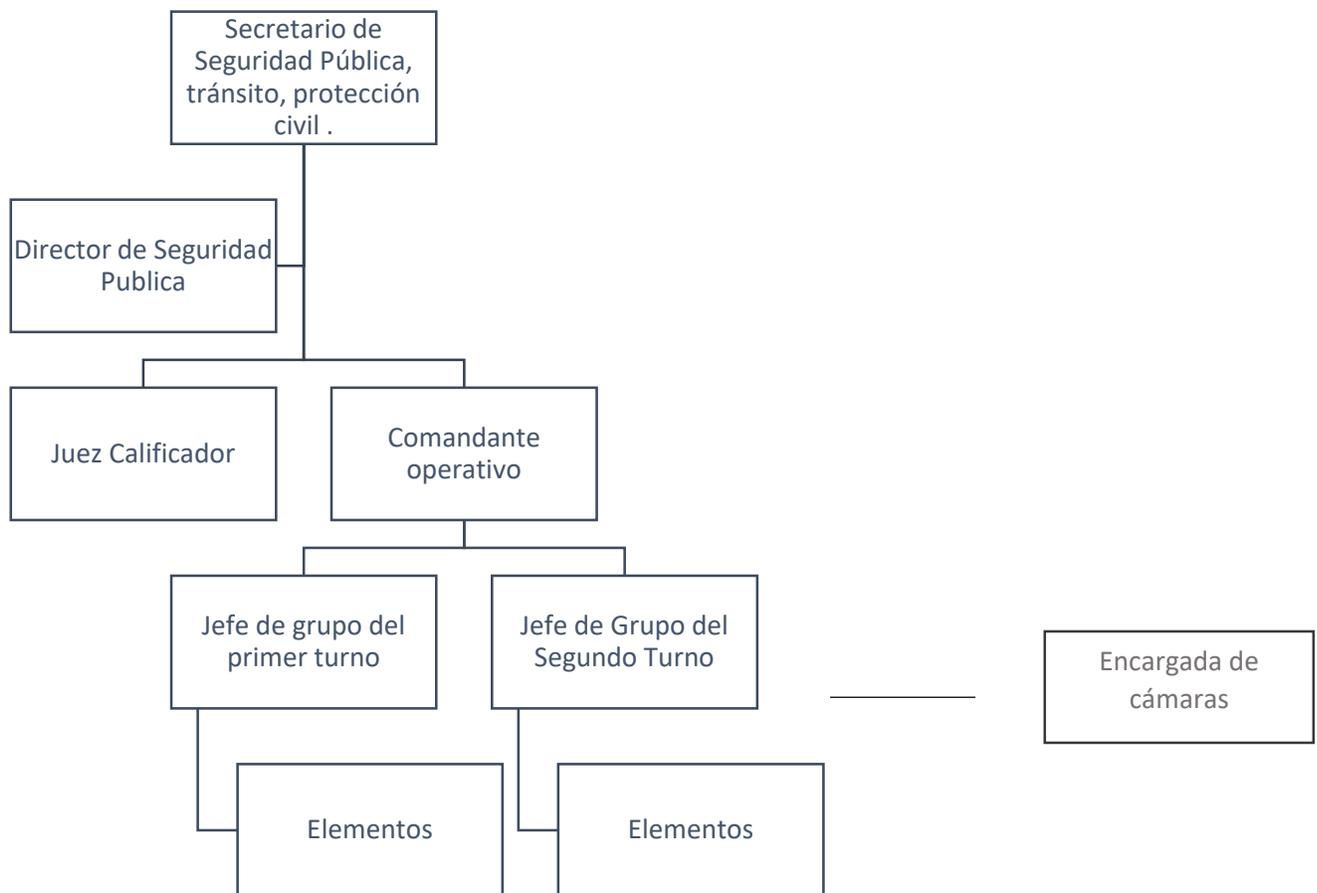
**Valores:**

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

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

### III. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

#### ORGANIGRAMA GENERAL



## OBJETIVO GENERAL

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

### IV. DESCRIPCIÓN DIRECTOR DE SEGURIDAD

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>Dirección de Seguridad Pública</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre de la dependencia</b>	Seguridad pública
<b>Área de adscripción</b>	Dirección
<b>A quien reporta</b>	Secretaria general De seguridad publica
<b>A quien supervisa</b>	Comandante
<b>Relaciones con otras áreas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li><b>Internas:</b> Presidencia y todas las unidades de la Administración Pública</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><b>Externas:</b> FORTAMUN</li></ul>
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
<b>Escolaridad</b>	TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN SEGURIDAD PUBLICA Y PROTECCION CIUDADANA.
<b>Conocimientos</b>	Constitución política de los estados unidos mexicanos, ley general del sistema nacional de seguridad pública, constitución política del estado libre y soberano de Puebla, código de procedimientos penales, código penal, código de procedimientos administrativos del estado de Puebla, ley de seguridad del estado de Puebla, bando de policía y buen gobierno, ley nacional sobre el uso de fuerza, reglamento de

	la dirección de seguridad pública, conocimientos básicos en computación
<b>Habilidades</b>	Discreción, Responsabilidad, Planeación, organización, dirección, evaluación y control, además de solución de problemas, toma de decisiones, mediación y negociación de conflictos, trabajo bajo presión, en equipo y liderazgo.
<b>Descripción específica de funciones</b>	
I.	<b>Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección, de acuerdo con las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de seguridad pública establezca el Ayuntamiento, así como los acuerdos tomados por el Consejo de Seguridad Pública Municipal.</b>
II.	Ejercer en forma directa las atribuciones que el presente Manual encomienda a la Dirección a su cargo
III.	Vigilar el cumplimiento y la ejecución de las sanciones impuestas por la Comisión de Honor y Justicia de la Corporación, y los mandos operativos en los términos de ley;
IV.	Dirigir y coordinar la elaboración de los planes de trabajo de la Corporación y supervisar su oportuna y correcta consumación;
V.	Expedir autorizaciones dándole de conocimiento al Presidente Municipal para que los elementos de la Corporación puedan prestar el servicio a la comunidad a favor de personas físicas o morales que así lo soliciten y que justifiquen la necesidad del servicio; y

V. DESCRIPCION DEL COMANDANTE

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>Dirección de Seguridad Pública</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>Nombre de la dependencia</b>	Seguridad pública	
<b>Área de adscripción</b>	Dirección	
<b>A quien reporta</b>	COMANDANTE	
<b>A quien supervisa</b>	GEFES DE GRUPO	
<b>Relaciones con otras áreas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Presidenciy todas las unidades de la Administración Pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b> FORTAMUN</li> </ul>	
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>		
<b>Escolaridad</b>	TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN SEGURIDAD PUBLICA Y PROTECCION CIUDADANA.	
<b>Conocimientos</b>	Es la persona encargada de planear, programar e implementar planes y programas encaminados a prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas en el municipio	
<b>Habilidades</b>	Discreción, Responsabilidad, Planeación, organización, dirección, evaluación y control, además de solución de problemas, toma de decisiones, mediación y negociación de conflictos, trabajo bajo presión, en equipo y liderazgo.	

<b>Descripción específica de funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Realizar operativos policiales de prevención en el Municipio a efecto de detectar y erradicar conductas antisociales.</li> <li>II. Realizar programas y acciones para prevenir y solucionar conductas antisociales en los diversos sectores del Municipio, sobre todo en las zonas más conflictivas.</li> <li>III. Elaborar, coordinar, promover e implementar los planes y programas de seguridad pública y prevención del delito en el ámbito de su competencia, fomentando y organizando la participación de la ciudadanía;</li> <li>IV. Dirigir personalmente operativos con grupos especiales; y</li> <li>V. Controlar la disciplina, confianza y lealtad del personal subordinado.</li> </ol>	

## VI. DESCRIPCIÓN DE GEFES DE GRUPO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		<b>JEFE DE GRUPO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre de la dependencia</b>	Secretaria de Seguridad pública		
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Seguridad Pública		
<b>A quien reporta</b>	Jefes De Grupo		
<b>A quien supervisa</b>	ELEMENTOS		
<b>Relaciones con otras áreas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internas:</b> Presidencia y todas las unidades de la Administración Pública</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Externas:</b> FORTAMUN</li> </ul>	
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>			
<b>Escolaridad</b>	LICENCIATURA EN DERECHO		
<b>Conocimientos</b>	Constitución política de los estados unidos mexicanos, ley general del sistema nacional de seguridad pública, constitución política del estado libre y soberano de Puebla, código de procedimientos penales, código penal, código de procedimientos administrativos del estado de Puebla, ley de seguridad del estado de Puebla, bando de policía y buen gobierno, ley nacional sobre el uso de fuerza, reglamento de la dirección de seguridad pública, conocimientos básicos en computación		
<b>Habilidades</b>	Discreción, Responsabilidad, Planeación, organización, dirección, evaluación y control, además de solución de problemas, toma de decisiones, mediación y negociación de conflictos, trabajo bajo presión, en equipo y liderazgo.		

### **Descripción específica de funciones**

Es la persona al mando del turno del personal operativo, quien principalmente tiene las siguientes funciones:

- I. Integrar y supervisar al cuerpo policial para la ejecución del quehacer de la seguridad pública en el Municipio;
- II. Mantener el orden y la seguridad pública en el Municipio, a través del mando sobre el personal operativo a su cargo;
- III. Mantener la disciplina interna del personal subordinado;
- IV. Mantener relación con otras corporaciones policiales para coordinarse en acciones relativas a la seguridad pública.
- V. Practicar los análisis de carácter policial que le sean señalados;
- VI. Llevar el registro y control de las actividades operativas que realizan los elementos policiales a su cargo.
- VII. Ejecutar las órdenes que reciba de parte del Director de Seguridad Pública Municipal, siempre y cuando no sean contrarias a sus funciones.

VII. DESCRIPCIÓN POLICIA MUNICIPAL.

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		<b>POLICIA MUNICIPAL</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre de la dependencia</b>	Secretaria de Seguridad pública		
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Seguridad Pública		
<b>A quien reporta</b>	Policía Municipal.		
<b>A quien supervisa</b>	Ciudadanía.		
<b>Relaciones con otras áreas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Presidencia y todas las unidades de la Administración Pública</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b> FORTAMUN</li> </ul>	
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>			
<b>Escolaridad</b>	PREPARATORIA		
<b>Conocimientos</b>	Constitución política de los estados unidos mexicanos, ley general del sistema nacional de seguridad pública, constitución política del estado libre y soberano de Puebla, código de procedimientos penales, código penal, código de procedimientos administrativos del estado de Puebla, ley de seguridad del estado de Puebla, bando de policía y buen gobierno, ley nacional sobre el uso de fuerza, reglamento de la dirección de seguridad pública, conocimientos básicos en computación		
<b>Habilidades</b>	Discreción, Responsabilidad, Planeación, organización, dirección, evaluación y control, además de solución de problemas, toma de decisiones, mediación y negociación de conflictos, trabajo bajo presión, en equipo y liderazgo.		

### Descripción específica de funciones

- I. Es el elemento de seguridad pública subordinado que tiene funciones operativas de choque y de reacción a quien le corresponde atender de forma directa las eventualidades referentes a seguridad pública.
- II. Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública en el territorio del Municipio, con estricto apego a la protección de los Derechos Humanos;
- III. Prevenir la comisión de faltas administrativas y de delitos;
- IV. Cumplir las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos en relación con la aplicación de las disposiciones de la ley de la materia y demás disposiciones legales.
- V. Auxiliar a la población, a las autoridades judiciales y administrativas en lo que respecta a sus funciones; y
- VI. Detener y remitir sin demora ante la autoridad correspondientes a las personas que sean sorprendidas en la comisión de delitos y faltas administrativas
- VII. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos.
- VIII. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso el apoyo que conforme a derecho proceda.
- IX. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

X. DESCRIPCION JUEZ CALIFICADOR.

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JUEZ CALIFICADOR</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre de la dependencia</b>	Secretaria de Seguridad pública
<b>Área de adscripción</b>	Dirección de Seguridad Pública
<b>A quien reporta</b>	JUEZ CALIFICADOR
<b>A quien supervisa</b>	CIUDADANIA, ELEMENTOS POLICIACOS, GEFES DE GRUPO, COMANDANTE
<b>Relaciones con otras áreas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Internas:</b> Presidenciay todas las unidades de la Administración Pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Externas:</b> FORTAMUN</li> </ul>

<b>Escolaridad</b>	<b>LIC. EN DERECHO.</b>
<b>Conocimientos</b>	Constitución política de los estados unidos mexicanos, ley general del sistema nacional de seguridad pública, constitución política del estado libre y soberano de Puebla, código de procedimientos penales, código penal, código de procedimientos administrativos del estado de Puebla, ley de seguridad del estado de Puebla, bando de policía y buen gobierno, ley nacional sobre el uso de fuerza, reglamento de la dirección de seguridad pública, conocimientos básicos en computación
<b>Habilidades</b>	. Es la persona encargada de brindar asesoría legal a la Dirección de Seguridad Pública Municipal,
<b>Descripción específica de funciones</b>	

Es la persona encargada de brindar asesoría legal a la Dirección de Seguridad Pública Municipal:

- I. Proporcionar asesoría jurídica a los elementos de la Dirección de Seguridad
- II. Fungir como Secretario en la Comisión de Honor y Justicia de la corporación.
- III. Auxiliar al enlace municipal ante el centro de control y confianza para coordinar a los elementos de policía o elementos de nuevo ingreso para efecto de tramitar la realización del examen de control de confianza;
- IV. Diseñar, establecer y difundir los programas de educación vial y prevención del delito entre la población del Municipio; y
- V. Las demás que determine el Director de la corporación.



H. AYUNTAMIENTO

# XIUTETELCO

2021- 2024

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

# SEGURIDAD VIAL

## **INTRODUCCION.**

EL presente manual tiene por objeto la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman la dirección de seguridad vial y tránsito municipal, el cual tiene por objeto tener delimitadas las atribuciones del personal adscritos a esta dirección con el propósito de no invadir las esferas de competencia de cada persona en relación a sus funciones. Consulta permite identificar con claridad funciones y responsabilidades de cada uno del personal que integran y evita la duplicidad de funciones,

### **OBJETIVO:**

La Dirección de Seguridad Vial y Tránsito Municipal, será la encargada de la aplicación del Reglamento y demás disposiciones emitidas por las Autoridades Municipales en materia de vialidad y tránsito.

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

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del sistema nacional de seguridad pública.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código de Procedimientos Penales.
- Código Penal.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Reglamento de seguridad Vial y Tránsito municipal de Xiutetelco, Puebla.

#### **Federal.**

- CONSTITUCION PLOITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD.
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
- LEY GENERAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

#### **Estatal.**

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

## **OBJETIVO GENERAL.**

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

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

- I. Coordinar con las instancias competentes del Gobierno Federal y Estatal, los operativos, funciones comunes o concurrentes y demás medidas preventivas y de Seguridad Vial que sean necesarias.
- II. El Director de Seguridad Vial y Tránsito Municipal, tendrá a su cargo la aplicación y observancia de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, ejerciendo las siguientes atribuciones: I. Elaborar programas y acciones encaminadas al mejoramiento, fluidez y progreso del tránsito vehicular y peatonal.
- III. Coadyuvar para definir las estrategias que permitan una mejor planeación en materia de estacionamientos, sitios, terminales y otras construcciones que repercutan directamente en el Tránsito Municipal; Elaborar y evaluar los estudios de impacto vial, que soliciten los interesados en asuntos relacionados al otorgamiento de uso de suelo, detallando las estrategias que permitan una mejor planeación en materia de estacionamientos, sitios, terminales y otras construcciones que repercutan directamente en el Tránsito Municipal;
- IV. Coordinar con las instancias competentes del Gobierno Federal y Estatal, los operativos, funciones comunes o concurrentes y demás medidas preventivas y de Seguridad Vial que sean necesarias, conforme a lo dispuesto en este Reglamento;
- V. Fomentar e impartir la educación vial y demás temas relativos al Tránsito Municipal, en coordinación con instituciones, planteles educativos y los demás sectores de la sociedad;
- VI. Autorizar y proporcionar las señales, los moderadores de velocidad y los demás dispositivos necesarios para regular el Tránsito Municipal; Instalar, fijar, mantener, reponer y coordinar las señales, los moderadores de velocidad y los demás dispositivos necesarios para regular el Tránsito Municipal;
- VII. Vigilar la Seguridad Vial, así como salvaguardar la integridad física de los peatones, en términos del presente Reglamento;
- VIII. Designar, con aprobación del Ayuntamiento, el número de Agentes de Vialidad que estime necesarios para realizar las funciones de su competencia;
- IX. Proponer al Presidente Municipal el nombramiento y remoción del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Vial y Tránsito Municipal;
- X. Coordinar, los trabajos y la elaboración de dictámenes en materia de Tránsito y Seguridad Vial, en el ámbito de su competencia;
- XI. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, la modificación o adición del tabulador de infracciones y sanciones en la materia, que forma parte de este Reglamento;
- XII. Otorgar a las Autoridades Administrativas y Judiciales el auxilio que requieran de acuerdo a la ley, para el debido ejercicio de sus funciones y la ejecución de sus resoluciones, en los casos que proceda;

- XIII. Proporcionar a las personas físicas o jurídicas conforme a derecho e interés jurídico, copia certificada a su costa, de las constancias que les sean útiles para justificar que han cumplido con las disposiciones de la materia o de cualquier otro documento público de naturaleza similar, así como de la información que requieran de los expedientes de la propia Dirección, siempre que, en este caso, realicen su petición por escrito, señalen los datos que requieran y que la información no sea de carácter confidencial, observando lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla;
- XIV. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación, a través del Presidente Municipal, el ordenamiento y los manuales necesarios para determinar y regular el funcionamiento interno de la Dirección de Seguridad Vial y Tránsito;
- XV. Confirmar, modificar o revocar la calificación que se haga de las infracciones al Reglamento;
- XVI. Delegar facultades para la realización de comisiones concretas a sus subordinados, relativas a las actividades propias del presente ordenamiento;
- XVII. Determinar con aprobación del Ayuntamiento, los horarios y lugares de carga y descarga de mercancías;
- XVIII. Mantener el control de la disciplina y la moralidad del personal que integra la Dirección de Seguridad Vial y Tránsito Municipal;
- XIX. Aplicar los operativos, funciones comunes o concurrentes, y demás medidas preventivas y de seguridad vial que sean necesarias, con las instancias respectivas del Gobierno Federal y Estatal, conforme a lo dispuesto por este ordenamiento;
- XX. Requerir y verificar la documentación que deben portar los conductores de los vehículos, para que aquéllos puedan conducir y éstos circular de conformidad a lo establecido en el presente ordenamiento;
- XXI. Imponer sanciones a los conductores, propietarios de vehículos y peatones, y retirar de la circulación, inmovilizar o asegurar unidades, en su caso, cuando contravengan las disposiciones del presente Reglamento;
- XXII. Aplicar las disposiciones para que en las vías públicas del Municipio se agilice la circulación vehicular y se mejore el tránsito peatonal;
- XXIII. Así como las disposiciones especiales sobre la creación o permisos para estacionamientos, sitios, bases y terminales;
- XXIV. Restringir la circulación en las vías públicas municipales, cuando la densidad vehicular, la concentración de personas o vehículos, el desarrollo de marchas o desfiles, la realización de mítines, manifestaciones, reuniones públicas o alguna otra circunstancia similar, imponga la necesidad de recurrir a tales medidas para ordenar el tránsito y garantizar la seguridad de las personas;
- XXV. Señalar los lugares autorizados para estacionamiento de vehículos en la vía pública y la forma en que deban de hacerlo, tomando en consideración los movimientos, circulación y concentración de vehículos y de personas, y
- XXVI. Las demás que le confiera este Reglamento, las disposiciones que resulten aplicables y los convenios celebrados con aprobación del Ayuntamiento.

## **FUNCIONES DE LOS ELEMENTOS:**

1. Los Agentes de Seguridad Vial y Tránsito Municipal, deberán:
2. Cumplir con las órdenes que reciban de su superior inmediato;
3. Desempeñar las comisiones que se les asigne;
4. Poner a disposición del Ministerio Público a los involucrados junto con su peritaje, la querrela corresponde a los agraviados excepto cuando estén imposibilitados o resulte un delito de oficio;
5. Tomar las medidas necesarias tendientes a evitar accidentes y cuando éstos ocurran, atender de inmediato, y en caso de que resulten heridos, deberán procurar su ágil atención médica para evitar que se agrave su estado de salud, deteniendo al o los presuntos responsables cuando resulte procedente, poniéndolos sin demora a disposición de las autoridades competentes, así como proteger los bienes que queden en el lugar del accidente y retirar los vehículos que entorpezcan la circulación; deteniendo los vehículos en garantía de la reparación del daño a terceros y de la propia sanción administrativa;
6. Detener a las personas que en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, psicotrópicos u otras sustancias semejantes, se encuentren conduciendo vehículos, poniéndolos sin demora a disposición de la autoridad competente; VI. Darle preferencia de paso a los peatones, haciéndoles las indicaciones conducentes para su seguridad y protección. Deberán extremar precauciones cuando se trate de personas de la tercera edad, personas con discapacidad y niños, y VII. Las demás que disponga el presente Reglamento y otras disposiciones.

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

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

### **Misión.**

Tomar las medidas necesarias tendientes a evitar accidentes y cuando éstos ocurran, atender de inmediato, y en caso de que resulten heridos, deberán procurar su ágil atención médica para evitar que se agrave su estado de salud, deteniendo al o los presuntos responsables cuando resulte procedente, poniéndolos sin demora a disposición de las autoridades competentes, así como proteger los bienes que queden en el lugar del accidente y retirar los vehículos que entorpezcan la circulación

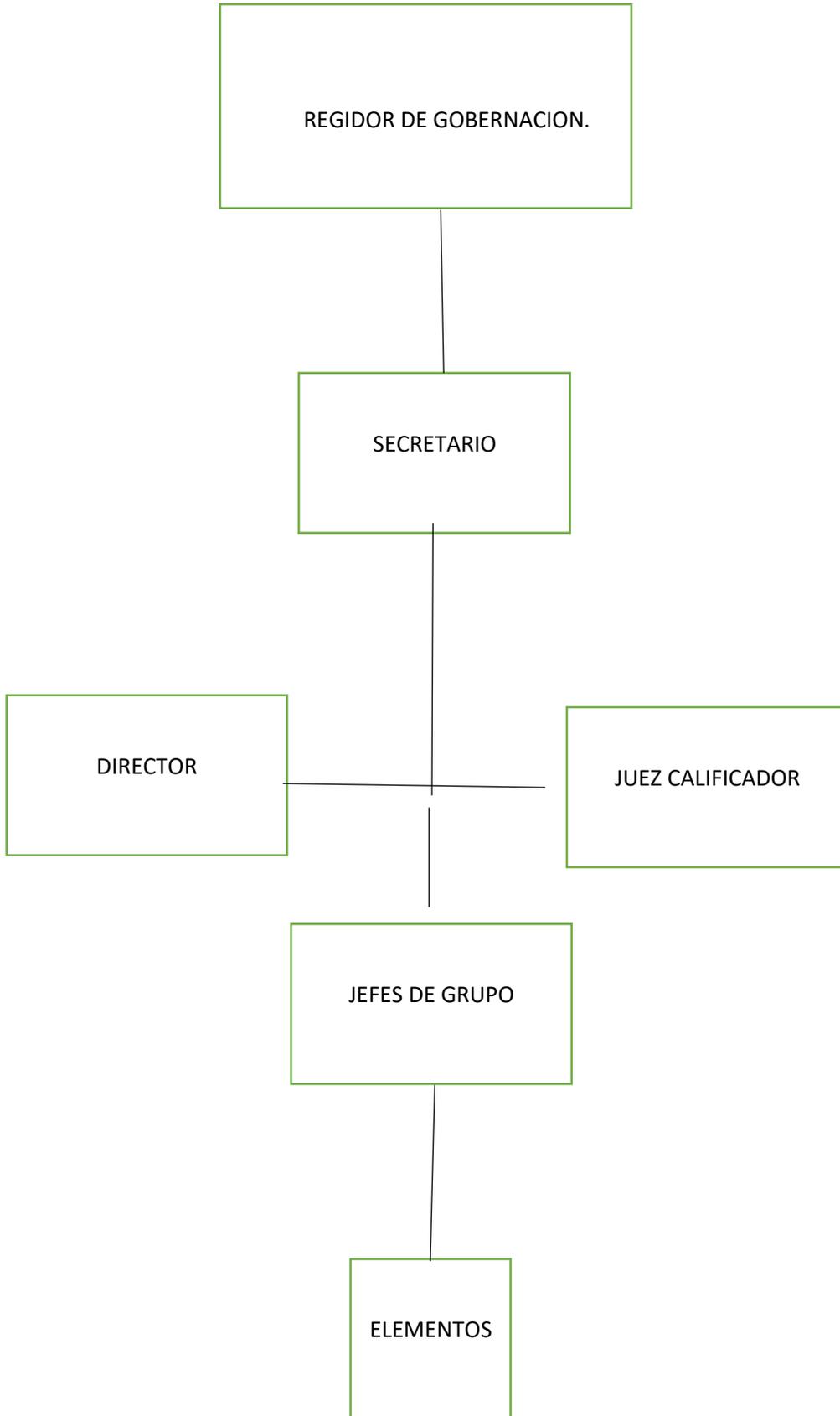
**Visión:**

Coadyuvar para definir las estrategias que permitan una mejor planeación en materia de estacionamientos, sitios, terminales y otras construcciones que repercutan directamente en el Tránsito Municipal; Elaborar y evaluar los estudios de impacto vial, que soliciten los interesados en asuntos relacionados al otorgamiento de uso de suelo, detallando las estrategias que permitan una mejor planeación en materia de estacionamientos, sitios, terminales y otras construcciones que repercutan directamente en el Tránsito Municipal.

**Valores:**

- Preservar la integridad de los peatones al cruzar por zonas de riesgo.
- Los derechos y las libertades de las personas tanto peatones como conductores
- El orden y la paz.
- El libre tránsito como está estipulado en la constitución política de los estados unidos mexicanos.

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





H. AYUNTAMIENTO

# XIUTETELCO

2021- 2024

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

# SINDICATURA

## **INTRODUCCION**

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

- Legalidad
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Eficiencia

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

### **OBJETIVO:**

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

## **MARCO LEGAL**

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA.
- LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA.
- LEY ORGANICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA.
- LEY ORGANICA MUNICIPAL.
- LEY DE EXPROPIACIÓN PARA EL ESTADO DE PUEBLA.
- LEY DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA.
- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA.
- CODIGO CIVIL DEL ESTADO DE PUEBLA.
- CODIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.
- CODIGO PENAL DEL ESTADO DE PUEBLA.
- CODIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.
- Y DEMAS APLICABLES.

## **MISION**

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

## **VISION**

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

## VALORES

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

## FUNCIONES

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

Son deberes y atribuciones del Síndico:

1. Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;
2. Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y demás inherentes a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
3. Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
4. Presentar denuncia o querrela ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio, en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
5. Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad;
6. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por sí o por conducto de los apoderados designados por él

7. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;
8. Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;
9. Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido;
10. Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;
11. Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;
12. Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;
13. Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o autorice al Síndico a entablar el juicio respectivo;
14. Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley;
15. Vigilar que en los actos del Ayuntamiento:
16. Se observen las leyes y demás ordenamientos legales.
17. Se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
18. Se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano.
19. Emitir laudos en materia de Régimen de Propiedad en Condominio, imponer multas, realizar inspecciones, constituirse en árbitro y demás facultades que se señalan en las leyes respectivas;
20. Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias; y
21. Las demás que les confieran las leyes.

## Procedimientos

### PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UN OFICIO

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

### PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UN CONVENIO

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

## PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UNA CONSTESTACION DE DEMANDA

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

## ORNANIGRAMA SINDICATURA





H. AYUNTAMIENTO

# XIUTETELCO

2021- 2024

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

# TESORERIA

## **PRESENTACIÓN.**

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

## **MARCO JURÍDICO.**

### Federal

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

### Estatal

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

### Municipal

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

## **ATRIBUCIONES.**

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

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

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

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

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

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

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

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

LEY ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

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

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

## Misión

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

## VISIÓN.

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

## VALORES

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

## **POLÍTICAS DE CALIDAD.**

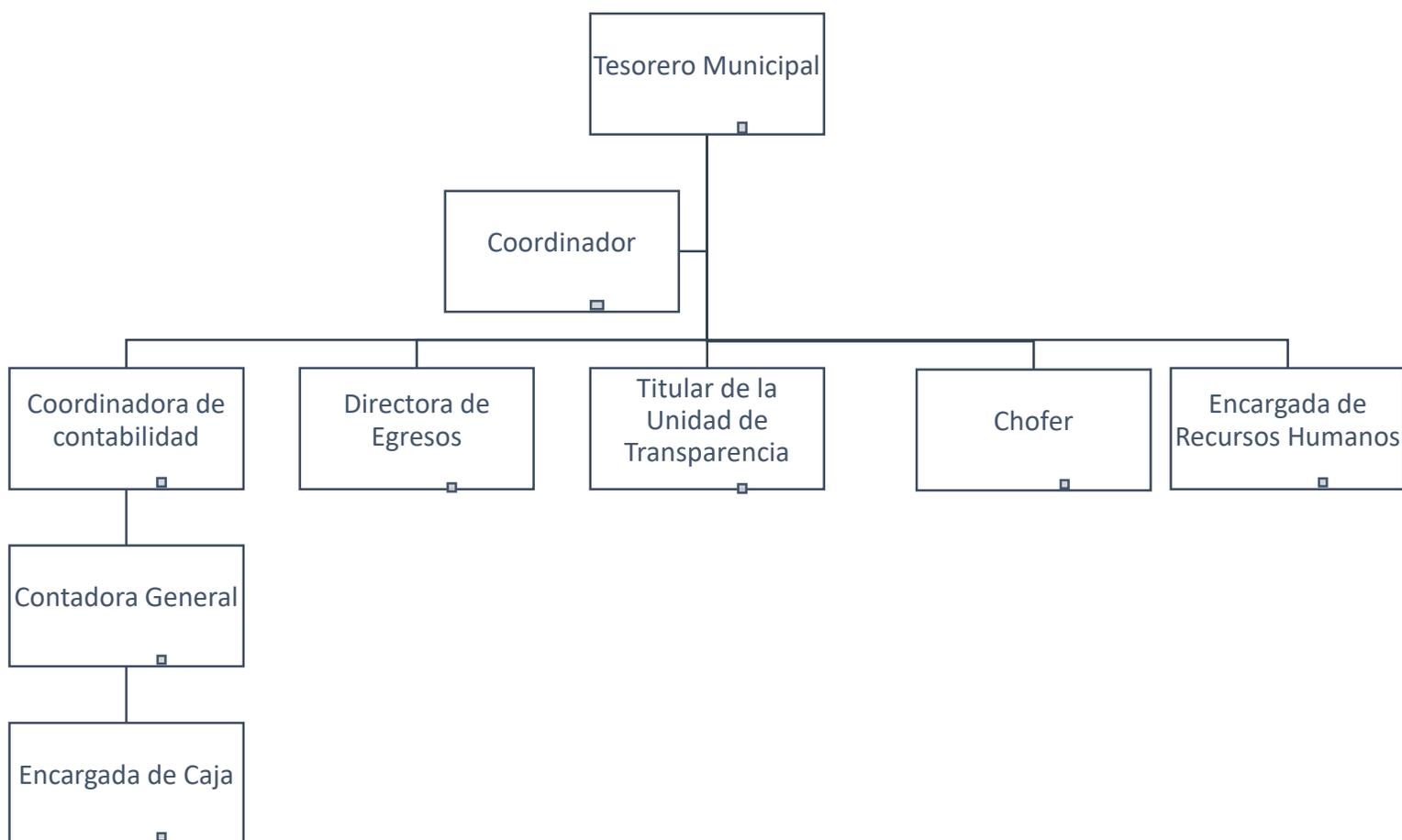
El Gobierno Municipal de Xiutetelco, Puebla, es una entidad comprometida con el mejoramiento continuo de la calidad de vida de sus habitantes, a través del cumplimiento estricto del marco legal, velando por la satisfacción de las necesidades básicas y expectativas de todos, apoyados siempre en el talento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

## **OBJETIVO GENERAL.**

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

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

# Organigrama Tesorería





H. AYUNTAMIENTO

# XIUTETELCO

2021- 2024

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

# Bienestar y Desarrollo social

## **Introducción**

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

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

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;

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

Aplicar los programas de desarrollo social que cubran las diversas necesidades de la población del municipio;

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

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;

Otorgar asistencia social a personas con discapacidad o diversidad funcional, procurando su integración y facilitando sus accesos a lugares públicos;

Implementar políticas, programas y acciones que garanticen la defensa y el pleno ejercicio de los derechos a la Población Adulta Mayor ;

Supervisar que las carnes destinadas al consumo humano, cuenten con la supervisión de la autoridad sanitaria competente, debiendo exhibir el sello correspondiente;

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;

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;

## **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 alcanzarniveles 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**

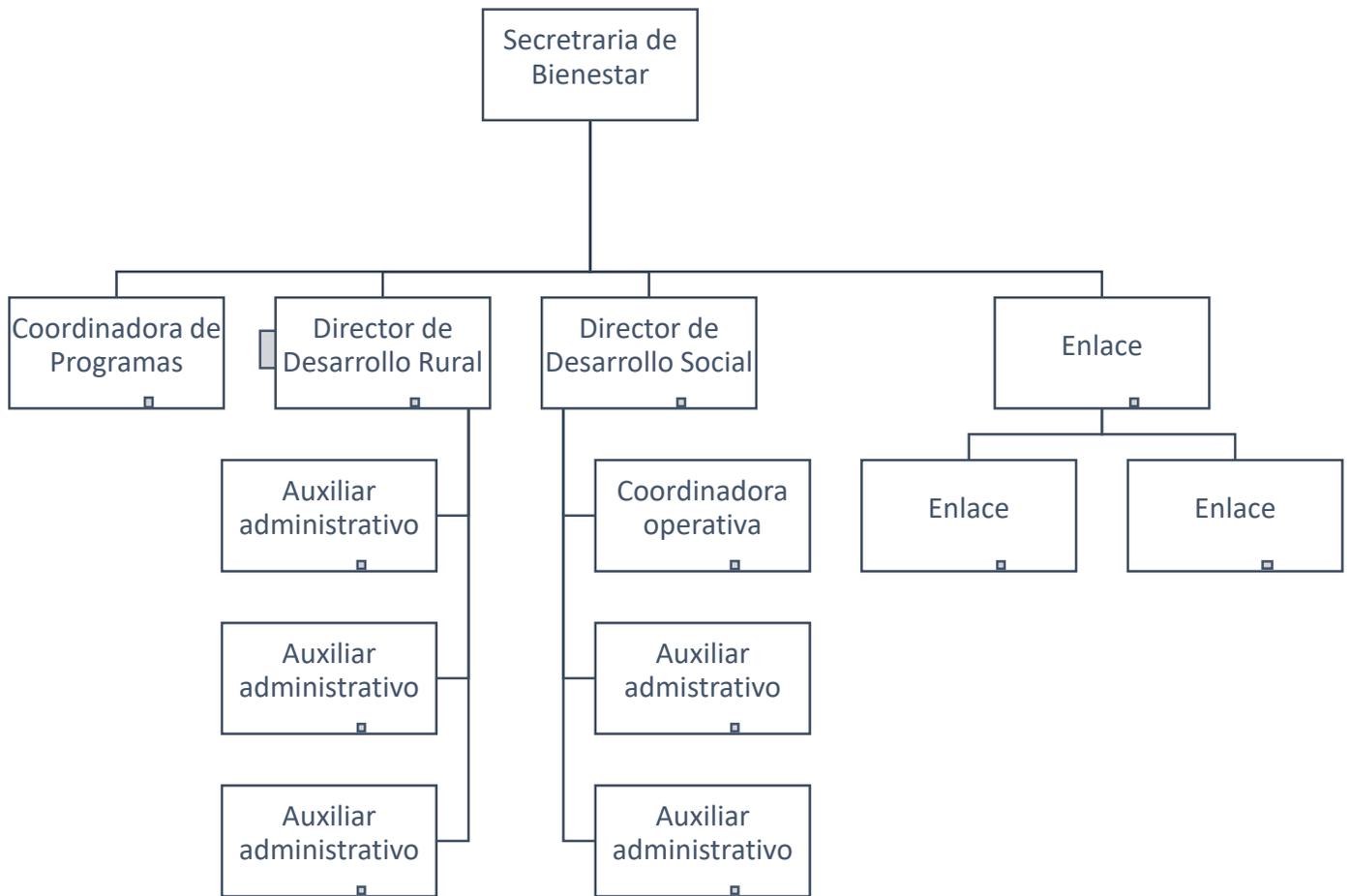
Proponer, dirigir y evaluar los programas municipales de desarrollo social, así como los programas y acciones específicas para el combate a la pobreza, la atención especial a grupos vulnerables en desventaja y en general, la superación de las desigualdades sociales.

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.

# Organigrama Bienestar





H. AYUNTAMIENTO

# XIUTETELCO

2021- 2024

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

# CATASTRO

## **INTRODUCCIÓN**

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

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

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

## **PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

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

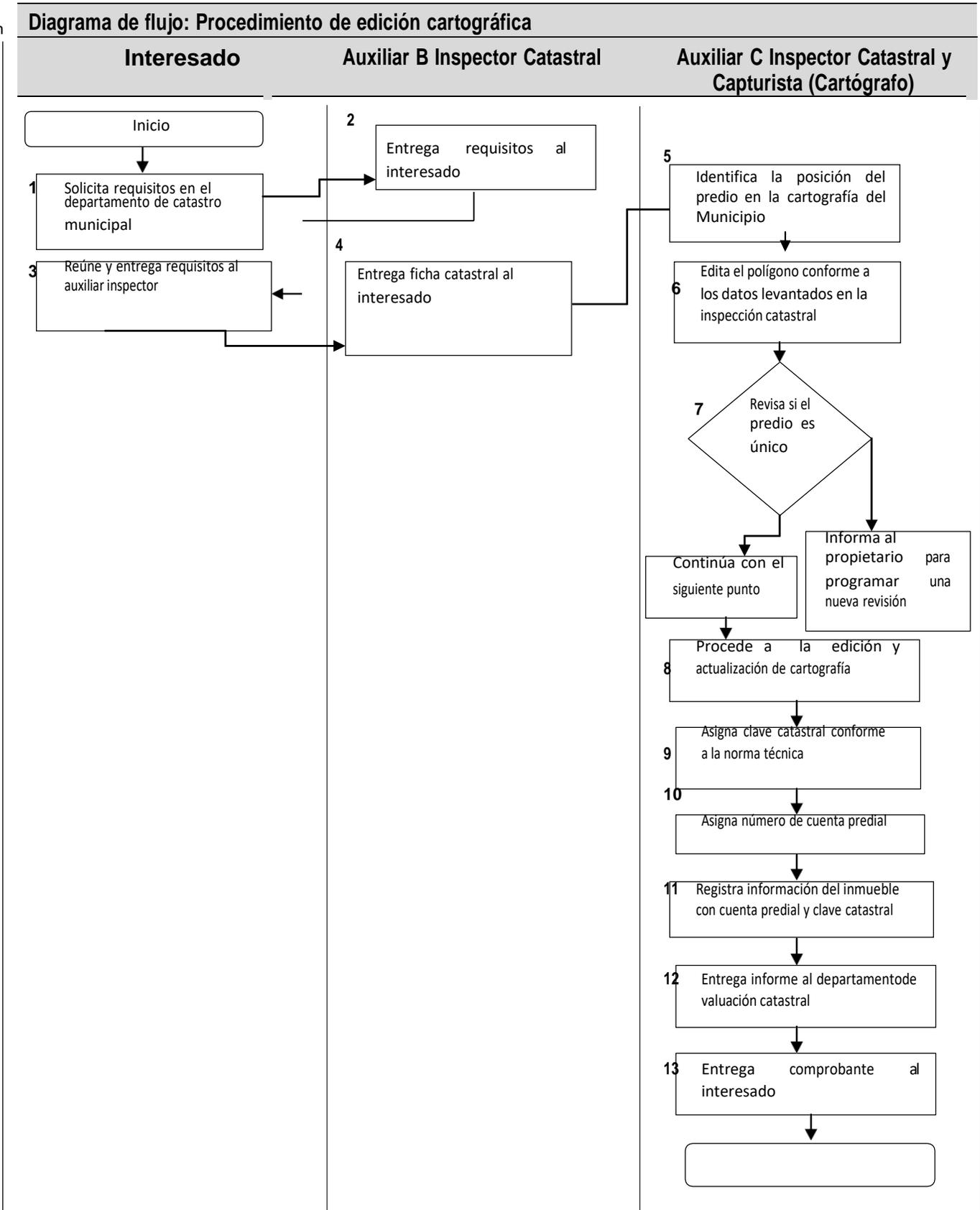
## Nombre del Procedimiento, Descripción del Procedimiento y Diagrama de Flujo

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

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

Fin

### Diagrama de flujo: Procedimiento de edición cartográfica

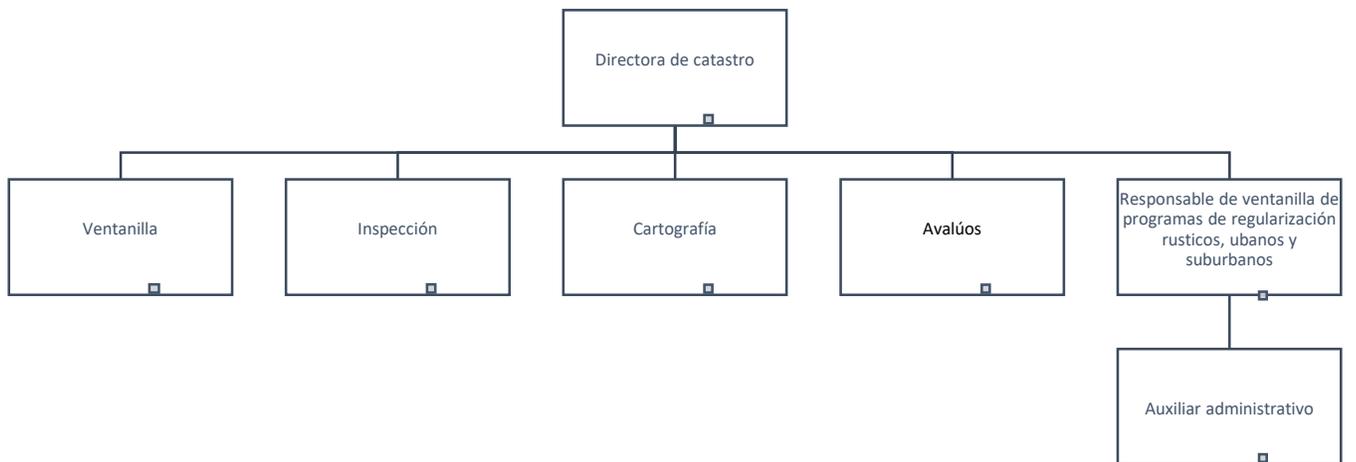


<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento de inspección catastral
<b>Objetivo:</b>	Revisar y levantar la información de los bienes inmuebles sujetos a inspección, con el fin de fundamentar las Operaciones Catastrales a realizar con base en características físicas, legales y cualitativas del bien.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

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

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

# ORGANIGRAMA CATASTRO





H. AYUNTAMIENTO

# XIUTETELCO

2021- 2024

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

# COMUNICACIÓN

## **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 2021-2024.

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:

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

## **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:  
Se encuentre previsto en una Ley;

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;

Exista una orden judicial

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

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

Los datos figuren en registros públicos y su tratamiento sea necesario siempre que no se vulnere 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 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:

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

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

Ley;

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

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.

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.

## **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 llegan 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 Instagram 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.

Respaldar 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.

### **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.

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 y 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.





H. AYUNTAMIENTO

# XIUTETELCO

2021- 2024

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

# CULTURA

## **Introducción**

El presente manual tiene el propósito de definir y delimitar las funciones, marco normativo y procedimientos que, en materia de cultura a fin de diseñar, desarrollar, implementar un medio de comunicación con los ciudadanos de las comunidades 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**

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

## **Misión**

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

## **Visión**

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

## **Objetivo**

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

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

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

## **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

## **ORGANIGRAMA DE CULTURA**





H. AYUNTAMIENTO

# XIUTETELCO

2021- 2024

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

# DEPORTES

## **Introducción:**

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

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

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

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

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

### **OBJETIVO DEL MANUAL:**

El presente Manual de la Dirección Municipal del Deporte y Recreación tiene como propósito: Mostrar a la población en general, la estructura interna del área, exponiendo los elementos que la componen y la forma en que las funciones están delegadas, para su eficaz funcionamiento en servicio de los xiutetelquences. Puesto así, se establecerán el cargo y responsabilidades de cada uno de los elementos que la integran para el preciso desempeño de sus funciones y evitar la duplicidad de éstas.

## **MARCO JURÍDICO:**

### **FEDERAL**

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

### **ESTATAL**

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

### **MUNICIPAL**

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

## **MISIÓN Y VISIÓN:**

### **Misión:**

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

### **Visión:**

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

### **Valores:**

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

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

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

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

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

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

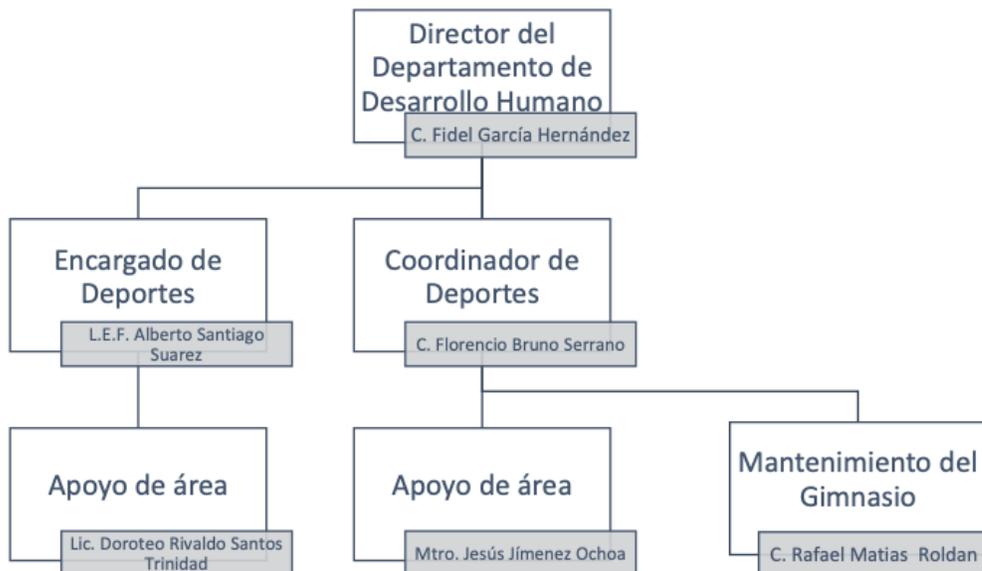
**Trabajo en equipo:** Ambiente de armonía y respeto que genera entusiasmo y produce satisfacción y resultados beneficiosos en las tareas encomendadas.

**Calidad:** Es una herramienta básica inherente al desarrollo de las actividades de un funcionario o prestador de servicios públicos, cuyo resultado sea la satisfacción de las necesidades o la de que reciba el ciudadano una atención o servicio en cada uno de los asuntos de su interés.

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

**Equidad:** Se refiere al uso de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada ciudadano, utilizando el reconocimiento de las desigualdades para hacerlo más justo.

## ORGANIGRAMA:



## **FUNCIONES:**

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

## PROCEDIMIENTOS.

**PROCEDIMIENTO:** REALIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS.

**UNIDAD RESPONSABLE:** DIRECCIÓN DE DEPORTE.

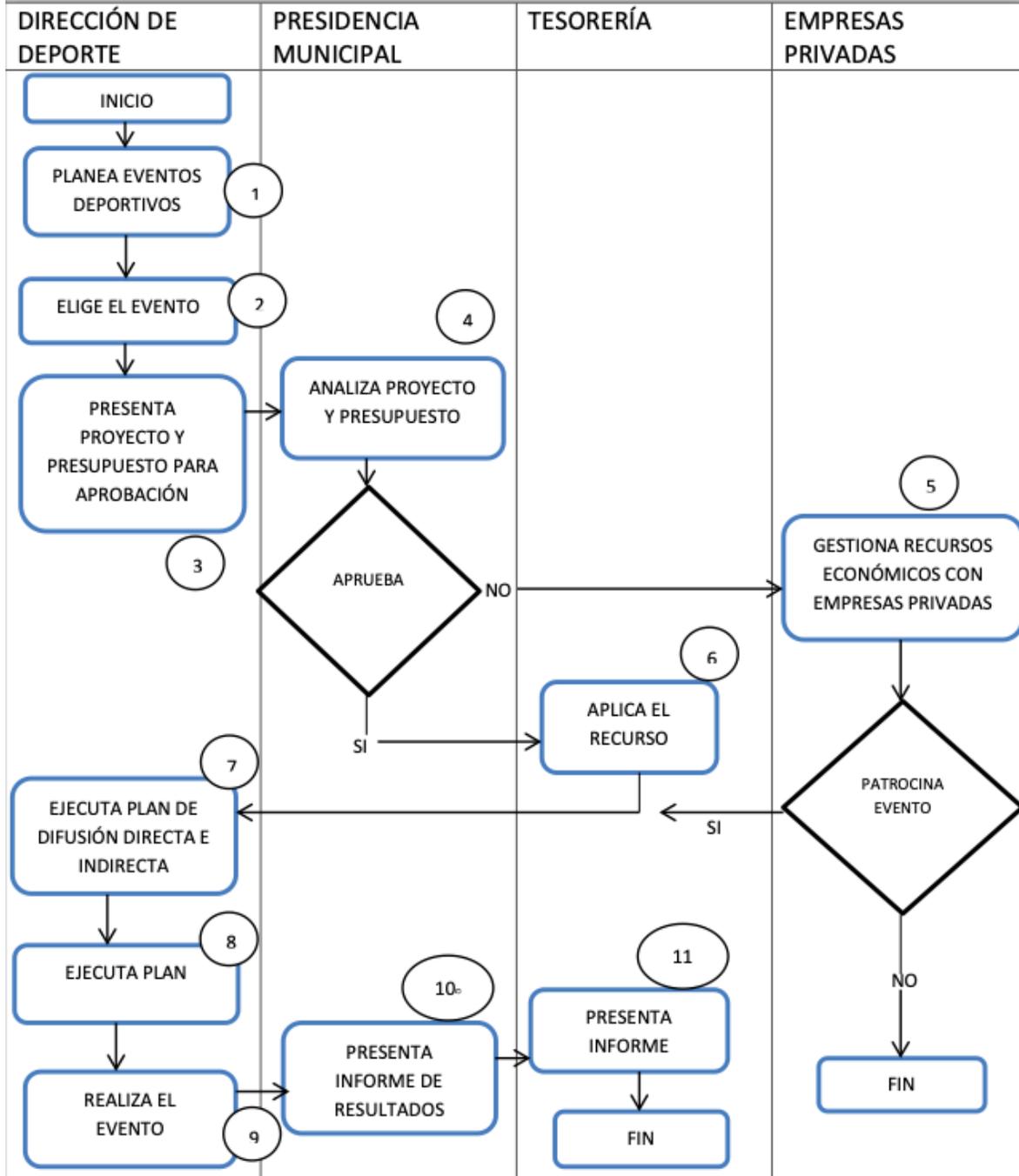
**OBJETIVO:** Fomentar la actividad física recreativa, familiar y de alta competencia como ayuda para mantener una vida saludable en todos los grupos de edad de la población del municipio.

**FUNCIÓN:** Asistencia a eventos regionales, estatales y nacionales donde Xiutetelco tenga representatividad.

**ALCANCE:** Desde la planeación del evento hasta su realización y la presentación de informe de resultados e informe financiero.

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

**DIRECCIÓN DE DEPORTE**



**PROCEDIMIENTO:** Gestión de Proyectos.

**UNIDAD RESPONSABLE:** Dirección de Deporte.

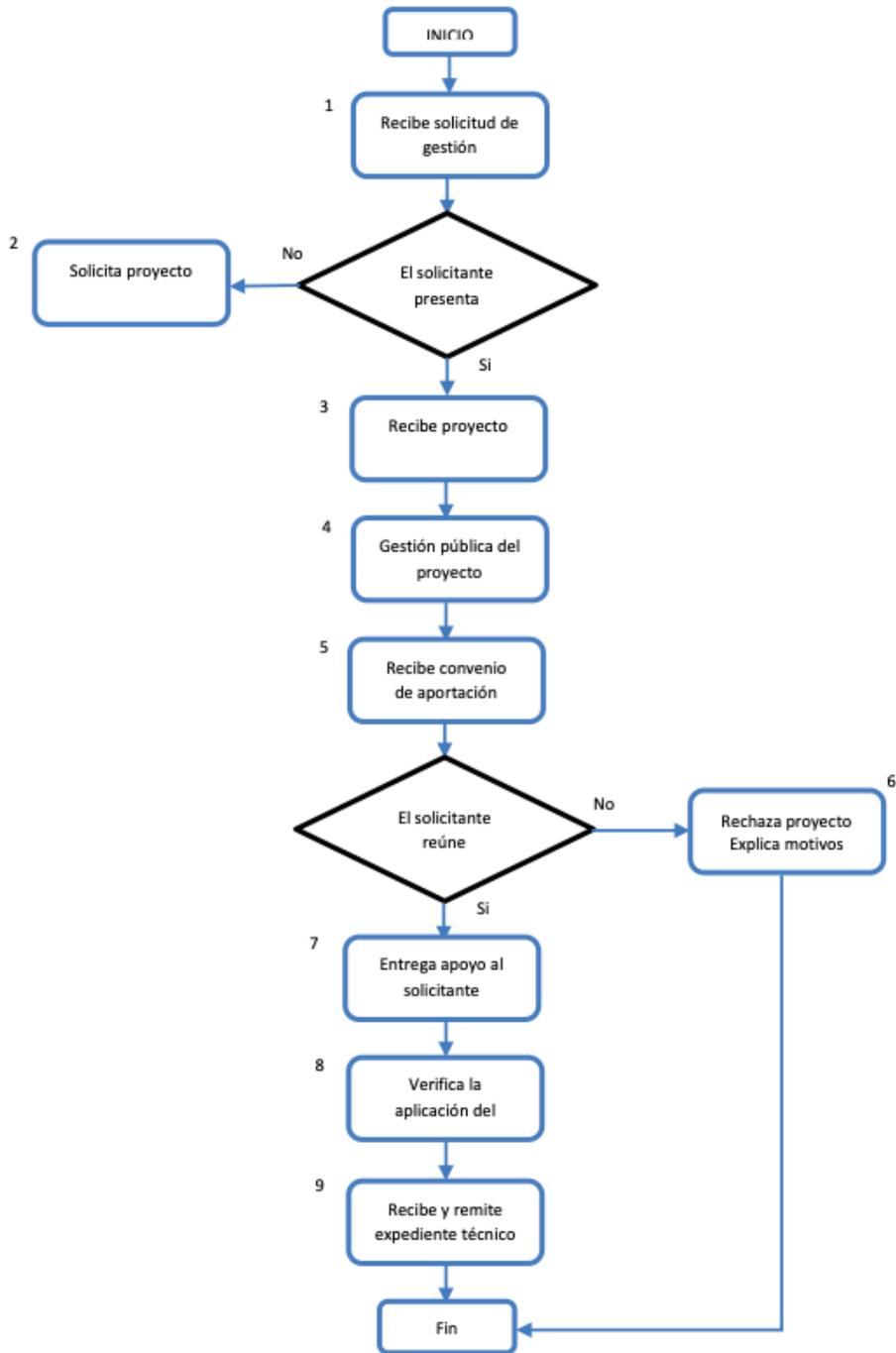
**OBJETIVO:** Planear y coordinar las acciones de promoción y organización de actividades deportivas como base para una vida saludable.

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

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

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

## DIRECCIÓN DE DEPORTE



## GLOSARIO:

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



H. AYUNTAMIENTO

# XIUTETELCO

2021- 2024

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

# EDUCACION

## **Introducción**

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

## **Misión**

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

## **Visión**

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

## **Objetivo**

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

## **Valores**

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

## Funciones

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

# ORGANIGRAMA EDUCACION





H. AYUNTAMIENTO

# XIUTETELCO

2021- 2024

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

# INDUSTRIA Y COMERCIO

## **Introducción**

El presente manual tiene como propósito definir y delimitar las funciones, 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.

### **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.

# ORGANIGRAMA INDUSTRIA Y COMERCIO





H. AYUNTAMIENTO

# XIUTETELCO

2021- 2024

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

# IPAM

## Introducción

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

## Atribuciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Misión**

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

### **Visión**

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

### **Objetivo**

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

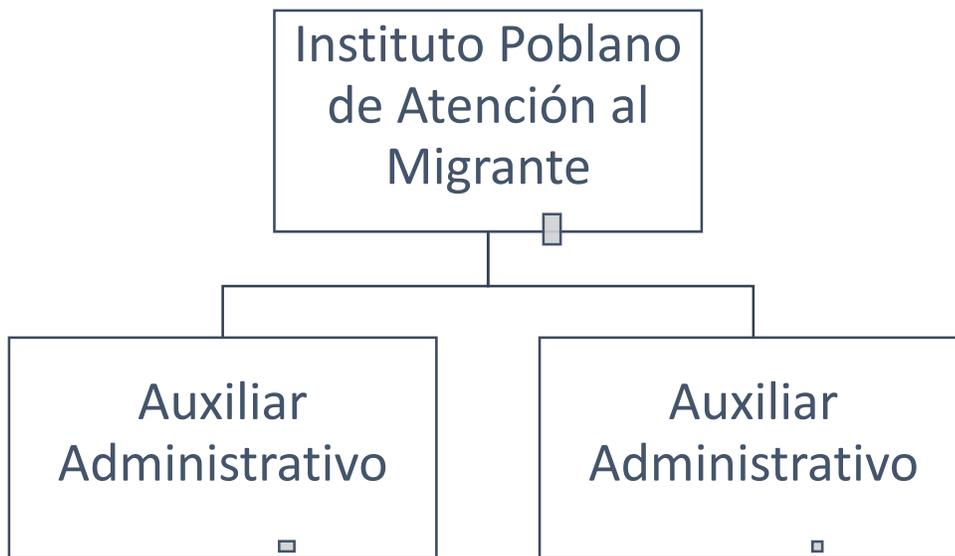
### **Valores**

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

### **Trámites y servicios**

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

# ORGANIGRAMA IPAM





H. AYUNTAMIENTO

# XIUTETELCO

2021- 2024

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

# OBRAS PUBLICAS

## INTRODUCCIÓN

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

## ATRIBUCIONES

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

## Misión

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

## Visión

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

## Valores

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

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

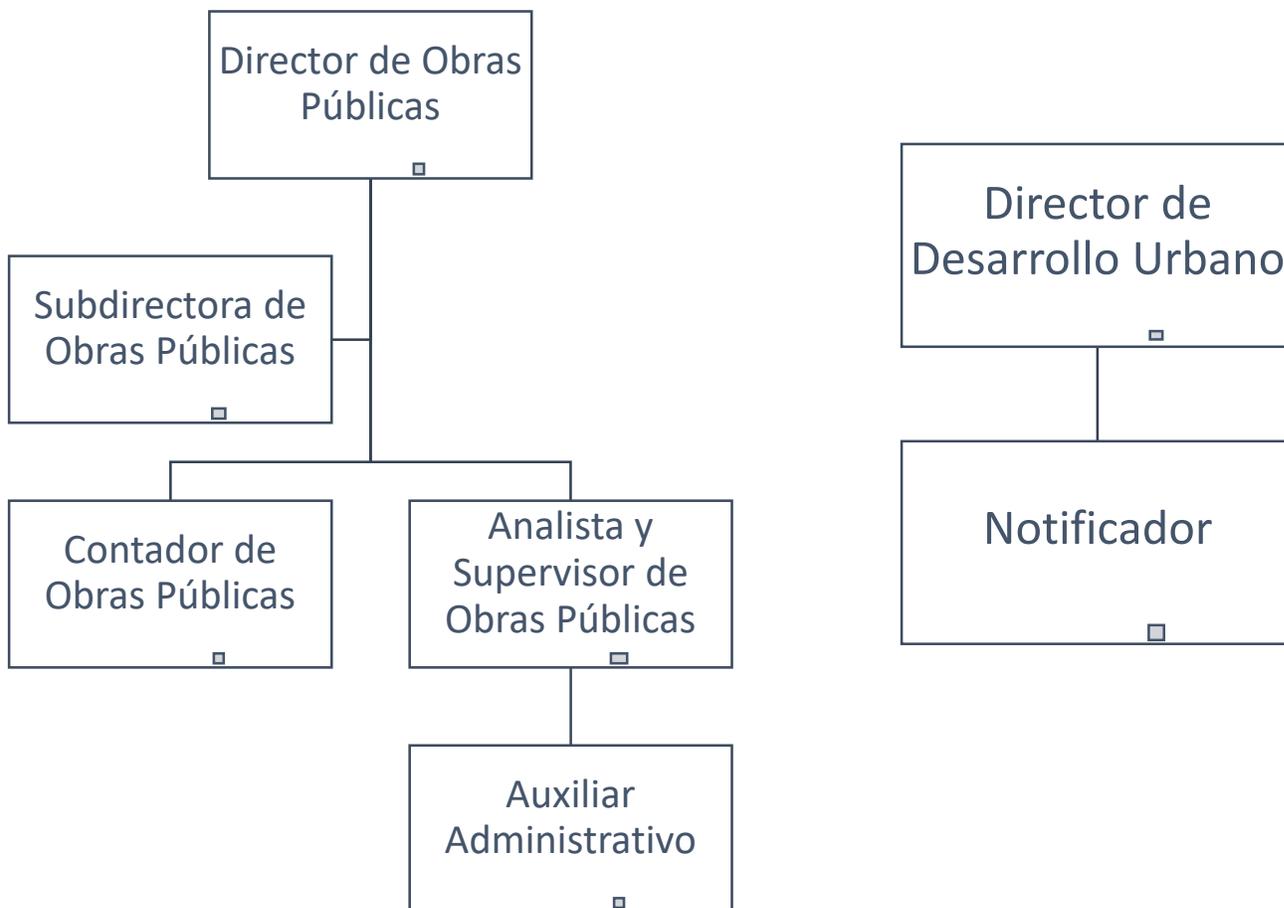
**Responsabilidad:** cumplir de manera coherente con nuestras actividades; paraofrecer servicios públicos Municipales.

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

## Funciones:

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

# Organigrama Obras Publicas





H. AYUNTAMIENTO

# XIUTETELCO

2021- 2024

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

# RECURSOS HUMANOS

## **Introducción**

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

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

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

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

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

## **Marco Jurídico Administrativo**

### **Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas
- Ley de coordinación fiscal
- Convenio de coordinación fiscal
- Ley Orgánica de la Administración pública federal
- Reglamento de la ley de la administración pública federal
- Código fiscal de la federación
- Ley de hacienda
- Ley General de Contabilidad Gubernamental

- Ley de fiscalización y rendición de cuentas de la federación
- Ley de impuesto sobre la renta
- Ley general de títulos y operaciones de crédito
- Ley federal de competencia económica
- Ley federal para el fomento de la microindustria y la actividad artesanal
- Ley general de sociedades mercantiles
- Ley para el desarrollo de competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa
- Ley federal de los derechos del contribuyente
- Ley de amparo
- Código Fiscal de la Federación
- Lineamientos, Manuales y Acuerdos de la CONAC y el CACEP

### **Estatal**

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

### **Municipal**

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

### **Misión**

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

## **Visión**

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

## **Valores**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Objetivo General**

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



H. AYUNTAMIENTO

# XIUTETELCO

2021- 2024

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

# REGISTRO CIVIL

## **I.- INTRODUCCIÓN**

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

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

## **II.- OBJETIVO**

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

### III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.

1. Constitución Política de los Estados Unidos de México
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
3. Código Civil Federal
4. Código Federal de Procedimientos Civiles DOF -09-04-201Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla
5. Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla Ley Orgánica Municipal 22-10-2020
6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado
7. Reglamento de la Dirección del Registro Civil 07-02-2000
8. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla
9. Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla: Artículo 12 Fracción XVII; Artículo 15 Fracciones I, V y XIV; Artículo 60.
10. Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública, por el que expide el Código de Ética y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.
11. Registro de reconocimiento de hijo.
12. Ley de Ingresos del Estado de Puebla, Artículo 27 Fracción I, inciso b); Artículo 27 Fracción V, inciso b).
13. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículos 553, 558, 566, 567, 835 y 876.
14. Actas Certificadas
15. Ley de Ingresos del Estado de Puebla. Artículo 27, Fracción V, inciso f).
16. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 842, 848 y 849.
17. Constancia de registro extemporánea
18. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 842.
19. Constancia de inexistencia de registro de nacimiento
20. Ley de Ingresos del Estado de Puebla, Artículo 27 Fracción V, inciso e).
21. Copia fiel del libro (nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio, reconocimiento de hijo)
22. Ley de Ingresos del Estado de Puebla, Artículo 25 Fracción I.
23. Presentación de matrimonio
24. Ley de Ingresos del Estado de Puebla, Artículo 27, fracción II incisos a) y c).

25. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículos 300, 887, 888, 891, 893, 894 y 907.
26. Registro de matrimonio
27. Ley de Ingresos del Estado de Puebla, Artículo 27, fracción II incisos b) y d).
28. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículos 300, 887, 888, 893, 894, 904, 906, 907 y 908.
29. Rectificación administrativa de actas
30. Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal 2021: Artículo 27 Fracción V, inciso a), b), f).
31. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 71; Artículo 931 Fracción II; Artículos 935, 936 y 937.
32. Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla: Artículo 12 Fracciones XXII y XXV; Artículo 33 Fracciones III a V; Artículos 50 y 53
33. Autorización del divorcio administrativo
34. Ley de Ingresos del Estado de Puebla, Artículo 27 Fracción III, inciso a); Artículo 27 Fracción V, inciso b).
35. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículos 428, 436, 437, 438, 439, 440 y 441.
36. Anotación marginal judicial y/o administrativa en los libros duplicados de nacimiento, matrimonio y defunción.
37. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 840, 841.
38. Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla: Artículo 48 bis.
39. Reglamento de la Ley General de Población: Artículo 44.

## MISIÓN

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

## **Visión**

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

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

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

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

## 10. Igualdad de género

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

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

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

### **PROCEDIMIENTO GENERAL**

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

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

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

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

## **V.- ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO**

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

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

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

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

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

## NACIMIENTOS

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

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

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

**Políticas de Operación:**

**REGISTRO OPORTUNO DE NACIMIENTO**

Cuando comparecen ambos padres.

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

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

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

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

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

Cuando comparece persona distintas a los padres.

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

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

**Cuando comparecen ambos padres.**

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

- Constancia o documento probatorio del registro del nacimiento expedido por la autoridad extranjera competente. (apostilla)
- Constancia o documento probatorio legalizado por las autoridades diplomáticas mexicanas o apostillado por las autoridades del lugar donde proceda.
- Traducción de los documentos al español por un perito en caso de que se encuentre redactado en idioma diferente a éste (autorizado por el Tribunal Superior de Justicia en el Estado de Puebla)
- Presentación del registrado.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial de la madre o padre y de los testigos

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

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

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

**Cuando comparecen ambos padres.**

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

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

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

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

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

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

**Cuando comparece ambos padres.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

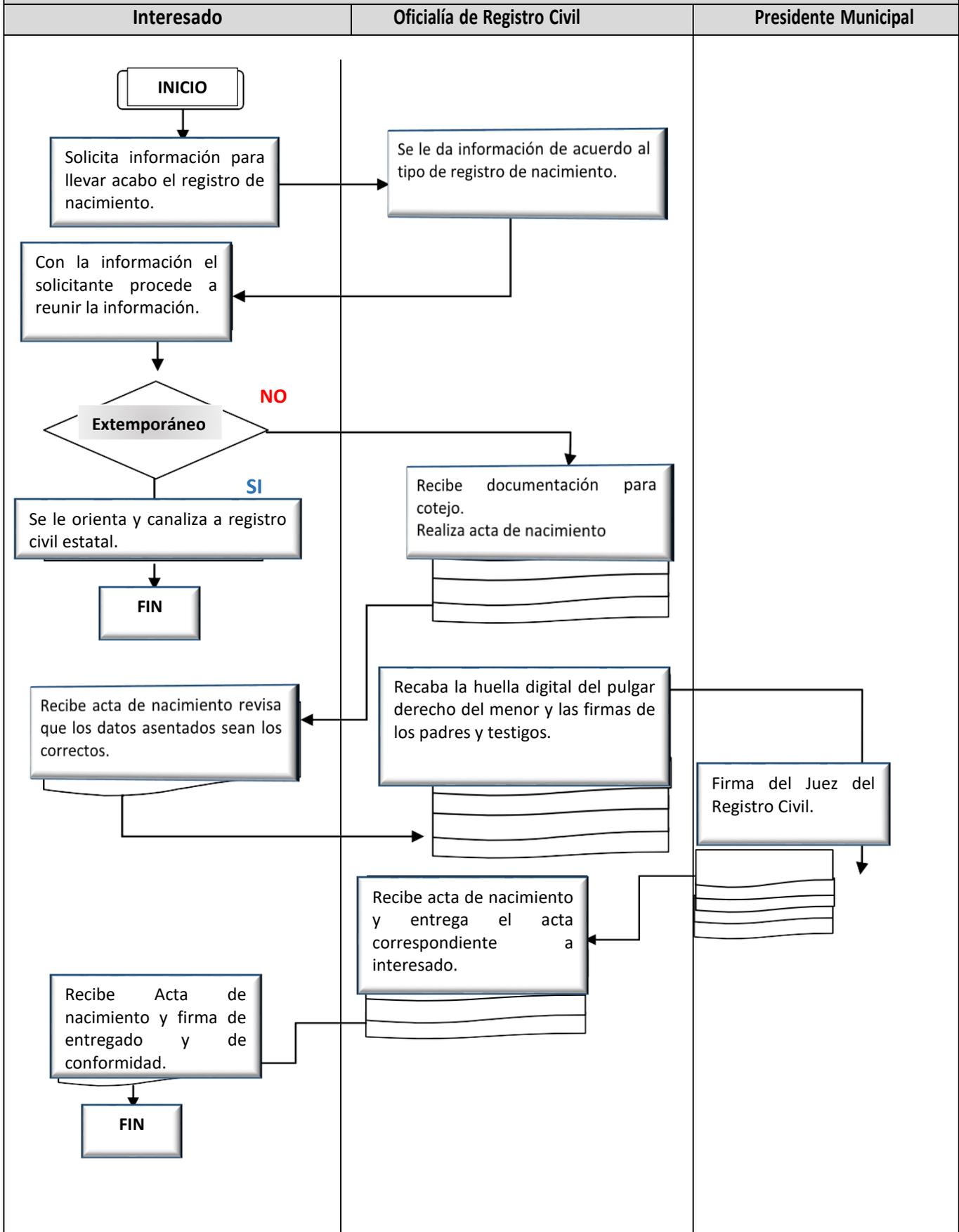
Lista ejemplificativa más no limitativa, pueden ser estos u otros:

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

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

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

**Diagrama de flujo: Nacimientos**



## RECONOCIMIENTO

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

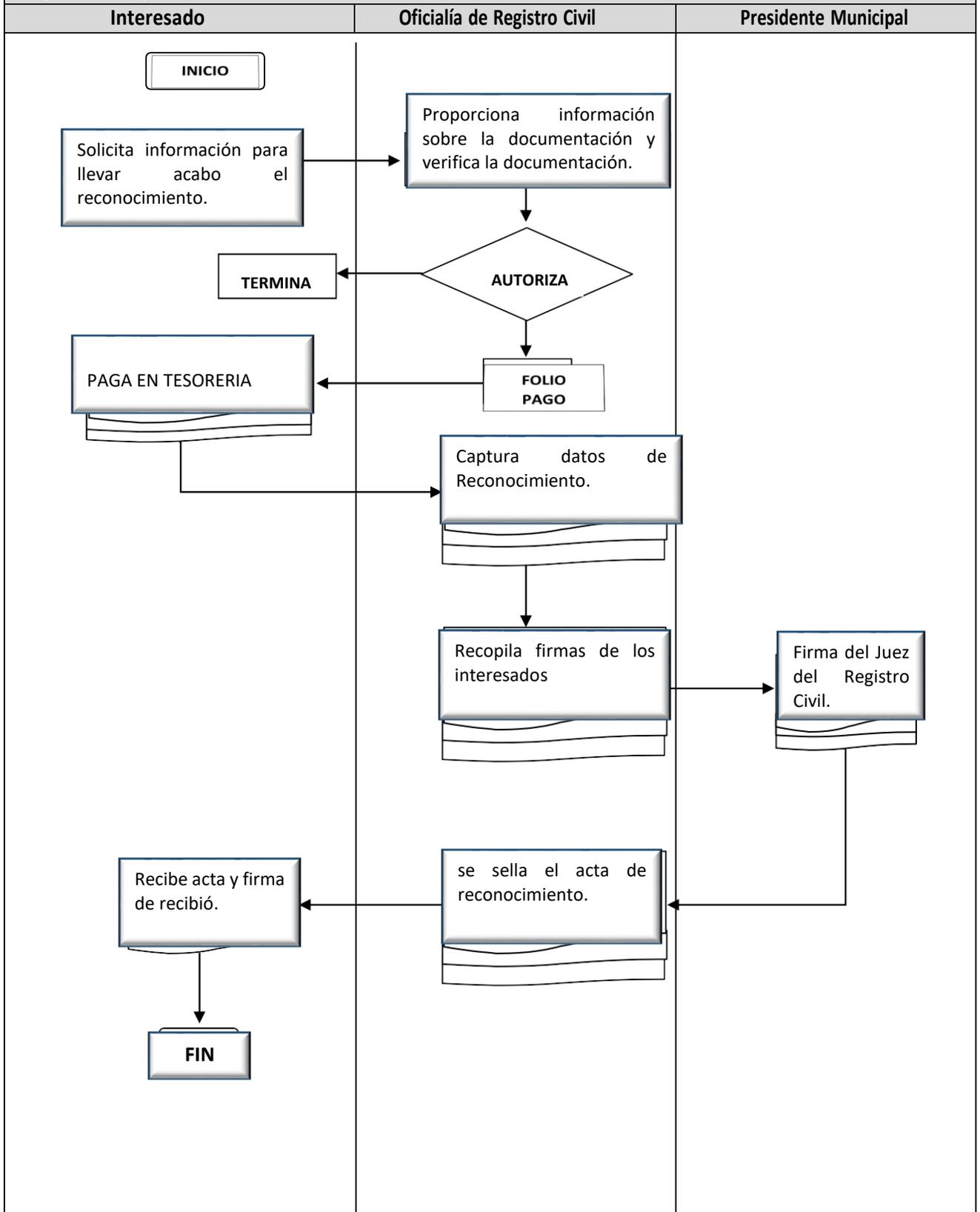
Reconocimiento de menores si el padre o la madre de un hijo nacido fuera del matrimonio, o ambos los presentaren para que se registre su nacimiento, el acta surtirá todos los efectos del reconocimiento legal para el padre y la admisión para la madre, o respecto del progenitor compareciente.

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

<b>Políticas de Operación:</b>	<p><b>DEL RECONOCIMIENTO DE HIJO</b></p> <p>Menor de edad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia certificada del acta de nacimiento del reconocido.</li> <li>• Comparecencia del reconocido (de preferencia).</li> <li>• Comparecencia del (os) reconocedor (es).</li> <li>• Comparecencia de 2 testigos.</li> <li>• Identificación oficial del (os) reconocedor (es) y testigos.</li> </ul> <p>Mayor de edad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia certificada del acta de nacimiento del reconocido.</li> <li>• Comparecencia del reconocido, con la finalidad de otorgar su consentimiento para ser reconocido.</li> <li>• Comparecencia del (os) reconocedor (es).</li> <li>• Comparecencia de 2 testigos.</li> <li>• Identificación oficial de (os) reconocedor (es) y testigos.</li> </ul> <p><b>TUTELA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de remisión del juzgado de lo familiar de procedencia.</li> <li>• Copia certificada del auto de discernimiento.</li> </ul>
<b>Tiempo Promedio deGestión:</b>	30 a 40 min.

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

**Diagrama de flujo: Reconocimientos**



## MATRIMONIOS

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

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

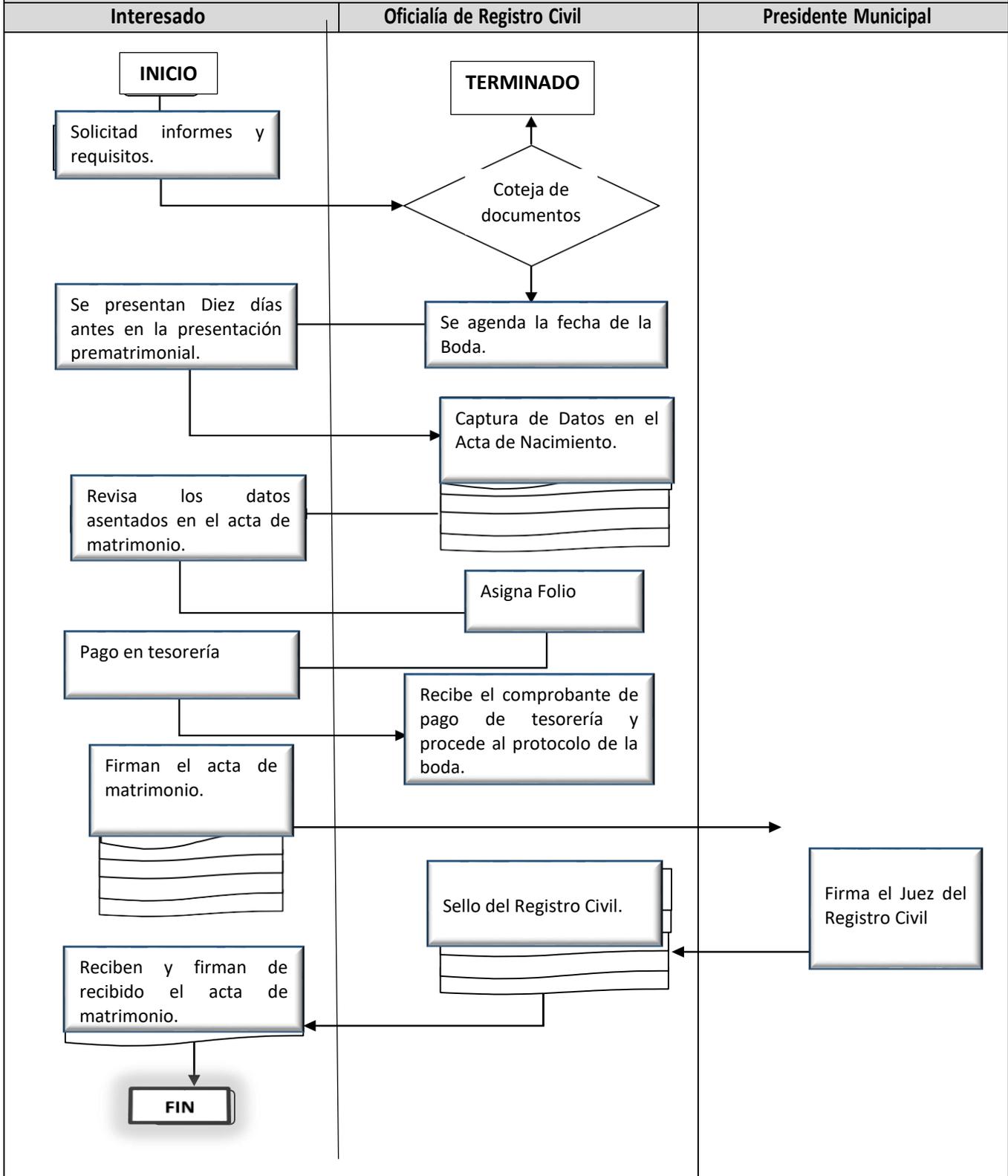
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Matrimonio
<b>Objetivo:</b>	<p>Es un contrato civil por el cual un solo hombre y una sola mujer se unen en sociedad para perpetuar la especie y ayudarse en la lucha por la existencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de acta de matrimonio.</li> <li>•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

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

<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez reunidos estos requisitos los solicitantes se presentarán ante el juez del Registro Civil a quien esté sujeto al domicilio de cualquiera de los solicitantes con la finalidad de levantar su acta de presentación matrimonial, la cual deberá realizarse 10 días antes de la celebración matrimonial.</li> </ul> <p>Los pretensos deberán demostrar su legal estancia en el país.</p> <p><b>5. REGISTRO DE TRASLADO DE ACTA DE MATRIMONIO ASENTADA EN EL EXTRANJERO.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia documento probatorio de registro del matrimonio expedido por la autoridad extranjera competente.</li> <li>• Constancia documento probatorio legalizado por las autoridades diplomáticas mexicanas o apostillado por las autoridades del lugar donde proceda.</li> <li>• Traducción de los documentos al español por un perito, en caso de que se encuentre redactado en idioma diferente a éste.</li> <li>• No es necesario la presencia de los dos interesados, sin embargo, el que comparezca debe tener la nacionalidad mexicana.</li> <li>• Comparecencia de 2 testigos.</li> <li>• Identificación oficial del interesado y los testigos.</li> </ul> <p>Las bodas a domicilio en día y hora hábil, también en sábado. Boda en juzgado de lunes a viernes.</p> <p>Bodas por cuestión de salud urgentes también se realizan.</p> <p>1 hora.</p>
---	---

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

**Diagrama de flujo: Matrimonios**



## DIVORCIOS

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

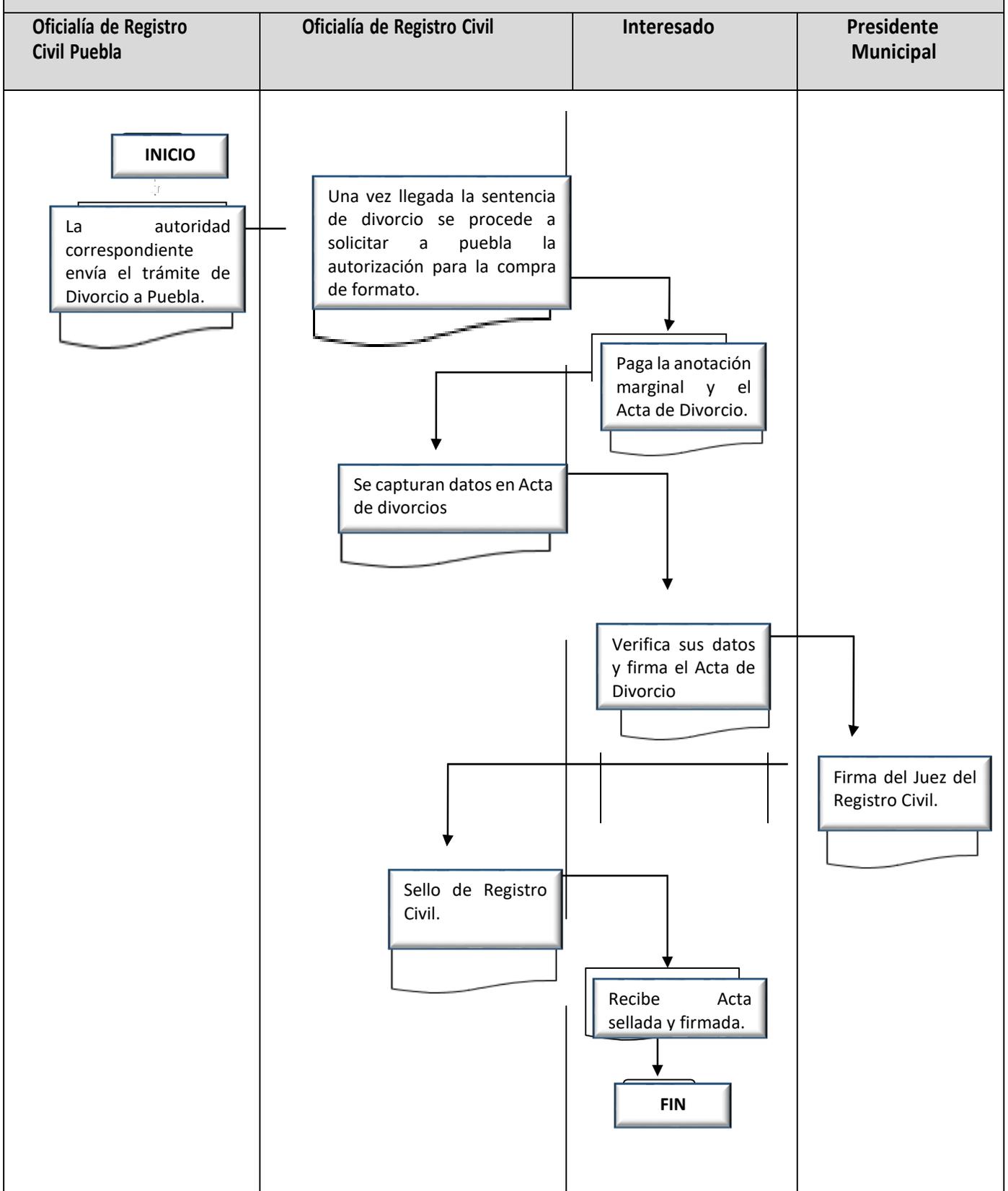
Se Disuelve el vínculo matrimonial, a petición de uno o de ambos cónyuges, fundada en disposición legal, promovida ante autoridades de acuerdo con lo que dispone el Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla.

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

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

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

**Diagrama de flujo: Divorcio**



## DEFUNCIONES

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

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

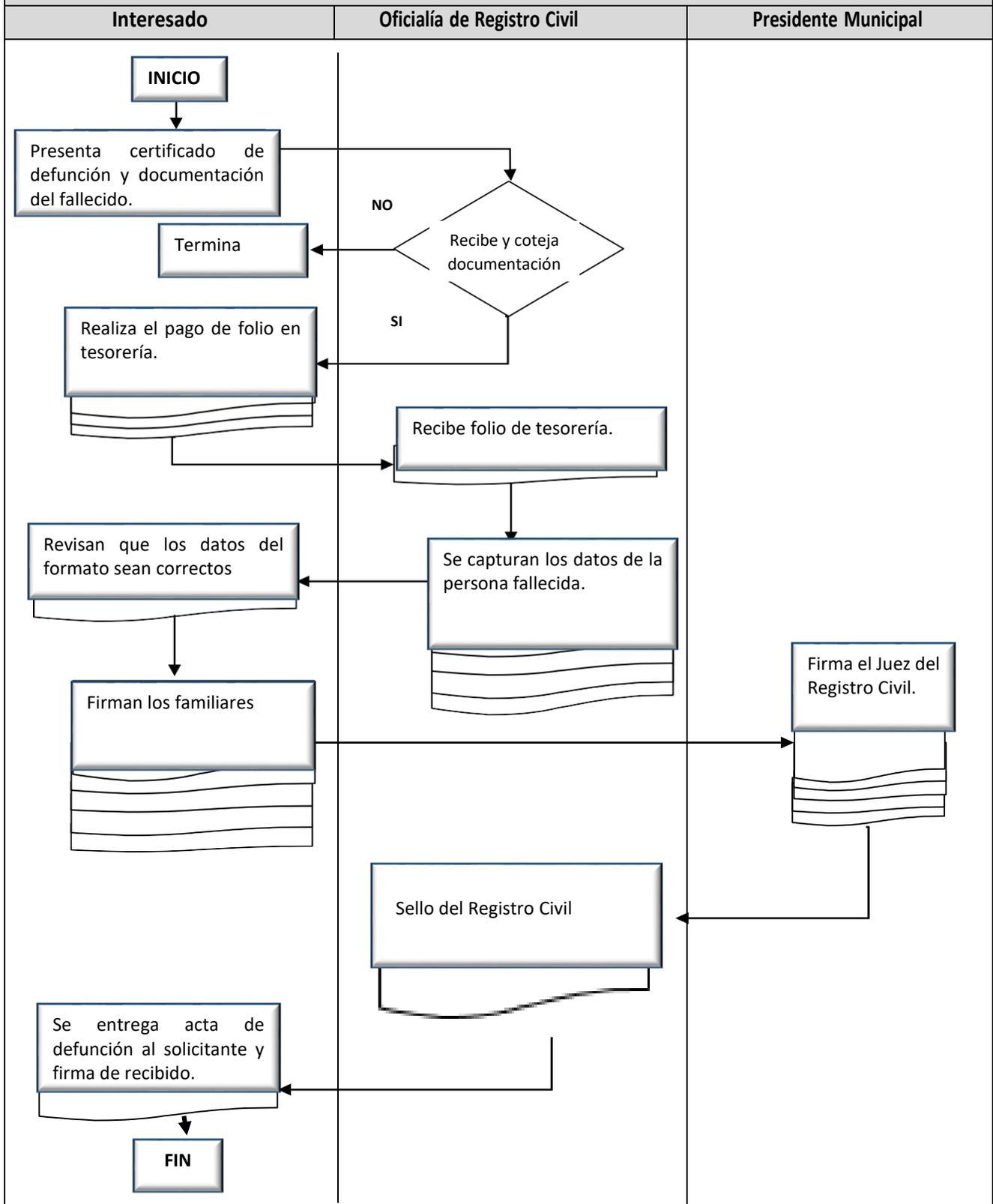
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>De la Defunción</b>
<b>Objetivo:</b>	Es el documento a través del cual se declara legalmente el fallecimiento de una persona. <ul style="list-style-type: none"><li>• Orden de inhumación.</li><li>• Orden de traslado dentro o fuera del Estado.</li></ul>
<b>Fundamento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

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De ser posible fotocopia simple de la credencial para votar.</li> <li>• Un declarante.</li> <li>• Comparecencia de 2 testigos.</li> <li>• Identificación oficial del declarante y de los testigos.</li> </ul> <p><b>Registro de traslado de acta de defunción asentada en el extranjero</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia o documento probatorio del registro de la defunción expedido por la autoridad extranjera competente.</li> <li>• Constancia o documento probatorio legalizado por las autoridades diplomáticas mexicanas o apostillado por las autoridades del lugar donde proceda.</li> <li>• Traducción de los documentos al español por un perito en caso de que se encuentre redactado en idioma diferente a este.</li> <li>• De ser posible fotocopia simple de la credencial para votar.</li> <li>• Un declarante.</li> <li>• Comparecencia de 2 testigos.</li> <li>• Identificación oficial del declarante y de los testigos.</li> </ul> <p>Existen muchas variantes, puede ser traslado, fetal, en calidad de desconocido u otros.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	40 Minutos.

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

**Diagrama de flujo: de la Defunción**



## TRÁMITES ADMINISTRATIVOS/JUDICIALES

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

**Políticas de Operación:**

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

**1. Normal**

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

**2. Urgente**

- Boleta de registro o
- Fotocopia del acta que solicita o
- Proporcionar datos para la ubicación del acta, tales como:

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

**DE LA INSCRIPCIÓN DE SENTENCIA**

1. DECLARACIÓN DE AUSENCIA

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

2. PRESUNCIÓN DE MUERTE

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

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

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

**DE LA NULIDAD DE ACTA**

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

**DE LA RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTA**

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

su solicitud.

#### **ANOTACIÓN EN EL LIBRO DUPLICADO**

##### **1. Reconocimiento de hijos**

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

##### **2. Adopción**

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

##### **3. Divorcio**

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

##### **4. Nulidad de acta**

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

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

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

#### **DE LA BÚSQUEDA**

##### **1. De acta**

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

##### **2. De libro duplicado**

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

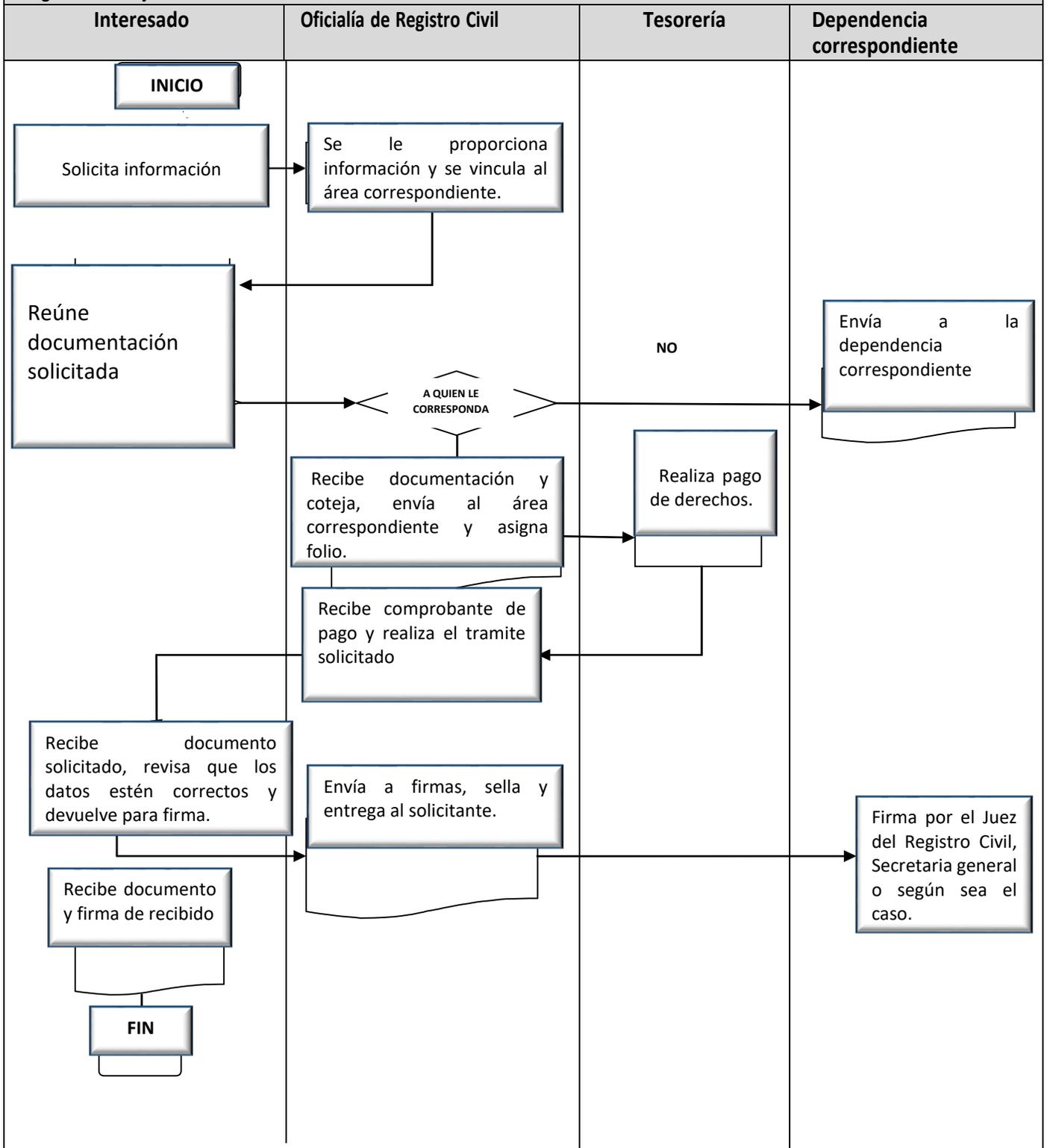
##### **3. De registro de matrimonio**

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos del registro del acta de nacimiento (juzgado, fecha de registro, número de libro y número de acta).</li> <li>• Años de búsqueda que solicita.</li> </ul> <p><b>DE LA CONSTANCIA</b></p> <p>RESULTADO DE LA BÚSQUEDA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancia de inexistencia de registro.</li> <li>2. Constancia de inexistencia del libro duplicado.</li> <li>3. Constancia de inexistencia de no matrimonio y/o soltería.</li> <li>4. Constancia de extemporaneidad.</li> </ol>
<p><b>Tiempo Promedio deGestión:</b></p>	<p>De la Expedición de Copia Fiel del Libro o Certificada. 3 días</p> <p>Urgente el mismo día o al otro día.</p> <p>De la Inscripción de Sentencia de Divorcio. 2 Días</p> <p>De la Nulidad de Acta. 1 Día</p> <p>De la Rectificación Administrativa de Acta. 20 a 30 días</p> <p>Anotación en el Libro Duplicado. Al día siguiente de su pago.</p> <p>De la búsqueda. 4 días.</p> <p>De la constancia. 3 días.</p>

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

**Diagrama de flujo: Otros Trámites**

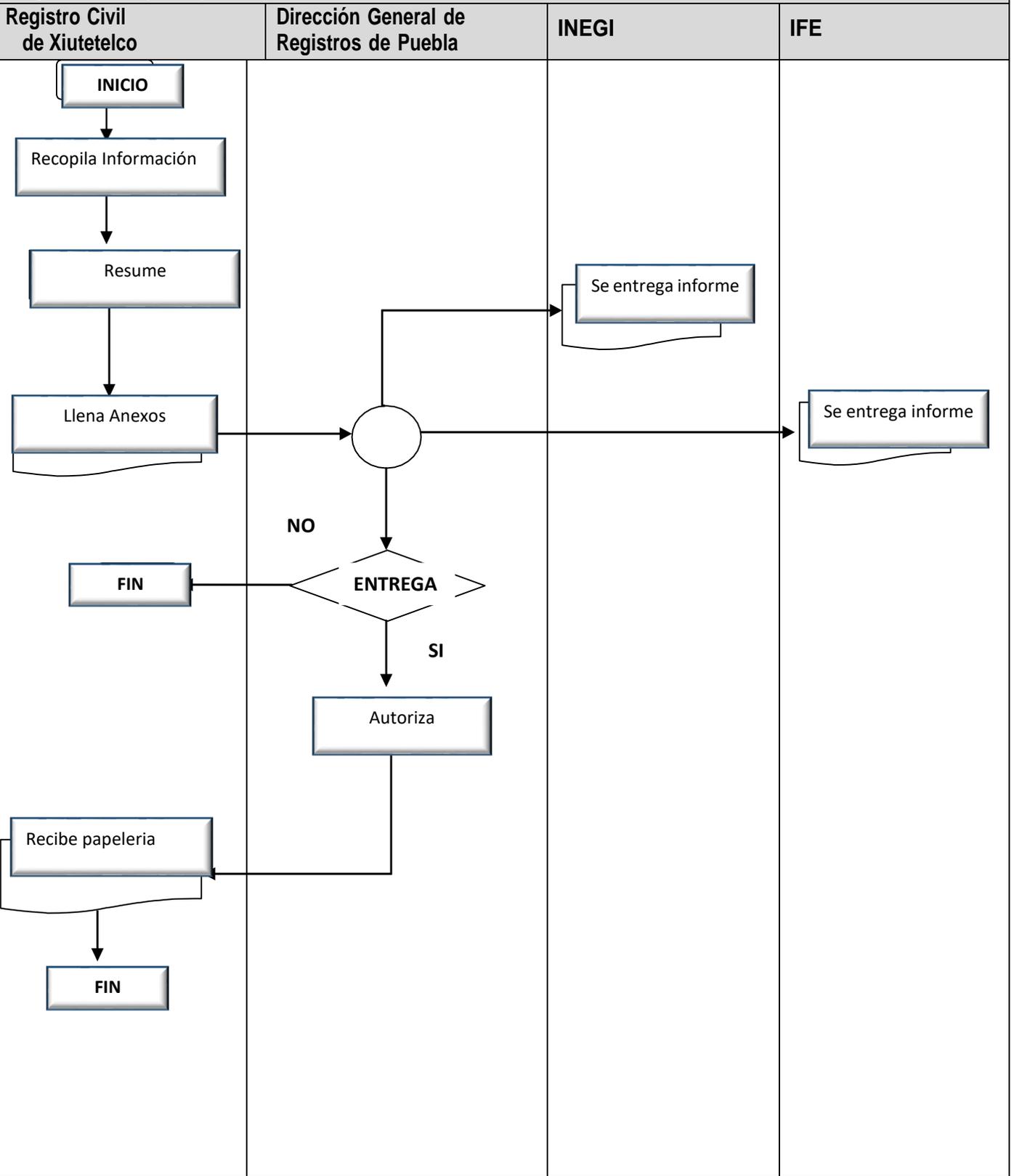


## INFORMES

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

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

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



# ORGANIGRAMA REGISTRO CIVIL





H. AYUNTAMIENTO

# XIUTETELCO

2021- 2024

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

# 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**

Instrumentar y vigilar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos por las instancias federales y estatales.

Establecer estrategias de comunicación entre las clínicas, derechohabientes y autoridades sanitarias para cumplir con el objetivo general.

Fomentar la medicina preventiva en el municipio y con la participación de entidades educativas.

Diagnosticar continuamente las necesidades sanitarias del municipio.

Sistematizar la información sobre el estado de salud de los habitantes del municipio.

Establecer criterios y métodos de acción para las poblaciones que necesitan una intervención urgentemente.

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 de infraestructura básica y social y mantenimiento de unidades (Art. 53 de la Ley Estatal de Salud del Estado de Puebla).

## **MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

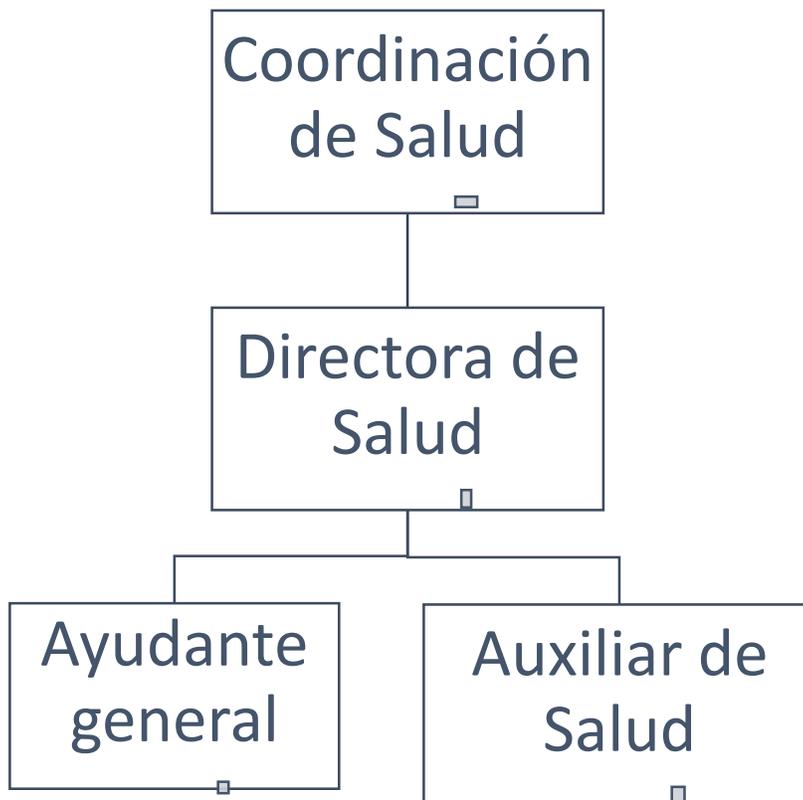
El personal de la Dirección de Salud del municipio de Xiutetelco, Puebla, actúa de acuerdo con los derechos y obligaciones establecidos en la Declaración Universal de Derechos Humanos, la Constitución Mexicana, la Constitución del Soberano Estado de Puebla, la Ley Estatal de Salud y todas las reglamentaciones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

- Declaración Universal de Derechos Humanos
- Ley Estatal de Salud
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

## 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 que 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.

## ORGANIGRAMA SALUD





H. AYUNTAMIENTO

# XIUTETELCO

2021- 2024

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

# SIRVICIOS 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.
- V. Artículo 199
- VI. Los municipios tendrán a su cargo las siguientes funciones y servicios públicos:
- VII. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- VIII. Alumbrado público;
- IX. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; Artículo 200
- X. Los servicios públicos municipales se rigen entre otras disposiciones, por las siguientes:
- XI. Su prestación es de interés público
- XII. Deberán prestarse uniformemente a los usuarios que los soliciten de acuerdo con las posibilidades y salvo las excepciones establecidas legalmente; y
- XIII. Se prestarán permanentemente y de manera continua, cuando sea posible y lo exija la necesidad colectiva.

## **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.

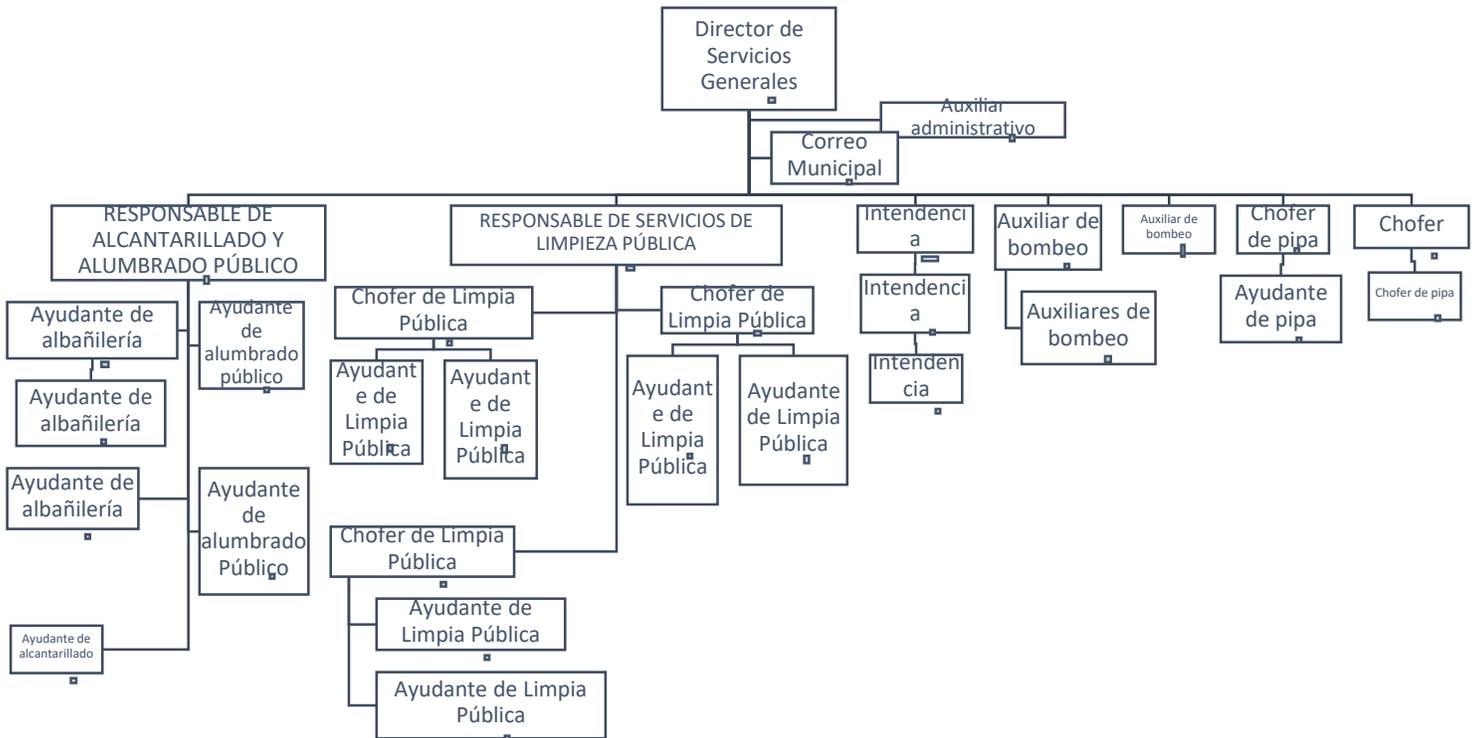
## **Valores**

- Profesionalismo
- Honestidad
- Trabajo en equipo
- Respeto

## **Funciones**

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

# ORGANIGRAMA SERVICION GENERALES





H. AYUNTAMIENTO

# XIUTETELCO

2021- 2024

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

# 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, 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](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5399483&fecha=06/07/2015)

## **Atribuciones**

- a. Formular y conducir la política de desarrollo de la actividad turística municipal.
- b. 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.
- c. Regular, orientar y estimular las medidas de protección al turismo, y vigilar su cumplimiento, en coordinación con las dependencias y entidades estatales y municipales.
- d. Proyectar, promover y apoyar el desarrollo de la infraestructura turística y estimular la participación de los sectores social.
- e. Formular y proponer programas y acciones para la modernización, mejoramiento integral y fomento para el desarrollo de la actividad turística dentro del Municipio.
- f. 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.
- g. Promocionar directamente los recursos turísticos del Municipio, así como la creación de centros, establecimientos y la prestación de servicios turísticos en el Municipio.
- h. Supervisar de acuerdo a las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de los

servicios turísticos

- i. Apoyar los programas de investigación y desarrollo turístico, fomentar su divulgación.
- j. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos turísticos y de servicios.
- k. Conducir actividades con vinculación productiva para el desarrollo turístico en el Municipio además de gestionar apoyos, programas de capacitación y de enlace tecnológico.
- l. Formular en coordinación con las autoridades correspondientes, proyectos de programas de desarrollo turístico, en sus diversas modalidades, dentro del ámbito municipal.
- m. 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.
- n. Participar en los consejos, comités o subcomités que en materia turística incluyan la participación de los habitantes del Municipio.
- o. 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, eventos 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



H. AYUNTAMIENTO

# XIUTETELCO

2021- 2024

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

IMM

## **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.

## **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.

## ORGANIGRAMA IMM





H. AYUNTAMIENTO

# XIUTETELCO

2021- 2024

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

# JUZGADO DE PAZ

## **INTRODUCCION**

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

### **Objetivo**

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

### **Misión**

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

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

### **Visión**

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

## Valores.

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

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

## **FUNCIONES**

### **Asesorías Jurídicas.**

Fungir como amigable conciliador a petición de las partes involucradas y en hechos que no sean considerados delitos o competencia de otras autoridades, así como asesorar jurídicamente u orientar a los ciudadanos.

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

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

### **Canalizar la Área Adecuada.**

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

### **Actas Circunstanciadas.**

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

### **Citatorios.**

Tendrá que llevar:

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

## **Constancias y/o Certificaciones.**

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

## **Metas.**

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

## **Manual de Procedimiento.**

### **• PENSIONES.**

1. La persona que deposita o recibe la pensión llega y se le saluda.
2. Posteriormente se acude a traer el libro para realizar la anotación y hacer la entrega de su pensión.
3. Finalmente se expide el recibo y la persona sale despidiéndose.

Todo este procedimiento lo hacemos en tiempo no mayor a cinco minutos.

### **• ASESORIAS.**

1. La persona que llega con un problema se le recibe con un saludo.
2. Posteriormente lo hacemos pasar a la oficina privada para que nos haga del conocimiento de su caso.
3. Se le brinda el apoyo dándole soluciones a sus dudas y ofreciendo las herramientas necesarias para que se pueda acabar el problema.
4. Finalmente se despiden agradeciendo el apoyo y se retiran.

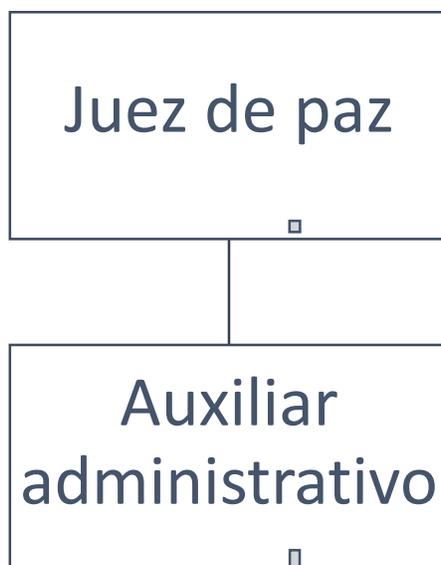
Todo este procedimiento se hace en un tiempo no mayor a treinta minutos.

- **TRAMITES VARIOS.**

1. Las personas que llegan a celebrar distintos trámites se les recibe con un saludo.
2. Nos informan del documento que vienen a celebrar.
3. Hacemos la petición de documentos personales para anexar como evidencia de conformidad.
4. Posteriormente se realiza el documento.
5. Se le hace llegar a juez de paz para dar lectura.
6. Finalmente, las partes presentes firman el documento y se les despide.

Todo este procedimiento se hace en un tiempo de entre quince a cuarenta minutos dependiendo el documento a celebrar.

## ORGANIGRAMA JUZGADO





H. AYUNTAMIENTO

# XIUTETELCO

2021- 2024

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

## 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 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.

Durante nuestra administración trabajaremos para brindar a las familias de Xiutetelco una cobertura universal de servicios básicos de drenaje sanitario, agua potable y energía eléctrica.

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 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 negocios y 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 en Xiutetelco será 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 contraponen, 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.

# PRESIDENCIA

## **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 ~~servicios~~ ~~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 ~~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.

## **FUNCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XL.- Procurar la construcción y conservación de las fuentes y surtidores públicos de agua y que haya

abundancia de este líquido tanto para el consumo de las personas como para abrevadero de los ganados;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

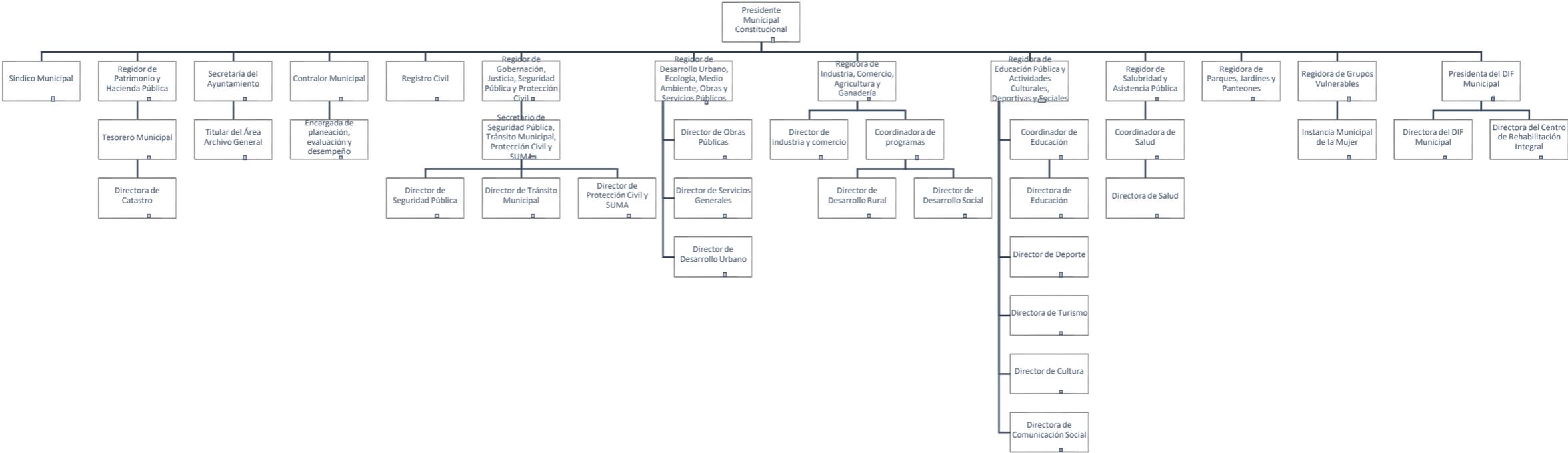
LX.- Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren; y

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

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

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

# ORGANIGRAMA GENERAL







H. AYUNTAMIENTO

# XIUTETELCO

2021- 2024

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

# 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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres.
- Ley de Asistencia Social.Estatal.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del estado de Puebla.
- Ley Orgánica del Estado de Puebla.
- Ley de transparencia y acceso a la Información Pública del estado de Puebla.
- Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Ley para Personas con Discapacidad del Estado de Puebla.
- Ley de Protección a los Adultos Mayores para el Estado de Puebla.
- Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Puebla.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código Penal para el estado Libre y Soberano de Puebla.

#### **Municipal.**

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

- Reglas de Operación.
- Reglas de Operación Apoyo Alimentario a Personas con “DISCAPACIDAD”
- Reglas de Operación Apoyo Alimentario a “CASA DE ASISTENCIAS”
- Reglas de Operación Apoyo Alimentario a “ADULTOS”
- Reglas de Operación Apoyo Alimentario a “JOVENES”
- Reglas de Operación “INICIANDO UNA CORRECTA NUTRICION”
- Reglas de Operación “RESCATE NUTRICIO”
- Reglas de Operación “DESAYUNADORES ESCOLARES EN SU MODALIDAD FRIA”

- Reglas de Operación “DESAYUNADORES ESCOLARES EN SU MODALIDAD CALIENTE”
- Reglas de Operación del Programa Apoyos Médicos Hospitalario.
- Reglas de Operación del Programa de la Clínica de Especialidades Estomatológicas.
- Reglas de Operación del Programa de Asistencia a Desamparados.
- Reglas de Operación del Programa Donación de Aparatos, Rehabilitación y Ayudas Funcionales.
- Reglas de Operación Programa de Equipamiento de Estancias de Día.

## **Atribuciones**

Atribuciones del sistema municipal DIF

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

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

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

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

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

Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

participar en programas de rehabilitación y educación especial;

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

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

Las demás que establezcan las disposiciones aplicables en la materia.

### **Misión**

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

### **Visión**

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

### **Objetivo**

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

### **Valores**

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

## **Funciones**

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

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

## **SERVICIOS**

- Trámites y servicios
- 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**

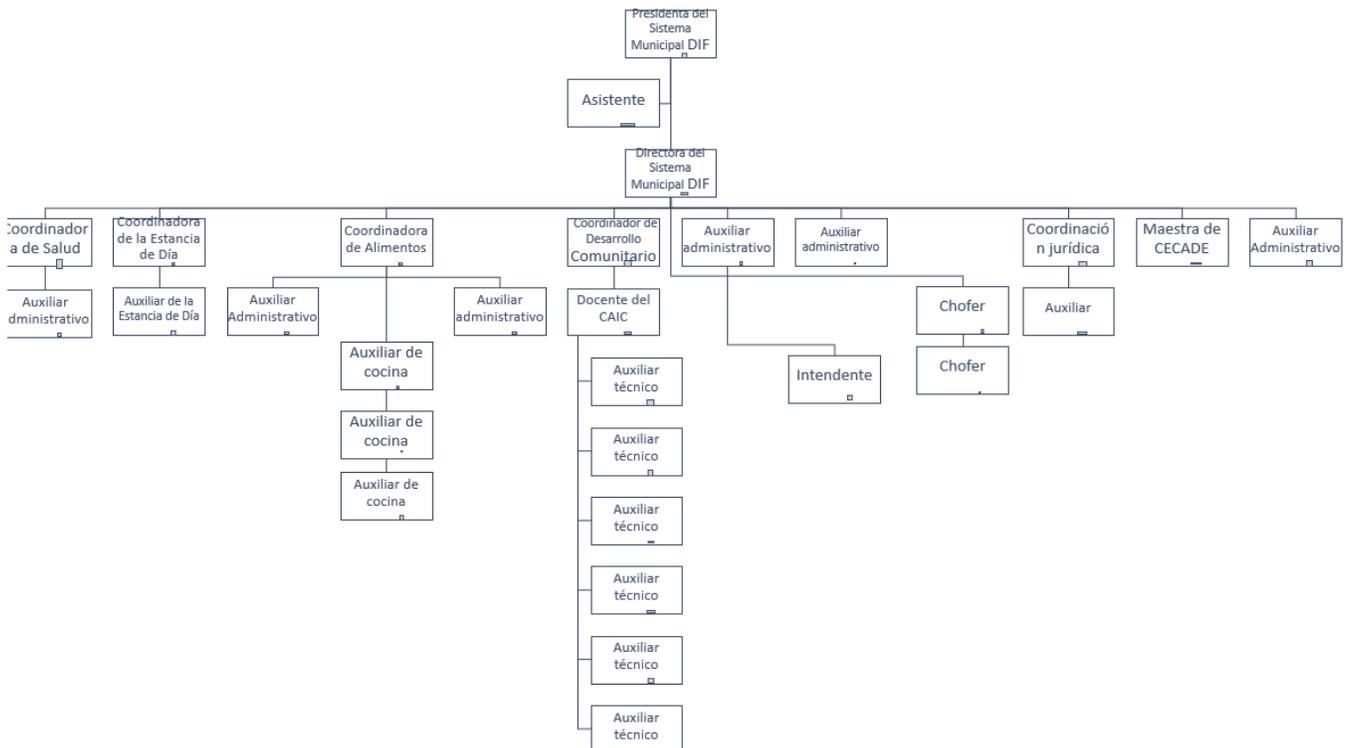
Se realiza un estudio socio económico y se llena una solicitud de apoyos se llena un aviso de privacidad se pide una constancia expedida por la clínica de salud y una historia clínica de la persona que quiere ser beneficiaria.

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

# ORGANIGRAMA DIF





H. AYUNTAMIENTO

# XIUTETELCO

2021- 2024

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

# CABILDO

## **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 ~~servicios~~ 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 ~~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.

## **FUNCIONES DEL CABILDO**

La Ley Orgánica Municipal Artículos 78, 90, 91 y 92 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.

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

El Ayuntamiento, para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes o transitorias, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución. Estas comisiones sesionarán de forma mensual, siendo convocadas por el Regidor que presida la misma, conforme al reglamento respectivo.

Las comisiones transitorias se nombrarán por el Ayuntamiento para asuntos especiales, cada vez que sea necesario.

Las comisiones permanentes serán las siguientes:

- I. De Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil;
- II. De Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;
- III. De Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos;
- IV. De Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería;
- V. De Salubridad y Asistencia Pública;
- VI. De Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales;
- VII. De Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud;
- VIII. De Igualdad de Género; y54 IX. Las demás que sean necesarias de acuerdo a los recursos y necesidades de cada Municipio.55

Si la comisión se compone de varios Regidores, el Cabildo designará quien la presida, y si fueren la de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, y la de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, sus presidentes deberán residir en la Cabecera del Municipio.

Cuando alguna comisión considere que conviene demorar o suspender el curso de cualquier asunto, no lo acordará por sí misma, sino que emitirá dictamen exponiendo esta necesidad al Ayuntamiento, para que éste acuerde lo conveniente.

Son aplicables a las comisiones administrativas, las siguientes disposiciones: I. En el desempeño de su encargo, se limitarán a los gastos autorizados por el Ayuntamiento; II. Los gastos no autorizados por el Ayuntamiento serán por cuenta de la Comisión; III. En cada cambio de administración municipal, las comisiones deberán entregar al

Ayuntamiento electo, bajo inventario, los bienes que hayan tenido bajo su custodia con motivo de su desempeño; y IV. Previa autorización del Presidente Municipal, las comisiones podrán llamar a comparecer a los titulares de las dependencias administrativas municipales a efecto de que les informen, cuando así se requiera, sobre el estado que guardan los asuntos de su Dependencia.

#### **Son facultades y obligaciones de los Regidores:**

- I. Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo;**
- II. Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento;**
- III. Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, y colaborar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio;**
- IV. Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento;**
- V. Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento;**
- VI. Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares de la Administración Pública Municipal, quienes están obligados a proporcionar todos los datos e informes que se les pidieren en un término no mayor de veinte días hábiles;**
- VII. Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público;**
- VIII. Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite; y**
- IX. Las que le determine el cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.**

### **EN SU FIGURA INTEGRADA DE REGIDORES A EFECTOS DE CABILDO**

ARTÍCULO 78.- Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos Son atribuciones de los Ayuntamientos:

- I. Cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales;**
- II. Estudiar los asuntos relacionados con la creación, modificación, fusión, supresión, cambio de categoría y denominación de los centros de población del Municipio, elaborando propuestas al respecto y, en su caso, someterlas a consideración del Congreso del Estado;**
- III. Aprobar su organización y división administrativas, de acuerdo con las necesidades del Municipio;**
- IV. Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla,**

- vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional;
- V. Inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades;
  - VI. Aprobar y mandar al Ejecutivo, para su publicación en los términos legales, el Plan Municipal de Desarrollo que corresponda a su ejercicio constitucional y derivar los programas de dirección y ejecución en las acciones que sean de su competencia, impulsando la participación ciudadana y coadyuvando a la realización de programas regionales de desarrollo;
  - VII. Instituir los órganos de planeación y determinar los mecanismos para su funcionamiento, estableciendo sistemas continuos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo; asimismo, dictar los acuerdos que correspondan para cumplir con los objetivos, estrategias y líneas de acción derivados de los Planes Regional, Estatal y Nacional de Desarrollo, en lo correspondiente al Municipio;
  - VIII. Presentar al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, previa autorización de cuando menos las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, el día quince de noviembre la iniciativa de Ley de Ingresos que deberá regir el año siguiente, en la que se propondrá las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y en su caso los productos y aprovechamientos. Asimismo, presentarán las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de los impuestos sobre la propiedad inmobiliaria;
  - IX. Aprobar el Presupuesto de Egresos del año siguiente, a más tardar dentro de los cinco días siguientes a aquél en el que se haya aprobado la Ley de Ingresos del Municipio de que se trate, que deberá enviar al Ejecutivo del Estado, para que ordene su publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
  - X. Celebrar convenios con los Ayuntamientos integrantes de una misma región económica del Estado, para estudiar la congruencia entre los egresos y los ingresos de cada uno, que les sean comunes;
  - XI. Acordar reglas para la conservación y administración de las cárceles municipales, así como para la alimentación de los detenidos por las autoridades del Municipio;
  - XII. Revisar y aprobar la cuenta pública correspondiente al ejercicio del Presupuesto de Egresos inmediato anterior, que presente el Presidente Municipal, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, en los plazos que señale la legislación aplicable; así como revisar y aprobar el Acta Circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y los bienes del Municipio al término de su gestión Constitucional, en términos de la presente Ley;
  - XIII. Revisar y aprobar, mediante Acta Circunstanciada, los estados de origen y aplicación de recursos y el informe de avance de gestión financiera, para su remisión, en los términos que señale la ley aplicable, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
  - XIV. 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;
  - XV. Designar de entre los Regidores a quienes deban integrar las comisiones que se determinan en la presente Ley;
  - XVI. Ordenar la comparecencia de cualquier funcionario de la Administración Pública Municipal, cuando se discuta algún asunto de la competencia del compareciente;

- XVII. Fomentar las actividades deportivas, culturales y educativas, estando obligados a seguir los programas que en esta materia establezcan las autoridades competentes;
- XVIII. Promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del Municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias;
- XIX. Establecer las bases sobre las cuales se suscriban los convenios o actos, que comprometan al Municipio por un plazo mayor al período del Ayuntamiento, siempre y cuando los mismos sean acordados por las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento o del Concejo Municipal, en los casos que establezca el presente Ordenamiento, para obtener la aprobación a que se refiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- XX. Contratar empréstitos y efectuar ventas de bienes propios, previo acuerdo de las dos terceras partes del Ayuntamiento, autorización y aprobación establecidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y de conformidad con las bases establecidas en la presente Ley y demás ordenamientos aplicables;
- XXI. Constituir con cargo a la Hacienda Pública Municipal, organismos públicos descentralizados, con la aprobación de la Legislatura del Estado, así como aportar recursos en la integración del capital social de las empresas paramunicipales y fideicomisos;
- XXII. Declarar, conforme a la Ley de Expropiación para el Estado de Puebla, los casos en que sea de utilidad pública la ocupación de la propiedad privada y decretar su expropiación;
- XXIII. Crear y suprimir empleos municipales según lo exijan las necesidades públicas y señalar, aumentar o disminuir las respectivas erogaciones, teniendo en cuenta las posibilidades del erario y las disposiciones de la presente Ley;
- XXIV. Promover el servicio civil de carrera para los servidores públicos municipales, procurando introducir métodos y procedimientos en la selección y desarrollo del personal y la expedición del Reglamento correspondiente;
- XXV. Nombrar, a propuesta del Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y al titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad, quienes serán servidores públicos de confianza y podrán ser removidos libremente, sin perjuicio de lo que establezcan las leyes en la materia;
- XXVI. Designar a aquél de sus integrantes que dará contestación al informe que sobre el estado de la administración pública municipal deberá rendir el Presidente Municipal de manera anual;
- XXVII. Conceder licencias y resolver sobre las renunciaciones que formulen los integrantes del mismo Ayuntamiento o los de las Juntas Auxiliares en términos de esta ley, dando aviso al Congreso del Estado;
- XXVIII. Proponer al Pleno del Tribunal Superior de Justicia, la terna correspondiente para la designación de jueces menores y de paz, de conformidad con lo establecido en la Ley de la materia;
- XXIX. Aceptar renunciaciones y conceder licencias cuando excedan del término de diez días, a los servidores públicos del Ayuntamiento, así como sancionar las faltas en que los mismos incurran;
- XXX. Exhortar al Presidente Municipal y a los demás integrantes del Ayuntamiento, así como a los integrantes de las Juntas Auxiliares de su jurisdicción, para que cumplan puntualmente con sus deberes;
- XXXI. Conceder pensiones a funcionarios y empleados municipales en los términos que dispongan las leyes aplicables;

- XXXII. Establecer fuerzas de policía y vialidad para el mantenimiento de la seguridad y el orden público del Municipio;
- XXXIII. Prestar a las autoridades de la Federación y del Estado, el auxilio que demanden para el desempeño de sus funciones;
- XXXIV. Determinar la nomenclatura de las calles, plazas, jardines, paseos públicos e inmuebles destinados al servicio público y mandar fijar las placas respectivas; exigir a los propietarios de fincas urbanas la numeración progresiva de éstas y dar aviso correspondiente al Registro Público de la Propiedad y del Comercio y a las oficinas recaudadoras. La nomenclatura será además colocada en Sistema Braille y guía táctil a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual. En la nomenclatura no se empleará el nombre de personas vivas, a menos que con ello el Ayuntamiento trate de premiar o dejar para la posteridad el recuerdo de los connacionales que a) Por sus trabajos en el campo de la ciencia, de las artes, de la educación o de la cultura en general, hayan dado prestigio dentro o fuera del ámbito de la República, al Estado de Puebla o a la Nación; b) Merezcan el reconocimiento colectivo por acciones heroicas en momentos de desastres públicos; o c) Hayan realizado insignes beneficios en pro del bienestar económico de alguna porción del territorio poblano o se hayan distinguido por excepcionales actos de beneficencia. Para el otorgamiento de esta distinción, deberá tomarse en cuenta: 1. Si se tratare de trabajos científicos o artísticos, que estos no sean valorados exclusivamente por un determinado sector social, sino que cuenten con la exaltación pública suficiente; 2. Si se tratare de las acciones a que alude el inciso b), deberán tenerse en consideración la magnitud del desastre y el peligro de su propia vida a que haya estado expuesta la persona que se trate de premiar; o 3. Si se tratare de los hechos a que alude el inciso c), deberán haber trascendido a la colectividad en general.
- XXXV. Señalar los perímetros o cuadros que estimare conveniente, dentro de las zonas urbanas de su jurisdicción y fijar las reglas a que deban sujetarse las fachadas dentro de esos perímetros o cuadros;
- XXXVI. Adoptar las medidas que fueren urgentes, para evitar los riesgos y daños que puedan causar el mal estado de construcciones o de obras de defectuosa ejecución;
- XXXVII. Decretar la demolición de las obras que se ejecuten sin autorización; que pongan en peligro a los habitantes; o que se realicen en terrenos o vías públicas;
- XXXVIII. Celebrar Convenios y actos para la mejor administración del Municipio, así como lo previsto en el artículo 206 de este ordenamiento.
- XXXIX. Formular y aprobar, de acuerdo con las leyes federales y estatales, la zonificación y Planes de Desarrollo Urbano Municipal;
- XL. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
- XLI. Controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales;
- XLII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- XLIII. Otorgar licencias y permisos para construcciones; Las nuevas construcciones de edificios que presten servicios al público, deberán realizarse libres de elementos que puedan constituirse como barreras físicas que impidan la accesibilidad, observando las disposiciones marcadas en los ordenamientos aplicables. Para la renovación de las licencias y permisos para construcciones de edificios que presten servicios al público se deberá tomar en cuenta lo establecido en el párrafo anterior y en el lapso en que las instalaciones no sean aun las adecuadas, se buscará la comodidad y accesibilidad de las personas con discapacidad dentro de los medios existentes;

- XLIV. Implementar medidas de seguridad sanitaria tendientes al control de la fauna nociva;
- XLV. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en las que deberán incluirse: a) La creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local; b) La formulación y expedición de los programas de ordenamiento ecológico local del territorio, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas; c) La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o del Estado; d) La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan; e) La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica de su competencia; f) Las bases para la administración y custodia de las zonas federales y estatales que por convenios sean delegadas al Municipio; g) La promoción de una cultura de la separación de la basura, e instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos; y h) La reglamentación aplicable respecto de la contaminación visual.
- XLVI. Crear en el Municipio, de acuerdo a sus necesidades administrativas y en base a su presupuesto de egresos, una Contraloría Municipal, con las atribuciones señaladas por la presente Ley y las que le confiera su Reglamento;
- XLVII. Fomentar la creación de empleos en el Municipio, acorde a los programas que para tal efecto se implementen con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y particulares; pretendiendo con lo anterior las siguientes finalidades: a) Fomentar el desarrollo urbano del Municipio mediante la construcción y mantenimiento de obras de infraestructura que mejoren los servicios municipales; b) Fomentar el empleo de personas técnicas o manuales exclusivamente con residencia en el Municipio; c) Capacitar a profesionales y obreros, para mandos intermedios entre ejecutivos y empleados y, en su caso, previo acuerdo, transferirlos con carácter ejecutivo técnico, o de operación a aquellos Municipios del Estado que carecen de estos elementos humanos; y d) Realizar obras de reestructuración, con excepción de las llamadas de ornato.
- XLVIII. Establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;
- XLIX. Nombrar, a propuesta del Presidente, al Cronista Municipal;
- L. Impulsar en el Municipio los programas que en favor de las personas con discapacidad, niñas y niños, mujeres y personas adultas mayores promuevan organismos nacionales e internacionales y diseñar y aplicar los propios, así como llevar a cabo campañas de concientización, sensibilización y cultura de la denuncia de la población para fomentar el respeto hacia los mismos. De igual forma instalar en las oficinas de atención al público la simbología de los distintos tipos de discapacidad, a fin de informar, que en dicha oficina se otorga un servicio diferencial a las personas con discapacidad; 22 LI. Formar asociaciones con otro u otros Municipios de la Entidad o de otras entidades, para los fines y cumpliendo con los requisitos que se establecen en la presente Ley; LII. Promover y apoyar los proyectos y programas que impulsen el desarrollo y la superación de las personas con discapacidad, a fin de potencializar y sumar esfuerzos, recursos para el respeto e inclusión de las personas con discapacidad, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;23 LIII. Intervenir de conformidad con la Ley de la materia en la

formulación y aplicación de los programas de transporte público de pasajeros cuando afecten su ámbito territorial; 24 LIV. Dictar las disposiciones reglamentarias que regulen las actividades de la Policía Preventiva Municipal, la que estará al mando del Presidente Municipal y deberá acatar sus órdenes o las del Gobernador del Estado en aquellos casos que éste considere de fuerza mayor o alteración grave del orden público;

- LI. Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley de la materia en los casos a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, siempre que tengan un interés directo en los mismos;
- LII. Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley, para la solución de los conflictos que se presenten con otros Municipios o con el Gobierno del Estado con motivo de la interpretación y aplicación de los convenios que se celebren entre éstos;
- LIII. Entregar a sus Juntas Auxiliares los recursos que por ley les corresponda;
- LIV. Proveer lo conducente para la organización administrativa del Gobierno Municipal, creando o suprimiendo comisiones permanentes o transitorias, así como dependencias municipales y órganos de participación ciudadana, de acuerdo con las necesidades y el presupuesto del Municipio;
- LV. Prestar los servicios públicos que constitucionalmente les corresponda;
- LVI. Celebrar convenios de coordinación con otros Municipios del Estado para la más eficaz prestación de servicios públicos y para el mejor ejercicio de las funciones que le correspondan. También, previa autorización del Congreso del Estado, podrán celebrar convenios con la Federación, los Estados, los Municipios de otras Entidades;
- LVII. Formular, conducir y evaluar la política pública de accesibilidad, entendida como las medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de oportunidades con las demás, al entorno físico, el transporte y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y a otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales;
- LVIII. Promover la contratación de personas en contexto de vulnerabilidad en el ámbito de los sectores público, privado y social;
- LIX. Actualizar sus marcos normativos de conformidad con sus atribuciones; y
- LX. Formular y conducir la política municipal sobre conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre en el Municipio, además de las atribuciones que le otorgue la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla;
- LXI. Otorgar, previos requisitos de ley, las licencias o permisos provisionales para venta y suministro de bebidas alcohólicas;
- LXII. Implementar el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información, a través de la política de Gobierno Digital establecida por la Comisión Estatal de Gobierno Digital, la Ley y el Reglamento de la materia, así como en los convenios celebrados por el Municipio en temas de mejora regulatoria;
- LXIII. Las demás que le confieran las leyes y ordenamientos vigentes en el Municipio.