

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

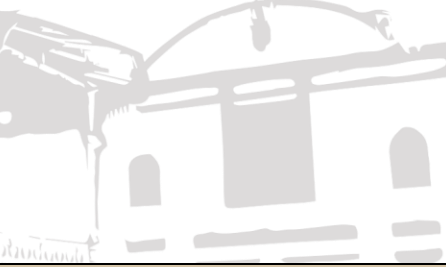


MUNICIPIO DE TEPETZINTLA, PUEBLA



H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**








	<b>C. Nazario Zempoalteco Rubio Presidente Municipal</b>	
<b>C. Ismael Castro Huerta. Regidor de Gobernación Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil</b>		<b>C. Marcos León Buenavista Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal</b>
	<b>C. María Anastasia Gutiérrez Morales Regidora de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos.</b>	



H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

	<b>C. Josefa Rivera Rubio</b> Regidora de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería	
<b>C. Baltazar González Morales</b> Regidor de Salubridad y Asistencia Pública		<b>C. María Magdalena Ortega Domínguez</b> Regidora de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales
	<b>C. Agustina Canje Cruz.</b> Regidora de Ecología, Medio Ambiente, Panteones, Parques y Jardines	



H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

	<b>C. Pascual Antonio Santos Rayón.</b> <b>Regidor de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud</b>	
<b>C. Andera Bonilla Nava</b> <b>Síndico Municipal</b>		<b>C. Omar Malpica Santiago</b> <b>Secretario del Ayuntamiento</b>

# CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN.....	5
II. PRESIDENCIA MUNICIPAL.....	6
III. REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCION CIVIL .....	36
IV. REGIDURÍA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL .....	60
V. REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS.....	86
VI. REGIDURÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA .....	101
VII. REGIDURÍA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA.....	118
VIII. REGIDURÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES .....	131
REGIDURÍA DE ECOLOGIA, MEDIO AMBIENTE PANTEONES, PARQUES Y JARDINES .	146
REGIDURÍA DE GRUPOS VULNERABLES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y JUVENTUD .....	157
SINDICATURA .....	166
SECRETARÍA GENERAL .....	173

## INTRODUCCIÓN

El Manual de procedimientos que a continuación se presenta, tiene el objetivo de establecer paso a paso las actividades correspondientes a cada una de las áreas de la Presidencia del Municipio de Tepetzintla, durante el periodo de gestión correspondiente a los años: 2024-2027.

Para poder cumplir con cabalidad todos los elementos que aquí se enumeran, es necesario tomar en cuenta, los elementos legales nacionales y estatales correspondientes, así como los tiempos de gestión en que deben ser desarrolladas cada una de las actividades programadas.

Así mismo, mediante este documento, se prioriza el hecho de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Presidencia Municipal, a fin de que sean considerados principios básicos de igualdad y género, además de considerar en todo momento los principios básicos de igualdad y equidad que deben existir entre todos los miembros del ayuntamiento para su óptimo desarrollo personal y profesional.

Aunado a lo anterior, se retoman aspectos éticos fundamentales en el quehacer que todo funcionario público debe tomar en cuenta para realizar un ejercicio profesional que beneficie a la ciudadanía.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las unidades administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA:

PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE TEPETZINTLA.  
PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024- 2027



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE:

### PRESIDENCIA MUNICIPAL



**C. NAZARIO ZEMPOALTECO RUBIO**

**PRESIDENTE MUNICIPAL TEPETZINTLA, PUEBLA 2024-2027**



## INTRODUCCIÓN

Este apartado del Manual de Procedimientos tiene el objetivo de establecer las actividades que corresponden al personal adscrito a la Presidencia Municipal de Tepetzintla.

Para hacerlo, en el presente documento se fomenta el respeto e igualdad entre los miembros de la presente administración, además de priorizar una conducta ética basada en la consigna de servir a los ciudadanos.

Aunado a lo anterior, en este espacio se prioriza el tiempo de gestión en que se desarrollan cada una de las actividades enmarcadas.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las unidades administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

## PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

**Representatividad**

**Convenios, contratos, acuerdos y oficios**

**Atención ciudadana**

**Seguimiento a peticiones**

**Relaciones Públicas y gestión**

**Enlaces administrativos**



## PRESIDENCIA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REPRESENTATIVIDAD
Objetivo	Concurrir a las reuniones generales o regionales de presidentes municipales para plantear la problemática, soluciones y programas de trabajo respecto de su Municipio.
Fundamento legal	Las que establece la ley de gobierno y administración Municipal, Artículo 65 Fracción IV
Políticas de operación	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir convocatoria.</li><li>2. Reunión de gabinete municipal para conocer detalles De los problemas en el municipio.</li><li>3. Asistir a la reunión regional o estatal.</li><li>4. Establecer compromisos de gestoría municipal.</li></ol>
Tiempo promedio de gestión	8 días



H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

**Descripción del procedimiento:  
REPRESENTATIVIDAD DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Área que recibe la invitación	1	Recibe la invitación del evento o actividad	Invitación / Oficio	
	2	El presidente recibe la información		
	3	El presidente confirma o rechaza su asistencia al evento		
	4	Si el presidente asiste al evento, se realiza una bitácora fotográfica		





H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

### Diagrama de flujo de Procedimiento para dar seguimiento y control de la REPRESENTATIVIDAD EL PRESIDENTE EN ACTIVIDADES Y EVENTOS PÚBLICOS

Área que recibe la invitación

Presidente

**INICIO**



1

Recibe la invitación del evento o actividad



2

El presidente recibe la información



3

El presidente confirma o rechaza su asistencia al evento



4

Si el presidente asiste al evento, se realiza una bitácora fotográfica



**FIN**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS Y OFICIOS
<b>Objetivo</b>	Revisar la información que presentan las dependencias y organismos públicos descentralizados a Presidencia para la firma de acuerdos, contratos y convenios con instituciones públicas y privadas, para el beneficio de la sociedad.
<b>Fundamento legal</b>	Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 Fracciones III, VII, VIII, XIV, XXI, XXII, XXVII y XXVIII; y 120.
<b>Políticas de operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El equipo técnico del presidente realiza la revisión técnica de la información contenida en la propuesta de convenio, contratos, acuerdos y oficios que suscriba la o el presidente, en caso de no aprobarse se remitirá a la dependencia que lo propone para realizar observaciones.</li> <li>2. El presidente municipal firma los convenios y/o contratos.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de gestión</b>	8 días

**Descripción del procedimiento:  
CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS Y OFICIOS**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Equipo técnico	1	Recibe la correspondencia de convenio, contrato acuerdo u oficio para firma.	Solicitud	Original
	2	El presidente recibe la información.	Solicitud	Original
Equipo técnico con presidente municipal	3	Realizan una revisión técnica de la propuesta de convenio, contrato, acuerdo u oficio para firma, se analiza la viabilidad jurídica.	Propuesta de convenio, contrato, acuerdo u oficio	Copia simple
	4	Si no se aprueba sigue actividad 8, de lo contrario.		
	5	Se solicita a las áreas correspondientes los procesos jurídicos y normativos correspondientes.		
	6	Se informa a la dependencia mediante oficio, la viabilidad de la oferta.		
Dependencia	7	Presenta el convenio para recabar la firma del presidente.	Convenio	Original

Presidencia	8	Informa a la dependencia la no viabilidad de la firma del convenio, acuerdo u oficio, previamente revisado con el equipo técnico de la Presidencia Municipal	Oficio	Original
-------------	---	--	--------	----------

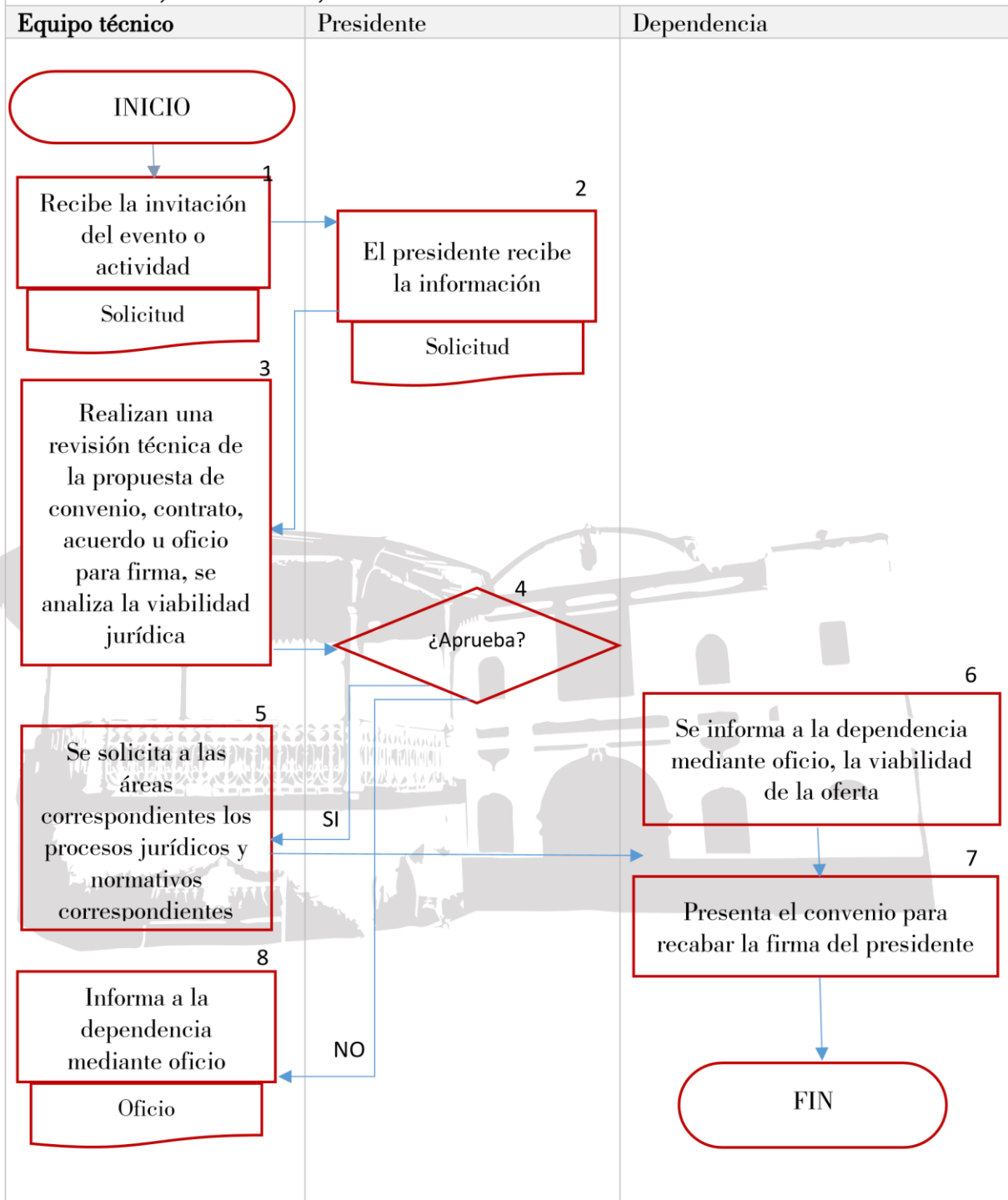




H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

**Diagrama de flujo de Procedimiento para dar seguimiento y control de  
CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS Y OFICIOS.**





H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN CIUDADANA
Objetivo	Ser un vínculo directo de comunicación entre la o el presidente y la o el ciudadano para la recepción de solicitudes que se entregan en la oficina de Atención Ciudadana.
Fundamento legal	Ley Orgánica Municipal; Artículos 78 y 199.
Políticas de operación	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se deberá llevar un registro de los datos personales de la o el solicitante, así como el tipo de petición a fin de darle atención rápida.</li><li>2. Las peticiones deberán presentarlas por escrito señalando el nombre, dirección y teléfono del solicitante.</li><li>3. Se aplicará un estudio socio económico para determinar si existe necesidad de apoyo de parte del solicitante. (en caso de que requiera un apoyo económico para alimentación, enfermedad, traslado de pacientes o de gastos funerarios)</li><li>4. El presidente dará seguimiento a las peticiones recibidas</li></ol>
Tiempo promedio de gestión	1 a 2 días

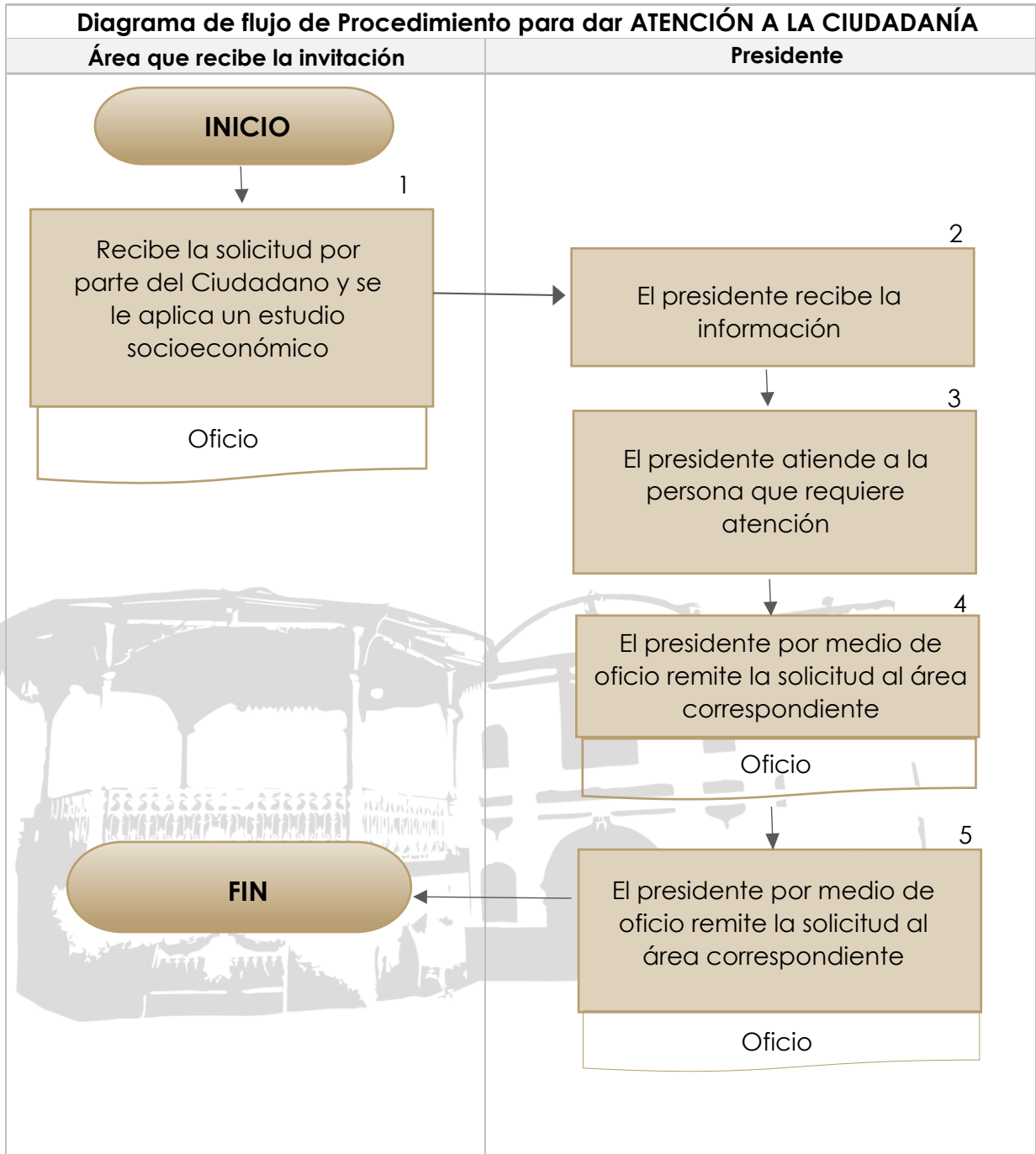


Descripción del procedimiento: ATENCIÓN CIUDADANA				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Área que recibe la solicitud	1	Recibe la solicitud por parte del ciudadano y se realiza el estudio socioeconómico para determinar la necesidad del solicitante.	Oficio	
	2	El presidente recibe la información relacionada con la petición del ciudadano	Oficio	
	3	El presidente atiende a la persona que requiere atención		
Área de competencia	4	El presidente por medio de oficio remite la solicitud al área correspondiente	Oficio	
	5	El área debe rendir un informe de la manera en que se solucionó la solicitud del ciudadano	Informe, oficio o comprobación	



H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO A PETICIONES
Objetivo	Mantener puntualmente el control del seguimiento y atención que las distintas áreas del H. Ayuntamiento realizan a cada petición.
Fundamento legal	Las que establece la ley de gobierno y administración Municipal, Artículo 65 Fracción IV
Políticas de operación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar vínculos de contacto en las distintas áreas del H. Ayuntamiento encargadas de la atención de peticiones, a fin de conocer y registrar los avances y conclusión de los mismos.</li> <li>2. La Presidencia Municipal requiere que todas las peticiones sean contestadas por las Dependencias en un plazo máximo de 15 días hábiles.</li> <li>3. De acuerdo al control de seguimiento, generar informes de resultados en la atención de peticiones.</li> </ol>
Tiempo promedio de gestión	1 días



H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

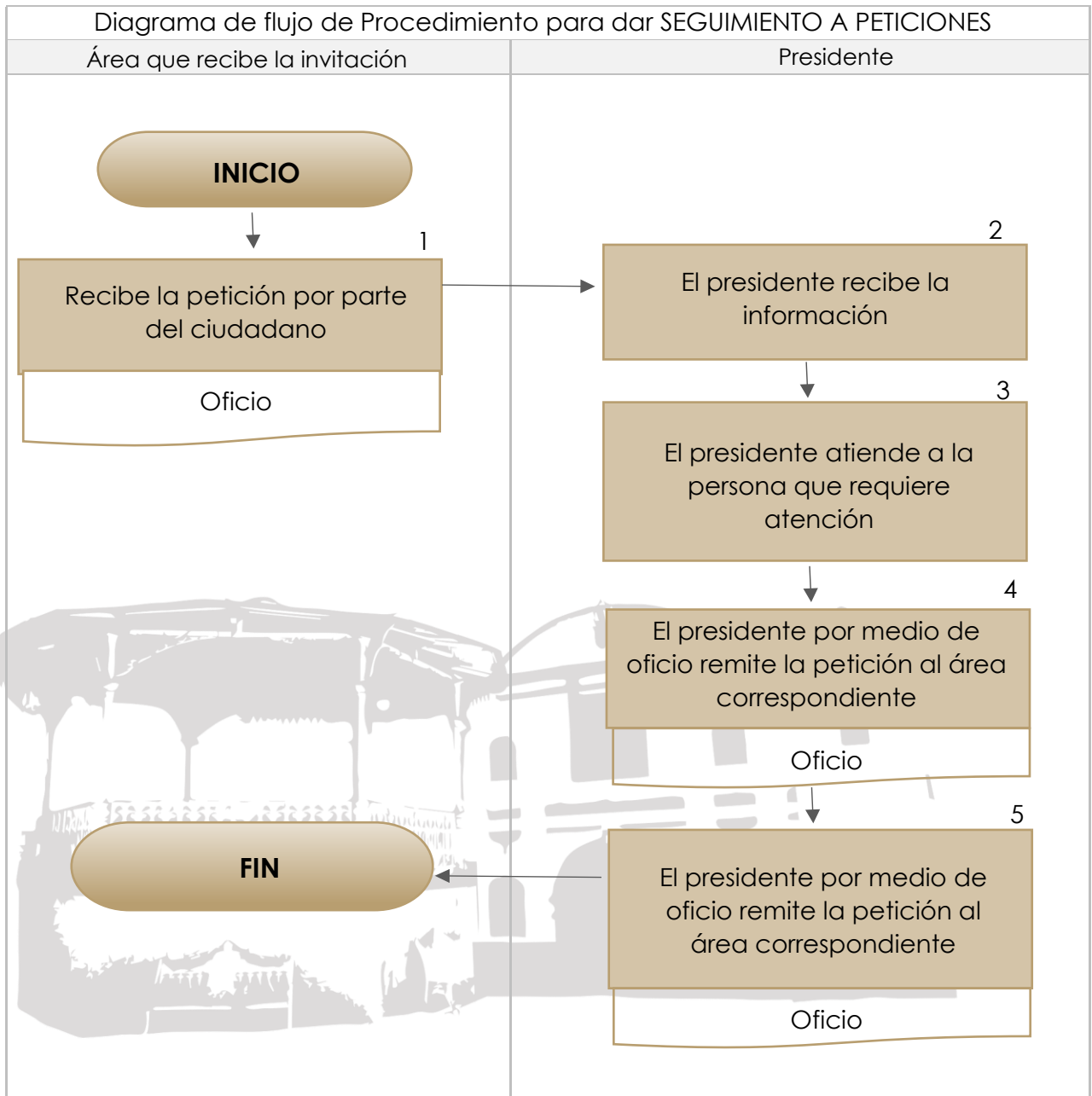
**Descripción del procedimiento:  
SEGUIMIENTO A PETICIONES**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Área que recibe la petición	1	Recibe la petición por parte del ciudadano	Oficio	
	2	El presidente recibe la información relacionada con la petición del ciudadano	Oficio	
	3	El presidente atiende a la persona que requiere atención		
Área de competencia	4	El presidente por medio de oficio remite la petición al área correspondiente	Oficio	
	5	El área debe rendir un informe de la manera en que se solucionó la petición del ciudadano	Informe, oficio o comprobación	



H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**





## FORMATO DE SEGUIMIENTO A SOLICITUDES Y PETICIONES POR PARTE DE LA CIUDADANÍA

ÁREA/DIRECCIÓN/ REGIDURÍA	TOTAL, TURNADAS	DICTAMEN	CONCLUIDAS	RESPUESTAS PENDIENTES	PORCENTAJE ATENDIDO
Presidencia					
Comisión De Gobernación, Justicia Y Seguridad Pública					
Comisión De Patrimonio Y Hacienda Pública Municipal					
Comisión De Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras Y Servicios Públicos					
Comisión De Industria, Comercio, Agricultura Y Ganadería					
Comisión De Salubridad Y Asistencia Pública					
Comisión De Educación Pública Y Actividades Culturales, Deportivas Y Sociales					



H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

<b>Comisión De Grupos Vulnerables, Juventud Y Equidad Entre Géneros.</b>					
<b>Comisión De Panteones, Parques Y Jardines</b>					
<b>Sindicatura Municipal</b>					
<b>Secretario Del Ayuntamiento</b>					



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RELACIONES PÚBLICAS Y GESTIÓN
Objetivo	Fortalecer el contacto entre el presidente y las y los ciudadanos, a través de acciones de reconocimiento al trabajo y la trayectoria de distintas personalidades ya sea en el ámbito político, económico, social y/o cultural del municipio.
Fundamento legal	Código Reglamentario para el Municipio de Tepetzintla,
Políticas de operación	1. El presidente Municipal, encargado de procesos de relaciones públicas, es responsable de recibir las solicitudes de la sociedad civil y Dependencias diversas de petición de entrega de reconocimientos. 2. Las áreas correspondientes, reciben la información y coadyuvan a que el proceso de reconocimiento sea llevado a cabo.
Tiempo promedio de gestión	1 día

**Descripción del procedimiento:**  
**RELACIONES PÚBLICAS**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Área que recibe la petición	1	Recibe la solicitud de reconocimiento	Oficio	
	2	El presidente recibe la información relacionada con la solicitud de reconocimiento	Oficio	



H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

	3	El presidente dirige la petición al área correspondiente para llevar a cabo el procedimiento logístico		
--	---	--	--	--

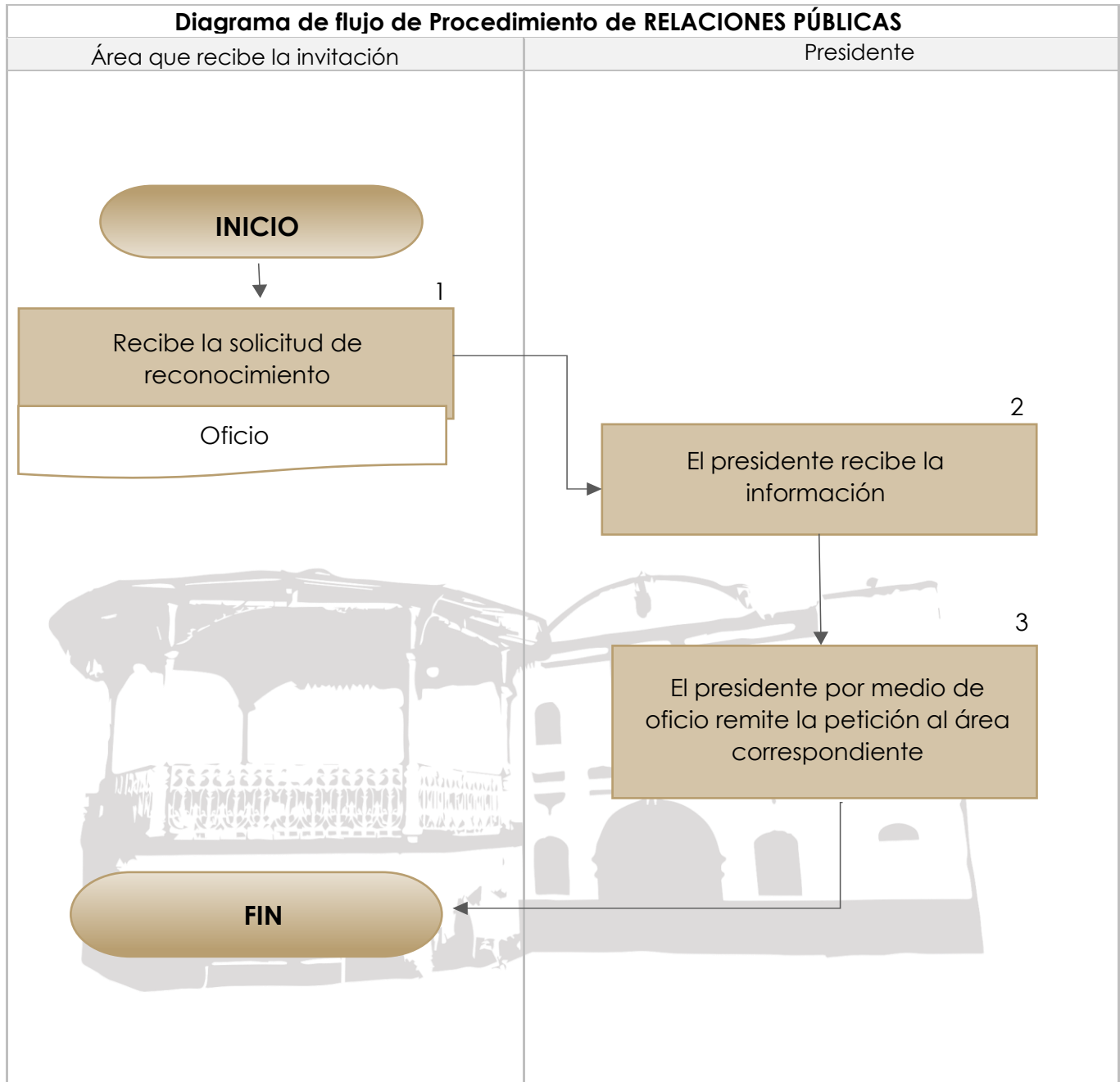




H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

### Diagrama de flujo de Procedimiento de RELACIONES PÚBLICAS





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RELACIONES INTERNACIONALES
Objetivo	Fortalecer el contacto entre el Presidente y los visitantes internacionales, a través de acciones de reconocimiento al trabajo y la trayectoria ya sea en el ámbito político, económico, social y/o cultural.
Fundamento legal	Código Reglamentario para el Municipio de Tepetzintla,
Políticas de operación	<p>1. El Presidente municipal es el responsable de recibir las Solicitudes de la sociedad civil y Dependencias Municipales de recibir a instituciones y/u organizaciones extranjeras.</p> <p>2. El Presidente, en coordinación con su equipo técnico, toman la decisión de aceptar o rechazar la propuesta visita internacional.</p> <p>3. Una vez deliberado y acordado el tema, se asigna a un área responsable del municipio para la organización del acto protocolario y logístico del evento.</p>
Tiempo promedio de gestión	1 día



H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

**Descripción del procedimiento:  
RELACIONES INTERNACIONALES**

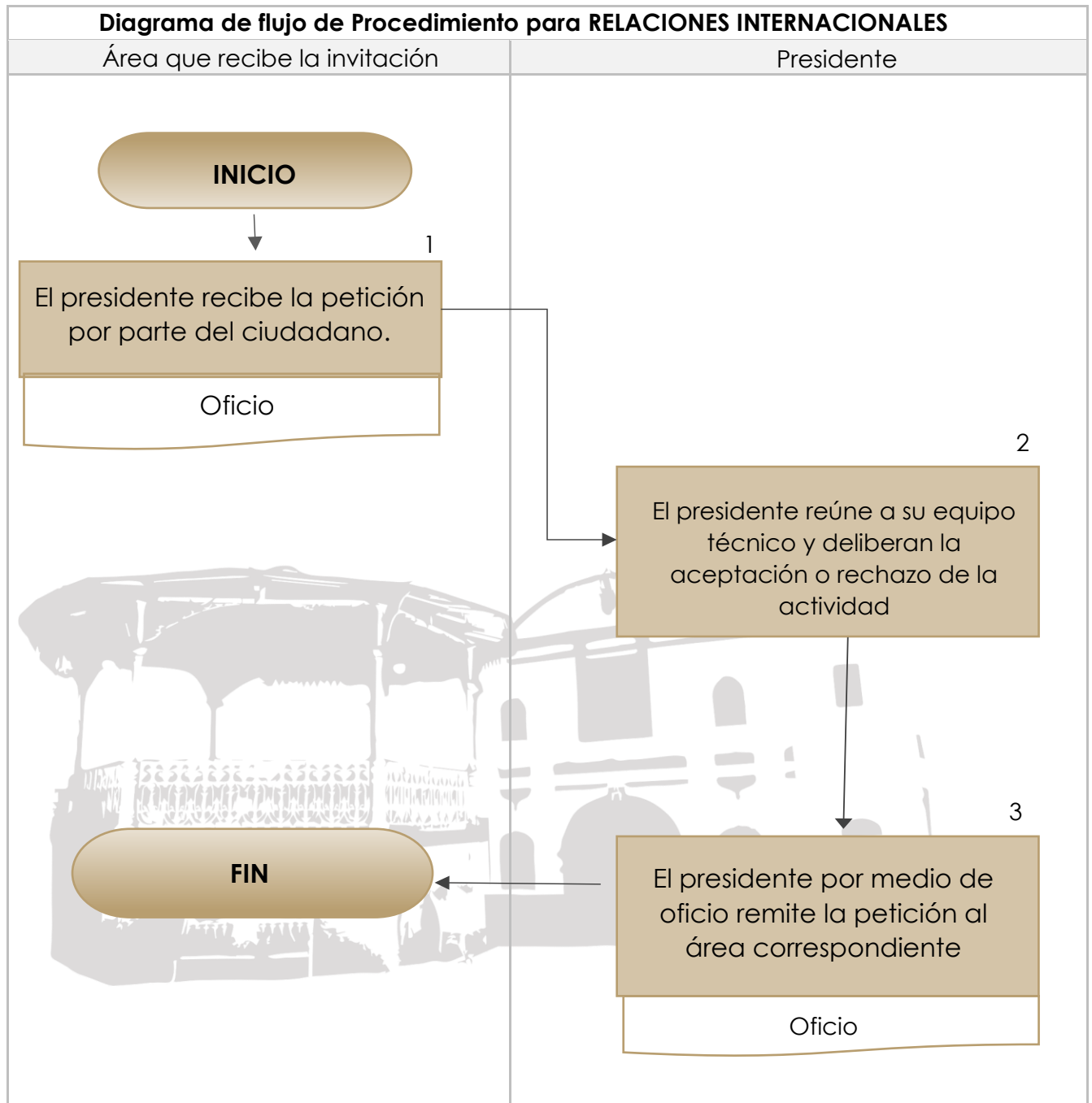
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Presidencia	1	Recibe la solicitud de reconocimiento	Oficio	
Presidencia	2	El presidente recibe la información relacionada con la solicitud de reconocimiento		
Área que corresponda según sea el caso	3	El presidente dirige la petición al área correspondiente para llevar a cabo el procedimiento logístico	Oficio	





H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ENLACES ADMINISTRATIVOS
<b>Objetivo</b>	Tramitar previo acuerdo con la o el Presidente los movimientos de alta, baja, aumentos de sueldo, cambios de adscripción del personal de las Unidades Administrativas de la Presidencia, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos.
<b>Fundamento legal</b>	Ley Federal del Trabajo, Artículo 804 Fracciones II, III y IV. Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 20092011, Capítulo I Sección I. Condiciones Generales de Trabajo para los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Tepetzintla.





H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

### Políticas de operación


1. Para realizar los movimientos de alta, baja, aumento de sueldo, cambio de adscripción del personal de las Unidades Administrativas, se deberá considerar lo siguiente:

a. Movimiento de alta: se deberá requisita el formato con todos los datos personales de la o el trabajador, puesto, sueldo y unidad administrativa de adscripción. Indicando en el renglón de observaciones si se trata de una plaza de nueva creación o si el movimiento se deriva de una baja. Al movimiento de alta se deberá anexar la siguiente documentación del trabajador:

1. Copia fotostática de Acta de Nacimiento
2. Copia fotostática de Identificación Oficial
3. Copia fotostática de la CURP
4. Copia fotostática de comprobante de domicilio reciente
5. Constancia de Antecedentes No Penales
6. Certificado Médico Vigente
7. Constancia de No Inhabilitado
8. RFC
9. Curriculum Vitae
10. Copia fotostática del último grado de estudios

b. Movimiento de baja: se deberá requisita con los datos de la o el trabajador (nombre, número de control y puesto); anexando según sea el caso: renuncia voluntaria y/o actas administrativas, señalando el motivo que la origina por parte de la unidad administrativa correspondiente.

c. Movimiento de cambio de sueldo: se deberá requisita con los datos de la o el trabajador (nombre, número de control y

	<p>puesto); mencionar la fecha a partir de la cual se realizará la modificación al sueldo, indicar el sueldo anterior y el actual (Propuesto para el cambio de sueldo) siempre y cuando sea en promoción a una plaza superior, esto en función del desempeño que ha tenido en la unidad administrativa.</p> <p>d. <b>Movimiento de cambio de adscripción:</b> este movimiento puede ser de unidad administrativa a unidad administrativa se deberá especificar la fecha a partir de la cual se realizará el cambio, indicando el origen y destino del Departamento, o Dirección según corresponda</p> <p>e. <b>Movimiento de cambio de puesto:</b> se deberá requisita con los datos de la o el trabajador (nombre, número de control y puesto); indicar la fecha a partir de la cual se realizará la modificación al puesto, especificar el puesto anterior y actual (Propuesto para el cambio de puesto).</p> <p>2. Los movimientos de alta, baja, cambio de sueldo, cambio de adscripción de personal que requieran las unidades administrativas adscritas a la Presidencia, se realizarán por medio del encargado de Enlace Administrativo.</p> <p>3. Las altas, bajas, cambios de adscripción, aumentos de sueldo deberán ser autorizadas por la Secretaría Particular, para ser entregadas a la Coordinación de Enlaces Administrativos la cual entregará a la Dirección de Recursos Humanos de acuerdo al calendario que ellos señalen para los movimientos en la nómina.</p>
<p><b>Tiempo promedio de gestión</b></p>	<p><b>1 a 5 días</b></p>

**Descripción del procedimiento: ENLACE ADMINISTRATIVO**

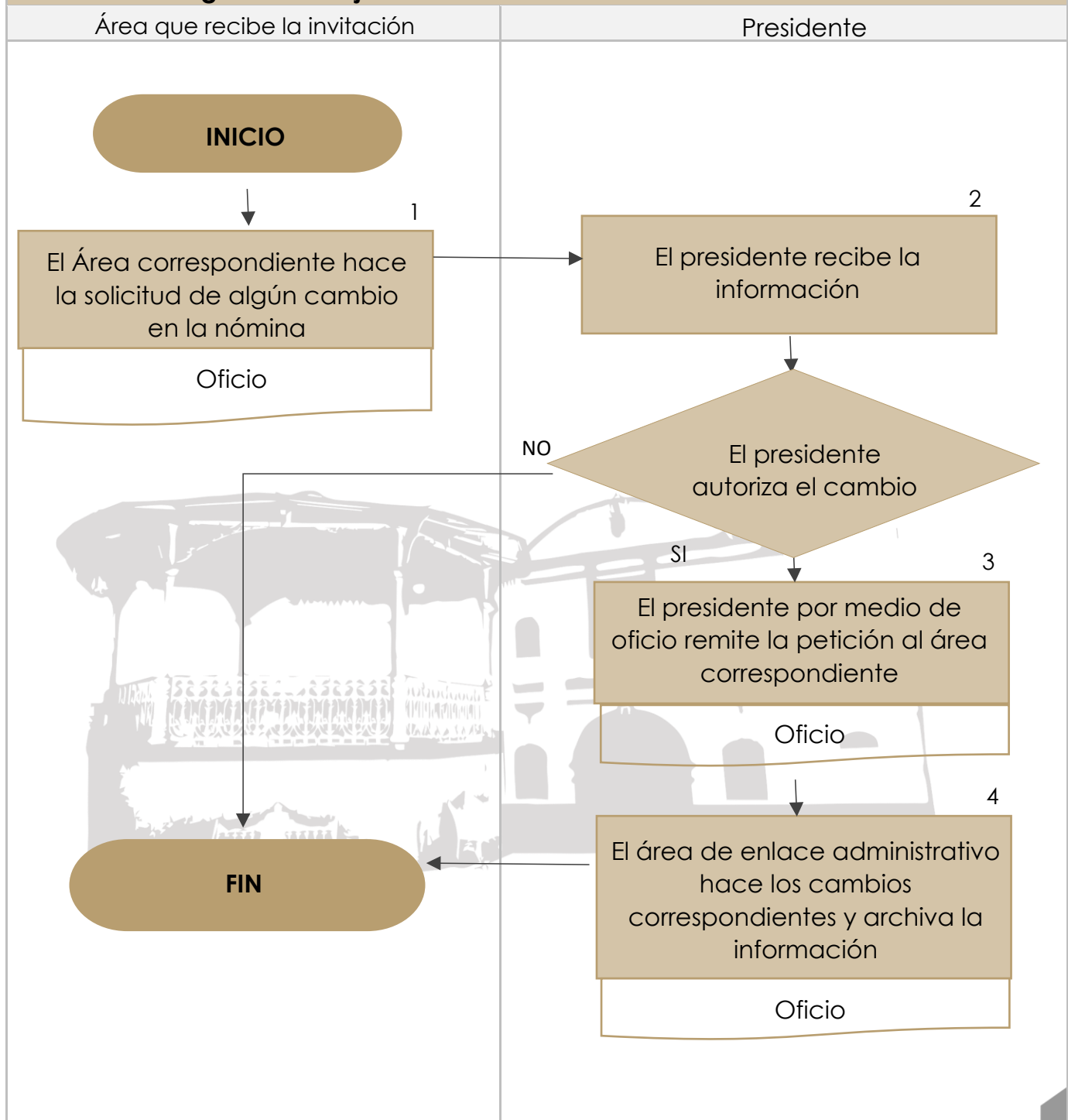
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
El área que corresponda	1	Solicita a la o el Presidente, autorización para algún movimiento de personal.	Oficio	
Presidencia	2	El presidente autoriza la realización de algún movimiento de personal, solicitado por el área correspondiente.		
Presidencia	3	El presidente envía un oficio al enlace administrativo para que realice los ajustes necesarios en nómina.	Oficio	
Enlace administrativo	4	El enlace recibe la indicación necesaria y archiva la información correspondiente.	Oficio	



H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

### Diagrama de flujo de Procedimiento: ENLACE ADMINISTRATIVO





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA: REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA  
SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL

H. AYUNTAMIENTO DE TEPETZINTLA.  
PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024- 2027



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE:**

**REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y  
PROTECCIÓN CIVIL.**



## INTRODUCCIÓN

Se ha desarrollado el presente Manual con el propósito de establecer los procedimientos administrativos que realizará la Regiduría de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, fortaleciendo la sistematización del trabajo que se lleva a cabo, acorde con las funciones que le han sido asignadas.

También se espera que sea una herramienta eficaz para mantener una mejora continua en el fortalecimiento de las tareas que realiza cada uno de sus integrantes.

Además de fortalecer la sistematización del trabajo, el manual será una herramienta de apoyo para el personal, así como de consulta de quien en general que esté interesado en conocer el funcionamiento de la misma, con el fin de dar transparencia a la gestión.

A lo largo de este documento se describen los procedimientos, divididos por apartados compuestos por el nombre del procedimiento, objetivo, fundamento legal; políticas de operación, tiempo total promedio de gestión, descripción del procedimiento y diagrama de flujo.

Por otro lado, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto entre el personal, se consideran 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

Aunado a lo anterior, es responsabilidad de esta regiduría:

Impulsar los grupos de seguridad pública en todas las zonas del territorio municipal y vigilar que se mantenga el orden público.



H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

**Vigilar que los actos de las autoridades municipales observen los requisitos de legalidad y seguridad jurídica que establece la constitución política de los estados unidos mexicanos.**

**Elaborar los reglamentos de la policía municipal preventiva y vialidad, y presentarlos ante el ayuntamiento.**

**Contribuir en la elaboración y aprobación del bando de policía y gobierno.**

**Vigilar la correcta aplicación y cumplimiento del bando de policía y gobierno, reglamentos municipales, circulares y disposiciones administrativas.**

**Conocer y vigilar los límites del territorio municipal para que no sean alterados o corregidos ilegalmente.**

**Vigilar que se elaboren los registros de extranjeros residentes en el territorio municipal.**

**Presentar su programa de trabajo, así como rendir un informe pormenorizado de su comisión.**

**Promover la participación ciudadana en coordinación con el ayuntamiento en determinadas actividades o eventos cívicos.**

**Proponer al cabildo medidas urgentes de seguridad para evitar daños mayores en casos de siniestros o desastres.**

**Formular programas de seguridad y orden público.**

**Auxiliar en sus funciones a las autoridades estatales y federales cuando para ello sea requerido.**

**Vigilar que el comandante de las fuerzas de seguridad pública municipal, cumpla sus funciones con apego a la ley.**

**Proponer en coordinación con el presidente municipal la celebración de convenios con la federación, el estado y municipios de las zonas circunvecinas.**

## **PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

### **1. Acuerdos /citatorios generados por los jueces de paz**



2. Juez de Paz (Constancia de Posesión y Segregación de Predio).
3. Protección civil. (Desazolves en alcantarillados y cunetas)
4. Protección civil. (Derrumbes)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ACUERDOS /CITATORIOS GENERADOS POR LOS JUECES DE PAZ
Objetivo	Oficializar los acuerdos generados mediante un acta de comparecencia
Fundamento legal	Reglamento Interior del Municipio
Políticas de operación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Juez de Paz se encarga de realizar citatorios para las personas interesadas, enviándolos a comandancia para que los policías municipales busquen a los ciudadanos y les hagan entrega de los citatorios.</li> <li>2. Presentándose ambas partes en la oficina del Juez de Paz, se les solicita una identificación personal y se procede a exponer las causas y acuerdos.</li> <li>3. Terminada la exposición de causas y llegando a un acuerdo cordial, el Juez de Paz realiza un Acta de Comparecencia.</li> <li>4. Se solicita firma de los interesados, siguiendo por la firma y sello del Juez de Paz. Entregando copia y se archiva el original en su expediente</li> </ol>
Tiempo promedio de gestión	1 día

**Descripción del procedimiento:**

**ACUERDOS /CITATORIOS GENERADOS POR LOS JUECES DE PAZ**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Juez de paz	1	El Juez de Paz se encarga de realizar citatorios para las personas interesadas, enviándolos a comandancia para que los policías municipales busquen a los ciudadanos y les hagan entrega de los citatorios.	Citatorio	
Juez de paz	2	Presentándose ambas partes en la oficina del Juez de Paz, se les solicita una identificación personal y se procede a exponer las causas y acuerdos		
Juez de paz	3	Terminada la exposición de causas y llegando a un acuerdo cordial, el Juez de Paz realiza un Acta de Comparecencia.	Acta	
Juez de paz	4	Se solicita firma de los interesados, siguiendo por la firma y sello del Juez de Paz. Entregando copia y se	Expediente	



H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

		archiva el original en su expediente		
--	--	--------------------------------------	--	--

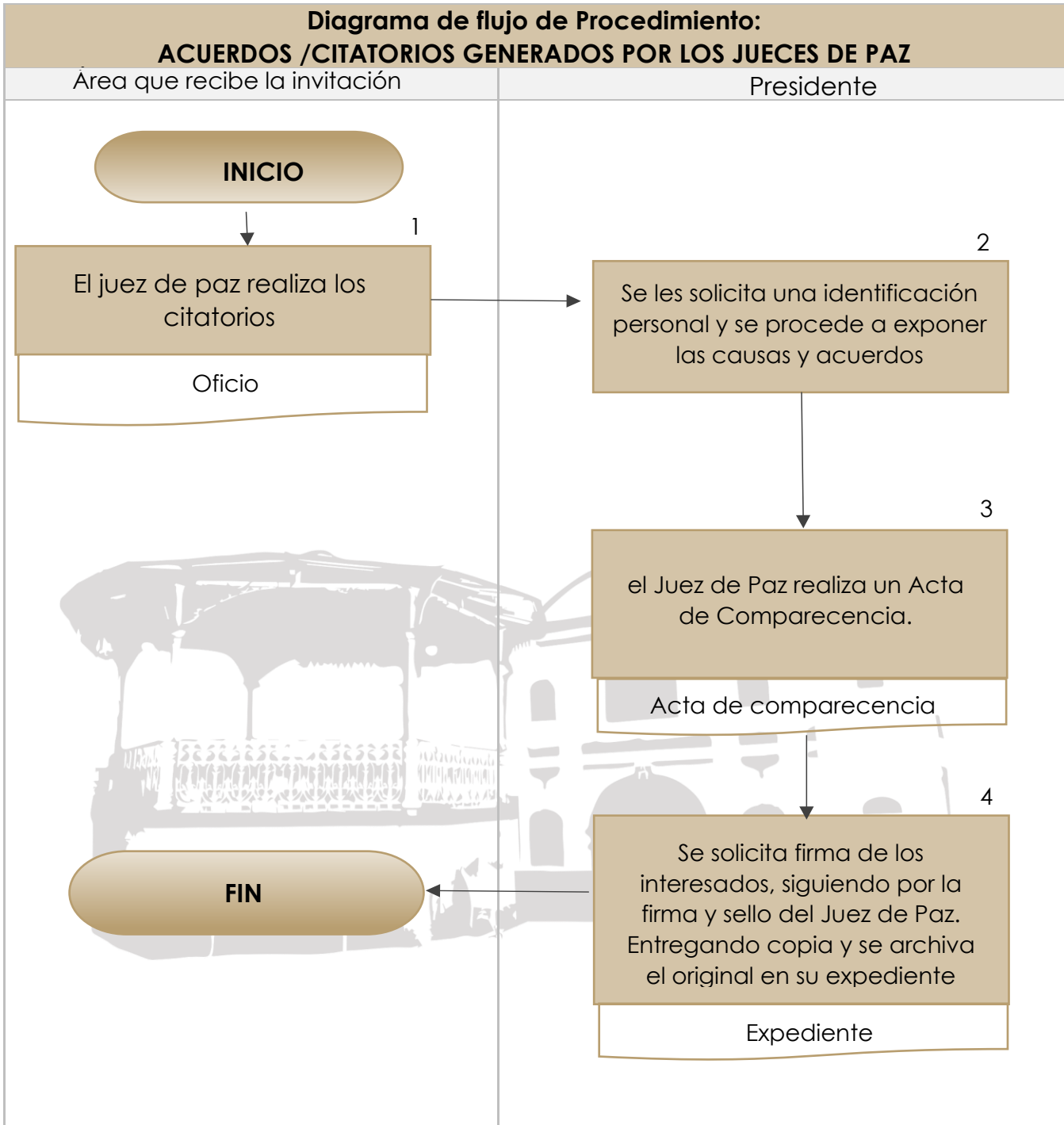




H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

**Diagrama de flujo de Procedimiento:  
ACUERDOS /CITATORIOS GENERADOS POR LOS JUECES DE PAZ**







H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	JUEZ DE PAZ (CONSTANCIA DE POSESIÓN Y SEGREGACIÓN DE PREDIO).
Objetivo	Realizar constancias de posesión y segregación de predio
Fundamento legal	Reglamento Interior del Municipio
Políticas de operación	1. Solicitud de requisitos 2. Realización de la constancia indicada 3. Entrega de la constancia con la firma y sello del juez de paz
Tiempo promedio de gestión	1 día

Descripción del procedimiento:

**JUEZ DE PAZ (CONSTANCIA DE POSESIÓN Y SEGREGACIÓN DE PREDIO).**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Juez de paz	1	El Juez de Paz le solicita al interesado los requisitos indicados a la constancia que se le solicita: Escritura original, Identificación personal,	Requisitos	



H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

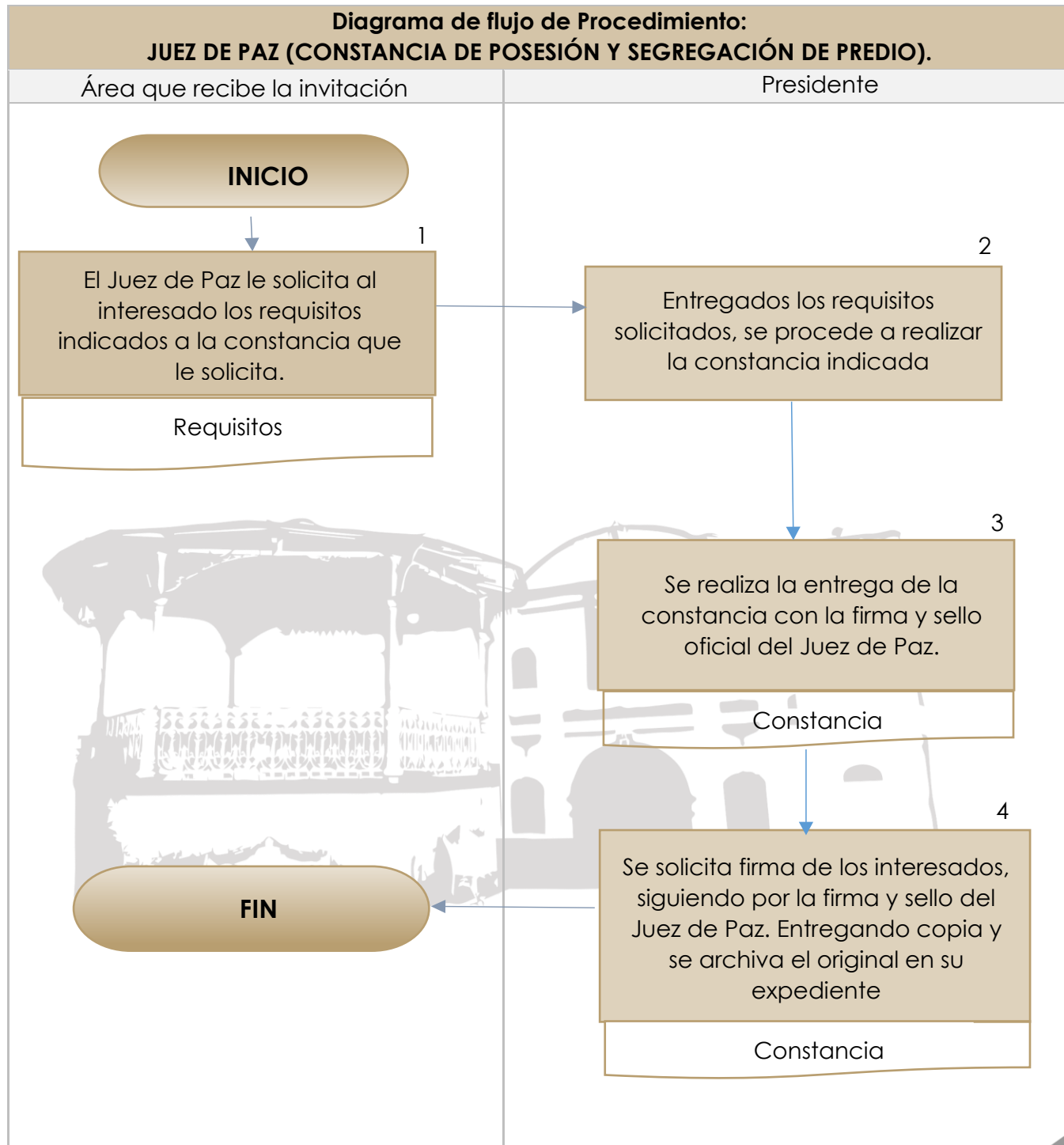
		<b>Croquis con Medidas y Colindancias del predio total y fracción.</b>		
<b>Juez de paz</b>	<b>2</b>	<b>Entregados los requisitos solicitados, se procede a realizar la constancia indicada</b>		
<b>Juez de paz</b>	<b>3</b>	<b>Se realiza la entrega de la constancia con la firma y sello oficial del Juez de Paz.</b>	<b>Constancia</b>	
<b>Juez de paz</b>	<b>4</b>	<b>Se solicita firma de los interesados, siguiendo por la firma y sello del Juez de Paz. Entregando copia y se archiva el original en su expediente.</b>	<b>Constancia de posesión y segregación del predio</b>	





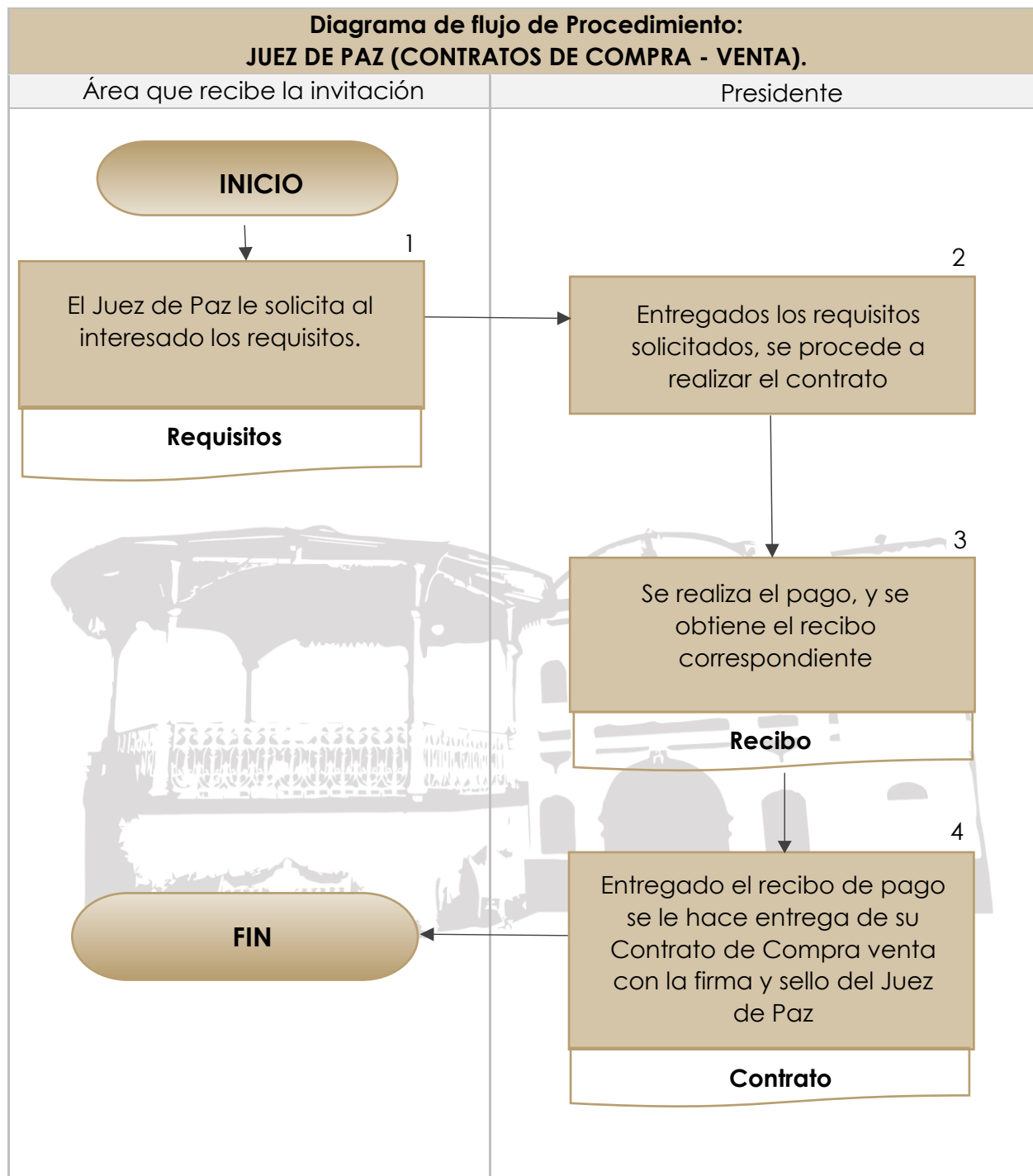
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	JUEZ DE PAZ (CONTRATOS DE COMPRA-VENTA).
Objetivo	Oficializar contratos de compra-venta
Fundamento legal	Reglamento Interior del Municipio
Políticas de operación	1. Solicitud de requisitos 2. Realización del contrato de compra-venta 3. Pago, recepción y entrega del oficio
Tiempo promedio de gestión	1 día

Descripción del procedimiento: JUEZ DE PAZ (CONTRATO DE COMPRA-VENTA).				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Juez de paz	1	El Juez de Paz le solicita al interesado los requisitos: Escritura Original, Identificación del vendedor y comprador, Croquis con medidas y colindancias, Boleta de Predial pagada, identificación de 2 testigos	Requisitos	
Juez de paz	2	Entregados los requisitos solicitados, se procede a realizar el contrato de compraventa		
Juez de paz	3	Se le indica al interesado que realice el pago del oficio en tesorería y presente su recibo de pago.	Recibo de pago	
Juez de paz	4	Entregado el recibo de pago se le hace entrega de su Contrato de Compra venta con la firma y sello del Juez de Paz	Contrato de compraventa	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROTECCIÓN CIVIL (DESAZOLVES EN ALCANTARILLADO Y CUNETAS)
Objetivo	Mejorar las condiciones de vida de la población
Fundamento legal	Reglamento Interior del Municipio
Políticas de operación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción del reporte</li> <li>2. Realización de la inspección</li> <li>3. En relación al daño reportado, si es leve, protección civil se encarga y si no se remite el reporte a Obras</li> <li>4. Se toman evidencias antes del proceso de reparación</li> <li>5. Se toman fotos después de la reparación</li> <li>6. Se realiza un expediente.</li> </ol>
Tiempo promedio de gestión	1 día

Descripción del procedimiento: PROTECCIÓN CIVIL (DESAZOLVES EN ALCANTARILLADOS Y CUNETAS)				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Protección civil	1	Protección Civil recibe el reporte de los daños con dirección completa por parte de los ciudadanos.	Reporte	
Protección civil	2	Se envía al personal indicado a realizar una inspección para evaluar la gravedad del daño	Reporte de inspección	
Protección civil /Obras	3	Si el daño es de gravedad se envía un reporte a obras	Reporte de inspección	
Protección civil	4	Si el daño no es grave Protección civil se encarga		



H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

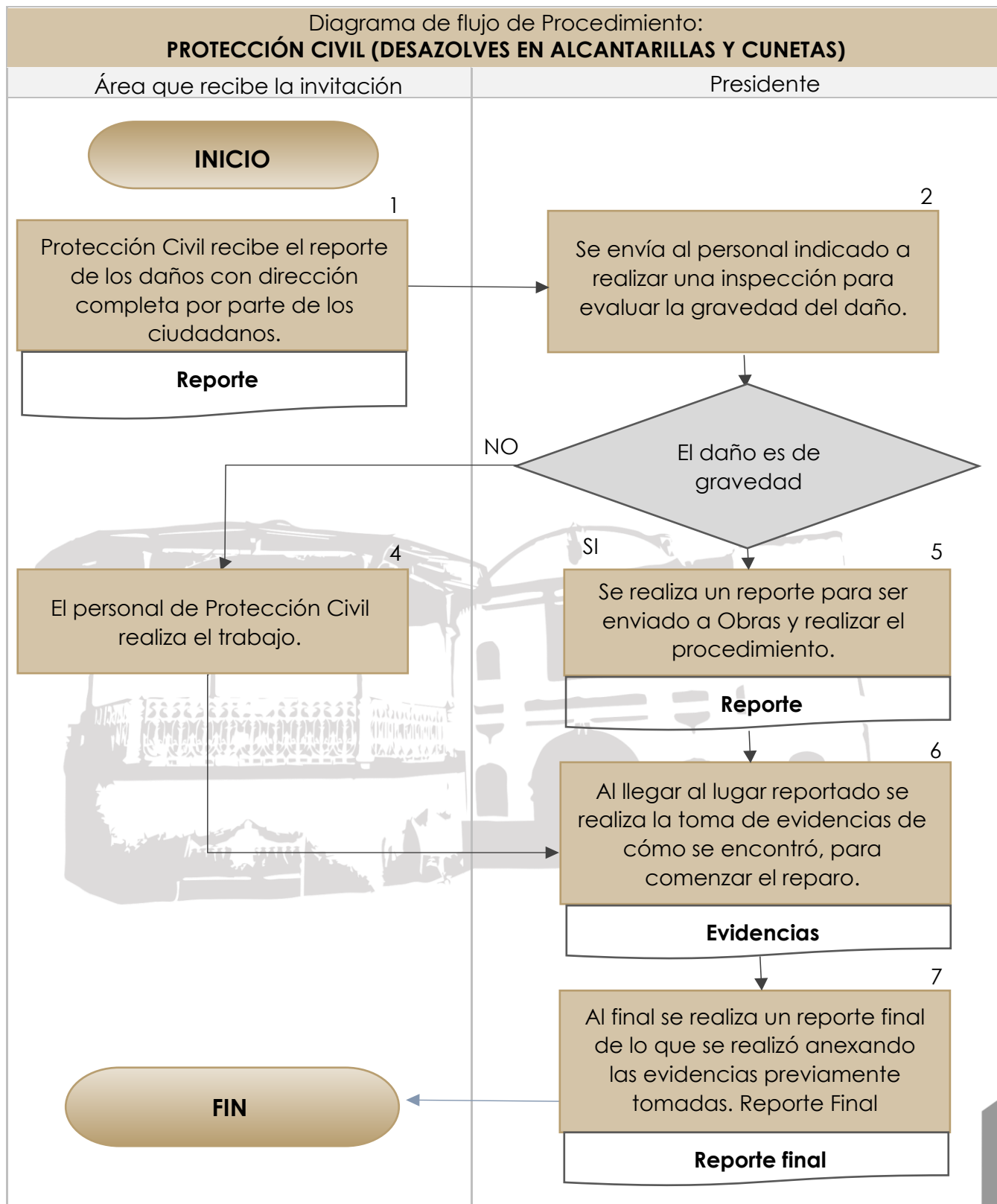
Protección civil	5	Al llegar al lugar reportado se realiza la toma de evidencias de cómo se encontró, para comenzar el reparo	Evidencia	
Protección civil	6	Una vez terminado el reparo, se vuelven a tomar evidencias de como quedo el término de la asistencia.	Evidencia	
Protección civil	7	Al final se realiza un reporte final de lo que se realizó anexando las evidencias previamente tomadas.	Reporte final	





H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**







H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROTECCIÓN CIVIL (DERRUMBES)
Objetivo	Actuar en caso de siniestro
Fundamento legal	Reglamento Interior del Municipio
Políticas de operación	1. Recepción de reporte de daños 2. Realización de inspección 3. Si el daño es grave remitir a obras 4. Si el daño no lo amerita, Protección civil se encarga 5. En ambos casos tomar evidencia antes y después de terminar la tarea. 6. al finalizar realizar un reporte final
Tiempo promedio de gestión	1 a 5 días

**Descripción del procedimiento:  
PROTECCIÓN CIVIL (DERRUMBES)**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Protección civil	1	Protección Civil recibe el reporte de los daños	Reporte	
Protección civil	2	Se envía al personal indicado a realizar una inspección para evaluar la gravedad del daño	Reporte de inspección	
Protección civil /Obras	3	Si el daño es de gravedad se envía un reporte a obras	Reporte de inspección	
Protección civil	4	Si el daño no es grave Protección civil se encarga		
Protección civil	5	Al llegar al lugar reportado se realiza la toma de evidencias de cómo se encontró, para comenzar el reparo	Evidencia	
Protección civil	6	Una vez terminado el reparo, se vuelven a tomar evidencias de como quedo el término de la asistencia.	Evidencia	

Protección civil	7	Al final se realiza un reporte final de lo que se realizó anexando las evidencias previamente tomadas.	Reporte final	
------------------	---	--	---------------	--

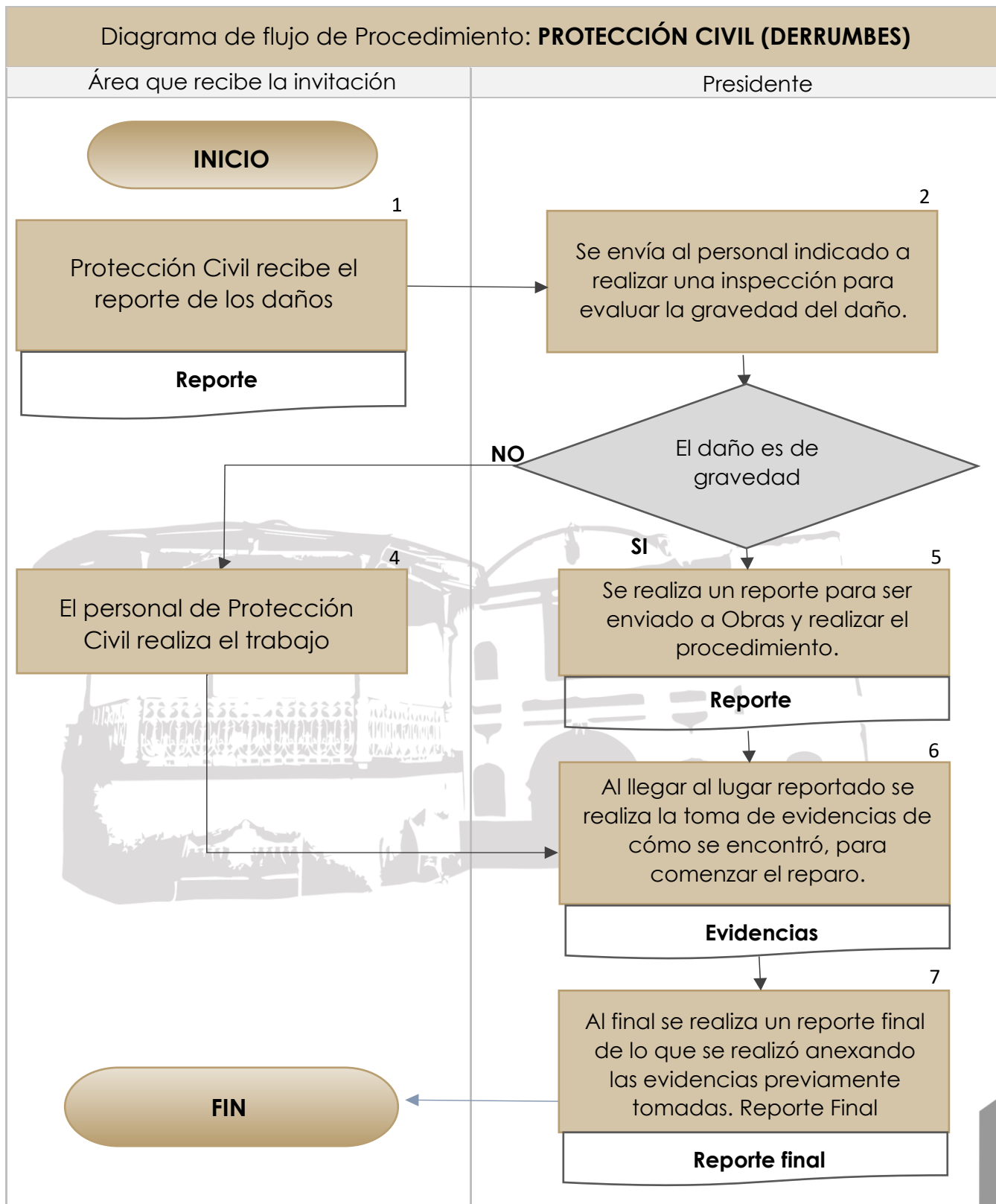




H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

### Diagrama de flujo de Procedimiento: **PROTECCIÓN CIVIL (DERRUMBES)**



**NOTAS EN RELACIÓN A LOS  
PROCEDIMIENTOS ANTERIORES**

El jefe de protección Civil es el encargado de realizar un acta integrando el nombre de las personas que hacen presencia en el acto de atención de un desastre.

Realiza una bitácora diaria de las actividades que se realizan.

Mensualmente envía al Área que corresponda un informe de las actividades realizadas durante ese periodo con las evidencias previamente anexadas.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RETENCIÓN Y SANCIONES
Objetivo	Salvaguardar el orden y la seguridad dentro del municipio.
Fundamento legal	Reglamento Interior del Municipio
Políticas de operación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Traslado del ciudadano</li> <li>2. Recolección de pertenencias</li> <li>3. Llenado de remisión</li> <li>4. Descripción de la situación al responsable</li> <li>5. Determinación de la amonestación</li> <li>6. Realización de una hoja administrativa</li> <li>7. Se solicita la firma y nombre del responsable, liberando al detenido en un máximo de 24 horas</li> </ol>
Tiempo promedio de gestión	1 día

**Descripción del procedimiento:  
RETENCIÓN Y SANCIONES**

Responsable	No.	Actividad	Formato Documento	Tantos
Policías municipales	1	Los policías Municipales son los encargados de trasladar a la comandancia al ciudadano que este provocando desorden en público.		
Policías municipales	2	En la llegada a la comandancia se le revisan y recogen sus pertenencias, tomando una foto de como llego para evidencia.		
Policías municipales	3	El Director de Seguridad Pública llena una remisión y		



H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

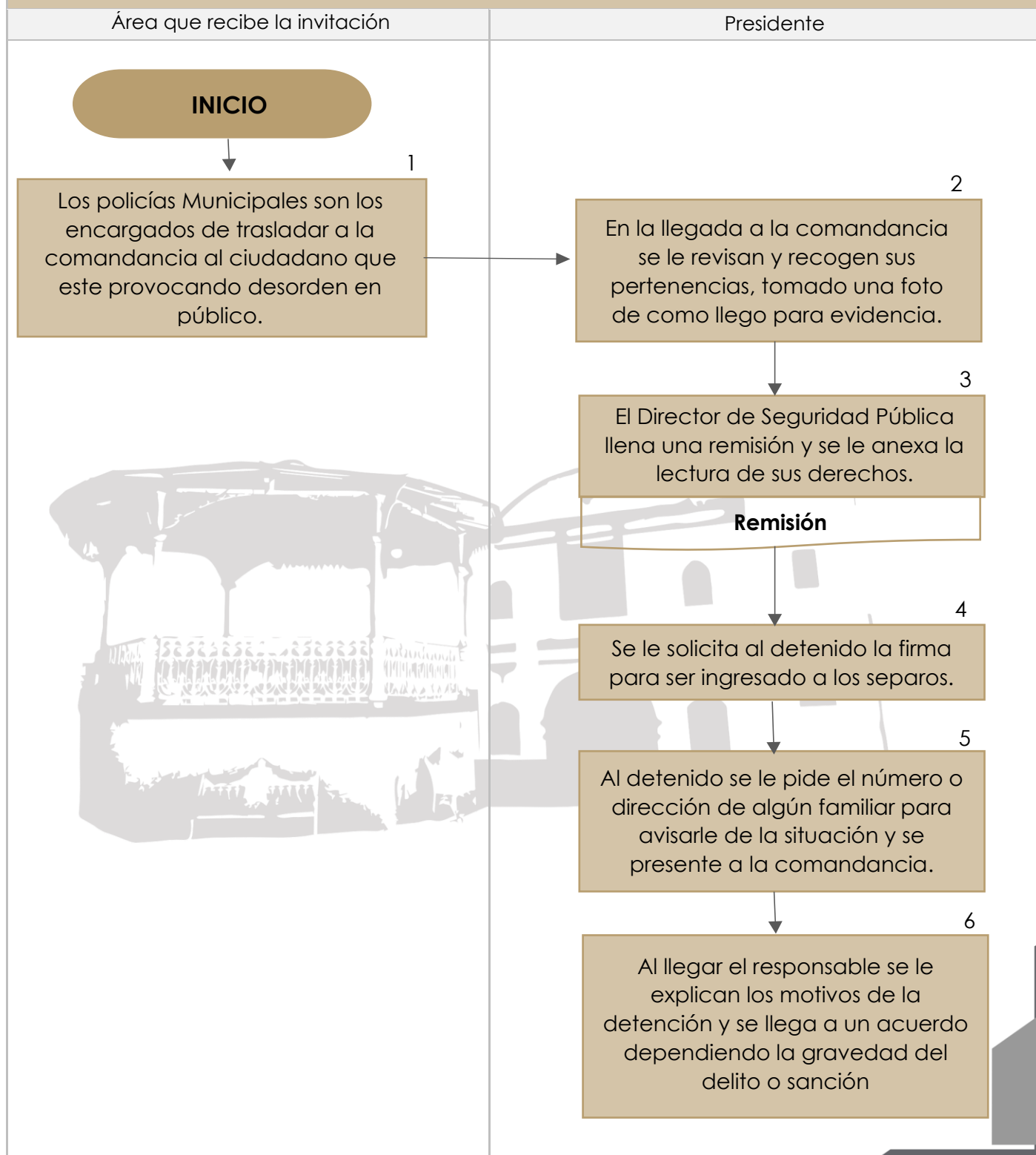
		se le anexa la lectura de sus derechos.		
Policías municipales	4	Se le solicita al detenido la firma para ser ingresado a los separos.		
Policías municipales	5	Al detenido se le pide el número o dirección de algún familiar para avisarle de la situación y se presente a la comandancia		
Policías municipales	6	Al llegar el responsable se le explican los motivos de la detención y se llega a un acuerdo dependiendo la gravedad del delito o sanción.		
Policías municipales	7	Se elige el tipo de amonestación dependiendo la gravedad y se realiza el pago de la multa.		
Director de Seguridad Pública	8	Realiza una hoja administrativa en donde debe plasmar los datos del detenido	Hoja administrativa	
Policías municipales	9	Se solicita la firma del responsable y se libera al detenido en máximo 24 horas		



H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

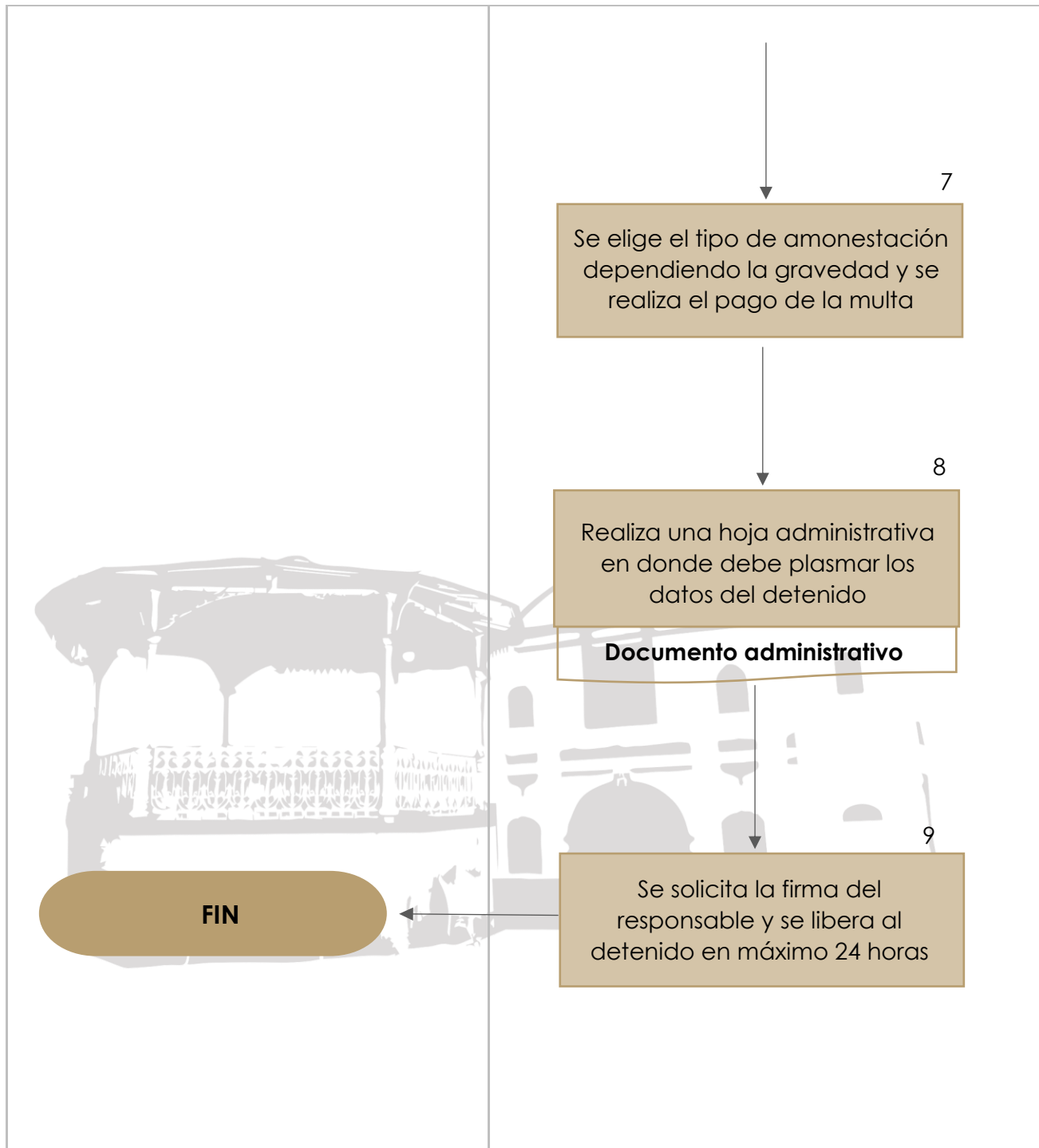
### Diagrama de flujo de Procedimiento: RETENCIÓN Y SANCIONES





H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA: REGIDURÍA DE PATRIMONIO Y  
HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE TEPETZINTLA.  
PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024- 2027



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE:**

**REGIDURÍA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL**



**C. MARCOS LEON BUENAVISTA.**

**REGIDOR DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL**

## INTRODUCCIÓN

Se ha desarrollado el presente Manual con el propósito de establecer los procedimientos administrativos que realizará la Regiduría de Patrimonio y hacienda pública municipal, fortaleciendo la sistematización del trabajo que se lleva a cabo, acorde con las funciones que le han sido asignadas.

El artículo 140, Capítulo XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, dice que el patrimonio municipal de constituye por la universalidad de los derechos y acciones de que es titular en el Municipio, los cuales pueden valorarse económicamente y se encuentran destinados a la realización de sus fines Forman parte del Patrimonio Municipal, la Hacienda Pública Municipal, así como aquellos bienes y derechos que por cualquier título le transfieran al Municipio, la Federación, el Estado, los particulares o cualquier otro organismo público o privado.

Así mismo, el artículo 141 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, establece que la Hacienda Pública Municipal se integra por:

- I.- Las contribuciones y demás ingresos determinados en las leyes hacendarias de los Municipios, en los términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y leyes aplicables;
- II.- Las participaciones y demás aportaciones de la Federación que perciban a través del Estado por conducto del Ejecutivo, de conformidad con las leyes federales y estatales, o por vía de convenio, con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente determine el Congreso del Estado;
- III.- Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo;
- IV.- Los capitales y créditos a favor del Municipio, así como los intereses y productos que generen los mismos;
- V.- Las rentas, frutos y productos de los bienes municipales;
- VI.- Los ingresos que por cualquier título legal reciban;



H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

VII.- Las utilidades de las empresas de participación municipal que se crearen dentro de los ámbitos de la competencia de los Ayuntamientos; y

VIII.- Los demás ingresos que el Congreso del Estado establezca a su favor en las leyes correspondientes.

Por lo que, basados en la normatividad oficial, las funciones del Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal son:

Proponer al ayuntamiento el anteproyecto de la ley de ingresos de su municipio.

Vigilar los asuntos relacionados con el erario del municipio y con la aplicación de los recursos.

Revisar y aprobar la cuenta pública municipal.

En coordinación con el regidor de obras, revisar las licitaciones y concursos que para obras se efectúen en el municipio.

Estar pendiente del estado de origen y aplicación de recursos que el ayuntamiento elabora mensualmente.

Vigilar que la tesorería municipal sea eficiente en la recaudación de los recursos municipales propios, así como en el levantamiento de padrones fiscales, clasificaciones comerciales, horarios de apertura y cierre de los mismos.

Vigilar y analizar la administración de recursos municipales que contempla tres aspectos fundamentales; ingresos, egresos y su registro en la cuenta pública municipal.

Colaborar en la elaboración del presupuesto de egresos del municipio.

Colaborar y aportar ideas en la asociación del municipio con otros de la entidad, así como en la creación de fideicomisos.





H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

**Presentar su programa de trabajo, así como rendir un informe pormenorizado del cumplimiento del mismo, al ayuntamiento.**

### **PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

- 1. Viáticos**
- 2. Control de personal**
- 3. Manejo de ingresos**
- 4. Contribuciones**
- 5. Reporte y verificación del padrón de contribuyentes**
- 6. Manejo de recursos (Cuentas bancarias, fondos de recursos propios y participaciones)**
- 7. Manejo de recursos (Cuentas bancarias de otros fondos y aportaciones)**





H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

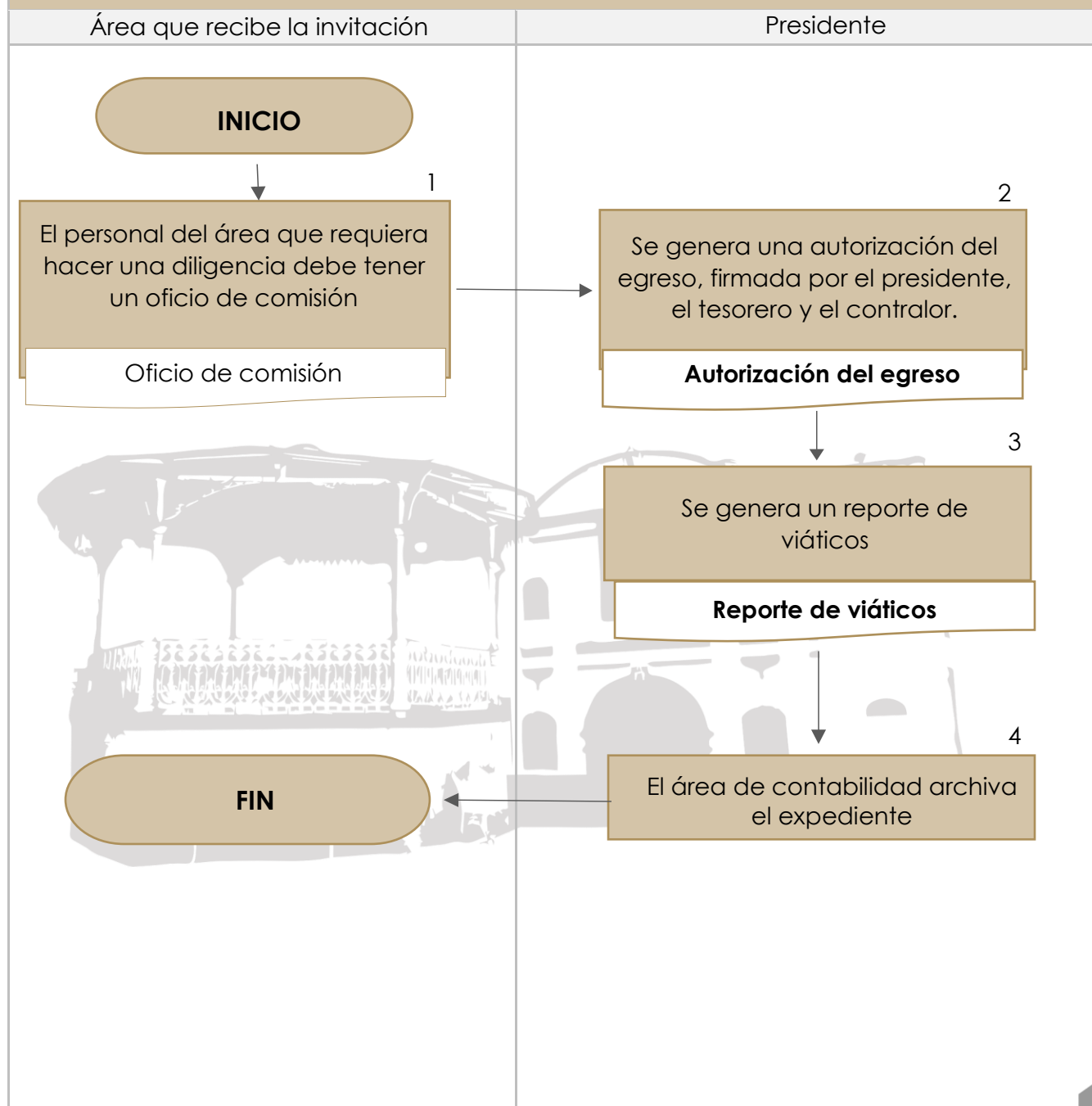
**TEPETZINTLA**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Manejo de recursos (Cuentas bancarias, fondos de recursos propios y participaciones)</b>
<b>Objetivo</b>	Dar seguimiento a los requerimientos del personal del municipio en cuanto a los gastos generados por las diligencias hechas para el municipio
<b>Fundamento legal</b>	Reglamento Interior del Municipio
<b>Políticas de operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El personal del área que requiera hacer una diligencia debe tener un oficio de comisión</li> <li>2. Se genera una autorización del egreso, firmada por el presidente, el tesorero y el contralor</li> <li>3. Se genera un reporte de viáticos</li> <li>4. El área de contabilidad archiva el expediente</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de gestión</b>	2 días

#### Descripción del procedimiento: VIÁTICOS

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Área que corresponda	1	El personal del área que requiera hacer una diligencia debe tener un oficio de comisión		
Presidente, tesorero y/o contralor	2	Se genera una autorización del egreso, firmada por el presidente, el tesorero y el contralor		
Área que corresponda	3	Se genera un reporte de viáticos		
Contabilidad	4	El área de contabilidad archiva el expediente		

### Diagrama de flujo de Procedimiento: VIÁTICOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONTROL DEL PERSONAL
Objetivo	Dar seguimiento a los procesos de pago del personal que labora en el Ayuntamiento.
Fundamento legal	Reglamento Interior del Municipio
Políticas de operación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El contralor deberá imprimir cada mes el registro del personal</li> <li>2. Se revisará con detalle las entradas y salidas de cada uno de los trabajadores.</li> <li>3. En un registro de anotaran los retardos, asistencias, faltas y permisos si los hay.</li> <li>4. En caso de haber permisos, el personal deberá justificar el día en el transcurso de los quince días laborados, el día de revisión del registro del personal no se aceptan aclaraciones.</li> <li>5. El trabajador tiene derecho a justificar sus faltas, tres retardos es motivo de sanción de un día de descuento, tres faltas injustificadas es motivo de despido.</li> <li>6. Terminado el análisis del registro se procede a realizar las nóminas del personal para ser depositados en tiempo y forma. Justificándole al personal el monto de su salario.</li> <li>7. El día de recibir la nómina, se le solicita al personal que firme un recibo con los datos personales y el monto correcto de lo que recibirá.</li> </ol>
Tiempo promedio de gestión	2 días



**Descripción del procedimiento:  
CONTROL DEL PERSONAL**

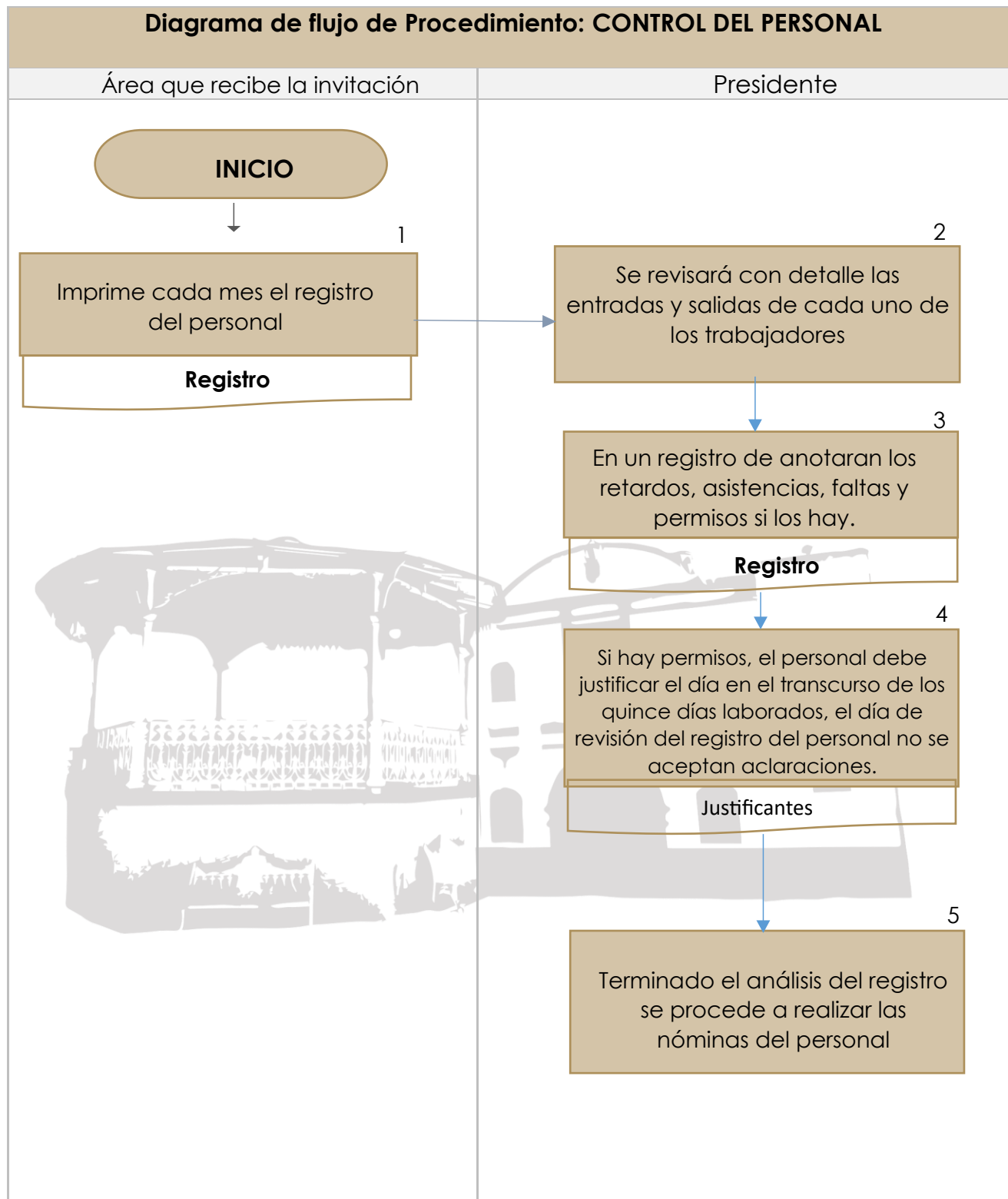
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contralor	1	Imprime cada mes el registro del personal	Registro	
Contralor	2	Se revisará con detalle las entradas y salidas de cada uno de los trabajadores		
Contralor	3	En un registro de anotaran los retardos, asistencias, faltas y permisos si los hay.		
Personal	4	En caso de haber permisos, el personal deberá justificar el día en el transcurso de los quince días laborados, el día de revisión del registro del personal no se aceptan aclaraciones.		
Contralor	5	Terminado el análisis del registro se procede a realizar las nóminas del personal		
Contabilidad	6	Con base en la nómina del contralor, el área de contabilidad deposita en tiempo y forma.		
Contabilidad	7	Recaba la firma del personal en la nómina general.		



H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

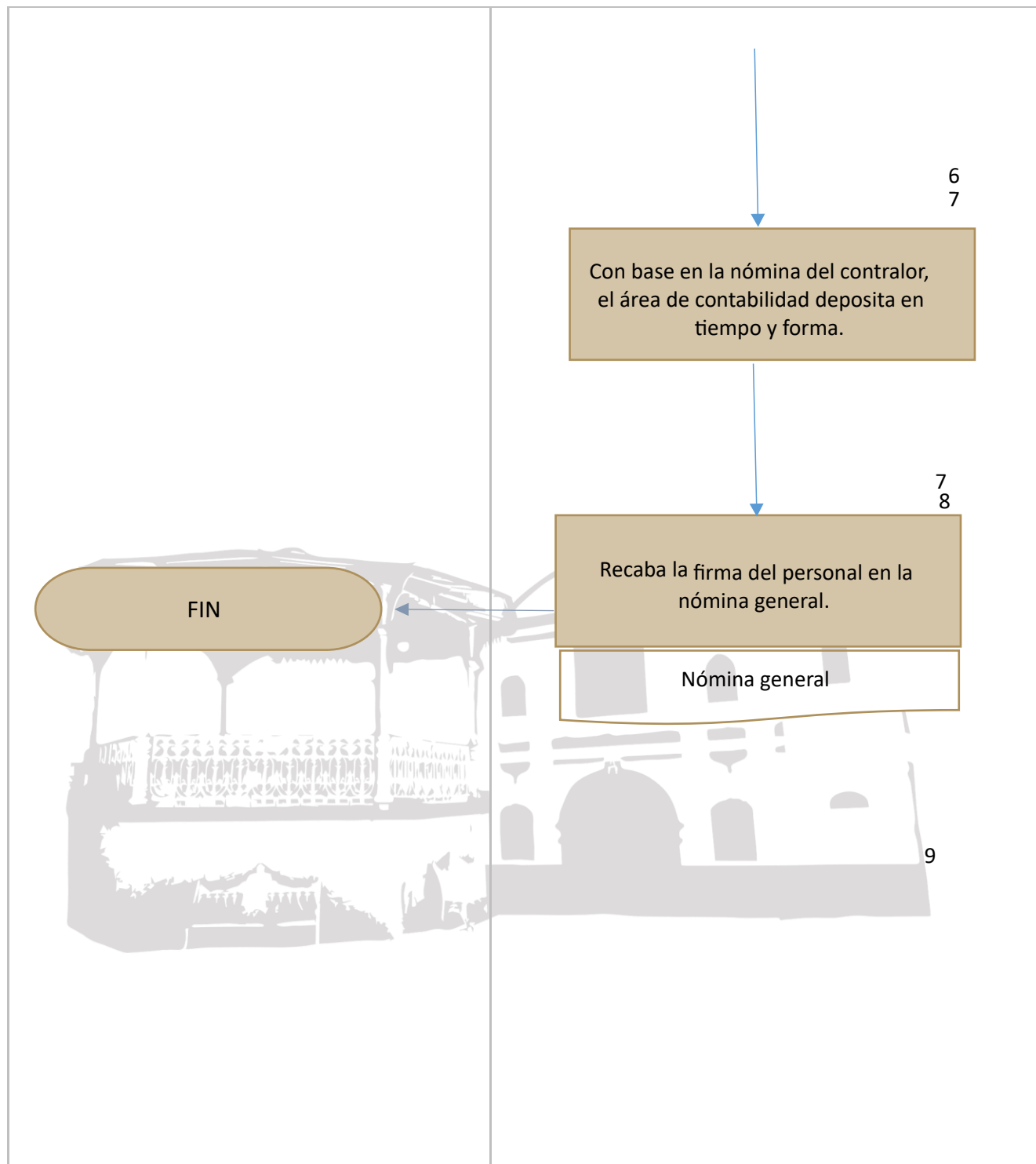
### Diagrama de flujo de Procedimiento: CONTROL DEL PERSONAL





H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MANEJO DE INGRESOS
Objetivo	Dar seguimiento a los procesos de ingresos del municipio.
Fundamento legal	Reglamento Interior del Municipio
Políticas de operación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En base a la Ley Orgánica Municipal se debe presentar al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, la iniciativa de Ley de Ingresos que deberá regir el año siguiente</li> <li>2. En esta sesión se propondrán las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y en su caso los productos y aprovechamientos</li> <li>3. El tesorero deberá presentar ingreso por ingreso y efectuar una división para mejorar las funciones de recaudación.</li> <li>4. Si el ayuntamiento determina una exención de una o varias contribuciones, estas deberán ser cobradas invariablemente por el tesorero.</li> <li>5. En caso de que se encuentre el ingreso aprobado en ley, peso se acordó en cabildo la exención correspondiente, el tesorero da por terminado procedimiento por solo ese ingreso.</li> </ol>
Tiempo promedio de gestión	2 días



H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

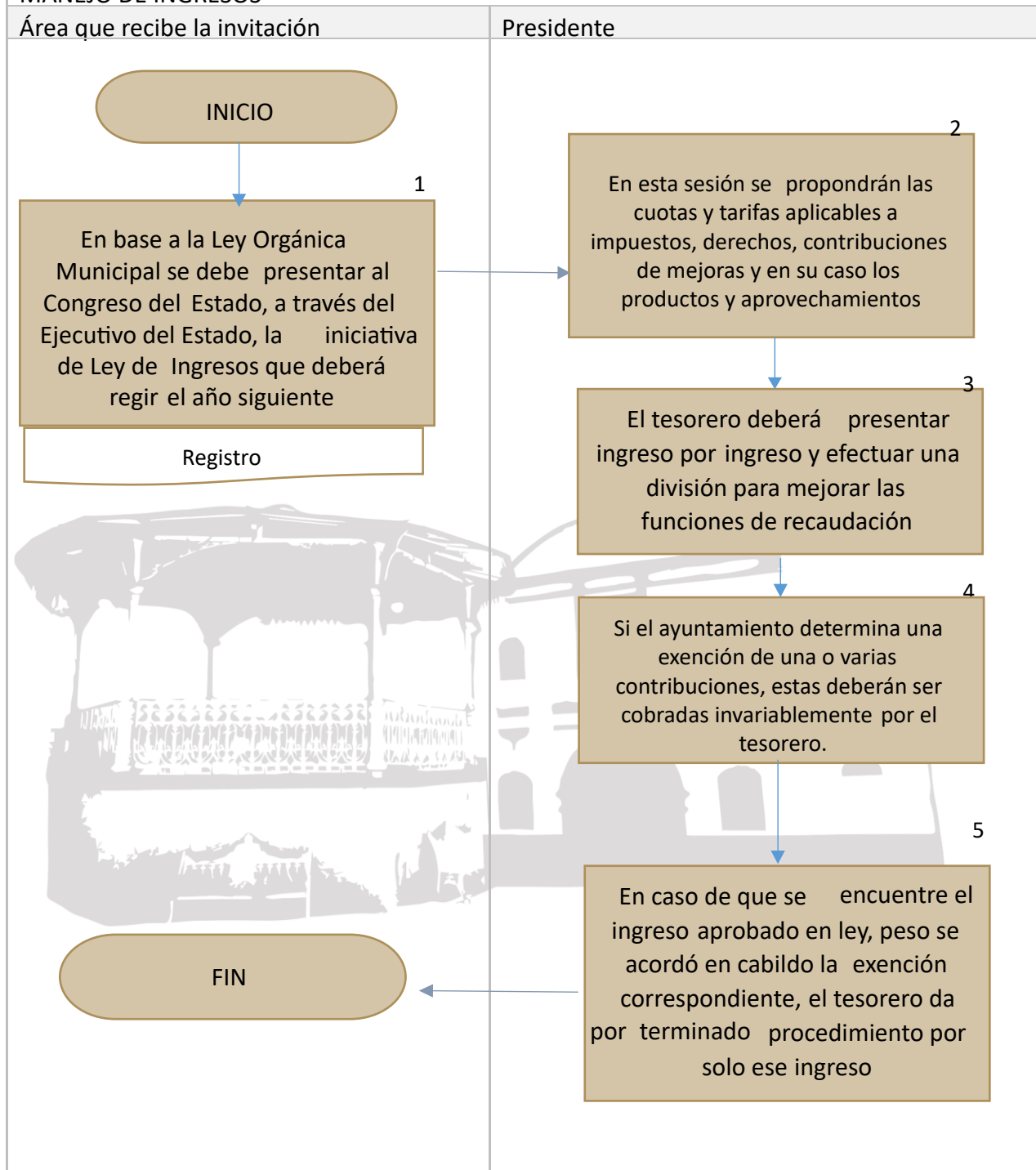
**TEPETZINTLA**

**Descripción del procedimiento:**

**MANEJO DE INGRESOS**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Tesorería	1	En base a la Ley Orgánica Municipal se debe presentar al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, la iniciativa de Ley de Ingresos que deberá regir el año siguiente	Ley de ingresos	
Tesorería	2	En esta sesión se propondrán las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y en su caso los productos y aprovechamientos		
Tesorería	3	El tesorero deberá presentar ingreso por ingreso y efectuar una división para mejorar las funciones de recaudación		
Tesorería	4	Si el ayuntamiento determina una exención de una o varias contribuciones, estas deberán ser cobradas invariablemente por el tesorero.		
Tesorería	5	En caso de que se encuentre el ingreso aprobado en ley, peso se acordó en cabildo la exención correspondiente, el tesorero da por terminado procedimiento por solo ese ingreso		

Dia grama de flujo de Procedimiento:  
**MANEJO DE INGRESOS**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			CONTRIBUCIONES
Objetivo			Dar seguimiento a los procesos de cobro de ingresos
Fundamento legal			Reglamento Interior del Municipio
Políticas de operación			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El cobro de contribuciones se realizará cuando existe el padrón de contribuyentes para los ingresos susceptibles de este</li> <li>2. Se realiza el registro de la contribución en forma electrónica, agregando el número de folio, nombre de los contribuyentes, contribución que paga, fecha, numero del contribuyente y monto de la contribución</li> <li>3. Realizado el registro se actualiza automáticamente los datos del contribuyente, facilitando al contralor y auditor externo realizar pruebas globales para verificar que no haya movimientos ilícitos.</li> <li>4. Al final del día, se imprime un registro de las operaciones que se han realizado en el día y se entrega una copia al presidente y otra al tesorero.</li> <li>5. Cada semana se realiza un depósito en el banco la totalidad de los ingresos, a excepción de que se supere una cantidad mayor a los diez mil pesos en menos de una semana se deberá adelantar el depósito. Esto con el fin de llevar una administración financiera más eficaz.</li> </ol>
Tiempo gestión	promedio	de	2 días

Descripción del procedimiento: CONTRIBUCIONES				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Tesorería	1	El cobro de contribuciones se realizará cuando existe el padrón de contribuyentes para los ingresos susceptibles de este.		
Tesorería	2	Se realiza el registro de la contribución en forma electrónica, agregando el número de folio, nombre de los contribuyentes, contribución que paga, fecha, numero del contribuyente y monto de la contribución		
Tesorería	3	Realizado el registro se actualiza automáticamente los datos del contribuyente, facilitando al contralor y auditor externo realizar pruebas globales para verificar que no haya movimientos ilícitos.		
Tesorería	4	Al final del día, se imprime un registro de las operaciones que se han realizado en el día y se entrega una copia al presidente y otra al tesorero.		





H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

Tesorería	5	Cada semana se realiza un depósito en el banco la totalidad de los ingresos, a excepción de que se supere una cantidad mayor a los diez mil pesos en menos de una semana se deberá adelantar el depósito. Esto con el fin de llevar una administración financiera más eficaz.		
-----------	---	---	--	--

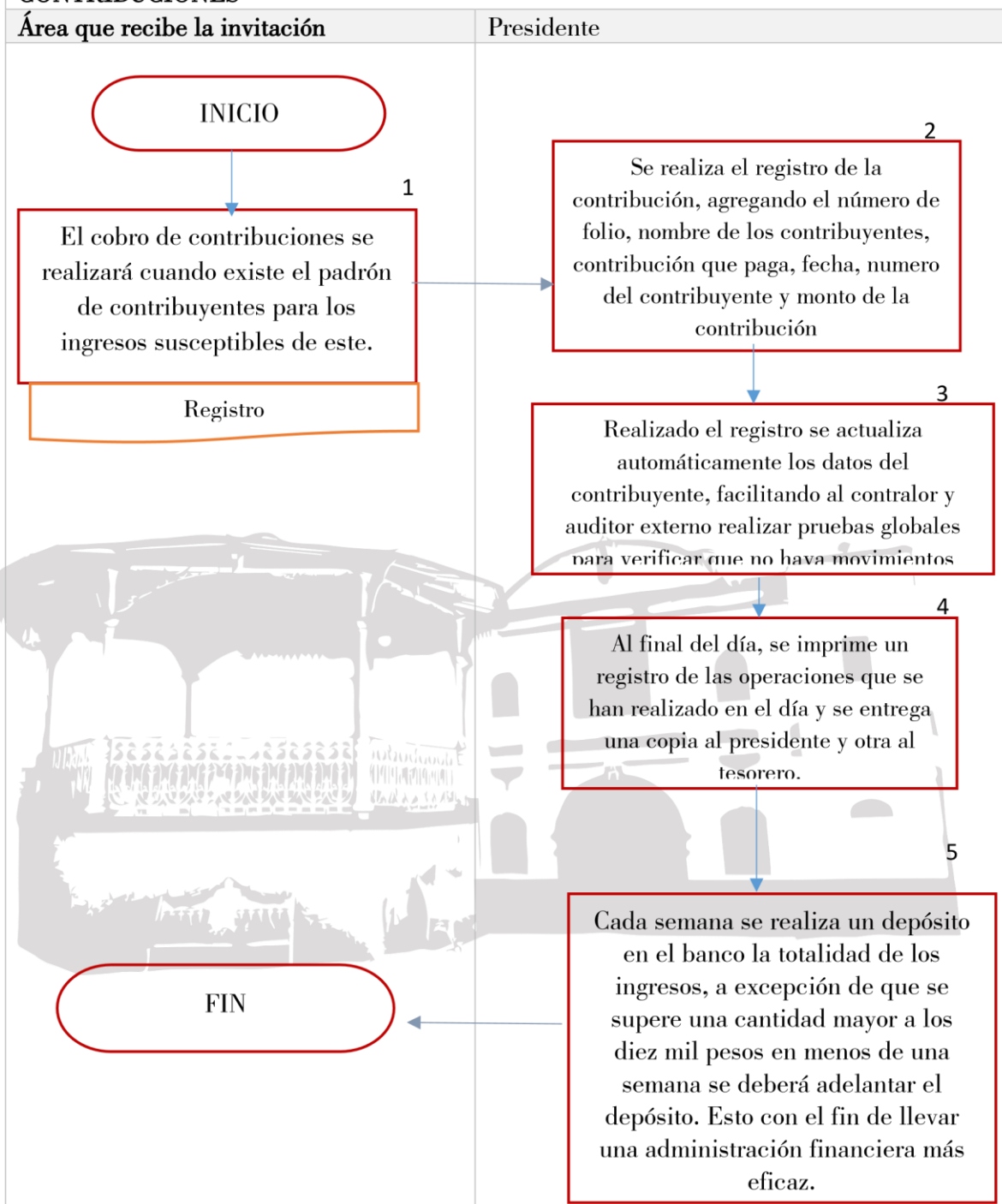




H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

### Diagrama de flujo de Procedimiento: CONTRIBUCIONES



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REPORTE Y VERIFICACIÓN DEL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES
Objetivo	Dar seguimiento a los procesos de generación de reportes contables
Fundamento legal	Reglamento Interior del Municipio
Políticas de operación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cada mes se deberán imprimir los resúmenes mensuales de ingresos para su análisis financiero.</li> <li>2. Se presenta y da lectura ante el H. Cabildo</li> <li>3. Se imprime una copia del padrón actualizado y se le entrega al Contralor para que realice una revisión y verifique su veracidad.</li> </ol>
Tiempo promedio de gestión	2 días

Descripción del procedimiento: REPORTE Y VERIFICACIÓN DEL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Tesorería	1	Cada mes se deberán imprimir los resúmenes mensuales de ingresos para su análisis financiero.		
Tesorería	2	Se presenta y da lectura ante el H. Cabildo		
Tesorería	3	Se imprime una copia del padrón actualizado y se le entrega al Contralor para que realice una revisión y verifique su veracidad.		

**Dia grama de flujo de Procedimiento:**  
**REPORTE Y VERIFICACIÓN DEL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES**

Área que recibe la invitación

Presidente

INICIO

Cada mes se deberán  
imprimir los resúmenes  
mensuales de ingresos  
para su análisis financiero.

1

Se presenta y da lectura  
ante el H. Cabildo

2

FIN

Se imprime una copia del  
padrón actualizado y se le  
entrega al Contralor para  
que realice una revisión y  
verifique su veracidad.

3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MANEJO DE RECURSOS (CUENTAS BANCARIAS, FONDOS DE RECURSOS PROPIOS Y PARTICIPACIONES)
Objetivo	Dar seguimiento a los procesos de generación de reportes contables
Fundamento legal	Reglamento Interior del Municipio
Políticas de operación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Al inicio de las operaciones del mes en curso, se deposita ingresos propios, participaciones y sobrantes de caja chica diarios.</li> <li>2. Se realiza el registro en contabilidad y en el auxiliar de bancos.</li> <li>3. El tesorero deberá verificar el saldo de las cuentas antes de expedir un cheque.</li> <li>4. Antes de realizar el pago, se verifica que el documento sea el correcto con los datos justificados, para realizar la entrega del cheque.</li> <li>5. Mensualmente se obtiene el estado de cuenta y se registran los intereses y comisiones.</li> <li>6. Se elabora una conciliación bancaria</li> </ol>
Tiempo promedio de gestión	Mensual

**Descripción del procedimiento:**

**MANEJO DE RECURSOS (CUENTAS BANCARIAS, FONDOS DE RECURSOS PROPIOS Y PARTICIPACIONES)**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Tesorería	1	Al inicio de las operaciones del mes en curso, se deposita ingresos propios, participaciones y sobrantes de caja chica diarios.		
Tesorería	2	Se realiza el registro en contabilidad y en el auxiliar de bancos.		
Tesorería	3	El tesorero deberá verificar el saldo de las cuentas antes de expedir un cheque.		
Tesorería	4	Antes de realizar el pago, se verifica que el documento sea el correcto con los datos justificados, para realizar la entrega del cheque.		
Tesorería	5	Mensualmente se obtiene el estado de cuenta y se registran los intereses y comisiones.		
Tesorería	6	Se elabora una conciliación bancaria		



H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

**Dia grama de flujo de Procedimiento:**  
**MANEJO DE RECURSOS (CUENTAS BANCARIAS, FONDOS DE RECURSOS PROPIOS Y PARTICIPACIONES)**

Área que recibe la invitación

Presidente

INICIO

1

Al inicio de las operaciones del mes en curso, se deposita ingresos propios, participaciones y sobrantes de caja chica diarios.

2

Se realiza el registro en contabilidad y en el auxiliar de bancos.

3

El tesorero deberá verificar el saldo de las cuentas antes de expedir un cheque.

4

Antes de realizar el pago, se verifica que el documento sea el correcto con los datos justificados, para realizar la entrega del cheque.

5

Mensualmente se obtiene el estado de cuenta y se registran los intereses y comisiones

6

Se elabora una conciliación bancaria

FIN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MANEJO DE RECURSOS (CUENTAS BANCARIAS DE OTROS FONDOS Y APORTACIONES)
Objetivo	Salvaguardar el orden y la seguridad en el manejo de recursos
Fundamento legal	Reglamento Interior del Municipio
Políticas de operación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Al inicio de las operaciones del mes en curso, se deposita ingresos propios, participaciones y sobrantes de caja chica diarios.</li> <li>2. Se realiza el registro en contabilidad y en el auxiliar de bancos.</li> <li>3. El tesorero deberá verificar el saldo de las cuentas antes de expedir un cheque.</li> <li>4. Antes de realizar el pago se verifica que el director de obra Pública tenga la documentación que justifique el gasto. En caso de no contar con los requisitos que comprueben la totalidad, no se realizara la entrega del cheque y se retrasara el proceso hasta que la documentación cumpla con los datos correctos</li> <li>5. Mensualmente se obtiene el estado de cuenta y se registran los intereses y comisiones.</li> <li>6. Se elabora una conciliación bancaria</li> </ol>
Tiempo promedio de gestión	1 día





H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

**Descripción del procedimiento:**

**MANEJO DE RECURSOS (CUENTAS BANCARIAS DE OTROS FONDOS Y APORTACIONES)**

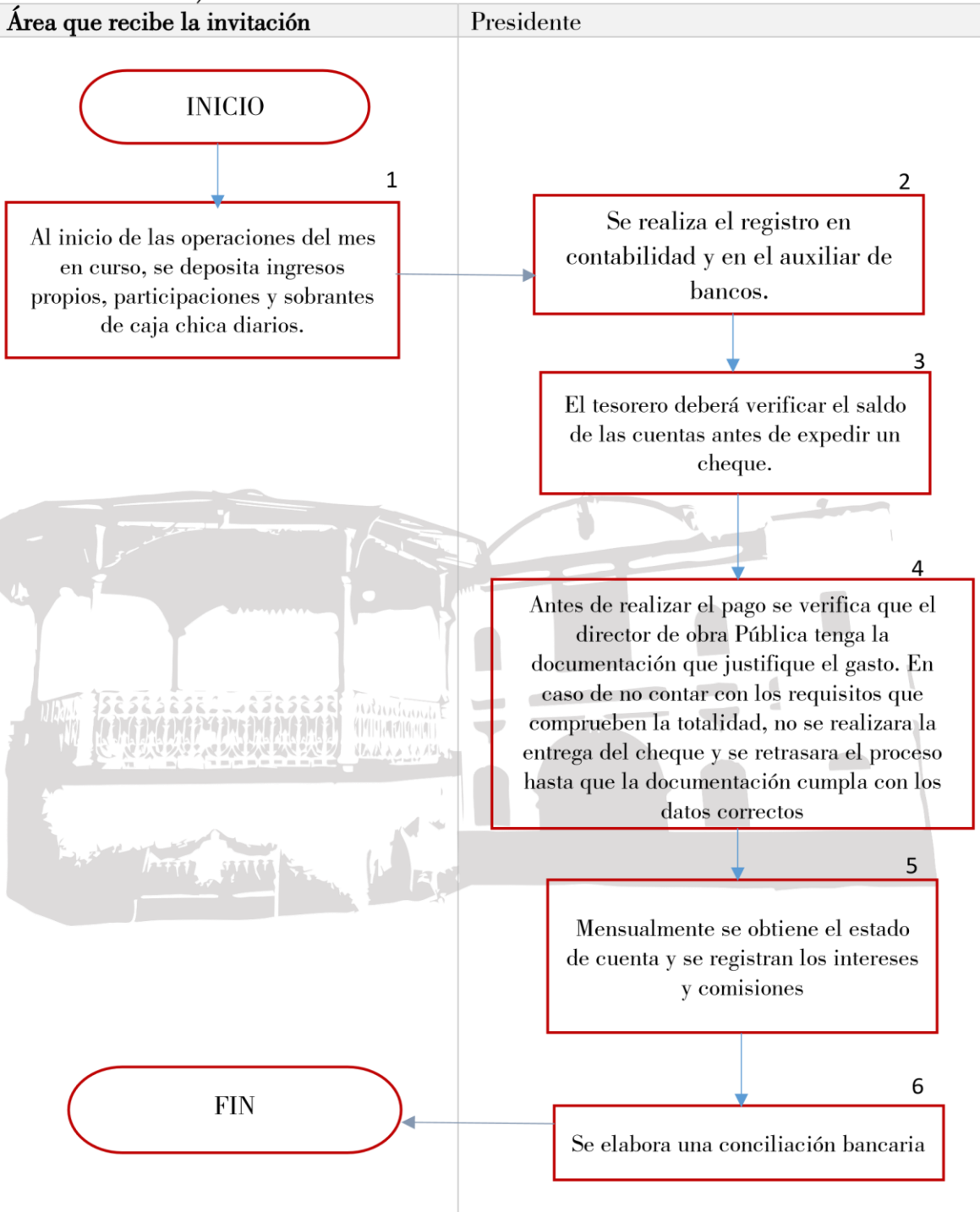
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Tesorería	1	Al inicio de las operaciones del mes en curso, se deposita ingresos propios, participaciones y sobrantes de caja chica diarios.		
Tesorería	2	Se realiza el registro en contabilidad y en el auxiliar de bancos.		
Tesorería	3	El tesorero deberá verificar el saldo de las cuentas antes de expedir un cheque.		
Tesorería	4	Antes de realizar el pago se verifica que el director de obra Pública tenga la documentación que justifique el gasto. En caso de no contar con los requisitos que comprueben la totalidad, no se realizara la entrega del cheque y se retrasara el proceso hasta que la documentación cumpla con los datos correctos		
Tesorería	5	Mensualmente se obtiene el estado de cuenta y se registran los intereses y comisiones.		
Tesorería	6	Se elabora una conciliación bancaria		



H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

**Diagrama de flujo de Procedimiento:**  
**MANEJO DE RECURSOS (CUENTAS BANCARIAS DE OTROS FONDOS Y APORTACIONES)**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA: REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO .  
ECOLOGÍA. MEDIO AMBIENTE. OBRAS Y  
SERVICIOS PÚBLICOS

H. AYUNTAMIENTO DE TEPETZINTLA.  
PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024- 2027



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE:**

**REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO ECOLOGÍA, MEDIO  
AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS.**



**C. MARIA ANASTACIA GUTIERREZ.  
REGIDOR DE DESARROLLO URBANO  
ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS  
Y SERVICIOS PÚBLICOS.**



## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo dar a los principales procesos y procedimientos que se realizan en la Regiduría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente. Por lo que se establecen los lineamientos básicos a considerar en la realización de los principales procesos de la regiduría, así como las políticas de operación que rigen la realización de dichos procedimientos; con el propósito de promover el desarrollo institucional y administrativo de Tepetzintla.

Es de vital utilidad el presente manual, esto derivado de la necesidad de contar con un programa que permita mantener una revisión constante de los sistemas, métodos y procedimientos en la operatividad de la función de este Ayuntamiento.

Por lo anterior, que en el presente manual se otorga una orientación sencilla, respecto de la manera de realizar, y que, sobre todo, quien tiene bajo su cargo la obligación de realizar las principales actividades, gestiones o trámites de algún servicio que sirva de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial, detallada y estructural de las operaciones realizadas por esta Dirección; cuidando que estas atiendan a la misión del Gobierno Municipal.

De modo que, entre las actividades que debe realizar esta regiduría se encuentran las siguientes:

Realizar acciones destinadas a la preservación de los recursos naturales del municipio.

## PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. **Ecología (Reforestación)**
2. **Ecología (Tala de árboles)**



H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REFORESTACIÓN
Objetivo	Dar seguimiento a los procesos relacionados con el cuidado de los recursos naturales del municipio
Fundamento legal	Reglamento Interior del Municipio
Políticas de operación	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La regiduría recibe solicitudes de apoyo para la adquisición de plantas</li><li>2. El área correspondiente valora la solicitud y la envía con el presidente para ser autorizada</li><li>3. Ya autorizada el regidor se dirige a CONAFOR para realizar el trámite</li><li>4. Siendo aceptada la Solicitud se debe esperar el periodo que dictamine CONAFOR para recibir el Apoyo de las</li><li>5. plantas</li><li>6. El día oficial de la entrega de las Plantas se convoca a los ciudadanos y Trabajadores del Departamento de Ecología, para hacer presencia y tomar</li><li>7. evidencias del evento</li><li>8. Al finalizar la entrega se realiza un informe final de las actividades anexando las evidencias correspondientes.</li></ol>
Tiempo promedio de gestión	Mensual



H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

**Descripción del procedimiento:  
Acciones de reforestación**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Regiduría	1	La regiduría recibe solicitudes de apoyo para la adquisición de plantas		
Regiduría	2	El área correspondiente valora la solicitud y la envía con el presidente para ser autorizada		
Regiduría	3	Ya autorizada el regidor se dirige a CONAFOR para realizar el trámite		
Regiduría	4	Siendo aceptada la Solicitud se debe esperar el periodo que dictamine CONAFOR para recibir el Apoyo de las plantas		
Regiduría	5	El día oficial de la entrega de las Plantas se convoca a los ciudadanos y Trabajadores del Departamento de Ecología, para hacer presencia y tomar evidencias del evento		
Regiduría	6	Al finalizar la entrega se realiza un informe final de las actividades anexando las evidencias correspondientes.		



H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

Dia grama de flujo de Procedimiento:  
REFORESTACIÓN

Área que recibe la invitación

Presidente

INICIO

1

La regiduría recibe solicitudes de apoyo para la adquisición de plantas

2

El área correspondiente valora la solicitud y la envía con el presidente para ser autorizada

3

Ya autorizada el regidor se dirige a CONAFOR para realizar el trámite

4

Siendo aceptada la Solicitud se debe esperar el periodo que dictamine CONAFOR para recibir el Apoyo de las plantas

5

El día oficial de la entrega de las Plantas se convoca a los ciudadanos y Trabajadores del Departamento de Ecología, para hacer presencia y tomar evidencias del evento

6

Al finalizar la entrega se realiza un informe final de las actividades anexando las evidencias correspondientes.

FIN





H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TALA DE ÁRBOLES
Objetivo	Dar seguimiento a los procesos relacionados con el cuidado de los recursos naturales del municipio
Fundamento legal	Reglamento Interior del Municipio
Políticas de operación	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El Departamento de Ecología es el encargado de recibir las solicitudes de permiso para realizar la Tala de árboles</li><li>2. Se le solicita al interesado los requisitos</li><li>3. correspondientes y justificar el por qué requiere el permiso para talar árboles.</li><li>4. Antes de realizar la autorización del permiso, deberá enviar a un inspector para verificar que sean correctos los datos antes</li><li>5. dados.</li><li>6. Terminando de supervisar el área para Talar, el jefe del Departamento procede a</li><li>7. realizar el oficio de permiso y envía una notificación de la actividad a las autoridades correspondientes</li><li>8. Deberán enviar a un inspector para verificar el proceso para talar árboles, y observar que se realice con las indicaciones del</li><li>9. permiso.</li><li>10. Al finalizar el proceso de tala de árboles, se le menciona al propietario que deberá plantar más árboles para seguir con la producción</li><li>11. Se verifica que se realice la plantación de árboles para terminar el proceso que se describe en las cláusulas del permiso otorgado.</li></ol>
Tiempo promedio de gestión	Mensual



H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

**Descripción del procedimiento: Tala de árboles**

Responsable	No.	Actividad	Formato Documento	Tantos
Regiduría	1	El Departamento de Ecología es el encargado de recibir las solicitudes de permiso para realizar la Tala de árboles		
Regiduría	2	Se le solicita al interesado los requisitos correspondientes y justificar el por qué requiere el permiso para talar árboles.		
Regiduría	3	Antes de realizar la autorización del permiso, deberá enviar a un inspector para verificar que sean correctos los datos antes dados.		
Regiduría	4	Terminando de supervisar el área para Talar, el jefe del Departamento procede a realizar el oficio de permiso y envía una notificación de la actividad a las autoridades correspondientes		
Regiduría	5	Deberán enviar a un inspector para verificar el proceso para talar árboles, y observar que se realice con las indicaciones del permiso.		
Regiduría	6	Al finalizar el proceso de tala de árboles, se le menciona al propietario que deberá plantar más árboles para seguir con la producción		
Regiduría	7	Se verifica que se realice la plantación de árboles para terminar el proceso que se		



H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

		describe en las cláusulas del permiso otorgado.		
--	--	--	--	--





H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

Dia grama de flujo de Procedimiento:

TALA DE ÁRBOLES

Área que recibe la invitación

Presidente

INICIO

1  
La regiduría recibe las solicitudes de permiso para realizar la Tala de árboles

2  
Se le solicita al interesado los requisitos correspondientes y justificar el por qué requiere el permiso para talar árboles .

FIN

3  
Antes de realizar la autorización del permiso, deberá enviar a un inspector para verificar que sean correctos los datos antes dados.

4  
Terminando de supervisar el área para Talar, el jefe del Departamento procede a realizar el oficio de permiso y envía una notificación de la actividad a las autoridades correspondientes

5  
Deberán enviar a un inspector para verificar el proceso para talar árboles, y observar que se realice con las indicaciones del permiso.

6  
Al finalizar el proceso de tala de árboles , se le menciona al propietario que deberá plantar más árboles para seguir con la producción

7  
Al finalizar el proceso de tala de árboles , se le menciona al propietario que deberá plantar más árboles para seguir con la producción



H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBRAS PUBLICAS (PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS QUE EL MUNICIPIO TIENE DESTINADOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O ACCIONES)
Objetivo	Dar seguimiento a los procesos relacionados con la planeación de obras dentro del municipio
Fundamento legal	Reglamento Interior del Municipio
Políticas de operación	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se reúnen los integrantes del comité de Obras Públicas y se eligen representantes comunitarios.</li><li>2. Los representantes acuden a las comunidades y explican el tipo de obras y/o acciones que pueden solicitar.</li><li>3. Reciben las solicitudes de las obras y/o acciones de las comunidades.</li><li>4. Se envían las solicitudes a Dirección de Obras Públicas para ser analizadas y consideradas en sesión de COPLADEMUN.</li><li>5. Se investiga el techo financiero y se informa al Presidente Municipal.</li><li>6. Se convoca a los integrantes del comité de planeación para el desarrollo Municipal a sesión plenaria</li><li>7. Se da a conocer el techo financiero en sesión plenaria de COPLADEMUN.</li><li>8. Se plantea el tipo de obras y acciones en que se destinarán los recursos el Ramo 33.</li><li>9. Se exponen las necesidades de sus comunidades al COPLADEMUN.</li><li>10. Se concentra en el listado "Universo de obras", todas las obras solicitadas por los representantes comunitarios.</li><li>11. Se analizan las obras y se priorizan de acuerdo a la apertura programática y las concentra en el listado "Priorización de obras".</li><li>12. Finalmente se aprueba la obra ante cabildo</li></ol>



H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

**Descripción del procedimiento:**

**OBRAS PUBLICAS (PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS QUE EL MUNICIPIO TIENE DESTINADOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O ACCIONES)**

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato Documento</b>	<b>o Tantos</b>
<b>Regiduría</b>	<b>1</b>	Se reúnen los integrantes del comité de Obras Públicas y se eligen representantes comunitarios		
<b>Regiduría</b>	<b>2</b>	Los representantes acuden a las comunidades y explican el tipo de obras y/o acciones que pueden solicitar.		
<b>Regiduría</b>	<b>3</b>	Reciben las solicitudes de las obras y/ acciones de las comunidades.		
<b>Regiduría</b>	<b>4</b>	Se envían las solicitudes a Dirección de Obras Públicas para ser analizadas y consideradas en sesión de COPLADEMUN		
<b>Regiduría</b>	<b>5</b>	Se investiga el techo financiero y se informa al Presidente Municipal.		
<b>Regiduría</b>	<b>6</b>	Se convoca a los integrantes del comité de planeación para el desarrollo Municipal a sesión plenaria		
<b>Regiduría</b>	<b>7</b>	Se da a conocer el techo financiero en sesión plenaria de COPLADEMUN		
<b>Regiduría</b>	<b>8</b>	Se plantea el tipo de obras y acciones en que se destinaran los recursos el Ramo 33		



H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

Regiduría	9	Se exponen las necesidades de sus comunidades al COPLADEMUN		
Regiduría	10	Se concentra en el listado "Universo de obras", todas las obras solicitadas por los representantes comunitarios		
Regiduría	11	Se analizan las obras y se priorizan de acuerdo a la apertura programática y las concentra en el listado "Priorización de obras".		
Regiduría	12	Finalmente se aprueba la obra ante cabildo		

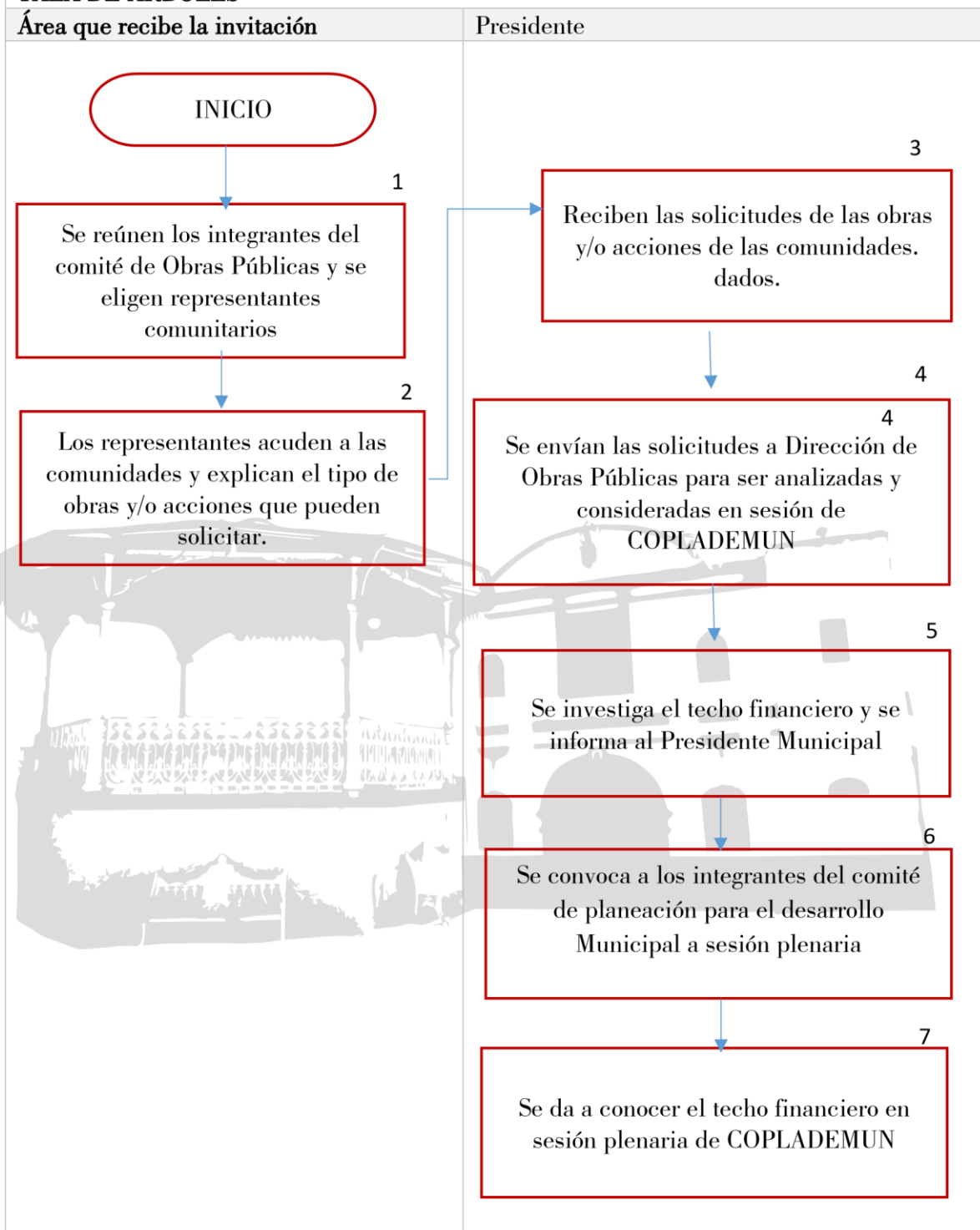




H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

**Diagrama de flujo de Procedimiento:  
TALA DE ÁRBOLES**

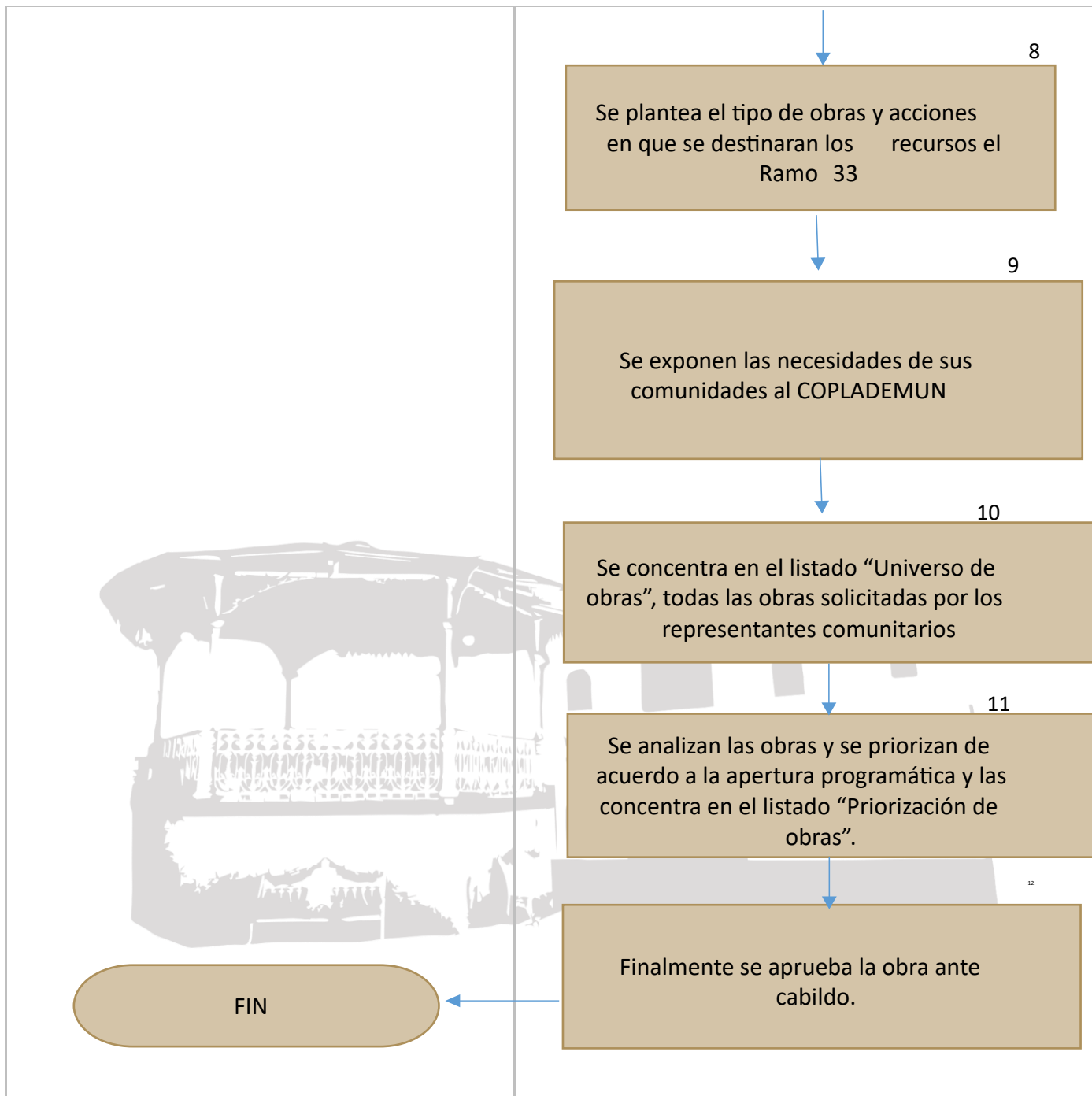






H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**





H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027  
TEPETZINTLA

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA: REGIDURÍA DE INDUSTRIA,  
COMERCIO, AGRICULTURA Y  
GANADERÍA

H. AYUNTAMIENTO DE TEPETZINTLA,  
PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024- 2027



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE:**

**REGIDURÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y  
GANADERÍA**



**C. JOSEFA RIVERA RUBIO.**

**REGIDOR INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA.**

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo dar a los principales procesos y procedimientos que se realizan en la Regiduría de industria, comercio, agricultura y ganadería. Por lo que se establecen los lineamientos básicos a considerar en la realización de los principales procesos de la regiduría, así como las políticas de operación que rigen la realización de dichos procedimientos; con el propósito de promover el desarrollo institucional y administrativo de Tepetzintla.

Por lo anterior, que en el presente manual se otorga una orientación respecto de la manera de realizar las principales actividades, gestiones o trámites de algún servicio que sirva de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial, detallada y estructural de las operaciones realizadas por esta Dirección; cuidando que estas atiendan a la misión del Gobierno Municipal.

De modo que, entre las actividades que debe realizar esta regiduría se encuentran las siguientes:

Elaborar la estadística municipal de industria y comercio.

Proponer un sistema de comercialización que permita el desarrollo de las actividades productivas.

Proponer la realización de un diagnóstico agropecuario del municipio.

Fomentar la organización de agricultores y ganaderos.

Fomentar la instalación de rastros municipales en lugares que se crean convenientes.

Proponer proyectos productivos alternativos en relación a la agricultura y ganadería y fomentar la creación de empresas agroindustriales.



H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

**Promover convenios con los municipios circunvecinos a fin de llevar a cabo un intercambio comercial, industrial, explotación y promoción artesanal, de productos de la zona, con el fin de obtener mayores ingresos, así como de obtener mayor desarrollo económico del municipio.**

**Realizar visitas periódicas a mercados, rastros, centrales de abasto, comercios e industrias, para determinar la calidad y las condiciones de los servicios que se prestan en el municipio.**

**Vigilar que se lleve a cabo el programa de desarrollo agropecuario municipal.**

## **PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

- 1. Licencias de comercio**
- 2. Solicitud para espacios en feria**
- 3. Desarrollo Rural (Plantas de cultivo)**





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LICENCIAS DE COMERCIO
Objetivo	Dar seguimiento a los procesos relacionados con el cuidado de los recursos naturales del municipio
Fundamento legal	Reglamento Interior del Municipio
Políticas de operación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El encargado del área y su personal deberá realizar un Censo de los comercios</li> <li>2. existentes en el municipio.</li> <li>3. Se clasifican los comercios dependiendo del giro.</li> <li>4. El jefe de área reúne a su equipo de trabajo para organizarlos y acudir a los</li> <li>5. comercios para realizar la invitación de adquirir sus licencias de funcionamiento.</li> <li>6. Cuando el ciudadano acude al departamento de Industria y Comercio, se le solicitan los requisitos correspondientes para el trámite de su licencia</li> <li>7. El jefe de área recibe los documentos solicitados y le indica al interesado que</li> <li>8. realice un pago de oficio en tesorería para hacerle entrega de su licencia.</li> <li>9. Se recibe el comprobante del pago y se le hace entrega de la licencia.</li> </ol>
Tiempo promedio de gestión	Mensual



H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

### Descripción del procedimiento: Licencias de comercio

Responsable	No.	Actividad	Formato Documento	o Tantos
Regiduría	1	El encargado del área y su personal deberá realizar un Censo de los comercios existentes en el municipio.		
Regiduría	2	Se clasifican los comercios dependiendo del giro.		
Regiduría	3	El jefe de área reúne a su equipo de trabajo para organizarlos y acudir a los comercios para realizar la invitación de adquirir sus licencias de funcionamiento.		
Regiduría	4	Cuando el ciudadano acude al departamento de Industria y Comercio, se le solicitan los requisitos correspondientes para el trámite de su licencia	Copia de una Identificación personal, comprobante del domicilio del comercio con la dirección correcta	
Regiduría	5	El jefe de área recibe los documentos solicitados y le indica al interesado que realice un pago de oficio en tesorería para hacerle entrega de su licencia.		



H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

Regiduría	6	Se recibe el comprobante del pago y se le hace entrega de la licencia.		
-----------	---	--	--	--







H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

Dia grama de flujo de Procedimiento:  
LICENCIAS DE COMERCIO

Área que recibe la invitación

Presidente

INICIO

1

El encargado del área y su personal deberá realizar un Censo de los comercios existentes en el municipio.

2

Se clasifican los comercios dependiendo del giro.

3

El jefe de área reúne a su equipo de trabajo para organizarlos y acudir a los comercios para realizar la invitación de adquirir sus licencias de funcionamiento.

4

Cuando el ciudadano acude al departamento de Industria y Comercio, se le solicitan los requisitos correspondientes para el trámite de su licencia

5

El jefe de área recibe los documentos solicitados y le indica al interesado que realice un pago de oficio en tesorería para hacerle entrega de su licencia.

6

Se recibe el comprobante del pago y se le hace entrega de la licencia.

FIN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE ESPACIO EN FERIAS
Objetivo	Dar seguimiento a los procesos relacionados con solicitudes de espacios de feria
Fundamento legal	Reglamento Interior del Municipio
Políticas de operación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El jefe de área deberá acudir a los espacios que se les brindaran a los comerciantes en temporadas de feria para asignar medidas.</li> <li>2. El jefe de área deberá acudir a los espacios que se les brindaran a los comerciantes en temporadas de feria para asignar medidas.</li> <li>3. Se le solicitara que realice un pago del 50% en el área de tesorería para realizar el trámite de permiso</li> <li>4. Se le acompaña al interesado hasta el espacio para darle indicaciones de su uso.</li> <li>5. El día oficial de uso se le pide al interesado que liquide el total del oficio para hacerle entrega del permiso</li> <li>6. El jefe de área recibe el recibo del pago completo y procede a entregar a licencia de funcionamiento temporal al interesado.</li> </ol>
Tiempo promedio de gestión	Mensual

**Descripción del procedimiento:**

**SOLICITUD DE ESPACIO EN FERIAS**

Responsable	No.	Actividad	Formato Documento	o Tantos
Regiduría	1	El jefe de área deberá acudir a los espacios que se les brindaran a los comerciantes en temporadas de feria para asignar medidas.		
Regiduría	2	El jefe de área deberá acudir a los espacios que se les brindaran a los comerciantes en temporadas de feria para asignar medidas.		
Regiduría	3	Se le solicitara que realice un pago del 50% en el área de tesorería para realizar el trámite de permiso		
Regiduría	4	Se le acompaña al interesado hasta el espacio para darle indicaciones de su uso.		
Regiduría	5	El día oficial de uso se le pide al interesado que liquide el total del oficio para hacerle entrega del permiso		
Regiduría	6	El jefe de área recibe el recibo del pago completo y procede a entregar a licencia de funcionamiento temporal al interesado.		



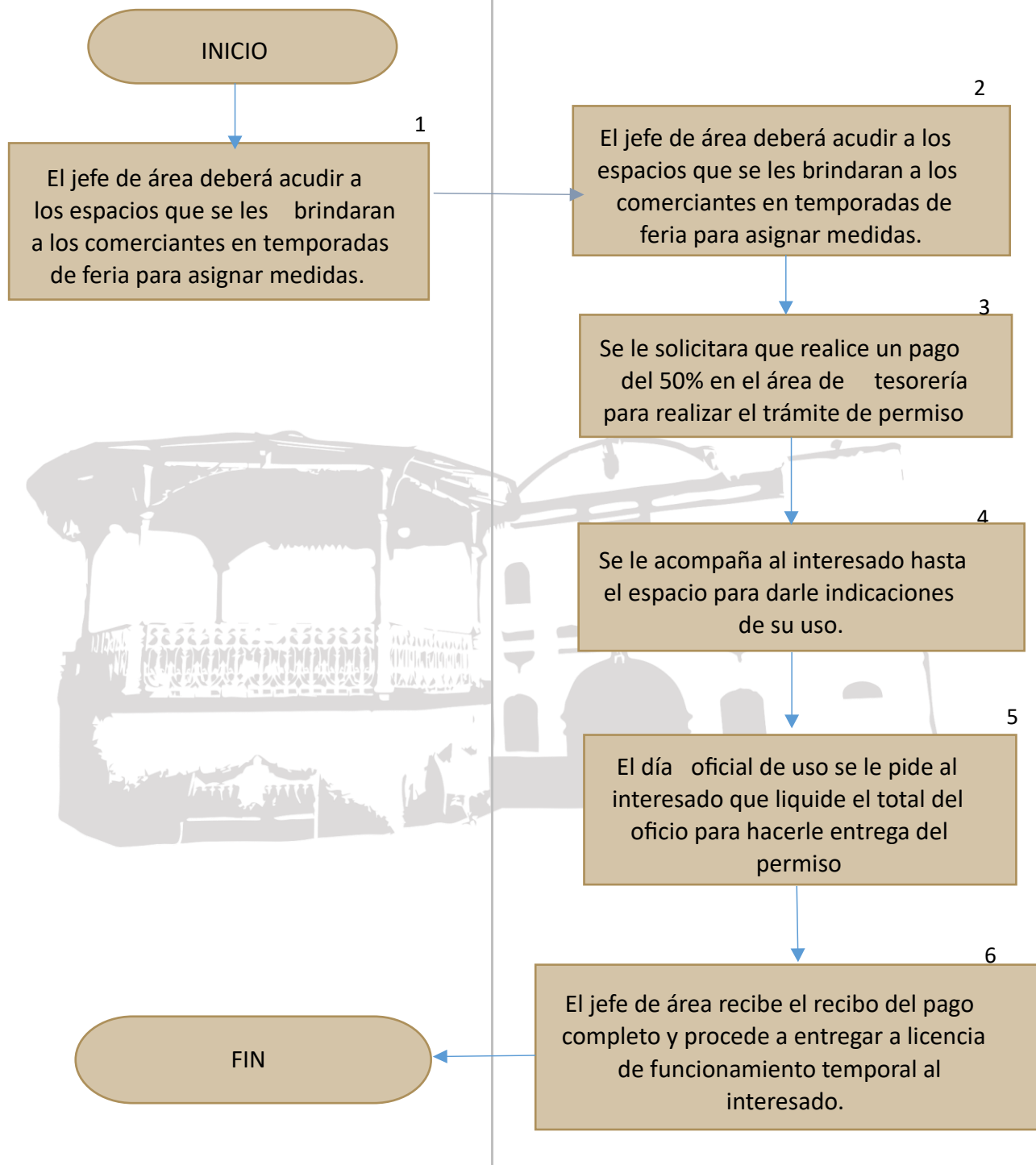
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

Dia grama de flujo de Procedimiento:  
SOLICITUD DE ESPACIO EN FERIAS

Área que recibe la invitación

Presidente



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DESARROLLO RURAL (PLANTAS DE CULTIVO)
Objetivo	Dar seguimiento a los procesos relacionados con solicitudes de plantas de cultivo
Fundamento legal	Reglamento Interior del Municipio
Políticas de operación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El jefe de área tiene el deber de poner a público la convocatoria de Plantas de Cultivo.</li> <li>2. El área encargada realizara una lista de las plantas disponibles y cantidad, para dar información a los ciudadanos interesados.</li> <li>3. Cuando el interesado acude a departamento por información, el encargado le debe solicitar los requisitos correspondientes.</li> <li>4. Se realizan reuniones o capacitaciones a los ciudadanos beneficiarios del apoyo de cultivo, para llevar un control de su producción.</li> <li>5. El día oficial de la entrega de las plantas se deberá llevar un control contable de las unidades entregadas, tomando evidencias de las actividades a realizar.</li> <li>6. El mismo día de la entrega de la planta, los encargados del área de Desarrollo Rural les harán entrega de un paquete de Nutrición para sus cultivos a los beneficiarios.</li> <li>7. En el momento de iniciar con el cultivo, se comisionará al personal de Desarrollo Rural a inspeccionar que efectivamente se apliquen los métodos y procedimientos para la producción de la planta y así se tenga éxito en el crecimiento.</li> </ol>

	<p>8. Días antes de terminar la producción, el jefe de área deberá realizar Grupos de trabajo para la búsqueda de Mercado que adquiera la producción de los Cultivadores.</p> <p>9. Al finalizar el proceso de Producción y venta, se realiza el mismo proceso en cuanto se inicie la apertura de la convocatoria de Cultivos.</p>
<p>Tiempo promedio de gestión</p>	<p>Mensual</p>

**Descripción del procedimiento:**  
**DESARROLLO RURAL (PLANTAS DE CULTIVO)**

Responsable	No.	Actividad	Formato Documento	Tantos
Regiduría	1	El jefe de área tiene el deber de poner a público la convocatoria de Plantas de Cultivo.		
Regiduría	2	El área encargada realizara una lista de las plantas disponibles y cantidad, para dar información a los ciudadanos interesados		
Regiduría	3	Cuando el interesado acude a departamento por información, el encargado le debe solicitar los requisitos correspondientes		
Regiduría	4	Se realizan reuniones o capacitaciones a los ciudadanos beneficiarios del apoyo de cultivo, para llevar un control de su producción		
Regiduría	5	El día oficial de la entrega de las plantas se deberá llevar un control contable de las unidades entregadas, tomando evidencias de las actividades a realizar.		
Regiduría	6	El mismo día de la entrega de la planta, los encargados del área de Desarrollo Rural les harán entrega de un paquete de Nutrición para sus cultivos a los beneficiarios		



H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

Regiduría	7	En el momento de iniciar con el cultivo, se comisionará al personal de Desarrollo Rural a inspeccionar que efectivamente se apliquen los métodos y procedimientos para la producción de la planta y así se tenga éxito en el crecimiento		
Regiduría	8	Días antes de terminar la producción, el jefe de área deberá realizar Grupos de trabajo para la búsqueda de Mercado que adquiera la producción de los Cultivadores.		
Regiduría	9	Al finalizar el proceso de Producción y venta, se realiza el mismo proceso en cuanto se inicie la apertura de la convocatoria de Cultivos.		

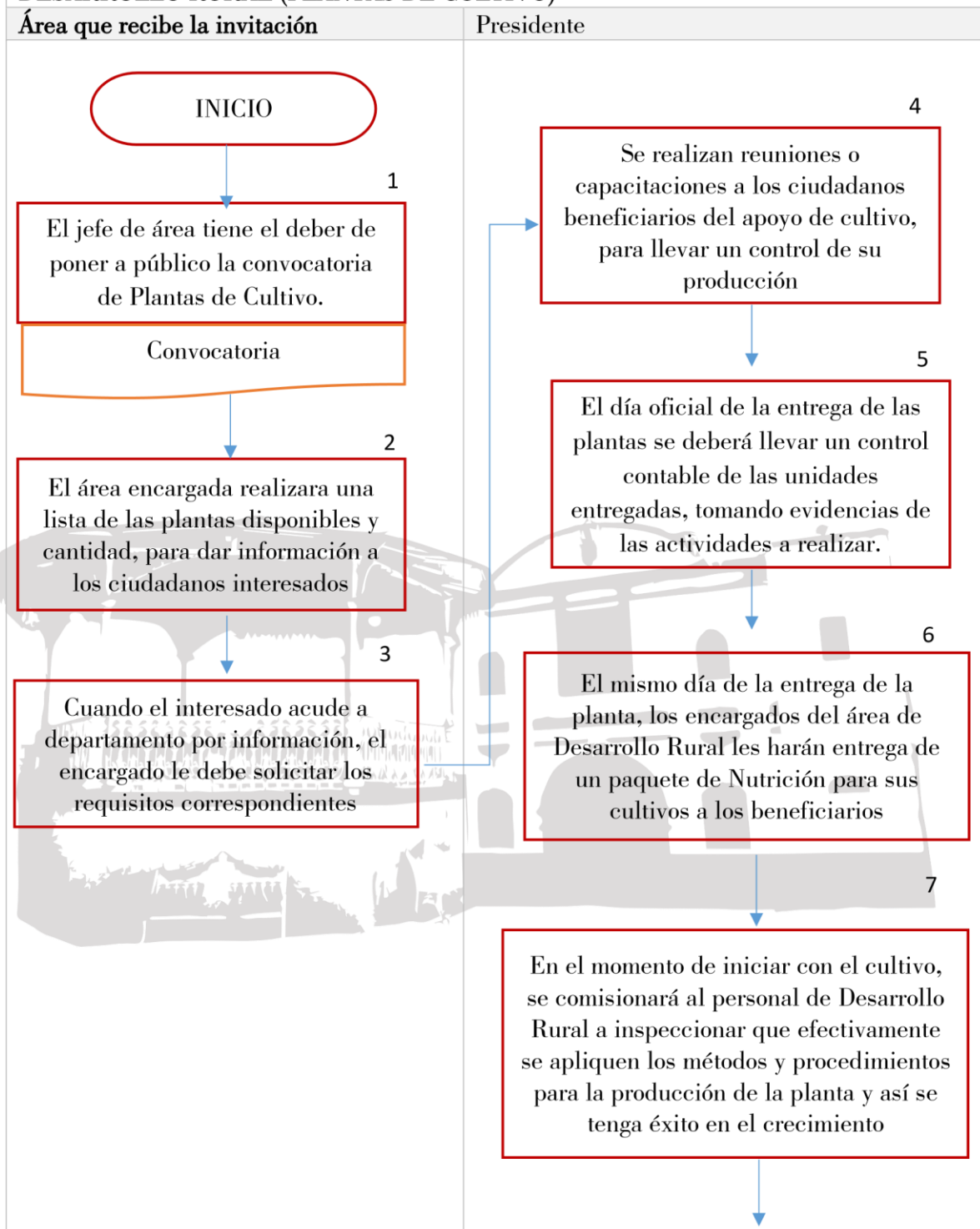




H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

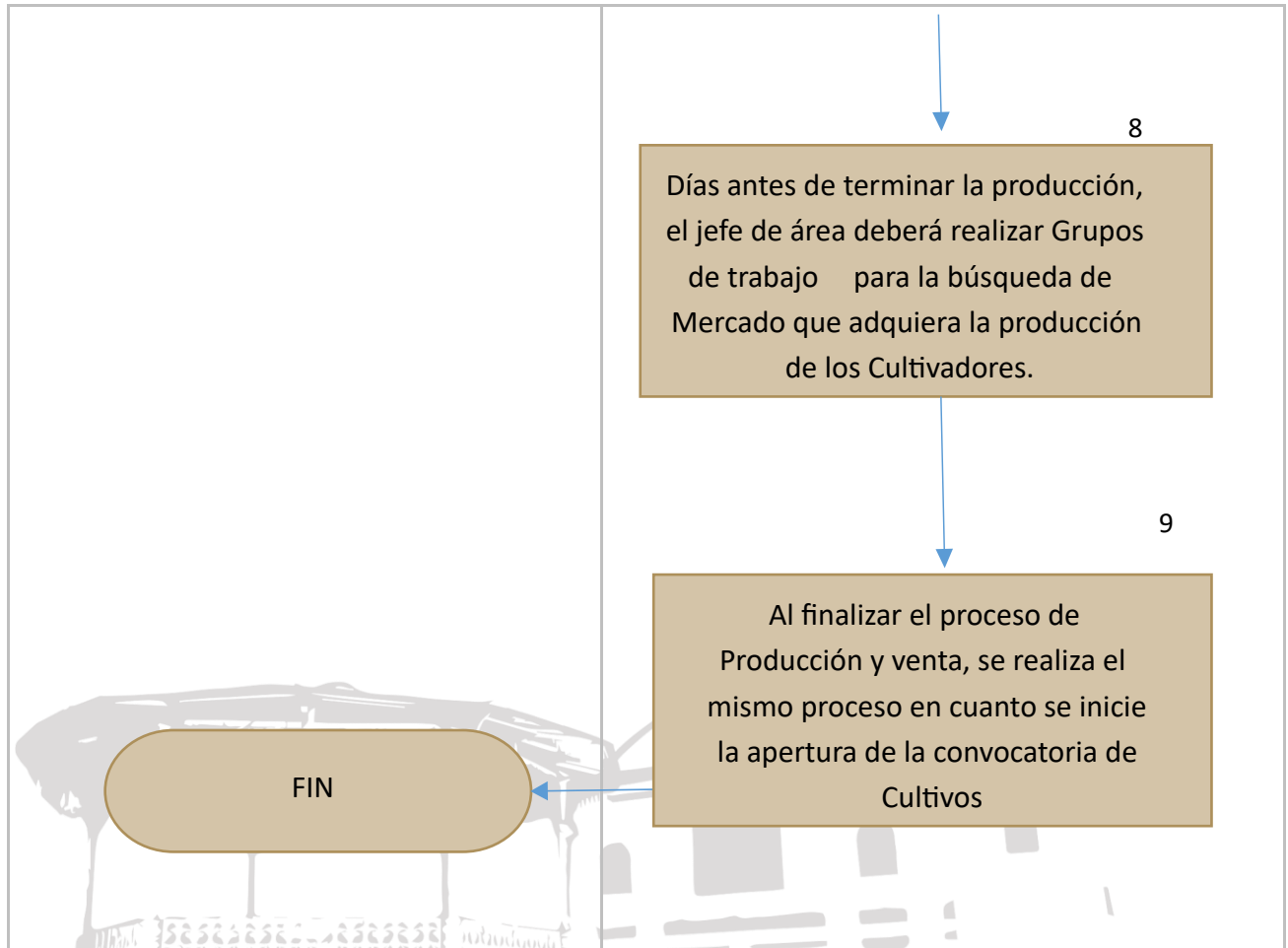
**Diagrama de flujo de Procedimiento:  
DESARROLLO RURAL (PLANTAS DE CULTIVO)**





H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**





H. AYUNTAMIENTO DE TEPETZINTLA.  
PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024- 2027



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE:**

**REGIDURÍA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA**



**C. BALTAZAR GONZALEZ MORALES.**  
**REGIDOR DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA**



## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo dar a los principales procesos y procedimientos que se realizan en la Regiduría de salubridad y asistencia pública. Por lo que se establecen los lineamientos básicos a considerar en la realización de los principales procesos de la regiduría, así como las políticas de operación que rigen la realización de dichos procedimientos; con el propósito de promover el desarrollo institucional y administrativo de Tepetzintla.

Por lo anterior, que en el presente manual se otorga una orientación respecto de la manera de realizar las principales actividades, gestiones o trámites de algún servicio que sirva de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial, detallada y estructural de las operaciones realizadas por esta Dirección; cuidando que estas atiendan a la misión del Gobierno Municipal.

De modo que, entre las actividades que debe realizar esta regiduría se encuentran las siguientes:

Participar en el programa municipal de salud.

Promover que en el municipio exista asistencia médica permanente y especializada.

Vigilar y promover la cloración del agua.

Participar en las campañas de vacunación.

Informar y promover que la gente abrigue a los niños en épocas de frío intenso, les dé líquidos en tiempos de calor y cubra los tinacos para evitar la propagación de mosquitos y enfermedades.

Supervisar en coordinación con los demás regidores, las condiciones en las que se encuentran los cementerios, clínicas, escuelas, hospitales,



H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

dispensarios médicos, estaciones de servicio, ferias, almacenes, centrales de abasto, parques y jardines, rastros, pozos, tanques de almacenamiento de agua potable, rellenos sanitarios, red de agua potable y obras en proceso para llevar a cabo las recomendaciones necesarias, para la inmediata corrección de situaciones o estructuras que pongan en peligro la salud de la población y en su caso canalizarlas a las dependencias correspondientes, evitando, en la medida de sus posibilidades desastres mayores o epidemias.

Vigilar que las exhumaciones o inhumaciones y todo tipo de construcción o refrendo en los panteones cumplan con lo establecido en el reglamento respectivo y las normas sanitarias correspondientes.

Analizar y promover las acciones necesarias encaminadas a mejorar la salud de la comunidad, atendiendo a los sectores más desprotegidos y marginados.

Promover y participar en la elaboración de un diagnóstico municipal de salud. Organizar, promover y difundir acciones de medicina preventiva.

## PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Campañas de salud
2. Jornadas de salud

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CAMPAÑAS DE SALUD
Objetivo	Dar seguimiento a los procesos relacionados con actividades de protección a la salud
Fundamento legal	Reglamento Interior del Municipio
Políticas de operación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El jefe de área recibe indicaciones del gobierno estatal sobre el Plan de Desarrollo, las campañas son calendarizadas desde el Gobierno del estado de Puebla.</li> <li>2. Al llegar las indicaciones, se envía una solicitud a Presidencia para autorizar las actividades que se le otorgan.</li> <li>3. Teniendo la autorización de Presidencia el encargado del área procede a realizar requisiciones para solicitar el recurso en tesorería</li> <li>4. Tesorería le hace entrega del apoyo económico o en especie, tomando evidencias de ambas partes.</li> <li>5. El día oficial de la campaña se realizan las actividades programadas con el recurso dado, tomando evidencias durante toda la campaña</li> <li>6. Se realiza un informe final de actividades anexando las evidencias previamente tomadas, para finalmente enviar el informe al área de Contraloría.</li> </ol>
Tiempo promedio de gestión	Mensual



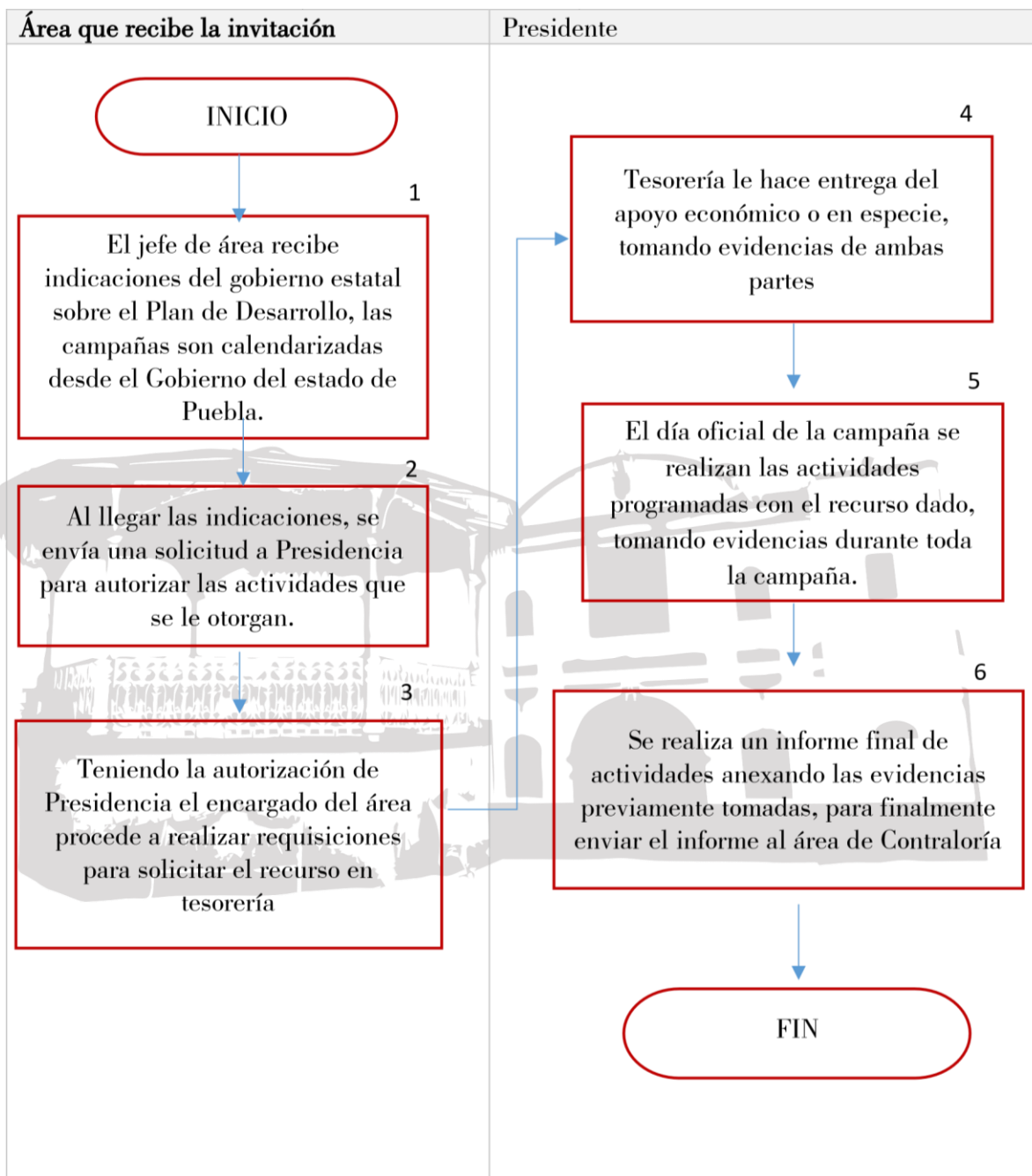
**Descripción del procedimiento:**

**CAMPAÑAS DE SALUD**

Responsable	No.	Actividad	Formato Documento	Tantos
Regiduría	1	El jefe de área recibe indicaciones del gobierno estatal sobre el Plan de Desarrollo, las campañas son calendarizadas desde el Gobierno del estado de Puebla.		
Regiduría	2	Al llegar las indicaciones, se envía una solicitud a Presidencia para autorizar las actividades que se le otorgan.		
Regiduría	3	Teniendo la autorización de Presidencia el encargado del área procede a realizar requisiciones para solicitar el recurso en tesorería		
Regiduría	4	Tesorería le hace entrega del apoyo económico o en especie, tomando evidencias de ambas partes.		
Regiduría	5	El día oficial de la campaña se realizan las actividades programadas con el recurso dado, tomando evidencias durante toda la campaña		
Regiduría	6	Se realiza un informe final de actividades anexando las evidencias previamente tomadas, para finalmente enviar el informe al área de Contraloría.		

Diagrama de Flujo de procedimiento:

Campañas de Salud



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	JORNADAS DE SALUD
Objetivo	Dar seguimiento a los procesos relacionados con actividades de protección a la salud
Fundamento legal	Reglamento Interior del Municipio
Políticas de operación	<ol style="list-style-type: none"> <li>El jefe de área realiza la propuesta con las actividades que se quieren ejecutar y se envía a Presidencia para ser evaluado y autorizado. ¿Es autorizada?</li> <li> <p>SI: Se realiza el siguiente procedimiento</p> <p>NO: Se realizan las correcciones señaladas y se vuelve a enviar a Presidencia para la valoración. Al llegar las indicaciones, se envía una solicitud a Presidencia para autorizar las actividades que se le otorgan.</p> </li> <li>Autorizada la propuesta se convoca al personal de apoyo para analizar la calendarización de actividades y se asignan comisiones a los empleados</li> <li>Se realizan cotizaciones para valorar los costos que la jornada tendrá y así se elaboren los oficios de requisición para autorizar el recurso.</li> <li>Autorizado el recurso, el área ejecuta la jornada indicada, realizando las actividades programadas utilizando todo el recurso brindando para su aplicación, tomando evidencias.</li> <li>En el proceso de la Jornada se le pide apoyo a Protección Civil para que estén presentes durante</li> </ol>

	<p>el evento en la observación y atención de la seguridad ciudadana</p> <p>7. Al finalizar se realiza una reunión con el personal para evaluar las actividades que ejecutaron como equipo y así mejorar en los siguientes eventos.</p>
Tiempo promedio de gestión	Mensual

Descripción del procedimiento:

**JORNADAS DE SALUD**

Responsable	No.	Actividad	Formato Documento	Tantos
Regiduría	1	El jefe de área realiza la propuesta con las actividades que se quieren ejecutar y se envía a Presidencia para ser evaluado y autorizado.		
Regiduría	2	¿Es autorizada?  Si: Se realiza el siguiente procedimiento NO: Se realizan las correcciones señaladas y se vuelve a enviar a Presidencia para la valoración. Al llegar las indicaciones, se envía una solicitud a Presidencia para autorizar las actividades que se le otorgan.		
Regiduría	3	Autorizada la propuesta se convoca al personal de apoyo para analizar la calendarización de actividades y se asignan comisiones a los empleados		
Regiduría	4	Se realizan cotizaciones para valorar los costos que la jornada tendrá y así se elaboren los oficios de requisición para autorizar el recurso.		



H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

Regiduría	5	Autorizado el recurso, el área ejecuta la jornada indicada, realizando las actividades programadas utilizando todo el recurso brindando para su aplicación, tomando evidencias.		
Regiduría	6	En el proceso de la Jornada se le pide apoyo a Protección Civil para que estén presentes durante el evento en la observación y atención de la seguridad ciudadana		
Regiduría	7	Al finalizar se realiza una reunión con el personal para evaluar las actividades que ejecutaron como equipo y así mejorar en los siguientes eventos.		



H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

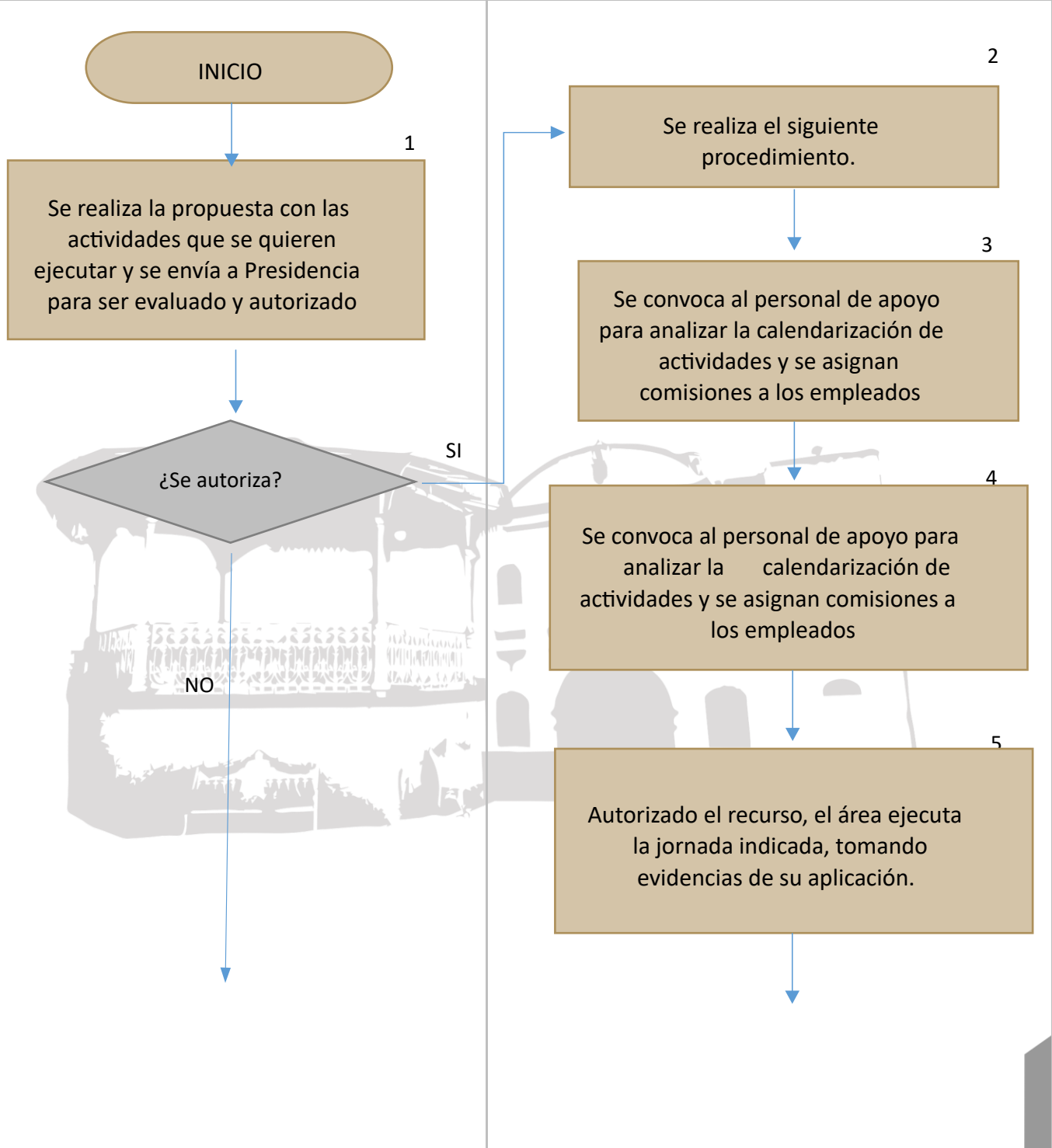
**TEPETZINTLA**

Dia grama de flujo de Procedimiento:

JORNADAS DE SALUD

Área que recibe la invitación

Presidente

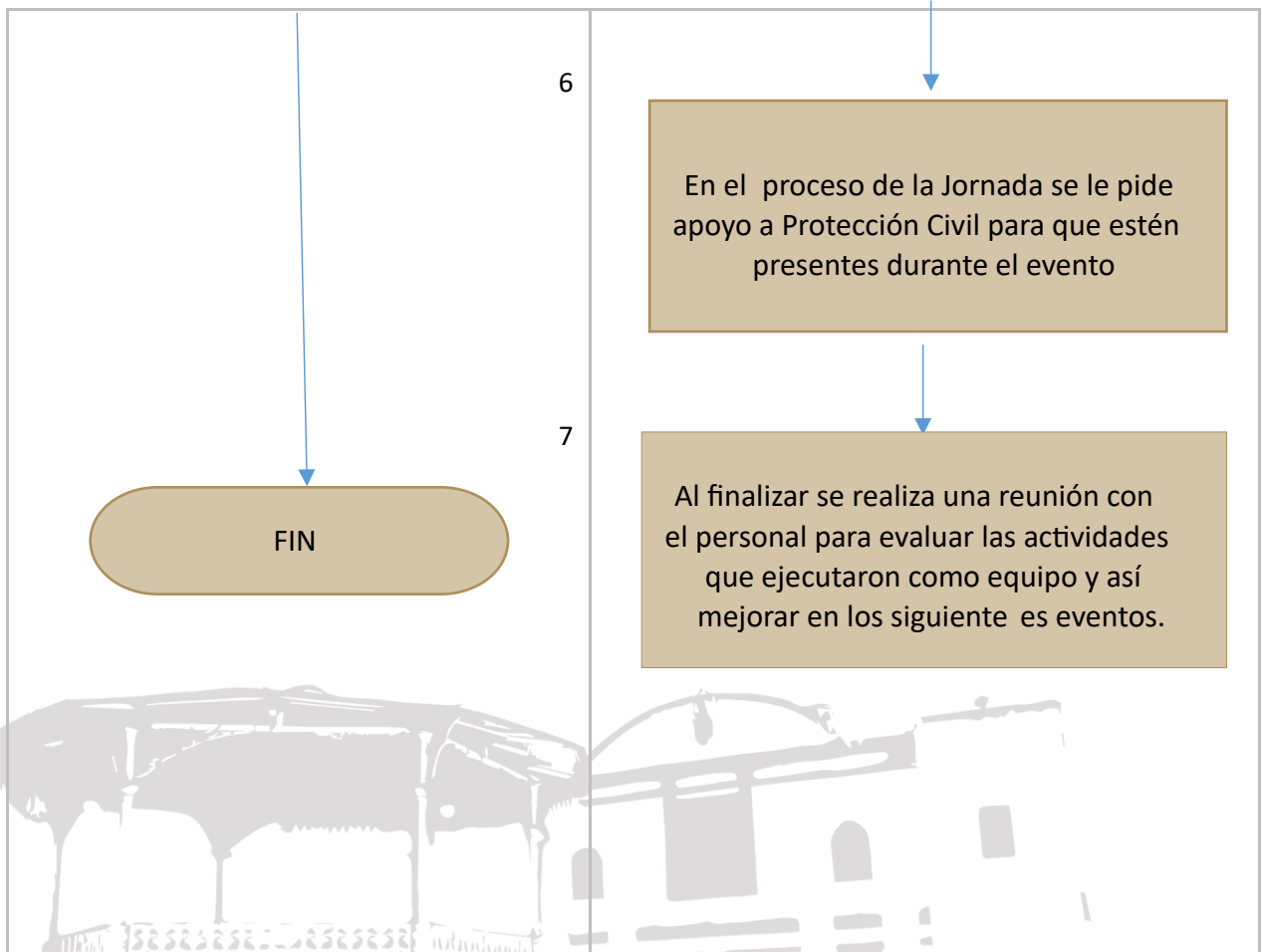






H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA: REGIDURÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA,  
Y ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS  
Y SOCIALES.

H. AYUNTAMIENTO DE TEPETZINTLA,  
PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024- 2027



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE:**

**REGIDURÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES,  
DEPORTIVAS Y SOCIALES**



**C. MARIA MAGDALENA ORTEGA DOMINGUEZ.**

**REGIDOR DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES,  
DEPORTIVAS Y SOCIALES**

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo dar a los principales procesos y procedimientos que se realizan en la Regiduría de educación pública, actividades deportivas y sociales. Por lo que se establecen los lineamientos básicos a considerar en la realización de los principales procesos de la regiduría, así como las políticas de operación que rigen la realización de dichos procedimientos; con el propósito de promover el desarrollo institucional y administrativo de Tepetzintla.

Por lo anterior, que en el presente manual se otorga una orientación respecto de la manera de realizar las principales actividades, gestiones o trámites de algún servicio que sirva de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial, detallada y estructural de las operaciones realizadas por esta Dirección; cuidando que estas atiendan a la misión del Gobierno Municipal.

De modo que, entre las actividades que debe realizar esta regiduría se encuentran las siguientes:

Elaborar un diagnóstico educativo del municipio para conocer cuántos saben leer y escribir; cuanta población infantil existe y cuantas escuelas se necesitan para cubrir la demanda escolar.

Vigilar y promover que los programas educativos, difundidos por el gobierno federal y estatal, se cumplan.

Promover en coordinación con el regidor de salud, pláticas en las escuelas sobre drogadicción, alcoholismo, sida, etc.

Fomentar la realización de torneos deportivos.

Promover actividades culturales y sociales como, conferencias, conciertos, convivencias y actividades de recreación.

Promover y participar en la elaboración del padrón de niños en edad escolar.

Fomentar la creación de centros de capacitación y adiestramiento, así como formular programas, de educación física, cultural y educativa.

Promover el mejoramiento de la instrucción pública.

Fomentar la organización de padres de familia y efectuar reuniones a efecto de conocer y resolver los problemas educativos.

Promover la creación y mantenimiento de escuelas de educación básica, así como colaborar con el establecimiento de escuelas de cualquier nivel educativo en coordinación con el Presidente Municipal.

#### PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Organización de Eventos Deportivos Sociales y Culturales.
2. Solicitud de apoyo a instituciones educativas



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS SOCIALES Y CULTURALES.
Objetivo	Dar seguimiento a los procesos relacionados con actividades de educación, cultura y deporte
Fundamento legal	Reglamento Interior del Municipio



### Políticas de operación

1. Se reciben indicaciones del evento asignado por parte del Área de Secretaría General.
  2. Se realiza un Organigrama de Actividades con el personal del área
  3. Se asignan las comisiones a cada área del H. Ayuntamiento, formando equipos de 8 integrantes como máximo
  4. El encargado del área deberá realizar las requisiciones correspondientes al material que utiliza en el evento.
  5. Se envían las requisiciones a Secretaría General para ser autorizadas en Presidencia con Sello y Firma Oficial del Presidente Municipal.
- ¿Se autorizan?
6. SI: se envía al departamento de Tesorería para la autorización financiera.  
NO: Se regresa al área de Educación Pública para corregir los datos erróneos
  7. Tesorería deberá indicar al área de Educación Pública, si la autorización del financiamiento será económica o en especie
  8. Se recibe el financiamiento por parte del área de tesorería y se toman evidencias de la entrega
  9. Se procede a llevar a cabo el evento con las comisiones y fechas indicadas
  10. Durante el evento se toman evidencias, ya que al finalizar deberán realizar un informe de lo aplicado, integrando evidencias.

	11. Se envía al área de tesorería el informe final del evento con sus evidencias correspondientes.
Tiempo promedio de gestión	Mensual

**Descripción del procedimiento:**

**ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS SOCIALES Y CULTURALES.**

Responsable	No.	Actividad	Formato Documento	o Tantos
Regiduría	1	Se reciben indicaciones del evento asignado por parte del Área de Secretaría General.		





H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

Regiduría	2	Se realiza un Organigrama de Actividades con el personal del área.		
Regiduría	3	Se asignan las comisiones a cada área del H. Ayuntamiento, formando equipos de 8 integrantes como máximo.		
Regiduría	4	El encargado del área deberá realizar las requisiciones correspondientes al material que utilizará en el evento.		
Regiduría	5	Se envían las requisiciones a Secretaría General para ser autorizadas en Presidencia con Sello y Firma Oficial del Presidente Municipal.		
Regiduría	6	<p>¿Son autorizadas?</p> <p>SI: Se envía al departamento de Tesorería para la autorización financiera.</p> <p>NO: Se regresa al área de Educación Pública para corregir los datos erróneos</p>		
Regiduría	7	Tesorería deberá indicar al área de Educación Pública, si la autorización financiamiento será económica o en especie.		
Regiduría	8	Se recibe financiamiento por parte del área de tesorería y se toman evidencias de la entrega.		

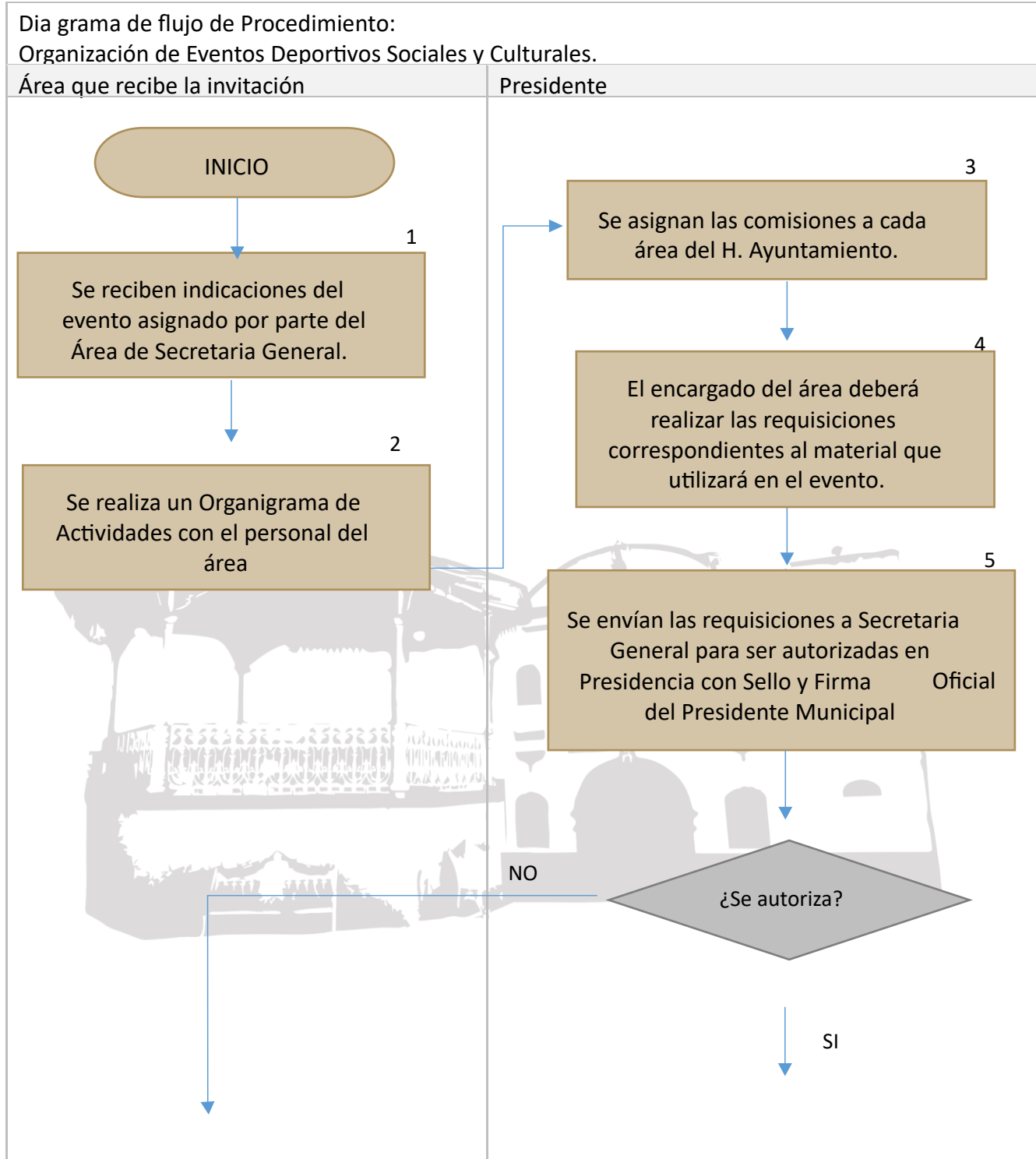
Regiduría	9	Se recibe el financiamiento por parte del área de tesorería y se toman evidencias de la entrega.		
Regiduría	10	Durante el evento se toman evidencias, ya que al finalizar deberán realizar un informe de lo aplicado, integrando evidencias.		
Regiduría	11	Se envía al área de tesorería el informe final del evento con sus evidencias correspondientes.		





H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

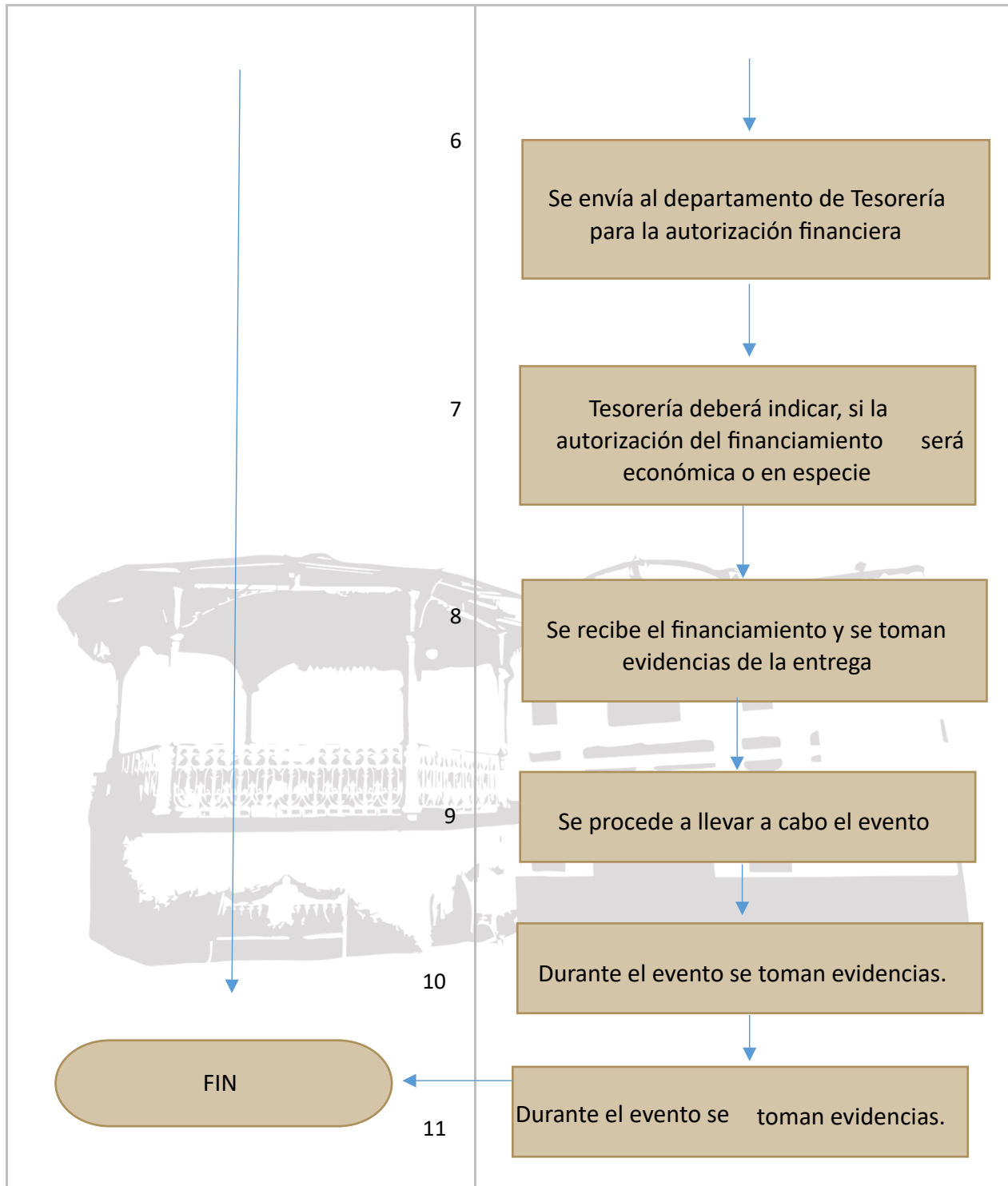
**TEPETZINTLA**





H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE APOYO A INSTITUCIONES EDUCATIVAS.
Objetivo	Dar seguimiento a los procesos relacionados con actividades de educación, cultura y deporte
Fundamento legal	Reglamento Interior del Municipio
Políticas de operación	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se recibe la solicitud de la Institución educativa directamente en el área de Educación Pública.</li> <li>El encargado deberá enviar la solicitud al área de Secretaría para ser autorizado por el Presidente Municipal.  ¿Es autorizado?</li> <li>Si: Se regresa la solicitud al área de Educación Pública para realizar el proceso siguiente.  NO: Se regresa la solicitud al área de Educación Pública para informarle al interesado.</li> <li>Se le informa al interesado en un período máximo de quince días, si la solicitud será procesada para la entrega del apoyo o si fue rechazada ¿Es autorizada?</li> <li>Si: Se le pide al interesado presentar un Oficio de Agradecimiento para presentarla en el momento de entrega.  NO: Se le informa las causas del porqué no ha sido aceptada.</li> <li>Se cita al interesado para realizar la entrega del apoyo frente a las personas indicadas, tomando evidencias del proceso.</li> </ol>



H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

7. Se realiza un informe final anexando las evidencias y se entrega al área de tesorería.

Tiempo promedio de Mensual gestión

Descripción del procedimiento:

**SOLICITUD DE APOYO A INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

Responsable	No.	Actividad	Formato Documento	Tantos
Regiduría	1	Se recibe la solicitud de la Institución educativa directamente en el área de Educación Pública.		



H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

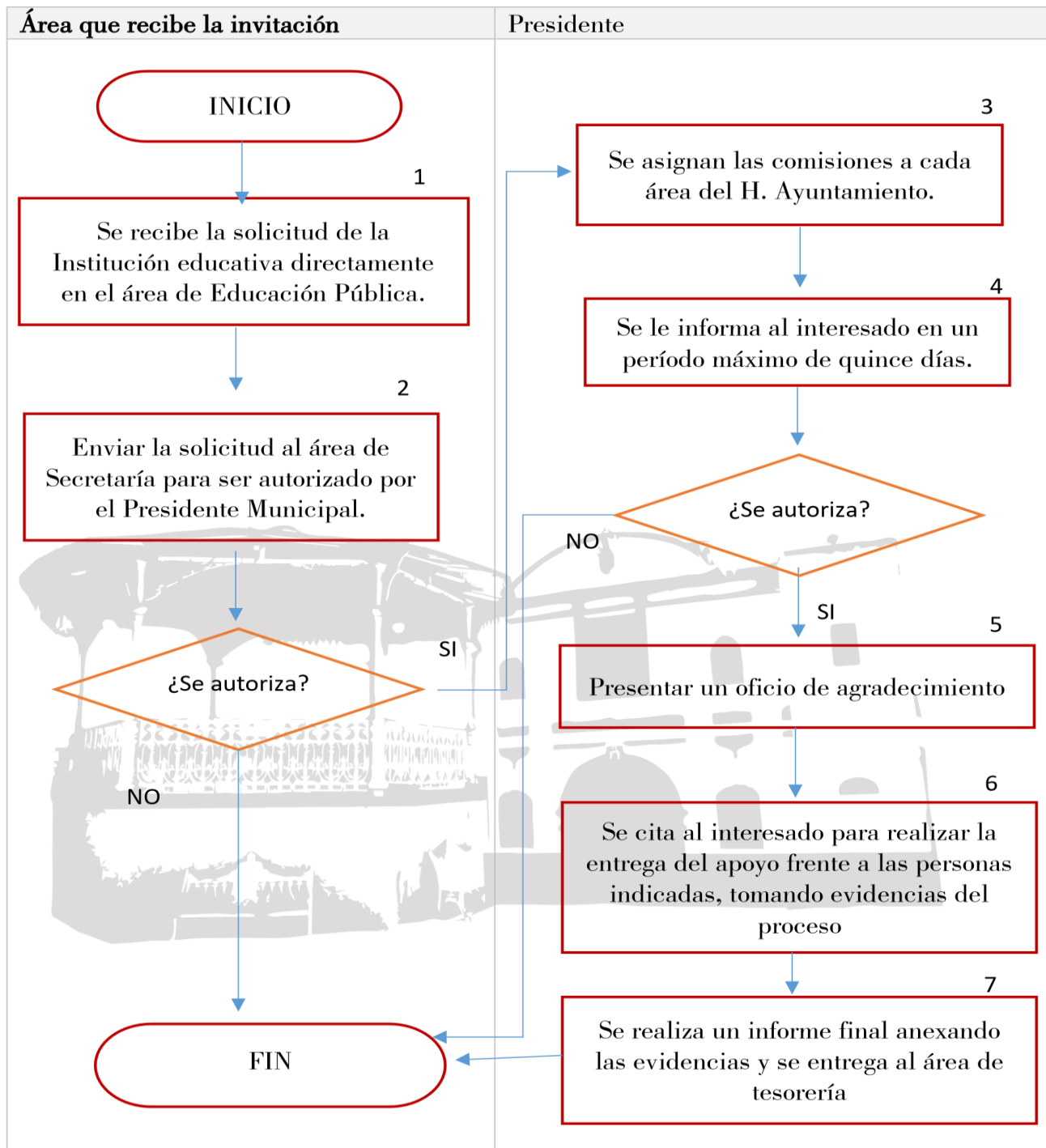
**TEPETZINTLA**

Regiduría	2	Enviar la solicitud al área de Secretaría para ser autorizado por el Presidente Municipal.		
Regiduría	3	¿Es autorizado?  Si: Se regresa la solicitud al área de Educación Pública para realizar el proceso siguiente  No: Se regresa la solicitud al área de Educación Pública para informarle al interesado		
Regiduría	4	Se le informa al interesado en un período máximo de quince días		
Regiduría	5	¿Es autorizado?  Si: Presentar un oficio de agradecimiento No: Se le informan las causas		
Regiduría	6	Se cita al interesado para realizar la entrega del apoyo frente a las personas indicadas, tomando evidencias del proceso.		
Regiduría	7	Se realiza un informe final anexando las evidencias y se entrega al área de tesorería.		



**Diagrama de flujo de procedimiento:**

**SOLICITUD DE APOYO A INSTITUCIONES EDUCATIVAS**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA: REGIDURÍA DE ECOLOGIA, MEDIO  
AMBIENTE, PARQUES, JARDINES Y  
PANTEONES.

H. AYUNTAMIENTO DE TEPETZINTLA.  
PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024- 2027



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE:**

### **REGIDURÍA DE ECOLOGIA, MEDIO AMBIENTE, PARQUES, JARDINES Y PANTEONES**



**C. AGUSTINA CANJE CRUZ.**

**REGIDORA DE ECOLOGIA, MEDIO AMBIENTE, PARQUES, JARDINES  
Y PANTEONES**

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo dar a los principales procesos y procedimientos que se realizan en la Regiduría de panteones parques y jardines. Por lo que se establecen los lineamientos básicos a considerar en la realización de los principales procesos de la regiduría, así como las políticas de operación que rigen la realización de dichos procedimientos; con el propósito de promover el desarrollo institucional y administrativo de Tepetzintla.

Por lo anterior, que en el presente manual se otorga una orientación respecto de la manera de realizar las principales actividades, gestiones o trámites de algún servicio que sirva de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial, detallada y estructural de las operaciones realizadas por esta Dirección; cuidando que estas atiendan a la misión del Gobierno Municipal.

De modo que, entre las actividades que debe realizar esta regiduría se encuentran las siguientes:

Elaborar y ejecutar programas de forestación, plantación, donación, mantenimiento y en general toda actividad destinada al mejoramiento de las denominadas áreas verdes y similares del dominio público y cuando así lo requiera.

Gestionar, promover y realizar la creación de viveros con el objeto de formar unidades de producción.

Conforme a lo dispuesto por este Reglamento o las demás legislaciones aplicables a la materia. Proveer coordinadamente con las áreas estratégicas del H. Ayuntamiento de sistemas de riego a los parques, fuentes, jardines y en general todas las áreas verdes del Municipio.

Dirigir y realizar la limpia y recolección de basura y desechos que afecten, lastimen o contaminen los parques, jardines y áreas verdes del Municipio.

Crear actividades, programas, operativos y en general toda acción para el embellecimiento, conservación, mantenimiento y restauración de la





H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

infraestructura de parques, jardines, jardineras, arboledas, fuentes y en general de las denominadas áreas verdes en el Municipio.

Mejorar la vigilancia y controlar el funcionamiento de los panteones a su cargo.

Llevar en orden los libros de registro siguientes:

- a) Permisos de excavación.
- b) De inhumaciones: donde conste el nombre, la edad, sexo, fecha, y causa de la defunción y datos donde fue inhumado el cadáver.
- c) De exhumaciones: donde conste el nombre de la persona a la que pertenecen los restos exhumados, fecha y hora de la exhumación, datos de la fosa y autoridad que determina.
- d) De incineraciones; donde conste el nombre, número de acta de defunción y causa de la muerte.

Celebrar reuniones con personas de la localidad para establecer medidas para mejorar el servicio.

Rendir informes cuando se lo requiera la comisión del ramo durante sesión de cabildo.

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento y medidas que adopte el H. Ayuntamiento

Fijar en la oficina administrativa o delegación correspondiente, la tarifa de los derechos que causen los servicios de los panteones.

Vigilar que las construcciones de capillas, monumentos y jardineras de cualquier obra sobre fosas se encuentran debidamente autorizadas.

## **PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

- 1. Permisos de predio
- 2. Mantenimiento de parques y jardines

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PERMISOS PARA PREDIOS
Objetivo	Dar seguimiento a los procesos relacionados con actividades relacionadas con los predios para el panteón
Fundamento legal	Reglamento Interior del Municipio
Políticas de operación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se solicitan los requisitos necesarios para el inicio del proceso.</li> <li>2. El encargado deberá acudir con el interesado al lugar del entierro para realizar las medidas correctas del predio</li> <li>3. Se comisiona a un encargado de observar que el proceso de medición se realice correctamente.</li> <li>4. ¿Se respetan las medidas autorizadas? Si: Se realiza el siguiente procedimiento. No: Se sanciona al interesado con un pago extra al costo de las medidas que ha rebasado</li> <li>5. Se verifica que los interesados realicen la excavación de la manera más ordenada que se pueda, observando que sigan las indicaciones que el comisionado les diga.</li> <li>6. Al término del proceso de entierro, el comisionado deberá observar que no haya objetos extraños o ajenos, en el lugar del predio usado.</li> </ol>
Tiempo promedio de gestión	Mensual

**Descripción del procedimiento:**

**PERMISO PARA PREDIOS**

Responsable	No.	Actividad	Formato Documento	Tantos
Regiduría	1	Se solicitan los requisitos necesarios para el inicio del proceso.		
Regiduría	2	El encargado deberá acudir con el interesado al lugar del entierro para realizar las medidas correctas del predio.		
Regiduría	3	Se comisiona a un encargado de observar que el proceso de medición se realice correctamente.		
Regiduría	4	¿Se respetan las medidas autorizadas?  SI: Se realiza el siguiente procedimiento.  NO: Se sanciona al interesado con un pago extra al costo de las medidas que ha rebasado		
Regiduría	5	Se verifica que los interesados realicen la excavación de la manera más ordenada que se pueda, observando que sigan las indicaciones que el comisionado les diga		
Regiduría	6	Al término del proceso de entierro, el comisionado deberá observar que no haya objetos extraños o		





H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

		ajenos, en el lugar del predio usado.		
--	--	---------------------------------------	--	--

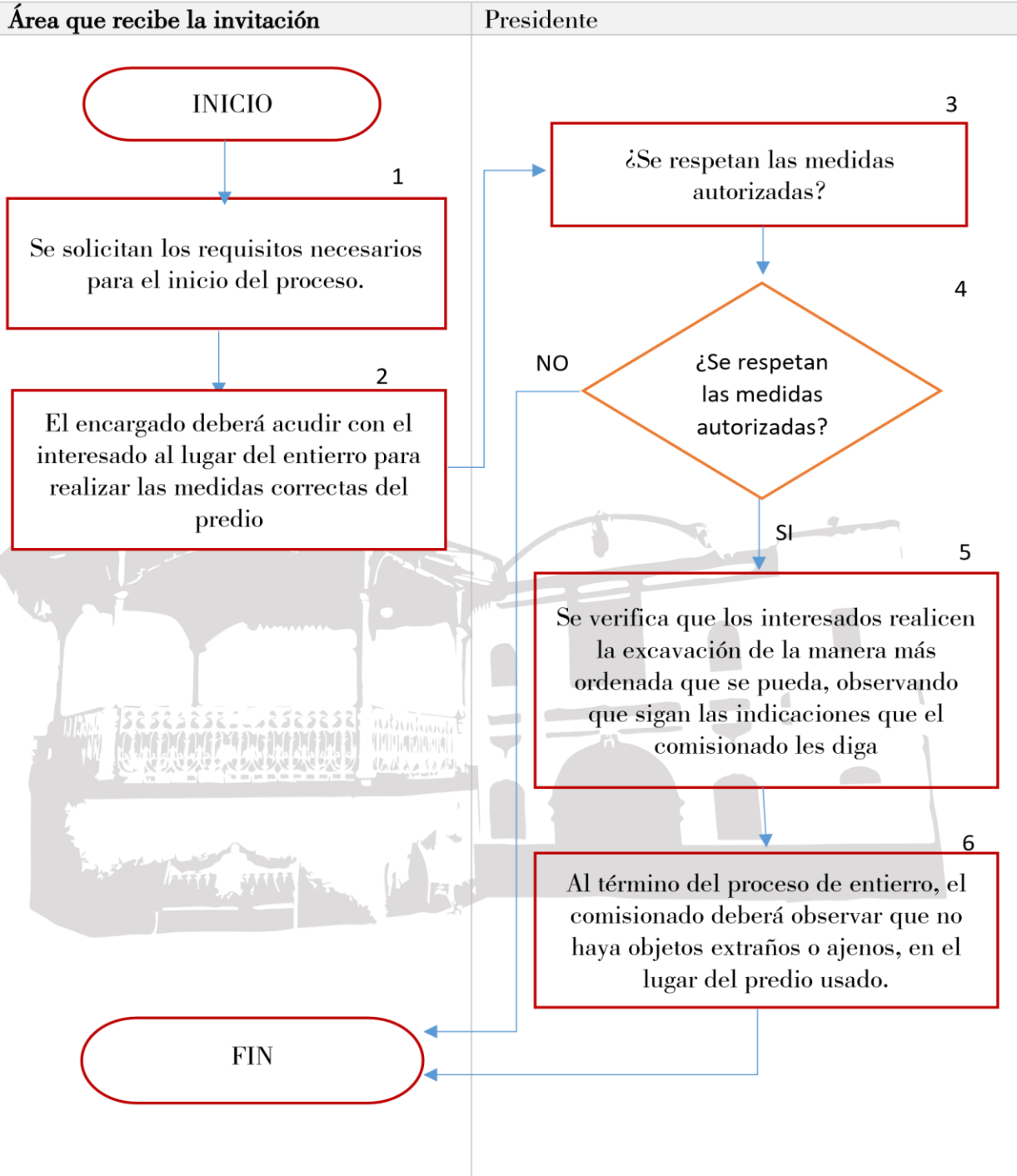




H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

**Diagrama de flujo de Procedimiento:  
PERMISOS PARA PREDIOS**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES
Objetivo	Dar seguimiento a los procesos relacionados con actividades relacionadas con el mantenimiento de parques y jardines
Fundamento legal	Reglamento Interior del Municipio
Políticas de operación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El encargado del área, deberá realizar el aseo de las áreas verdes en genera</li> <li>2. Separara la basura orgánica e inorgánica.</li> <li>3. La basura inorgánica la depositara en bolsas de basura y la llevara al depósito que se encuentra en el área de limpieza de la Presidencia Municipal.</li> <li>4. La basura inorgánica la trasladara a los campos para ser usada como abono.</li> <li>5. Realiza recorridos constantes en las áreas verdes para tener limpia el área.</li> </ol>
Tiempo promedio de gestión	Mensual



H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

**Descripción del procedimiento:**

**MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES**

Responsable	No.	Actividad	Formato Documento	Tantos
Regiduría	1	El encargado del área deberá realizar el aseo de las áreas verdes en general.		
Regiduría	2	Separara la basura orgánica e inorgánica.		
Regiduría	3	La basura inorgánica la depositara en bolsas de basura y la llevara al depósito que se encuentra en el área de limpieza de la Presidencia Municipal.		
Regiduría	4	La basura inorgánica la trasladara a los campos para ser usada como abono.		
Regiduría	5	Realiza recorridos constantes en las áreas verdes para tener limpia el área		



H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

**Dia grama de flujo de Procedimiento:  
MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES**

Área que recibe la invitación

Presidente

INICIO

1

El encargado del área deberá realizar  
el aseo de las áreas verdes en  
general

2

Separara la basura orgánica e  
inorgánica.

3

La basura inorgánica la depositara  
en bolsas de basura y la llevara al  
depósito que se encuentra en el área  
de limpieza de la Presidencia  
Municipal

4

La basura inorgánica la trasladara a los  
campos para ser usada como abono.

5

Realiza recorridos constantes en las  
áreas verdes para tener limpia el área .

FIN





ÁREA: REGIDURÍA DE GRUPOS  
VULNERABLES, PERSONAS CON  
DISCAPACIDAD Y JUVENTUD

H. AYUNTAMIENTO DE TEPETZINTLA.  
PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024- 2027



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE:**

**REGIDURÍA GRUPOS VULNERABLES, PERSONAS CON  
DISCAPACIDAD Y JUVENTUD**



**C. PASCUAL ANTONIO SANTOS RAYON.**

**REGIDORA DE GRUPOS VULNERABLES, PERSONAS CON  
DISCAPACIDAD Y JUVENTUD**



## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo dar a los principales procesos y procedimientos que se realizan en la Regiduría de grupos vulnerables, juventud y equidad entre géneros. Por lo que se establecen los lineamientos básicos a considerar en la realización de los principales procesos de la regiduría, así como las políticas de operación que rigen la realización de dichos procedimientos; con el propósito de promover el desarrollo institucional y administrativo de Tepetzintla.

Por lo anterior, que en el presente manual se otorga una orientación respecto de la manera de realizar las principales actividades, gestiones o trámites de algún servicio que sirva de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial, detallada y estructural de las operaciones realizadas por esta Dirección; cuidando que estas atiendan a la misión del Gobierno Municipal.

De modo que, entre las actividades que debe realizar esta regiduría se encuentran las siguientes:

Fomentar la participación de los jóvenes y de las mujeres en las actividades políticas, sociales y económicas del municipio.

Promover la creación de espacios de oportunidad para la participación de las gentes que tienen dificultades para desarrollarse, como son algunos habitantes de capacidad diferenciada, ancianos, desempleados, indígenas, personas de género distinto a los que comúnmente se han clasificado etc.

Procurar que se dé la equidad de derechos y oportunidades entre géneros.

Organizar albergues de asistencia social.

Promover la seguridad social de los grupos vulnerables.

Organizar talleres de producción entre los grupos de capacidad diferenciada o marginados.

Promover sistemas de descuento para la población de escasos recursos en comercios o instituciones por los servicios que prestan.

Promover la cultura de protección a los niños.

Gestionar apoyos para las madres solteras, ancianos, viudas, discapacitados y marginados.

Gestionar becas para los estudiantes que no tengan recursos económicos.

Procurar y promover que en el municipio no exista discriminación.

Proponer ante el cabildo los reglamentos o disposiciones administrativas tendientes a lograr una mayor justicia social.

## PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### 1. Solicitud de apoyo.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE APOYO
Objetivo	Dar seguimiento a los procesos relacionados con actividades relacionadas con el mantenimiento de parques y jardines
Fundamento legal	Reglamento Interior del Municipio

### Políticas de operación

1. El jefe de área se coordina con la presidenta del DIF para la evaluación de la solicitud llegada.
2. Se recibe la Solicitud de Apoyo de Recepción antes ya valorada por el Secretario General.
3. Se le indica al interesado que Justifique correctamente el apoyo solicitado para dirigirnos con el departamento correspondiente.
4. Para realizar el proceso de trámite de apoyo se le solicitan los requisitos correspondientes y se le menciona que regrese en un máximo de tres a ocho días para obtener una respuesta de lo solicitado.
5. Antes de enviar las requisiciones para ser autorizadas, se enviará a un auxiliar para verificar que sean correctos los datos solicitados.
6. ¿Los datos son correctos?  
SI: Se realiza el siguiente procedimiento.  
NO: Se rechaza la Solicitud.
7. Confirmando todos los datos se envía la requisición a Tesorería para ser autorizada y citar al interesado para hacer entrega del apoyo.
8. Se realiza la entrega de Apoyo frente al personal del DIF, Tesorería y el área de Salubridad y Asistencia Pública, tomando evidencias de lo sucedido
9. Al final de la entrega el área encargada realiza un informe final anexando las evidencias previamente tomadas para enviarlo al departamento de Contraloría.

Tiempo promedio de gestión	Mensual
----------------------------	---------

Descripción del procedimiento: SOLICITUD DE APOYO				
Responsable	No.	Actividad	Formato Documento	Tantos
Regiduría	1	El jefe de área se coordina con la presidenta del DIF para la evaluación de la solicitud llegada		
Regiduría	2	Se recibe la Solicitud de Apoyo de Recepción antes ya valorada por el Secretario General.		
Regiduría	3	Se le indica al interesado que Justifique correctamente el apoyo solicitado para dirigirnos con el departamento correspondiente.		
Regiduría	4	Para realizar el proceso de trámite de apoyo se le solicitan los requisitos correspondientes y se le menciona que regrese en un máximo de tres a ocho días para obtener una respuesta de lo solicitado		



H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

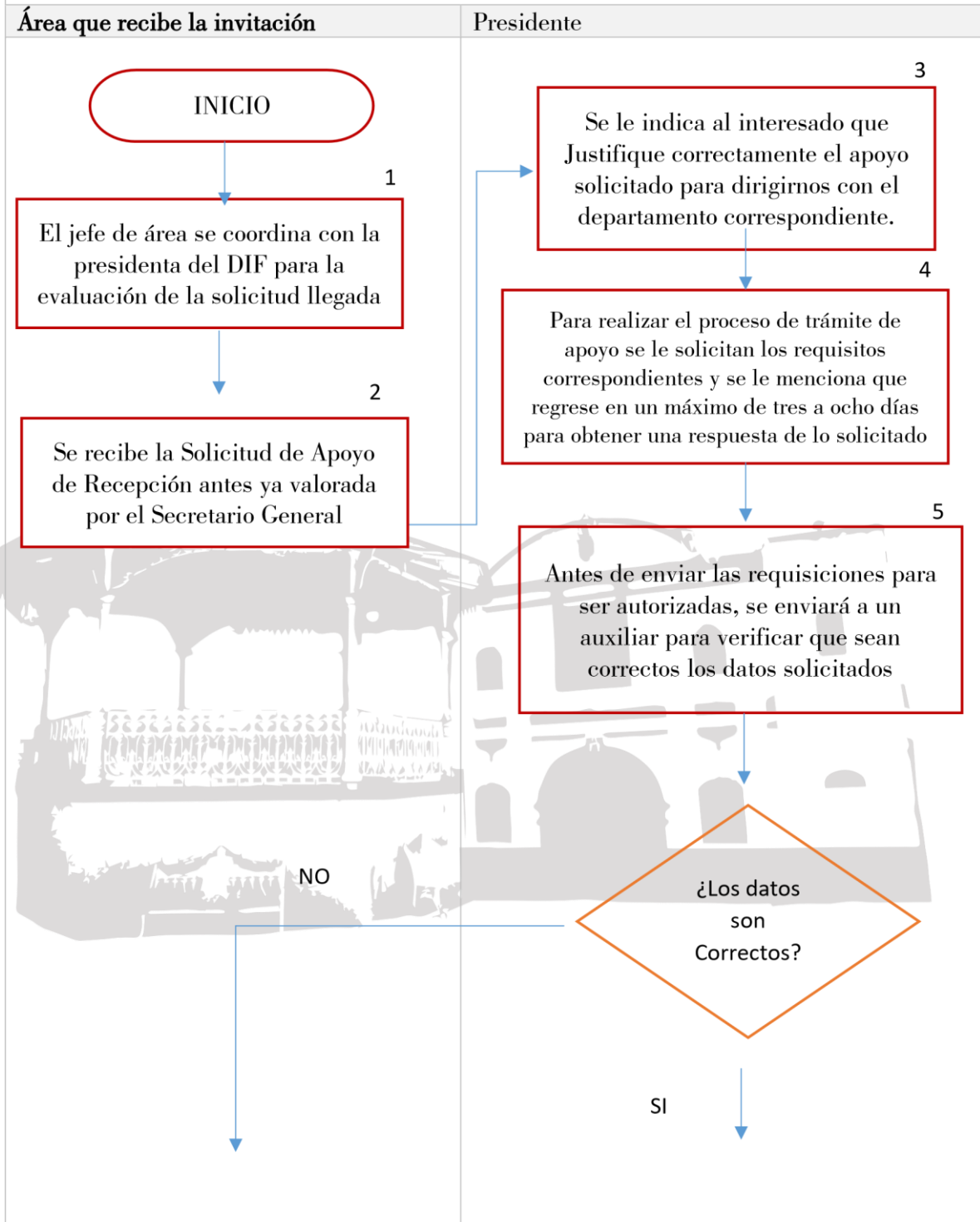
Regiduría	5	Antes de enviar las requisiciones para ser autorizadas, se enviará a un auxiliar para verificar que sean correctos los datos solicitados		
Regiduría	6	¿Los datos son correctos?  SI: Se realiza el siguiente procedimiento.  NO: Se rechaza la Solicitud.		
Regiduría	7	Confirmando todos los datos se envía la requisición a Tesorería para ser autorizada y citar al interesado para hacer entrega del apoyo.		
Regiduría	8	Se realiza la entrega de Apoyo frente al personal del DIF, Tesorería y el área de Salubridad y Asistencia Pública, tomando evidencias de lo sucedido.		
Regiduría	9	Al final de la entrega el área encargada realiza un informe final anexando las evidencias previamente tomadas para enviarlo al departamento de Contraloría.		



H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**

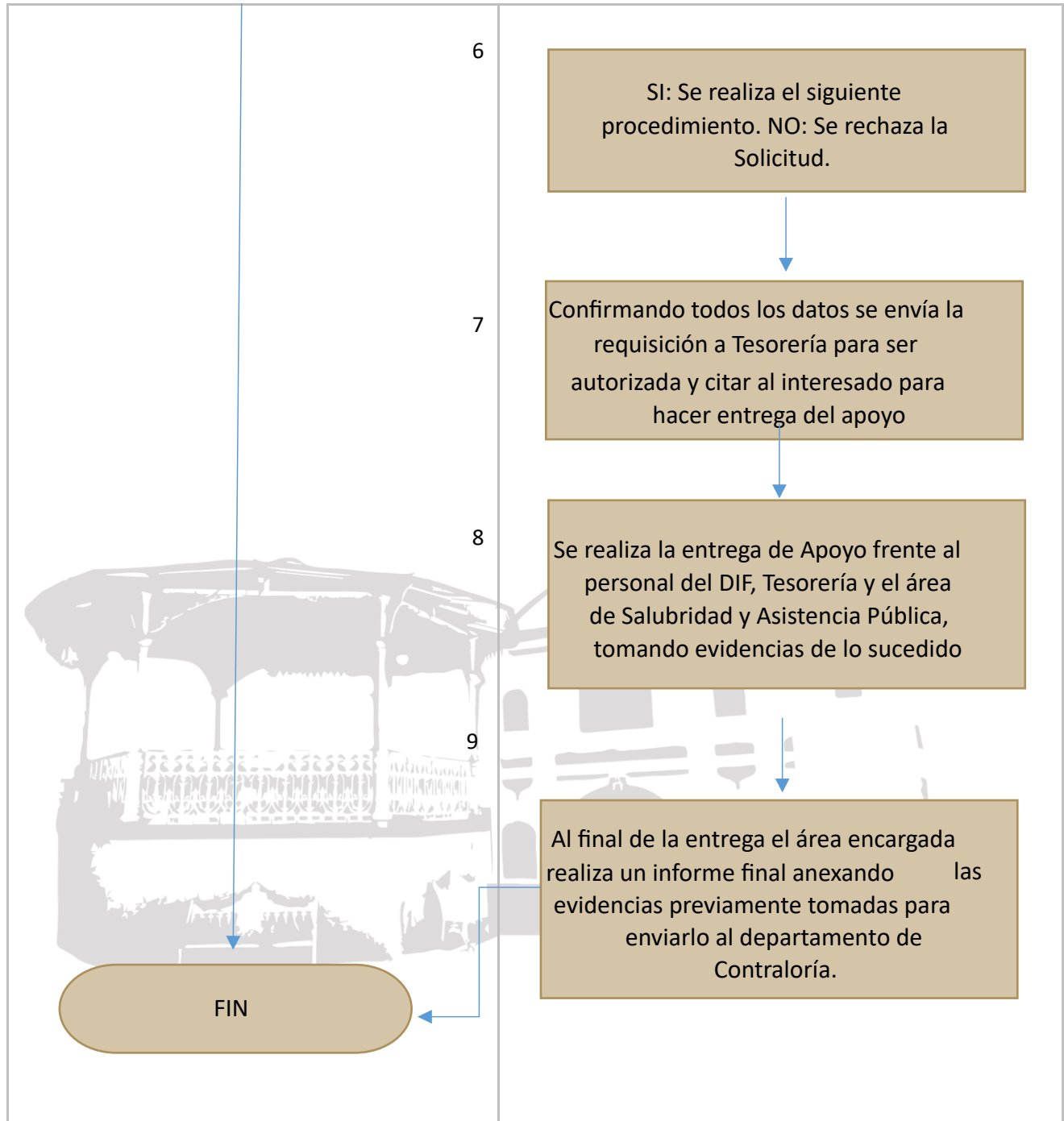
**Diagrama de flujo de Procedimiento:  
SOLICITUD DE AYUDA**





H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**TEPETZINTLA**





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA:  
SINDICATURA

H. AYUNTAMIENTO DE TEPETZINTLA.  
PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024- 2027



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE:

### SINDICATURA



**C. ANDREA BONILLA NAVA.**  
**SÍNDICO MUNICIPAL**

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo dar a los principales procesos y procedimientos que se realizan en la Sindicatura. Por lo que se establecen los lineamientos básicos a considerar en la realización de los principales procesos de la misma, así como las políticas de operación que rigen la realización de dichos procedimientos; con el propósito de promover el desarrollo institucional y administrativo de Tepetzintla.

Por lo anterior, que en el presente manual se otorga una orientación respecto de la manera de realizar las principales actividades, gestiones o trámites de algún servicio que sirva de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial, detallada y estructural de las operaciones realizadas por esta Dirección; cuidando que estas atiendan a la misión del Gobierno Municipal.

De modo que, entre las actividades que debe realizar esta regiduría se encuentran las siguientes:

Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;

Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio, en los casos que sean procedentes;

Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio;

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;

Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad;

Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa;

Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;

Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;

Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido;

Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;

Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;

Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;

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;

Sustanciar y resolver el recurso de revocación en los términos de la presente Ley;

## PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### 1. Atención ciudadana.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN CIUDADANA
Objetivo	Dar seguimiento a los procesos relacionados con actividades relacionadas con la atención ciudadana

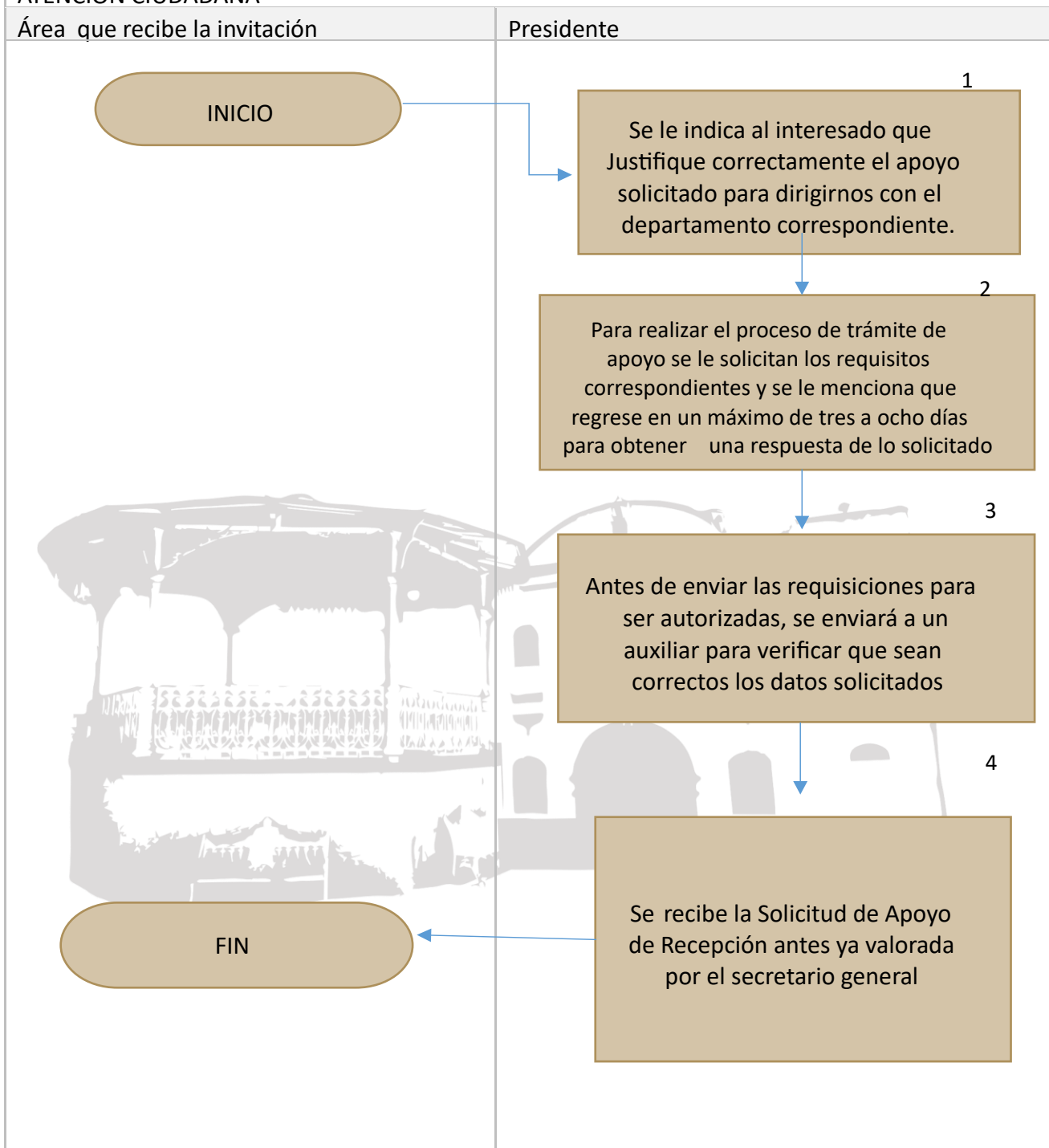


Fundamento legal		Reglamento Interior del Municipio		
Políticas de operación		<div><div>1. El Síndico recibe a la ciudadanía, preguntando cual es la duda o necesidad que presenta</div><div>2. Se le deberá aclarar al ciudadano las dudas que presenta y la información completa a lo que solicite.</div><div>3. En caso de necesitar ayuda, en algún trámite o documentación, el Síndico deberá colaborar con el ciudadano para facilitarle el procedimiento.</div><div>4. Al termino de atención al ciudadano, se deberá despedir con respeto ofreciéndole sus servicios posteriormente.</div></div>		
Tiempo promedio de gestión		Mensual		
Descripción del procedimiento:				
ATENCIÓN CIUDADANA				
Responsable	No.	Actividad	Formato Documento	Tantos
Regiduría	1	El Síndico recibe a la ciudadanía, preguntando cual es la duda o necesidad que presenta		
Regiduría	2	Se le deberá aclarar al ciudadano las dudas que presenta y la información completa a lo que solicite.		
Regiduría	3	En caso de necesitar ayuda, en algún trámite o documentación, el Síndico deberá colaborar con el		

		ciudadano para facilitarle el procedimiento		
Regiduría	4	Al termino de atención al ciudadano, se deberá despedir con respeto ofreciéndole sus servicios posteriormente.		



Dia grama de flujo de Procedimiento:  
ATENCIÓN CIUDADANA





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA:  
SECRETARÍA GENERAL

H. AYUNTAMIENTO DE TEPETZINTLA.  
PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024- 2027



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE:**

### **SECRETARÍA GENERAL**



---

**C. OMAR MALPICA SANTIAGO.**  
**SECRETARIO GENERAL DE AYUNTAMIENTO.**

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo dar a los principales procesos y procedimientos que se realizan en la Secretaría General. Por lo que se establecen los lineamientos básicos a considerar en la realización de los principales procesos de la misma, así como las políticas de operación que rigen la realización de dichos procedimientos; con el propósito de promover el desarrollo institucional y administrativo de Tepetzintla.

Por lo anterior, que en el presente manual se otorga una orientación respecto de la manera de realizar las principales actividades, gestiones o trámites de algún servicio que sirva de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial, detallada y estructural de las operaciones realizadas por esta Dirección; cuidando que estas atiendan a la misión del Gobierno Municipal.

De modo que, entre las actividades que debe realizar esta regiduría se encuentran las siguientes:

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

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

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;

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;

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;

**Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz, pero sin voto;**

**Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente**

**Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;**

**Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan;**

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

**Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes; Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;**

**Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;**

#### **Procedimientos**

- 1. Recepción de solicitudes**
- 2. Elaboración de requisiciones**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES
Objetivo	Dar seguimiento a los procesos relacionados con actividades relacionadas con la recepción de solicitudes
Fundamento legal	Reglamento Interior del Municipio
Políticas de operación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza la petición o apoyo que la ciudadanía le está demandando.</li> <li>2. Se recibe la solicitud por parte del interesado.</li> <li>3. ¿Se tiene elaborada la solicitud?  Si: se procede al siguiente paso para el proceso de análisis.  NO: se realiza la solicitud adecuada para la petición indicada 4. Se revisan los datos plasmados en la solicitud para verificar que estos sean correctos.</li> <li>5. Se canaliza al área que corresponda a la solicitud y se envía con el responsable del departamento</li> <li>6. El responsable del área, debe dar respuesta a la solicitud en un periodo máximo a tres días hábiles</li> <li>7. Se procede a elaborar un oficio de autorización con respecto a la solicitud llevando firma y sello del Presidente Municipal</li> <li>8. Se realiza la entrega del apoyo solicitado a la ciudadanía en un periodo máximo de cinco a ocho días hábiles después de haber expuesto su petición</li> </ol>

Tiempo promedio de gestión	Mensual
----------------------------	---------



**Descripción del procedimiento:**

**RECEPCIÓN DE SOLICITUDES**

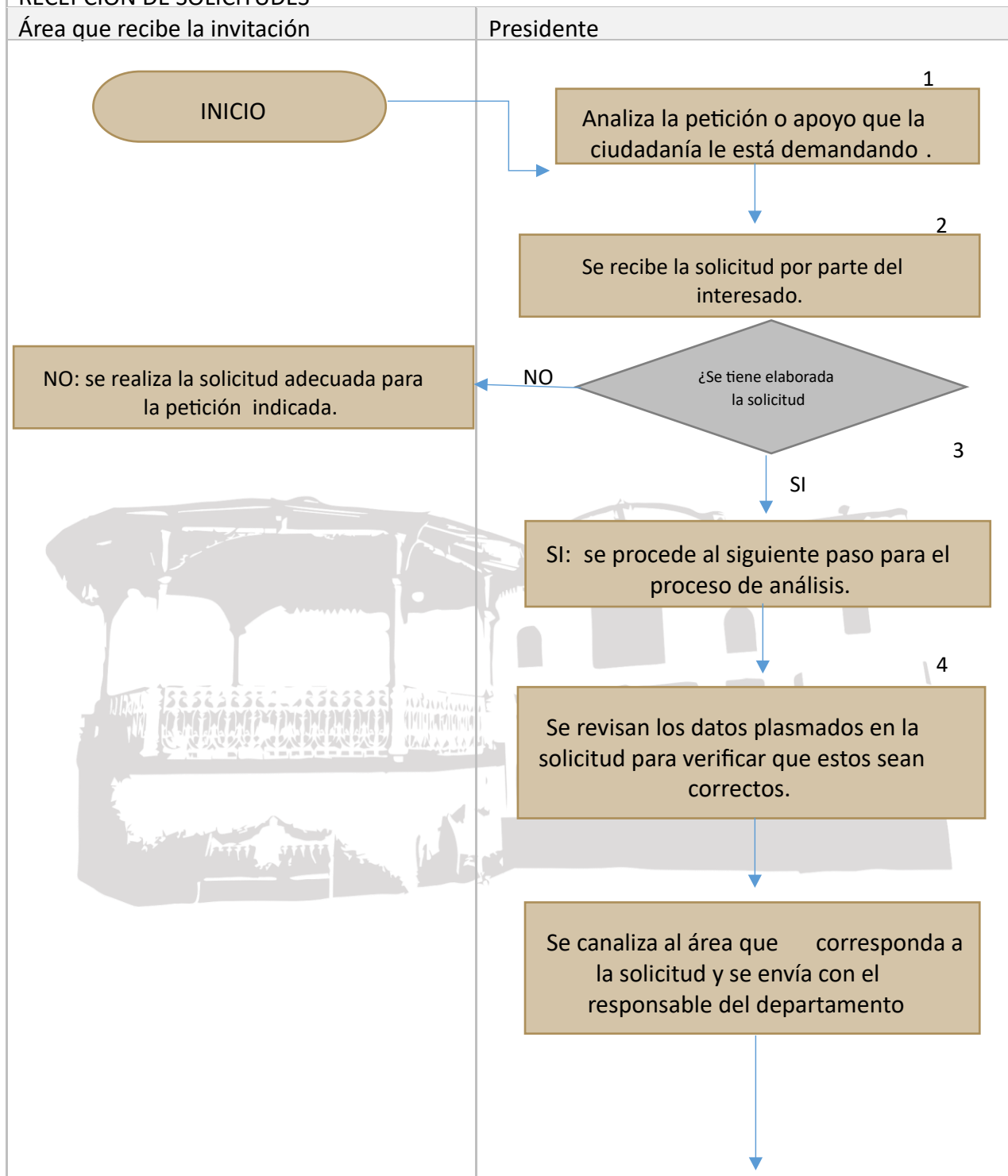
Responsable	No.	Actividad	Formato Documento	Tantos
Regiduría	1	Analiza la petición o apoyo que la ciudadanía le está demandando.		
Regiduría	2	Se recibe la solicitud por parte del interesado.		
Regiduría	3	¿Se tiene elaborada la solicitud? SI: se procede al siguiente paso para el proceso de análisis. NO: se realiza la solicitud adecuada para la petición indicada		
Regiduría	4	Se revisan los datos plasmados en la solicitud para verificar que estos sean correctos.		
Regiduría	5	Se canaliza al área que corresponda a la solicitud y se envía con el responsable del departamento		
Regiduría	6	El responsable del área debe dar respuesta a la solicitud en un periodo máximo a tres días hábiles		
Regiduría	7	Se procede a elaborar un oficio de autorización con respecto a la solicitud llevando firma y sello del Presidente Municipal		

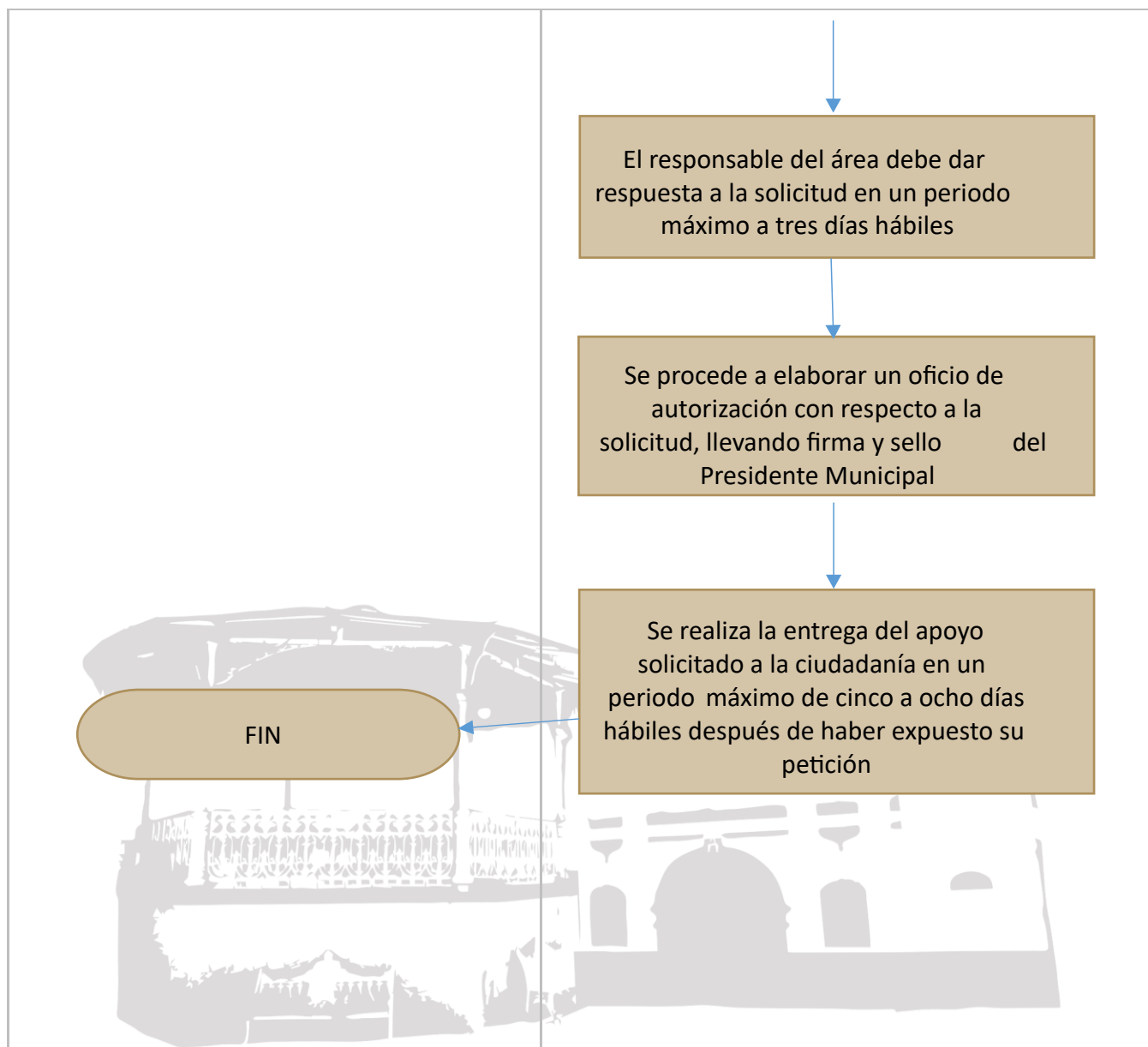


Regiduría	8	Se realiza la entrega del apoyo solicitado a la ciudadanía en un periodo máximo de cinco a ocho días hábiles después de haber expuesto su petición		
-----------	---	--	--	--



**Diagrama de flujo de Procedimiento:**  
**RECEPCIÓN DE SOLICITUDES**





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE REQUISICIONES
Objetivo	Dar seguimiento a los procesos relacionados con actividades relacionadas con la elaboración de requisiciones
Fundamento legal	Reglamento Interior del Municipio
Políticas de operación	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se recibe y analiza el Documento solicitado por el Regidor, verificando datos y Numero del Oficio correspondiente.</li> <li>¿Están correctos? Se recibe la solicitud por parte del interesado. Si: Se realiza el procedimiento siguiente. NO: Se regresa el oficio para realizar las correcciones correspondientes.</li> <li>El Regidor redacta el oficio con los requerimientos que se le indican por área y se entrega en la recepción, verificando los datos correctos.</li> <li>¿Están correctos los datos? Si: Se procede a la autorización oficial. NO: Se realizan las correcciones correspondientes.</li> <li>Se entrega el Oficio correcto para la autorización, llevando firma y sello del Presidente Municipal.</li> <li>Autorizado el oficio, se presenta en el área de Tesorería para la realización de la adquisición</li> </ol>

	<p>7. El Tesorero deberá tomar evidencias (fotografías, facturas, escritos) para justificar el movimiento que demande el oficio.</p> <p>8. Se solicita una factura por parte del tesorero para llevar un control contable.</p> <p>9. Se realiza la firma de la autorización final, llevando firma y sello del Presidente Municipal.</p>
Tiempo promedio de gestión	Mensual

**Descripción del procedimiento:**

**ELABORACIÓN DE REQUISICIONES**

Responsable	No.	Actividad	Formato Documento	Tantos
Regiduría	1	Se recibe y analiza el Documento solicitado por el Regidor, verificando datos y Numero del Oficio correspondiente.		
Regiduría	2	¿Están correctos?  Se recibe la solicitud por parte del interesado.  Si: Se realiza el procedimiento siguiente. NO: Se regresa el oficio para realizar las correcciones correspondientes.		
Regiduría	3	El Regidor redacta el oficio con los requerimientos que se le indican por área y se entrega en la recepción, verificando los datos correctos.		
Regiduría	4	¿Están correctos los datos?  Si: Se procede a la autorización oficial.  NO: Se realizan las correcciones correspondientes.		
Regiduría	5	Se entrega el Oficio correcto para la autorización, llevando firma y sello del Presidente Municipal.		
Regiduría	6	Autorizado el oficio, se presenta en el área de Tesorería para la realización de la adquisición		

Regiduría	7	El Tesorero deberá tomar evidencias (fotografías, facturas, escritos) para justificar el movimiento que demande el oficio.		
Regiduría	8	Se solicita una factura por parte del tesorero para llevar un control contable.		
Regiduría	9	Se realiza la firma de la autorización final, llevando firma y sello del Presidente Municipal.		





**Diagrama de flujo de Procedimiento:  
ELABORACIÓN DE REQUISICIONES**

