



*¡El cambio lo hacemos todos!*

H. Ayuntamiento 2024-2027

**NAUZONTLA**



**NAUZONTLA**

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

*¡ El cambio lo hacemos todos !*

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO 2024-2027



Palacio Municipal S/N  
Nauzontla, Puebla  
C.P. 73550 Tel.:233 31 76018  
Correo: [nauzontla@puebla.gob.mx](mailto:nauzontla@puebla.gob.mx)

Página 1 | 187





***¡El cambio lo hacemos todos!***

**H. Ayuntamiento 2024-2027**

**NAUZONTLA**

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
-------------------------------	--

FECHA DE ACTUALIZACION:	02/01/2025
-------------------------	------------

Actualizado el 02 de enero de 2025, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

Por ser un documento de consulta frecuente, el manual será aplicado y actualizado a las necesidades de cada administración, si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o en su estructura orgánica de este Ayuntamiento, por lo que cada una de las áreas que la integran deberán aportar la información necesaria para el cumplimiento de este cometido





**CONTENIDO**

**OBJETIVO ESPECÍFICO** ..... 4

**JUSTIFICACION** ..... 4

**MARCO JURIDICO** ..... 5

**EL MUNICIPIO** ..... 7

**ELEMENTOS DEL MUNICIPIO** ..... 7

**COMPETENCIAS Y FACULTADES** ..... 7

**OBJETIVOS DEL MUNICIPIO** ..... 8

**FUNCIONES DEL MUNICIPIO** ..... 8

**EL AYUNTAMIENTO** ..... 9

**LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL** ..... 9

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESIDENCIA MUNICIPAL** ..... 10

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL** ..... 17

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS JUZGADO CALIFICADOR** ..... 25

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO** ..... 32

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REGISTRO CIVIL** ..... 36

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERIA MUNICIPAL** ..... 41

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORIA MUNICIPAL** ..... 46

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICIALIA MAYOR O DIRECCION ADMINISTRATIVA** ..... 66

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS** ..... 68

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE PROTECCION CIVIL** ..... 80

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE DESARROLLO RURAL** ..... 84

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REGIDURIAS** ..... 87

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIONES PERMANENTES** ..... 89

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GOBERNACION, JUSTICIA, SEGURIDAD PUBLICA Y PROTECCION CIVIL** ..... 91

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PATRIMONIO Y HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL** ..... 101

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DESARROLLO URBANO, ECOLOGIA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS** ..... 106

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERIA** ..... 123

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PUBLICA** ..... 133

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EDUCACION PUBLICA, ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES** ..... 145

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GRUPOS VULNERABLES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, JUVENTUD** ..... 153

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS IGUALDAD DE GENERO, PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES** ..... 155

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA MUNICIPAL DIF** ..... 158

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARAMEDICO MUNICIPAL** ..... 172

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGURIDAD PUBLICA** ..... 175

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIOS GENERALES** ..... 181





## **OBJETIVO ESPECÍFICO**

El objeto de este manual es que los funcionarios municipales conozcan y ejecuten cada una de sus actividades encomendadas de acuerdo a la normatividad municipal que deben cumplir para hacer más eficiente el servicio.

## **JUSTIFICACION**

Con el propósito de presentar un servicio eficiente a la ciudadanía, se tomó la determinación de implementar un manual de procedimientos que ayudara a coadyuvar los servicios presentados en el municipio, dicho manual a la fecha no existía en el municipio, se determinó hacer dicho manual por la necesidad de dotar a los municipios de herramientas y técnicas para el mejoramiento de los aspectos de organización administrativa, con los cuales se alcanzara una modernización en la administración municipal, permitiendo el fortalecimiento de la actividad principal del gobierno local, concebido este como el centro rector del desarrollo de la vida nacional.

Se encontrará información completa sobre cómo realizar las tareas a que están obligados las autoridades y funcionarios del Ayuntamiento.





## **MARCO JURIDICO**

### **CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**

**Art. 115.** Los Estados adoptaran para su régimen interior la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y su urbanización política y administrativa, el municipio libre como las siguientes bases:

Cada municipio será administrado por un Ayuntamiento de elección popular directa y no habrá ninguna autoridad intermedia entre este y el gobierno del Estado.

Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los Municipios con el concurso de los estados cuando así fuese necesario y lo determinen las leyes, tendrán a su cargo la prestación de los servicios públicos.

Los Municipios administraran libremente su hacienda, lo cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan.

Los Municipios en los términos de las leyes federales y estatales, estarán facultados para formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal.

Cuando dos o más centros urbanos tiendan a formar una continuidad podrán planear y regular de manera conjunta y coordinada el desarrollo de dichos centros.

El ejecutivo federal y los Gobernadores de los estados tendrán el mando de la fuerza en los Municipios donde residen habitual o transitoriamente.

Las leyes de los estados introducirán al principio de la representación proporcional en la elección de los Ayuntamientos de todos los Municipios.

**Art. 102.** El Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política administrativa del estado; cada Municipio será administrado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por la planilla que haya obtenido el mayor número de votos, y no habrá ninguna autoridad intermedia entre este y el gobierno del estado. 6





**CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA**

**TITULO SEPTIMO DEL MUNICIPIO LIBRE CAPITULO UNICO**

**Art. 103.** Los Municipios tienen personalidad jurídica, patrimonio propio que los Ayuntamientos manejaran conforme a la Ley, y administraran libremente su hacienda, la cual se formara de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la legislatura del estado establezca en favor de aquellos.

**Art. 104.** Los municipios tendrán a su cargo la prestación de los servicios públicos.

**Art. 105.** La administración pública municipal será centralizada y descentralizada.

**Art. 106.** La Ley Orgánica Municipal, también reglamentará las disposiciones de esta constitución relativas a los Municipios.

LEY ORGANICA MUNICIPAL

CAPITULOS VI – X, XII – XVI, XXI, XXIII y XXIV

BANDOS Y REGLAMENTOS MUNICIPALES

REGLAMENTOS MUNICIPALES  
BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO

DIVERSAS DISPOSICIONES FISCALES

LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS  
LEY DE VIVIENDA  
LEYES FISCALES





## **EL MUNICIPIO**

El Municipio es la institución socio-política primaria y básica de la Federación. Constituye un poder autónomo que no admite autoridades intermedias entre él y el gobierno estatal, y forma parte de una red denominada Federación formada por los demás municipios y los estados.

Es el responsable en el ámbito de su jurisdicción territorial de ejercer la rectoría del desarrollo para alcanzar la soberanía nacional, así como una justa distribución de los ingresos y desarrollo económico y social.

## **ELEMENTOS DEL MUNICIPIO**

**POBLACION.** Es el conjunto de individuos establecidos en asentamientos urbanos o rurales, que tienen una cultura común y se dedican a diferentes actividades tales como el comercio, industria, arte y otros.

**TERRITORIO.** Es espacio físico en el que ocurren las actividades de la población y el gobierno municipal. En este se localizan los recursos naturales y cuenta con características geográficas y geológicas que construyen su riqueza.

**GOBIERNO.** El gobierno local esta ejecutado por el Ayuntamiento, y orienta el comportamiento de la sociedad, a la vez que surge de ello como legitimo representante. Es el responsable de administrar correctamente los bienes y recursos del municipio para lograr el desarrollo y satisfacción de las necesidades de la población.

## **COMPETENCIAS Y FACULTADES**

El Municipio debe cumplir las competencias y facultades que la ley otorga, adaptándolas a las necesidades particulares de cada una de ellas. Estas particularidades, están caracterizadas por su territorio, las fuentes de vida de los habitantes, las características étnicas de la población y su cultura.

Las competencias y facultades municipales pueden ser obligatorias o facultativas.

**OBLIGATORIAS.** Son las necesarias para el buen funcionamiento de las ciudades, pueblos y el mejoramiento del nivel de vida de sus habitantes. Por ejemplo, el servicio de limpia, agua, transporte, drenaje, jardines, alumbrado público, vialidad, panteones, policía, salud, educación, etc.

**FACULTATIVAS.** Son las que derivan principalmente de un medio físico determinado o bien de una aspiración de los habitantes y están íntimamente relacionados al desarrollo económico y social; son particulares y específicas para cada municipio.





## **OBJETIVOS DEL MUNICIPIO**

Los principales objetivos del municipio se pueden resumir de la siguiente manera:

- a) Conservar la libertad e igualdad de sus habitantes a través de una vida democrática.
- b) Mejorar la calidad de vida de su población satisfaciendo sus necesidades básicas.
- c) Garantizar la seguridad colectiva e individual de sus habitantes.
- d) Facilitar el acceso a la educación y cultura, recreación, salud y vivienda de la población.

## **FUNCIONES DEL MUNICIPIO**

Como parte del estado al municipio le corresponde la rectoría del desarrollo de la población gobernada, interviniendo en:

- a) El desarrollo integral de su territorio.
- b) El sistema nacional de planeación democrática.
- c) La planeación de desarrollo urbano.
- d) La administración de su patrimonio y hacienda municipal.
- e) La democratización social.
- f) Los procesos electorales locales.
- g) Garantizar el cumplimiento de las garantías individuales.
- h) Como prestador de servicios públicos, implica la satisfacción continua, constante y uniforme de las necesidades colectivas.
- i) Como promotor del desarrollo puede intervenir y participar en la planeación del desarrollo estatal y nacional en la formulación de planes y programas.





## **EL AYUNTAMIENTO**

Es el órgano de representación popular encargado de la administración y gobierno del municipio.

Se elige por votación directa en los términos establecidos en la Ley Orgánica Municipal y en la Ley Electoral del Estado, para un periodo de tres años.

El Ayuntamiento está formado por un (a) Presidente(a) Municipal, Regidores y un Síndico.

Es el Órgano de Gobierno representativo del Municipio.

El Ayuntamiento celebrará por lo menos una sesión ordinaria de cabildo mensualmente, y las extraordinarias que sean necesarias cuando existan motivos que los justifiquen.

Al igual que sucede en los dos anteriores niveles de gobierno, el Ayuntamiento (gobierno), cuenta con la división de poderes: Ejecutivo, Legislativo y Judicial.

- a) La función Ejecutiva recae en el(a) Presidente(a) Municipal.
- b) La función Legislativa recae en el Cabildo como cuerpo colegiado soberano al interior del Ayuntamiento.
- c) La función Judicial se deposita en el Síndico y Juez calificador.

## **LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Esta será centralizada y descentralizada.

La Administración Pública Centralizada se integra con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente o las dependencias municipales con las facultades y obligaciones específicas que fije el acuerdo de su creación.

La Presidencia Municipal, La Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería y la Contraloría Municipal, así como las demás dependencias del Ayuntamiento, formarán parte de la Administración Pública Municipal Centralizada.

La Administración Pública Descentralizada se integra con las entidades paramunicipales, que son las empresas con participación Municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio.





*¡El cambio lo hacemos todos!*

H. Ayuntamiento 2024-2027

**NauZONTLa**



**NauZONTLa**

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

*¡ El cambio lo hacemos todos !*

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESIDENCIA MUNICIPAL





## **PRESIDENTE(A) MUNICIPAL**

Es el(la) encargado(a) de ejecutar los acuerdos y de realizar la administración del Municipio con base en criterios y políticas establecidas por el Ayuntamiento. Representa a su vez al Gobierno del Municipio.

De acuerdo con la Constitución Política del Estado de Puebla, el(la) Presidente(a) Municipal representará al Municipio y al Ayuntamiento y será ejecutor de las resoluciones de este.

La responsabilidad de el(la) Presidente(a) Municipal consiste en ejecutar las decisiones, disposiciones y acuerdos tomados por el Ayuntamiento. Es responsable de velar por el buen funcionamiento de la administración pública local, de la cual es representante.

Al mismo es miembro del Ayuntamiento, representante político y administrativo del Municipio.

Para el cumplimiento de dichas responsabilidades y atribuciones, la Constitución Política del Estado de Puebla y la Ley Orgánica Municipal señalan las facultades y obligaciones que tiene el(la) Presidente(a) Municipal.

## **FACULTADES Y OBLIGACIONES:**

- I. Difundir en sus respectivos Municipios, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los Presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad;
- II. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas;
- II Bis. Promover acciones para evitar el acoso y hostigamiento sexual, así como la prevención y atención de estas conductas por medio de la elaboración de protocolos de atención y campañas informativas;
- III. Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde al Síndico Municipal;
- IV. Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;
- V. Disponer de la fuerza pública municipal para la conservación del orden público salvo en los casos de excepción contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado de Puebla;
- VI. Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias;
- VI. Bis. Promover la capacitación, actualización y especialización en materia de Seguridad Pública de los cuerpos de Seguridad Pública Municipal.





VII. Proponer al Ayuntamiento, en la primera Sesión Extraordinaria de Cabildo, el nombramiento de los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Tesorería Municipal y de la Contraloría Municipal; así como al titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad pública municipal, previa aprobación del examen, certificación y registro en el Centro de Control de Confianza correspondiente de estos últimos.

En caso de ausencia definitiva de las personas titulares de estos cargos, la Presidenta o el Presidente Municipal tendrá hasta quince días naturales para presentar su propuesta al Ayuntamiento, mientras tanto, designará a la persona que actuará durante la ausencia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVIII. Se deroga;

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

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

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

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

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

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

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





- XXVI. Promover lo necesario al fomento de la agricultura, industria, comercio, educación, higiene, beneficencia y demás ramos de la Administración Pública Municipal y atender al eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos públicos municipales;
- XXVII. Vigilar que el corte de los árboles se sujete a lo que sobre el particular se disponga en las leyes y evitar que los montes se arrasen;
- XXVIII. Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio;
- XXIX. Visitar periódicamente los hospitales, casas de asistencia, escuelas y demás oficinas y establecimientos públicos, cuidando que los servicios que en ellos se presten sean satisfactorios;
- XXX. Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y del Municipio;
- XXXI. Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley;
- XXXII. Presenciar el corte de caja mensual en la Tesorería Municipal, dándole su visto bueno después de examinar los libros y documentos y de comprobar los valores existentes en caja;
- XXXIII. Levantar y presentar acta circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y de los bienes del Municipio al término de su gestión constitucional, o en los casos a que se refiere la presente Ley, ante la presencia de los miembros del Ayuntamiento, del funcionario que habrá de relevarlo y de los representantes de la Auditoría Superior del Estado;
- XXXIV. Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería del Municipio, firmando y sellando la primera y última fojas y sellando únicamente las intermedias;
- XXXV. Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas;
- XXXVI. Auxiliar a los tesoreros municipales y peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas;
- XXXVII. Formar mensualmente una noticia administrativa y estadística con la que dará cuenta al Ayuntamiento;
- XXXVIII. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales;
- XXXIX. Procurar el entubamiento y limpieza de las aguas potables, así como la conservación de los manantiales, fuentes, pozos, aljibes, acueductos, ríos, y los demás que sirvan para el abastecimiento de la población; promover el cuidado del agua, así como coadyuvar en el fortalecimiento de la infraestructura hídrica y de captación pluvial;
- XL. Procurar la construcción y conservación de las fuentes y surtidores públicos de agua y que haya abundancia de este líquido tanto para el consumo de las personas como para abrevadero de los ganados;
- XLI. Promover una cultura de la separación de la basura, y la instrumentación de acciones y programas que garanticen la recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos;
- XLII. Cuidar de la alineación de los edificios en las calles;
- XLIII. Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes;
- XLIV. Visitar dos veces al año, por lo menos, los poblados de su jurisdicción y rendir oportunamente el correspondiente informe al Ayuntamiento, proponiendo se adopten las





medidas que estime conducentes a la resolución de sus problemas y mejoramiento de sus servicios;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





- LX. Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren;
- LX Bis. Fomentar la participación de la población a través de jornadas de atención ciudadana, en compañía de los Titulares de cada Secretaría, y en su caso, del personal responsable designado para tal efecto, llevándose a cabo en cualquier día de la semana;
- LXI. Promover el desarrollo y adecuación de la infraestructura, el equipamiento y los servicios urbanos que garanticen la seguridad y libre tránsito que requieren las personas con discapacidad, así como asegurar la accesibilidad a estas personas en calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público, así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de esta Ley, atendiendo lo establecido en lineamientos técnicos y demás instrumentos vigentes relacionados con la materia;
- LXII. Realizar las acciones necesarias para colocar la Nomenclatura en Sistema Braille e implementar la guía táctil en las principales calles, avenidas, inmuebles destinados a un servicio público así como en los bienes de uso común contemplados en el artículo 154 de esta Ley, a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual;
- LXIII. Procurar contar con los servicios de un traductor de lenguas indígenas propias de la región que se trate, en todo acto público que realice el Ayuntamiento en los municipios en donde exista población indígena;
- LXIV.- Cumplir, por conducto de la autoridad administrativa municipal, con las órdenes de protección que al efecto sean dictadas por el Ministerio Público o por el Órgano Jurisdiccional competente, así como prestar el auxilio inmediato de la fuerza pública que al efecto le sea solicitado, de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable; y
- LXV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que acuerde el Cabildo

## PROHIBICIONES

- ✓ Utilizar fondos y bienes Municipales a fines distintos a los autorizados.
- ✓ Imponer contribuciones o sanciones no contempladas en la Ley de Ingresos u otras disposiciones legales.
- ✓ Utilizar autoridad o influencia para inducir votos.
- ✓ Ausentarse del Municipio sin autorización del Ayuntamiento o excepción de casos justificados.
- ✓ Cobrar personalmente o por interpósita persona, multa o arbitrio alguno y consentir o autorizar que oficina distinta a la Tesorería, conserve o retenga fondos Municipales.
- ✓ Usar servicios o empleados municipales en asuntos particulares.
- ✓ Residir durante el periodo de gobierno, fuera del territorio del Municipio.





*¡El cambio lo hacemos todos!*

H. Ayuntamiento 2024-2027

**NAUZONTLA**

DADO EN LA POBLACION DE NAUZONTLA, PUEBLA, A 02 DIAS DE MES DE ENERO DE 2025

**C. ELEAZAR FRANCO SALAZAR  
CONTRALOR MUNICIPAL**

**ENF. MARICELA RAMIRO JUAREZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL**





*¡El cambio lo hacemos todos!*

H. Ayuntamiento 2024-2027

**NauZONTLa**



**NauZONTLa**

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

*¡ El cambio lo hacemos todos !*

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SINDICATURA MUNICIPAL





## **INTRODUCCIÓN**

A continuación, se presenta el Manual de Procedimientos para el Síndico Municipal el cual forma parte de la administración Municipal de Nauzontla Puebla, quien brinda atención y solución a las demandas de la sociedad Nauzonteca, referente al ámbito de la defensa de los intereses municipales; además debe atender los asuntos jurídicos del Municipio en los litigios en que éste forme parte. Es el representante legal del Ayuntamiento y tiene las facultades de un mandatario judicial.

A la presente administración se gestiona un manual de procedimientos, el cual establece las posibles actividades a realizar para el manejo adecuado del procedimiento, apoyando e impactando en el desarrollo social de la gestión administrativa del Gobierno Municipal de Nauzontla Puebla.

De acuerdo a la propuesta de la misión, visión y valores de la actual administración los cuales señalan un servicio de calidad y la pronta solución a las demandas, se presenta el actual Manual de Procedimientos para el Síndico Municipal, el cual especifica su lineamiento correspondientes y gestión de actividades de manera elemental, sencilla y ordenada, para el beneficio del personal interno y la pronta atención de la comunidad rural.





## **OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SINDICO MUNICIPAL**

Estipular cada uno de los pasos y actividades que genera el Síndico Municipal, evitando la duplicidad de procedimientos que pueda quitar más tiempo en la organización para la realización de acciones, para el cual el manual generara un orden y lineamientos que garanticen un trabajo profesional.

## **VISION**

Instruirse e iniciar todo lo relacionado con la defensa de los intereses municipales; además debe atender los asuntos jurídicos del Municipio y demás actividades inherentes que se realizan en el municipio que influyen en la defensa Municipal.

## **MISION**

Ser una Sindicatura Municipal, considerada y responsable, que trabaje en equipo, soluciones la demanda de trabajo de manera eficaz y eficiente para que nuestros pobladores queden satisfechos.

## **OBJETIVO GENERAL**

Ser una Sindicatura Municipal que oferte el mejor servicio administrativo con los mejores estándares de servicio.

## **VALORES**

### **OPERATIVOS**

Responsabilidad: Que la persona encargada de la Sindicatura se ponga la camiseta para contribuir en hacer un trabajo eficiente y de calidad, con disposición, siempre en pro de un mejor municipio.

Trabajo en equipo: Trabajar de manera conjunta uniendo esfuerzos para lograr los objetivos comunes, y que todos vayamos en la misma dirección.

Comunicación: Contar con la libertad de transmitir ideas y sugerencias con el fin de facilitar la retroalimentación entre los integrantes de la organización.

### **HUMANOS**

Respeto: Tener buena actitud y un trato cordial con los miembros del H. Ayuntamiento, logrando que haya un buen clima laboral, y que esta cultura prevalezca en la vida cotidiana de cada uno.

Confianza: Creer en todo el miembro del H. Ayuntamiento, ya que todos vamos con la misma dirección, con el fin de cumplir un objetivo común, además de la mano, con madurez, no debe haber problemas que nos causen conflictos.





Solidaridad: Apoyar a nuestros integrantes que se encuentren en situaciones difíciles, demostrando la importancia que tienen para nosotros como seres humanos y compañeros.

## FILOSOFIA

Para nosotros lo más importante es lograr nuestras metas trabajando en equipo para servir al público en general, con calidad y respeto, generando también comentarios sobre la eficiencia de nuestros servicios.

## ESTRUCTURA



## FUNCIONES

- I. Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;
- II. Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y demás inherentes a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él;99
- III. Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- IV. Presentar denuncia o querrela ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio, en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- V. Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad;
- VI. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por sí o por conducto de los apoderados designados por él;
- VII. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;





- VIII. Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;
- IX. Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido;
- X. Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;
- XI. Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;
- XII. Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;
- XIII. Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o autorice al Síndico a entablar el juicio respectivo;
- XIV. Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley;
- XV. Vigilar que en los actos del Ayuntamiento:
  - a) Se observen las leyes y demás ordenamientos legales.
  - b) Se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - c) Se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano.
- XVI. Emitir laudos en materia de Régimen de Propiedad en Condominio, imponer multas, realizar inspecciones, constituirse en árbitro y demás facultades que se señalan en las leyes respectivas;
- XVII. Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias;
- XVIII.- Las demás que le confiera la Presidenta Municipal.
- XIX.- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- XX.- Las demás que le confieran esta ley y disposiciones aplicables.

## **INFRAESTRUCTURA**

Debemos de contar con instalaciones funcionales para poder otorgar un mejor servicio.

## **TIPO DE PUBLICO**

Público en general del Municipio de Nauzontla, Puebla.

## **HORARIO DE ATENCION AL PUBLICO EN GENERAL**

De lunes a viernes de 9:00 hrs. a 17:00 hrs.





**PRESENTACION DE PROCEDIMIENTOS**

3.1 Procedimientos de la Unidad Técnica

3.1.2 Procedimiento para la entrega, registro y revisión de la documentación en Oficialía de Partes

3.1.3 Diagrama de flujo para el procedimiento para la entrega, registro y revisión de la documentación en Oficialía de Partes.

**PROCEDIMIENTO:** De la Unidad Técnica

**Objetivo:** Recibir y seleccionar oficios y documentos en atención a la Sindicatura Municipal.

**Función:** Brindar atención a peticiones y o requerimientos.

**Alcance:** Administrativo y legal.

<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Auxiliar de Oficialía de Partes solo recibirá la correspondencia por el servidor público solicitante.</li> <li>2. Se deberá registrar la documentación con sello, fecha, firma, hora y nombre de quien lo reciba.</li> <li>3. Deberán de capturarse los datos en el Registro de Expedientes Sindicatura</li> <li>4. La información se entrega al notificador de acuerdo al destino de los oficios.</li> <li>5. Elaborar una carpeta para los oficios.</li> </ol>
-------------------------------	---

**MARCO NORMATIVO**

<b>UNIDAD RESPONSABLE: Unidad Técnica</b>			
<b>LEY O NORMATIVA</b>	<b>ARTÍCULO</b>	<b>EMISIÓN</b>	<b>ULTIMA REFORMA</b>
LEY ORGÁNICA MUNICIPAL	100	23/03/2001	05/12/2023





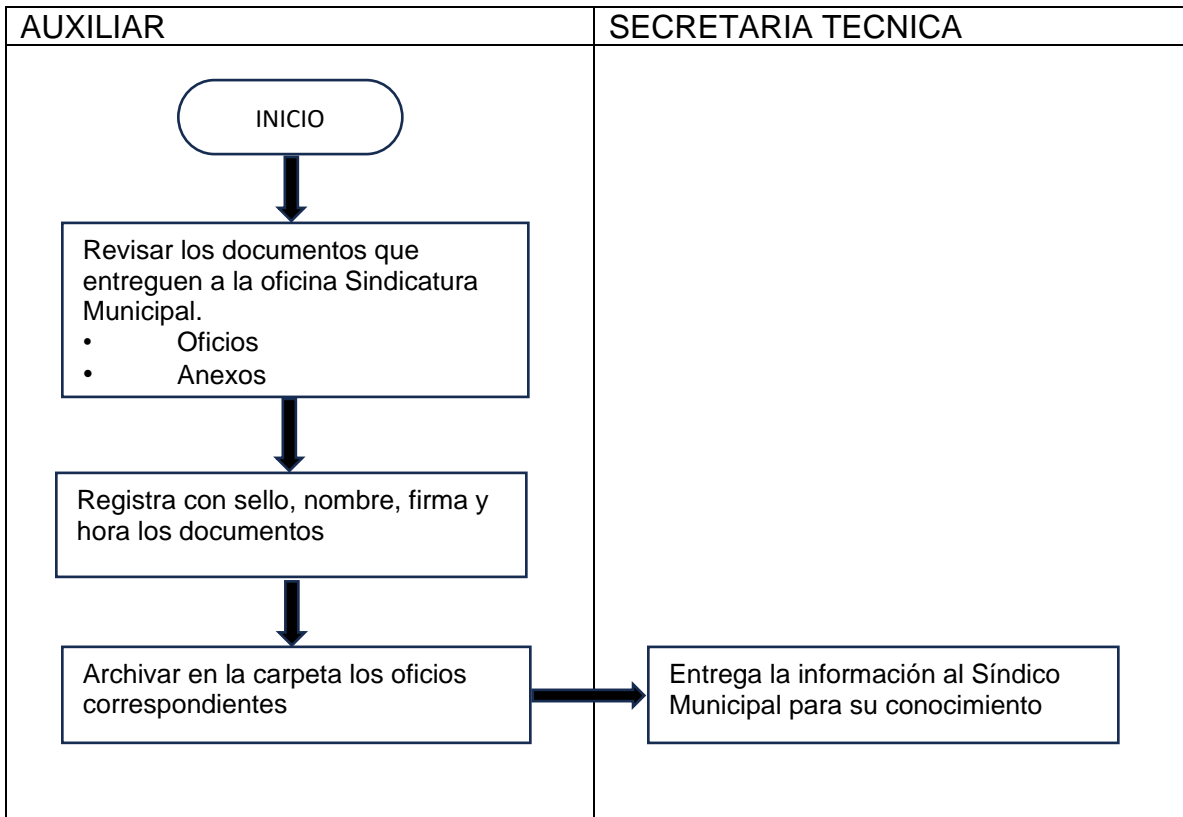
**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar	1	Revisa los documentos que recibe del Servidor Público solicitante	Oficios y Anexos	Original
Auxiliar	2	Registra con sello, nombre, firma y hora los documentos	Acuse	N/A
Auxiliar	3	Captura los datos necesarios del documento en los Expedientes Sindicatura	N/A	N/A
Auxiliar	4	Notificar los oficios y anexos	Oficios y anexos	N/A
Auxiliar	5	Archivar en la carpeta los oficios correspondientes	Copias	N/A
Secretario Técnico	6	Entrega la información al Síndico Municipal para su conocimiento	N/A	N/A





Diagrama de flujo para el procedimiento para la entrega, registro y revisión de la documentación en Oficialía de Partes.



DADO EN LA POBLACION DE NAUZONTLA, PUEBLA, A 02 DIAS DE MES DE ENERO DE 2025

**ENF. MARICELA RAMIRO JUAREZ**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL**

**C. IRAN JIMENEZ MARTIN**  
**SINDICO MUNICIPAL**





*¡El cambio lo hacemos todos!*

H. Ayuntamiento 2024-2027

**NauZONTLa**



**NauZONTLa**

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

*¡ El cambio lo hacemos todos !*

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS JUZGADO CALIFICADOR





## **JUZGADO CALIFICADOR**

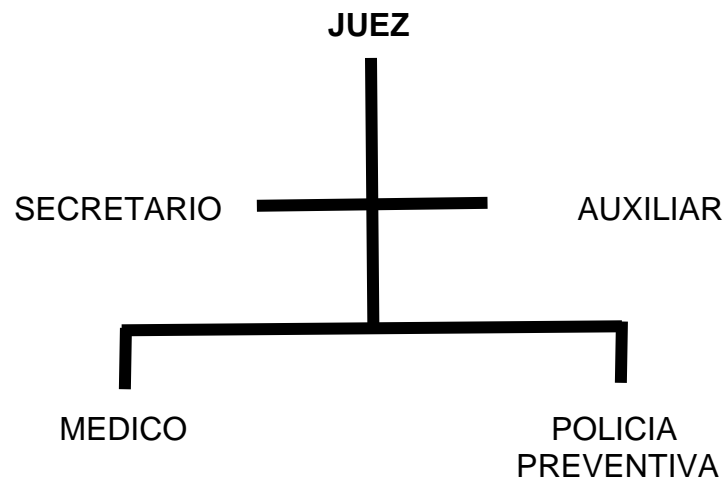
Esta área se encarga de realizar funciones encomendadas a el(la) Presidente(a) Municipal que delega en este juzgado.

Dichas acciones corresponden a la atención de faltas e infracciones que violen la tranquilidad pública y que estén contenidas en el Bando de Policía y Buen Gobierno, así como la imposición de sanciones y multas.

Los reglamentos que utiliza esta área son:

- Ley Orgánica Municipal.
- Bando de Policía y Buen Gobierno.

La estructura de este juzgado es la siguiente:



## **FUNDAMENTO LEGAL**

De conformidad con el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Nauzontla, Puebla (publicado el 25 de septiembre de 2019) se establece el Juzgado Calificador como órgano encargado de la impartición de justicia municipal.

Este manual tiene como finalidad estandarizar los procedimientos jurídico-administrativos del Juzgado Calificador, garantizando:

1. Cumplimiento estricto del marco normativo municipal.
2. Uniformidad en la atención de asuntos de competencia local.
3. Transparencia en la resolución de infracciones y delitos de acción perseguible por querrela.
4. Respeto irrestricto a los derechos humanos y garantías procesales.





**ALCANCE**

Aplica a las actuaciones del Juzgado Calificador, por la realización de Infracciones administrativas

**AUTORIDADES RESPONSABLES**

Rol	Responsabilidad
-----	-----------------

Juez Calificador	Dirigir procedimientos, emitir resoluciones y garantizar su ejecución.
------------------	--

**PRINCIPIOS RECTORES**

El Juzgado Calificador actuará con base en:

- Legalidad: Sujetándose al Bando Municipal, Código Nacional de Procedimientos Penales y Constitución.
- Inmediación: Contacto directo con las partes (Art. 81).
- Economía procesal: Resolución en plazo máximo de 72 horas (Art. 82).
- Publicidad: Audiencias abiertas al público, salvo excepciones por seguridad.

Actualización y Vigencia

- Este manual se alinea al Bando Municipal vigente (consultable en: OJP Puebla).
- Toda modificación requerirá aprobación del Cabildo y publicación en Gaceta Municipal.

**DIAGRAMA DE FLUJO DE AUDIENCIA DE SANCION, REALIZADA POR EL JUEZ CALIFICADOR.**

[Inicio: Detención o Presentación del Infractor]

|

v

[Presentación inmediata ante el Juez Calificador]

|

v





[Juez informa: Faltas imputadas y Derechos del Infractor]

|

v

¿Solicita asistencia legal?

/

\

Sí

No

|

|

[Concede hasta 4 horas para comunicarse con defensor] Continúa el procedimiento inmediatamente

|

|

v

v

¿Está bajo el efecto de alcohol/drogas?

/

\

Sí

No

|

|

[Evaluación médica y espera hasta recuperación] Continúa el procedimiento normalmente

|

v

¿Es menor de edad?

/

\

Sí

No

|

|

[Esperar 4 h máx a padres/tutores] Continúa audiencia





| |  
¿No se presentan?

|  
[Designar defensor del DIF]

|  
v  
¿Se presume delito?

/ \  
Sí No

| |  
[Remitir al MP] [Inicia Audiencia Única]

|  
v  
[Lectura de causa y faltas imputadas]

|  
v  
[Se escucha al quejoso o autoridad]

|  
v  
[Alegatos, pruebas y defensa del infractor]

|  
v  
[Juez emite resolución]

|  
v  
¿Infractor resulta responsable?

/ \  
No Sí





[Ordena libertad] [Impone sanción]

|

v

¿Cumple con la sanción?

/

\

Sí

No

|

|

[Fin del proceso] [Conmuta:

multa ↔ arresto

↔ trabajo comunitario]

|

v

[Se expide boleta con datos y firma]

|

v

[Se respeta legalidad y derechos humanos]

|

v

[Fin]

## **FUNCIONES**

- I. Declarar la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores;
- II. Aplicar las sanciones establecidas en el Bando;
- III. Expedir constancias sobre hechos asentados en las actas y en los libros del Juzgado Calificador;
- IV. Dirigir administrativamente las labores del Juzgado Calificador
- V. Solicitar el auxilio de la fuerza de seguridad pública en caso de que así se requiera, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Calificador;
- VI. Firmar los recibos de multas impuestas;
- VII. Establecer estrecha coordinación con el Titular del Ministerio Público;
- VIII. Asistir y cumplir puntualmente a la oficina asignada;





- IX. Enviar al Sindico y al Regidor de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, un informe de las labores realizadas diariamente.
- X. Ordenar, en los casos que considere necesarios, la comparecencia del probable infractor la cual deberá estar fundada y motivada, radicando el procedimiento en materia de faltas al Bando.
- XI. Las demás que le confiera la Presidenta Municipal y/o el Síndico Municipal
- XII. Las demás que confieran las disposiciones legales aplicables y las que determine el Ayuntamiento.
- XIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- XIV. Las demás que le confieran esta ley y disposiciones aplicables.

**DADO EN LA POBLACION DE NAUZONTLA, PUEBLA, A 02 DIAS DE MES DE ENERO DE 2025**

**ENF. MARICELA RAMIRO JUAREZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL**

**C. DAN HERNANDEZ ARRIAGA  
JUEZ CALIFICADOR**





*¡El cambio lo hacemos todos!*

H. Ayuntamiento 2024-2027

**NauZONTLa**



**NauZONTLa**

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

*¡ El cambio lo hacemos todos !*

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO





### SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Se encarga de tramitar asuntos de carácter administrativo, auxiliar a él(la) Presidente(a) Municipal y resolver casos de relativa importancia.

Se instala invariablemente en el edificio del poder Municipal donde deben guardarse los archivos y documentos bajo la responsabilidad del secretario. La Secretaría del Ayuntamiento es fundamental para el Gobierno Municipal pues se encarga de los asuntos de gobernación, los que por ningún motivo pueden ser resueltos por otra oficina.





## **FUNCIONES**

- I. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria a la Presidenta Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir a la Presidenta;
- II. Dar cuenta mensualmente y por escrito a la Presidenta Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- III. Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;
- IV. Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar a la Presidenta Municipal en el desarrollo de la Sesión;
- V. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por la Presidenta Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;
- VI. Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan;
- VII. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría;
- VIII. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
- IX. Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;
- X. Auxiliar a la Presidenta Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;
- XI. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;
- XII. Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:
  - a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;
  - b) De bienes municipales y bienes mostrencos;
  - c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
  - d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado;
  - e) De registro de detenidos;
  - f) De entradas y salidas de correspondencia; y
  - g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
- XIII. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;
- XIV. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;
- XV. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
- XVI. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera la Presidenta Municipal o el Ayuntamiento;





- XVII. Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
- XVIII. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;
- XIX. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;
- XX. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- XXI.- Las demás que le confiera la Presidenta Municipal.
- XXII.- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- XXIII.- Las demás que le confieran esta ley y disposiciones aplicables.

Llevar por si o por el servidor público que designe los siguientes libros:

- A) De actas de sesiones del Ayuntamiento, los cuales contendrán lugar, fecha. Hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron.
- B) De bienes municipales y bienes mostrencos.
- C) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales.
- D) De registro de fierros, marcas y señales de ganado.
- E) De registro de detenidos.
- F) De entradas y salidas de correspondencia.
- G) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.

Los libros a que se refiere el artículo anterior, deberán ser autorizados, en su primera y última hoja, con las firmas del Presidente y del Secretario.

**DADO EN LA POBLACION DE NAUZONTLA, PUEBLA, A 02 DIAS DE MES DE ENERO DE 2025**

**ENF. MARICELA RAMIRO JUAREZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL**

**C. ALEJANDRO HAQUET OLIVARES  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**





*¡El cambio lo hacemos todos!*

H. Ayuntamiento 2024-2027

**NauZONTLa**



**NauZONTLa**

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

*¡ El cambio lo hacemos todos !*

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REGISTRO CIVIL





## **SECRETARIA DEL REGISTRO CIVIL**

Se encarga de expedir actas, copias certificadas, constancias de inexistencia de registro y estado civil. Su servicio es prestado para todos los habitantes y residentes del Municipio. Sus principales funciones son:

Elaborar actas de nacimiento.

- ✓ Elaborar actas de nacimiento extemporáneo.
- ✓ Elaborar actas de presentación matrimonial.
- ✓ Elaborar actas de reconocimiento de hijos.
- ✓ Elaborar actas de divorcio.
- ✓ Elaborar actas de defunción.
- ✓ Elaborar ordenes de inhumación.
- ✓ Elaborar ordenes de traslado.
- ✓ Elaborar copias certificadas de nacimiento.
- ✓ Elaborar copias certificadas de matrimonio.
- ✓ Elaborar copias certificadas de defunción.
- ✓ Elaborar copias certificadas en hojas especiales.
- ✓ Elaborar la estadística mensual.

Remitir las actas y entregar la información mensual al departamento de servicios al ciudadano de la Dirección del Registro del Estado Civil en la ciudad de Puebla.

Remitir y entregar los informes mensuales de actuación a la Dirección del Registro del Estado Civil en la ciudad de Puebla.

Remitir y entregar las actas y formatos debidamente llenadas con las estadísticas requeridas en forma mensual al módulo INEGI que se encuentra en la Dirección del Registro Civil en la Ciudad de Puebla.

Remitir y entregar las copias con el respectivo oficio al I.N.E. de las defunciones ocurridas de personas mayores de 18 años de manera mensual.

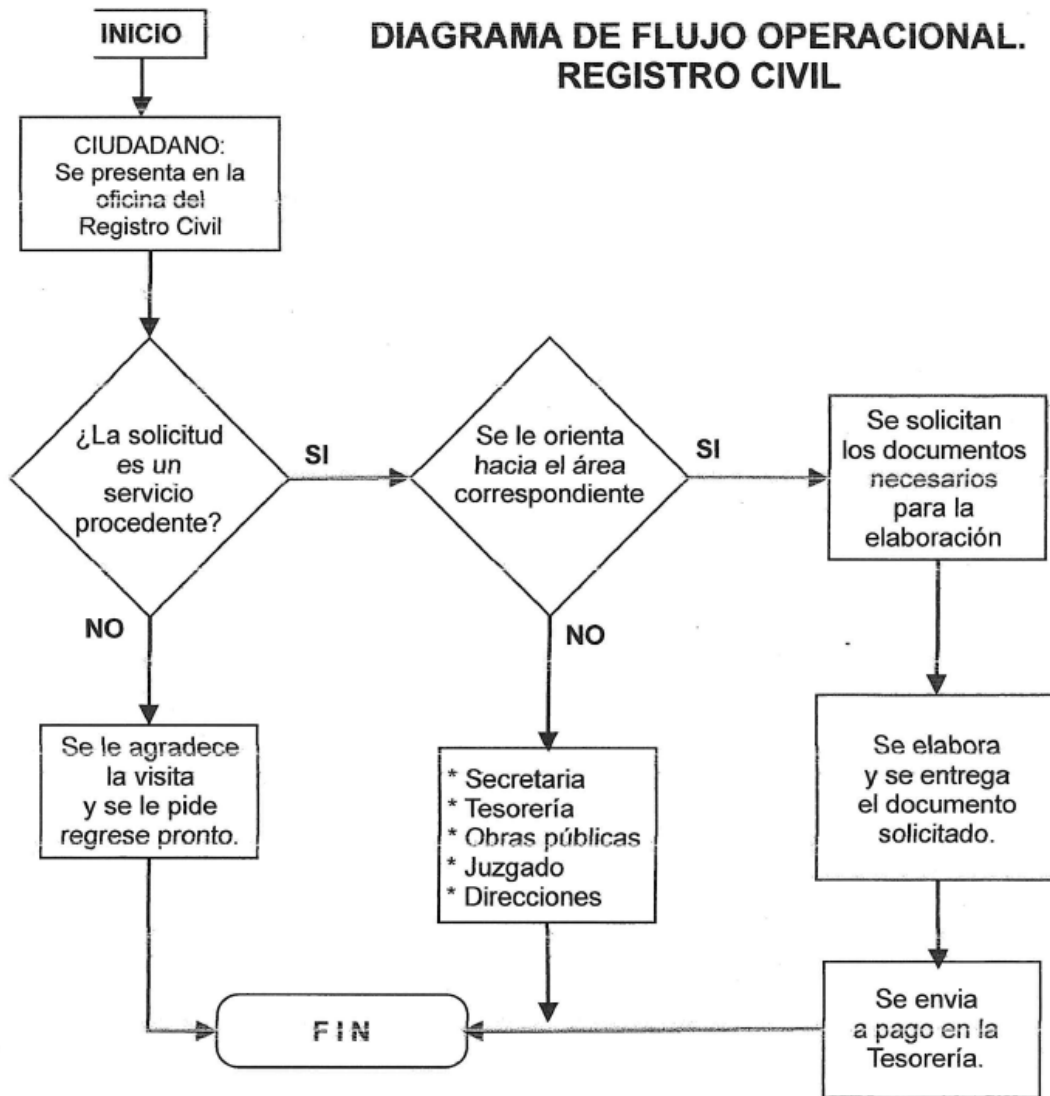
Remitir y entregar los certificados de defunción con el respectivo formato de entrega a la Jurisdicción Sanitaria No. 3 de Zacapoaxtla de manera mensual.

- ✓ Realizar los empastados de libros de actas del registro del estado civil.
- ✓ Expedir Constancias de Inexistencia de Registro previa búsqueda en el archivo de 2 años antes y 8 posteriores a la fecha de nacimiento de la persona.
- ✓ Expedir Constancias de Estado Civil.
- ✓ Realizar trámites de CURP por medio de la Dirección del Registro del Estado Civil de las personas en la ciudad de Puebla, previa presentación de los documentos necesarios por los interesados.





- ✓ Realizar trámites de Rectificación Judicial de Actas de nacimiento, matrimonio, defunción o reconocimientos ante el Defensor Social de Zacapoaxtla, Puebla, en apoyo
- ✓ a la población del Municipio que requiere de suprimir o incrementar nombres o apellidos o algún otro que lo amerite.





## FUNCIONES

- I. Organizar, dirigir y coordinar la Oficina de Registro Civil del Municipio, así como vigilar su buen funcionamiento
- II. Realizar las acciones y/o actividades de supervisión en coordinación con el Registro Civil Estatal:
- III. Realizar las acciones y/o actividades de supervisión en coordinación con el Secretario del ayuntamiento a la documentación generada por el Registro Civil;
- IV. Atender las demandas de la ciudadanía relacionadas a los tramites y/o servicios que se ofrecen en las oficinas del Registro Civil Municipal y juntas auxiliares.
- V. Establecer las técnicas para la conservación perenne de los documentos pues debe salvaguardar la seguridad de los mismos ya que son el soporte jurídico de os diversos actos del estado civil que se certifican.
- VI. Reportar al secretario del ayuntamiento ingresos y egresos de los tramites del Registro civil.
- VII. Atender auditorias y/o revisiones llevadas a cabo por la Contraloría Municipal, Estatal y Federal
- VIII. Recibir los oficios de los ciudadanos, autoridades Administración judicial del Estado y otros de la República, al solicitar informes del estado civil de las personas, e informar sobre el trámite correspondiente.
- IX. Asesorar al publico en general sobre los asuntos de rectificación administrativa, juicio de rectificación judicial, reconocimiento de hijos, registro extemporáneo, constancia de inexistencia, constancia de extemporaneidad, constancia de no matrimonio o de soltería, búsquedas y cotejos de nacimientos, defunciones, matrimonios y cualquier otro trámite relacionado al Registro Civil.
- X. Canalizar a las personas para realizar su trámite de rectificación judicial.
- XI. Celebrar bodas en oficina y domicilios particulares cuando así lo soliciten.
- XII. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizando exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de os bienes que estén bajo su resguardo.
- XIII. Implementar e Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- XIV. Elaborar el reporte mensual de actividades realizadas en el Registro Civil
- XV. Las demás que le confiera la Presidenta Municipal.
- XVI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- XVII. Las demás que le confieran esta ley y disposiciones aplicables.





*¡El cambio lo hacemos todos!*

H. Ayuntamiento 2024-2027

**NAUZONTLA**

DADO EN LA POBLACION DE NAUZONTLA, PUEBLA, A 02 DIAS DE MES DE ENERO DE 2025

**ENF. MARICELA RAMIRO JUAREZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL**

**C. ALEX GRISELDA MORA JUAREZ  
SECRETARIA DEL REGISTRO CIVIL**





*¡El cambio lo hacemos todos!*

H. Ayuntamiento 2024-2027

**NauZONTLa**



**NauZONTLa**

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

*¡ El cambio lo hacemos todos !*

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERIA MUNICIPAL





## **TESORERIA MUNICIPAL**

Es la unidad administrativa responsable de la Hacienda Pública Municipal. Recauda los arbitrios que corresponden a su ámbito tributario y que asigna el Congreso del Estado.

Compete el manejo de los fondos y valores a su cargo con su aplicación de atender las necesidades del Municipio con apego al presupuesto de egresos, de esta forma debe programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, contabilidad y los gastos Municipales.

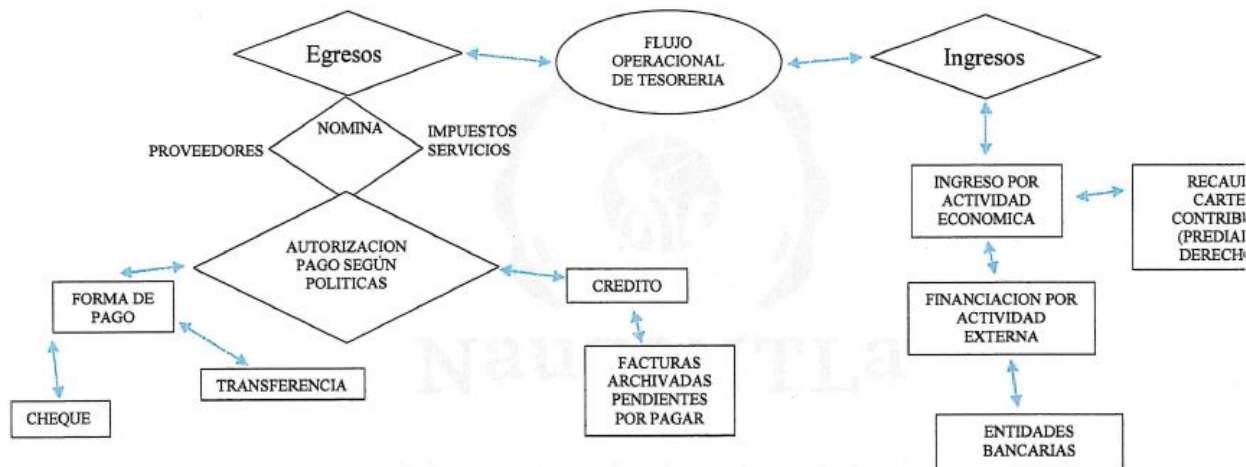
Se encuentra bajo la responsabilidad exclusiva del tesorero quien debe responder del manejo y uso de los recursos hacendarios y deberá ser nombrado por el cabildo. La estructura del departamento debe intrinsecarse de la siguiente manera:

## **ORGANIGRAMA**





## DIGRAMA DE FLUJO



## FUNCIONES

- I. Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento;
- II. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales;
- III. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- IV. Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- V. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;
- VI. Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento;
- VII. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;
- VIII. Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;
- IX. Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;





- X. Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio;
- XI. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas de las exactoras;
- XII. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;
- XIII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- XIV. Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla a la Auditoría Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables;139
- XV. Proporcionar la información que le soliciten los visitantes nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;
- XVI. Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos;
- XVII. Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;
- XVIII. Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;
- XIX. Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior;
- XX. Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia;
- XXI.-Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión a la Auditoría Superior del Estado;140
- XXII. Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento;141
- XXIII. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal;
- XXIV. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables;
- XXV. Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación;
- XXVI. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;
- XXVII. Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoria que al efecto establezca la Auditoría Superior del Estado;142
- XXVIII.- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- XXIX.- Las demás que le confieran, la Presidenta Municipal, esta ley y disposiciones aplicables.





Por otra parte, el Ayuntamiento anualmente hará la glosa provisional de la cuenta de administración de la Hacienda Municipal, quedando responsables de ello todos los integrantes del Ayuntamiento.

Los puestos que requiere la Tesorería Municipal son:

- ✓ El tesorero, responsable del buen desempeño de las funciones de la dependencia.
- ✓ El contador, responsable de la contabilidad.
- ✓ El auditor, supervisor y evaluador de los bienes y la contabilidad.
- ✓ Un encargado de los ingresos (opcional).
- ✓ Un encargado de egresos (opcional).

La anterior estructura es la ideal para el buen funcionamiento del área de tesorería, sin embargo, debido a que el Municipio no cuenta con los recursos económicos suficientes, esta función se debe delegar al tesorero y en su caso, a un contador auxiliar

**DADO EN LA POBLACION DE NAUZONTLA, PUEBLA, A 02 DIAS DE MES DE ENERO DE 2025**

**ENF. MARICELA RAMIRO JUAREZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL**

**C. JAFET OSWALDO GARCIA VELAZCO  
TESORERO MUNICIPAL**





*¡El cambio lo hacemos todos!*

H. Ayuntamiento 2024-2027

**NauZONTLa**



**NauZONTLa**

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

*¡ El cambio lo hacemos todos !*

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORIA MUNICIPAL





## **CONTRALOR MUNICIPAL**

El nombramiento de Contralor Municipal estará a cargo del Ayuntamiento, a propuesta de el(la) Presidente(a) Municipal.

El contralor está considerado como funcionario de confianza y podrá ser removido libremente.

La Ley Orgánica Municipal establece que la Contralora deber ser creada en los Municipios que de acuerdo a sus necesidades administrativas y con base en sus presupuestos de egresos lo requieran.

## **OBJETIVO**

Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las Dependencias y Entidades, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de los servidores públicos, en apego a las normas y disposiciones legales.

## **MISIÓN.**

Establecer mecanismos de Control Interno que coadyuven a transparentar el ejercicio de la Función Pública, generando una adecuada rendición de cuentas, con credibilidad y confianza a la ciudadana, que reflejen el buen desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos y la prevención de la corrupción, con redes de cooperación y participación entre las Dependencias Municipales, que logren fortalecer los valores esenciales de la Administración Pública Municipal de Nauzontla, además se brinden las herramientas necesarias a los ciudadanos para denunciar actos contrarios a los Códigos de Ética y Conducta de los Servidores Públicos Municipales.

## **VISIÓN.**

Lograr ser una Dependencia Municipal de Control Interno confiable e imparcial, que establezca líneas de coordinación y corresponsabilidad para el cumplimiento de los programas y proyectos de las Dependencias del Gobierno Municipal, que aseguren alcanzar los Objetivos Institucionales de manera Eficiente, Eficaz, Honesta y Transparente con la inclusión del Empoderamiento Ciudadano.

## **POLÍTICAS DE CALIDAD.**

**Honestidad.** - Trabajar con congruencia, respetando siempre la normatividad establecida.

**Responsabilidad.** - Cumplir con las obligaciones encomendadas.

**Proactivo.** - Tener iniciativa y capacidad para anticiparse a problemas o necesidades futuras.

**Eficiente.** - Utilizar los medios disponibles de manera racional (tiempo, recursos materiales, etc.) para llegar al cumplimiento de los Objetivos.

**Eficaz.** - Conseguir metas y objetivos propuestos, independientemente del uso que se les haya dado a los recursos.





**Calidad Total.** - Trabajar dando lo mejor de ti, respeta tu tiempo y el de los demás, usa correctamente los bienes que se te asignen, se eficaz y eficiente y opta siempre por la mejora continua a través de la modernización de tus procesos.

**Transparencia.** - Cumplir con los deberes de forma digna y decorosa, actúa con propiedad y respetando los límites que la ley te impone. Promueve la participación ciudadana y permite el acceso a la información pública

**Legalidad y Certeza.** - Actuar de modo que la ley sea tu guía y la justicia tu modo de actuar, fomenta la confianza y la credibilidad de tus actos, se congruente en tus acciones, responde con hechos concretos a los requerimientos de la ciudadanía y asume las consecuencias de tus actos.

**Sensibilidad Social.** - Trabajar de forma imparcial, se justo en cada caso concreto, se equitativo y empático, cercano y paciente con cada ciudadano, brinda toda la información necesaria de modo claro y sencillo.

**Rendición de Cuentas.** - Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos

**Lealtad.** - Desempeñar sus funciones con lealtad hacia la institución para la cual labora, observando fiel cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas por sus superiores, así como por los preceptos legales que rigen su actuar;

**Imparcialidad.** - Actuar sin conceder preferencias o privilegios a persona u organización alguna, evitando que influyan en su juicio y conducta, intereses que perjudiquen o beneficien a personas en detrimento del bienestar de la sociedad;

**Inclusión.** - El Servidor público debe mantener una actitud tendiente a integrar a las personas dentro de la sociedad, buscando que éstas contribuyan con sus talentos y a la vez se vean correspondidas con los beneficios que el propio gobierno o la sociedad puedan ofrecer;

**Integridad.** - Todo servidor público debe ejercer sus funciones con plena rectitud y probidad, atendiendo siempre a la verdad, fomentando la credibilidad en las Instituciones y la confianza por parte de la sociedad;

**Honradez.** - Actuar con la máxima rectitud, sin pretender obtener con motivo del ejercicio de su cargo, empleo o comisión, ventaja o provecho alguno, para sí o para terceros, evitando de esta manera la realización de conductas indebidas y en su caso, denunciando aquellas que pudieran afectar el cumplimiento de los deberes;





### MARCO NORMATIVO

#### FEDERAL.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Art. 107 Frac. II, III, IV, V, 108, 109 Frac. I, 110, 112, 113, 115 Frac. I, II, III	05/02/1917	15/04/25
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Art. 3, 11	05/07/2010	20/03/2025
Código Federal de Procedimientos Civiles	Art. 129, 169	24/02/1943	07/06/2023
Código Nacional de Procedimientos Penales	Art. 20 Frac. I, 104	05/03/2014	16/12/2024
Código Penal Federal	Art. 220, 222.	14/08/1931	07/06/2024
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación	Art. 2 Frac I	Nueva Ley 18/07/2016	20/05/2021
Ley General de Responsabilidades Administrativas	En su totalidad	Nueva ley 18/07/2016	02/01/2025
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Art. 27	31/12/2008	01/04/2024
Ley Federal del Trabajo	Art. 2, 3, 6, 9, 20, 24, 25, 26, 33, 34, 433, 434, 436	01/04/1970	21/02/2025

#### ESTATAL.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	MISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	Art. 104, 105 Frac. III, 125, 132	03/10/1917	15/03/2025
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla	Art. 11, 65, 71, 102	04/05/2016	18/01/2025
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla	Art. 5, 10 Frac. IV	29/06/1984	02/12/2020
Ley que establece los Procedimientos de entrega-recepción en los poderes públicos Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de Administración Pública del Estado de Puebla		02/10/2020	15/02/2024
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla		26/07/2017	30/08/2017

#### MUNICIPAL.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley Orgánica Municipal	Art. 168, 169	23/03/2001	04/10/2024
Plan de Desarrollo Municipal		02/02/2025	13/05/2025
Ley de Ingresos del Municipio de Nauzontla	En su totalidad		24/12/2024
Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal	En su totalidad	02/02/2025	
Código de Ética	En su totalidad	02/02/2025	
Código de Conducta	En su totalidad	02/02/2025	






**¡El cambio lo hacemos todos!**

**H. Ayuntamiento 2024-2027**

**NAUZONTLA**

**ORGANIGRAMA.**

 **MUNICIPIO DE NAUZONTLA, PUEBLA.**  
**ADMINISTRACION 2024-2027**  
**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**  
**CONTRALORIA MUNICIPAL**



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL NAUZONTLA, PUE. 2024-2027 CONTRALORIA MUNICIPAL

C. ELEAZAR FRANCO SALAZAR  
CONTRALOR MUNICIPAL



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL NAUZONTLA, PUE. 2024-2027 PRESIDENCIA MUNICIPAL

ENF. MÁRCELA RAMRO JUÁREZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL

**DEPENDENCIAS EXTERNE INTERNAS A QUIENES PROPORCIONA INFORMACION EL AREA DE LA CONTRALORIA**

DEPENDENCIA	DIRECCION /AREA	FRECUENCIA
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA (ASE PUEBLA)	AUDITORIA DE DESEMPEÑO	ALTA
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA	GESTION DE OPERACIONES TECNOLOGICAS	ALTA
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO	ANTICORRUPCION Y BUEN GOBIERNO	ALTA
TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA	MAGISTRADO	BAJA
C.P.C RUBEN GARCIA FERNANDEZ AUDITOR EXTERNO	AUDITORIA	ALTA
SECRETARIA DE PLANEACION Y FINANZAS	PLANEACION	MEDIA
AYUNTAMIENTO DE NAUZONTLA PUEBLA	TESORERIA	ALTA
AYUNTAMIENTO DE NAUZONTLA PUEBLA	TRANSPARENCIA	ALTA
AYUNTAMIENTO DE NAUZONTLA PUEBLA	OBRAS PUBLICAS	ALTA
AYUNTAMIENTO DE NAUZONTLA PUEBLA	SECRETARIA	MEDIA
AYUNTAMIENTO DE NAUZONTLA PUEBLA	JUZGADO CALIFICADOR	MEDIA
AYUNTAMIENTO DE NAUZONTLA PUEBLA	REGIDURIAS	BAJA
AYUNTAMIENTO DE NAUZONTLA PUEBLA	SEGURIDAD PUBLICA	BAJA
AYUNTAMIENTO DE NAUZONTLA PUEBLA	REGISTRO CIVIL	BAJA





## **FUNCIONES**

Las atribuciones y funciones de la Contraloría establecidas en la Ley Orgánica Municipal son:

- I. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- II. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;
- III. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;
- IV. Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades municipales;
- V Bis.- Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;
- V Ter.- Proporcionar de manera inmediata a la autoridad que lo requiera, la información, documentación o cualquier otro elemento relacionado con faltas administrativas o hechos de corrupción;
- VI. Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades municipales;
- VII. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;
- VIII. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento;
- IX. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;
- X. Practicar auditorias al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos;
- XI. Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento;
- XII. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal;
- XIII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- XV. Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;





- XV. Informar cuando lo requiera el Secretario de la Contraloría del Estado, el Presidente Municipal, o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;
- XVI.- Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales, de conflicto de intereses y, en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal anual de los servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;
- XVI Bis.- Remitir, en el plazo, forma y términos que le soliciten las autoridades competentes la información relativa a los instrumentos de rendición de cuentas previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla;
- XVI Ter.- Proporcionar de manera puntual y oportuna la información relativa a las Plataformas Digital Nacional y Estatal en los términos que le sean requeridos;
- XVII. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;
- XVIII. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;
- XIX. Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta Ley;
- XX. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio;
- XXI. Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente Ley;
- XXII. Investigar, calificar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, en el caso de faltas administrativas no graves de acuerdo a la ley de la materia;
- XXII Bis.- Investigar, calificar y sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales o particulares en el caso de faltas administrativas graves de acuerdo a la ley de la materia;
- XXII Ter.- Remitir, previa sustanciación, en el caso de faltas administrativas graves, el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y a la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción; y
- XXIII.- Las demás que le confieran, la Presidenta Municipal, esta Ley y demás disposiciones aplicables.

En estos casos deberá intervenir el servidor público que conforme al estatuto sustituya en sus faltas al Contralor.

El Contralor Municipal está impedido para intervenir en cualquier asunto en el que estén involucrados, de manera directa e indirecta, sus intereses, los de su cónyuge, concubinario o parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado o colaterales hasta el cuarto, o por afinidad hasta el segundo. En estos casos deberá intervenir el servidor público que conforme al estatuto sustituya en sus faltas al Contralor.





## **AUXILIAR DE CONTRALORÍA.**

Asistir en todas las funciones que le confiera el titular del área de la Contraloría, generando y organizando la información escrita y electrónica del área, coadyuvando en el establecimiento de una eficiente coordinación institucional.

Ejecutar acciones en el ámbito administrativo, político y laboral, siendo proactivo, responsable y con conocimientos organizacionales, fortaleciendo los procesos administrativos por medio de la gestión, aplicación y procesamiento de información, atendiendo con diligencia y cortesía al personal de las diferentes áreas administrativas y ciudadanía en general.

## **FUNCIONES**

- I** Proporcionar asistencia técnica al contralor en los asuntos de su competencia, para eficientar el desempeño de sus labores.
- II** Colaborar en la elaboración de documentos, informes y reportes ejecutivos que le sean solicitados por el contralor.
- III** Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia de información pública y transparencia en términos de lo dispuesto por la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Puebla, en coordinación con la unidad de acceso a la información del ayuntamiento.
- IV** Coordinar, la agenda pública del titular de la contraloría.
- V** Vigilar el adecuado funcionamiento administrativo en lo relativo al aprovisionamiento de recursos humanos, informáticos y materiales.
- VI** Recibir, tramitar y resolver, en términos de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público estatal y municipal de Puebla, así como la ley de obra pública y servicios relacionados con la misma del estado de Puebla, las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos del procedimiento de contratación realizados por los servidores públicos del ayuntamiento, así como realizar las intervenciones de oficio que resulten pertinentes a partir de las inconformidades que conozca.
- VII** Otorgar la información y orientación necesaria de forma personalizada, para la gestión de solicitudes y trámites que presenten en su área;
- VIII** Colaborar y facilitar como enlace entre el/la Contralor/a Municipal realizando la programación de actividades, como el control y seguimiento de agenda;
- IX** Recibir, revisar, registrar y someter a acuerdo con el/la Contralor/a Municipal la correspondencia interna para su conocimiento y en su caso seguimiento de instrucciones;
- X** Llevar el control de entrada de oficios y solicitudes para su control y en su caso gestión;
- XI** Redactar oficios ya sea para informar al personal o direcciones de área, así como notificar a cualquier Dependencia o Institución externa del Ayuntamiento;
- XII** Archivar la correspondencia toda vez que concluye el proceso de seguimiento;
- XIII** Comunicar a los Directores y Jefes de Unidad las instrucciones del Contralor cuando éste así lo determine;
- XIV** Auxiliar a las diferentes áreas que conforman la Contraloría, en asuntos administrativos y de orden general;





- XV** Realizar, registrar y archivar la documentación presentada y elaborada en la Contraloría;
- XVI** Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos y que su jefe inmediato le asigne.
- XVII** Las demás que le confiera la Presidenta Municipal o el Contralor Municipal;
- XVIII** Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- XIX** Apoyar al Contralor Municipal en el cumplimiento de las obligaciones de recepción, seguimiento, actualización, verificación y archivo de las declaraciones de situación patrimonial, Apoyar en el llenado de Formatos, Anexos, Documentación que se utilice en el área de Contraloría, para un mejor control y/o organización.
- XX** Las demás que le confieran esta ley y disposiciones aplicables





### PRESENTACION DE PROCEDIMIENTO

- Procedimiento I. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal
- Procedimiento II: Atención a quejas, sugerencias.
- Procedimiento III: Recepción de declaración patrimonial y de intereses.
- Procedimiento IV: Vigilar el patrimonio municipal
- Procedimiento V: Investigación de responsabilidades administrativas
- Procedimiento VI: Recepción de correspondencia

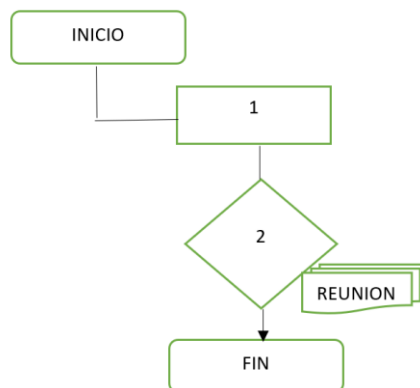
### DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

#### PROCEDIMIENTO I. PLANEAR, ORGANIZAR Y COORDINAR EL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN MUNICIPAL

<b>Objetivo:</b>	
<b>Fundamento Legal:</b>	Artículo 115.- Constitución política del estado unidos mexicanos articulo 102 y 103- de la constitución política del estado libre y soberano de puebla CONAC. - Ley general de contabilidad gubernamental Fracción I, articulo 169.- Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables
<b>Política de Operación:</b>	El contralor municipal se coordinará con las áreas administrativas para llevar a cabo los trabajos de planeación organización del ayuntamiento
<b>Tiempo de Gestión:</b>	Mensual y anual

RESPONSABLE	NO	ACTIVIDAD	FORMATO
CONTRALOR MUNICIPAL	1	El contralor municipal recibe de las áreas administrativas del Ayuntamiento de Nauzontla, Puebla formatos del programa operativo mensual y anual	Formato, programas operativos
CONTRALOR MUNICIPAL	2	El contralor municipal y los titulares de las áreas administrativas se reúnan en la oficina de la contraloría para planear, programar sus actividades a realizar para la elaboración de programas presupuestarios.	Reunión

#### DIAGRAMA DE FLUJO: PLANEAR, ORGANIZAR Y COORDINAR EL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN MUNICIPAL





### PROCEDIMIENTO II: ATENCION A QUEJAS, SUGERENCIAS.

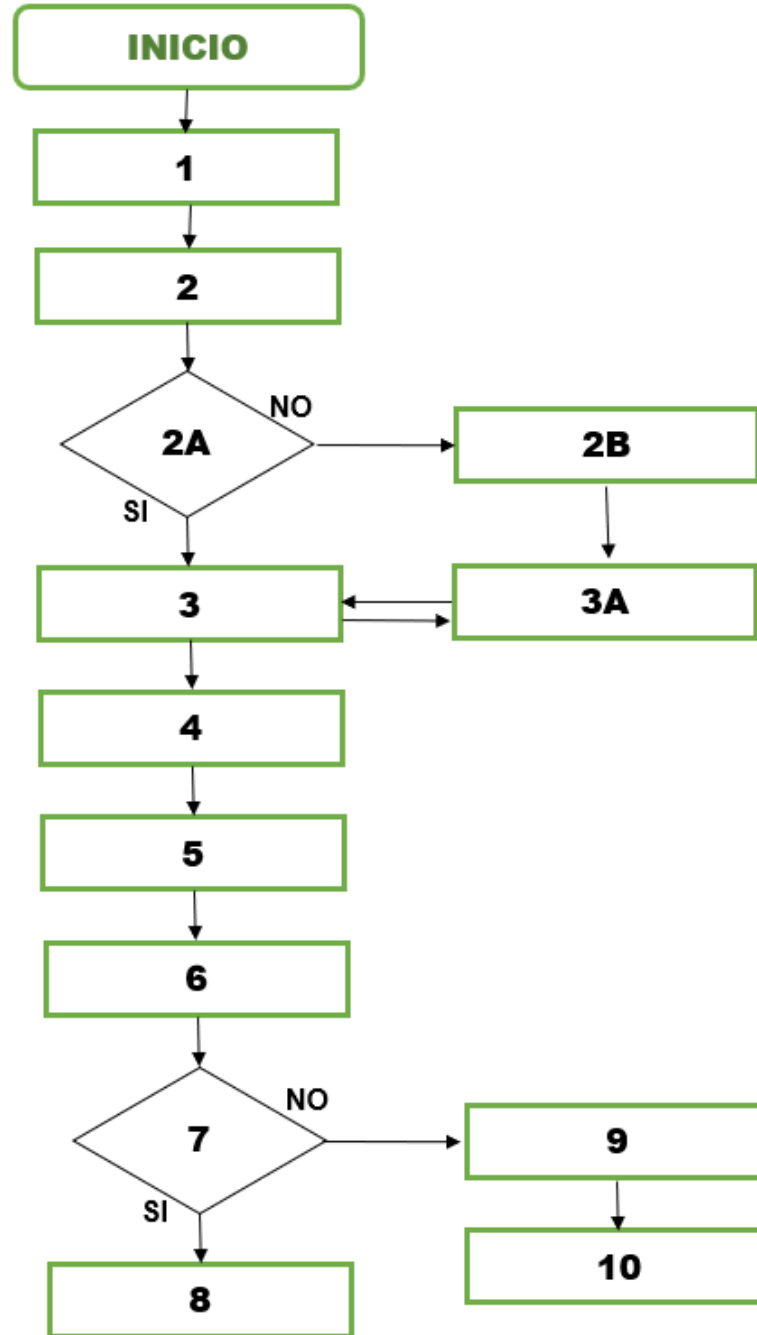
<b>Objetivo:</b>	Garantizar que las quejas, denuncias y sugerencias, de la ciudadanía, relativas al desempeño de los Servidores públicos se atiendan y solucionen con fundamentos en los ordenamientos aplicables.
<b>Fundamento Legal:</b>	Artículo 110 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 10 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Ley Orgánica Municipal, Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 y demás disposiciones aplicables.
<b>Política de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- El Contralor Municipal dará seguimiento a las quejas y denuncias de la ciudadanía</li> <li>2.- Abrir un buzón de quejas, sugerencias o denuncias.</li> <li>3.- Determinar si procede la queja, sugerencia o denuncia</li> <li>4.- se clasifica la queja, sugerencia o denuncia</li> <li>5.-Determinacion de acciones</li> <li>6.-Notificacion al quejoso sobre resultados de la atención a la queja sugerencia o denuncia se informa por (escrito)</li> </ol>
<b>Tiempo de Gestión:</b>	Semanal

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contraloría	Recibe queja o sugerencia ciudadana. en el formato proporcionado por la Contraloría Municipal.
2	Auditor / Auxiliar	Valora el contenido de la queja. ¿el escrito es claro?
2 A	Auditor / Auxiliar	No. Solicita al ciudadano para que corrija el escrito de la solicitud y SI. Elabora la ratificación de la queja para el debido seguimiento por parte de la Contraloría Municipal.
2 B	Ciudadano	Corrige escrito de queja y entrega en Contraloría.
3	Auditor / Auxiliar	Solicita, firma y documentación del ciudadano que presento la queja para la elaboración del expediente
3 A	Ciudadano	Firma y entrega la documentación solicitada.
4	Auditor / Auxiliar	Turna el expediente al contralor para firma y gire las instrucciones de inicio de procedimiento.
5	Contralor Municipal	Elabora oficio de solicitud de informe al Servidor Público involucrado en la queja.
6	Auditor/Autoridad Investigadora	Elabora oficio de solicitud mencionando los motivos de la queja, el numero de expediente, y donde se solicita la motivación, fundamento, y evidencia de los hechos donde se involucra el Servidor Publico.
7	Servidor Publico	SI, reconoce el motivo de la queja se resuelve su amonestación, y tomara un curso en Contraloría Municipal, si no reconoce los hechos se continua con la investigación.
8	Auditor / Auxiliar	Notifica al ciudadano la conclusión de la queja
9	Auditor / Auxiliar	Efectúa todas las investigaciones y diligencias necesarias hasta dictar informe de presunta Responsabilidad Administrativa
10	Contraloría Municipal	Turna el informe de presunta responsabilidad Administrativa a procedimiento de sustanciación





**DIAGRAMA DE FLUJO: ATENCION A QUEJAS, SUGERENCIAS**





# ¡El cambio lo hacemos todos!

H. Ayuntamiento 2024-2027

**NauzONTLA**

	<b>QUEJAS SUGERENCIAS FELICITACIONES</b>	<b>FECHA DE ELABORACION: 01/03/2025</b>
		<b>NO. DE REVISION: 01</b>

<b>FECHA DE PRESENTACION:</b>		
<b>INFORMACION DEL USUARIO</b>		
NOMBRE DEL USUARIO:		
DIRECCION:		
CORREO ELECTRONICO:		
TELEFONO O CELULAR:		
Protección de datos personales: Desea que su información sea tratada como información confidencial en términos del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	SI	NO
Favor de narrar los hechos y sus circunstancias de la manera más detallada posible:		
Narración de los hechos en orden cronológico:		
MOTIVO DE LA QUEJA:		
FECHA Y HORA EN QUE OCURRIERON LOS HECHOS:		
LUGAR DE LOS HECHOS:		
DOCUMENTOS O PRUEBAS QUE ADJUNTA AL PRESENTE:		
<b>INFORMACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO OBSERVADO:</b>		
NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO QUE DIO MOTIVO A LA QUEJA, SUGERENCIA O FELICITACIÓN:		
CARGO:		
DEPENDENCIA:		

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que es verdadera la información vertida en el presente y que conozco las penas, en que podría incurrir por manifestar hechos falsos ante una autoridad y solicito que se me tenga considerada como la más amplia ratificación de los hechos que se narran.





### PROCEDIMIENTO III: RECEPCION DE DECLARACION PATRIMONIAL Y DE INTERESES.

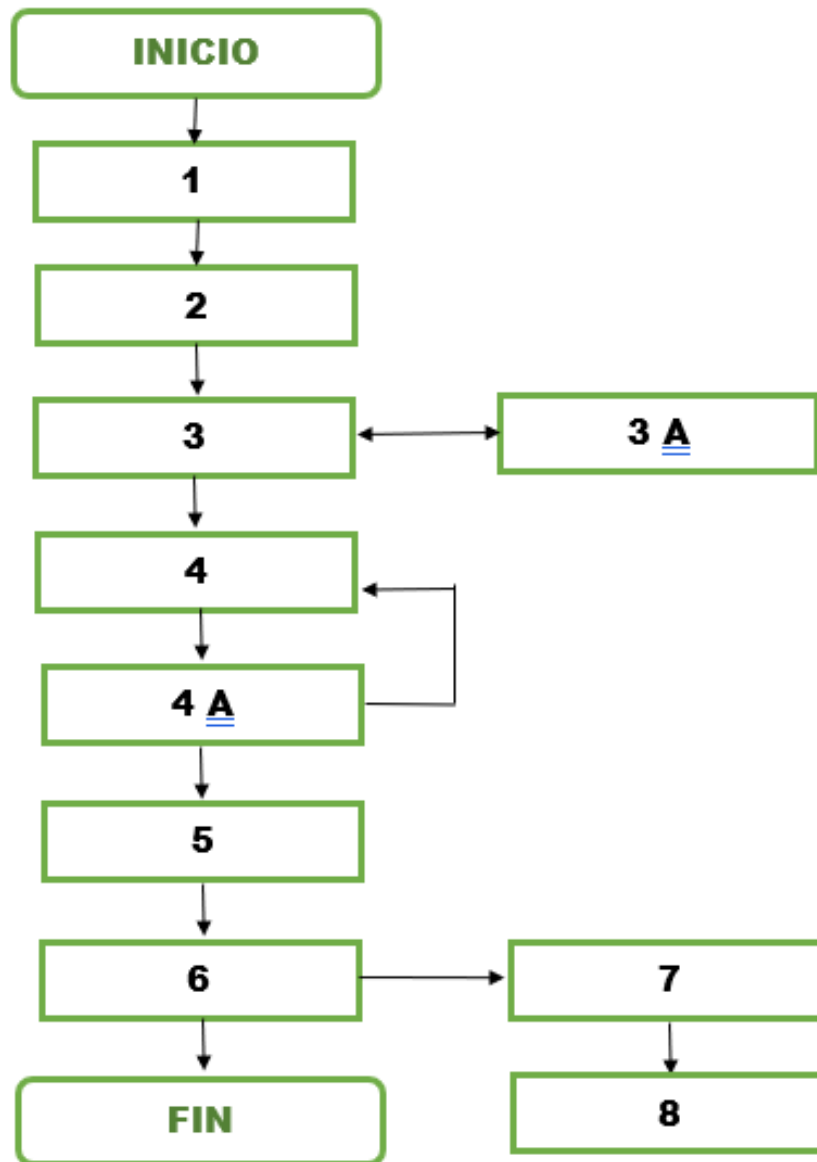
<b>Objetivo:</b>	implementar medidas preventivas, para evitar que los servidores públicos Municipales obligados, incumplan con el deber de presentar la Declaración Patrimonial y de intereses, así como monitorear el comportamiento patrimonial de los Servidores Públicos.
<b>Alcance:</b>	Todos los servidores Públicos que laboran en el Ayuntamiento de Nauzontla, Puebla, están obligados a la realización de la presente.
<b>Fundamento Legal:</b>	Artículo 169 fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal, 33, 34, 35, 36, , 37, 38, 39, 40, 41, 42 de la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos
<b>Requisitos:</b>	Ser Servidor Publico Municipal, en etapas de ingreso, declaración de modificación anual o de conclusión.
<b>Tiempo de Duración:</b>	1 día

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contralor Municipal	Enviar circular o notificación a sujeto obligado de Presentar la Declaración
2	Auditor / Auxiliar	Capacita a los Servidores Públicos (sujetos obligados) sobre la manera de llenar los formatos o la utilización del sistema S1
3	Auditor / Auxiliar	Entrega el Formato de la Declaración Patrimonial y acuse de recibido por el sujeto obligado
3 A	Sujeto Obligado	Completa los espacios con la información requerida en los formatos
4	Auditor / Auxiliar	Recibe la Declaración Patrimonial en presencia del Sujeto Obligado.
4 A	Auditor / Auxiliar	SI. Cumple el llenado con la normatividad vigente, sigue el procedimiento y si NO cumple es devuelta al interesado para su corrección.
5	Auditor / Auxiliar	Registra en el Padrón de Servidores Públicos Obligados, para su posterior custodia y archivo
6	Auditor / Auxiliar	Revisa la Declaración Patrimonial requiere informes para corroborar la veracidad de la información y verifica su congruencia con las declaraciones de años anteriores, si encuentra inconsistencias, lo turna al auditor, para que realice el procedimiento de investigación de responsabilidades administrativas correspondiente, si no encuentra inconsistencia fin del procedimiento
7	Auditor / Auxiliar	Verifica en la pantalla del personal quienes son los servidores públicos que no entregaron declaración patrimonial informa al contralor Municipal
8	Contralor Municipal	Se inicia investigación por presunta responsabilidad administrativa, Notifica al Sujeto Obligado por escrito para cumplir con la declaración, SI termina el procedimiento, si no notifica al Ente Público para que inicie la separación del cargo del Sujeto Obligado.





**DIAGRAMA DE FLUJO: RECEPCION DE DECLARACION PATRIMONIAL Y DE INTERESES**



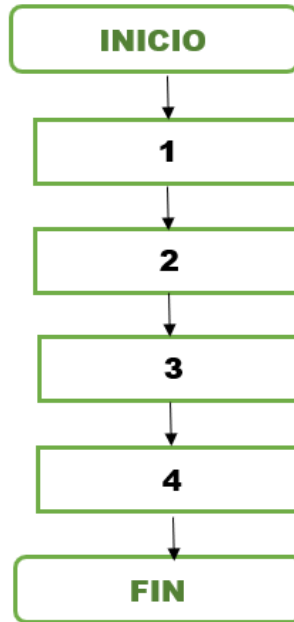


**PROCEDIMIENTO IV: VIGILAR EL PATRIMONIO MUNICIPAL**

<b>Objetivo:</b>	Verificar que las Dependencias de la Administración Pública Municipal cumplan con el registro de altas y bajas de los inventarios de bienes patrimoniales y la asignación bajo resguardo de los Servidores Públicos, además de verificar el estado en el que se encuentran.
<b>Alcance:</b>	Todos los servidores Públicos que laboran en el Ayuntamiento de Nauzontla
<b>Fundamento Legal:</b>	Artículo 169 fracción III y XXI de la Ley Orgánica Municipal.
<b>Requisitos:</b>	Resguardo de bienes, fotografías de los bienes, firma del resguardo de activo fijo
<b>Tiempo de Duración:</b>	Hasta que exista baja del bien o el Servidor Público cause baja del Ayuntamiento

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contralor Municipal	Recibe oficio de resguardo de bienes por parte del área correspondiente.
2	Contralor Municipal	Recibe el reporte para conocimiento y lo asigna a un Auditor para su atención y seguimiento
3	Auditor / Auxiliar	Realiza inspección física y ocular a los bienes patrimoniales, para validación final.
4	Auditor / Auxiliar	Elabora informe con base en los resultados obtenidos y en su caso turna a investigación cualquier irregularidad detectada.

**DIAGRAMA DE FLUJO: VIGILAR EL PATRIMONIO MUNICIPAL**





## PROCEDIMIENTO V: INVESTIGACION DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

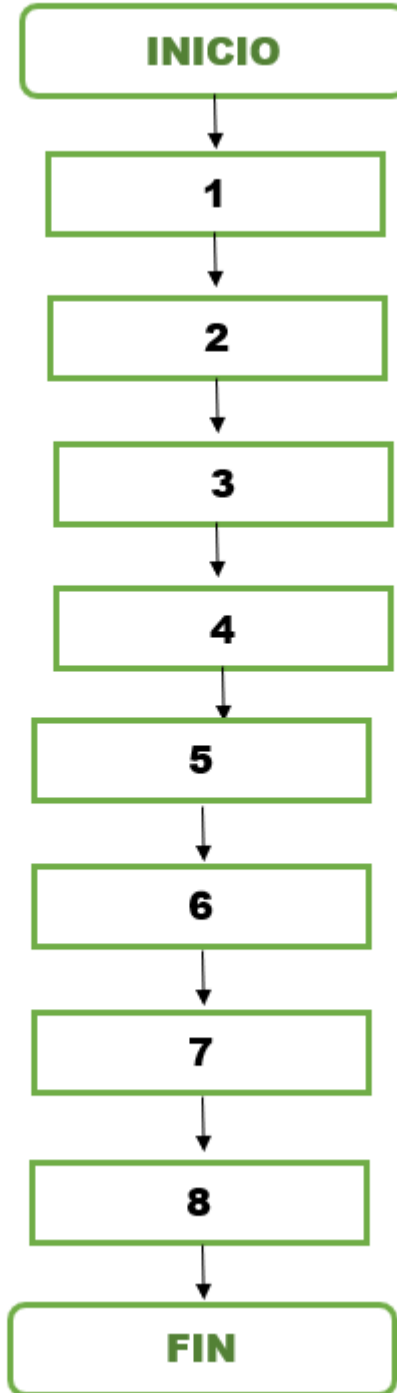
<b>Objetivo:</b>	Hacer la investigación al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente de faltas administrativas e integrar el expediente hasta dictar el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
<b>Alcance:</b>	A los servidores Públicos que hayan desempeñado un cargo o comisión y/o funciones en la Administración Pública Municipal o a los particulares con algún contrato, permiso, convenio o concesión en el Ayuntamiento de Nauzontla
<b>Fundamento Legal:</b>	Artículo 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96 y 97 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
<b>Requisitos:</b>	Escritos de quejas o denuncias o de los resultados de Auditorías.
<b>Tiempo de Duración:</b>	Para el Inicio de investigación de 15 a 30 días hábiles, y depende de la integración de los supuestos procesales.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contralor Municipal	Elabora el acuerdo de inicio de investigación en el que asigna un número de expediente consecutivo y designa al auditor y autoridad investigadora que llevara el asunto.
2	Auditor y Autoridad Investigadora	Informa al Contralor en caso de tener algún impedimento excusa, o acepta el cargo conferido.
3	Auditor y Autoridad Investigadora	Elabora oficios de requerimiento de información dirigidos al Servidor Público o ente correspondiente, o todas las autoridades, o particulares, que tengan conocimiento de los hechos. Recibe las demás pruebas permitidas por la ley que ayudan a dilucidar la verdad de los hechos, determinar la identidad del responsable y calificar el tipo de falla.
4	Auditor y Autoridad Investigadora	Notifica los oficios de requerimiento de información al Servidor Público o ente correspondiente.
5	Auditor y Autoridad Investigadora	Recepción de información requerida, proporcionada por el Servidor Publico
6	Auditor y Autoridad Investigadora	Elabora el informe de presunta Responsabilidad Administrativa.
7	Auditor y Autoridad Investigadora	Turna al Contralor Municipal el informe de Presunta Responsabilidad administrativa
8	Contralor Municipal	Clasifica la sanción si es No Grave o Grave para determinar la sanción o turnarla a la dependencia correspondiente.





**DIAGRAMA DE FLUJO: INVESTIGACION DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**



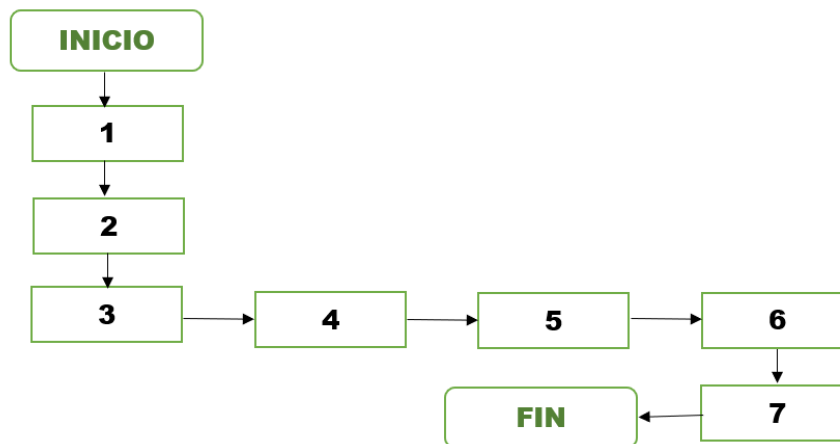


### PROCEDIMIENTO VI: RECEPCION DE CORRESPONDENCIA

<b>Objetivo:</b>	Administrar los medios que faciliten el control y archivo de la documentación de la Contraloría, llevando a cabo el uso correcto de la correspondencia de entrada y/o salida de las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como de entidades gubernamentales externas y/o particulares.
<b>Alcance:</b>	Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como de entidades Gubernamentales externas y/o particulares
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla
<b>Requisitos:</b>	Documento Original con Acuse
<b>Tiempo de Duración:</b>	Todo el tiempo

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de Contraloría	Recibe correspondencia de las diferentes áreas del Ayuntamiento, así como externos y se plasma el sello oficial de recibido, indicando, fecha, hora y firma de recibido.
2	Auxiliar de Contraloría	Registra la documentación en el formato de control y/o listado de correspondencia.
3	Auxiliar de Contraloría	Una vez revisada la correspondencia la entrega al Contralor Municipal.
4	Contralor Municipal	Recibe la documentación recibida por la Auxiliar
5	Contralor Municipal	Analiza el asunto para su correcto seguimiento.
6	Contralor Municipal	Turna la documentación a la Dirección correspondiente.
7	Auxiliar de Contraloría	Recibe la documentación para su archivo. Conclusión de procedimiento

### DIAGRAMA DE FLUJO: RECEPCION DE CORRESPONDENCIA





*¡El cambio lo hacemos todos!*

H. Ayuntamiento 2024-2027

**NAUZONTLA**

## DIRECTORIO

<b>NOMBRE</b>	<b>PUESTO</b>	<b>E-MAIL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>TELÉFONO</b>
Eleazar Franco Salazar	Contralor Municipal	Contraloria.nauzontla2024.2027gmail.com	Palacio Municipal, s/n, Col. Centro, Nauzontla, Puebla.	233 103 2681
Miriam García Gómez	Auxiliar de Contraloría	auxadmvo.nauzontla2024.2027@gmail.com	Palacio Municipal, s/n, Col. Centro, Nauzontla, Puebla.	233 143 4291

DADO EN LA POBLACION DE NAUZONTLA, PUEBLA, A 02 DIAS DE MES DE ENERO DE 2025

**ENF. MARICELA RAMIRO JUAREZ**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL**

**C. ELEAZAR FRANCO SALAZAR**  
**CONTRALOR MUNICIPAL**





*¡El cambio lo hacemos todos!*

H. Ayuntamiento 2024-2027

**NauZONTLa**



**NauZONTLa**

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

*¡ El cambio lo hacemos todos !*

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICIALIA MAYOR O DIRECCION ADMINISTRATIVA





## **OFICIALIA MAYOR O DIRECCION ADMINISTRATIVA**

La Oficialía Mayor se encarga de aprovechar con eficiencia los recursos humanos, materiales y de apoyo logístico, entre otros; y además de tareas de apoyo y control administrativo, selecciona, contrata y capacita personal al servicio del Municipio, elabora y controla la lista de materiales necesarios en la administración y los resguarda y almacena en lugares adecuados para su posterior distribución.

Otra de las responsabilidades es manejar la información y procesar datos que ayuden a la administración a tomar decisiones, además de dar mantenimiento al mobiliario y equipo y maquinaria del municipio.

La Oficialía Mayor jerarquizará las funciones y puestos en el siguiente orden:

- 1.- Oficial Mayor o Director.
- 2.- Auxiliar Administrativo.
- 3.- Jefe de Recursos Humanos.
- 4.- Jefe de Recursos Materiales.
- 5.- Jefe de Servicios Generales.





*¡El cambio lo hacemos todos!*

H. Ayuntamiento 2024-2027

**NauZONTLa**



**NauZONTLa**

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

*¡ El cambio lo hacemos todos !*

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS



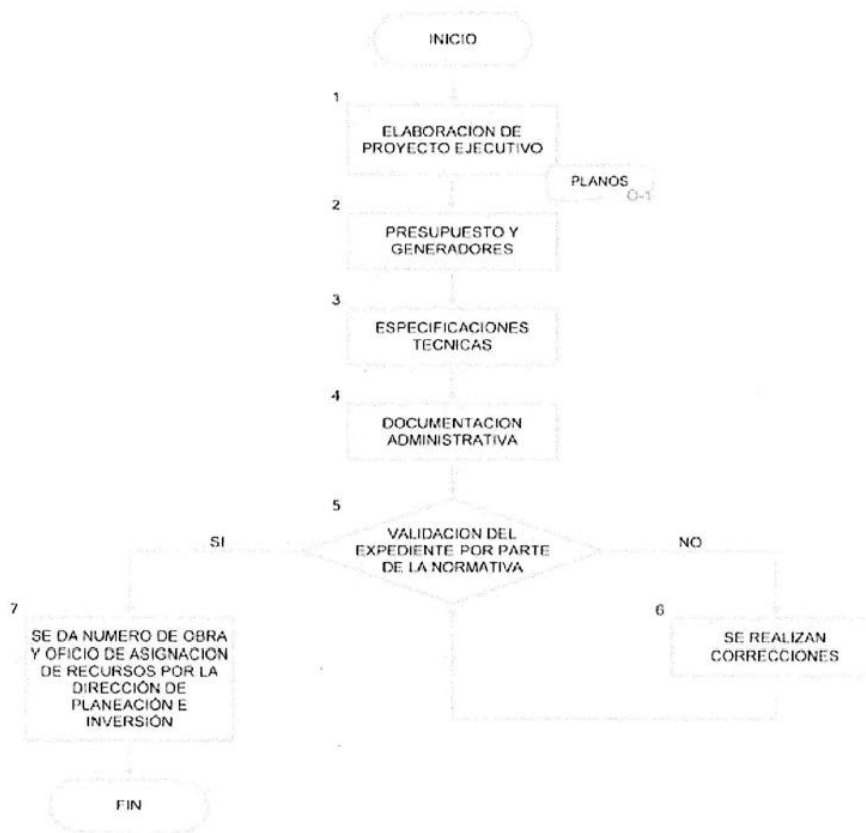


## DIRECTOR (A) DE OBRAS PÚBLICAS

Dirigir las actividades a realizar en Obra Pública encaminando y dominando los conocimientos en cuanto al trabajo de construcción, ya sean infraestructuras o edificaciones en oposición a la obra privada para alcanzar los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal con el fin del beneficio de los ciudadanos.

## DIAGRAMAS DE FLUJO

### ELABORACION DE PROYECTOS



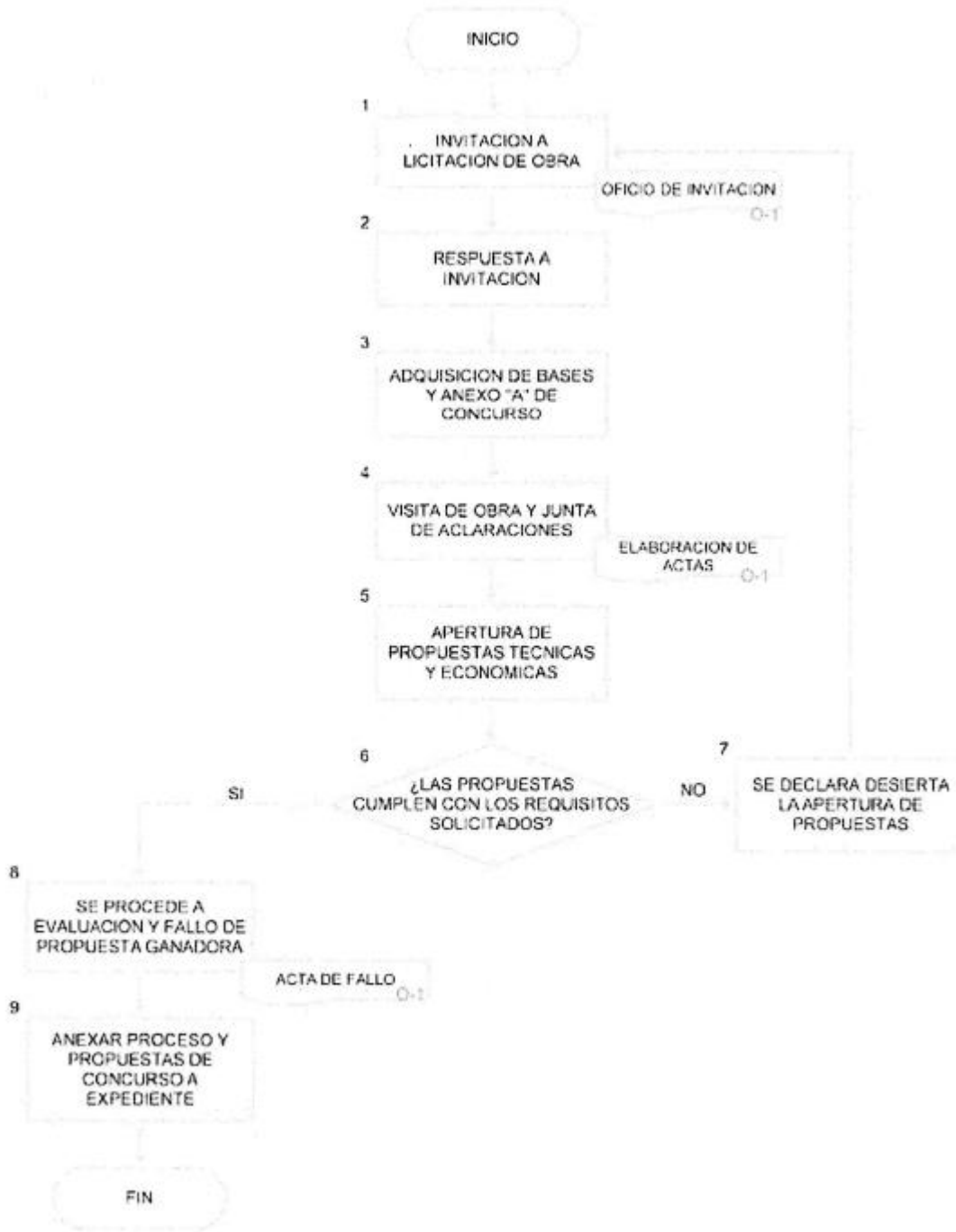


**INTEGRACION DE EXPEDIENTE TECNICO DE OBRA**



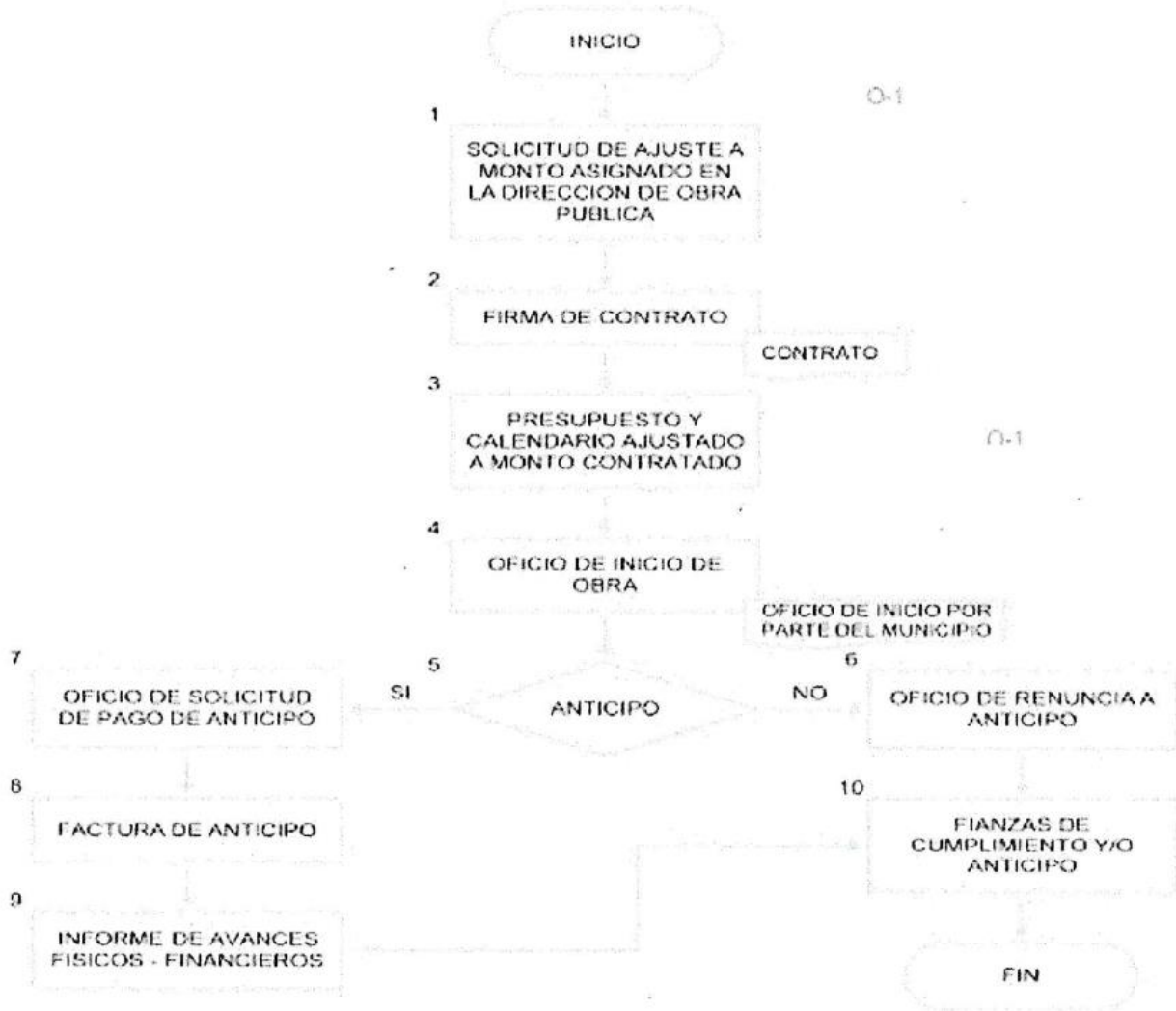


**PROCESO DE ADJUDICACION**



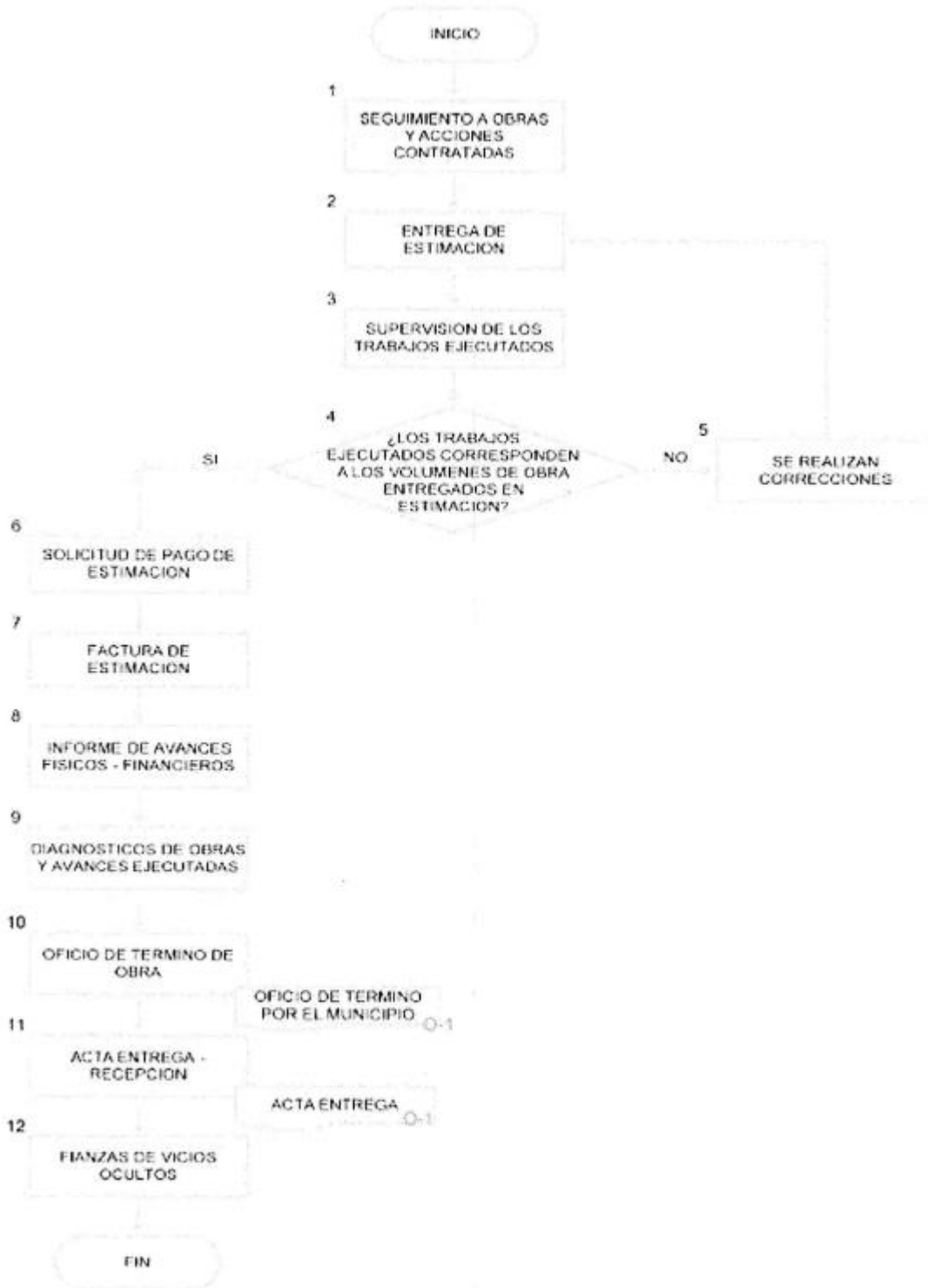


**PROCESO DE CONTRATACION**



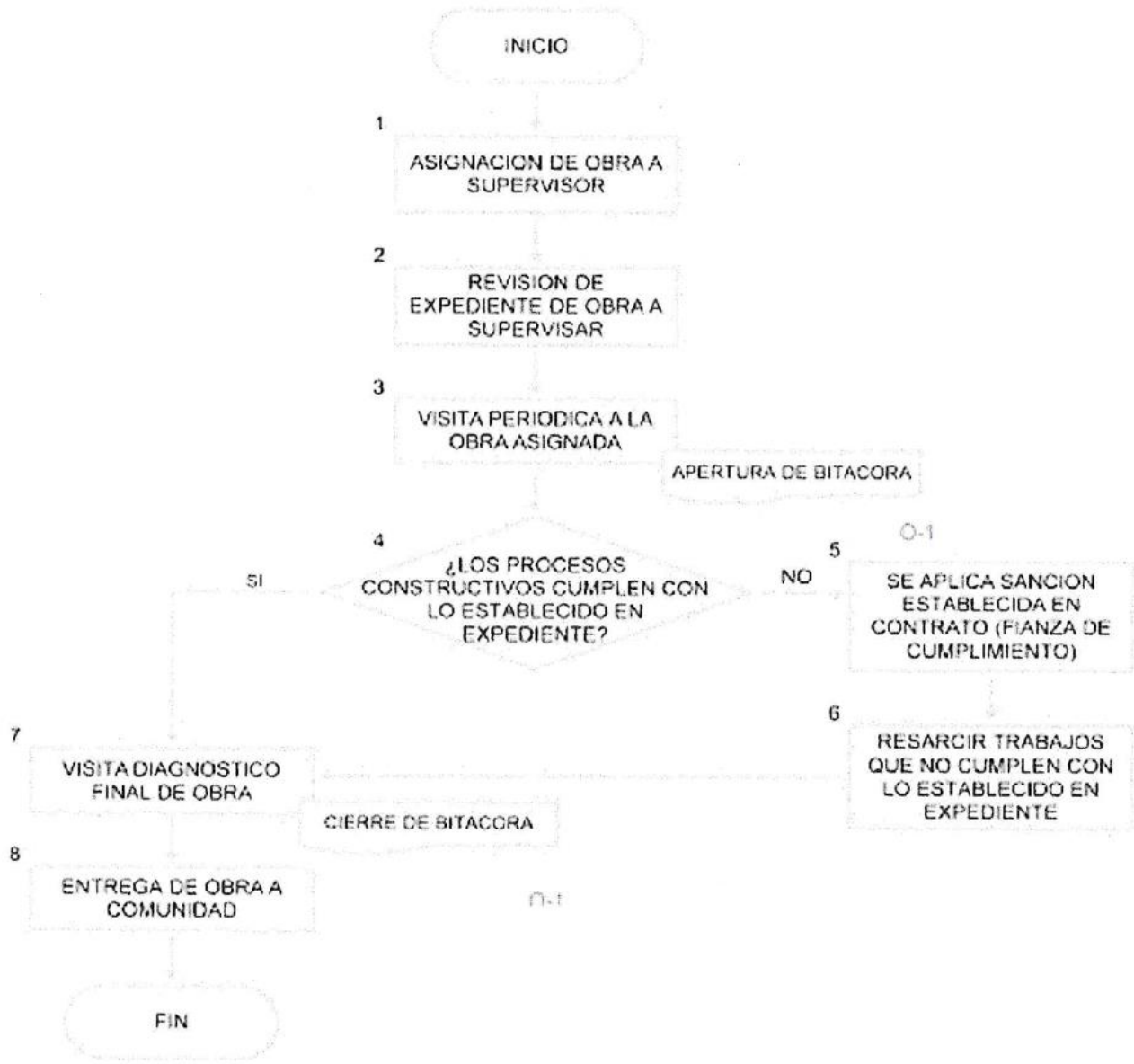


### PROCESO DE EJECUCION DE OBRA



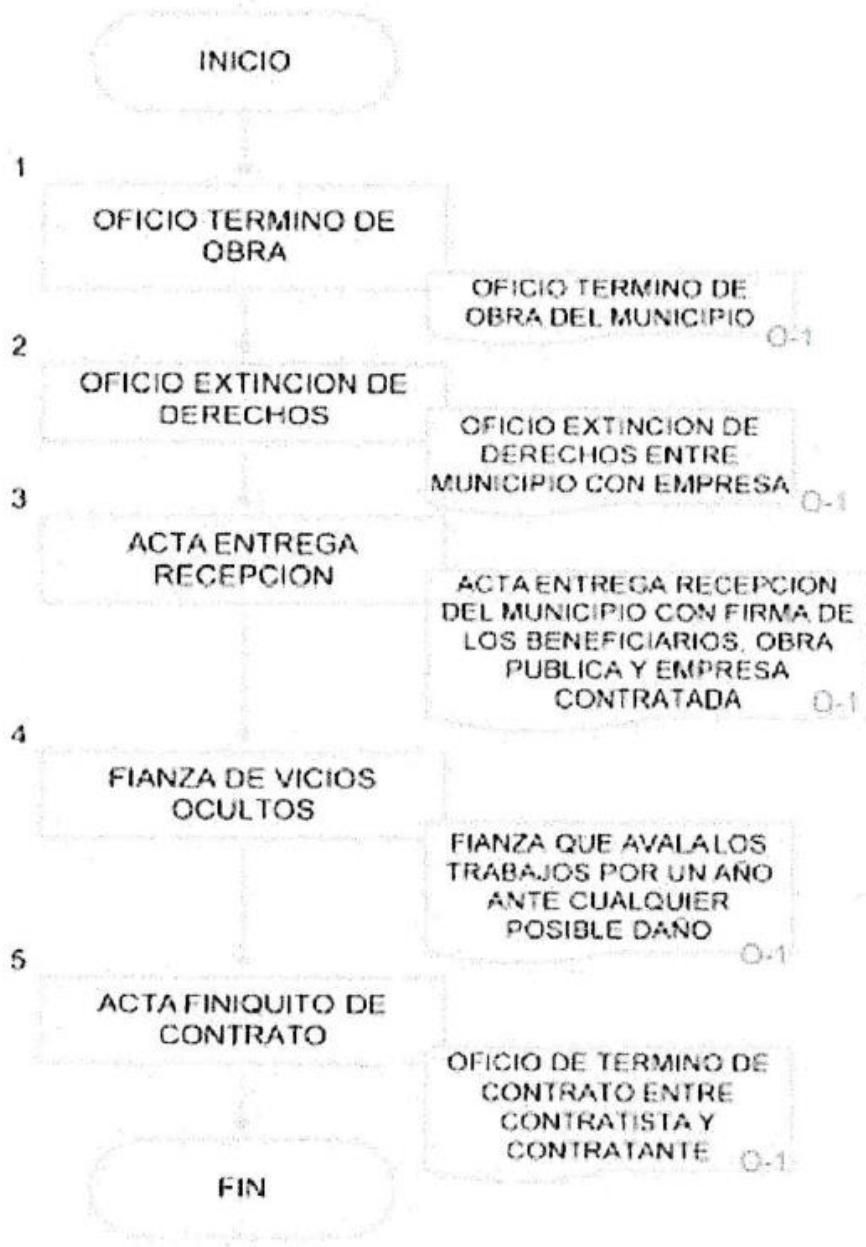


**PROCESO SUPERVISION DE OBRA**





**PROCESO ENTREGA DE OBRA**





- I. Realizar todas las actividades vinculadas a la obra pública y servicios relacionados con la misma que se realicen en el municipio tales como los proyectos ejecutivos, planos, especificaciones, catálogos, presupuestos, etc.
- II. Proponer al presidente Municipal, el Programa Operativo Anual de Obra Pública.
- III. Coordinar con las autoridades federales, estatales y municipales los lineamientos y políticas que se necesiten para la ejecución de obra pública y servicios relacionados, así como la aplicación de la normatividad vigente.
- IV. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuesto, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados.
- V. Coordinar la elaboración e integración de los expedientes de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- VI. Vigilar y autorizar la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma que se realice en el municipio apegándose a la normatividad vigente, verificando el cumplimiento de las obligaciones asumidas en los contratos o convenios por las personas físicas o jurídicas que ejecuten obra pública y servicios relacionados con la misma, en caso de incumplimiento se turnará el dictamen técnico debidamente requisitados a la contraloría municipal a fin de iniciar el proceso administrativo que corresponda por rescisión, terminación anticipada de los contratos o convenios o en su caso el requerimiento de pagos, reintegros por reparación material o económica de defectos, vicios ocultos y de cualquier causa.
- VII. Verificar los estudios técnicos, proyectos y dictámenes necesarios para la programación y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma que se ejecute en el municipio.
- VIII. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución, en caso de ser aplicable.
- IX. Expedir licencias de construcción, autorizaciones de uso de suelo y uso de la vía pública en caso de ser aplicable.
- X. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos.
- XI. Controlar el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso.
- XII. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción.
  
- XIII. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.
- XIV.- Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales.
- XVI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- XVII. Las demás que le confieran, la Presidenta Municipal, esta ley y disposiciones aplicables.





## **SUBDIRECTOR(A) DE OBRAS PÚBLICAS**

Encargado (a) de la recepción de personas y de oficios o solicitudes que tengan que ver con la dirección de obra pública, así mismo asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores administrativas como archivar, planificar y coordinar las actividades generales, además de redactar los reportes correspondientes.

Facilitará la relación y vinculación del ciudadano con la Dirección de Obra Pública, mediante la asesoría, orientación y seguimiento en la gestión de sus solicitudes y tramites, así como en la presentación de estas, brindando la atención a la ciudadanía de manera diligente y eficaz, orientándolos para que reúnan los requisitos para los documentos que estos requieran y se expidan ante esta área administrativa.

## **FUNCIONES**

- I.** Proporcionar de información a los ciudadanos relativa a las funciones que desempeñan y los temas que atienden las dependencias, órganos y organismos de la Dirección de Obra Pública;
- II.** Recepción de oficios, solicitudes y demás información para turnarlos a la persona correspondiente para su pronta respuesta;
- III.** Recepción de oficios, solicitudes y demás información para turnarlos a la persona correspondiente para su pronta respuesta;
- IV.** Cubrir todos los requerimientos administrativos solicitados por las diferentes áreas del municipio de Nauzontla
- V.** Llevar el control de entrada de oficios y solicitudes para su control y en su caso gestión;
- VI.** Auxiliar a las diferentes áreas que conforman la Dirección, en asuntos administrativos y de orden general.
- VII.** Realizar las actividades de recepción y archivo de la Dirección de Obra Pública.
- VIII.** Verificar la calidad individual de cada documento fuente por captura y en su caso reportarlo al supervisor cuando no entienda su lectura y exista un alto riesgo de capturas erróneas.
- IX.** Tener especial cuidado en la captura para evitar reproceso que ocasiona desfasamiento en los horarios de compromiso.
- X.** Realizar un proceso de acumulación histórica para su actualización
- XI.** Emitir los reportes correspondientes
- XII.** Llevar una bitácora de todas las actividades y archivos capturados;
- XIII.** Realizar las requisiciones de material de su Área;
- XIV.** Clasificar y calendarizar todas las actividades de la Dirección y todo el personal activo;
- XV.** Apoyar en clasificar y llevar el control de los becarios y prestatarios de servicio social que son asignados a la dirección;
- XVI.** Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- XVII.-** Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- XVIII.-** Las demás que le confieran, la Presidenta Municipal, esta ley y disposiciones aplicables.





## **AUXILIAR DE OBRAS PÚBLICAS**

Encargado (a) de la recepción de personas y de oficios o solicitudes que tengan que ver con la dirección de obra pública, así mismo asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores administrativas como archivar, planificar y coordinar las actividades generales, además de redactar los reportes correspondientes.

Facilitará la relación y vinculación del ciudadano con la Dirección de Obra Pública, mediante la asesoría, orientación y seguimiento en la gestión de sus solicitudes y tramites, así como en la presentación de estas, brindando la atención a la ciudadanía de manera diligente y eficaz, orientándolos para que reúnan los requisitos para los documentos que estos requieran y se expidan ante esta área administrativa.

## **FUNCIONES**

- I.** Proporcionar de información a los ciudadanos relativa a las funciones que desempeñan y los temas que atienden las dependencias, órganos y organismos de la Dirección de Obra Pública;
- II.** Recepción de oficios, solicitudes y demás información para turnarlos a la persona correspondiente para su pronta respuesta;
- III.** Recepción de oficios, solicitudes y demás información para turnarlos a la persona correspondiente para su pronta respuesta;
- IV.** Cubrir todos los requerimientos administrativos solicitados por las diferentes áreas del municipio de Nauzontla
- V.** Llevar el control de entrada de oficios y solicitudes para su control y en su caso gestión;
- VI.** Auxiliar a las diferentes áreas que conforman la Dirección, en asuntos administrativos y de orden general.
- VII.** Realizar las actividades de recepción y archivo de la Dirección de Obra Pública.
- VIII.** Verificar la calidad individual de cada documento fuente por captura y en su caso reportarlo al supervisor cuando no entienda su lectura y exista un alto riesgo de capturas erróneas.
- IX.** Tener especial cuidado en la captura para evitar reproceso que ocasiona desfasamiento en los horarios de compromiso.
- X.** Realizar un proceso de acumulación histórica para su actualización
- XI.** Emitir los reportes correspondientes
- XII.** Llevar una bitácora de todas las actividades y archivos capturados;
- XIII.** Realizar las requisiciones de material de su Área;
- XIV.** Clasificar y calendarizar todas las actividades de la Dirección y todo el personal activo;
- XV.** Apoyar en clasificar y llevar el control de los becarios y prestatarios de servicio social que son asignados a la dirección;
- XVI.** Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- XVII.** Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- XVIII.-** Las demás que le confieran, la Presidenta Municipal, esta ley y disposiciones aplicables.





*¡El cambio lo hacemos todos!*

H. Ayuntamiento 2024-2027

**NAUZONTLA**

**DADO EN LA POBLACION DE NAUZONTLA, PUEBLA, A 02 DIAS DE MES DE ENERO DE 2025**

**ENF. MARICELA RAMIRO JUAREZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL**

**C. EUGENIA OLIVARES GONZALEZ  
DIRECTORA DE OBRAS PUBLICAS**





*¡El cambio lo hacemos todos!*

H. Ayuntamiento 2024-2027

**NauZONTLa**



**NauZONTLa**

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

*¡ El cambio lo hacemos todos !*

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE PROTECCION CIVIL.





Debe brindar un servicio y atención de calidad a la población de Nautzontla Puebla. Ofreciendo una mejor perspectiva de vida, salvaguardando la integridad física, sus bienes y el entorno que lo rodea, mediante planes estratégicos que ayuden a mitigar algún fenómeno perturbador o socio organizativo.

Hacer de Nautzontla un Municipio Seguro que cuente con los servicios de emergencia y los medios necesarios para brindar un servicio oportuno ante un agente o fenómeno perturbador a fin de evitar la pérdida de vidas o bienes patrimoniales, así como fomentar una cultura de prevención y de atención en la gestión integral de riesgo, mediante el personal y equipo que permita otorgar un servicio eficaz a la población, mitigando los efectos de fenómenos perturbadores para lograr la rápida recuperación de las condiciones de vida habitual.

## **FUNCIONES**

- I Aplicar conforme al Reglamento y Ley de Protección Civil Municipal, Estatal y General las sanciones que deben imponer, así como actos de autoridad que marca el Reglamento y la Ley.
- II Impulsar la generación, desarrollo y consolidación de una cultura en materia de Protección Civil, Prevención y Gestión Integral de Riesgos.
- III Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesto el municipio y sus habitantes.
- IV Brindar audiencias, asesorías y atención a la ciudadanía que acude a solicitarla.
- V Vincular las necesidades municipales en materia de protección civil con el Sistema Estatal.
- VI Integrar el Consejo Municipal de Protección Civil.
- VII Fungir como Secretario Técnico del Consejo Municipal de Protección Civil.
- VIII Convocar y participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal de Protección Civil.
- IX Dar a conocer al Consejo Municipal de Protección Civil la identificación de los riesgos a que está expuesto el municipio, para que este proponga los planes y las estrategias de protección civil y las posibles soluciones aplicables a cada caso.
- X Coordinar al Consejo Municipal de Protección Civil en el diagnóstico y la evaluación primaria que se presente en caso de calamidades o desastres.
- XI Colaborar para la elaboración, actualización e implementación del Atlas de Ejercer las funciones de Comandante Operativo ante situaciones de riesgo, alto riesgo o desastre.
- XII Diseñar, instrumentar y dirigir los operativos en relación a la protección civil.
- XIII Elaborar y presentar el Programa de Protección Civil para su aprobación al Presidente Municipal.
- XIV Formular y elevar a la consideración del Presidente Municipal y el Cabildo, el proyecto de reforma de su Reglamento Municipal de Protección Civil.
- XV Procurar la instrumentación y operación de redes de detección, monitoreo pronóstico y medición de riesgos en el Municipio.
- XVI Establecer y mantener enlace con la Coordinación Estatal y con las dependencias, instituciones y organismos involucrados en tareas de protección civil





- XVII Coordinar con las diferentes direcciones que integran el Ayuntamiento del Municipio la Protección Civil, así como el control operativo de las acciones que se efectúen en coordinación con los sectores públicos, social, privado, los grupos voluntarios y la población en general.
- XXVIII Atender coordinado con el Ayuntamiento del Municipio todo tipo de incendios o contingencias que acontezcan en el Municipio, así como también realizar operativo de prevención y atención.
- XIX Coordinar con las acciones de búsqueda salvamento y asistencia a la población ante situaciones de desastre.
- XX Realizar informes gráficos y escritos a Presidencia Municipal y Secretaría del Ayuntamiento, de todos los servicios prestados durante su guardia para los partes correspondientes.
- XXI Representar a la Dirección de Protección Civil en actos oficiales donde se requiera su participación.
- XXII Coordinar, supervisar y evaluar, todas las acciones que se realicen en el desarrollo de las funciones de la Coordinación Municipal de Protección Civil, así como ejercer el presupuesto asignado.
- XXIII Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Coordinación Municipal de Protección Civil.
- XXIV Coordinar la habilitación de Refugios temporales en el municipio;
- XXV Solicitar al Presidente Municipal y a la Secretaría del Ayuntamiento la gestión para la adquisición del equipo táctico y herramientas que se requieran en el combate de incendios forestales y estructurales, así como también uniformes de uso diario y equipo de radiocomunicación.
- XXVI Avalar y revisar los Programas Internos de Protección Civil de locales y establecimientos comerciales, industriales e Instituciones Educativas según su giro.
- XXVII Avalar el Dictamen de Sistema Contra Incendios conforme a Normas de Seguridad en locales comerciales, industriales e Instituciones Educativas, mediante las inspecciones correspondientes.
- XXVIII Planear inspecciones en Materia de Protección Civil a Instituciones Educativas, comerciales y fábricas.
- XXIX Planear peritajes sobre siniestros que soliciten particulares y empresas.
- XXX Avalar los Programas Internos Especiales de eventos masivos y particulares.
- XXXI Solicitar el equipamiento necesario para área de Atención Pre hospitalaria;
- XXXII Firmar los documentos oficiales a que hubiere lugar como consecuencia del desempeño de sus funciones.
- XXXIII Participar en cursos de actualización y capacitación en materia de protección civil que le permitan desarrollar adecuadamente sus funciones.
- XXXIV Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- XXXV Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y Programa Presupuestario;
- XXXVI Apoyo en las distintas actividades encomendadas por la Presidenta Municipal;
- XXXVII Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- XXXVIII.- Las demás que le confieran, la Presidenta Municipal, esta ley y disposiciones aplicables.





*¡El cambio lo hacemos todos!*

H. Ayuntamiento 2024-2027

**NAUZONTLA**

**DADO EN LA POBLACION DE NAUZONTLA, PUEBLA, A 02 DIAS DE MES DE ENERO DE 2025**

**ENF. MARICELA RAMIRO JUAREZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL**

**C. EDUARDO GUTIERREZ OLIVARES  
DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL**





*¡El cambio lo hacemos todos!*

H. Ayuntamiento 2024-2027

**NAUZONTLA**



**NAUZONTLA**

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

*¡ El cambio lo hacemos todos !*

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE DESARROLLO RURAL.





## **INTRODUCCION**

La Dirección de Desarrollo Rural, constituye, con las demás dependencias municipales, el conjunto administrativo de los servicios públicos que la Presidencia Municipal ofrece a los habitantes de este municipio de Nauzontla para su mejor bienestar.

El presente Manual de Organización, tiene por objeto proporcionar un marco descriptivo de la estructura orgánica y funcional de esta Dirección para propiciar su mejor funcionamiento al otorgar el apoyo organizacional que facilite una adecuada delimitación de funciones y responsabilidades; con ello, se pretende establecer en forma ordenada, los elementos fundamentales para contar con una coordinación, comunicación, dirección y evaluación administrativa eficiente.

Contiene varios apartados entre ellos un objetivo en el que se enuncia el propósito específico que da origen a esta unidad de servicio. Así mismo se establece el fin que persigue esta unidad de servicio municipal y su visión que nos indica el rumbo hacia donde se dirige esta dirección a largo plazo, también se describe de manera ordenada la estructura orgánica, puntualizando la relación de jerarquía que guardan entre sí los diversos elementos enfatizando en fomentar los valores de responsabilidad, integridad, respeto, igualdad y colaboración con respecto a la dirección y señala las funciones a cada uno de estos, especificados en un organigrama. También se mantiene una descripción de puestos que integran la dirección, así como una descripción de las funciones que corresponden a cada cargo establecido.

Para lograr el mejor cumplimiento del objetivo de este documento se realizará una revisión periódica a fin de incorporar las adecuaciones que surjan de su aplicación cotidiana

## **MISIÓN.**

Lograr que el personal que labora en esta dirección se identifique plenamente con el manejo de la información y ejecución de los diversos programas de apoyo social que ofertan las diversas dependencias gubernamentales, así como impulsar la transformación del campo a través de la implementación de capacitaciones, tecnologías y encadenamiento de los sistemas producto que permitan consolidar un crecimiento integral sustentable para la ciudadanía del medio rural que lo solicita.

## **VISIÓN.**

Proyectar y consolidar a la Dirección de Desarrollo Rural como una entidad administrativa que coadyuve al desarrollo social, económico y productivo promoviendo el bienestar entre los habitantes del medio rural para que se incorporen al desarrollo del municipio.





**FUNCIONES**

- I. Promover y generar el crecimiento económico de las comunidades rurales, privilegiando las más vulnerables y con alto grado de marginación, con la gestión y seguimiento de programas y proyectos de apoyo, estableciendo condiciones favorables para el desarrollo económico, a través del fortalecimiento y/o encadenamiento de circuitos económicos derivados de la formación y desarrollo de actividades Agropecuarias de una manera responsable, eficiente y eficaz.
- II. Propiciar la participación de las organizaciones respectivas de los sectores social y privado, que inciden en el campo, en la planeación del Desarrollo Rural
- III. Fomentar en el municipio el Desarrollo Rural sustentable de los recursos
- IV. Gestionar ante dependencias de gobierno federal y estatal apoyos encaminados a cumplir las demandas de los productores agropecuarios según sus necesidades
- V. Fomentar y promover la integración de asociaciones, agroindustrias y empresas rurales, así como la organización de productores, para facilitar el acceso a créditos, con la finalidad de aprovechar de manera integral los recursos y capacidades del municipio, fomentando la asistencia técnica con la intervención de las dependencias y entidades estatales y federales, así como con la participación de los sectores social y privado.
- VI. Asistir a reuniones o asambleas programadas por la presidencia municipal, el gobierno del estado o la federación en donde sea necesaria o indispensable su presencia.
- VII. Atender a productores solicitantes de apoyos dando información y orientación sobre las reglas de operación de los diversos programas que se manejen.
- VIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- IX. Las demás que le confieran, la Presidenta Municipal, esta ley y disposiciones aplicables.

**DADO EN LA POBLACION DE NAUZONTLA, PUEBLA, A 02 DIAS DE MES DE ENERO DE 2025**

**ENF. MARICELA RAMIRO JUAREZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL**

**C. JOSE LUIS MENDEZ CAMARA  
DIRECTORA DE DESARROLLO RURAL**





*¡El cambio lo hacemos todos!*

H. Ayuntamiento 2024-2027

**NauZONTLa**



**NauZONTLa**

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

*¡ El cambio lo hacemos todos !*

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REGIDURIAS



Palacio Municipal S/N  
Nauzontla, Puebla  
C.P. 73550 Tel.:233 31 76018  
Correo: nauzontla@puebla.gob.mx

Página 87 | 187





## **REGIDORES**

Los regidores son los encargados de vigilar la administración Municipal y la prestación de servicios públicos. Su número es variable de acuerdo al tamaño del Municipio y la Ley.

Deben de encargarse de una o más comisiones para vigilar en nombre de la población, acciones en el bienestar y desarrollo integral del municipio.

Los Regidores Municipales carecen de facultad ejecutiva.

Las funciones que realizan dentro del Gobierno Municipal son legislativas y de vigilancia e inspección, además deben:

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

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

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

Con la finalidad de mantener el orden y la democracia dentro del Ayuntamiento, las funciones legislativas no podrán efectuarlas fuera de las sesiones de cabildo, motivo por el cual toda decisión que sea tomada de esta manera no tendrá validez, hasta no ser aprobada por mayoría en una sesión.





*¡El cambio lo hacemos todos!*

H. Ayuntamiento 2024-2027

**NauZONTLa**



**NauZONTLa**

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

*¡ El cambio lo hacemos todos !*

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIONES PERMANENTES





## **COMISIONES**

La Ley Orgánica Municipal establece que para facilitar el despacho de los asuntos que competen al Ayuntamiento, nombrará comisiones permanentes o transitorias. Sesionarán de forma mensual, siendo convocadas por el Regidor que presida la misma, conforme al reglamento respectivo.

Los Regidores deberán asistir con puntualidad a las sesiones de las Comisiones que el Ayuntamiento les ha encomendado.

Las comisiones transitorias las nombrará el ayuntamiento cada vez que sea necesario. Cuando las comisiones se compongan de varias personas se designará un presidente.

Las comisiones permanentes existentes pueden ser, entre otras:

- ✓ Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil.
- ✓ Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.
- ✓ Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería.
- ✓ Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos.
- ✓ Salubridad y Asistencia Pública.
- ✓ Educación Pública, Actividades Culturales, Deportivas y Sociales.
- ✓ Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad, Juventud.
- ✓ Igualdad de Género, Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres.
- ✓ Las demás que sean necesarias de acuerdo a los recursos y necesidades de cada Municipio.

Las principales funciones de los regidores como miembros de comisiones son:

- ✓ Desempeñarlos y presidirlos informando al Ayuntamiento del resultado.
- ✓ Hacer propuestas al Ayuntamiento para el mejoramiento de los Servicios Municipales.
- ✓ Vigilar las ramas de la administración que se les encomiende el Ayuntamiento y atender asuntos propios de su responsabilidad. Los regidores están impedidos para realizar gestiones administrativas ante autoridades federales, estatales o municipales, respecto de asuntos que afecten los intereses del Ayuntamiento, sin autorización del Cabildo o Presidente(a) Municipal correspondiente.





*¡El cambio lo hacemos todos!*

H. Ayuntamiento 2024-2027

**NAUZONTLA**



**NAUZONTLA**

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

*¡ El cambio lo hacemos todos !*

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GOBERNACION, JUSTICIA, SEGURIDAD PUBLICA Y PROTECCION CIVIL.





## **INTRODUCCION**

A continuación, se presenta el Manual de Procedimientos para el Síndico Municipal el cual forma parte de la administración Municipal de Nauzontla Puebla, quien brinda atención y solución a las demandas de la sociedad Nauzonteca, referente al ámbito de la defensa de los intereses municipales; además debe atender los asuntos jurídicos del Municipio en los litigios en que éste forme parte. Es el representante legal del Ayuntamiento y tiene las facultades de un mandatario judicial.

A la presente administración se gestiona un manual de procedimientos, el cual establece las posibles actividades a realizar para el manejo adecuado del procedimiento, apoyando e impactando en el desarrollo social de la gestión administrativa del Gobierno Municipal de Nauzontla Puebla.

De acuerdo a la propuesta de la misión, visión y valores de la actual administración los cuales señalan un servicio de calidad y la pronta solución a las demandas, se presenta el actual Manual de Procedimientos para el Síndico Municipal, el cual especifica su lineamiento correspondientes y gestión de actividades de manera elemental, sencilla y ordenada, para el beneficio del personal interno y la pronta atención de la comunidad rural.

## **OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA.**

Estipular cada uno de los pasos y actividades que se generan en la regiduría de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, evitando la duplicidad de procedimientos que pueda quitar más tiempo en la organización para la ejecución de acciones, para el cual el manual generara un orden y lineamientos que garanticen un trabajo profesional.

## **VISION**

Es la regiduría encargada de representar ante el Congreso del Estado, cuando un acto de gobierno o ley se constituya en un ataque a la autonomía municipal, así como que las autoridades municipales observen los requisitos de legalidad y seguridad jurídica que marca la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. Se encargará de vigilar el Bando de Policía y Gobierno, los Reglamentos municipales de promover las medidas de seguridad para evitar daños mayores en caso de siniestros y en si todos los asuntos relacionados que normen la vida jurídica del municipio, respondiendo de manera inmediata a la demanda de los habitantes para la consolidación. Debe ponerse en contacto con los jueces de las comunidades para saber las novedades que ocurren.





## **MISION**

Ser una regiduría consolidada y responsable, que trabaje en equipo, solucione la demanda de trabajo de manera eficaz y eficiente para que nuestros pobladores queden satisfechos.

## **OBJETIVO GENERAL**

Ser una de las regidurías que oferten el mejor servicio administrativo con los mejores estándares de calidad y rapidez en el servicio.

## **VALORES**

### **OPERATIVOS:**

**Responsabilidad:** Que cada persona de la regiduría se ponga la camiseta para contribuir en hacer un trabajo eficiente, de calidad, con disposición, trabajando siempre en beneficio de la ciudadanía del municipio.

**Trabajo en equipo:** Trabajar de manera conjunta uniendo esfuerzos para lograr los objetivos comunes y que todos vayamos con la misma dirección de garantizar la seguridad y justicia en bien de los habitantes del municipio.

**Comunicación:** Contar con la libertad de transmitir ideas y sugerencias con el fin de facilitar la retroalimentación entre los integrantes de la organización.

### **HUMANOS:**

**Respeto:** Tener buena actitud y un trato cordial con los miembros del H. Ayuntamiento, logrando que haya un buen clima laboral, y que esta cultura prevalezca en la vida cotidiana de cada uno de nosotros.

**Confianza:** Creer en todos los miembros del H. Ayuntamiento, ya que todos vamos en la misma dirección y con el fin de cumplir un objetivo común, además de la mano con la madurez no debe haber problemas que nos causen conflictos.

**Solidaridad:** Apoyar a nuestros integrantes que se encuentren en situaciones difíciles, demostrando la importancia que tienen para nosotros como seres humanos.

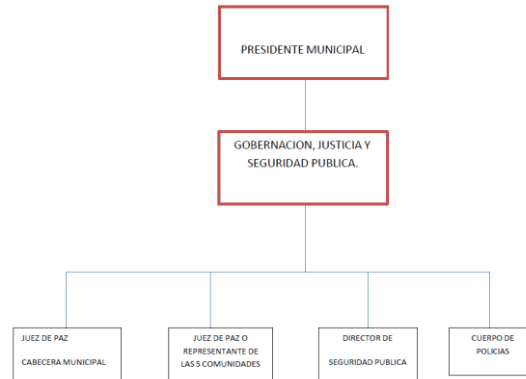
## **FILOSOFIA**

Para nosotros lo más importante es lograr nuestras metas trabajando en equipo para servir al público en general, con calidad y respeto, generando también comentarios sobre la eficiencia de nuestros servicios.





## ESTRUCTURA



## FUNCIONES

- I. Establecer, dirigir y controlar la política interna del Municipio, observando en todo momento las metas y objetivos fijados por el presidente Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo y la normatividad vigente.
- II. Generar los mecanismos de transparencia que se consideren necesarios, para garantizar la apertura y accesibilidad a la población a la información referente al desempeño de sus funciones, y el uso de los recursos públicos, incluyendo gastos, sueldos y salarios por parte de la dirección.
- III. Vigilar que la forma de adjudicación de los bienes y servicios que requiera la dirección a su cargo, se realice conforme lo establece la Ley en materia y el presente manual en el capítulo 6 “De la forma de adquisición, adjudicación, arrendamiento de bienes y servicios que se reciben por parte de particulares y en beneficio del ayuntamiento”.
- IV. Generar las bases o lineamientos para el proceso de reclutamiento, promoción y permanencia del cuerpo de seguridad pública municipal, en apego a la legislación aplicable.
  - a. El proceso de selección o reclutamiento se hará conforme a lo establecido en este manual, en apego al mismo y la legislación aplicable.
  - b. El proceso de permanencia se hará en apego a lo establecido en este manual y la legislación aplicable, buscando sentar las bases para la promoción y realización del servicio profesional de carrera.
- V. Generar las bases o lineamientos para establecer el proceso de promoción de puestos, en estricto apego a la legislación aplicable, buscando la imparcialidad, igualdad, respeto y reconocimiento de las habilidades, conocimientos y aptitudes de los miembros que postulan para la promoción de puestos.
- VI. Generar las bases o lineamientos para la creación de una correcta estructura jerárquica en estricto apego a la legislación existente, y de acuerdo a las necesidades operativas para garantizar la seguridad pública del municipio.
- VII. Generar el manual operativo que deberá guiar el actuar policiaco.





- VIII. Generar el código de conducta, ética, servicio y de sanciones para los elementos de la policía municipal o cuerpo de seguridad.
- IX. Representar en el ámbito de su competencia, a la dirección en aquellos asuntos que tenga interés.
- X. Informar a la secretaria general de presidencia, contraloría municipal y en su caso presentar ante cabildo, en sesión ordinaria las reformas que considere necesaria al presente manual. Dichas reformas resultaran en:
  - a. La creación, supresión o modificación de las coordinaciones existentes.
  - b. La creación de nuevas sub direcciones.
  - c. La contratación o extinción de los puestos existentes y personal.
  - d. Las propuestas de trabajo transversal o colaborativo con las diferentes áreas o departamentos que estén adscritas al gobierno municipal del honorable ayuntamiento del municipio de Nauzontla.
- XI. Recibir en audiencia a los titulares de las demás dependencias, órganos, instituciones y demás que integran la administración pública municipal, así como a cualquiera de los regidores que integran el ayuntamiento municipal.
- XII. Colaborar de forma respetuosa, con el regidor titular de la comisión espejo a su dirección, con la intención de formular juntos los planes y manuales que correspondan a su área.
- XIII. Informar al titular de la comisión espejo a su dirección de las principales problemáticas que enfrenta la dirección a su cargo, con la finalidad de que él mismo le brinde un sustento legislativo para desempeñar de mejor manera su cargo.
- XIV. Presentar al regidor de la comisión espejo, cada que este lo solicite y al final de cada trimestre, un informe detallado de las actividades que desempeña la dirección, mismo que deberá contener, por lo menos, el seguimiento resultante de los planes general y anual de la dirección a su cargo.
- XV. Colaborar de forma respetuosa, con el regidor titular de la comisión espejo a su dirección, para la elaboración de los presupuestos que le corresponden.
- XVI. Nombrar y remover al personal de la dirección conforme a las necesidades de la misma y con base en el presupuesto previamente autorizado, haciendo del conocimiento de la Contraloría Municipal lo anterior, así como las conductas irregulares en las que incurran los servidores públicos adscritos a la dirección, y ejecutar las sanciones administrativas que se le impongan al personal.
- XVII. Presentar anualmente el anteproyecto de presupuesto de egresos de la dirección para turnarlo a la Secretaría general de presidencia y Tesorería Municipal.
- XVIII. Asistir a reuniones interinstitucionales para suscribir acuerdos en materia de su competencia.
- XIX. Presentar los manuales de organización y procedimientos, así como los planes generales y anuales a la Contraloría Municipal, y la secretaria general para su correspondiente integración y posterior aprobación.
- XX. Colaborar, según lo requiera contraloría o secretaria general y de acuerdo a los intereses de su dirección, en el proceso de elaboración del presupuesto de egresos de cada año, y en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
- XXI. Comandar y supervisar las actividades del personal a su cargo, a fin de que éstos implementen adecuadamente los programas y acciones tendientes a salvaguardar la paz social,





- XXII. el orden público y la seguridad ciudadana prevaleciendo el respeto a los derechos humanos de cada individuo.
- XXIII. Verificar que, en torno a la elaboración de los planes anuales y el general de dirección, este se realice en apego al capítulo 6 “Del proceso de planeación”, así como a las leyes aplicables en materia.
- XXIV. Decidir sobre la procedencia de las peticiones de los diversos grupos sociales organizados y/o de particulares, en materia de protección, comercio informal y seguridad interna del Municipio.
- XXV. Organizar, dirigir y supervisar la integración y funcionamiento de las mesas directivas de participación ciudadana, así como lo referente al proceso de renovación y elección de los integrantes de las Presidencias de las Juntas Auxiliares, comunidades y sus Inspectorías que integran el Municipio, velando siempre por que las mismas, se realicen en concordancia con los principios rectores del derecho electoral. Así como también, presentar a las instancias que determine el presidente Municipal, los expedientes para la remoción de las Juntas Auxiliares en su caso.
- XXVI. Mantener constante comunicación con el presidente Municipal y el resto de las Dependencias del Ayuntamiento, para informales de las actividades y/o movimientos político-sociales que pudiesen afectar la paz y tranquilidad social en el Municipio.
- XXVII. Mantener diferentes canales de comunicación con los distintos sectores de la sociedad, para conocer su opinión y propuesta sobre los diferentes asuntos políticos o socioculturales que pudiesen llegar a impactar de forma positiva o negativa a la sociedad en su conjunto. Así como también conocer la opinión acerca de los servicios que ofrece la dirección, para en su caso corregirlos o perfeccionarlos.
- XXVIII. Coordinarse con las instancias del Gobierno Federal, Estatal y Ayuntamientos limítrofes, para la implementación de acciones conjuntas para la solución de problemas de origen social y político.
- XXIX. Intervenir en los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos, cuando incluyan asuntos de la competencia de la dirección de Gobernación, dando seguimiento a los mismos, así como suscribir los que sean inherentes al desarrollo normal de sus funciones, conforme a sus facultades, en la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios Públicos del Sector Público Estatal y Municipal.
- XXX. Implementar los medios necesarios para que la población del Municipio, se informe y conozca los servicios públicos municipales, así como también de las dependencias que los ofrecen.
- XXXI. Colaborar con la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil, para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades del Gobierno Federal y Estatal, y concretar con las Instituciones y Órganos del sector Social y Privado, las acciones conducentes a la obtención del mismo objetivo.
- XXXII. Concertar y autorizar el uso de la vía pública conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
- XXXIII. Mantener comunicación permanente con las demás Secretarías y Dependencias del Ayuntamiento, para tratar con las mismas los asuntos que pudiesen generar descontento e inconformidad social.





- XXXIV. Rendir los informes de la dirección que le sean solicitados por el Cabildo Municipal.
- XXXV. Proponer al presidente Municipal o al Ayuntamiento, la contratación del personal que integrará el cuerpo de seguridad pública del municipio, mismo que deberá ir en apego a la Ley General de Sistema Nacional de Seguridad Pública, a la Ley de seguridad pública del Estado de Puebla, la Ley orgánica municipal y las demás aplicables; así como en consideración al apartado anterior "Proceso y formas de contratación del personal de seguridad pública municipal".
- XXXVI. Coordinar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y con los demás Gobiernos Municipales, para la prevención, auxilio y apoyo a la población en caso de desastres.
- XXXVII. Coordinar el trabajo del o los comandantes municipales delegando para ello las funciones que se deberán cumplir.
- XXXVIII. En caso de conflicto entre los similares jerárquicos inferiores deberá dar solución a las controversias existente, dirigiéndose de manera ética, responsable, igualitaria, y determinando las sanciones que correspondan.
- XXXIX. Crear y vigilar los mecanismos de atención ciudadana para priorizar el pronto cumplimiento de las actividades de atención ciudadana para la prevención del delito.
- XL. Generar la base de datos para la existencia de los indicadores y/o medidores de los índices de violencia y delincuencia que puedan afectar la paz, el bienestar y el goce de los derechos de los ciudadanos.
- La base de datos deberá permitir la existencia de una visión objetiva de la realidad social, para el posterior establecimiento de estrategias y líneas de acción que influyan de manera directa en el bienestar de las personas.
  - Las estrategias y líneas de acción deberán ir en apego a los planes de la institución los documentos rectores.
  - Se deberá apegar al capítulo V "Proceso de planeación" del presente manual.
- XLI. Generar los programas que derivarán en las acciones que brinden respuesta a los índices de inseguridad que deberán estar planteados por los planes de la dependencia, con la finalidad de evitar el incremento de la delincuencia y procurar el mantenimiento de la paz.
- XLII. Generar los programas de atención oportuna a víctimas del delito para procurarles su bienestar físico, económico y social.
- XLIII. Delegar las actividades y funciones a los comandantes y en caso excepcional a los secretarios de los mismos, en aquellas actividades que no se consideren en el presente manual, o que hayan sido consideradas, pero no puedan ser resueltas por él.
- XLIV. Proporcionar parajes y alojamiento a las tropas que pasen por el municipio
- XLV. Auxiliar a las autoridades judiciales para asegurarse del cumplimiento de sus resoluciones.
- XLVI. Cumplir con los mandatos judiciales facultados por el presidente.
- XLVII. Ejercer las acciones que le indique presidencia para cumplir con la Ley federal de Juegos y sorteos.
- XLVIII. Integrar conforme lo dicte presidencia, el padrón de vecinos del municipio.
- XLIX. Solicitar a la secretaria general de presidencia, los bienes o servicios que requieran la dirección a su cargo y que sean de procedencia mediante licitación pública, basándose en el capítulo 5 "Del proceso de planeación".
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
  - Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
  - Las demás que le confieran, la Presidenta Municipal, esta ley y disposiciones aplicables.





## **JUECES O REPRESENTANTES DE LAS COMUNIDADES Y SECTORES DEL MUNICIPIO.**

Funciones: Recibir, planear y gestionar las solicitudes que les disponga estar en constante contacto con los regidores y presidente municipal. En cuanto a las decisiones que se tomen en el H. Ayuntamiento de manera interna, recaen principalmente en la dirección, siempre tomando en cuenta las recomendaciones de los titulares de departamento. Posteriormente esta información se comunica a toda la administración.

## **INFRAESTRUCTURA**

Debemos de contar con instalaciones funcionales para poder otorgar un mejor servicio.

## **TIPO DE PUBLICO**

Público en General del Municipio de Nauzontla, Puebla.

## **HORARIO DE ATENCION AL PUBLICO EN GENERAL**

De lunes a viernes de 9:00 hrs. a 17:00 hrs.

## **PRESENTACION DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento de las principales actividades de la Regiduría de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública y Protección Civil

**Objetivo:** Estandarizar un control que determine la forma de cómo se gestionan las actividades de la Regiduría de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública.

### **Acciones dentro de la Regiduría de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública.**

Por su investidura, se encargará de vigilar que los elementos de seguridad pública cumplan cabalmente con las funciones que tienen establecidas en beneficio de la ciudadanía. Dentro del área de Protección Civil debe cumplir con la procuración de una respuesta inmediata para brindar apoyo a la ciudadanía ante los desastres naturales. Capacitar y mantener en condiciones de operaciones a los integrantes de Protección Civil. Así como las demás que la ley establezca.

La justicia municipal se ejercerá por los juzgados menores, juzgados de paz, juzgados calificadores y agentes subalternos del Ministerio Público, en los términos y plazos que establezcan las disposiciones legales aplicables, sin embargo, el Regidor de Gobernación deberá estar en constante contacto con dichas autoridades a fin de remitir ante ellos a los presuntos infractores.

Siendo un elemento necesario el Manual de Procedimientos, señala y especifica los procesos administrativos que se generan en la Regiduría de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, por conducto de la Presidencia Municipal de forma prescrita.





## **DELINCIENTES**

La Presidenta es responsable de reglamentar la conservación y administración de las cárceles municipales y la alimentación de los presos. Así mismo de disponer de la fuerza pública, salvo cuando los poderes ejecutivos residan en el municipio, de cuidar la tranquilidad y orden público y dictar medidas que a su juicio demanden las circunstancias.

En algunos municipios rurales o semi urbanos, debido a la carencia de recursos financieros y equipo, el Ayuntamiento otorga nombramientos honoríficos a determinados ciudadanos, facultándolos como policías auxiliares para la vigilancia y seguridad en las comunidades y sectores.

## **SEGURIDAD PUBLICA**

La Seguridad Pública Municipal se encarga de coordinar y supervisar a la policía Municipal, administrar el desarrollo del cuerpo policiaco, programar las rondas y de asignaciones especiales. Abarca a todo el Municipio incluyendo sus localidades. El Municipio contará con un cuerpo de Policía Municipal organizado de acuerdo con la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley de Seguridad Pública y demás leyes en la materia.

Es función primordial de la Seguridad Pública Municipal velar por la seguridad y bienestar de los habitantes, protegiéndolos en sus bienes y en el ejercicio de sus derechos.

El Comandante de la Policía Municipal será nombrado y removido por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Para una efectiva Seguridad Pública Municipal, el Ayuntamiento promoverá la coordinación con los cuerpos de seguridad pública de los diferentes niveles de gobierno.

La comandancia de policía tendrá las siguientes funciones:

- I. Conservar el orden y la tranquilidad pública dentro del municipio.
- II. Servir y auxiliar a la comunidad en actos de cooperación y asistencia social.
- III. Organizar, dirigir y supervisar el sistema de vigilancia preventiva.
- IV. Coordinar actividades con los cuerpos de vigilancia Estatales y Federales.
- V. Prevenir y evitar los actos delictivos.
- VI. Aprender, con orden dictada por la autoridad respectiva a los presuntos responsables de los actos delictivos.
- VII. Vigilar y supervisar la cárcel municipal.
- VIII. Mantener el orden público y brindar protección a los residentes del municipio, y seguridad a sus propiedades y derechos.
- IX. Hacer cumplir la Ley, las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno y la reglamentación del municipio.
- X. Detener a los infractores de los reglamentos municipales y quienes cometan delitos del orden común.
- XI. Llevar un registro de los infractores de los reglamentos municipales, las faltas administrativas y los hechos delictuosos.





- XII. Turnar al ministerio público los detenidos que lo ameriten.
- XIII. Aplicar infracciones con base en las leyes y reglamentos.
- XIV. Auxiliar en casos de siniestro y desastre a la población.
- XV. Dirigir acciones de vigilancia y auxilio.
- XVI. Organizar y coordinar las actividades de seguridad pública.
- XVII. Los patrulleros deben cuidar su unidad móvil y realizar rondas.
- XVIII. Los oficiales deben supervisar y controlar a su personal, atender a su comunidad y efectuar rondas y servicios.

Los policías deben colaborar en el Ayuntamiento y mantener el orden de la Población.

**DADO EN LA POBLACION DE NAUZONTLA, PUEBLA, A 02 DIAS DE MES DE ENERO DE 2025**

**ENF. MARICELA RAMIRO JUAREZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL**

**C. ABELARDO RAMIRO JUAREZ  
REGIDOR DE GOBERNACION**





*¡El cambio lo hacemos todos!*

H. Ayuntamiento 2024-2027

**NauZONTLa**



**NauZONTLa**

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

*¡ El cambio lo hacemos todos !*

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PATRIMONIO Y HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL





## INTRODUCCION

La Regiduría de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, forma parte de la administración Municipal de Nauzontla, Puebla, quien brinda atención y solución a las demandas de la sociedad Nauzonteca. La Presidencia Municipal contempla diferentes regidurías las cuales soportan los programas relacionados al desarrollo municipal que implementa el Gobierno Municipal, Estatal y Federal, los cuales son gestionados en este caso para la sociedad campesina en el medio rural, con el uso de recursos que satisfaga la demanda de proyectos y atender las necesidades primordiales del recurso por impuestos.

Se gestiona un Manual de Procesos y Procedimientos, en el cual establece las actividades a realizar para el manejo adecuado de las actividades administrativas e impactando en el desarrollo social de la gestión del Gobierno Municipal de Nauzontla Puebla.

Se señala un servicio de calidad y la pronta solución a las demandas, se presenta el Manual de Procesos y Procedimientos para la Regiduría de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, el cual especifica el procedimiento a realizar para el manejo adecuado de las actividades de manera elemental, sencilla y ordenada, para el beneficio del personal interno y la pronta atención de la comunidad rural.

De acuerdo a la propuesta de la misión, visión y valores de la actual Administración, los cuales señala un servicio de calidad y la pronta solución a las demandas, se presente el actual Manual de Procedimientos para la Regiduría de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública. Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal en su capítulo XIV Patrimonio y Hacienda Municipal, en sus artículos del 140 al 162.

Artículo 140. El Patrimonio Municipal se constituye por la unanimidad de los derechos y acciones de que es titular el Municipio, los cuales económicamente se encuentran destinados a la realización de obras y acciones en bien del municipio.

Forman parte del Patrimonio Municipal, la Hacienda Pública Municipal como aquellos bienes y derechos que por cualquier titular transfiera al Municipio, la Federación, el Estado, los Particulares o cualquier organismo público o privado.

Artículo 141. 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 determinen 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;
- 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.

### **VISION**

Es la regiduría encargada de recaudar poro cualquier título legal, y brindar un mejor servicio, respondiendo de manera inmediata a la demanda de los habitantes para la consolidación de sus proyectos.

### **MISION**

Ser una regiduría consolidada y responsable, que trabaje en equipo, solucione la demanda de trabajo de manera eficaz y eficiente para que nuestros pobladores queden satisfechos.

### **OBJETIVO GENERAL**

Ser una de las regidurías que oferten el mejor servicio administrativo con los mejores estándares de calidad y rapidez en el servicio.

### **VALORES**

#### **OPERATIVOS:**

Responsabilidad: Que cada persona de la regiduría se pongan la camiseta para contribuir en hacer un trabajo eficiente, de calidad, siempre con disposición al pie del trabajo.

Trabajo en equipo: Trabajar de manera conjunta uniendo esfuerzos para lograr los objetivos comunes, y que todos vayamos en la misma dirección.

Comunicación: Contar con la libertad de transmitir ideas y sugerencias con el fin de facilitar la retroalimentación entre los integrantes de la organización.

#### **HUMANOS:**

Respeto: Tener buena actitud y un trato cordial con los miembros del Ayuntamiento, logrando que haya un buen clima laboral, y que esta cultura prevalezca en la vida cotidiana de cada uno de nosotros.

Confianza: Creer en todos los miembros del H. Ayuntamiento, ya que todos vamos en la misma dirección y con el fin de cumplir un objetivo común, además, de la mano con la madurez no debe haber problemas que nos causen distanciamiento.

Solidaridad: Apoyar a nuestros integrantes que se encuentren en situaciones difíciles, demostrando la importancia que tienen para nosotros como seres humanos.





## **FILOSOFIA**

Para nosotros lo más importante es lograr nuestras metas trabajando en equipo para servir al público en general, con calidad y respeto, generando también comentarios sobre la eficiencia de nuestros servicios.

El H. Ayuntamiento implementa las tareas señaladas las cuales son distribuidas en regidurías, cada una con un grado de especialización.

## **INFRAESTRUCTURA:**

Debemos contar con instalaciones funcionales para poder otorgar un mejor servicio.

## **TIPO DE PUBLICO**

Público en general del municipio de Nauzontla, Puebla.

## **HORARIO DE ATENCION**

De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4 p.m.

## **OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**

Estandarizar un patrón que determine la forma de gestión por cada regiduría del H. Ayuntamiento siendo este el público interno del actual gobierno, con el fin de lograr una rápida y certera función administrativa.

## **FUNCIONES:**

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





## **PROCEDIMIENTOS**

Presidencia Municipal municipio de Nauzontla, Puebla.

a) Procedimientos para el cobro del Impuesto Predial.

## **OBJETIVO:**

Estandarizará un patrón que determine la forma del cobro del impuesto predial para el público interno, con el fin de lograr una administración que sepa cómo realizar el cobro del impuesto predial.

## **TIEMPO PROMEDIO DE GESTION:**

El establecido en el cronograma y control.

## **POLITICAS**

- 1.- Se elaborará un Manual de Procedimientos en el que determine la forma de cobro del impuesto predial laborando de una forma profesional y amable con los contribuyentes.
2. El Manual de Procedimientos sustentara Presidencia Municipal y en las demandas vertidas por diferentes fuentes y mecanismos de las actividades propias de las Regidurías y las áreas correspondientes.
3. Queda como responsable de la gestión y ejecución del regidor responsable de su área.
4. El manual de procedimientos garantizara un resultado de la actividad, logrando los objetivos y productos finales de su planeación.

**DADO EN LA POBLACION DE NAUZONTLA, PUEBLA, A 02 DIAS DE MES DE ENERO DE 2025**

**ENF. MARICELA RAMIRO JUAREZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL**

**C. OFELIA ESPEJO DE LA CRUZ  
REGIDORA DE HACIENDA**





*¡El cambio lo hacemos todos!*

H. Ayuntamiento 2024-2027

**NauZONTLa**



**NauZONTLa**

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

*¡ El cambio lo hacemos todos !*

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DESARROLLO URBANO, ECOLOGIA, MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS.





## INTRODUCCION

A continuación, se presenta el Manual de Procedimientos de la regiduría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente la cual forma parte de la Administración Municipal de Nauzontla, Puebla., quien brinda atención y solución a las demandas de la sociedad Nauzonteca. La regiduría Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente soporta los programas relacionados al cuidado de la ecología, desarrollo urbano entre otros más que implementa el gobierno Municipal, Estatal y Federal. Estas actividades son gestionadas en diferentes comunidades del Municipio de Nauzontla, Esta comisión se encargará de controlar y administrar, así como formular los proyectos relativos al Desarrollo Urbano del Municipio y la Vigilancia y Protección de la Ecología y el Medio

Ambiente, para lo cual se encargará de gestionar ante las instancias correspondientes los asuntos de su competencia dentro de los límites legales correspondientes, para lo cual deberá apoyarse continuamente con el Regidor de Gobernación y el Comandante de la Policía Municipal para el ejercicio de su comisión.

A la presente administración se gestiona un Manual de Procedimientos, el cual establece las posibles actividades a realizar para el manejo adecuado del procedimiento, apoyando e impactando en el desarrollo social de la gestión administrativa del Gobierno Municipal de Nauzontla, Puebla.

De acuerdo a la propuesta de la misión, visión y valores de la actual administración los cuales señalan un servicio de calidad y la pronta solución a las demandas, se presenta el actual Manual de Procedimientos para la Regiduría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, el cual especifica el procedimiento de las actividades de planificación y gestión de actividades de manera elemental, sencilla y ordenada, para el beneficio del personal interno y la pronta atención de la comunidad rural.

Objetivo del Manual de Procedimientos de la Regiduría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente.

Estipular cada uno de los pasos y actividades que se generan en la Regiduría de Desarrollo Urbano, Ecología y medio ambiente, evitando la duplicidad de procedimientos que pueda quitar más tiempo en la organización para la realización de acciones, para el cual, el manual generará un orden y lineamientos que garanticen un trabajo profesional.





## **VISIÓN**

Es la regiduría encargada de controlar y administrar, así como formular los proyectos relativos al Desarrollo Urbano del Municipio y la Vigilancia y Protección de la Ecología y el Medio Ambiente, y brindar un mejor servicio, respondiendo de manera inmediata a la demanda de los habitantes para la consolidación.

Ser una regiduría consolidada y responsable, que trabaje en equipo, solucione la demanda de trabajo de manera eficaz y eficiente para que nuestros pobladores queden satisfechos.

## **OBJETIVO GENERAL**

Ser una de las regidurías que oferten el mejor servicio administrativo con los mejores estándares de calidad y rapidez en el servicio.

## **VALORES**

### **OPERATIVOS**

**Responsabilidad:** Que cada persona de la regiduría se pongan la camiseta para contribuir en hacer un trabajo eficiente y eficaz de calidad, siempre en pro del trabajo, con disposición.

**Trabajo en equipo:** Trabajar de manera conjunta uniendo esfuerzos para lograr los objetivos comunes, y que todos vayamos en la misma dirección.

**Comunicación:** Contar con la libertad de transmitir ideas y sugerencias con el fin de facilitar la retroalimentación entre los integrantes de la organización.

### **HUMANOS**

**Respeto:** Tener buena actitud y un trato cordial con los miembros del H. Ayuntamiento, logrando que haya un buen clima laboral, y que esta cultura prevalezca en la vida cotidiana de cada uno de nosotros.

**Confianza:** Creer en todos los miembros del H. Ayuntamiento, ya que todos vamos en la misma dirección y con el fin de cumplir un objetivo común, además, de la mano con la madures no debe haber problemas que nos causen conflictos.

**Solidaridad:** Apoyar a nuestros integrantes que se encuentren en situaciones difíciles, demostrando la importancia que tienen para nosotros como seres humanos.





## **OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Estandarizar un patrón que determine la forma de gestión por cada regiduría del H. Ayuntamiento siendo este el público interno del actual gobierno, con el fin de lograr una rápida y certera función administrativa.

Siendo un elemento necesario el manual de procedimientos, señala y especifica los procesos administrativos que se generan en la Regiduría de Desarrollo Urbano, Ecología y medio ambiente, por conducto de la Presidencia Municipal de forma prescrita.

## **FILOSOFÍA**

Para nosotros lo más importante es lograr nuestras metas trabajando en equipo para servir al público en general, con calidad y respeto, generando también comentarios sobre la eficiencia de nuestros servicios.

## **INFRAESTRUCTURA**

Debemos de contar con instalaciones funcionales para poder otorgar un mejor servicio.

## **TIPO DE PÚBLICO**

Público en General del Municipio de Nauzontla, Puebla

## **HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL**

De lunes a viernes 9:00 hrs. a 17:00 hrs.

## **FUNCIONES:**

- ✓ Intervenir en la formulación y ejecución del plan nacional y los programas federales y estatales de desarrollo que prevén inversiones públicas a corto, mediano y largo plazo.
- ✓ Realizar por encargo de el(la) Presidente(a) Municipal negociaciones ante comités de planeación para el desarrollo estatal, a fin de contraer inversiones derivadas de programas de desarrollo urbano.
- ✓ Promover la inscripción de los programas de desarrollo urbano del Municipio una vez aprobados y decretados en las oficinas de registro público correspondientes.
- ✓ Intervenir en la formulación y ejecución de los programas relacionados con procesos de conurbación de los centros de población.
- ✓ Cumplir con los programas de Desarrollo Urbano Nacional y Estatal en lo que al Ayuntamiento compete.
- ✓ Disponer lo necesario para que las tierras, aguas, bosques, sean utilizados conforme a los programas de desarrollo urbano.
- ✓ Intervenir en la regulación del mercado de terrenos urbanos y de inmuebles destinados a la construcción de vivienda popular.
- ✓ Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.





- ✓ Intervenir en la formulación de convenios con otros Ayuntamientos para la prestación de servicios.
- ✓ Informar al edil de las actividades realizadas, cada mes y por escrito.

## **OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS**

Debe encargarse de la planificación, programación, mantenimiento y vigilancia de toda clase de obras propiedad del Municipio.

Le compete el otorgamiento de permisos de construcción para todo tipo de obra en su jurisdicción, planear programar, ejecutar y supervisar las obras de construcción y remodelación destinadas a la prestación de los servicios públicos en el Municipio, así como proponer los proyectos y programas para la construcción y mantenimiento de áreas de recreación popular y plazas públicas.

De ser posible, deben funcionar dos órganos, uno encargado de la construcción de obras públicas y otro de los servicios públicos.

## **FUNCIONES**

Son atribuciones y actividades de la Oficina de Obras Públicas.

- ✓ Planear y construir obras de beneficio colectivo autorizados por el Ayuntamiento.
- ✓ Vigilar el mantenimiento y conservación de los edificios y equipo destinados a la prestación de servicios públicos.
- ✓ Elaborar proyectos de planificación en materia de asentamientos humanos en coordinación con las autoridades estatales y federales.
- ✓ Vigilar en los centros de población la aplicación correcta de la reglamentación en materia urbana. Si no existe promover su elaboración en coordinación con dependencias estatales y federales afines.
- ✓ Autorizar e inspeccionar las obras particulares, vigilando que cumplan las estipulaciones de la construcción.
- ✓ Elaborar y actualizar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, en coordinación y asistencia de autoridades estatales y federales.
- ✓ Elaborar el padrón de ejecución de construcción del Municipio y asesorar técnicamente a los módulos Municipales en la realización de sus obras.
- ✓ Formular y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano.
- ✓ Participar en la creación y administración de las reservas territoriales del Municipio y de la creación y administración de reservas ecológicas.
- ✓ Controlar y vigilar la utilización del suelo.
- ✓ Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.
- ✓ Otorgar la definición de alineamiento y número oficial, licencias y permisos de construcciones.
- ✓ Vigilar que, en las nuevas construcciones en sitios protegidos por el INAH, haya escrito el apego al Reglamento de Construcción.





- ✓ Ejecutar las obras de infraestructuras y servicios públicos aprobados por el Ayuntamiento.

Los servicios públicos Municipales son: agua potable, alcantarillados, alumbrado público, limpia, mercados, panteones, calles, parques, jardines, seguridad pública y tránsito, y los que determine el Congreso del Estado, de acuerdo con las condiciones territoriales y socioeconómicas y capacidad administrativa y financiera de los diferentes Municipios.

Las principales fuentes de financiamiento de los servicios públicos son:

- A) Cuotas. Aportaciones en especie o en dinero que un particular debe pagar a las autoridades Municipales.
- B) Tarifas. Cuotas o tasas que el usuario debe pagar.
- C) Créditos. Recursos del Ayuntamiento obtenidos por préstamos.
- D) Subsidios. Financiamiento de los gobiernos federal y estatal.

Las principales funciones del área son:

- ✓ Organizar la prestación y administración de los servicios públicos.
- ✓ Supervisar que la prestación de los servicios se lleve a cabo con estricto apego a la reglamentación.
- ✓ Planear, organizar y controlar la prestación y buen funcionamiento de los servicios.
- ✓ Organizar el funcionamiento y prestación de los servicios.
- ✓ Proyectar, instalar y dar mantenimiento a los servicios públicos.
- ✓ Vigilar que la distribución y calidad del agua cumpla con lo estipulado por los códigos sanitarios y reglamentos en vigor.
- ✓ Vigilar que las aguas negras sean vertidas en lugares adecuados para su tratamiento y reutilización.
- ✓ Planear la recolección y destino de los desechos sólidos, evitando la contaminación ambiental.
- ✓ Dar mantenimiento a los panteones Municipales.
- ✓ Planear la ampliación, revestimiento, pavimentación y mantenimiento de las vías públicas.
- ✓ Planear la construcción y/o habilitación de áreas verdes y darles mantenimiento.
- ✓ Intendencia Municipal se encarga de la limpieza de las oficinas Municipales, así como su mantenimiento.
- ✓ Sonido se encarga de colaborar en los eventos especiales del Municipio, así como de proporcionar los recursos necesarios para la ejecución de dichos eventos.

Los principales servicios públicos se encargan de: Agua potable y alcantarillado.

Entre otras funciones destacan:

- ✓ Contratación y pago del servicio de agua potable.
- ✓ Mantenimiento del sistema de agua potable y alcantarillado.
- ✓ Servicio emergente de agua.





El servicio de agua potable y alcantarillado en ocasiones puede ser prestado por un organismo desconcentrado de la Administración Pública Municipal.

El agua debe ser clorada y proporcionada regularmente.

## TIANGUIS

Sus principales funciones son las siguientes:

- ✓ Supervisar en el área el orden, limpieza, higiene.
- ✓ Proponer anteproyectos de mejoras.
- ✓ Mantener relación directa con el personal expendedor.

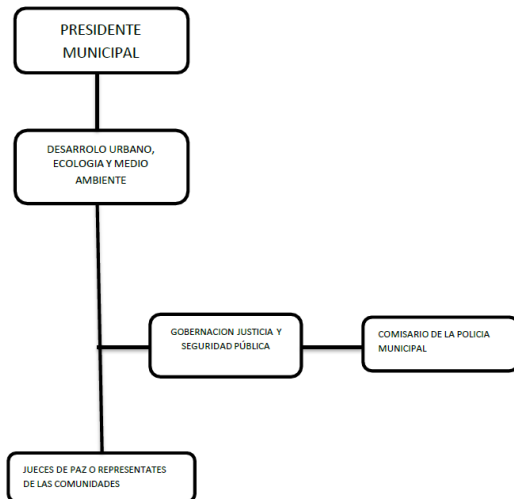
## ALUMBRADO PUBLICO

Debe dar mantenimiento al alumbrado público.

## LIMPIA Y RECOLECCION DE RESIDUOS

Su objetivo es la recolección de residuos particulares, comerciales, industriales e institucionales en la cabecera municipal y en la medida de lo posible en las principales localidades.

## ESTRUCTURA





## **PARQUES Y JARDINES**

Dar mantenimiento a los parques y jardines de la cabecera municipal y sus localidades.

## **PANTEONES**

Este servicio se presta para todo el Municipio incluyendo sus diversas localidades. Sus principales funciones son:

- ✓ Control de accidentados.
- ✓ Mantenimiento del panteón.

## **PRESENTACION DE PROCEDIMIENTOS**

a) Procedimiento para laborar dentro de la regiduría de Desarrollo Urbano, Ecología y medio ambiente

### **I. PROCEDIMIENTO.**

a) Procedimiento para laborar dentro de la regiduría de Desarrollo Urbano, Ecología y medio ambiente

#### **Objetivo**

Estandarizar un patrón que determine la forma de laborar en la Regiduría de Desarrollo Urbano, Ecología y medio ambiente de la actual administración.

#### **RESPONSABLE**

Desarrollo Urbano, Ecología y medio ambiente

#### **PROCEDIMIENTO**

- Intervenir en la formulación y ejecución del plan nacional y los programas federales y estatales de desarrollo que prevén inversiones públicas a corto, mediano y largo plazo.
- Realizar por encargo del Presidente Municipal negociaciones ante comités de planeación para el desarrollo estatal, a fin de atraer inversiones derivadas de programas de desarrollo urbano.
- Promover la inscripción de los programas de Desarrollo Urbano del Municipio una vez aprobados y decretados en las oficinas de registro público correspondientes.
- Intervenir en la formulación y ejecución de los programas relacionados con procesos de conurbación de los centros de población.
- Disponer lo necesario para que las tierras, aguas y bosques sean utilizados conforme a los programas de desarrollo urbano.
- Intervenir en la regulación del mercado de terrenos urbanos y de inmuebles destinados a la construcción de vivienda popular.
- Informar al Presidente de las actividades realizadas, cada mes y por escrito.





## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OBRAS PÚBLICAS**

La regiduría Obras Públicas, forma parte de la Administración Municipal de Nauzontla, Puebla., quien brinda atención y solución a las demandas de la sociedad Nauzonteca.

La Presidencia Municipal contempla diferentes regidurías las cuales soportan los programas relacionados al Desarrollo Municipal que implementa el gobierno Municipal, Estatal y Federal, los cuales son gestionados en este caso para la sociedad campesina en el medio rural. Se gestiona un Manual de Procesos y Procedimientos, en el cual establece las actividades a realizar para el manejo adecuado de las actividades administrativas e impactando en el desarrollo social de la gestión del Gobierno Municipal de Nauzontla, Puebla.

Se señala un servicio de calidad y la pronta solución a las demandas, se presenta el Manual de Procesos y Procedimientos para la Regiduría Obras Públicas, el cual especifica el procedimiento a realizar para el manejo adecuado de las actividades de manera elemental, sencilla y ordenada, para el beneficio del personal interno y la pronta atención de la comunidad rural.

## **OBRAS PÚBLICAS**

Es la regiduría encargada de gestionar la Planeación, Organización y Dirección de las Obras Públicas del Municipio, y brindar un mejor servicio, respondiendo de manera inmediata a la demanda de los habitantes para la consolidación de sus proyectos.

## **MISIÓN**

Ser una regiduría consolidada y responsable, que trabaje en equipo, solucione la demanda de trabajo de manera eficaz y eficiente para que nuestros pobladores queden satisfechos.

## **OBJETIVO GENERAL**

Ser una de las regidurías que oferten el mejor servicio público con los mejores estándares de calidad y rapidez en el servicio.

## **VALORES**

### **OPERATIVOS**

**Responsabilidad:** Que cada persona de la regiduría se pongan la camiseta para contribuir en hacer un trabajo eficiente y eficaz de calidad, siempre en pro del trabajo, con disposición.

**Trabajo en equipo:** Trabajar de manera conjunta uniendo esfuerzos para lograr los objetivos comunes, y que todos vayamos en la misma dirección.

**Comunicación:** Contar con la libertad de transmitir ideas y sugerencias con el fin de facilitar la retroalimentación entre los integrantes de la organización.





## HUMANOS

**Respeto:** Tener buena actitud y un trato cordial con los miembros del H. Ayuntamiento, logrando que haya un buen clima laboral, y que esta cultura prevalezca en la vida cotidiana de cada uno de nosotros.

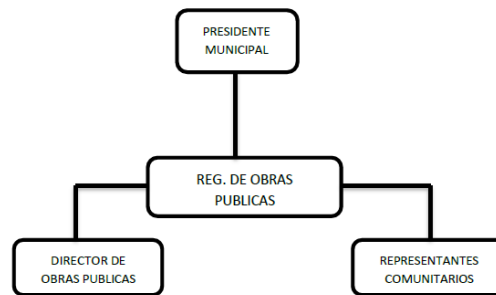
**Confianza:** Creer en todos los miembros del H. Ayuntamiento, ya que todos vamos en la misma dirección y con el fin de cumplir un objetivo común, además, de la mano con la madures no debe haber problemas que nos causen conflictos.

**Solidaridad:** Apoyar a nuestros integrantes que se encuentren en situaciones difíciles, demostrando la importancia que tienen para nosotros como seres humanos.

## FILOSOFÍA

Para nosotros lo más importante es lograr nuestras metas trabajando en equipo para servir al público en general, con calidad y respeto, generando también comentarios sobre la eficiencia de nuestros servicios.

ORGANIGRAMA



## FUNCIONES

- I. Planear y construir obras de beneficio colectivo autorizadas por el Ayuntamiento.
- II. Vigilar el mantenimiento y conservación de los edificios y equipo destinados a la prestación de los servicios públicos.
- III. Elaborar proyectos de planificación en materia de asentamientos humanos en coordinación con las autoridades estatales y federales.
- IV. Vigilar en los centros de población la aplicación correcta de la reglamentación en materia urbana. Si no existe, promover su elaboración en coordinación con dependencias estatales y federales afines.
- V. Autorizar e inspeccionar las obras particulares, vigilando que cumplan las estipulaciones de la construcción.
- VI. Elaborar y actualizar el plan municipal de desarrollo urbano en coordinación y asistencia de autoridades estatales y federales.
- VII. Elaborar el padrón de ejecución de construcción del Municipio y asesorar técnicamente a las Juntas Auxiliares en la realización de sus obras.
- VIII. Formular y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano.





- IX. Participar en la creación y administración de las reservas territoriales del Municipio y de la creación y administración de reservas ecológicas. Controlar y vigilar la utilización del suelo.
- X. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.
- XI. Otorgar la definición de alineamiento y número oficial, licencias y permisos de construcciones.
- XII. Vigilar que, en las nuevas construcciones en sitios protegidos por el INAH, haya estricto apego al Reglamento de Construcción.
- XIII. Ejecutar las obras de infraestructura y servicios públicos aprobados por el Ayuntamiento. Los principales servicios públicos se encargan de: Agua Potable y Alcantarillado  
Entre otras funciones destacan:
  - Contratación y pago del servicio de agua potable.
  - Mantenimiento del sistema de agua potable y alcantarillado.
  - Operación del sistema de bombeo

El servicio de agua potable y alcantarillado en ocasiones puede ser prestado por un organismo desconcentrado de la Administración Pública Municipal, sin embargo, en caso de no existir, se podrá delegar las funciones a un comité avalado por la Presidencia Municipal.

#### ALUMBRADO PÚBLICO

Debe dar mantenimiento al alumbrado público con la finalidad de mantener en óptimas condiciones las lámparas del Municipio, previniendo con esto un consumo de energía mayor al necesario, así como de responsabilizarse de los asuntos inherentes a él.

#### LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS

Su objetivo es la recolección de residuos particulares, comerciales, industriales e institucionales en todo el Municipio incluyendo sus localidades e inculcar la cultura entre la población de la separación Residuos Orgánicos e Inorgánicos, así como de estar en contacto con la Regiduría de Salubridad y Asistencia Pública para el cumplimiento de la separación de los residuos biológico infecciosos.

#### PARQUES Y PANTEONES

Vigilar que se dé el mantenimiento a los parques y panteones tanto de la cabecera Municipal como de las comunidades para lo cual deberá presentar un programa de control mantenimiento mensual.

#### DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Funciones: Revisión e integración de expediente, Supervisar las obras en las comunidades cuando están en proceso y programación de obras en el periodo fiscal.

Coordina las obras que se gestionan en la administración en curso, planes y ejecución.

Auxiliar de Obras:

Funciones: Comprobación de recursos y certificación de Expedientes.





## **PRESENTACION DE PROCEDIMIENTOS**

- a) Procedimiento para la elección y nombramiento de representante comunitario y priorización de obra
- b) Procedimiento para la Reunión de Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal
- c) Procedimiento para la Integración de expedientes técnicos de electrificación
- d) Procedimiento para elaboración de proyectos e integración de Expedientes técnicos para obras de infraestructura educativa
- e)

## **INFRAESTRUCTURA**

Debemos de contar con instalaciones funcionales para poder otorgar un mejor servicio.

### **TIPO DE PÚBLICO**

Público en General del Municipio de Nauzontla, Puebla

### **HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL**

De lunes a viernes 9:00 hrs. a 17:00 hrs.

## **OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Estandarizar un patrón que determine la forma de gestión por cada regiduría del H. Ayuntamiento siendo este el público interno del actual gobierno, con el fin de lograr una rápida y certera función administrativa.

1. Se elaborará un Manual de Procedimientos en el que determine la forma de elección y nombramiento de representante comunitario y priorización de obra pública.
2. El Manual de Procedimientos sustentará en Presidencia Municipal y en las demandas vertidas por diferentes fuentes y mecanismos de las actividades propias de las Regidurías y las áreas correspondientes.
3. Queda como responsable de la gestión y ejecución al regidor responsable de su área. El manual de procedimientos tendrá que garantizará un resultado de la actividad, logrando los objetivos y productos finales de su planeación.





**PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para la elección y nombramiento de representante comunitario y priorización de obra

**OBJETIVO**

Estandariza un patrón que determine la forma de elección y nombramiento de representante comunitario y priorización de obra, para el público interno, con el fin de lograr una administración rápida y eficaz.

**RESPONSABLE: AYUNTAMIENTO EN CURSO**

<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TIEMPO DE GESTION</b>	<b>DOCUMENTOS</b>
1	El H. ayuntamiento Convoca a una reunión general de la comunidad	Una semana con anterioridad	Convocatoria de reunión
2	Entre los asistentes se propone a personas que por sus características cuenten con vocación de servicio a la comunidad para que por medio de votaciones sea elegida una de ellas.	En máximo tres cesiones o una como viable	
3	Las reuniones serán moderadas por personas del H. Ayuntamiento	En el mismo día	
4	Se informará al pleno de la asamblea las funciones y atribuciones del representante comunitario dándoles a conocer que el será el encargado de representarlos ante el COPLADEMUN además de presentar la propuesta de obra de su comunidad	El mismo día	
5	Enlistar sus propuestas y por votación enumerarlas por orden de importancia o prioridad		
6	Levantamiento de acta de asamblea con la firma de todas y todos los que en ella antevinieron, por lo que se siguiere que para agilizar este trámite es conveniente que el moderador lleve un formato para su llenado	A considerar	Acta de la asamblea





**II. PROCEDIMIENTOS**

b) Procedimiento para la Reunión de Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal

Objetivo:

Estandariza un patrón que determine la forma de llevar a cabo la priorización de obras que puedan ser contempladas en el Ramo 33, con el fin de lograr una administración rápida y eficaz

RESPONSABLE: Director de obras

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO DE GESTIÓN	DOCUMENTO
1	Se convoca a una reunión anticipación a todos los representantes comunitarios, regidores de obras, interesados	Una semana con anticipación	convocatoria
2	Organizar el COPLADEMUN con el siguiente organigrama: Presidente del COPLADEMUN el presidente municipal. Regidores, Representantes Comunitarios, Vocal de control, y Vigilancia, Mismos que tendrán voz y voto, como secretario técnico, el representante de la secretaría de desarrollo social, con derecho a voz.	Un día	organigrama
3	Se plantean las normas y políticas que integran el ramo 33 las que deben de estar Consientes.	En el mismo día de gestión	Normas y Políticas del Ramo 33
4	Se plantean las necesidades de prioridad, con el fin de atender	A discusión y conforme al trabajo	
5	los lugares que necesitan mayor atención		
6	Sesión de dudas o comentarios con el fin de aclaración	En una sección en ese mismo día	
7	Se genera el acta respectiva	En el Mismo día	Acta de la Asamblea





**III.- EL PROCEDIMIENTO**

a) Procedimiento para la Integración de expedientes técnicos de electrificación

Objetivo:

Estandariza un patrón que determine la forma de la integración de expedientes Técnicos de electrificación, con el fin de lograr una administración rápida y eficaz.

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TIEMPO DE GESTIÓN</b>	<b>DOCUMENTO</b>
1	Debe establecerse en el COPLADEMUN	A considerar	COPLADEMUN
2	Realizar el cronograma del tiempo de obra	A considerar	
3	Gestión de Expediente para CFE	A considerar	EXPEDIENTE CFE
4	gestión de expediente, para remitir expediente a Electrificación rural de la CFE	A considerar	EXPEDIENTE CFE
5	Gestión de Expediente técnico urbano	A considerar	EXPEDIENTE TÉCNICO URBANO





### PROCEDIMIENTO:

b) Procedimiento para elaboración de proyectos e integración de Expedientes técnicos para obras de infraestructura educativa

#### Objetivo:

Estandariza un patrón que determine la forma de elaboración de proyectos e integración de expedientes técnicos para obras de infraestructura educativa, con el fin de lograr una administración rápida y eficaz

RESPONSABLE: Director de Obras

NO.	ACTIVIDAD	TIEMPO DE GESTIÓN	DOCUMENTO
1	Debe encontrarse estipulada en el COPLADEMUN	A considerar	
2	Definición, el tipo de obra. Construcción, Rehabilitación o Ampliación.	A considerar	
3	Integración del Comité de obra	En una Semana con anterioridad	
4	Monitoreo de obras	Un día	
5	Las obras Aulas, Sanitarios, son proporcionados por la secretaría de desarrollo social		
6	Para Aulas se tramita validación administrativa ante la SEP y técnica ante el CAPCEE	A considerar	Tramite Validación Administrativa
7	Para la construcción de espacios se presenta un estudio de mecánica de suelos para determinar tipo de cimentación		
8	Expediente Técnico Unitario con los siguientes documentos: 1. Oficio de Solicitud de Presidente 2. Acta de COPLADEMUN 3. Formato de Expediente Técnico Simplificado 4. Integración de Presupuesto 5. Acta de Comité de Obra 6. Mecánica de Suelos 7. Validación Respectiva 8. Memoria Respectiva 9. Especificaciones Constructivas 10. Responsiva técnica de la Dirección de Obras		Expediente técnico





*¡El cambio lo hacemos todos!*

H. Ayuntamiento 2024-2027

**NAUZONTLA**

DADO EN LA POBLACION DE NAUZONTLA, PUEBLA, A 02 DIAS DE MES DE ENERO DE 2025

**ENF. MARICELA RAMIRO JUAREZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL**

**C. MACEDONIO FRANCO RAMIRO  
REGIDOR DE OBRAS**





*¡El cambio lo hacemos todos!*

H. Ayuntamiento 2024-2027

**NauZONTLa**



**NauZONTLa**

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

*¡ El cambio lo hacemos todos !*

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERIA





## **INTRODUCCIÓN**

A continuación, se presenta el Manual de Procedimientos de la Regiduría de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería la cual forma parte de la administración municipal de Nauzontla, Puebla, quien brinda atención y solución a las demandas de la sociedad Nauzonteca, referente al ámbito de las actividades, industriales, comerciales, agrícolas y ganaderas.

La Regiduría de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería, soporta los programas relacionados al Desarrollo económico mercantil que implementa el Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Estas actividades son gestionadas en diferentes comunidades del Municipio de Nauzontla, Puebla.

De Industria y Comercio. Se atenderá las demandas de los propietarios de las pequeñas industrias, y comercios de todo el municipio, gestionando programas y apoyos ante los gobiernos Federales, Estatales y Municipales.

De agricultura: se atenderán las demandas de la sociedad campesina con el uso de recursos que satisfaga la demanda de proyectos y atender las necesidades primordiales del campo mexicano.

La presente administración emite un Manual de Procedimientos, el cual establece las posibles actividades a realizar para el manejo adecuado del procedimiento, apoyando e impactando en el desarrollo social de la gestión administrativa del Gobierno Municipal de Nauzontla, Puebla. De acuerdo a la propuesta de la misión visión y valores de la actual administración los cuales señalan un servicio de calidad y la pronta solución a las demandas, se presenta el actual manual de procedimientos de las actividades de planificación y gestión de actividades de manera elemental, sencilla y ordenada, para el beneficio del personal interno y la pronta atención de la comunidad rural.





## **OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA REGIDURIA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERIA.**

Estipular cada uno de los pasos y actividades que se generan en la regiduría de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería evitando la duplicidad de procedimientos que pueda quitar más tiempo en la organización para la realización de acciones, para el cual el manual generara un orden y lineamientos que garanticen un trabajo profesional.

### **VISION**

En lo agrícola, y ganadero, orientar al trabajador del campo y la ganadería en programas estatales y federales para lograr su mejor desempeño agrícola, y ganadero; en lo comercial, instruirse y promover todo lo relacionado con el comercio en general; la industria y demás actividades inherentes que se realizan en el municipio y que influyen en el desarrollo económico del mismo.

### **MISION**

Ser una Regiduría consolidada y responsable, que trabaje en equipo, solucione la demanda de trabajo de manera eficaz y eficiente para que nuestros pobladores queden satisfechos.

### **OBJETIVO GENERAL**

Ser una de las regidurías que oferten el mejor servicio administrativo con los mejores estándares de calidad y rapidez en el servicio.

### **VALORES**

#### **OPERATIVOS**

**Responsabilidad:** Que cada persona de la regiduría se ponga la camiseta para contribuir en hacer un trabajo eficiente, de calidad, brindando buena atención a las personas, con gran disposición de servicio a la población.

**Trabajo en equipo:** Trabajar de manera conjunta uniendo esfuerzos para lograr los objetivos comunes, y que todos vayamos en la misma dirección.

**Comunicación:** Contar con la libertad de transmitir ideas y sugerencias con el fin de facilitar la retroalimentación entre los integrantes de la organización.

#### **HUMANOS**

**Respeto:** Tener buena actitud y un trato cordial con los miembros del H. Ayuntamiento, logrando que haya un buen clima laboral, y que esta cultura prevalezca en la vida cotidiana de cada uno de nosotros.





**Confianza:** Creer en todo el miembro del H. Ayuntamiento, ya que todos vamos en la misma dirección y con el fin de cumplir un objetivo común, además, de la mano con la madurez no debe haber problemas que nos causen conflictos.

**Solidaridad:** Apoyar a nuestros integrantes que se encuentren en situaciones difíciles, demostrando la importancia que tienen para nosotros como seres humanos.

## **FILOSOFIA**

Para nosotros lo más importante es lograr nuestras metas trabajando en equipo para servir al público en general, con calidad y respeto, generando también comentarios sobre la eficiencia de nuestros servicios.

## **FUNCIONES:**

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

## **TAMBIÉN SE CONSIDERAN ENTRE SUS FUNCIONES:**

- I.- Instruirse, debatir y promover todo lo relacionado con la ganadería, sacrificio de la misma para su comercialización en lugares habilitados para este caso y demás actividades inherentes que se realicen en el municipio y que influyen en el desarrollo económico del mismo;
- II.- Promover mejoras y adecuaciones necesarias en coordinación con el regidor de salud con el objeto de que en los lugares destinados al expendio de carne fresca existan las medidas sanitarias mínimas y máximas según sea el caso debiendo llevar expedientes pormenorizados y registros de los comercios, giros y demás actividades;
- III.- Levantar censos de ganaderías llevando archivos de registro de los mismo con el objeto de mejorar los ingresos fiscales y la hacienda municipal en coordinación con la regidora de patrimonio y hacienda pública.
- IV.- Gestionar ante las instancias correspondientes los proyectos productivos que sean factibles en los distintos lugares del Municipio.





- V.- Coordinarse con la regidora de salud para llevar a cabo programas de sanidad en el municipio.
- VI.- Formular y vigilar que se lleve a cabo el Programa de Desarrollo Agropecuario Municipal en los términos de las disposiciones aplicables;
- VII.- Cooperar con la SAGARPA en la prevención, control y erradicación de plagas y enfermedades de plantas y animales;
- VIII.- Gestionar ante la Secretaría de Desarrollo Rural del Estado para la obtención de proyectos productivos viables en el Municipio.
- IX.- Vigilar que los proyectos otorgados tengan un seguimiento adecuado con la finalidad de hacerlos productivos.
- X.- Gestionar ante las instancias correspondientes las asesorías necesarias para hacer que los proyectos otorgados sean redituables.
- XI.- Las demás contenidas en la Constitución, Leyes y Reglamentos aplicables.

## EN LA INDUSTRIA Y COMERCIO:

Instruirse y promover todo lo relacionado con el comercio en general, la industria y demás actividades inherentes que se realizan en el municipio y que influyen en el desarrollo económico del mismo. Así como el control del padrón de comercios y de los prestadores de servicios públicos establecidos de cada uno de ellos y su giro correspondiente. También debe buscar el fortalecimiento de dichos comercios a través de convenios con otros municipios con el fin de obtener mayores ingresos y mejores precios que beneficien a la economía de los habitantes del municipio.

Entre sus actividades se encuentran las siguientes:

- I.- Coordinarse con sus compañeros de trabajo para ser más productiva en sus actividades.
- II.- Promover las mejoras y adecuaciones necesarias, debiendo llevar expedientes pormenorizados de los asuntos relacionados con el comercio organizado en el municipio.;
- III.- Levantar censos de comercios con la clasificación respectiva a cada giro que se maneje, llevando archivos y registros de los mismos con el objeto de mejorar los ingresos fiscales y la hacienda municipal;
- IV.- Coordinarse con el tesorero municipal para llevar a efecto el cobro de los impuestos correspondientes a mercados, sacrificio de animales, registro de altas y bajas de comercios en general establecidos o por establecerse en el municipio;
- V.- Denunciar ante las autoridades competentes los casos de acaparamiento y ocultamiento de artículos de primera necesidad de que se tenga conocimiento;
- VI.- Denunciar ante las autoridades competentes la tala inmoderada de los bosques y fomentar la forestación y reforestación con la participación ciudadana;
- VII.- Vigilar que el sacrificio de ganado se efectúe en las mejores condiciones de higiene o lugares que para el efecto se habiliten para este caso; y las demás contenidas en la Constitución, leyes y reglamentos aplicables.





### **TÉCNICO ASESOR**

Funciones: Elaborar proyectos productivos, fortalecer el funcionamiento del COMUDERS, asesora en la implementación de los programas de apoyo a productores agropecuarios y forestales. Asesoría técnica en los diversos proyectos que se realicen. Hacer un análisis en cuanto a viabilidad, recursos económicos necesarios, material humano requerido, tiempos, etc. Hacer una investigación sobre los proyectos aprobados. Seleccionar los proyectos a los que considere más viables a la condición de recursos monetarios.

### **PROGRAMA CADENAS PRODUCTIVAS SAGARPA**

Funciones: Organizar y planificar estrategias productivas, realización de talleres de capacitación, planes de impacto ecológico. Innovación para la inducción y desarrollo en el medio rural. Organización o asistencia a eventos de intercambio de conocimientos, tecnologías, experiencias y proyectos relevantes.

### **PROGRAMA SEGURIDAD ALIMENTARIA**

Funciones: Analizar la situación alimenticia de la población y las comunidades más pobres del municipio, y asesorar con técnicas de producción de alimentos con diferentes medios.  
Recursos Humanos.

### **PRESENTACION DE PROCEDIMIENTOS**

- I. Procedimiento para el cobro de Cédulas de Empadronamiento.
- II. Procedimiento para el cobro por Autorización de Sacrificio de Ganado Menor.
- III. Procedimiento para el cobro del Impuesto por el uso de Espacios Públicos.
- IV. Procedimiento para lograr apoyos para campesinos y campesinas del Municipio de Nauzontla, Puebla.
- V. Procedimiento para lograr la Producción de Abonos Orgánicos.
- VI. Procedimiento para aumentar la producción y disminuir esfuerzos.
- VII. Procedimiento para la Capacitación de cultivo de Hortalizas.
- VIII. Procedimiento para la Dotación de **ACTIVOS FIJOS**.





## **I.- PROCEDIMIENTO**

a) Procedimiento para el cobro de Cédulas de Empadronamiento.

**Objetivo:**

Estandariza un patrón que determine la forma de Cobro de las Cédulas de Empadronamiento.

Responsable:

Regiduría de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería.

### **POLITICAS DE OPERACIÓN**

Se elaborará un Manual de Procedimientos en el que determine la forma de cobro de los impuestos, laborando de una forma amable con los contribuyentes.

El Manual de Procedimientos sustentara en Presidencia Municipal y en las demandas vertidas por diferentes fuentes y mecanismos de las actividades propias de la regiduría.

Queda como responsable de la gestión y ejecución el regidor responsable de su área.

El Manual de Procedimientos tendrá que garantizar un resultado de la actividad, logrando los objetivos y productos finales de su planeación.

## **II.- PROCEDIMIENTO:**

a) Procedimiento para el cobro por Autorización de Sacrificio de Ganado Menor.

**OBJETIVO**

Estandariza un patrón que determine la forma de Cobro para la autorización del Sacrificio de Ganado Menor.

**RESPONSABLE:**

REGIDURÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA

Procedimiento:

- Levantar un padrón de los comerciantes que se dedican al sacrificio y expendio de carne de porcinos.
- Los comerciantes que estén más enfocados al comercio del producto de carne de porcinos, se les informara que deben pagar su impuesto ante la Tesorería Municipal por la autorización del sacrificio de ganado y expendio de carne.
- Programar junto con la Regiduría de Patrimonio y Hacienda Pública y Regiduría de Gobernación, Justicia y Seguridad Publica, recorridos por los lugares donde se realiza el sacrificio de ganado, e informar a Tesorería Municipal para hacerles el cobro correspondiente.
- Llevar un control interno de los comerciantes que se dedican al Sacrificio de Ganado porcino y que cumplen con su contribución de impuestos a la Tesorería Municipal.





**III.- PROCEDIMIENTO.**

b) Procedimiento para el cobro del Impuesto por el uso de Espacios Públicos.

RESPONSABLE:

REGIDURÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA

Procedimiento:

- En la mayoría de las actividades se visita a los comerciantes que se establecen en los lugares públicos con el fin de hacerles mención de las cuotas que deben proporcionar ante la Tesorería Municipal.
- Llevar un control interno de los comerciantes que cumplen con su contribución a la Tesorería Municipal por el expendio de sus productos en lugares públicos.

**IV.- PROCEDIMIENTO.**

c) Procedimiento para lograr apoyos para campesinos y campesinas del Municipio de Nauzontla, Puebla.

Objetivo:

Estandariza un patrón que determine la forma de cómo obtener apoyos para los comunitarios del Municipio.

Responsable:

Regiduría de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería

Procedimiento:

- Se elaborará una amplia investigación para conocer con certeza las necesidades más esenciales de la comunidad, con respecto al campo, considerando el dialogo espontaneo entre amigos y vecinos del municipio.
- Se exponen los casos anteriores ante el Consejo Municipal de Desarrollo Sustentable, constituido por jueces y productores de las localidades del Municipio.
- Prosigue un acuerdo entre el Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería, Presidente municipal y el asesor de para ver los canales de acceso para gestionar los apoyos.
- Confección de Proyectos Productivos
- Entrega de Proyecto en las ventanillas.

**V.- PROCEDIMIENTO**

d) Procedimiento para lograr la Producción de Abonos Orgánicos.

OBJETIVO

Estandariza un patrón que determine la forma de cómo lograr la Producción de Abonos Orgánicos que gestiona la Regiduría de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería.

Responsable:

Regiduría de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería, Asesores de Programa.

SOPORTE

Procedimiento:

- Se solicita ante la SADER técnicos para que asesoren a la ciudadanía en la producción de abonos orgánicos y hortalizas.
- Se conforman grupos





- Se realiza la inscripción mediante la recepción de copias de credencial, copia de CURP y copia de Título de propiedad.
- Se nombra un representante de Grupo
- Se hace un calendario de trabajo
- Se realizan las demostraciones con la participación de todos los interesados.
- Se solicita al evaluador regional se instale una exposición de los productos.

## VI.- PROCEDIMIENTO.

a) Procedimiento para aumentar la producción y disminuir esfuerzos.

Objetivo:

Estandariza un patrón que determine la forma de como aumentar la Producción y disminuir esfuerzos que gestiona la Regiduría de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería.

Responsable:

Regiduría de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería, Asesores de los programas.

Procedimiento:

- Se solicita ante SAGARPA por medio de los Recursos Municipales la dotación de herramientas a campesinos y campesinas del Municipio.
- Se forman grupos en las comunidades y Cabecera Municipal
- Se realiza la inscripción mediante la recepción de copias de credencial, copia de CURP y copia del Título de Propiedad.
- Se hacen cotizaciones de las diferentes herramientas que se van a dotar mediante el proyecto que elabore el Asesor.
- Se ingresa el proyecto en ventanilla
- Se acredita a la persona que tiene mejores precios y garantice su mercancía.
- Se realiza un calendario de entrega en donde se concentran autoridades municipales, SAGARPA, el Asesor y Beneficiarios.
- Cada interesado da su aportación y firma de recibido de su paquete.
- El funcionario de SAGARPA levanta las actas correspondientes para comprobar ante las instancias superiores.

## VII.- PROCEDIMIENTO.

b) Procedimiento para la Capacitación de cultivo de Hortalizas.

OBJETIVO

Estandariza un patrón que determine la forma de cómo realizar la capacitación para el cultivo de Hortalizas

RESPONSABLE

Regiduría de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería. Asesores de SADER.

PROCEDIMIENTO:

- Conformar el Grupo.
- Solicitud de asesores ante la SADER.
- Reunión de los interesados y asesores.
- Realización de un plan de trabajo.





- Se ingresa el proyecto en ventanilla.
- Mezcla de actividades entre producción de abonos orgánicos y otro de plantación de hortalizas.
- Tratamiento de plagas con insecticidas naturales.
- Exposición de los productos.
- Evaluación de productores y asesores.

### **VIII.- PROCEDIMIENTO**

c) Procedimiento para la Dotación de **ACTIVOS FIJOS**.

#### **OBJETIVO**

Estandariza un patrón que determine la forma de cómo obtener la dotación de Activos fijos.

#### **RESPONSABLE**

Regiduría de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería. Asesores de SADER.

#### **PROCEDIMIENTO:**

- Difusión de las ofertas de SAGARPA
- Levantamiento de listas de interesados
- Concentrado de documentación, incluyendo cotizaciones
- Armado de los expedientes
- Ingresar a ventanillas de SAGARPA
- Calendarización de autoridades para la entrega de los implementos
- Entrega de los equipos en presencia de todas las autoridades.

**DADO EN LA POBLACION DE NAUZONTLA, PUEBLA, A 02 DIAS DE MES DE ENERO DE 2025**

**ENF. MARICELA RAMIRO JUAREZ**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL**

**C. OCTAVIO GONZALEZ CLAUDIO**  
**REGIDOR DE INDUSTRIA Y COMERCIO**





*¡El cambio lo hacemos todos!*

H. Ayuntamiento 2024-2027

**NauZONTLa**



**NauZONTLa**

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

*¡ El cambio lo hacemos todos !*

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PUBLICA



Palacio Municipal S/N  
Nauzontla, Puebla  
C.P. 73550 Tel.:233 31 76018  
Correo: nauzontla@puebla.gob.mx

Página 133 | 187





## INTRODUCCION

A continuación, se presenta el Manual de Procedimientos de la Regiduría de Salubridad y Asistencia Pública la cual forma parte de la administración Municipal de Nauzontla, Puebla., quien brinda atención y solución a las demandas de la sociedad Nauzonteca. La regiduría de Salubridad y Asistencia Pública soporta los programas relacionados al Sector Salud que implementa el Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Estas actividades son gestionadas en diferentes comunidades del Municipio de Nauzontla, Instancia encargada de cuidar la sanidad e higiene dentro del territorio Municipal, así como la encargada de gestionar ante las instancia gubernamentales y privadas las acciones necesarias que se requieran en el Municipio A la presente administración se gestiona un Manual de Procedimientos, el cual establece las posibles actividades a realizar para el manejo adecuado del procedimiento, apoyando e impactando en el desarrollo social de la gestión administrativa del Gobierno Municipal de Nauzontla, Puebla.

De acuerdo a la propuesta de la misión, visión y valores de la actual administración los cuales señalan un servicio de calidad y la pronta solución a las demandas. Se presenta el actual Manual de Procedimientos para la Regiduría de Salubridad y Asistencia Pública, el cual especifica el procedimiento de las actividades de planificación y gestión de actividades de manera elemental, sencilla y ordenada, para el beneficio del personal interno y la pronta atención de la comunidad rural.





## **OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Estipular cada uno de los pasos y actividades que se generan en la Regiduría de Salubridad y Asistencia Pública, evitando la duplicidad de procedimientos que pueda quitar más tiempo en la organización para la realización de acciones, para el cual, el manual generará un orden y lineamientos que garanticen un trabajo profesional.

## **VISIÓN**

Es la regiduría encargada de cuidar la sanidad e higiene dentro del territorio Municipal, así como la encargada de gestionar ante las instancias gubernamentales y privadas las acciones necesarias que se requieran en el municipio y brindar un mejor servicio, respondiendo de manera inmediata a la demanda de los habitantes para la consolidación.

## **MISIÓN**

Ser una regiduría consolidada y responsable, que trabaje en equipo, solucione la demanda de trabajo de manera eficaz y eficiente para que nuestros pobladores queden satisfechos.

## **OBJETIVO GENERAL**

Ser una de las regidurías que oferten el mejor servicio administrativo con los mejores estándares de calidad y rapidez en el servicio.

## **VALORES OPERATIVOS**

**Responsabilidad:** Que cada persona de la regiduría se pongan la camiseta para contribuir en hacer un trabajo eficiente y eficaz de calidad, siempre en pro del trabajo, con disposición.  
**Trabajo en equipo:** Trabajar de manera conjunta uniendo esfuerzos para lograr los objetivos comunes, y que todos vayamos en la misma dirección.  
**Comunicación:** Contar con la libertad de transmitir ideas y sugerencias con el fin de facilitar la retroalimentación entre los integrantes de la organización.

## **HUMANOS**

**Respeto:** Tener buena actitud y un trato cordial con los miembros del H. Ayuntamiento, logrando que haya un buen clima laboral, y que esta cultura prevalezca en la vida cotidiana de cada uno de nosotros.  
**Confianza:** Creer en todos los miembros del H. Ayuntamiento, ya que todos vamos en la misma dirección y con el fin de cumplir un objetivo común, además, de la mano con la madures no debe haber problemas que nos causen conflictos.  
**Solidaridad:** Apoyar a nuestros integrantes que se encuentren en situaciones difíciles, demostrando la importancia que tienen para nosotros como seres humanos.

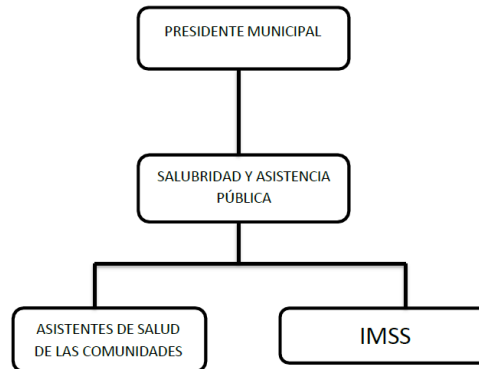




## **FILOSOFÍA**

Para nosotros lo más importante es lograr nuestras metas trabajando en equipo para servir al público en general, con calidad y respeto, generando también comentarios sobre la eficiencia de nuestros servicios.

## **ESTRUCTURA**



## **INFRAESTRUCTURA**

Instalaciones funcionales para poder otorgar un mejor servicio.

## **TIPO DE PÚBLICO**

Público en General del Municipio de Nauzontla, Puebla.

## **HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL**

De lunes a viernes 9:00 a.m. A 5:00p.m.

## **OBJETIVO DEL IVIANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**

Estandarizar un patrón que determine la forma de gestión por cada Regiduría del H. Ayuntamiento siendo este el público interno del actual Gobierno, con el fin de lograr una rápida y certera función administrativa.





## **FUNCIONES**

- I. Desarrollar e implementar programas de salud pública que buscan mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, como campañas de vacunación, prevención de enfermedades y educación en salud.
- II. Supervisar los servicios de salud que ofrece el municipio, asegurándose de que sean accesibles y de calidad.
- III. Trabajar en la identificación y control de brotes de enfermedades, así como en la implementación de medidas preventivas para proteger a la población.
- IV. Realizar inspecciones a establecimientos de alimentos, hospitales y clínicas para garantizar que cumplan con las normativas de sanidad y salubridad.
- V. Colaborar con otras entidades gubernamentales y organizaciones no gubernamentales en iniciativas de salud pública y bienestar social.
- VI. Vigilar que la higiene de las mercancías que se expenden en los mercados o tianguis, centrales de abasto y zonas comerciales cumplan lo establecido.
- VII. Cuidar que panteones y terrenos para la inhumación de cadáveres, cumplan las disposiciones legales y sanitarias.
- VIII. Cuidar que los animales dispuestos al sacrificio y el consumo humano cumplan lo estipulado por los reglamentos sanitarios.
- IX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- X. Las demás que le confieran, la Presidenta Municipal, esta ley y disposiciones aplicables.

## **PRESENTACION DE PROCEDIMIENTOS**

- a) Procedimiento para apoyo económico a personas más necesitadas.
- b) Procedimiento para gestionar medios de información.

## **PROCEDIMIENTO**

- a) Procedimiento para apoyo económico a personas más necesitadas.

Objetivo:

Estandariza un control que determine la forma de cómo se gestiona el apoyo económico a las personas necesitadas, con el fin de lograr una administración

Responsable: Regiduría de Salubridad y Asistencia Pública

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Se elaborará un Manual de Procedimientos en el que determine la forma de apoyar a las personas de bajos recursos. El Manual de Procedimientos sustentará en la regiduría de Salubridad y Asistencia Pública y en las demandas vertidas por diferentes fuentes y mecanismos de las actividades propias de Presidencia Municipal y las áreas correspondientes. Queda como responsable de la gestión y ejecución el regidor responsable de su área.

El manual de procedimientos tendrá que garantizará un resultado de la actividad, logrando los objetivos y productos finales de su planeación.



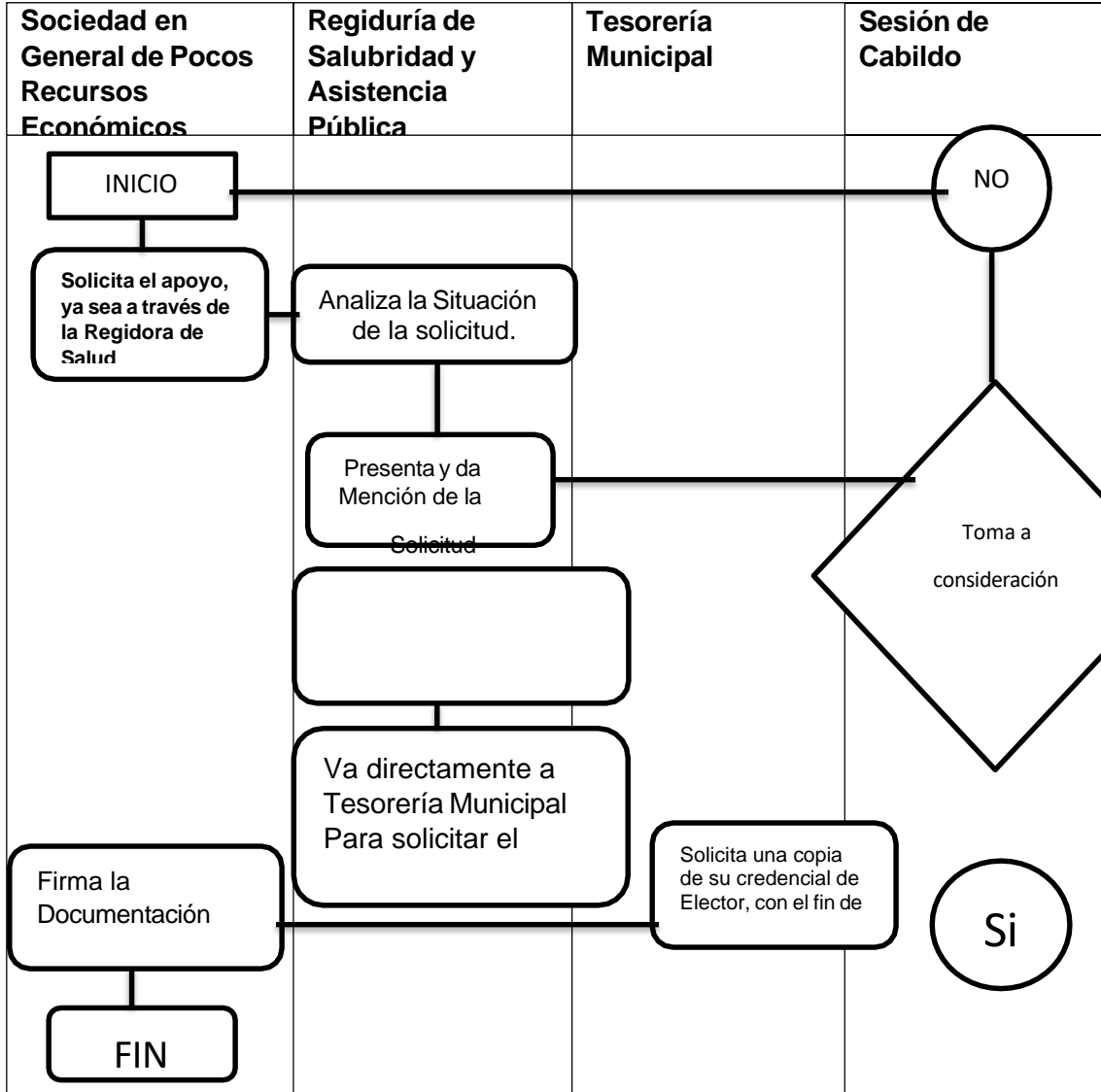


NO	RESPONSABILIDAD	ACTIVIDAD	TIEMPO DE GESTION	DOCUMENTO
1	La Sociedad en General de pocos recursos económicos	Solicita el apoyo, ya sea a través de la Regidora de Salud o por medio de médicos de las diferentes Clínicas	1 día	Oficio de Solicitud
2	Regiduría de Salud y Asistencia Publica	Analiza la Situación de la solicitud y determinar la justificación de la necesidad	1 día	
3	Regiduría de Salud y Asistencia Publica	Presenta y da mención de la solicitud ante la Sesión de Cabildo para su aprobación	Los días a Considerar	Oficio de Solicitud
4	Sesión de Cabildo	Toma a consideración la solicitud y toman a discusión	Los días a Considerar	
5	Regiduría de Salud y Asistencia Publica	En caso de ser aprobada la solicitud se continúa con el siguiente paso	1 día	
6	Regiduría de Salud y Asistencia Publica	Va directamente a Tesorería Municipal para solicitar el recurso económico	1 día	
7	Tesorería municipal	Solicita a la persona interesada o a la regiduría de Salubridad y Asistencia Pública una copia de su credencial de elector, con el fin de comprobar		
8	Persona beneficiada	Firma la documentación necesaria para extender el recurso		





DIAGRAMA





**II. PROCEDIMIENTO**

b) Procedimiento para gestionar medios de información.

**OBJETIVO**

Estandariza un control que determine la forma de cómo se gestiona la emisión de mensajes, con el fin de lograr una administración que sepa cómo realizar la actividad.

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Se elaborará un Manual de Procedimientos en el que determine la forma de informar sobre diferentes actividades a la sociedad en general.

El Manual de Procedimientos sustentará en la regiduría de Salubridad y Asistencia Pública y en las demandas vertidas por diferentes fuentes y mecanismos de las actividades propias de Presidencia Municipal y las áreas correspondientes. Queda como responsable de la gestión y ejecución el regidor Responsable de su área.

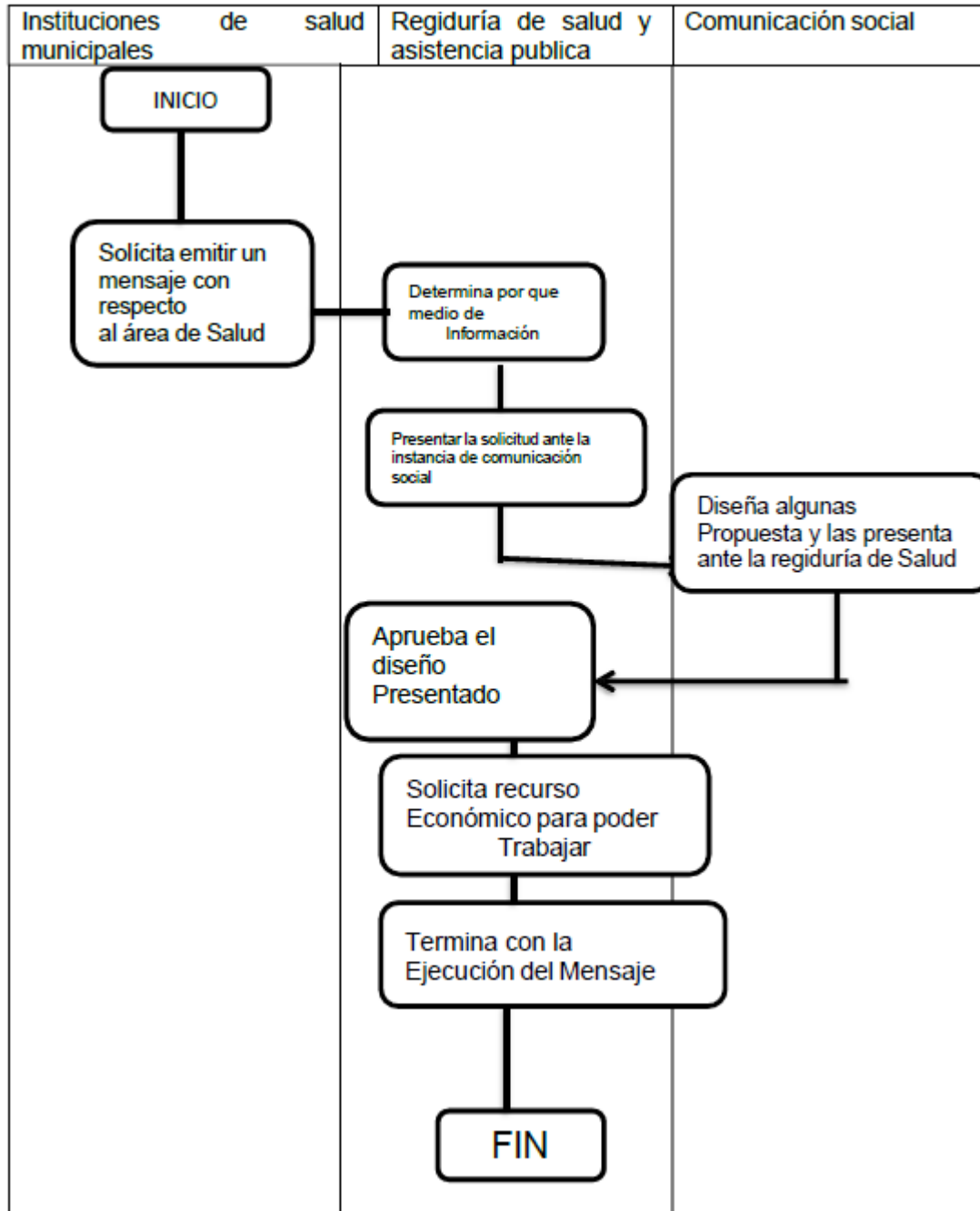
El manual de procedimientos tendrá que garantizará un resultado de la actividad, logrando los objetivos y productos finales de su planeación.

No	responsable	actividad	Tiempo de gestión	documento
1	Instrucciones de salud	Solicita emitir un mensaje con Respecto al área de salud.	1 día	Oficio de Solicitud
2	Regiduría de Salud y Asistencia Publica	Determina porque medio de Información se pude emitir el mensaje, ya sea por: Carteles, bardas. Lonas, etc.	1 día	
3	Regiduría de Salud y Asistencia Publica	Presenta la solicitud ante la instancia de Comunicación Social	1 día	Oficio de Solicitud
4	Comunicación Social	Diseña algunas propuestas y las presenta ante la regiduría de Salud	Los días a Considerar	
5	Regiduría de Salud y Asistencia Publica	Aprueba el diseño presentado	1 día	
6	Comunicación Social	Solicita recurso económico para poder trabajar de acuerdo a la forma del mensaje	1 día	





7	Comunicación Social	Termina con la ejecución del mensaje	1 día	
---	---------------------	--------------------------------------	-------	--





**III. PROCEDIMIENTO**

d) Procedimiento para La Cloración del Agua potable

**Objetivo:**

Estandariza un control que determine la forma de obtener el cloro que se reparte en todo el municipio.

**RESPONSABLE:**

Regiduría de Salubridad y Asistencia Pública

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Se elaborará un Manual de Procedimientos en el que determine la forma de cómo se obtiene el cloro y a la vez su distribución en las comunidades. El Manual de Procedimientos sustentará en la regiduría de Salubridad y Asistencia Pública y en las demandas vertidas por diferentes fuentes y mecanismos de las actividades propias de Presidencia Municipal y las áreas correspondientes. Queda como responsable de la gestión y ejecución el regidor responsable de su área.

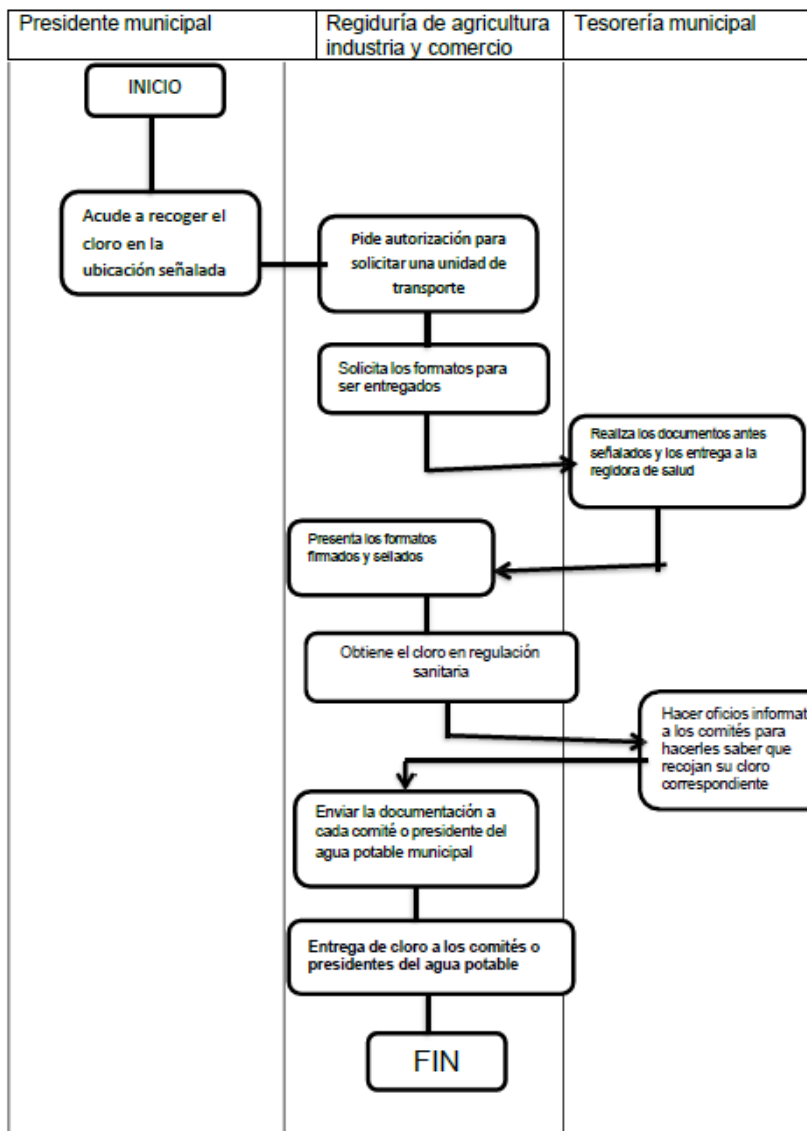
El manual de procedimientos tendrá que garantizará un resultado de la actividad, logrando los objetivos y productos finales de su planeación

No.	Responsable	Actividad	Tiempo De Gestión	Documento
1	Directora de Regulación Sanitaria	Se le informa a la persona interesada para poder recoger el cloro en la ubicación señalada	1 día	Boletín Informativo
2	Regiduría Salud y Asistencia Publica	Pide autorización para solicitar una unidad de transporte	1 Día	Autorización de uso de transporte
3		Solicita los formatos para ser entregados ante la oficina de regulación Sanitaria, los cuales determinan el tipo de producto y tiempo de recolección	Los días a Considerar	Formatos de autorización
4	Secretaria General	Realiza los documentos antes señalados y los entrega a la regidora de Salubridad.	Los días a Considerar	Formatos de Autorización
5	Regiduría Salud y Asistencia Pública	Pública Presenta los formatos firmados y sellados	1 Día	Formatos de Autorización
6	Regiduría Salud y Asistencia Pública	Le tienen que dar el cloro, ya que presento la documentación antes señalada.	1 Día	
7	Secretaria	Hace Oficios para informar a los comités		Oficios





	General	presidentes de agua para que pasen a traer su datación de cloro hasta la Presidencia Municipal		informativos
8	Regiduría Salud y Asistencia Pública	Envía la documentación a cada comité o presidentes del agua potable municipal		Oficios Informativos
9	Regiduría Salud y Asistencia Pública	Entrega el cloro a los comités o Presidentes del agua potable.		





*¡El cambio lo hacemos todos!*

H. Ayuntamiento 2024-2027

**NAUZONTLA**

**SE EXPIDE LA PRESENTE EN NAUZONTLA, PUEBLA, A LOS 2 DIAS DEL MES DE ENERO DEL 2025.**

**ENF. MARICELA RAMIRO JUAREZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL**

**C. GUILLERMINA TIRADO JUAREZ  
REGIDORA DE SALUBRIDAD Y  
ASISTENCIA PÚBLICA**





*¡El cambio lo hacemos todos!*

H. Ayuntamiento 2024-2027

**NAUZONTLA**



**NAUZONTLA**

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

*¡ El cambio lo hacemos todos !*

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EDUCACION PUBLICA, ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES





## INTRODUCCION

A continuación, se presenta el Manual de Procedimientos de la Regiduría de Educación y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales la cual forma parte de la administración Municipal de Nauzontla, Puebla., quien brinda atención y solución a las demandas de la sociedad Nauzonteca. La regiduría de Educación y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales soporta los programas relacionados a Coordinar, ejecutar y supervisar todo lo relacionado a la educación, cultura y deporte del Municipio entre otros más que implementa el gobierno Municipal, Estatal y Federal. Estas actividades son gestionadas en diferentes comunidades del Municipio de Nauzontla, Esta comisión se encargará de controlar y administrar, así como formular los proyectos relativos y atender las necesidades de los diferentes centros educativos del Municipio y sus Comunidades, para lo cual se encargará de gestionar ante la instancia correspondiente los asuntos de su competencia dentro de los límites legales correspondientes.

A la presente administración se gestiona un Manual de Procedimientos, el cual establece las posibles actividades a realizar para el manejo adecuado del procedimiento, apoyando e impactando en el desarrollo social de la gestión administrativa del Gobierno Municipal de Nauzontla, Puebla.

De acuerdo a la propuesta de la misión, visión y valores de la actual administración los cuales señalan un servicio de calidad y la pronta solución a las demandas, se presenta el actual Manual de Procedimientos para la Regiduría de Educación y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales, el cual especifica el procedimiento de las actividades de planificación y gestión de actividades de manera elemental, sencilla y ordenada, para el beneficio del personal interno y la pronta atención de la comunidad rural.

**Objetivo del Manual de Procedimientos de la Regiduría de Educación y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales**

Estipular cada uno de los pasos y actividades que se generan en la regiduría de Educación y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales, evitando la duplicidad de procedimientos que pueda quitar más tiempo en la organización para la realización de acciones, para el cual, el manual generará un orden y lineamientos que garanticen un trabajo profesional.





## **VISIÓN**

Educación y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales

Es la regiduría que se encarga de controlar y administrar, así como formular los proyectos relativos y atender las necesidades de los diferentes centros educativos del Municipio y sus Comunidades, y brindar un mejor servicio, respondiendo de manera inmediata a la demanda de los habitantes para la consolidación.

## **MISIÓN**

Ser una regiduría consolidada y responsable, que trabaje en equipo, solucione la demanda de trabajo de manera eficaz y eficiente para que nuestros pobladores queden satisfechos.

## **OBJETIVO GENERAL**

Ser una de las regidurías que oferten el mejor servicio administrativo con los mejores estándares de calidad y rapidez en el servicio.

## **VALORES**

### **OPERATIVOS**

**Responsabilidad:** Que cada persona de la regiduría se pongan la camiseta para contribuir en hacer un trabajo eficiente y eficaz de calidad, siempre en pro del trabajo, con disposición.

**Trabajo en equipo:** Trabajar de manera conjunta uniendo esfuerzos para lograr los objetivos comunes, y que todos vayamos en la misma dirección. **Comunicación:** Contar con la libertad de transmitir ideas y sugerencias con el fin de facilitar la retroalimentación entre los integrantes de la organización.

### **HUMANOS**

**Respeto:** Tener buena actitud y un trato cordial con los miembros del H. Ayuntamiento, logrando que haya un buen clima laboral, y que esta cultura prevalezca en la vida cotidiana de cada uno de nosotros.

**Confianza:** Creer en todos los miembros del H. Ayuntamiento, ya que todos vamos en la misma dirección y con el fin de cumplir un objetivo común, además, de la mano con la madures no debe haber problemas que nos causen conflictos.

**Solidaridad:** Apoyar a nuestros integrantes que se encuentren en situaciones difíciles, demostrando la importancia que tienen para nosotros como seres humanos.

Para nosotros lo más importante es lograr nuestras metas trabajando en equipo para servir al público en general, con calidad y respeto, generando también comentarios sobre la eficiencia de nuestros servicios.





## **ESTRUCTURA**



## **INFRAESTRUCTURA**

Debemos de contar con instalaciones funcionales para poder otorgar un mejor servicio.

## **TIPO DE PÚBLICO**

Público en General del Municipio de Nauzontla, Puebla.

## **HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL**

Lunes a Viernes 9:00 hrs. A 17:00 hrs.

## **OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**

Estandarizar un patrón que determine la forma de gestión por cada regiduría del H. Ayuntamiento siendo este el público interno del actual gobierno, con el fin de lograr una rápida y certera función administrativa.

Siendo un elemento necesario el Manual de Procedimientos, señala y especifica las actividades administrativas que se generan en la Regiduría de Educación y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales, por conducto de la Presidencia Municipal de forma prescrita.

## **FUNCIONES**

- I. Establecer, dirigir y controlar la política interna de la dirección de educación del Municipio, observando en todo momento las metas y objetivos fijados por el presidente Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo, los planes anuales y general de la misma, así como la normatividad vigente.
- II. Generar los mecanismos de transparencia que se consideren necesarios, para garantizar la apertura y accesibilidad a la población a la información referente al desempeño de sus funciones, y el uso de los recursos públicos, incluyendo gastos, costos, sueldos y salarios por





parte de la dirección, en apego a las leyes federales y estatales de transparencia y la normatividad aplicable.

III. Vigilar que la forma de adjudicación de los bienes y servicios que requiera la dirección a su cargo, se realice conforme lo establece la Ley en materia y el presente manual en el capítulo 5 “De la forma de adquisición, adjudicación, arrendamiento de bienes y servicios que se reciben por parte de particulares y en beneficio del ayuntamiento”.

IV. Generar, en coordinación con la secretaria del ayuntamiento, la contraloría municipal y el órgano que se designe para la planeación, el manual operativo que deberá guiar las actividades al interior de la dirección.

V. Generar, en coordinación con la secretaria general de presidencia, la contraloría municipal y el órgano que se designe para la planeación, el código de conducta, ética, servicio y de sanciones para los elementos al interior de su dirección.

VI. Vigilar el cumplimiento de los planes anuales y el general de la dependencia.

VII. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con los códigos de ética, servicio, y conducta establecidos por el ayuntamiento y la dirección a su cargo.

VIII. Representar en el ámbito de su competencia, a la dirección en aquellos asuntos que tenga interés.

IX. Informar a la secretaria general de presidencia, contraloría municipal y en su caso presentar ante cabildo, en sesión ordinaria las reformas que considere necesaria al presente manual. Dichas reformas resultaran en:

a. La creación, supresión o modificación de las coordinaciones existentes.

b. La creación de nuevas sub direcciones.

c. La contratación o extinción de los puestos existentes y personal.

d. Las propuestas de trabajo transversal o colaborativo con las diferentes áreas o departamentos que estén adscritas al gobierno municipal del honorable ayuntamiento del municipio de Nauzontla.

X. Recibir en audiencia a los titulares de las demás dependencias, órganos, instituciones y demás que integran la administración pública municipal, así como a cualquiera de los regidores que integran el ayuntamiento municipal.

XI. Colaborar de forma respetuosa, con el regidor titular de la comisión espejo a su dirección, con la intención de formular juntos los planes y manuales que correspondan a su área.

XII. Informar al titular de la comisión espejo a su dirección de las principales problemáticas que enfrenta la dirección a su cargo, con la finalidad de que él mismo le brinde un sustento legislativo para desempeñar de mejor manera su cargo.

XIII. Presentar al regidor de la comisión espejo, cada que este lo solicite y al final de cada trimestre, un informe detallado de las actividades que desempeña la dirección, mismo que deberá contener, por lo menos, el seguimiento resultante de los planes general y anual de la dirección a su cargo.

XIV. Colaborar de forma respetuosa, con el regidor titular de la comisión espejo a su dirección, para la elaboración de los presupuestos que le corresponden.

XV. Nombrar y remover al personal de la dirección conforme a las necesidades de la misma y con base en el presupuesto previamente autorizado, haciendo del conocimiento de la Contraloría Municipal lo anterior, así como las conductas irregulares en las que incurran los servidores





públicos adscritos a la dirección, y ejecutar las sanciones administrativas que se le impongan al personal.

XVI. Presentar anualmente el anteproyecto del presupuesto de egresos de la dirección para turnarlo a la Secretaría general de presidencia y Tesorería Municipal.

XVII. Asistir a reuniones interinstitucionales para suscribir acuerdos en la materia de su competencia.

XVIII. Presentar los manuales de organización y procedimientos, así como los planes generales y anuales a la Contraloría Municipal, y a la secretaria general para su correspondiente integración y posterior aprobación.

XIX. Colaborar, según lo requiera contraloría o secretaria general y de acuerdo a los intereses de su dirección, en el proceso de elaboración del presupuesto de egresos de cada año, y en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.

XX. Verificar que, en torno a la elaboración de los planes anuales y el general de dirección, este se realice en apego al capítulo 6 "Del proceso de planeación", así como a las leyes aplicables en materia.

XXII. Decidir sobre la procedencia de las peticiones de los diversos grupos sociales organizados y/o de particulares, en materia educación.

XXIII. Intervenir en los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos, cuando incluyan asuntos de la competencia de la dirección de educación, dando seguimiento a los mismos, así como suscribir los que sean inherentes al desarrollo normal de sus funciones, conforme a sus facultades, en la aplicación de la Ley de Adquisiciones y demás aplicables.

XXIV. Rendir los informes de la dirección que le sean solicitados por el Cabildo Municipal

XXV. Generar la base de datos para la existencia de los indicadores y/o medidores que se establecen en los planes de la dirección para dar cumplimiento a lo programado.

a. La base de datos deberá permitir la existencia de una visión objetiva de la realidad social, para el posterior establecimiento de estrategias y líneas de acción que influyan de manera directa en el bienestar de las personas y que sean de interés por parte de la dirección de obras públicas.

b. Las estrategias y líneas de acción deberán ir en apego a los planes de la institución los documentos rectores.

c. Se debe apegar al capítulo 6 "Proceso de planeación" del presente manual.

XXVI. Establecer acciones que fomenten el progreso del nivel educativo del Municipio.

XXVII. Gestionar ante la Dirección de Obra Pública, o el área responsable la construcción, rehabilitación y mantenimiento de espacios educativos.

XXVIII. Fomentar el aprovechamiento escolar mediante acciones que permitan la actualización y profesionalización de docentes y directivos.

XXIX. Propiciar la correcta y constante comunicación de las actividades realizadas en la Dirección con los Sectores Educativos de los 3 niveles de Gobierno.

XXX. Brindar asesoría administrativa y operativa en materia de política social y educativa.

XXXI. Coordinar acciones y programas enfocados a la alfabetización, vinculación con el IEA.

XXXII. Identificar los procedimientos y mecanismos para el adecuado seguimiento de las acciones en infraestructura educativa.

XXXIII.- Realizar en apoyo de su personal, actividades orientadas al rescate de la cultura.

XXXIII. Realizar en apoyo de su personal actividades orientadas al fomento del deporte.





XXXV.- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

XXXVI.-Las demás que le confieran, la Presidenta Municipal, esta ley y disposiciones aplicables.

## **PRESENTACION DE PROCEDIMIENTOS**

a) Procedimiento para laborar dentro de la Regiduría de Educación y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales.

## **PROCEDIMIENTO**

a) Procedimiento para laborar dentro de la Regiduría de Educación y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales.

## **OBJETIVO:**

Estandariza un patrón que determine la forma de qué actividades se generan en la regiduría de Educación y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales.

Responsable:

Regidor de Educación y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales

Procedimiento:

I. Atender las necesidades de los diferentes centros educativos del Municipio y sus Comunidades;

II. Asistencia y Representación del Presidente Municipal a diferentes actos cívicos;

III.Coordinarse con los responsables de los C.C.AS para su correcto funcionamiento;

IV. Vigilar el cumplimiento de los programas nacionales y estatales de desarrollo urbano;

V. Colaboración con las demás Regidurías en comisiones del área educativa y cultural;

VI. Vigilar el cumplimiento de los programas nacionales y estatales de desarrollo urbano;

VII Es el encargado de promover el deporte, la cultura y la educación en el Municipio, analizando y procurando la armonía y convivencia social en la comunidad;

IX. En coordinación con los regidores de gobernación, salud, obras y servicios públicos y de hacienda, realizar campañas de promoción de trabajos que fomenten y desarrollen mejores niveles de vida, cultura y bienestar social de la población;

IX. Coordinar, fomentar y dirigir eventos, programas deportivos, actividades educativas, artísticas y culturales en el municipio;

X. Coordinarse con las autoridades competentes para la realización de campañas de vacunación en contra de la drogadicción, prostitución, alcoholismo y campañas sanitarias dentro del municipio, así como con la colaboración de los regidores de salud, gobernación, hacienda, obras y servicios públicos;

XI. En coordinación con los regidores de gobernación, hacienda, salud, obras.





*¡El cambio lo hacemos todos!*

H. Ayuntamiento 2024-2027

**NAUZONTLA**

SE EXPIDE LA PRESENTE EN NAUZONTLA, PUEBLA, A LOS 2 DIAS DEL MES DE ENERO DEL 2025.

**ENF. MARICELA RAMIRO JUAREZ**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL**

**C. MARIA DEL REFUGIO MORA JAIMEZ**  
**REGIDURÍA DE EDUCACIÓN**





*¡El cambio lo hacemos todos!*

H. Ayuntamiento 2024-2027

**NauZONTLa**



**NauZONTLa**

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

*¡ El cambio lo hacemos todos !*

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GRUPOS VULNERABLES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, JUVENTUD





La Regiduría de Grupos Vulnerables se encarga de atender y promover los derechos e intereses de las personas que pertenecen a grupos en situación de vulnerabilidad, como niña/os, ancianos, personas con discapacidad y comunidades marginadas

## **FUNCIONES**

- I. Atender y promover los derechos y el bienestar de estos grupos específicos dentro de la comunidad. Esto incluye la defensa de sus derechos, el desarrollo de programas y servicios adaptados a sus necesidades, la sensibilización de la población, la coordinación con otras entidades y la evaluación de políticas públicas relacionadas con estos grupos.
- II. Trabajar para garantizar que los derechos de los grupos vulnerables sean respetados y promovidos dentro de la comunidad.
- III. Diseñar e implementar programas y servicios que aborden las necesidades específicas de estos grupos, como asistencia social, programas de empleo y apoyo educativo.
- IV. Realizar campañas de concientización para educar a la población sobre la importancia de la inclusión y el respeto hacia los grupos vulnerables.
- V. Colaborar con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para crear redes de apoyo y recursos que beneficien a estos grupos.
- VI. Evaluar y proponer mejoras a las políticas públicas relacionadas con la atención a grupos vulnerables, asegurando que sean efectivas y adecuadas a las necesidades de la comunidad.
- VII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- VIII. Las demás que le confieran, la Presidenta Municipal, esta ley y disposiciones aplicables.

**SE EXPIDE LA PRESENTE EN NAUZONTLA, PUEBLA, A LOS 2 DIAS DEL MES DE ENERO DEL 2025.**

**ENF. MARICELA RAMIRO JUAREZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL**

**C. MARGARITA CLAUDIO BARRIENTOS  
REGIDORA DE GRUPOS VULNERABLES**





*¡El cambio lo hacemos todos!*

H. Ayuntamiento 2024-2027

**NauZONTLa**



**NauZONTLa**

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

*¡ El cambio lo hacemos todos !*

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS IGUALDAD DE GENERO, PREVENCION, ATENCION Y ERRADICACION DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES





La Comisión Permanente de Igualdad de Género, Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres, asumirá la coordinación, supervisión y seguimiento de la implementación y ejecución de las acciones y medidas correspondientes en aquellos Municipios en cuyo territorio sea aplicable la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres, emitida de conformidad con la legislación aplicable, siendo, además, la instancia encargada de garantizar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las disposiciones establecidas en dicha Declaratoria.

## **FUNCIONES**

- I.- promover la igualdad entre hombres y mujeres en el municipio, así como eliminar la discriminación por razón de sexo. Esto implica proponer, analizar y dictaminar iniciativas que busquen la igualdad de oportunidades, establecer vínculos con otras autoridades y organismos, y transversalizar la perspectiva de género en las políticas y programas municipales.
- II.- Diseñar, implementar y evaluar políticas públicas que promuevan la igualdad de género y la no discriminación.
- III.- Asegurar que la perspectiva de género se integre en todas las áreas y acciones del gobierno municipal, desde la planeación hasta la ejecución de programas.
- IV.- Fomentar la participación activa de mujeres y hombres en la vida política, social y cultural del municipio.
- V.- Implementar acciones para prevenir, atender y sancionar la violencia contra las mujeres, en coordinación con otras instancias.
- VI.- Realizar campañas de sensibilización y capacitación para servidores públicos y la ciudadanía en general sobre igualdad de género y derechos humanos.
- VII.- Coordinar con otras instancias municipales, estatales y federales para garantizar la atención a las necesidades de las mujeres y la promoción de la igualdad.
- VIII.- Brindar apoyo y atención a mujeres que enfrentan situaciones de discriminación o violencia.
- IX.- Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones y políticas implementadas para asegurar su eficacia y cumplimiento.
- X.- Elaborar informes y diagnósticos sobre la situación de la igualdad de género en el municipio, que sirven de base para la toma de decisiones.
- XI.- Promover una cultura de igualdad a través de campañas de sensibilización y difusión de información sobre los derechos de las mujeres y la importancia de la igualdad de género.
- XII.- Identificar y atender las necesidades específicas de mujeres en situación de vulnerabilidad, como mujeres indígenas, mujeres con discapacidad, etc.
- XIII.- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- XIV.- Las demás que le confieran, la Presidenta Municipal, esta ley y disposiciones aplicables.





*¡El cambio lo hacemos todos!*

H. Ayuntamiento 2024-2027

**NAUZONTLA**

SE EXPIDE LA PRESENTE EN NAUZONTLA, PUEBLA, A LOS 2 DIAS DEL MES DE ENERO DEL 2025.

**ENF. MARICELA RAMIRO JUAREZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL**

**C. LIBRADA MORA CARCAMO  
REGIDORA DE IGUALDAD DE GENERO**





*¡El cambio lo hacemos todos!*

H. Ayuntamiento 2024-2027

**NauZONTLa**



**NauZONTLa**

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

*¡ El cambio lo hacemos todos !*

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA MUNICIPAL DIF





## DIF MUNICIPAL

El presente manual es un documento de control administrativo que contiene los criterios de organización, detallando de manera explícita los objetivos, las funciones y actividades que realizan cada uno de los colaboradores del Sistema Municipal DIF, siendo su objetivo lograr acciones que promuevan el desarrollo integral de las familias del Municipio de Nauzontla y de grupos en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar la calidad de vida, a través de la implementación de los programas promovidos por el SEDIF, y el desarrollo de acciones de las diferentes coordinaciones que conforman el Sistema Municipal DIF de Nauzontla.

Así mismo contiene el marco legal bajo el cual se rigen cada una de las coordinaciones que conforman el Sistema Municipal DIF de Nauzontla. Así como la misión, visión, políticas de calidad, estructura orgánica municipal, procedimientos, directorio y un glosario. Está dirigido tanto a los colaboradores del Sistema Municipal DIF, así como cualquier ciudadano que desee conocer el funcionamiento organizacional del mismo.

Se encarga de asistir a las familias de escasos recursos para que tengan un desarrollo integral sano y consolidado, así como atender y procurar la calidad de vida de los jóvenes, niños y ancianos.

## FUNCIONES

- I. Elaborar con el apoyo de las Coordinaciones del Sistema DIF Municipal, la propuesta de trabajo y el Programa presupuestario (Pp) anual;
- II. Presentar a la dirección de planeación y la tesorería municipal el proyecto del programa presupuestario del Sistema DIF Municipal, para su posterior asignación de presupuesto y aprobación por el Cabildo y la Presidenta Municipal
- III. Dar seguimiento al presupuesto para la ejecución y control de los recursos asignados al Sistema DIF Municipal en los términos de los ordenamientos y demás disposiciones que dicten en la Planeación y Seguimiento a Programas presupuestarios, Tesorería Municipal y de Auditoría por parte de Contraloría Municipal;
- IV. Enviar los presupuestos, cotizaciones y documentos a las áreas de administración del Ayuntamiento, que tienen que ver con la operación y funcionamientos de los programas propios de la Institución;
- V. Supervisar y firmar la documentación comprobatoria del gasto corriente, de inversión y de los presupuestos Municipales asignados al Sistema DIF Municipal;
- VI. Vigilar que los programas de trabajo se cumplan oportunamente;
- VII. Atender a las personas que solicitan algún apoyo del Sistema DIF Municipal procurando apoyarlas en base a los programas y recursos disponibles;
- VIII. Recibir, analizar, atender y delegar las solicitudes de apoyo de la Institución, a las áreas correspondientes;
- IX. Autorizar los apoyos que se otorgan a través del Sistema DIF Municipal;
- X. Autorizar la realización de Programas, Proyectos y Eventos que el Sistema DIF Municipal realice en beneficio de los habitantes del Municipio de Nauzontla;





- XI. Realizar giras de trabajo para entregar apoyos en materia de asistencia social y supervisar los programas que implementan las diversas áreas del DIF;
- XII. Programar y asistir a eventos, reuniones de trabajo, cursos y giras de trabajo relacionadas con actividades de asistencia social;
- XIII. Solicitar al Responsable de los reportes financieros y el control del correcto ejercicio del presupuesto asignado al DIF Municipal;
- XIV. Gestionar ante las Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Instituciones Privadas y Asociaciones Civiles, acuerdos y/o recursos para la realización e implementar programas de colaboración y coordinación;
- XV. Elaborar, revisar y suscribir acuerdos y/o recursos con diversas instituciones públicas y privadas tendientes a brindar servicios y asistencia social o en beneficios de los habitantes del Municipio de Nauzontla;
- XVI. Mantener informada a la Presidenta Municipal el avance de los programas y servicios de asistencia social del Municipio;
- XVII. Asistir a la Presidenta Municipal en las giras, audiencias y reuniones de trabajo.
- XVIII. Enviar en la fecha y con las formalidades que el Sistema DIF Estatal, los informes generales y parciales de actividades del Sistema DIF Municipal;
- XIX. Asistir a las reuniones convocadas por el Patronato del DIF Estatal de Puebla;
- XX. Colaborar con el Sistema DIF Estatal de Puebla en eventos y actividades que le sean requeridas en materia de asistencia social;
- XXI. Elaborar con el apoyo de las Coordinaciones que conformen el Sistema DIF la propuesta anual de trabajo y Programa presupuestario (Pp) para su aprobación;
- XXII. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales y los de Asistencia Social;
- XXIII. Apoyar en las distintas actividades delegadas por la Presidenta Municipal;
- XXIV. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo informar a la Coordinación Administrativa sobre el alta, baja y cambio de área;
- XXV. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables;
- XXVI. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- XXVII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- XXVIII. Representar legalmente ante cabildo y demás instituciones y niveles de gobierno, al sistema DIF municipal (denominado desde ahora "Sistema", por tanto, cuando se haga menciones en este subapartado de las facultades y obligaciones de este, se hablará de las facultades y obligaciones de la presidencia del sistema), ejerciendo para ello la autoridad y facultades que el puesto le confiere.
- XXIX. Asegurarse de la correcta promoción de que las instituciones públicas y privadas lleven a cabo actividades de Asistencia Social y fomentar la participación ciudadana.
- XXX. Supervisar las acciones necesarias para planear, promover e implementar estrategias de imagen e identidad institucional del Sistema.





- XXXI. Recibir en audiencia a los servidores públicos de otras Dependencias y Entidades, al público en general y al personal del Sistema.
- XXXII. Supervisar la implementación de estrategias de comunicación social y acciones que difundan entre la población los servicios, acciones y programas de asistencia social que ofrece el Sistema.
- XXXIII. Supervisar las estrategias encaminadas al patrocinio y la obtención de donativos provenientes de instituciones públicas o privadas, personas físicas o morales, emitiendo los recibos fiscales que en derecho procedan.
- XXXIV. Supervisar la coordinación de acciones para generar sinergias de corresponsabilidad social entre el Sistema e instituciones públicas o privadas, personas físicas o morales.
- XXXV. Supervisar la correcta integración de los Comités Internos y designar a los enlaces institucionales que se requieran para alcanzar el objetivo u objetivos del Sistema.
- XXXVI. Verificar que se brinde la atención jurídica necesaria para la atención de la población en general que solicite el apoyo brindado por el o los asesores jurídicos adscritos a el área, priorizando la atención a las madres solteras, mujeres e infantes víctimas de violencia familiar, la población en condiciones de vulnerabilidad y la población indígena.
- XXXVII. Verificar las acciones en materia de atención a víctimas de violencia intrafamiliar, adolescentes infractores, niñas y niños en situación de calle, personas que se encuentren en situación de pobreza y abandono, así como la defensa de los derechos del menor, la mujer y la familia.
- XXXVIII. Vigilar las acciones entorno a la familia, sus integrantes y la comunidad, que les permitan adquirir conocimientos y desarrollar habilidades, para promover la inclusión laboral y/o el desarrollo de actividades productivas por cuenta propia, encaminadas a generar ingresos familiares, así como aquellas tendientes a prevenir riesgos psicosociales y que fomenten la convivencia familiar.
- XXXIX. Supervisar la implementación de acciones en materia de prevención, tratamiento, rehabilitación y servicios asistenciales conexos para las personas con discapacidad en el Municipio, conforme a la legislación aplicable.
- XL. Supervisar la atención de los sujetos de Asistencia Social, así como las acciones de gestión social.
- XLI. Verificar que, en torno a la elaboración de los planes anuales y el general del Sistema DIF municipal, este se realice en apego al capítulo V "Del proceso de planeación", así como a las leyes aplicables en materia.
- XLII. Conforme a la normatividad aplicable, se promoverá la cancelación de adeudos a cargo de terceros por imposibilidad de cobro, así como la condonación del pago de servicios.
- XLIII. Supervisar la correcta realización del padrón de niños y niñas existentes en el municipio, esto con la intención de asegurar su correcta educación e inclusión en la vida social, respetando siempre los derechos de los infantes.
- XLIV. En caso de los menores que requieran tutela por parte del municipio, el sistema debe asegurarles un lugar confortable, en donde se les permita tener una vida lo más cercana a lo familiar, respetando sus derechos, desarrollando sus habilidades, potenciando sus capacidades, y asegurando que se encuentre en un entorno de paz y bienestar, que les permita sentirse seguros y cómodos. Si es necesario se apoyará de las demás dependencias e instituciones y órganos del municipio para el desarrollo de las capacidades de los infantes.





- XLV. Se vigilará que los infantes no sean presas de intereses egoístas o de personas que les orienten o conlleven a adquirir vicios o conductas perjudiciales para su salud o desarrollo. Para ello, se le dará atención oportuna a todas las denuncias que se realicen por parte de la ciudadanía, y se supervisará en lo mayor posible, sin afectar los derechos de cualquiera de los involucrados, los casos en los cuales ya se tenga conocimiento.
- XLVI. Supervisar la implementación de acciones en materia de adultos mayores, asistencia alimentaria, desarrollo infantil, difusión de los derechos infantiles y el acercamiento de los servicios que ofrece el Sistema a la población vulnerable del Municipio.
- XLVII. Supervisar las actividades relacionadas con el registro, apoyo y asistencia a las personas de la tercera edad inscritas en los programas existentes dentro del sistema municipal, así como la correcta orientación para todo trámite que los mismos quisieren realizar.
- XLVIII. En caso de los adultos mayores, que ya sea por abondo o por falta de los familiares que se puedan hacer cargo de ellos, el sistema debe proporcionarles un lugar donde puedan estar, brindándoles siempre un trato digno, confortable, con respeto a sus derechos, que se privilegie las actividades que ellos puedan realizar para ofrecerles en la mayor medida posible un servicio de cuidado, atención y esparcimiento.
- XLIX. En caso de los adultos mayores que requieran ser registrados en los programas que brindan los diferentes niveles de gobierno, el sistema debe supervisar, y apoyar en caso de ser necesario, a que les sean brindados los servicios que tienen derecho. Para ello, si así se requiriese, se fomentará el trabajo transversal con las diferentes dependencias, instituciones y órganos de gobierno, para asegurar que reciban los apoyos y que estos no les sean condicionados, negados, o aprovechados por otras personas.
  - L. En caso de las personas con discapacidad laboral el sistema debe procurar la detonación de las habilidades, capacidades y conocimientos que les permita generar ingresos, esto para cuidar su dignidad. La forma en la que se actuará será la siguiente:
    - A. La detonación de capacidades deberá fomentarse a través de los talleres que de acuerdo a su realidad social, económica, regional y/o familiar estén a su alcance.
    - B. Los talleres tendrán la principal función de establecer una opción de trabajo autónomo, y de largo alcance.
    - C. Además de los talleres, también se debe privilegiar y desarrollar los convenios o búsqueda de mercados en donde puedan ofertar sus talentos o productos.
  - I. Vigilar el cumplimiento de acciones en materia asistencia médico-social competencia del Sistema.
    - A. Para el caso de personas con necesidad de atención médica y cuyas posibilidades económicas no les permitan el acceso a la misma, el sistema deberá crear las condiciones adecuadas para que sean resultas, en la medida de sus capacidades económicas, técnicas, financieras y administrativas. Ya sea a través de los servicios brindados por el sistema de salud municipal o por la orientación a los diferentes centros de atención a los cuales se pueda acceder.
  - II. A todas las personas en condición de vulnerabilidad, niños, niñas, enfermos, personas de origen indígena, con problemas de salud, carentes de empleo, etc.; el sistema deberá en la mayor medida de sus capacidades, brindarles la seguridad alimentaria, y deberá buscar el establecimiento de una estancia temporal en donde ellos puedan habitar, para el caso de las personas con carencia de vivienda y que así lo necesiten.





- III. El sistema es el principal velador por la seguridad familiar y de las personas vulnerables, por tanto, debe hacer todo lo que en medida de las capacidades administrativas y financieras este a su alcance para asegurarse de ello.
- IV. Informar a la secretaria general de presidencia y en su caso presentar ante cabildo, en sesión ordinaria las reformas que considere necesaria al presente manual. Dichas reformas resultaran en:
  - A. La creación, supresión o modificación de las coordinaciones existentes.
  - B. La creación de nuevas sub direcciones.
  - C. La delegación de facultades a las coordinaciones o dirección de las que se compone el sistema.
  - D. La contratación o extinción de los puestos existentes.
  - E. Las propuestas de trabajo transversal o colaborativo con las diferentes áreas o departamentos que estén adscritas al gobierno municipal del honorable ayuntamiento del municipio de Nauzontla.
  - F. La delegación de facultades a diferentes áreas o departamentos que estén adscritas al gobierno municipal del honorable ayuntamiento del municipio de Nauzontla, que, por incapacidad económica, técnica o administrativa no pudiese realizar el sistema.
- V. Vigilar que la forma de adjudicación de los bienes y servicios que requiera al interior del sistema DIF, se realice conforme lo establece la Ley en materia y el presente manual en el capítulo 6 “De la forma de adquisición, adjudicación, arrendamiento de bienes y servicios que se reciben por parte de particulares y en beneficio del ayuntamiento”.
- VI. Implementar y supervisar el seguimiento y evaluación de los programas y acciones llevadas a cabo por las Unidades Administrativas, a fin de mejorar la calidad de los servicios.
  - A. Para el cumplimiento del inciso anterior, delegara las tareas que considere necesarias al director/a, y coordinadores, para el mejoramiento continuo del sistema, y que se hayan omitido en el presente manual.
- VII. Vigilar que se apliquen las normas, acuerdos y resoluciones que rigen las actividades del Sistema, los acuerdos resultantes de cabildo o demás comisiones que sean inherentes a las actividades de su cargo, así como supervisar las comisiones y funciones que corresponden al Sistema municipal.
- VIII. Vigilar la correcta dirección de la administración de los recursos materiales, financieros y humanos del Sistema.
- IX. Vigilar la elaboración de los estados financieros, así como los Programas Presupuestarios del Sistema, priorizando el correcto desahogo de las finanzas que corresponden al órgano a su cargo.
- X. Aprobar las acciones del Sistema y la coordinación interinstitucional para lograr los objetivos previstos en las Leyes aplicables y los programas específicos, en cumplimiento a las políticas de Asistencia Social.
- XI. Someter a aprobación del cabildo las políticas, lineamientos, directrices y criterios generales de Asistencia Social, mismos que deberán estar incluidos en los planes anuales de trabajo y en el plan general.
- XII. Presentar, coordinar, discutir y apoyar a la secretaria general de presidencia, y en caso de ser necesario, presentar a cabildo las propuestas, proyectos, programas, planes de trabajo, presupuestos de ingresos y egresos, así como sus modificaciones





presupuestales, e informes de actividades anuales del Sistema, para el eficaz cumplimiento de sus objetivos, en los tiempos requeridos conforme a la normatividad aplicable.

- XIII. Presentar ante la secretaria general de presidencia, y en caso que así se lo solicitaran ante cabildo, las propuestas del plan general (duración del periodo de establecimiento de funciones del ayuntamiento en funciones; 3 años, al menos que existan las excepciones que determinen la legislación aplicable) y el plan anual de trabajo.
- XIV. Presentar los informes anuales de resultados mismos que incluirán el alcance de metas y objetivos planteados.
- XV. Promover la participación de la ciudadanía.
- XVI. Integrar conforme lo dicte presidencia, el padrón de vecinos del municipio.
- XVII. Solicitar a la secretaria general de presidencia, los bienes o servicios que requieran la dirección a su cargo y que sean de procedencia mediante licitación pública, basándose en el capítulo 5 "Del proceso de planeación.
- XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia





## **COORDINADOR (A) DE JURIDICO(A) DIF**

Proporcionar servicios de asesoría y asistencia legal sin costo alguno, principalmente en materia familiar, a personas que se encuentren en desventaja social y a la población en general que lo requiera; interviniendo en todos los asuntos en los que sea parte, así como elaborar y/o revisar los documentos jurídicos que suscriba el Sistema DIF Municipal.

### **FUNCIONES**

- I. Brindar asesoría legal de acuerdo a las necesidades de cada ciudadano;
- II. Brindar asesoría en los temas de tutela legítima y seguimientos, justicia para adolescentes, red de difusores infantiles, apoyos judiciales y gubernamentales, adopciones, alimentos, divorcios, guardas y custodias, visitas y convivencias, testamentario, etc.;
- III. Realizar comparecencias para lograr que las partes intervinientes puedan solucionar sus conflictos de forma voluntaria, cuando no se trate de delitos.
- IV. Canalizar a la ciudadanía al ministerio público, defensoría pública, juez calificador y otras dependencias de acuerdo a sus necesidades;
- V. Colaborar con la búsqueda de familiares de personas en situación de vulnerabilidad, cuando las circunstancias lo requieran.
- VI. Participar en los programas e informes que le competen al Sistema Estatal DIF y Sistema DIF Municipal;
- VII. Asesorar jurídicamente a las diferentes Unidades Administrativas del Sistema DIF Municipal como órgano de consulta;
- VIII. Difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas de competencia del DIF.
- IX. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo;
- X. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables;
- XI. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- XII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato





## **COORDINADOR (A) DE SALUD DIF**

Brindar servicios médicos preventivos y curativos, atendiendo y examinando a pacientes en general priorizando a niñas y a mujeres; a fin de preservar el bienestar y la salud de la ciudadanía, de acuerdo a procedimientos de asistencia médico/a.

### **FUNCIONES**

- I. Brindar servicios de salud a través de consultas médicas a población en general, resguardando expedientes clínicos de pacientes y de manera confidencial;
- II. Coordinar la Jornada de Salud a través de programas, acercando los servicios del Sistema DIF Municipal a las comunidades.
- III. Resguardar la documentación y operación de los programas asignados para tener información siempre disponible en caso de ser requerida;
- IV. Realizar reportes mensuales acerca de pláticas y procedimientos para beneficiarios con capacidades diferentes;
- V. Gestionar apoyo para el traslado de pacientes que asisten a los diferentes hospitales en la Ciudad de Puebla;
- VI. Gestionar ante DIF Estatal apoyos encaminados a cumplir con las demandas de los ciudadanos discapacitados según sus necesidades. Proponer iniciativas que tiendan a mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes hechas por la ciudadanía. Asistir a reuniones o asambleas programadas;
- VII. Solicitar a su jefe inmediato, materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades;
- VIII. Gestionar y concertar apoyos de los sectores social y privado, para unir esfuerzos y consolidar la participación a favor de la salud de los pobladores;
- IX. Cumplir en el horario de trabajo que se le sea asignado por sus superiores;
- X. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo informar a la Coordinación Administrativa sobre el alta, baja y cambio de área;
- XI. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables;
- XII. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- XIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato





## **PSICOLOGA**

Mejorar la calidad de vida de los individuos que han sido víctimas de maltrato, violencia, abandono, por medio de servicios integrales promoviendo el respeto de sus derechos.

Diagnosticar y dar tratamiento ante trastornos psicológicos, emocionales y conductuales, por medio de terapia individual, grupal o familiar, aplicando los modelos psicoterapéuticos, conductuales, cognitivos y psicodinámicos y humanistas

## **FUNCIONES**

- I. Recibir las canalizaciones de la ciudadanía, y así mismo solicitar visitas domiciliarias cuando el caso así lo requiere;
- II. Evaluar, diagnosticar y otorgar tratamiento individual a cada paciente que requiera el servicio.
- III. Dar seguimiento y realizar alta correspondiente;
- IV. Llenado de historia clínica y notas diarias sobre el expediente de cada paciente;
- V. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- VI. Cumplir en el horario de trabajo que se le sea asignado por superiores;
- VII. Llevar a cabo el programa de atención a menores y adolescentes en riesgo;
- VIII. Buscar el acercamiento con las autoridades representantes de las comunidades, para lograr de manera conjunta la implementación de los programas del área de salud mental y contribuir en la prevención de riesgos psicosociales;
- IX. Trabajar de forma coordinada con las instituciones educativas pertenecientes al municipio, para realizar con el alumnado y padres de familia pláticas y talleres con temas de interés social;
- X. Diseñar e impartir pláticas con adolescentes y jóvenes sobre el cuidado personal y los riesgos psicosociales a los que están expuestos;
- XI. Proporcionar terapia psicológica a las personas que atraviesan por un problema individual, de pareja o familiar, según lo solicitan;
- XII. Realizar valoraciones psicológicas a menores de edad, jóvenes y adultos, para diagnosticar su estado psíquico y emocional y remitirlas a las instancias correspondientes, por vía oficio;
- XIII. Acudir a audiencias y representación de cargo a petición de casa de justicia;
- XIV. Apoyo en los resguardos y custodias de menores de edad;
- XV. Apoyo a personas con posibles problemas mentales y/o consumo de sustancias toxicológicas;
- XVI. Cumplir en el horario de trabajo que se le sea asignado por sus superiores;
- XVII. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo informar a la Coordinación Administrativa sobre el alta, baja y cambio de área;
- XVIII. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables;





- XIX. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- XX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato

## **COORDINADOR(A) DE DESARROLLO COMUNITARIO DIF**

Orientar a la población de las comunidades y colonias, invitándolas a que se integren a los diferentes talleres que el DIF pone a su servicio sin costo alguno, para su aprendizaje, autoconsumo y producción, para que, obtengan un ingreso económico para su hogar y así tengan herramientas necesarias para poder desarrollarse dentro de la sociedad

### **FUNCIONES**

- I. Hacer un diagnóstico en las localidades para conjuntarlas y poder impartir los talleres en puntos estratégicos, de esta manera tiene un ahorro económico y da respuesta a la población de las colonias;
- II. Llevar a cabo la apertura de talleres en la mayor parte de comunidades y colonias. (Con la finalidad de que la población tenga la oportunidad de desarrollar en su aprendizaje, autoconsumo y producción. Para lograr un beneficio económico en sus hogares);
- III. Coordinar la asistencia de las personas en los talleres para que por medio de otras áreas del Sistema DIF Municipal se impartan pláticas que fortalezca a la familia;
- IV. Solicitar los reconocimientos para las personas que terminan su curso en los diferentes talleres. (Con el objetivo de premiar el esfuerzo de las beneficiarias, se entregan reconocimientos.
- V. Llevar a cabo exposiciones de los diferentes talleres para que demuestren lo aprendido a familiares, comunidad y autoridades que dieron su apoyo;
- VI. Cumplir en el horario de trabajo que se le sea asignado por sus superiores;
- VII. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo informar a la Coordinación Administrativa sobre el alta, baja y cambio de área;
- VIII. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables;
- IX. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- X. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato





## **COORDINADOR(A) DE ALIMENTOS DIF**

Brindar un servicio eficiente mediante el Sistema Municipal DIF ante la gestión, recepción y entrega de alimentos a la población más vulnerable, verificando que se cumplan las normas y políticas de operación establecidas

### **FUNCIONES**

- I. Coordinar programas para promover la cultura de la nutrición de niños, jóvenes adultos y adultos mayores en riesgo de enfermedades relacionadas con trastornos alimenticios;
- II. Ubicar y supervisar la aplicación adecuada de cada uno de los programas alimentarios, dirigidos a los distintos niveles de la población basándose en los lineamientos marcados para su ejecución;
- III. Supervisa los preescolares de las diferentes comunidades para verificar que el programa "Desayunos Calientes/ Fríos" este funcionando conforme a los Reglas de operación;
- IV. Visita y supervisa los comedores de las diferentes comunidades para verificar fechas de caducidad, peso y talla de los niños y que se cumpla en tiempo y forma conforme a los Lineamientos del Programa;
- V. Brinda información a las personas sobre los diferentes programas y apoyos que maneja el Sistema DIF Municipal;
- VI. Coordinar y supervisar la entrega de los insumos del programa alimentario;
- VII. Coordinar y supervisar el desarrollo del programa de orientación alimentaria;
- VIII. Supervisar y verificar que los programas se realicen conforme a los lineamientos establecidos;
- IX. Cumplir en el horario de trabajo que se le sea asignado por sus superiores;
- X. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo informar a la Coordinación Administrativa sobre el alta, baja y cambio de área;
- XI. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables;
- XII. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- XIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato





## **AUXILIAR DE DESAYUNOS ESCOLARES DIF**

Vigilar y proteger la calidad de la alimentación en los diversos desayunadores escolares.

### **FUNCIONES**

- I. Vigilar el adecuado almacenamiento según normas de higiene y seguridad alimentaria, en los diversos
- II. Gestionar el equipamiento de los diversos desayunadores que tengo a cargo.
- III. Apoyo en la integración de los comités de desayunos y así apoyar las necesidades que se presenten en los mismos.
- IV. Recibir los insumos o productos entregados por delegación y hacerlos llegar a los diversos desayunadores escolares.
- V. Verificar la calidad, cantidad y fecha de caducidad de los insumos que serán entregados.
- VI. Capacitar a las cocineras y comité sobre las normas de higiene durante la manipulación de alimentos.
- VII. Asegurar que cada estudiante reciba su ración completa, promoviendo el consumo de alimentos y bebidas saludables.
- VIII. Cumplir en el horario de trabajo que se le sea asignado por sus superiores;
- IX. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo informar a la Coordinación Administrativa sobre el alta, baja y cambio de área;
- X. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables;
- XI. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- XIV. Registro de peso y talla de los estudiantes para captar a los que estén en estado de desnutrición, así mejorar su alimentación y disminución de riesgo de enfermedades.
- XV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.





*¡El cambio lo hacemos todos!*

H. Ayuntamiento 2024-2027

**NAUZONTLA**

SE EXPIDE LA PRESENTE EN NAUZONTLA, PUEBLA, A LOS 2 DIAS DEL MES DE ENERO DEL 2025.

**ENF. MARICELA RAMIRO JUAREZ**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL**

**C. SOLEDAD RAMIRO OLIVARES**  
**DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF**





*¡El cambio lo hacemos todos!*

H. Ayuntamiento 2024-2027

**NAUZONTLA**



**NAUZONTLA**

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

*¡ El cambio lo hacemos todos !*

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARAMEDICO MUNICIPAL



Palacio Municipal S/N  
Nauzontla, Puebla  
C.P. 73550 Tel.:233 31 76018  
Correo: [nauzontla@puebla.gob.mx](mailto:nauzontla@puebla.gob.mx)

Página 172 | 187





## **PARAMEDICO MUNICIPAL**

Atender los diversos servicios de emergencia solicitados por la ciudadanía, en forma oportuna, eficaz y eficientemente, así mismo brindar la atención médica prehospitalaria cuando es requerido, para proteger la integridad física y de bienes de la ciudadanía.

### **FUNCIONES**

- I. Brindar apoyo en los servicios y acciones requeridos por la sociedad
- II. Auxiliar al paciente o víctima utilizando las técnicas de movilización e inmovilización adecuando la conducción a las condiciones del mismo, para realizar un traslado seguro a la Unidad Médica.
- III. Actualizar la recepción del equipo verificando su funcionamiento y estado en el que se encuentra.
- IV. Realizar un buen manejo de las herramientas materiales que se proporcionen a la dirección.
- V. Participar e impartir capacitaciones en materia de primeros auxilios;
- VI. Ejecutar técnicas de soporte vital básico ventilatorio y circulatorio en situación de compromiso y de atención básica inicial en situaciones de emergencia.
- VII. Auxiliar en la clasificación de las víctimas en todo tipo de emergencia y catástrofes.
- VIII. Ejecutar apoyo básico al paciente, familiares y afectados en situaciones de crisis y emergencias sanitarias,
- IX. Auxiliar y apoyar la demanda de asistencia sanitaria recibida en los centros gestores.
- X. Auxiliar y apoyar al personal médico y de enfermería en la prestación del soporte vital avanzado al paciente en situaciones de emergencia.
- XI. Brinda apoyo al traslado de pacientes al centro de atención médica respectivo y entrega la información pertinente, cuando corresponda.
- XII. Auxiliar en el rescate de cadáveres en accidentes vehiculares, ríos, presas, canales, barrancas, estructuras colapsadas, etc.
- XIII. Brinda apoyo al mantenimiento del equipo de atención prehospitalaria o lo traslada para su esterilización cuando corresponda
- XIV. Recabar y administrar las existencias de material sanitario
- XV. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía en su personal o equipo;
- XVI. Ejecutar las disposiciones de carácter general emitidas por sus superiores;
- XVII. Manejar equipos de radiocomunicación en situaciones de emergencia;
- XVIII. Integrar y elaborar un reporte de las actividades realizadas;
- XIX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato





*¡El cambio lo hacemos todos!*

H. Ayuntamiento 2024-2027

**NAUZONTLA**

SE EXPIDE LA PRESENTE EN NAUZONTLA, PUEBLA, A LOS 2 DIAS DEL MES DE ENERO DEL 2025.

**ENF. MARICELA RAMIRO JUAREZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL**

**C. JUAN CARLOS MORA VILLAFÑA  
PARAMEDICO MUNICIPAL**





*¡El cambio lo hacemos todos!*

H. Ayuntamiento 2024-2027

**NAUZONTLA**



**NAUZONTLA**

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

*¡ El cambio lo hacemos todos !*

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGURIDAD PUBLICA





## **COMANDANTE.**

El comandante municipal es un funcionario o empleado público (de acuerdo al lineamiento establecido en el artículo 108 de la CPEUM), que no fue electo, sino elegido conforme a las bases estipuladas en el apartado anterior "Proceso, formas de contratación y permanencia del personal de seguridad pública municipal". Las obligaciones para ser comandante son las establecidas en las leyes de seguridad pública nacional y estatal, así como en la Ley Orgánica Municipal y demás aplicables.

El comandante municipal es el principal responsable del cuerpo de seguridad pública del municipio que ha sido encomendado a su mando, conformado por el número de elementos que para ello crea conveniente, aprobado por cabildo, en apego al cumplimiento de los documentos rectores y planes de la dependencia a la que se encuentra.

La forma en cómo se elige debe ser definida por el director de gobernación, ya que su puesto debe ser de promoción, en apego al capítulo 8.14 "Proceso, formas de contratación y permanencia del personal de seguridad pública municipal". Así mismo y con la finalidad de mejorar el ejercicio administrativo y de vigilancia que se desprende de dicho cargo, deben existir por lo menos 2 comandantes dados de alta en el sistema de seguridad pública municipal, y a cada uno se le debe asignar como mínimo la comandancia de 7 miembros de policía preventivos.

Tendrá en conjunto de la regiduría de gobernación, la obligación de velar por la seguridad y disfrute de los bienes y derechos de los habitantes, en apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, respetando la ley orgánica municipal y todo lo presente tanto en texto como contexto en dicha Ley, así como la Ley de Seguridad Pública del Estado, y demás leyes aplicables.

## **FUNCIONES.**

- I. Comandar el cuerpo de seguridad pública del Municipio que le haya sido encomendado, observando en todo momento las metas y objetivos fijados por el director de gobernación, el Plan Municipal de Desarrollo y la normatividad vigente.
  - a. En caso de existir más de un comandante, trabajaran de manera conjunta para dar cumplimiento al anterior inciso.
  - b. En caso de controversia con sus similares jerárquicos deberá siempre actuar de forma ética, congruente y apoyarse para la resolución de conflictos por parte del director.
- II. Asumir la responsabilidad de los elementos que comanda de policía preventiva del municipio.
- III. Representar en el ámbito de su competencia, en aquellos asuntos que tenga interés.





- IV. Colaborar de forma respetuosa, con el director de gobernación, con la intención de formular juntos los planes y manuales que correspondan a su área. Esto solo en caso de ser necesario.
- V. Informar a la dirección del personal que haya cometido posibles infracciones, para el establecimiento de las posibles sanciones y medidas disciplinarias.
- VI. Apoyar para el establecimiento anual del anteproyecto de presupuesto de egresos de la dirección. Esto solo en caso de ser necesario.
- VII. Asistir a reuniones interinstitucionales y con la ciudadanía para suscribir acuerdos en materia de su competencia.
- VIII. Comandar y supervisar las actividades del personal a su cargo, a fin de que éstos implementen adecuadamente las acciones tendientes a salvaguardar la paz social, el orden público y la seguridad ciudadana prevaleciendo el respeto a los derechos humanos de cada individuo.
- IX. Escuchar y recibir las peticiones de los diversos grupos sociales organizados y/o de particulares, en materia de protección civil, comercio informal y seguridad interna del Municipio.
- X. Apoyar en la organización, integración y funcionamiento de las mesas directivas de participación ciudadana, así como lo referente al proceso de renovación y elección de los integrantes de las Presidencias de la Junta Auxiliar, comunidades y sus Inspectorías que integran el Municipio, velando siempre por que las mismas, se realicen en concordancia con los principios rectores del derecho electoral. Así como también, presentar a las instancias que determine el presidente Municipal, los expedientes para la remoción de la Junta Auxiliar en su caso.
- XI. Apoyar a la junta auxiliar, inspectores municipales de las comunidades y público en general cuando requiera la asistencia del cuerpo de seguridad pública municipal para la prevención del delito y mantenimiento de la paz, en apego a la legalidad existente, de manera objetiva e imparcial.
- XII. Mantener constante comunicación con el director de gobernación para infórmale de las actividades y/o movimientos político-sociales que pudiesen afectar la paz y tranquilidad social en el Municipio.
- XIII. Mantener diferentes canales de comunicación con los distintos sectores de la sociedad, para conocer su opinión y propuesta sobre los diferentes asuntos políticos o socioculturales que pudiesen llegar a impactar de forma positiva o negativa a la sociedad en su conjunto.
- XIV. Colaborar en medida de las facultades delegadas, con la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil, para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades del Gobierno Federal y Estatal, y concretar con las Instituciones y Órganos del sector Social y Privado, las acciones conducentes a la obtención del mismo objetivo.
- XV. Revisar, supervisar y asegurar, cuando así se lo solicite el director, el correcto uso de la vía pública conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
- XVI. Rendir los informes que le sean solicitados por parte de la dirección.
- XVII. Proponer al director o regidor de gobernación, la contratación del personal que integrará el cuerpo de seguridad pública del municipio, mismo que deberá ir en apego a la Ley General de Sistema Nacional de Seguridad Pública, a la Ley de seguridad pública del Estado de Puebla, la





Ley orgánica municipal y las demás aplicables; así como en consideración al apartado anterior “Proceso, formas de contratación y permanencia del personal de seguridad pública municipal”.

XXVIII. Acatar las actividades de apoyo que le sean encomendadas por parte de la dirección, con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y con los demás Gobiernos Municipales, para la prevención, auxilio y apoyo a la población en caso de desastres.

XIX. Velar en todo momento por la seguridad y tranquilidad del municipio.

XX. Apoyar en la creación y funcionamiento de los mecanismos de atención ciudadana para priorizar el pronto cumplimiento de las actividades de atención ciudadana para la prevención del delito.

XXI. Colaborar para la generación de la base de datos para la existencia de los indicadores y/o medidores de los índices de violencia y delincuencia que puedan afectar la paz, el bienestar y el goce de los derechos de los ciudadanos.

a. La base de datos deberá permitir la existencia de una visión objetiva de la realidad social, para el posterior establecimiento de estrategias y líneas de acción que influyan de manera directa en el bienestar de las personas.

b. Las estrategias y líneas de acción deberán ir en apego a los planes de la institución los documentos rectores.

c. Se deberá apegar al inciso 7 “Proceso de planeación” del presente manual.

XXII. Colaborar con los programas que derivarán en las acciones que brinden respuesta a los índices de inseguridad que deberán estar planteados por los planes de la dependencia, con la finalidad de evitar el incremento de la delincuencia y procurar el mantenimiento de la paz.

XXIII. Colaborar con los programas de atención oportuna a víctimas del delito para procurarles su bienestar físico, económico y social.

XXIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás que le sean delegadas por la Presidenta Municipal.

## **POLICÍA MUNICIPAL.**

El policía municipal adscrito a la dirección de gobernación es un funcionario o empleado público (de acuerdo al lineamiento establecido en el artículo 108 de la CPEUM), que no fue electo, sino elegido conforme a las bases estipuladas en el apartado anterior “Proceso, formas de contratación y permanencia del personal de seguridad pública municipal”, que surge al interior del cuerpo de seguridad pública del municipio luego de haber aprobado el proceso de selección, cumpliendo con todos los requisitos que le fueron solicitados para tal efecto.

El policía preventivo municipal adscrito a Seguridad Pública Municipal es miembro responsable de la seguridad pública del municipio encomendado al mando del comandante, en apego al cumplimiento de los documentos rectores y planes de la dependencia a la que se encuentra.

No se encuentra al mando del secretario, sin embargo, deberá cumplir con toda instrucción que le sea proporcionada por este, siempre y cuando se le informe que fue por decisión o conducto del comandante.





Tendrá en conjunto de la comandancia y de la dirección o regiduría de gobernación, la obligación de velar por la seguridad y disfrute de los bienes y derechos de los habitantes, en apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, respetando la ley orgánica municipal y todo lo presente tanto en texto como contexto en dicha Ley, así como la Ley de Seguridad Pública del Estado, y demás aplicables.

## **FUNCIONES.**

- I. La principal función del policía preventivo municipal (denominado a partir de ahora como "policía") es apoyar a la comandancia y de manera específica al comandante para el cual se encuentre en orden jerárquico inferior con la intención de generar la certeza, eficiencia, eficacia, así como el cumplimiento de las metas y objetivos de los planes de la dependencia y el plan municipal de desarrollo, implementando las acciones que sean pertinentes para su realización.
  - a. En ausencia temporal por cualquier motivo, de su comandante superior deberá acatar las instrucciones que le sean giradas por parte del secretario del mismo.
  - b. En ausencia definitiva del comandante superior a quien reporta, acatará las instrucciones que le sean giradas por parte del secretario del mismo.
  - c. En ausencia de ambos, deberá reportarse directamente a dirección para determinar de quien recibirá instrucción.
- II. Apoyar en las funciones que le sean designadas por comandancia.
- III. Brindar el apoyo de enlace a las juntas auxiliares, inspectores municipales de las comunidades y público en general cuando requiera la asistencia del cuerpo de seguridad pública municipal para la prevención del delito y mantenimiento de la paz, en apego a la legalidad existente, de manera objetiva e imparcial.
- IV. Mantener constante comunicación con su comandante para infórmale de las actividades y/o movimientos político-sociales que pudiesen afectar la paz y tranquilidad social en el Municipio.
- V. Apoyar en las actividades que le designe su comandante y que tengan relación con la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil, para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades del Gobierno Federal y Estatal, y concretar con las Instituciones y Órganos del sector Social y Privado, las acciones conducentes a la obtención del mismo objetivo.
- VI. Rendir los informes que le sean solicitados por parte de la comandancia.
- VII. Velar en todo momento por la seguridad y tranquilidad del municipio.
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, en estricto apego al derecho.
- IX. Las demás que les confiera la Presidenta Municipal, Regidor de Gobernación o Comandante de la Policía Municipal.





*¡El cambio lo hacemos todos!*

H. Ayuntamiento 2024-2027

**NAUZONTLA**

SE EXPIDE LA PRESENTE EN NAUZONTLA, PUEBLA, A LOS 2 DIAS DEL MES DE ENERO DEL 2025.

**ENF. MARICELA RAMIRO JUAREZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL**

**C. OCTAVIO LUCAS ORTEGA  
COMANDANTE POLICIA MUNICIPAL**





*¡El cambio lo hacemos todos!*

H. Ayuntamiento 2024-2027

**NauZONTLa**



**NauZONTLa**

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

*¡ El cambio lo hacemos todos !*

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIOS GENERALES





## **INTENDENTE**

Los o las intendentes de la oficina de presidencia municipal son funcionarios o empleados públicos (de acuerdo al lineamiento establecido en el artículo 108 de la CPEUM), que no fue electo, sino designado de forma directa por la presidenta municipal o el secretario general. No existe normativa alguna que obligue al asistente a tener un conocimiento específico en determinada área, edad máxima o mínima, ni ninguna habilidad específica. Su principal función es la de ayudar al cumplimiento de las tareas encomendadas a la oficina a la cual se encuentra adscrito.

## **MISIÓN**

Brindar un servicio eficiente con la finalidad de conservar la imagen y limpieza de los espacios públicos, así como de las oficinas e interiores de la presidencia municipal.

## **VISIÓN**

Brindar un servicio eficiente y de calidad que dé prioridad al buen mantenimiento de las instalaciones que conforman el ayuntamiento del municipio, para que los ciudadanos que acudan a ellas encuentren un espacio adecuado para el trámite de sus solicitudes.

## **FUNCIONES.**

- I. Brindar el servicio de limpieza a las instalaciones que conforman el honorable ayuntamiento para el municipio de Nauzontla.
- II. Mantener limpios baños, patios, jardines, oficinas y demás en los horarios de atención asegurando así que el ciudadano que acuda a las mismas encuentre un espacio agradable, saludable y limpio para el trámite de sus peticiones.
- III. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su adscripción.
- IV. Tener la disponibilidad para desempeñarse en las distintas actividades del área;
- V. Utilizar de manera responsable los insumos de limpieza;
- VI. Utilizar de manera responsable los utensilios y equipo con el que realizan su actividad;
- VII. Realizar limpieza, recolección y traslado de residuos en las oficinas y espacios públicos.
- VIII. Realizar la limpieza, recolección y traslado de los residuos en calles, banquetas camellones así como en todos aquellos espacios de paso peatonal y de vehículos;
- IX. Separar toda aquella basura que sea altamente contaminante o que pueda causar un daño nocivo para la salud de quien la maneje;
- X. El personal de intendencia tendrá la obligación de realizar la limpieza en las oficinas e interiores del ayuntamiento;
- XI. La limpieza de las oficinas se deberá realizar lo antes posible para no retrasar las actividades de las áreas correspondientes;





- XII. El personal de intendencia deberá tener cuidado con el material electrónico en las áreas para conservar su buen estado y evitar los desperfectos por el contacto con los líquidos y/o solventes;
- XIII. El personal de intendencia deberá preguntar a cerca de la basura sobre los escritorios evitando así el desechar algún documento o información relevante para el área;
- XIV. Apoyar en actividades de la Administración Municipal fuera del horario de trabajo, siempre y cuando así lo indique el Jefe Inmediato y/o Presidenta Municipal;
- XV. Apoyar en los eventos y actividades ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su Jefe Inmediato o Presidenta Municipal.

## **LIMPIA PUBLICA**

Administración del personal y equipo a su cargo para el correcto Control, mantenimiento y limpieza de los espacios públicos.

Mantener en buen estado y con buen aspecto los espacios públicos e instalaciones del Ayuntamiento.

## **MISION**

Mantenimiento, limpieza de los espacios públicos del municipio.

## **FUNCIONES**

- I. Programar, ejecutar y supervisar el servicio público de limpia en: calles, avenidas, callejones, plazas, auditorios, monumentos, fuentes, fachadas, paradores, kioscos, parques, mercados, rastro y panteones;
- II. Realizar de manera programada y coordinada, el mantenimiento de: guarniciones;
- III. Programar y coordinar los servicios de: recolección, traslado, transferencia y confinamiento de la basura en la Cabecera Municipal y de las comunidades;
- IV. Elaborar los informes estadísticos relativos a la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo;
- V. Supervisar que el camión recolector de basura este limpio y en perfectas condiciones;
- VI. Apoyar con la recolección y el traslado de los residuos sólidos, en la compactadora y/o canastilla, hasta el tiradero municipal;
- VII. Verificar y llevar un reporte de la ruta del camión recolector.
- VIII. Verificar y coordinar el traslado de los residuos al sitio de relleno sanitario;
- IX. Conservar en buen estado y brindar la limpieza de las calles, plazas, jardines y establecimientos públicos, así como los alrededores de la cabecera municipal;
- X. Verificar que el personal a su cargo realice adecuadamente las actividades asignadas;
- XI. Administrar, conservar y dar mantenimiento al transporte recolector de basura;
- XII. Realizar de manera programada la poda de jardines y árboles;
- XIII. Mantenimiento y limpieza de los panteones;
- XIV. Mantenimiento y limpieza de la Presidencia Municipal





- XV. Mantenimiento y limpieza del Auditorio Municipal.
- XVI. Dar el mantenimiento correcto a las áreas verdes con las que cuenta el municipio;
- XVII. Informar al responsable del área y este a su vez a las autoridades sanitarias correspondientes la disposición de desechos que requieran ser recolectados y tratados de manera especial.
- XVIII. Apoyar en actividades de la Administración Municipal fuera del horario de trabajo, siempre y cuando así lo indique el Jefe Inmediato y/o Presidenta Municipal;
- XIX. Apoyar en los eventos y actividades ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su Jefe Inmediato o Presidenta Municipal.

### **CHOFER / CHOFER CAMION RECOLECTOR**

Cuidar y Operar de manera responsable las unidades evitando a toda costa su mal funcionamiento.

### **MISION**

Dar correcto uso y mantenimiento a las unidades y parque vehicular del Ayuntamiento.

### **FUNCIONES**

- I. Mantener limpias y en buen estado las unidades;
- II. Todos los choferes deberán realizar una bitácora de ruta donde especificaran el lugar y la actividad que realizaran, tomando en cuenta que el tiempo será indistinto solo se registrara la hora de salida y al regreso la entrada;
- III. Utilizar las unidades única y exclusivamente para las tareas asignadas;
- IV. Hacer uso adecuado y responsable del diésel y gasolina, así como de los insumos para el mantenimiento de las unidades;
- V. Reportar fayas o desperfectos de las unidades al jefe inmediato o encargado de maquinaria;
- VI. Evitar hacer uso de las unidades mientras estas presenten fayas o estén en consideradas para hacer reparación;
- VII. Es necesario que los choferes de vehículos tengan al corriente su licencia de manejo; o fatiga.
- VIII. Evitar manejar u operar los vehículos y/o maquinaria en estado de ebriedad, cansancio.
- IX. Evitar tomar rutas peligrosas o realizar trabajos arriesgados que no autorice el jefe inmediato o Encargado de Maquinaria;
- X. En caso de algún accidente, desperfecto o mal manejo de las unidades, que haya sido causado por la irresponsabilidad del conductor u operador, o quien fuere responsable, este será acreedor a la sanción que dicte la Presidenta Municipal, además de hacerse responsable y cubrir los daños a terceros que se realicen y/o sanciones judiciales que se generen;





- XI. Apoyar en actividades de la Administración Municipal fuera del horario de trabajo, siempre y cuando así lo indique el Jefe Inmediato y/o Presidenta Municipal; y
- XII. Apoyar en los eventos y actividades ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su Jefe Inmediato o Presidenta Municipal.

## **FONTANERO**

La instalación y mantenimiento de redes de tuberías para el abastecimiento de agua potable y evacuación de aguas residuales.

Trabajar de manera eficiente para brindar un servicio de calidad.

## **MISION**

Vigilar el mantenimiento y funcionamiento de los sistemas de suministro de agua potable.

## **FUNCIONES**

- I. Conservar las herramientas y utensilios con los que realizan su actividad;
- II. Realizar el bombeo y suministro de agua potable;
- III. Realizar junto con el director de CAPASC el calendario de suministro de agua;
- IV. Realizar la cloración de los suministros de agua la cual será de acuerdo a su capacidad de almacenaje;
- V. Realizar la bitácora de actividades que realizan según el día y la acción y la comunidad;
- VI. Mantenimiento y limpieza de las captaciones de agua;
- VII. Informar al jefe inmediato las fisuras o fayas en las captaciones para su rápido mantenimiento;
- VIII. Prevenir y reparar fugas de las redes de suministro;
- IX. Dar el correcto mantenimiento a las redes de distribución y suministro;
- X. Realizar la instalación de tomas domiciliarias;
- XI. Informar al director de las quejas que les haga extensa la ciudadanía para darles una pronta solución;
- XII. Realizar recorridos de inspección y vigilancia para dar un buen mantenimiento y observar fayas en los sistemas de suministro;
- XIII. Apoyar en actividades de la Administración Municipal fuera del horario de trabajo, siempre y cuando así lo indique el Jefe Inmediato y/o Presidenta Municipal; y
- XIV. Apoyar en los eventos y actividades ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su Jefe Inmediato o Presidenta Municipal.





## **MANTENIMIENTO**

Mantenimiento en todas las instalaciones del Ayuntamiento Municipal, así como de las áreas Públicas, dar apoyo a otras áreas con previa autorización de la Presidenta Municipal.

El resultado esperado del encargado de Mantenimiento del Ayuntamiento se enfoca en mantener, las instalaciones tanto del Ayuntamiento como públicas, en óptimo funcionamiento, mejorando la calidad, y evitando gastos innecesarios.

## **MISION**

Llevar a cabo la instalación, prestación y mantenimiento de los servicios de alumbrado público, Fontanería, manteniéndolos de manera prioritaria en las áreas de la presidencia municipal, así como en las áreas públicas.

## **FUNCIONES**

- I. Hacer instalaciones eléctricas y dar mantenimiento a las instalaciones del ayuntamiento y todo el Municipio.
- II. Realizar actividades de prevención y mantenimiento del alumbrado público.
- III. Realizar la colocación de canalizaciones, cableado, accesorios y dispositivos, observando las normas eléctricas y de seguridad en la aplicación de los procedimientos y en la utilización del equipo y la herramienta. Mantenimiento eléctrico en las instalaciones eléctricas de los edificios propiedad del municipio.
- IV. Supervisar que los trabajos se realizan de tal manera que se tomen ciertas medidas de seguridad para evitar accidentes en las actividades que realice.
- V. Dar apoyo a las escuelas y a las asociaciones que tengan edificios públicos, previa autorización de la autoridad correspondiente.
- VI. Realizar instalaciones de Fontanería, en las instalaciones del Ayuntamiento
- VII. Realizar trabajos de Albañilería en las instalaciones del Ayuntamiento
- VIII. Realizar las demás funciones que se le asignen por la naturaleza de su cargo y en cumplimiento de los fines institucionales.
- IX. Dar servicio a todas las comunidades, cabecera y edificios públicos en reparación o mantenimiento de instalaciones eléctricas y lámparas de alumbrado público.
- X. Brindar un servicio de calidad al ayuntamiento y sus comunidades en relación a los trabajos de albañilería requeridos.
- XI. Construir y dar mantenimientos a los diferentes trabajos encomendados.
- XII. Apoyar a la supervisión de obras públicas en todas las actividades que le sean encomendadas y de interés por parte de la dirección a la cual se encuentra adscrito.
- XIII. Velar por el buen cuidado del alumbramiento publico municipal.
- XIV. Detectar las fallas que pudieran representar un peligro para el buen funcionamiento de los sistemas eléctricos del municipio.





- XV. Informar a su supervisor sobre la necesidad de talar algún árbol que pueda representar un peligro para el buen funcionamiento de los sistemas de electricidad del municipio.
- XVI. Informar al director sobre las construcciones que pongan en peligro el buen funcionamiento de los sistemas de electricidad del municipio.
- XVII. Informar a su supervisor sobre cualquier posible foco de riesgo que pudiese afectar el buen funcionamiento de los sistemas de electricidad del municipio.
- XVIII. Colaborar conforme los convenios existentes con los niveles federal y estatal de gobierno en el apoyo de la mejora, reparación o cambio de los sistemas eléctricos del municipio.
- XIX. Apoyar en actividades de la Administración Municipal fuera del horario de trabajo, siempre y cuando así lo indique el Jefe Inmediato y/o Presidenta Municipal;
- XX. Apoyar en los eventos y actividades ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su Jefe Inmediato o Presidenta Municipal.

