








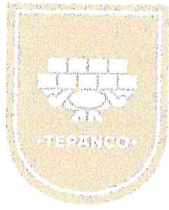
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
Tepanco de López
2024 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CLAVE: MTEP2427/MP/CM/01

APROBADO EL DÍA 28 DE ENERO DEL 2025

<p>MARÍA DEL CARMEN MÉNDEZ RODRÍGUEZ</p> 	<p>ISMAEL SÁNCHEZ JUÁREZ</p>   <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO TEPANCO DE LÓPEZ, PUE. 2024-2027</p>	<p>ALEJANDRO MARTÍNEZ CARRERA</p>  
<p>SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL ELABORO</p>	<p>CONTRALOR MUNICIPAL VO. BO.</p>	<p>PRESIDENTE MUNICIPAL AUTORIZO H. AYUNTAMIENTO TEPANCO DE LÓPEZ, PUE. 2024-2027</p>



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

Tepanco de López

2024 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H. Ayuntamiento de Tepanco de López
del Estado de Puebla



Tepanco de López

CRECIENDO CONTIGO




ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	FUNDAMENTO LEGAL	4
III.	OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	5
IV.	PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE SECRETARÍA	5
	IV 1. OBJETIVO	5
	IV 2. TIEMPO DE GESTIÓN	5
	IV 3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
	IV 4. DIAGRAMA DE FLUJO	7
V.	PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE SINDICATURA	8
	V 1. OBJETIVOS	8
	V 2. TIEMPO DE GESTIÓN	8
	V 3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	8
	V 4. DIGRAMA DE FLUJO	9
VI.	PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TESORERÍA MUNICIPAL	11
	VI 1. OBJETIVOS	11
	VI 2. TIEMPO DE GESTIÓN	11
	VI 3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	11
	VI 4. DIGRAMA DE FLUJO	13
VII.	PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CONTRALORÍA MUNICIPAL	15
	VII 1. OBJETIVOS	15
	VII 2. TIEMPO DE GESTIÓN	15
	VII 3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	16
	VII 4. DIGRAMA DE FLUJO	17
VIII.	PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	19
	VIII 1. OBJETIVO	19
	VIII 2. TIEMPO DE GESTIÓN	20
	VIII 3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	20
	VIII 4. DIAGRAMA DE FLUJO	22
IX.	PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA	24
	IX 1. OBJETIVOS	24
	IX 2. TIEMPO DE GESTIÓN	24
	IX 3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	25



IX 4. DIAGRAMA DE FLUJO	26
X. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DIF MUNICIPAL	29
<i>X 1. OBJETIVOS</i>	<i>29</i>
<i>X 2. TIEMPO DE GESTION</i>	<i>29</i>
<i>X 3. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</i>	<i>29</i>
<i>X 4. DIAGRAMA DE FLUJO</i>	<i>31</i>
XI. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	35
<i>XI 1. OBJETIVO</i>	<i>35</i>
<i>XI 2. TIEMPO DE GESTION</i>	<i>35</i>
<i>XI 3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</i>	<i>35</i>
<i>XI 4. DIAGRAMA DE FLUJO</i>	<i>36</i>
XII. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PUBLICA, ACTIVIDADES CULTURALES, SOCIALES Y DEPORTIVAS	39
<i>XII 1. OBJETIVO</i>	<i>39</i>
<i>XII 2. TIEMPO DE GESTION</i>	<i>39</i>
<i>XII 3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</i>	<i>39</i>
<i>XII 4. DIAGRAMA DE FLUJO</i>	<i>40</i>
XIII. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	42
<i>XIII 1. OBJETIVOS</i>	<i>42</i>
<i>XIII 2. TIEMPO DE GESTION</i>	<i>42</i>
<i>XIII 3. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</i>	<i>42</i>
<i>XIII 4. DIAGRAMA DE FLUJO</i>	<i>43</i>
XIV. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INDUSTRIA, COMERCIO Y GANADERIA	46
<i>XIV 1. OBJETIVO</i>	<i>46</i>
<i>XIV 2. TIEMPO DE GESTION</i>	<i>46</i>
<i>XIV 3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</i>	<i>46</i>
<i>XIV 4. DIAGRAMA DE FLUJO</i>	<i>47</i>
XV. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGRICULTURA.....	49
<i>XV 1. OBJETIVOS</i>	<i>49</i>
<i>XV 2. TIEMPO DE GESTION</i>	<i>49</i>
<i>XV 3. DESCRIPCION DEL PROCEDIMEINTO</i>	<i>49</i>
<i>XV 4. DESCRIPCION DEL PROCEDIIENTO</i>	<i>50</i>
XVI. GLOSARIO.....	52


 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<p>Manual de Procedimientos</p>	Clave: MTEP2427/MP/CM/01
		Fecha de elaboración: 06/01/2025
		Núm. De Revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito guiar a los servidores públicos de la Presidencia Municipal de Tepanco de López, a realizar paso a paso las actividades que les corresponde por área de trabajo.

Este Manual garantizará la adecuada asignación y ejecución de sus funciones. Para lograr el cumplimiento del Manual es necesario respetar el fundamento legal puesto que está sustentado en la legislación federal, estatal y municipal vigente, lo cual obliga a tener claridad en las políticas de operación y los tiempos, para el adecuado funcionamiento de las políticas de calidad.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos. No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esa Dependencia de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027</p>	<p>Manual de Procedimientos</p>	Clave: MTEP2427/MP/CM/01
		Fecha de elaboración: 06/01/2025
		Núm. De Revisión: 01

II. FUNDAMENTO LEGAL

Ley Orgánica Municipal - Artículo 78 Fracción III. Aprobar su organización y división administrativas, de acuerdo con las necesidades del Municipio.

La constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla en su Artículo 105 Fracción III.- Los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

La Ley Orgánica Municipal en sus Artículos 82 y 83 señala que los Ayuntamientos tienen el deber de expedir las disposiciones de observancia general que señale la misma, por lo que las disposiciones administrativas que expidan estarán formal y materialmente subordinadas a la Ley y a los reglamentos respectivos, han de ser claras, precisas y breves.

Por lo anterior y con base en el Artículo 84 los Ayuntamientos, podrán aprobar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la Administración Pública Municipal y dentro de sus respectivas jurisdicciones, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Asimismo, el Artículo 169 Fracción IX del mismo ordenamiento, establece que la Contraloría Municipal tiene la facultad de asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles. Por último, el Artículo 9 Fracción V, del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal faculta al Contralor para aprobar los manuales de Organización, Procedimientos y de Operación, para el mejor desempeño de la función pública centralizada y descentralizada.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tepanco de López.



III. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Es un documento de apoyo y de guía, integrado por procedimientos de carácter técnico, administrativo y de atención al público debidamente estructurados. Permite orientar el desempeño del trabajador ante cualquier duda.

IV. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE SECRETARIA

IV 1. OBJETIVO

Realizar actividades dentro de un marco de estricta legalidad, ofreciendo a las diversas dependencias y a la ciudadanía en general respuestas claras y precisas. Auxiliar al Presidente Municipal para el buen funcionamiento del cuerpo edilicio, de las sesiones de cabildo y de la administración Pública Municipal. Actuar como federatario público creando constancias dentro del marco de su competencia.

IV 2. TIEMPO DE GESTIÓN

6 días de lunes a sábado.

IV 3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

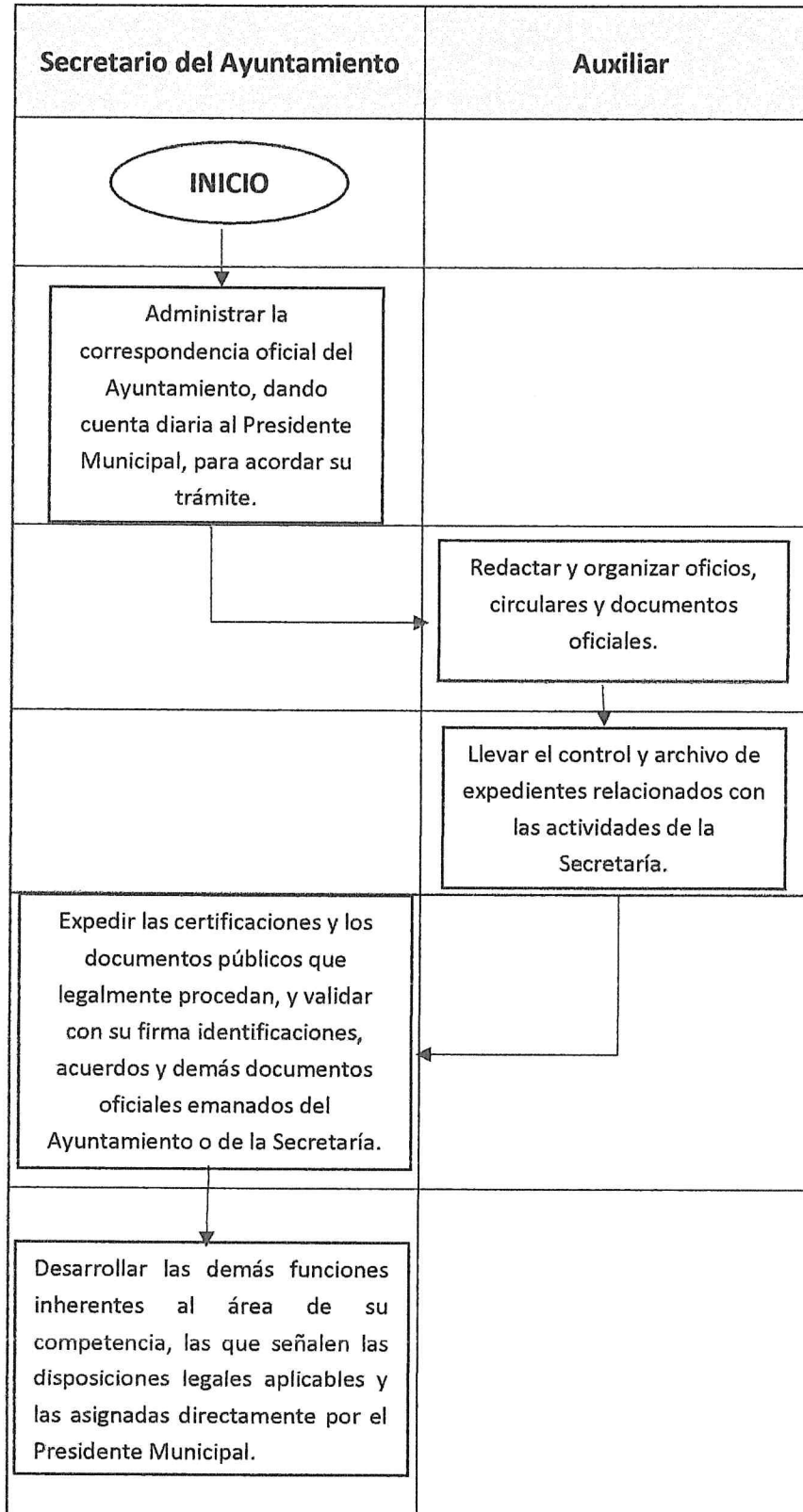
NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente Municipal, para acordar su trámite.	SECRETARIO
2	Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento acerca de los negocios de su respectiva competencia.	SECRETARIO
3	Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz, pero sin voto.	SECRETARIO
4	Declarar en su caso, la existencia de quórum legal.	SECRETARIO
5	Certificar las firmas de los integrantes del Ayuntamiento, de los titulares de las Dependencias y Entidades Municipales.	SECRETARIO
6	Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos.	SECRETARIO

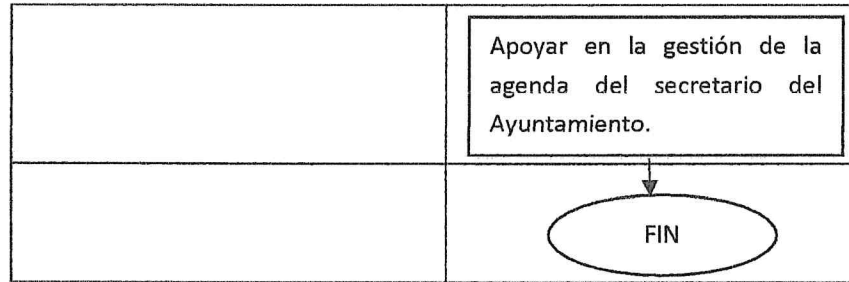


7	Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan.	SECRETARIO
8	Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría.	SECRETARIO
9	Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes.	SECRETARIO
10	Certificar la autenticidad de documentos administrativos con que cuenta el Ayuntamiento Municipal.	SECRETARIO
11	Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal los actos jurídicos que tengan por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento o de la Administración.	SECRETARIO
12	Coordinar y supervisar el ejercicio de las funciones del Registro Civil.	SECRETARIO
13	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal.	SECRETARIO
14	Redactar y organizar oficios, circulares y documentos oficiales.	AUXILIAR DE SECRETARIO
15	Llevar el control y archivo de expedientes relacionados con las actividades de la Secretaría.	AUXILIAR DE SECRETARIO
16	Apoyar en la gestión de la agenda del secretario del Ayuntamiento.	AUXILIAR DE SECRETARIO
17	Verificar el cumplimiento de acuerdos tomados en sesiones de cabildo u otras reuniones.	AUXILIAR DE SECRETARIO
18	Apoyo en la Elaboración de Actas, Vinculación con Dependencias, Manejo de Información Confidencial, apoyo general.	AUXILIAR DE SECRETARIO



IV 4. DIAGRAMA DE FLUJO





V. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE SINDICATURA

V 1. OBJETIVOS

Es el representante legal del Ayuntamiento ante todo tipo de personas, ya sean físicas o morales de derecho público o privado y le corresponde responder con firmeza a la demanda de la ciudadanía.

V 2. TIEMPO DE GESTION

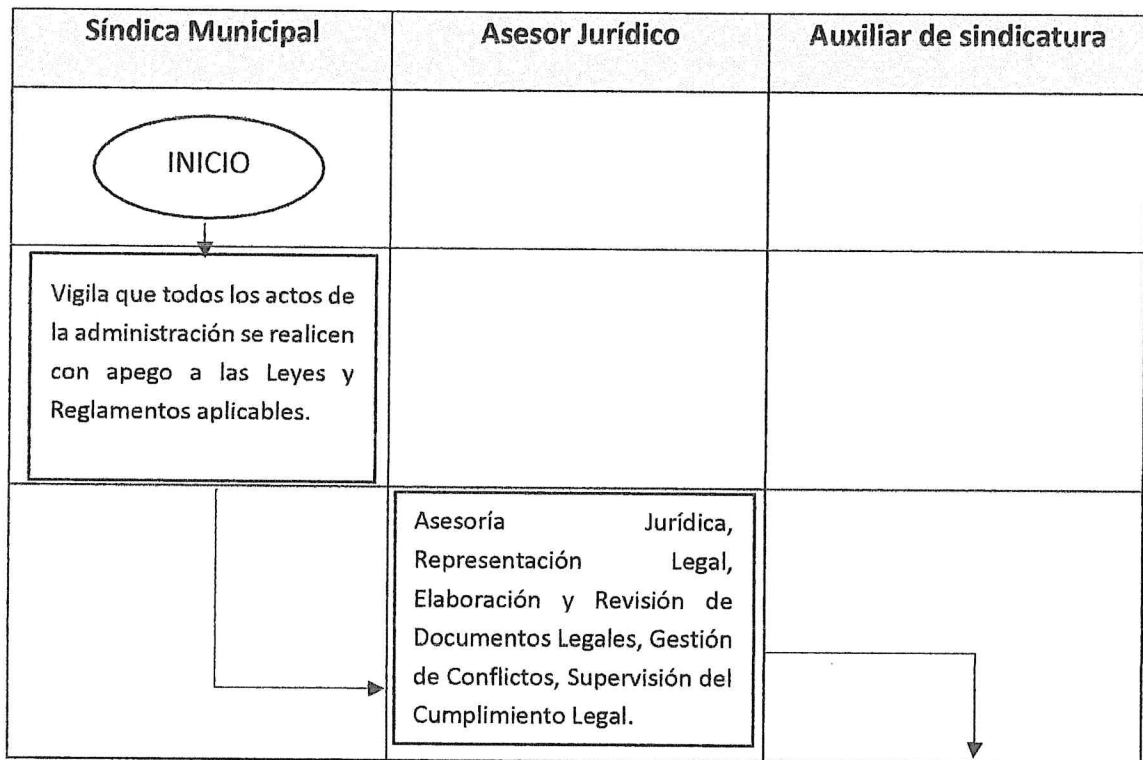
6 días de lunes a sábado

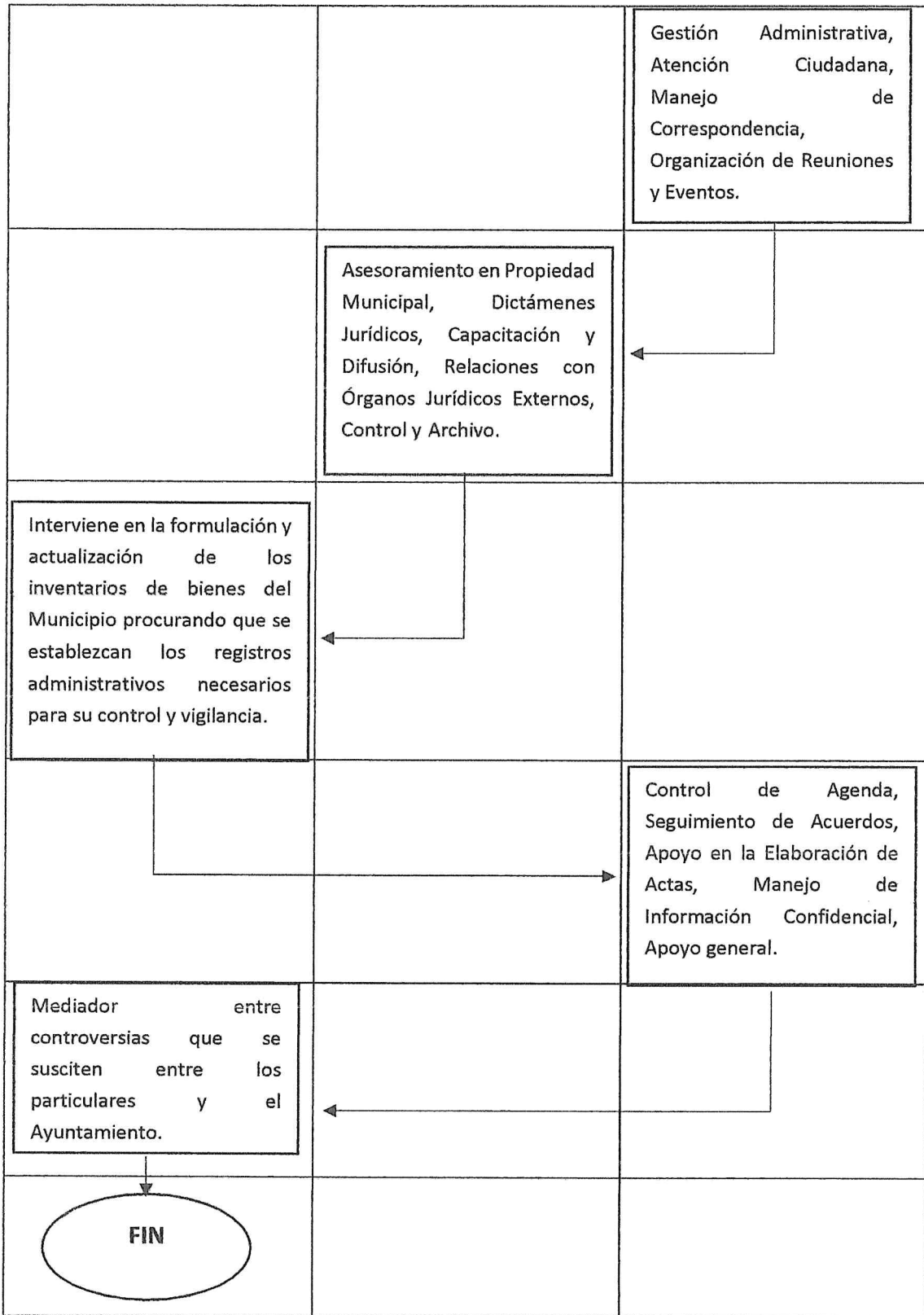
V 3. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO


NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Vigila que todos los actos de la administración se realicen con apego a las Leyes y Reglamentos aplicables.	SINDICA MUNICIPAL
2	Representa al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento.	SINDICA MUNICIPAL
3	Revisa la situación de los rezagos fiscales para que estos sean liquidados y cobrados.	SINDICA MUNICIPAL
4	Presenta iniciativas de ordenamientos municipales en los términos de la presente Ley.	SINDICA MUNICIPAL
5	Participa en las comisiones cuando se trate de resoluciones o dictámenes que afecten a todo el Municipio.	SINDICA MUNICIPAL
6	Interviene en la formulación y actualización de los inventarios de bienes del Municipio procurando	SINDICA MUNICIPAL

	que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia.	
7	Mediador entre controversias que se susciten entre los particulares y el Ayuntamiento.	SINDICA MUNICIPAL
8	Asesoría Jurídica, Representación Legal, Elaboración y Revisión de Documentos Legales, Gestión de Conflictos, Supervisión del Cumplimiento Legal.	ASESOR JURIDICO
9	Asesoramiento en Propiedad Municipal, Dictámenes Jurídicos, Capacitación y Difusión, Relaciones con Órganos Jurídicos Externos, Control y Archivo.	ASESOR JURIDICO
10	Gestión Administrativa, Atención Ciudadana, Manejo de Correspondencia, Organización de Reuniones y Eventos,	AUXILIAR DE SINDICATURA
11	Control de Agenda, Seguimiento de Acuerdos, Apoyo en la Elaboración de Actas, Manejo de Información Confidencial, Apoyo general.	AUXILIAR DE SINDICATURA

V 4. DIGRAMA DE FLUJO





 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL Tepanco de López 2024 - 2027	Manual de Procedimientos	Clave: MTEP2427/MP/CM/01
		Fecha de elaboración: 06/01/2025
		Núm. De Revisión: 01

VI. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TESORERÍA MUNICIPAL

VI 1. OBJETIVOS

Manejar y controlar las finanzas municipales en general. Vigilar y controlar la recaudación de todos los ingresos municipales para cumplir con el Presupuesto de Ingresos. Vigilar que el ejercicio del Presupuesto de Egresos se apege a lo estipulado para evitar excedencias. Cuidar de la comunicación y coordinación, tanto interna como externa, con miras al eficaz funcionamiento de la tesorería y al desempeño de sus actividades, para la consecución de los objetivos y políticas establecidos. Acordar con el Presidente Municipal. Atender al público.

VI 2. TIEMPO DE GESTION

6 días de lunes a sábado.

VI 3. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

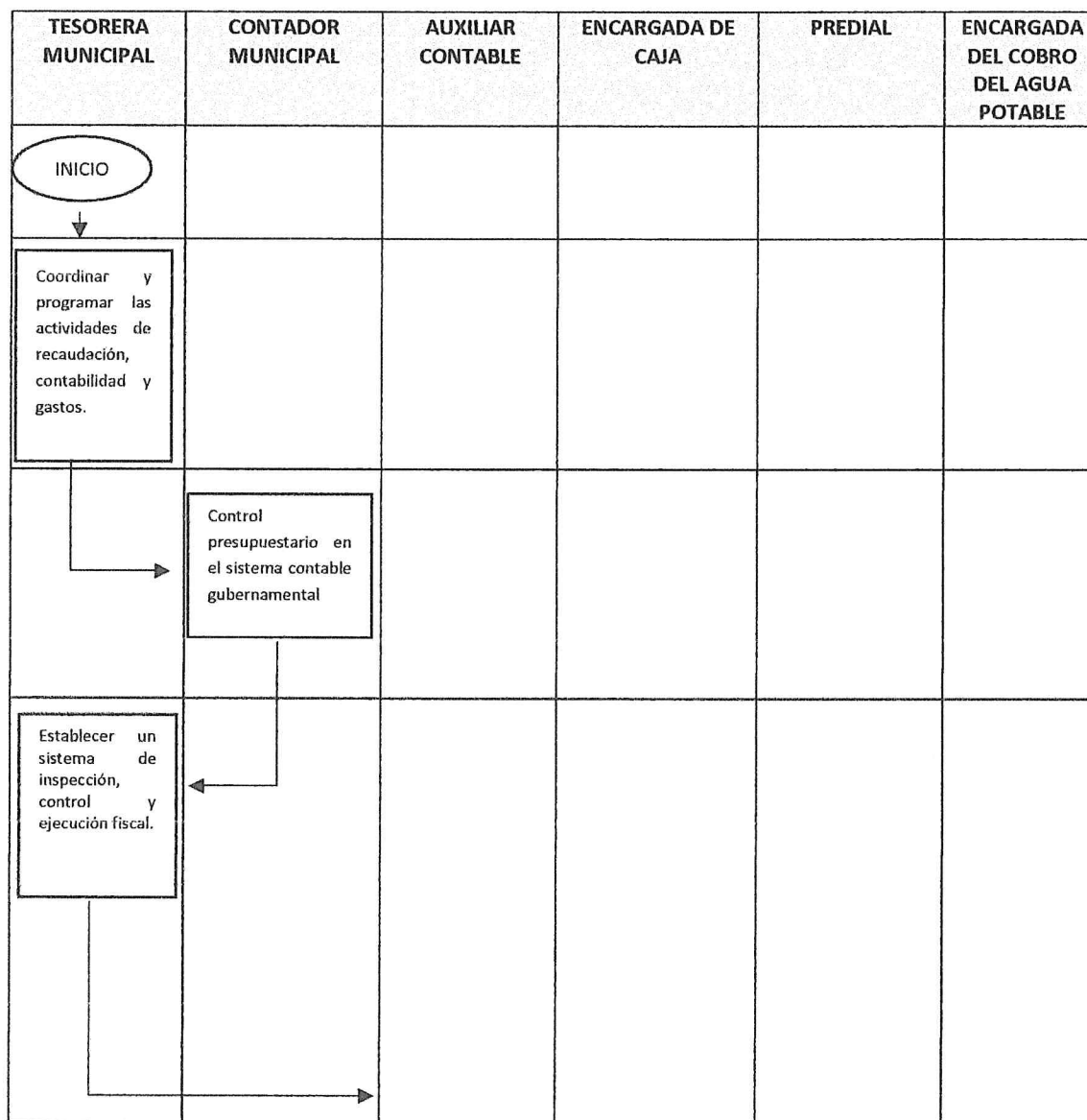
NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Coordinar y programar las actividades de recaudación, contabilidad y gastos.	TESORERA MUNICIPAL
2	Establecer un sistema de inspección, control y ejecución fiscal.	TESORERA MUNICIPAL
3	Coordinar y programar las actividades correspondientes a la recaudación y contabilidad de los gastos municipales.	TESORERA MUNICIPAL
4	Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las distintas dependencias de la Tesorería Municipal.	TESORERA MUNICIPAL
5	Abrir cuentas de activos, pasivos, patrimonios, ingresos, costos y egresos para el registro contable de las operaciones conforme a las Normas del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla.	TESORERA MUNICIPAL
6	Recibir todas las requisiciones y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias que integran el gobierno municipal.	TESORERA MUNICIPAL
7	Revisar y validar movimientos notariales.	ENCARGADA DE CAJA
8	Actualizar tablas de cobro.	ENCARGADA DE CAJA
9	Brindar el servicio de información con respecto a los antecedentes o movimientos que se hayan efectuado en los expedientes.	ENCARGADA DE CAJA
10	Control presupuestario en el sistema contable gubernamental.	CONTADOR MUNICIPAL

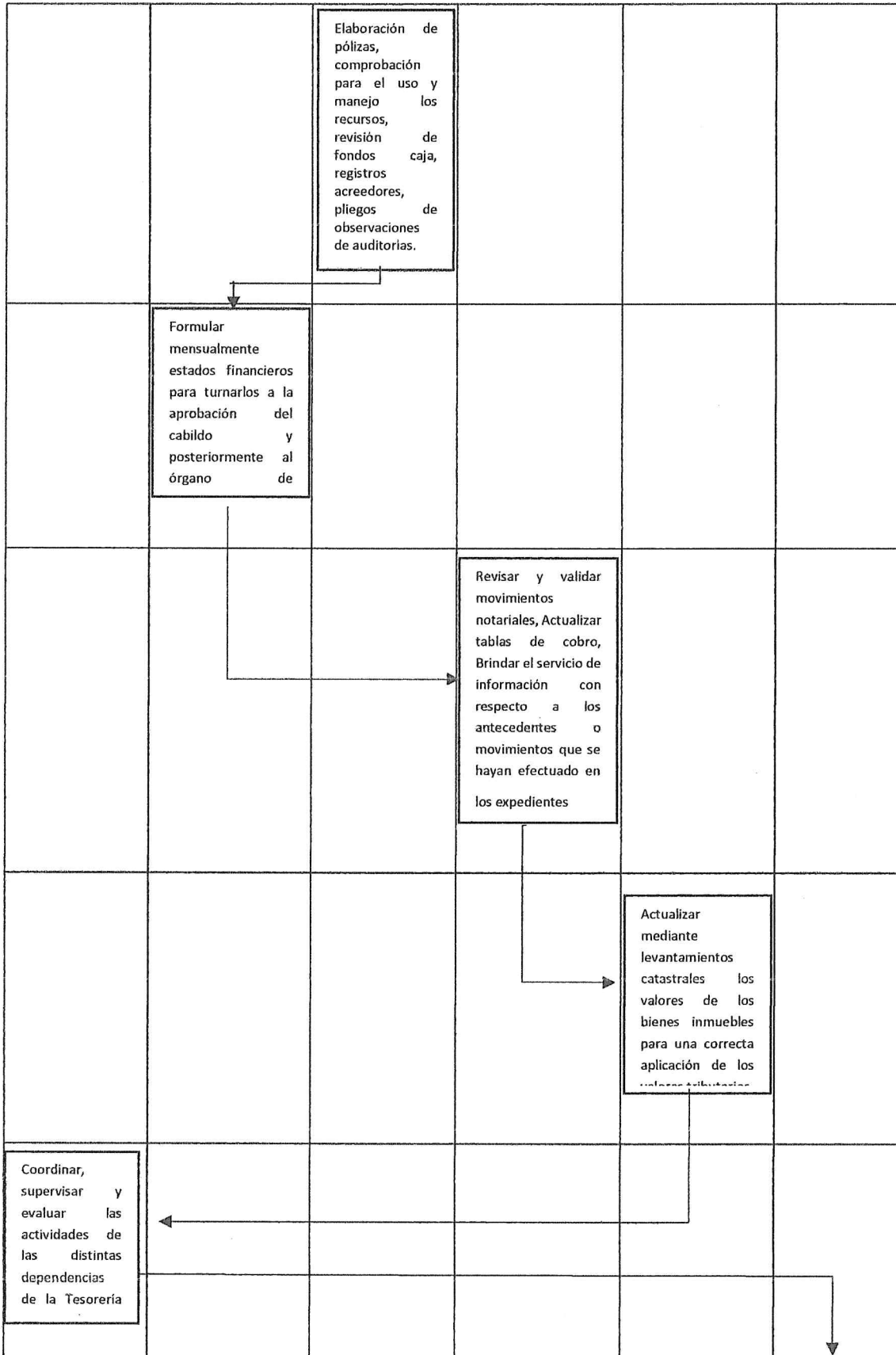


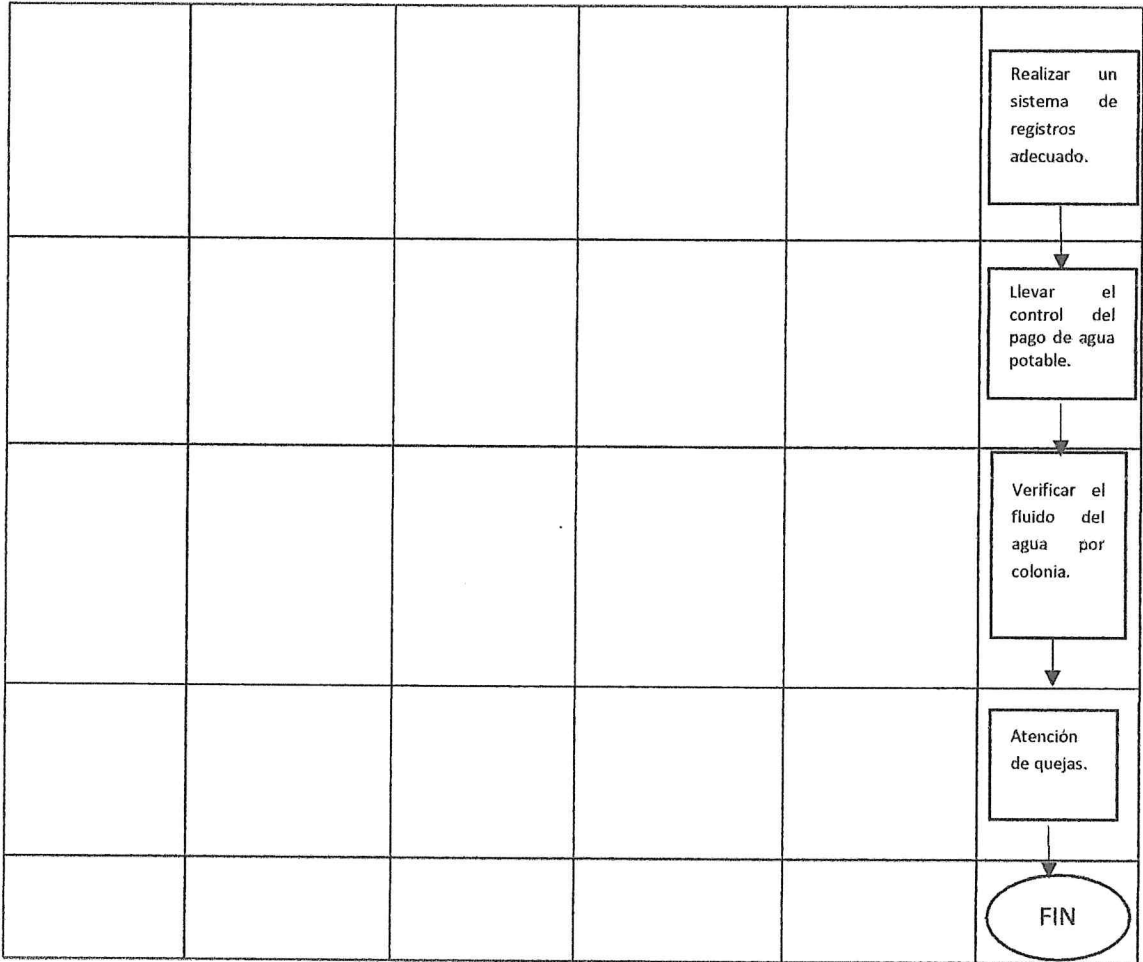
11	Establecer cuentas adecuadas al PLAN DE CUENTAS, para la debida clasificación y análisis de la información que haya de someterse a los lineamientos del CONAC.	CONTADOR MUNICIPAL
12	Realizar un sistema de registros diarios que sirvan de medio para hacer los pases a las cuentas.	CONTADOR MUNICIPAL
13	Formular mensualmente estados financieros para turnarlos a la aprobación del cabildo y posteriormente al órgano de Fiscalización Superior del Estado.	CONTADOR MUNICIPAL
14	Elaboración de pólizas, comprobación para el uso y manejo los recursos, revisión de fondos caja, registros acreedores, pliegos de observaciones de auditorías.	AUXILIAR CONTABLE
15	Verificar que los documentos recibidos cuenten con la respectiva documentación comprobatoria y justificativa y demás lineamientos establecidos para el uso y manejo de los recursos; facilitando la transparencia del recurso utilizado.	AUXILIAR CONTABLE
16	Mantener actualizados los expedientes a su cargo, que éstos se encuentren al día, foliados y relacionados.	AUXILIAR CONTABLE
17	Las demás que le sean conferidas o delegadas por el Contador General.	AUXILIAR CONTABLE
18	Actualizar mediante levantamientos catastrales los valores de los bienes inmuebles para una correcta aplicación de los valores tributarios. Así como la corrección y elaboración de ubicación cartográfica de los bienes inmuebles.	PRREDIAL
19	Realizar los cálculos e interpretaciones correspondientes de los planos de construcción y croquis de ubicación.	PREDIAL
20	Asignar el valor catastral de terreno con la ubicación que manifieste el contribuyente de acuerdo al plano de valores catastrales por metro cuadrado publicado en la ley de ingresos vigente.	PREDIAL
21	Capturar toda la información recabada en el sistema especificado por la autoridad competente.	PREDIAL
22	Llevar el control del pago de agua potable.	ENCARGADA DEL COBRO DEL AGUA POTABLE
23	Llevar un manejo adecuado de los comprobantes pagados y de los pendientes de pago.	ENCARGADA DEL COBRO DEL AGUA POTABLE

24	Realizar un sistema de registros adecuado.	ENCARGADA DEL COBRO DEL AGUA POTABLE
25	Verificar el fluido del agua por colonia.	ENCARGADA DEL COBRO DEL AGUA POTABLE
26	Atención de quejas.	ENCARGADA DEL COBRO DEL AGUA POTABLE

VI 4. DIGRAMA DE FLUJO







VII. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CONTRALORÍA MUNICIPAL

VII 1. OBJETIVOS

Lleva a cabo las investigaciones y revisiones necesarias para verificar el correcto registro y manejo de fondos y valores, con el objeto de supervisar y proteger el patrimonio municipal; de vigilar la eficiencia de las operaciones de trámite y control de cada una de las unidades administrativas cuidando su avance y óptimo funcionamiento a fin de medir y valorar los resultados en cada unidad.

VII 2. TIEMPO DE GESTION

6 días de lunes a sábado.

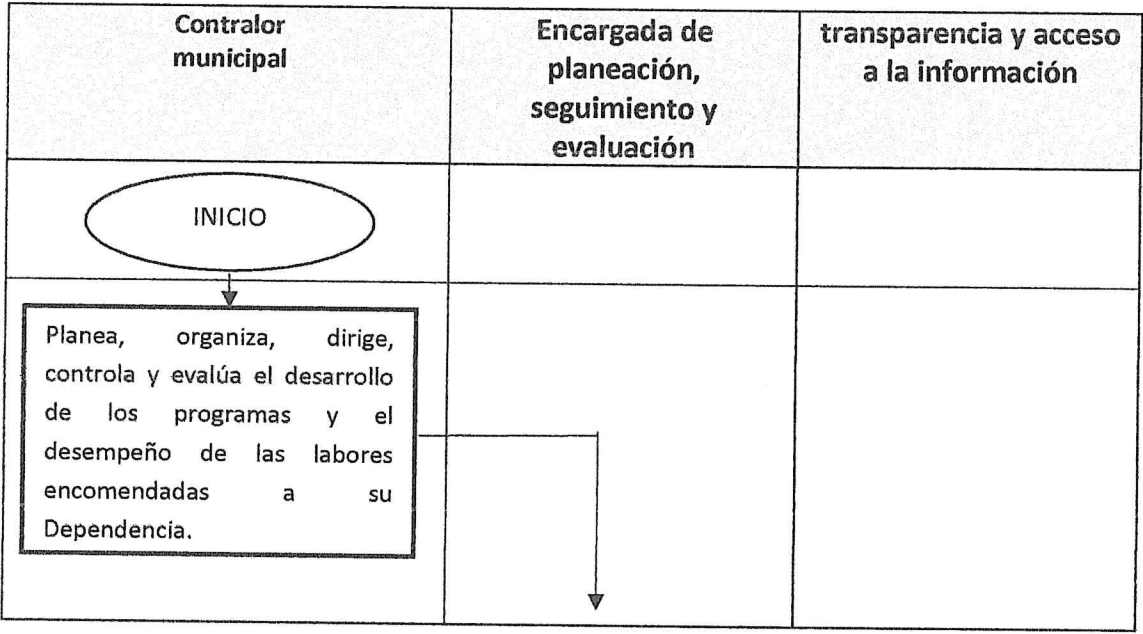


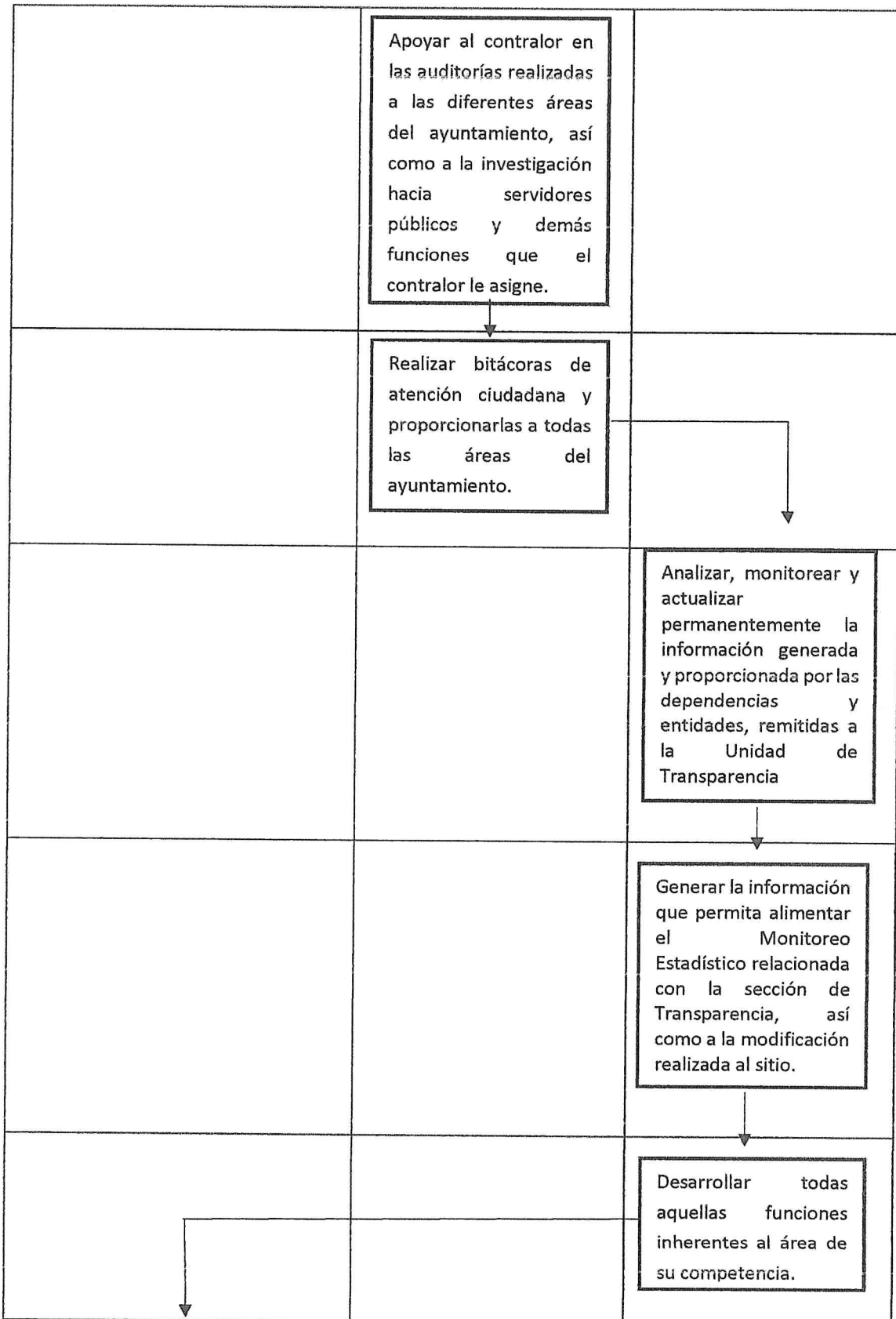
VII 3. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

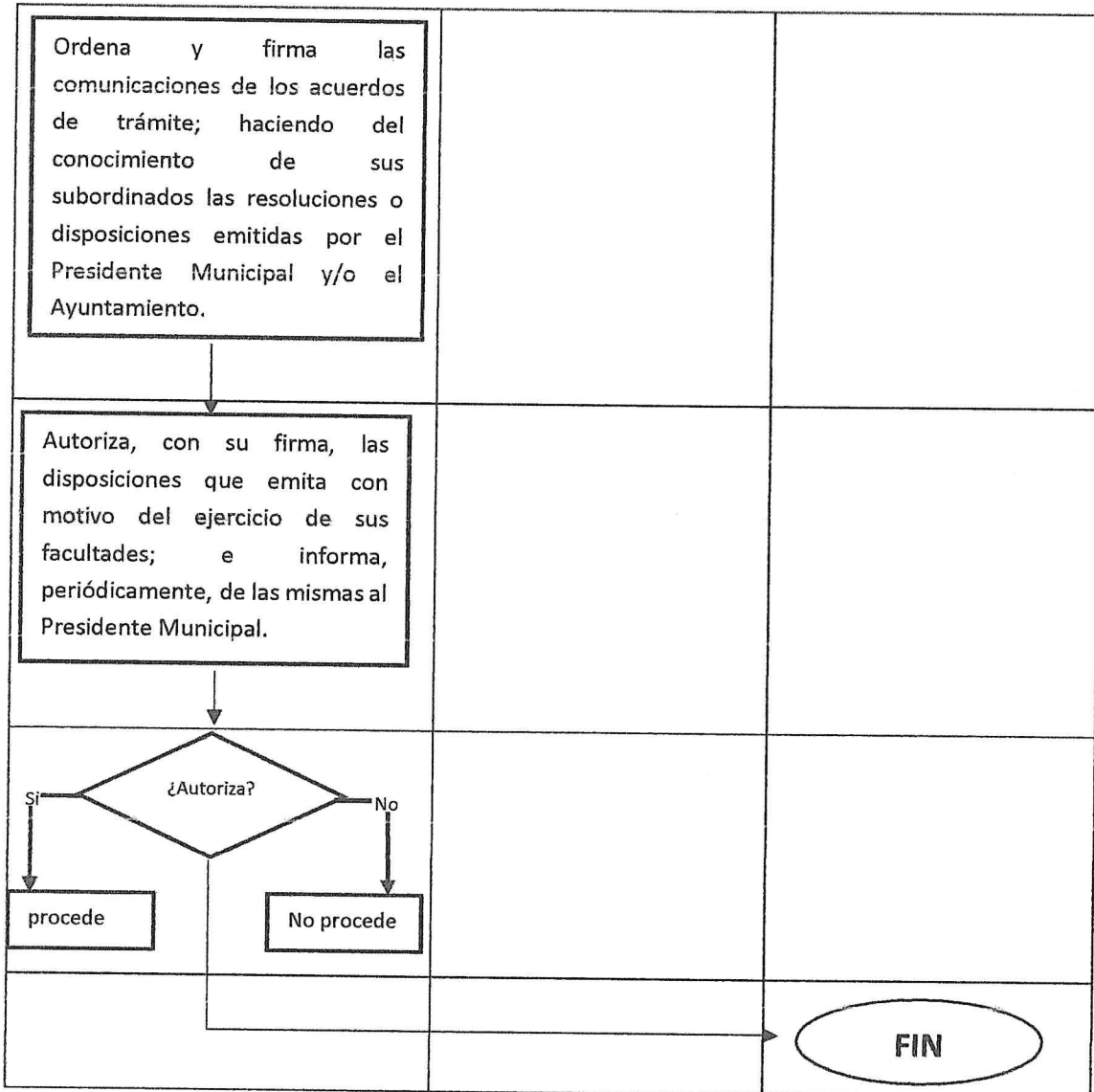
NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Planea, organiza, dirige, controla y evalúa el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dependencia.	CONTRALOR MUNICIPAL
2	Propone, al Presidente Municipal, las políticas, lineamientos y criterios que rigen el funcionamiento general de las áreas a su cargo.	CONTRALOR MUNICIPAL
3	Ordena y firma las comunicaciones de los acuerdos de trámite; haciendo del conocimiento de sus subordinados las resoluciones o disposiciones emitidas por el Presidente Municipal y/o el Ayuntamiento.	CONTRALOR MUNICIPAL
4	Autoriza, con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades; e informa, periódicamente, de las mismas al Presidente Municipal.	CONTRALOR MUNICIPAL
5	Interviene en los juicios y trámites legales, en los que se encuentre involucrado el Ayuntamiento, cuando sea señalado como autoridad responsable.	CONTRALOR MUNICIPAL
6	Concede audiencias al público y a los servidores públicos, conforme a los lineamientos que para tal efecto determine el Presidente Municipal.	CONTRALOR MUNICIPAL
7	Apoyar al contralor en las auditorías realizadas a las diferentes áreas del ayuntamiento, así como a la investigación hacia servidores públicos y demás funciones que el contralor le asigne.	ENCARGADA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
8	Revisión de planes de trabajo por parte de las regidurías y áreas administrativas.	ENCARGADA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
9	Realizar bitácoras de atención ciudadana y proporcionarlas a todas las áreas del ayuntamiento.	ENCARGADA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
10	Apoyar en el control del inventario municipal.	ENCARGADA DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
11	Analizar, monitorear y actualizar permanentemente la información generada y	TRANSPARENCIA Y

	proporcionada por las dependencias y entidades, remitidas a la Unidad de Transparencia.	ACCESO A LA	INFORMACION
12	Generar la información que permita alimentar el Monitoreo Estadístico relacionada con la sección de Transparencia, así como a la modificación realizada al sitio.	TRANSPARENCIA	Y
		ACCESO A LA	
		INFORMACION	
13	Elaborar los reportes de avances sobre la información publicada en la sección de transparencia previa evaluaciones por organismos ciudadanos e instituciones, comprometidos con la transparencia gubernamental y presupuestal.	TRANSPARENCIA	Y
		ACCESO A LA	
		INFORMACION	
14	Coordinarse con el área de comunicación social para la actualización del Portal del H, Ayuntamiento, en lo correspondiente al apartado de Transparencia.	TRANSPARENCIA	Y
		ACCESO A LA	
		INFORMACION	
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	TRANSPARENCIA	Y
		ACCESO A LA	
		INFORMACION	

VII 4. DIGRAMA DE FLUJO







VIII. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

VIII 1. OBJETIVO

Mantener el orden y la tranquilidad del Municipio. Colaborar con las autoridades federales y estatales en la persecución de delitos del orden común. Salvaguardar a las personas, su patrimonio y entorno, así como lo relativo a los servicios vitales y estratégicos en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre. Vigilar que la circulación de vehículos y peatones se realice en las mejores condiciones de fluidez, rapidez y seguridad, así como de la aplicación de las leyes y reglamentos relativos al tránsito de vehículos y personas.



VIII 2. TIEMPO DE GESTION

5 días de lunes a sábado.

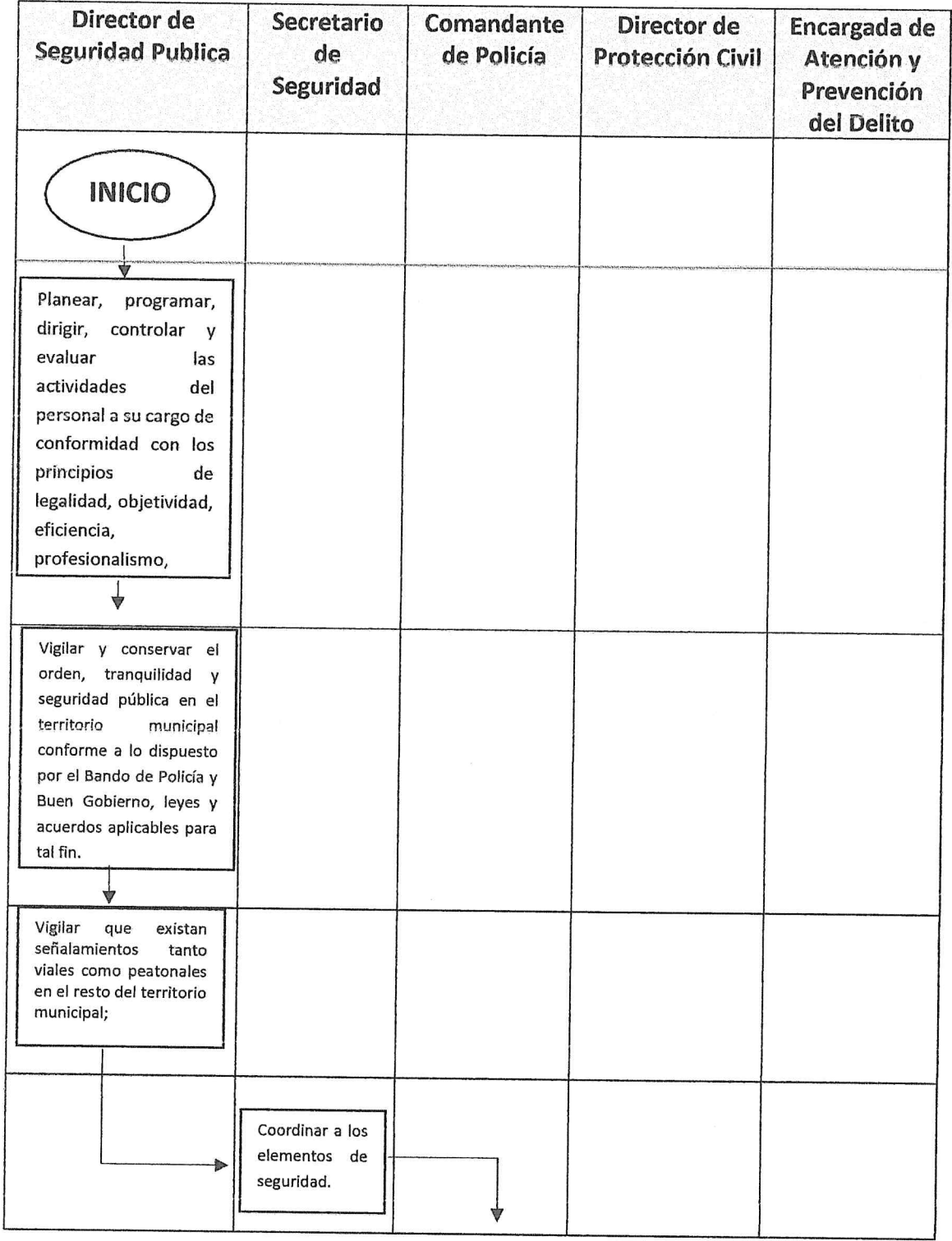
VIII 3. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

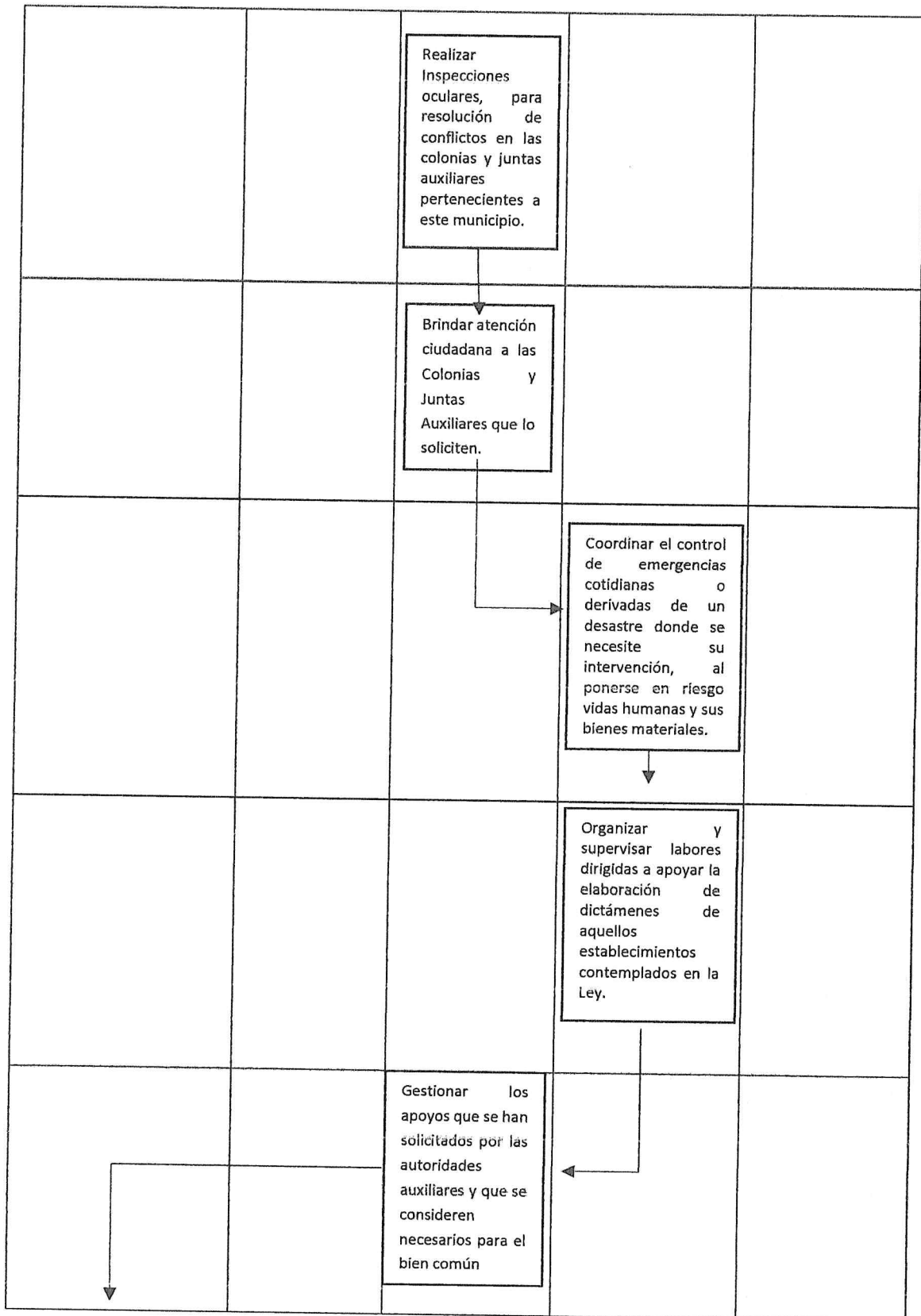
NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo de conformidad con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos y demás disposiciones legales, a través de esto Coadyuvar a función correcta de la planeación Operativa.	DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA
2	Vigilar y conservar el orden, tranquilidad y seguridad pública en el territorio municipal conforme a lo dispuesto por el Bando de Policía y Buen Gobierno, leyes y acuerdos aplicables para tal fin;	DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA
3	Vigilar que a la entrada y salida de los centros educativos existentes en el territorio municipal no se vendan sustancias psicotrópicas, enervantes y drogas en general, así como que exista un tránsito fluido y con la debida seguridad para los educandos;	DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA
4	Vigilar que existan señalamientos tanto viales como peatonales en el resto del territorio municipal;	DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA
5	Vigilar que, en ferias, espectáculos públicos se lleven a cabo con el orden debido y sin aglomeraciones para evitar desgracias colectivas; Y las demás que le confieren leyes, acuerdos, reglamentos y otras disposiciones administrativas aplicables.	DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA
6	Coordinar a los elementos de seguridad.	SECRETARIO DE SEGURIDAD
7	Poner puestas a disposición cuando se requiera con apoyo del departamento de jurídico y juez municipal.	SECRETARIO DE SEGURIDAD
8	Garantizar la integridad de las personas dentro del municipio, diseñar y aplicar programas para la prevención del delito.	SECRETARIO DE SEGURIDAD

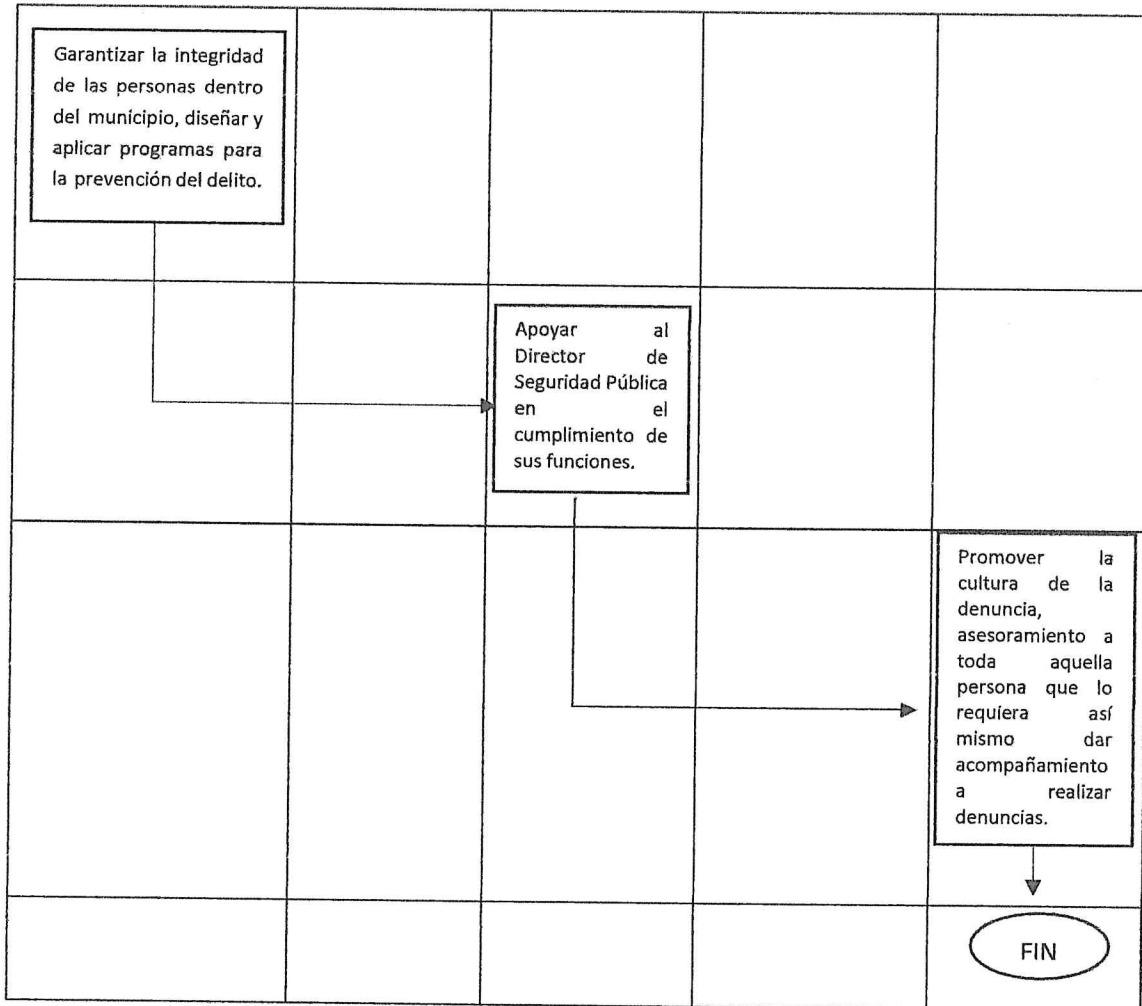


9	Brindar atención ciudadana a las Colonias y Juntas Auxiliares que lo soliciten.	COMANDANTE POLICIA	DE
10	Gestionar los apoyos que se han solicitados por las autoridades auxiliares y que se consideren necesarios para el bien común.	COMANDANTE POLICIA	DE
11	Apoyar a los presidentes e Inspectores Auxiliares en la atención de las diferentes problemáticas que se susciten, como autoridad mediadora.	COMANDANTE POLICIA	DE
12	Realizar Inspecciones oculares, para resolución de conflictos en las colonias y juntas auxiliares pertenecientes a este municipio.	COMANDANTE POLICIA	DE
13	Vigilar el exacto cumplimiento de las órdenes emanadas de los mandos superiores, informando a su superior inmediato de cualquier irregularidad que detecte.	COMANDANTE POLICIA	DE
14	Apoyar al Director de Seguridad Pública en el cumplimiento de sus funciones.	COMANDANTE POLICIA	DE
15	Coordinar el control de emergencias cotidianas o derivadas de un desastre donde se necesite su intervención, al ponerse en riesgo vidas humanas y sus bienes materiales.	DIRECTOR PROTECCION CIVIL	DE
16	Coordinar los planes y programas operativos permanentes y emergentes para caso de desastre, evaluando su desarrollo.	DIRECTOR PROTECCION CIVIL	DE
17	Organizar y supervisar labores dirigidas a apoyar la elaboración de dictámenes de aquellos establecimientos contemplados en la Ley.	DIRECTOR PROTECCION CIVIL	DE
18	Establecer los métodos, formas y requisitos que le solicite el Presidente Municipal para el adecuado funcionamiento de la dependencia, en los términos de la Ley.	DIRECTOR PROTECCION CIVIL	DE
19	Participar en las distintas comisiones y comités a que el Presidente Municipal le designe.	DIRECTOR PROTECCION CIVIL	DE
20	Promover la cultura de la denuncia, asesoramiento a toda aquella persona que lo requiera así mismo dar acompañamiento a realizar denuncias.	ENCARGADA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DEL DELITO	DE

VIII 4. DIAGRAMA DE FLUJO







IX. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PUBLICA

IX 1. OBJETIVOS

Instruir a la población en la prevención de enfermedades y estilo de vida saludable mediante talleres, cursos, pláticas y comunicados. Proteger la salud de la población en general proporcionando servicios médicos de primer nivel de atención (básico) a la comunidad rural y urbana marginadas, así como los programas de detención oportuna de enfermedades y promoción de la salud.

IX 2. TIEMPO DE GESTION

6 días de lunes a viernes.




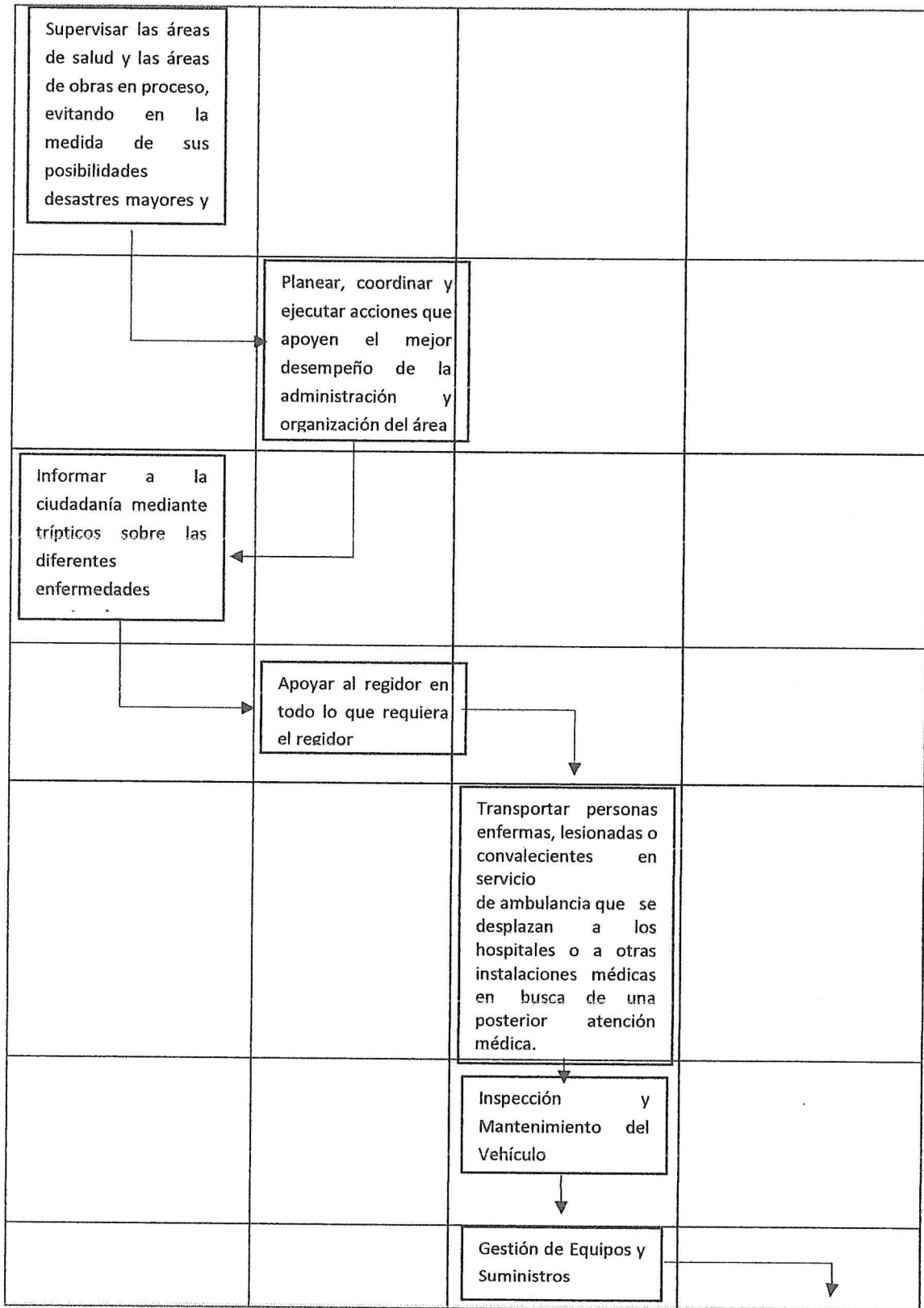
IX 3. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

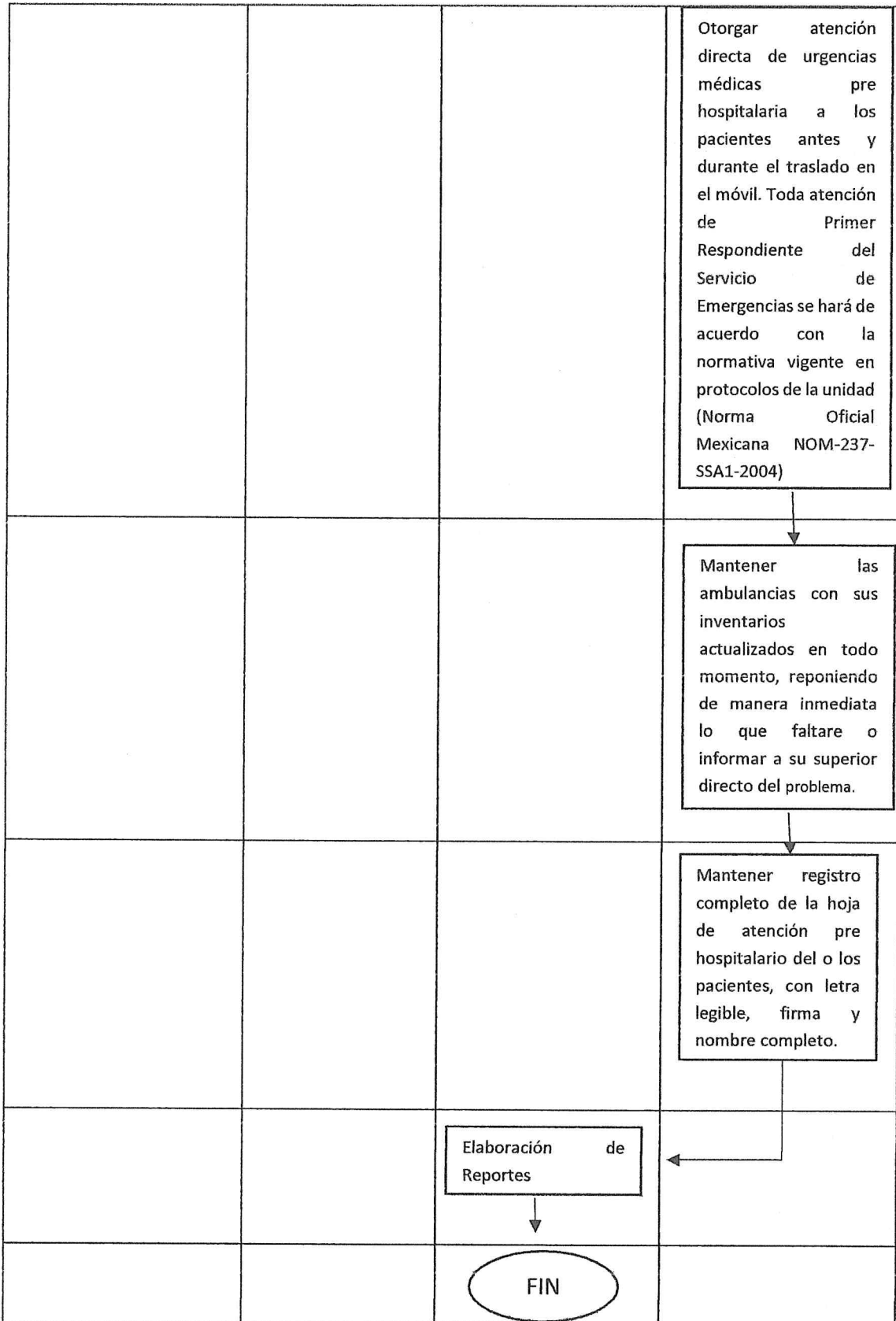
NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Analizar y promover las acciones necesarias encaminadas a mejorar la salud de la comunidad, atendiendo a los sectores más desprotegidos y marginados de la misma;	REGIDOR DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA
2	Supervisar los cementerios, clínicas, escuelas, hospitales, dispensarios médicos, estaciones de servicio público, ferias, almacenes, parques y jardines, rastros, pozos, tanques de almacenamiento de agua potable, rellenos sanitarios, red de agua potable y obras en proceso para llevar a cabo las recomendaciones necesarias para la inmediata corrección de las anomalías encontradas y en su caso canalizarlas a las dependencias correspondientes, evitando en la medida de sus posibilidades desastres mayores y epidemias;	REGIDOR DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA
3	Llevar a cabo campañas de vacunación, y campañas en contra de la prostitución, drogadicción, alcoholismo; así como campañas clínicas y medicas tendientes a mejorar la salud comunitaria;	REGIDOR DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA
4	Informar a la ciudadanía mediante trípticos sobre las diferentes enfermedades ocasionales.	REGIDOR DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA
5	Recibir turno personalmente, enterándose de las novedades, revisión de unidades móviles y necesidades de reposición de material.	REGIDOR DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA
6	Planear, coordinar y ejecutar acciones que apoyen el mejor desempeño de la administración y organización del área.	AUXILIAR DE LA REGIDURÍA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA
7	Apoyar al regidor en todo lo que requiera el regidor.	AUXILIAR DE LA REGIDURÍA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA
8	Otorgar atención directa de urgencias médicas pre hospitalaria a los pacientes antes y durante el traslado en el móvil. Toda atención de Primer Respondiente del Servicio de Emergencias se hará de acuerdo con la normativa vigente en protocolos de la unidad (Norma Oficial Mexicana NOM-237-SSA1-2004).	PARAMEDICO
9	Mantener las ambulancias con sus inventarios actualizados en todo momento, reponiendo de	PARAMEDICO

	manera inmediata lo que faltare o informar a su superior directo del problema.	
10	Mantener registro completo de la hoja de atención pre hospitalario del o los pacientes, con letra legible, firma y nombre completo.	PARAMEDICO
11	Realizar cualquier otra tarea en el ámbito de su competencia.	PARAMEDICO
12	Transportar personas enfermas, lesionadas o convalecientes en servicio de ambulancia que se desplazan a los hospitales o a otras instalaciones médicas en busca de una posterior atención médica.	OPERADOR DE AMBULANCIA
13	Inspección y Mantenimiento del Vehículo.	OPERADOR DE AMBULANCIA
14	Apoyo en Atención Prehospitalaria.	OPERADOR DE AMBULANCIA
15	Gestión de Equipos y Suministros.	OPERADOR DE AMBULANCIA
16	Cumplimiento de Normas de Seguridad.	OPERADOR DE AMBULANCIA
17	Elaboración de Reportes.	OPERADOR DE AMBULANCIA

IX 4. DIAGRAMA DE FLUJO

Regidor de Salubridad y Asistencia Pública	Auxiliar de la Regiduría de Salubridad y Asistencia Pública	Operador de Ambulancia	Paramédico
 INICIO ▼			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Analizar y promover las acciones necesarias encaminadas a mejorar la salud de la comunidad, atendiendo a los sectores más desprotegidos y marginados de la misma.</p> </div>			





X. PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DIF MUNICIPAL

X 1. OBJETIVOS

Procurar acciones que promuevan el desarrollo integral de las familias del municipio y de grupos de situaciones de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar su calidad de vida, a través de los programas preventivos y formativos que promuevan valores y encaucen el fortalecimiento de la sociedad.

X 2. TIEMPO DE GESTION

6 días de lunes a sábado.

X 3. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

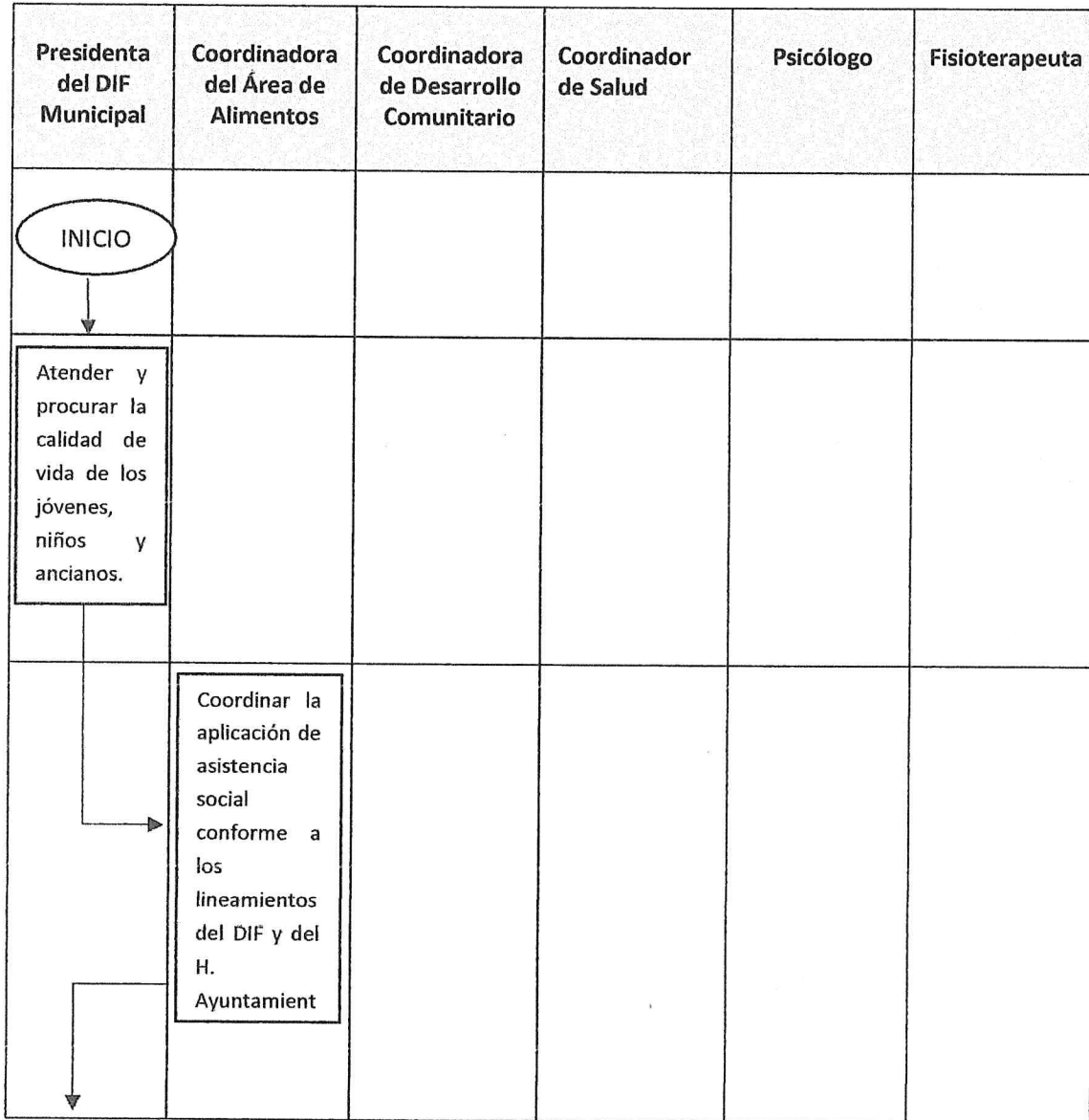
NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Asistir a las familias de escasos recursos para que tengan un desarrollo integral sano y consolidado, así como atender y procurar la calidad de vida de los jóvenes, niños y ancianos.	PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL
2	Coordinarse con el Instituto de Asistencia social del Estado y con las Instituciones de Asistencia Privada para la elaboración de programas de asistencia social.	PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL
3	Fomentar y apoyar las actividades que lleven a cabo las instituciones de asistencia, las asociaciones civiles y todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social.	PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL
4	Coordinar la aplicación de asistencia social conforme a los lineamientos del DIF y del H. Ayuntamiento, en base al recurso humano y económico a las personas de escasos recursos, con la finalidad de darles el apoyo y orientación de acuerdo a sus necesidades.	COORDINADORA DEL ÀREA DE ALIMENTOS
5	Supervisar que los programas se realicen conforme a los lineamientos establecidos.	COORDINADORA DEL ÀREA DE ALIMENTOS
6	Recibir, analizar, contestar y tramitar en tiempo y forma las demandas ciudadanas relacionadas con el Programa Alimentario.	COORDINADORA DEL ÀREA DE ALIMENTOS
7	Coordinar con las instituciones educativas y de salud, las gestiones para la difusión y ejecución de programas, campañas y beneficios a grupos	COORDINADORA DE DESARROLLO COMUNITARIO



	organizados, público en general y a los habitantes de las comunidades del municipio.	
8	Asesorar y orientar a las organizaciones sociales territoriales y funcionales, en materia de su constitución legal.	COORDINADORA DE DESARROLLO COMUNITARIO
9	Implementar las políticas sociales gubernamentales a nivel local, en materia de seguridad pública, infancia, pobreza, prevención de drogas.	COORDINADORA DE DESARROLLO COMUNITARIO
10	Postulación a beneficios monetarios estatales de aquellas personas que cumplan los requisitos legales.	COORDINADORA DE DESARROLLO COMUNITARIO
11	Supervisar las estancias de día de las comunidades de san Luis Temalacayuca, san Bartolo Teontepec y Pino Suarez.	COORDINADOR DE SALUD
12	Elaboración de reportes de consultas psicológicas de la cual es entregada en las oficinas de la delegación 20 Tehuacán SEDIF.	COORDINADOR DE SALUD
13	Auxiliar en la coordinación del área alimentaria.	COORDINADOR DE SALUD
14	Gestión para estancia y centro de rehabilitación.	COORDINADOR DE SALUD
15	Terapia de lenguaje a personas de todas las edades, desde bebés hasta adultos mayores, para mejorar la comunicación y las habilidades del lenguaje.	PSICÓLOGO
16	Terapia para niños, adolescente y adulto con la finalidad de ayudar a las personas a recuperar su bienestar emocional y social, y a abordar situaciones adversas que puedan generar inestabilidad emocional o conductual.	PSICÓLOGO
17	Talleres y platicas en instituciones educativas de nivel básica y media superior dentro del municipio.	PSICÓLOGO
18	Apoyo de logística del sistema municipal DIF en los diferentes eventos sociales y culturales.	PSICÓLOGO
19	Se encarga de ayudar a las personas a manejar mejor el dolor (y eliminarlo siempre que sea posible), prevenir enfermedades y obtener mayor rendimiento físico.	FISIOTERAPEUTA



X 4. DIAGRAMA DE FLUJO

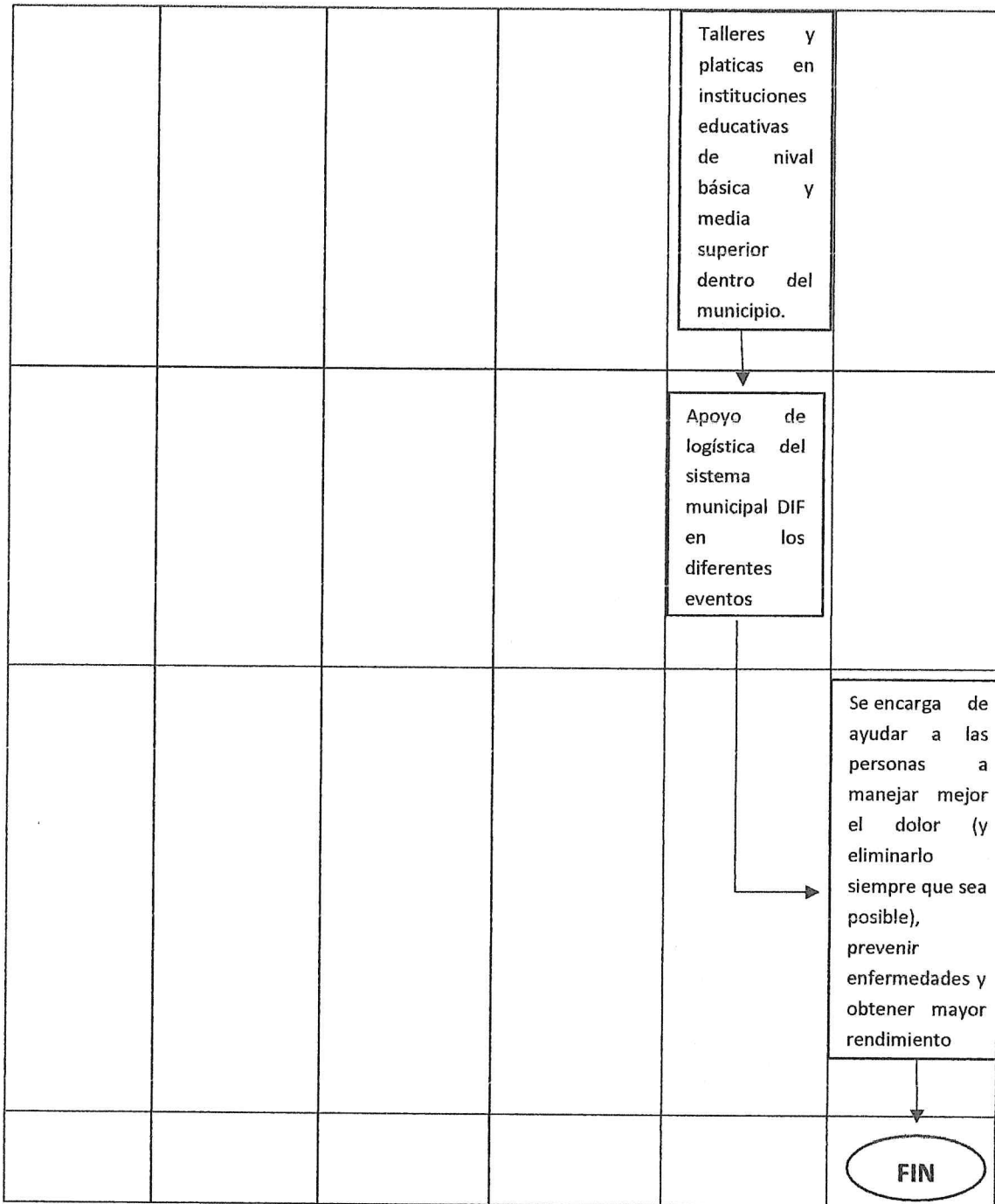




<p>Fomentar y apoyar las actividades que lleven a cabo las instituciones de asistencia, las asociaciones civiles y todo tipo de entidades privadas con el objetivo de la asistencia social.</p>					
<p>→</p>	<p>Recibir, analizar, contestar y tramitar en tiempo y forma las demandas ciudadanas relacionadas con el Programa Alimentario.</p>				
	<p>→</p>	<p>Implementar las políticas sociales gubernamentales a nivel local, en materia de seguridad pública, infancia, pobreza, prevención de drogas.</p> <p>↓</p>			



		Postulación a beneficios monetarios estatales de aquellas personas que cumplan los requisitos legales.			
			Supervisar las estancias de día de las comunidades de san Luis Temalacayuca, san Bartolo Teontepec y Pino Suarez.		
			Gestión para estancia y centro de rehabilitación		
			Auxiliar en la coordinación del área alimentaria.		
				Terapia para niños, adolescente y adulto con la finalidad de ayudar a las personas a recuperar su bienestar emocional y social.	
					↓



XI. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

XI 1. OBJETIVO

Promover el vínculo entre el Gobierno Municipal y la sociedad través del desarrollo de estrategias de comunicación que permita que estos últimos estén permanentemente informados del quehacer de su Gobierno.

XI 2. TIEMPO DE GESTION

6 días de lunes a sábados.

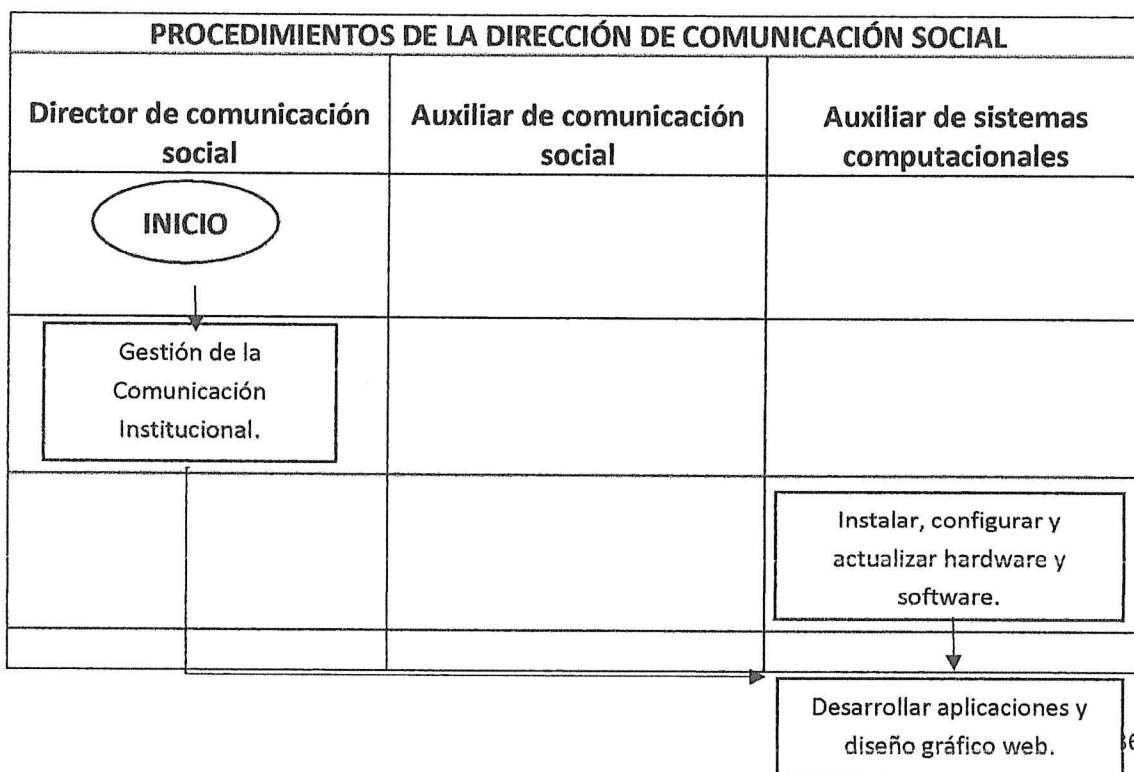
XI 3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

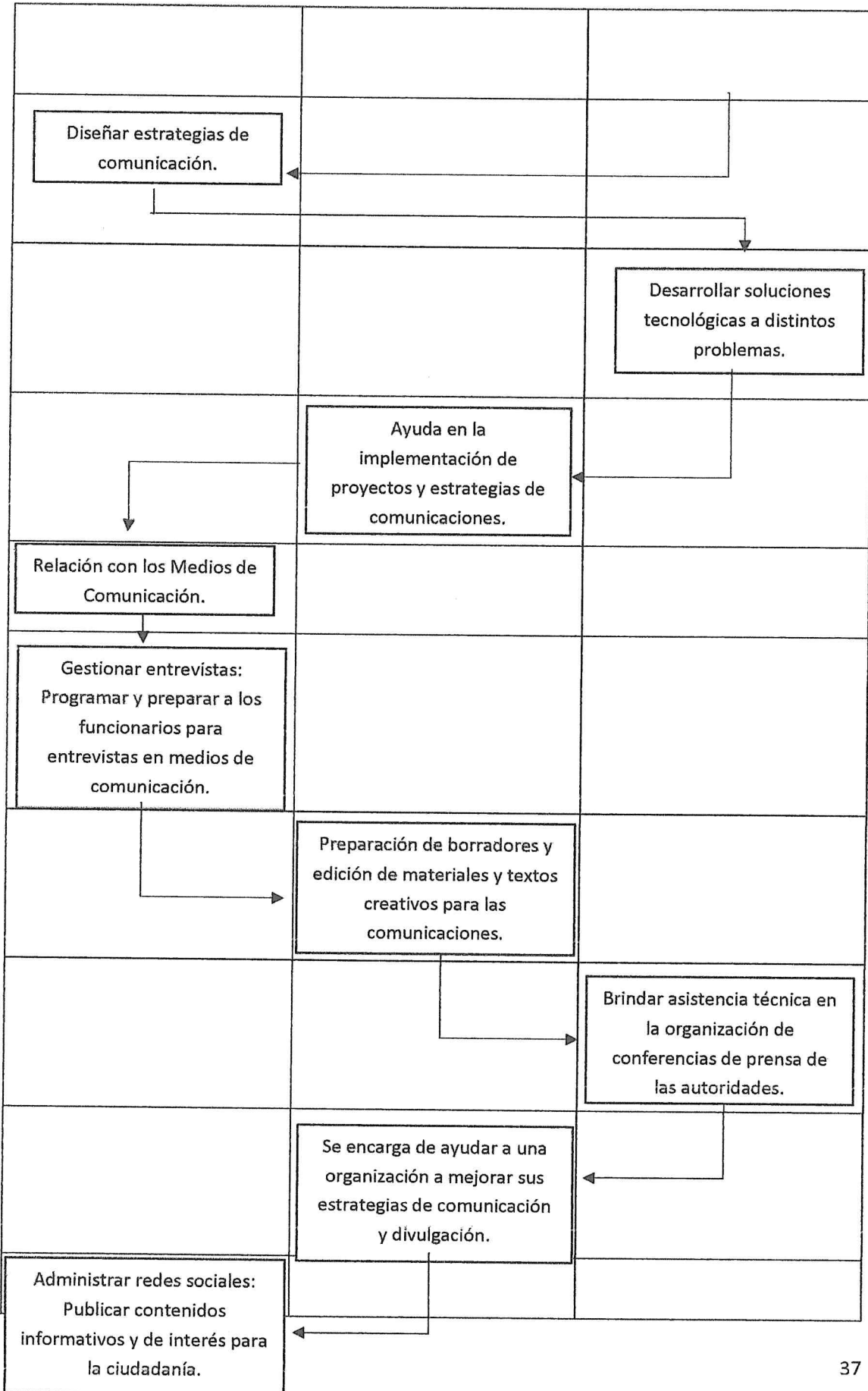
NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Gestión de la Comunicación Institucional.	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
2	Instalar, configurar y actualizar hardware y software.	AUXILIAR DE SISTEMAS COMPUTACIONALES
3	Diseñar estrategias de comunicación: Planificar y ejecutar campañas para difundir las actividades y programas del ayuntamiento.	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
4	Desarrollar aplicaciones y diseño gráfico web.	AUXILIAR DE SISTEMAS COMPUTACIONALES
5	Desarrollar soluciones tecnológicas a distintos problemas.	AUXILIAR DE SISTEMAS COMPUTACIONALES
6	Ayuda en la implementación de proyectos y estrategias de comunicaciones.	AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
7	Diseñar estrategias de comunicación: Para difundir las actividades y programas del ayuntamiento.	AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
8	Relación con los Medios de Comunicación.	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
9	Gestionar entrevistas: Programar y preparar a los funcionarios para entrevistas en medios de comunicación.	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
10	Preparación de borradores y edición de materiales y textos creativos para las comunicaciones.	AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
11	Brindar asistencia técnica en la organización de conferencias de prensa de las autoridades.	AUXILIAR DE SISTEMAS COMPUTACIONALES
12	Se encarga de ayudar a una organización a mejorar sus estrategias de comunicación y divulgación.	AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

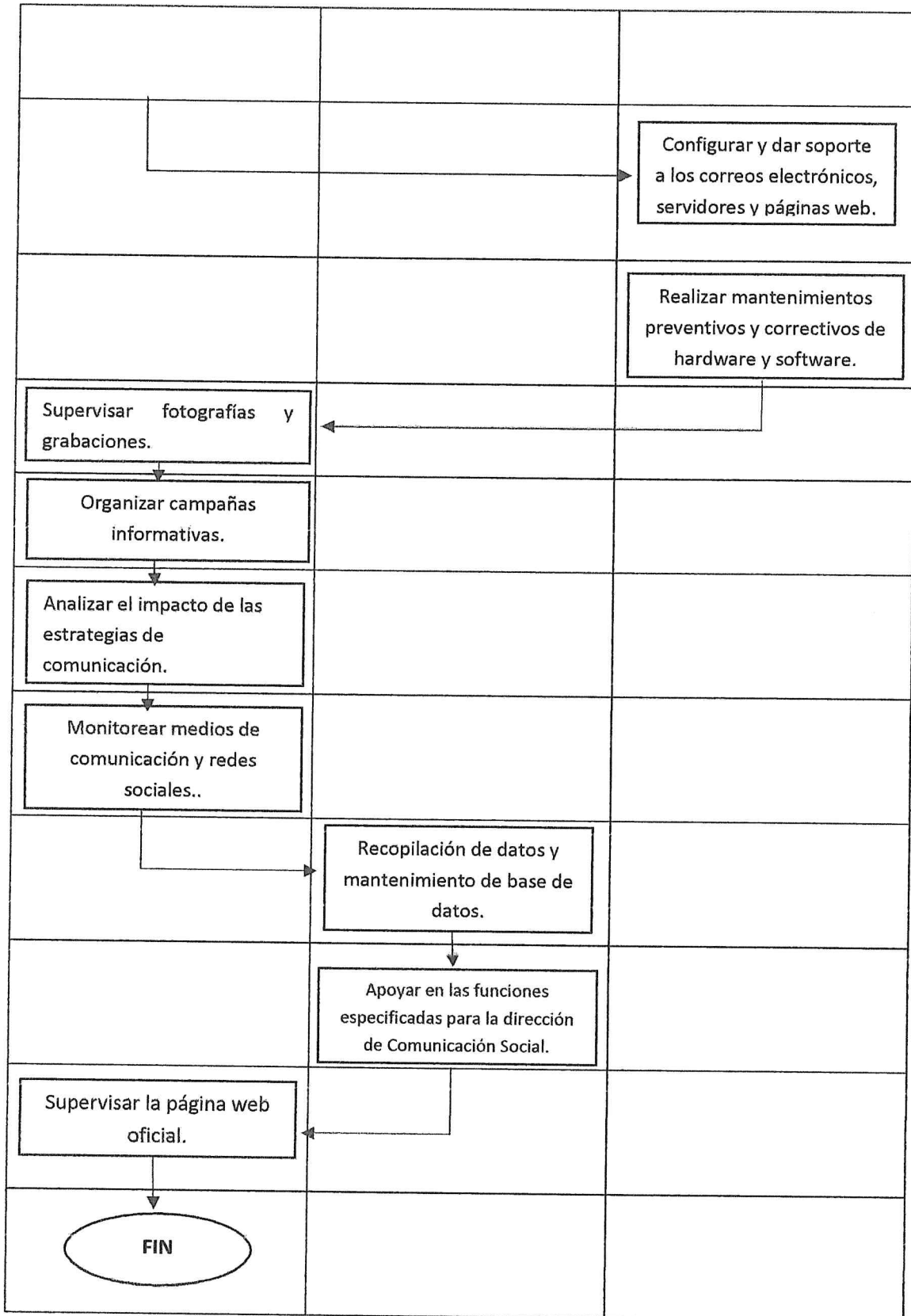


13	Administrar redes sociales: Publicar contenidos informativos y de interés para la ciudadanía.	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
14	Configurar y dar soporte a los correos electrónicos, servidores y páginas web.	AUXILIAR DE SISTEMAS COMPUTACIONALES
15	Realizar mantenimientos preventivos y correctivos de hardware y software.	AUXILIAR DE SISTEMAS COMPUTACIONALES
16	Supervisar fotografías y grabaciones.	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
17	Organizar campañas informativas.	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
18	Analizar el impacto de las estrategias de comunicación.	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
19	Monitorear medios de comunicación y redes sociales: Detectar tendencias, comentarios y áreas de mejora en tiempo real.	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
20	Recopilación de datos y mantenimiento de base de datos.	AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
21	Apoyar en las funciones especificadas para la dirección de Comunicación Social.	AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
22	Supervisar la página web oficial: Mantener actualizada la información sobre servicios, trámites y eventos municipales.	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

XI 4. DIAGRAMA DE FLUJO









XII. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA, ACTIVIDADES CULTURALES, SOCIALES Y DEPORTIVAS

XII 1. OBJETIVO

Contribuir al esparcimiento y recreación de las familias y sociedad en general, por medio de eventos y espectáculos que promuevan el respeto a los principales valores sociales, a la educación y al desarrollo cultural de los sectores sociales. Difundir información cierta, objetiva y completa sobre hechos y situaciones de interés público de manera oportuna, veraz y objetiva.

XII 2. TIEMPO DE GESTION

6 días de lunes a sábado.

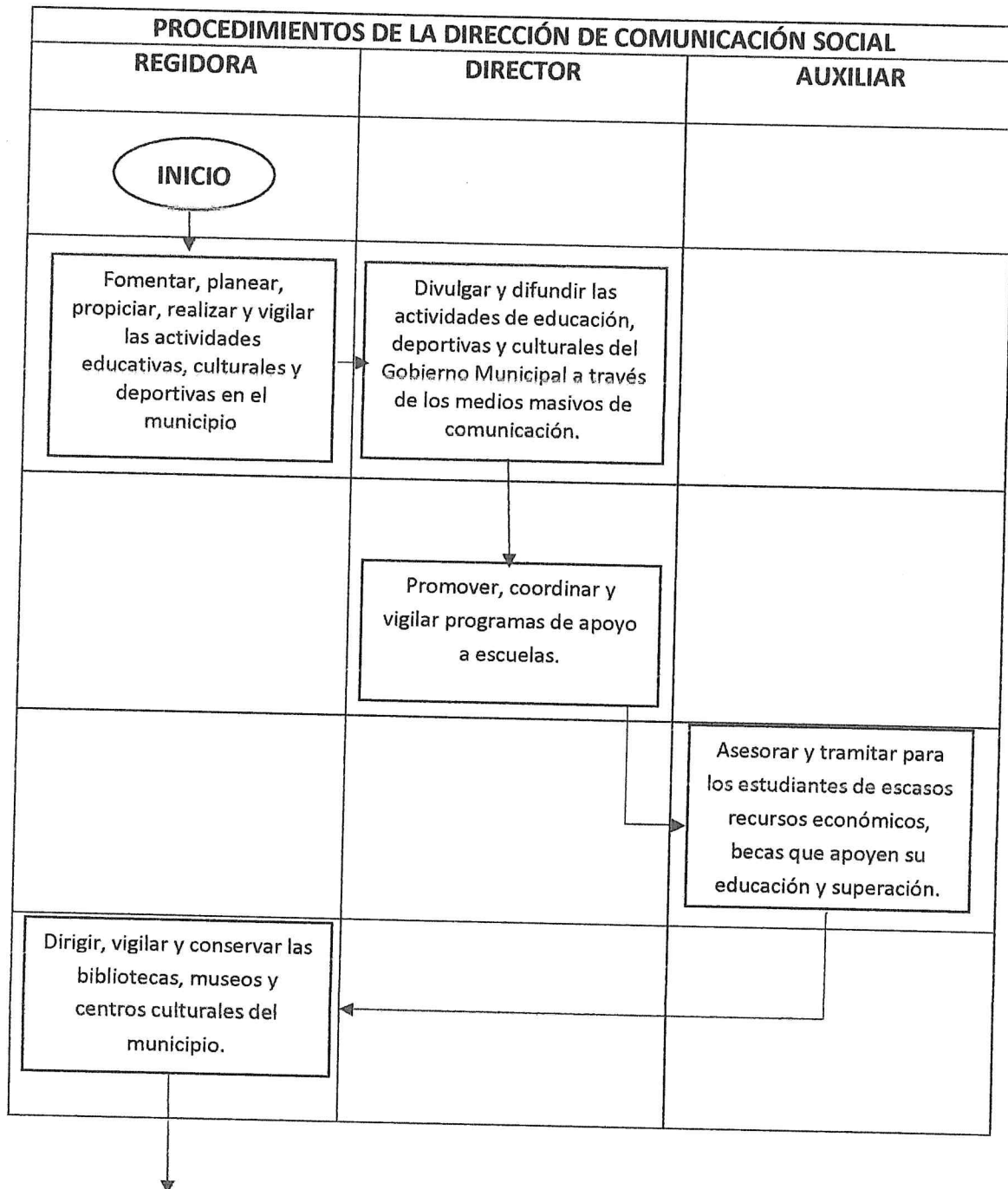
XII 3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

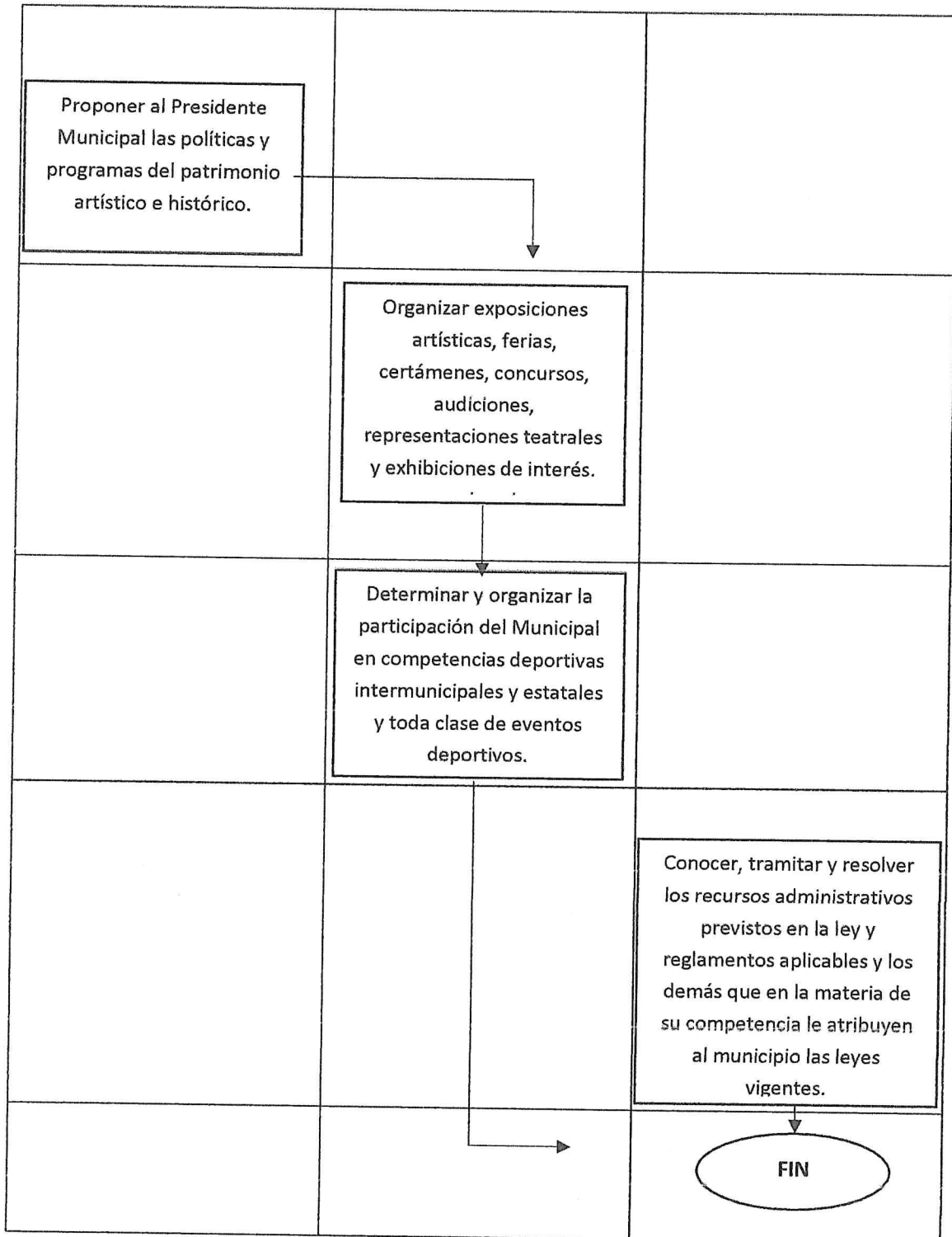
NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Fomentar, planear, propiciar, realizar y vigilar las actividades educativas, culturales y deportivas en el municipio.	REGIDORA
2	Divulgar y difundir las actividades de educación, deportivas y culturales del Gobierno Municipal a través de los medios masivos de comunicación.	DIRECTOR
3	Promover, coordinar y vigilar programas de apoyo a escuelas;	DIRECTOR
4	Asesorar y tramitar para los estudiantes de escasos recursos económicos, becas que apoyen su educación y superación.	AUXILIAR
5	Dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos y centros culturales del Gobierno, promoviendo la asistencia de la población de los mismos;	REGIDORA
6	Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas generales relativos al incremento del patrimonio artístico e histórico;	REGIDORA
7	Organizar exposiciones artísticas, ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones de interés cultural;	DIRECTOR
8	Determinar y organizar la participación del Gobierno Municipal en competencias deportivas intermunicipales y estatales y toda clase de eventos deportivos;	DIRECTOR
9	Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos previstos en la ley y reglamentos	AUXILIAR



	aplicables y los demás que en la materia de su competencia le atribuyen al municipio las leyes vigentes.	
--	--	--

XII 4. DIAGRAMA DE FLUJO





XIII. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

XIII 1. OBJETIVOS

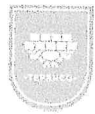
Procurar acciones que promuevan el desarrollo integral de las familias del municipio y de grupos de situaciones de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar su calidad de vida, a través de los programas preventivos y formativos que promuevan valores y encaucen el fortalecimiento de la sociedad.

XIII 2. TIEMPO DE GESTION

6 días de lunes a sábados.

XIII 3. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	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.	PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL
2	Coordinarse con el Instituto de Asistencia social del Estado y con las Instituciones de Asistencia Privada para la elaboración de programas de asistencia social.	PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL
3	Fomentar y apoyar las actividades que lleven a cabo las instituciones de asistencia, las asociaciones civiles y todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social.	PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL
4	Coordinar la aplicación de asistencia social conforme a los lineamientos del DIF y del H. Ayuntamiento, en base al recurso humano y económico a las personas de escasos recursos, con la finalidad de darles el apoyo y orientación de acuerdo a sus necesidades.	COORDINADORA DEL ÀREA DE ALIMENTOS
5	Supervisar que los programas se realicen conforme a los lineamientos establecidos.	COORDINADORA DEL ÀREA DE ALIMENTOS
6	Recibir, analizar, contestar y tramitar en tiempo y forma las demandas ciudadanas relacionadas con el Programa Alimentario.	COORDINADORA DEL ÀREA DE ALIMENTOS
7	Coordinar con las instituciones educativas y de salud, las gestiones para la difusión y ejecución de programas, campañas y beneficios a grupos organizados, público en general y a los habitantes de las comunidades del municipio.	COORDINADORA DE DESARROLLO COMUNITARIO

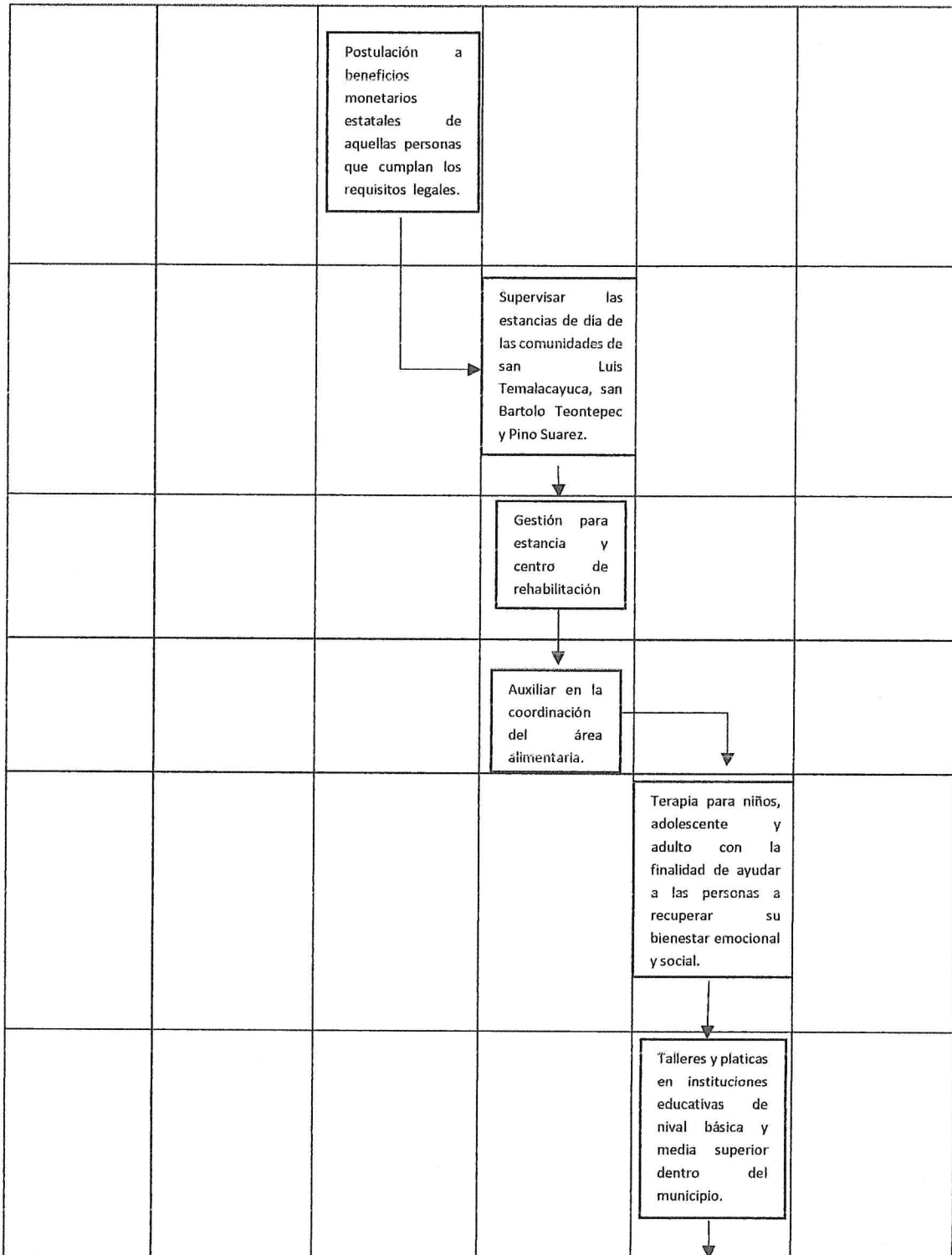


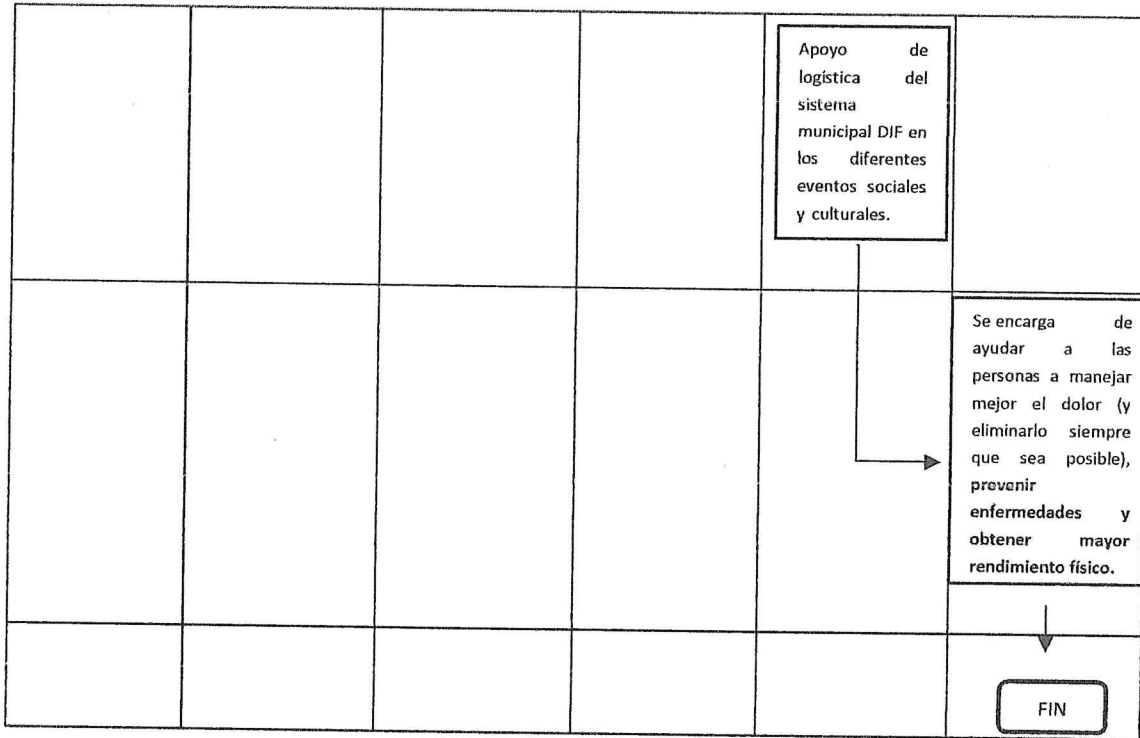
8	Asesorar y orientar a las organizaciones sociales territoriales y funcionales, en materia de su constitución legal.	COORDINADORA DE DESARROLLO COMUNITARIO
9	Implementar las políticas sociales gubernamentales a nivel local, en materia de seguridad pública, infancia, pobreza, prevención de drogas.	COORDINADORA DE DESARROLLO COMUNITARIO
10	Postulación a beneficios monetarios estatales de aquellas personas que cumplan los requisitos legales.	COORDINADORA DE DESARROLLO COMUNITARIO
11	Supervisar las estancias de día de las comunidades de san Luis Temalacayuca, san Bartolo Teontepec y Pino Suarez.	COORDINADOR DE SALUD
12	Elaboración de reportes de consultas psicológicas de la cual es entregada en las oficinas de la delegación 20 Tehuacán SEDIF.	COORDINADOR DE SALUD
13	Auxiliar en la coordinación del área alimentaria.	COORDINADOR DE SALUD
14	Gestión para estancia y centro de rehabilitación.	COORDINADOR DE SALUD
15	Terapia de lenguaje a personas de todas las edades, desde bebés hasta adultos mayores, para mejorar la comunicación y las habilidades del lenguaje.	PSICÓLOGO
16	Terapia para niños, adolescente y adulto con la finalidad de ayudar a las personas a recuperar su bienestar emocional y social, y a abordar situaciones adversas que puedan generar inestabilidad emocional o conductual.	PSICÓLOGO
17	Talleres y pláticas en instituciones educativas de nivel básica y media superior dentro del municipio.	PSICÓLOGO
18	Apoyo de logística del sistema municipal DIF en los diferentes eventos sociales y culturales.	PSICÓLOGO
19	Se encarga de ayudar a las personas a manejar mejor el dolor (y eliminarlo siempre que sea posible), prevenir enfermedades y obtener mayor rendimiento físico.	FISIOTERAPEUTA

XIII 4. DIAGRAMA DE FLUJO



Presidenta del DIF Municipal	Coordinadora del Área de Alimentos	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Coordinador de Salud	Psicólogo	Fisioterapeuta
<p>INICIO</p> <p>Atender y procurar la calidad de vida de los jóvenes, niños y</p>					
	<p>Coordinar la aplicación de asistencia social conforme a los lineamientos del DIF y del H.</p>				
<p>Fomentar y apoyar las actividades que lleven a cabo las instituciones de asistencia, las asociaciones civiles y todo tipo de entidades privadas con el objetivo de la asistencia social.</p>					
	<p>Recibir, analizar, contestar y tramitar en tiempo y forma las demandas ciudadanas relacionadas con el Programa</p>				
		<p>Implementar las políticas sociales gubernamentales a nivel local, en materia de seguridad pública, infancia, pobreza, prevención de drogas.</p>			





XIV. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INDUSTRIA, COMERCIO Y GANADERIA

XIV 1. OBJETIVO

Atender las necesidades de la sociedad, apoyando al director en los tramites de apoyos al sector de agricultura, industria, comercio y ganadería, en coordinación del director de industria, comercio, agricultura y ganadería.

XIV 2. TIEMPO DE GESTION

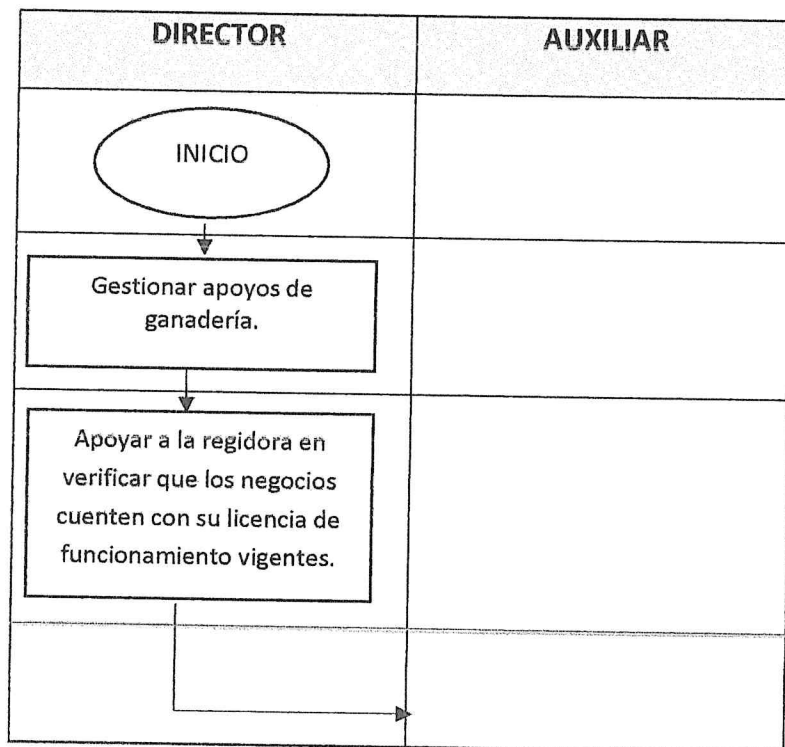
6 días de lunes a sábado.

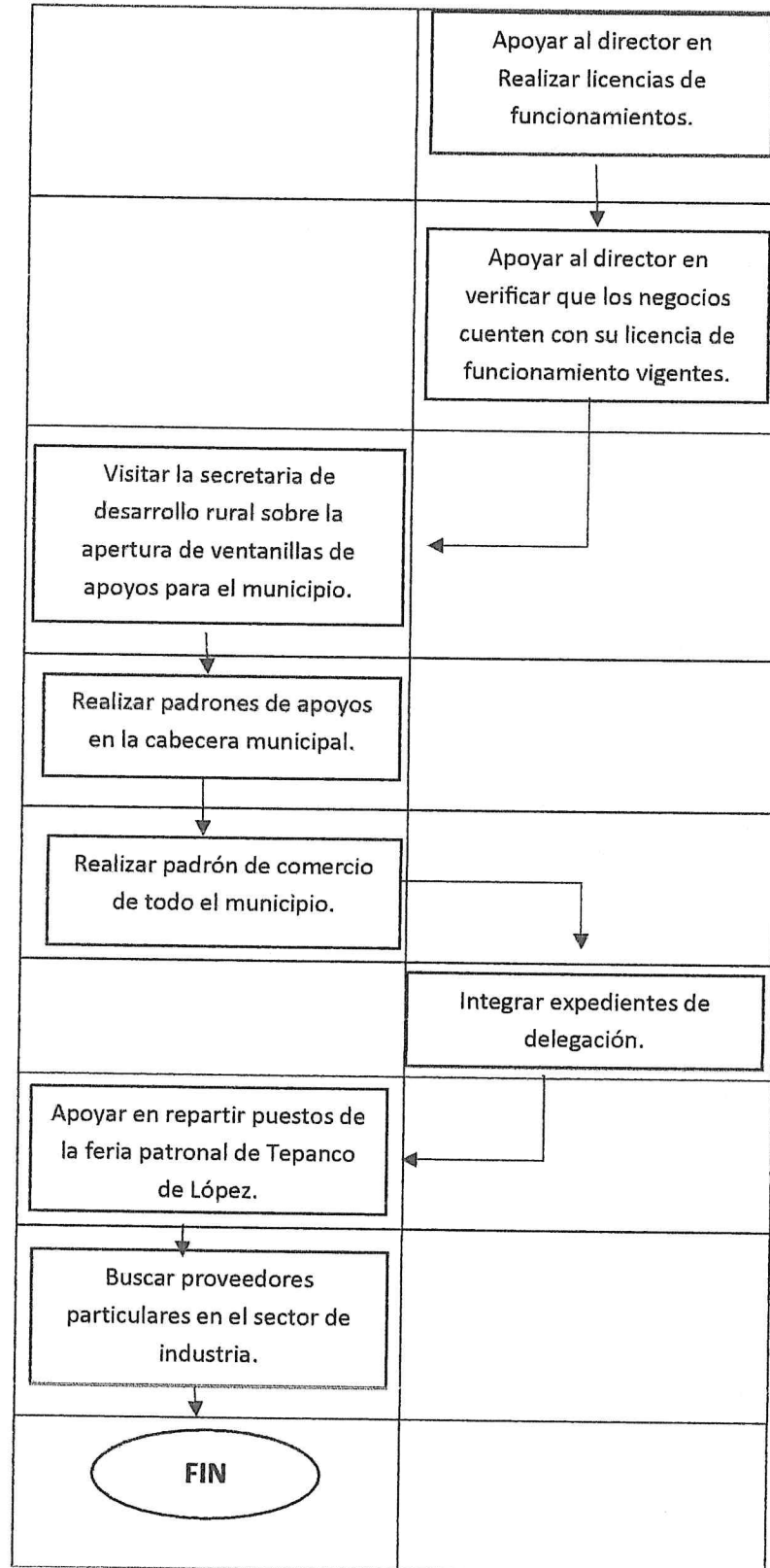
XIV 3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Gestionar apoyos de ganadería.	DIRECTOR
2	Apoyar a la regidora en verificar que los negocios cuenten con su licencia de funcionamiento vigentes.	DIRECTOR
3	Apoyar al director en Realizar licencias de funcionamientos.	AUXILIAR

4	Apoyar al director en verificar que los negocios cuenten con su licencia de funcionamiento vigentes.	AUXILIAR
5	Visitar la secretaria de desarrollo rural sobre la apertura de ventanillas de apoyos para el municipio.	DIRECTOR
6	Apoyar al director con registro de solicitud de apoyos al campo.	AUXILIAR
7	Apoyar al director con Gestionar apoyos en las dependencias correspondientes.	AUXILIAR
8	Apoyar en la gestionar apoyos en las dependencias correspondientes.	DIRECTOR
9	Realizar padrones de apoyos en la cabecera municipal.	DIRECTOR
10	Realizar padrón de comercio.	DIRECTOR
11	Integrar expedientes de delegación.	AUXILIAR
12	Apoyar en repartir puestos de la feria patronal de Tepanco de López.	DIRECTOR
13	Buscar proveedores particulares en el sector de industria.	DIRECTOR

XIV 4. DIAGRAMA DE FLUJO







XV. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGRICULTURA

XV 1. OBJETIVOS

Facilitar a los productores rurales la información necesaria de los programas para el campo, los cuales atienden aspectos que inciden en su desarrollo cultural y productivo incrementando su infraestructura productiva rural, aumentando las capacidades y recursos para la producción mejorándola en cantidad, calidad y variedad.

XV 2. TIEMPO DE GESTION

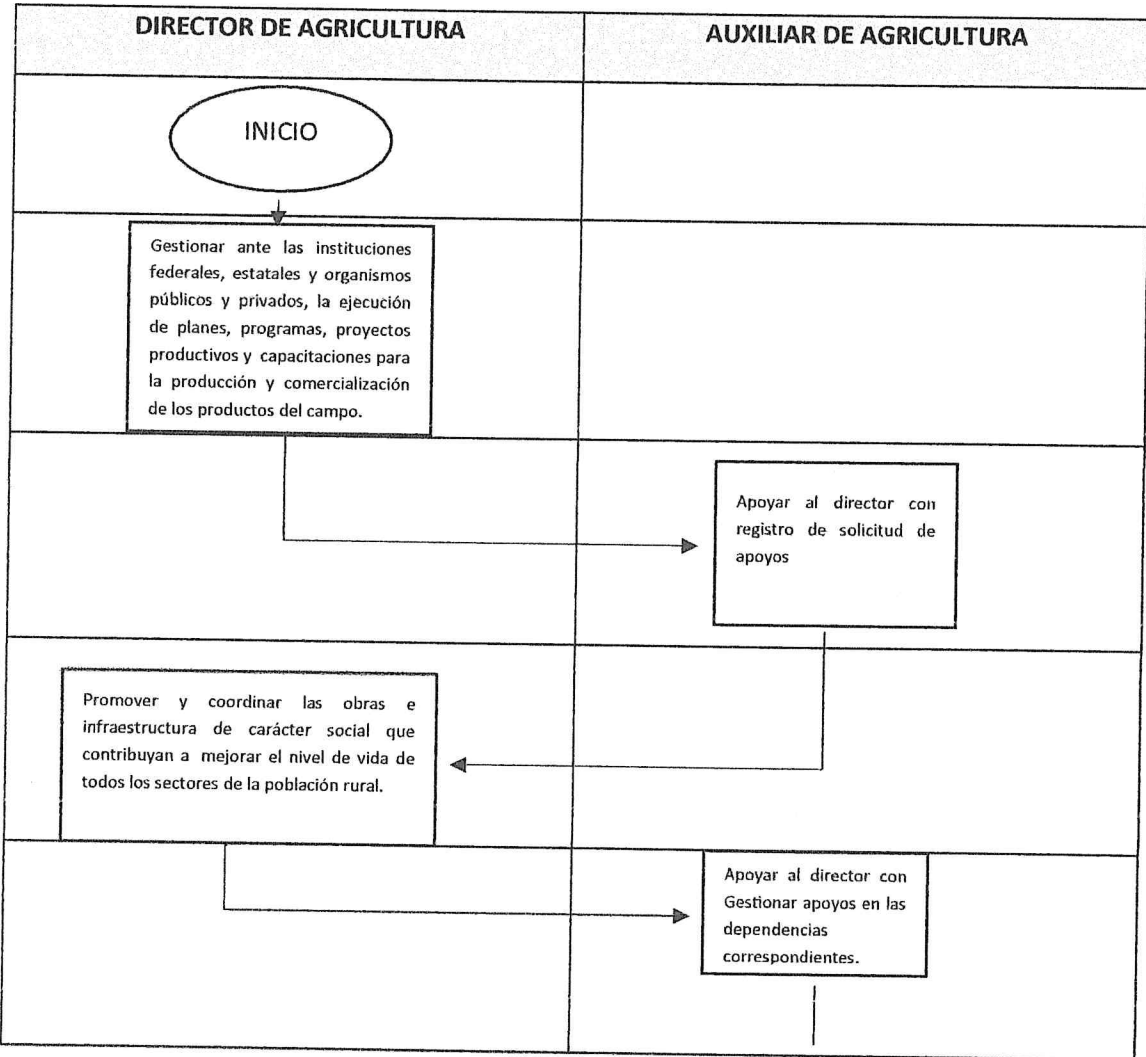
6 días de lunes a sábado.

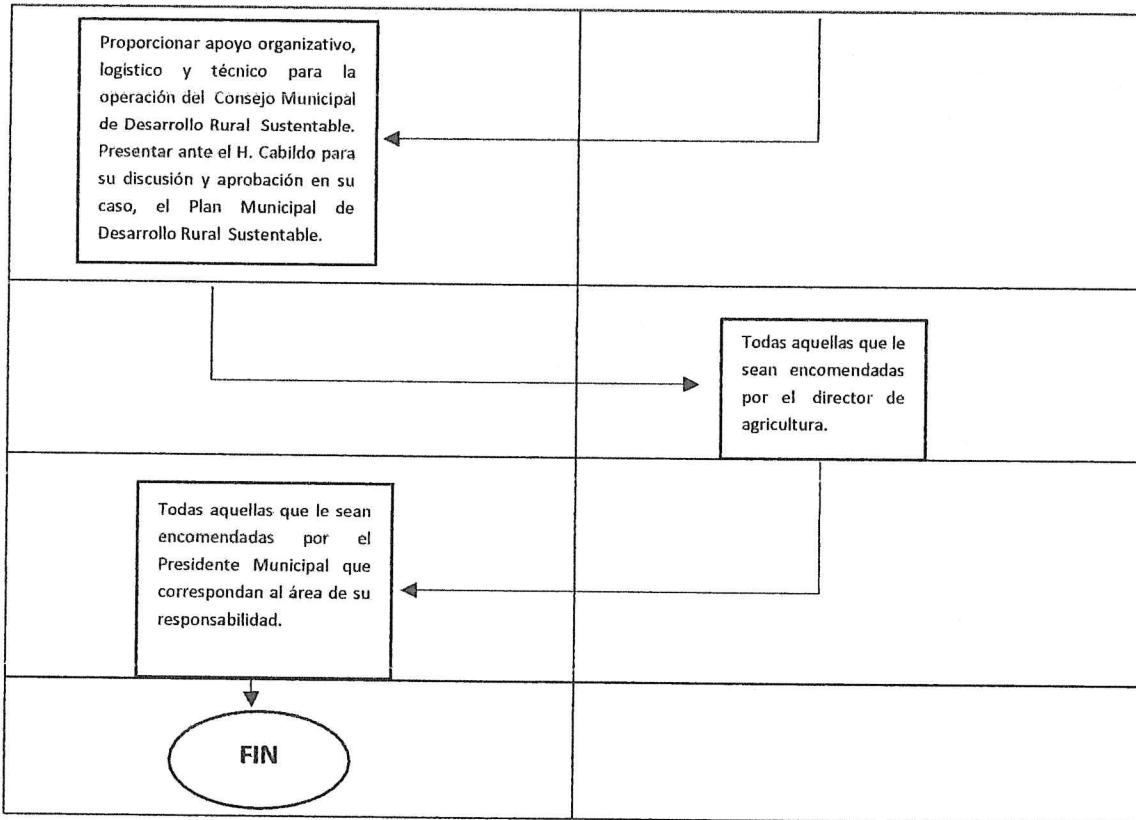
XV 3. DESCRIPCION DEL PROCEDIMEINTO

NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Gestionar ante las instituciones federales, estatales y organismos públicos y privados, la ejecución de planes, programas, proyectos productivos y capacitaciones para la producción y comercialización de los productos del campo.	DIRECTOR DE AGRICULTURA
2	Coordinar y participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable y desempeñar el cargo establecido en el Reglamento Interno.	DIRECTOR DE AGRICULTURA
3	Promover y coordinar las obras e infraestructura de carácter social que contribuyan a mejorar el nivel de vida de todos los sectores de la población rural.	DIRECTOR DE AGRICULTURA
4	Proporcionar apoyo organizativo, logístico y técnico para la operación del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable. Presentar ante el H. Cabildo para su discusión y aprobación en su caso, el Plan Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.	DIRECTOR DE AGRICULTURA
5	Impulsar el valor agregado de los productos del campo a través de la creación de microindustrias familiares, grupos de trabajo u organizaciones sociales, que permitan la rentabilidad de los trabajos del sector rural.	DIRECTOR DE AGRICULTURA
6	Coordinar la supervisión de seguimiento y evaluación de los recursos ejecutados en los proyectos y capacitaciones del sector rural.	DIRECTOR DE AGRICULTURA
7	Todas aquellas que le sean encomendadas por el Presidente Municipal que correspondan al área de su responsabilidad.	DIRECTOR DE AGRICULTURA

8	Apoyar al director con registro de solicitud de apoyos.	AUXILIAR DE AGRICULTURA
9	Apoyar al director con Gestionar apoyos en las dependencias correspondientes.	AUXILIAR DE AGRICULTURA
10	Apoyar al director con los expedientes que se entregan.	AUXILIAR DE AGRICULTURA
11	Todas aquellas que le sean encomendadas por el director de agricultura.	AUXILIAR DE AGRICULTURA

XV 4. DESCRIPCION DEL PROCEDIIENTO







XVI. GLOSARIO

- **valor catastral**: valor monetario que la Administración asigna a cada bien inmueble.
- **Psicotrópicas**: Medicamento u otra sustancia que afecta el funcionamiento del encéfalo y provoca cambios en el estado de ánimo, la percepción, los pensamientos, los sentimientos o el comportamiento.
- **Emanados**: Proceder, derivar, traer origen y principio de algo de cuya sustancia se participa.
- **Coadyuvar**: Contribuir o ayudar a que algo se realice o tenga lugar.
- **Cartográfica**: Perteneciente o relativo a la cartografía.
- **Cartografía**: disciplina de las Ciencias Geográficas que se ocupa de la representación gráfica de la superficie terrestre en documentos impresos o digitales.
- **Veraz**: Que se ajusta, utiliza, o se expresa siempre con la verdad. Que suele decir siempre la verdad. Sincero, incapaz de engañar.
- **Encaucen**: Dirigir(se) una corriente de agua por un cauce' y 'encaminar(se) o dirigir(se) algo por buen camino.
- **Quórum**: Número mínimo de legisladores cuya presencia es necesaria para sesionar válidamente en los órganos legislativos.
- **Fedatario**: Es quien da fe pública, tal como lo hace el notario y otros funcionarios, cuando se trata de cuestiones extrajudiciales; o los secretarios de los tribunales y juzgados en materia judicial.
- **Microindustrias**: unidades económicas que se dediquen a la transformación de bienes, ocupen directamente hasta quince trabajadores y cuyas ventas anuales estimadas no excedan de 110 salarios mínimos (artículo 3º, LFFM).
- **Convalecientes**: Periodo de recuperación de una enfermedad, de una intervención quirúrgica o de una lesión.
- **Eximen**: Librar, desembarazar de cargas, obligaciones, cuidados, culpas, etc.
- **Intervención**: Acción sobre otro que permite iniciar, alterar o inhibir un proceso con intención de promover una mejora, optimización o perfeccionamiento.
- **Tendientes**: que tiende, se encamina, dirige o refiere a algún fin.
- **Inciden**: Caer sobre algo o alguien. caer, dar, alcanzar, chocar, tropezar.