



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
NAUZONTLA

Por un Municipio con Progreso

2021-2024

***MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
H. AYUNTAMIENTO  
DE NAUZONTLA  
2021/2024***



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

NAUZONTLA

Por un Municipio con Progreso

2021-2024

## **INTRODUCCIÓN AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **2. 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.



## **INTRODUCCION AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **3. 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.



#### **4. 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, deteniendo como base de su división territorial y su urbanización política y administrativa, el Municipio libre como a las siguientes bases:

I.- Cada municipio será administrado por un ayuntamiento de elección popular directa y no habrá ninguna autoridad intermedia entre este y el gobierno del estado.

II.- Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley.

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

IV.- Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que le pertenezcan, así como de la contribución y otros ingresos que las legislaturas establezcan.

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

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

VII.- El ejecutivo federal y los gobernadores de los estados tendrán el mando de la fuerza Pública en los municipios donde residieren habitual o transitoriamente.

VIII.- Las leyes de los estados introducirán al principio de la representación proporcional en la Elección de los ayuntamientos de todos los municipios.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

NAUZONTLA

Por un Municipio con Progreso

2021-2024

## **CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, TITULO SEPTIMO DEL MUNICIPIO LIBRE**

### **CAPITULO UNO**

**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.

**Art. 103.** Los municipios tienen personalidad jurídica, patrimonio propio que los ayuntamientos manejen conforme a la ley, y administraran libremente su hacienda, la cual se forma de los rendimientos de los bienes que le 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 reglamentara las disposiciones de esta constitución relativa 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

- a) Ley de Hacienda Pública
- b) Ley de Ingresos Municipales



## 5. EL MUNICIPIO

El municipio es la institución socio-política primaria y básica de la federación.

Constituye un poder que no admite autoridades intermedias entre él y el gobierno estatal; y forma una red denominada federación formada por los demás municipios, los estados.

Es el responsable en el ámbito de su jurisdicción territorial, así como una justa distribución de los ingresos y desarrollo económico y social.

## 6. 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 el espacio físico en el que ocurren las actividades de la población y el gobierno municipal. En él se localizan los recursos naturales y cuenta con características geográficas y geológicas que constituyen su riqueza.

**GOBIERNO:** El gobierno local está ejecutado por el ayuntamiento, y orienta el comportamiento de la sociedad, a la vez que surge de ella como legítimo 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.

## 7. COMPETENCIAS Y FACULTADES

El municipio debe cumplir con las competencias y facultades que la ley le otorga, adaptándolas a las necesidades particulares de cada uno de ellos. Estas particulares 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.

- A) OBLIGATORIAS.** Son las necesarias para el buen funcionamiento de las ciudades y 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.
- B) FACULTIVAS.** Son las que se derivan principalmente de un medio físico determinado o bien de una aspiración de los habitantes y



están íntimamente relacionadas al desarrollo económico y social; son particulares y específicas para cada municipio.

## **8. 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.

## **9. 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 del desarrollo urbano.
- d) La administración de su patrimonio y hacienda municipal.
- e) La democratización social.
- f) Los procesos electorales locales.
- g) En garantizar el cumplimiento de las garantías individuales.

Como prestador de servicios públicos, implica la satisfacción continua, constante y uniforme de las necesidades colectivas.

Como promotor del desarrollo puede intervenir puede participar en la planeación del desarrollo estatal y nacional, en la formulación de planes y programas.

## **10. 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 Presidente Municipal, Regidores y un Síndico. Es el órgano de gobierno representativo del Municipio.

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

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

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

## **11. LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL**

Esta será Centralizada y Descentralizada.

La Administración Pública Centralizada se integra con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados, forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a 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.





## **JUZGADO CALIFICADOR**

Al Municipio le corresponde velar por el cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno y sus reglamentos y, en caso de que se violen calificará la falta y aplicará la sanción correspondiente. Para tal efecto la Ley Orgánica Municipal del estado, prevé la existencia del Juez calificador y establece que las juntas municipales podrán imponer al infractor las sanciones que aquellas establezcan.

En los Municipios que no cuenten con juzgados calificadores, conocerán de las infracciones el Presidente Municipal, o la Junta Auxiliar correspondiente. El Presidente Municipal debe delegar esa facultad en el Regidor de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública.

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.

Esta área se encarga de realizar funciones encomendadas al Presidente 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 Gobierno; así como la imposición de sanciones y multas.

Los reglamentos que utiliza esta área son:

- Ley Orgánica Municipal
- Bando de Policía y Gobierno



### **SECRETARIA GENERAL**

Se encarga de tramitar asuntos de carácter administrativo competentes exclusivamente al H. Ayuntamiento, auxiliar al Presidente 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: Las funciones del Secretario del Ayuntamiento, son:

- Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente.
- Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y los pendientes;
- Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;
- Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz, pero sin voto;
- Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos:
- Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría;
- Cuidar que los asuntos del despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;



- Instar que los encargados de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;
- Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;
- Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;
- 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

De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.

- Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;
- Mantener. Bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
- Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- Custodiar y resguardar los sellos de la secretaria, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma;
- Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios;
- Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría;
- Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales 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.

### **REGISTRO CIVIL**

Se encarga de expedir actas de matrimonio, defunción, divorcio, nacimiento, copias certificadas y constancias de no registro.

Su servicio es prestado para todos los habitantes y residentes del Municipio.

#### **SUS PRINCIPALES FUNCIONES SON:**

- Elaboración de actas
- Elaborar la estadística mensual
- Turnar información a DIF Puebla
- Supervisar la elaboración de copias certificadas
- Empastados y autorización de libros.
- Elaborar actas de matrimonio
- Elaborar actas de defunción
- Elaborar actas de nacimiento
- Elaborar actas de exhumación.



## **TESORERIA**

Es la unidad administrativa responsable de la Hacienda Pública Municipal.

Recauda los árbitros que corresponden a su ámbito tributario y que asigna el Congreso del estado.

Compete el manejo de los fondos y valores a su cargo y con su aplicación debe 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.

### **FUNCIONES. LAS FUNCIONES DE LA TESORERIA SON:**

- Coordinar la política fiscal del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento;
- Ejercer las atribuciones que la legalización hacendaria confiere a las autoridades fiscales municipales;
- Dar cumplimiento a las leyes y convenios de coordinación fiscal aplicables;
- Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio;
- Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;
- Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento.
- Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;
- Elaborar el día ultimo 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;
- Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;
- 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.

- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal.
- Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables;
- Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;
- Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos;
- Ejercer y llevar el control del Presupuesto del Ayuntamiento;
- Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;
- 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;
- 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;
- 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 al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- Solventar oportunamente los pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento;
- Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el patrimonio municipal;



- Participar en la elaboración de convenios de coordinación fiscal que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables;
- 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;
- Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;
- Cumplir, con 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 el Órgano de Fiscalización Superior del Estado; y
- Las demás que le confiere esta Ley y disposiciones aplicables.

Los Tesoreros Municipales serán responsables de las erogaciones que efectúen fuera de los presupuestos y planes aprobados, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurran otros servidores públicos.

Por otra parte, el Ayuntamiento anualmente hará la glosa provisional de la cuenta de administración de la hacienda municipal, quedando responsables de ella 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.
- Un encargado de los ingresos.
- Un encargado de egresos

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.



## CONTRALORIA

El nombramiento de contralor municipal estará a cargo del Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

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

### **FUNCIONES. LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA CONTRALORIA ESTABLECIDAS EN LA LEY ORGANICA MUNICIPAL SON:**

- Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;
- Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;
- 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;
- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales;
- Designar y coordinar a los Comisarios que intervengan en las entidades municipales.
- Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tiene el Ayuntamiento;
- Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;
- Practicar auditorías 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;





- Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de las participaciones y recursos asignados al Ayuntamiento;
- Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personas, convenio de servicios, obras pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal;
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería municipal;
- Informar cuando lo requiera el Presidente Municipal o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;
- Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley estén obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;
- Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;
- Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;
- Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta Ley;
- Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio;
- Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente Ley;
- Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia; y
- Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.



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.

### **REGIDORES:**

Los regidores son los encargados de vigilar la administración municipal y la prestación de los servicios públicos. Su número es variable de acuerdo al tamaño del Municipio y a la Ley. Deben encargarse de una o más comisiones para vigilar en nombre de la población, acciones en pro del 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:

- Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo;
- Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinaria del Ayuntamiento;
- 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;
- Formar parte de las comisiones, para las que fueron designados por el Ayuntamiento.
- Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento;
- Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares de la Administración Pública Municipal;
- Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público;
- Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite;
- Las que le determine el Cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.



- Deberán generar la documentación correspondiente a su comisión.

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.

### **DE LAS COMISIONES:**

La Ley Orgánica Municipal establece que para facilitar el despacho de los asuntos que competen al Ayuntamiento, nombrará comisiones permanentes o transitorias. 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 y Seguridad Pública
- Patrimonio y Hacienda Pública Municipal
- Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente
- Obras y Servicios Públicos
- Agricultura, Industria y Comercio
- Salubridad y Asistencia Pública
- Educación Pública, Actividades Culturales, Deportivas y Sociales
- Parques y Panteones

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

- Desempeñarlas y presidirlas informando al Ayuntamiento del resultado.



- Hacer propuestas al Ayuntamiento para el mejoramiento de los servicios municipales.
- Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento y atender asuntos propios de su responsabilidad.
- Rendir informes de las actividades realizadas a la Secretaría General del Ayuntamiento, Contraloría Municipal y Presidente Municipal.
- Deberán generar la documentación correspondiente a su comisión y por ningún motivo podrán delegar esa responsabilidad a otra oficina.

### **PRESIDENTE MUNICIPAL**

Es el encargado 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 Presidente Municipal representara al Municipio y al Ayuntamiento y será ejecutor de las resoluciones de este que no sean encomendadas a una comisión especial.

La responsabilidad del Presidente 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 tiempo 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 presidente municipal. De estos ordenamientos se otorgan las facultades siguientes:

- 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.
- 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;
- Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos



judiciales, en lo que la representación corresponde al Síndico Municipal;

- Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;
- Disponer de la fuerza pública municipal para la conservación del orden público;
- Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden las circunstancias;
- Proponer al Ayuntamiento a los Comandantes de la Policía Municipal y de Tránsito o Vialidad, así como comisionar como agentes de seguridad pública, en los lugares que lo estime conveniente, a personas de reconocida honradez;
- Otorgar a las autoridades judiciales los auxilios que demanden para hacer efectivas sus resoluciones, conforme a las disposiciones aplicables;
- Cumplir y ordenar se cumplan los mandatos judiciales que se les notifiquen;
- Cooperar con las autoridades competentes en la ejecución y cumplimiento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos;
- Actualizar cada cinco años el padrón de los vecinos de la Municipalidad, con expresión de las circunstancias señaladas en la presente Ley;
- Formar anualmente en el mes de julio el padrón de niñas y niños, para quienes sea obligatoria, en el Municipio, la instrucción primaria y secundaria desde el año inmediato siguiente, enviando un tanto a las autoridades educativas correspondientes;
- Formar una noticia de las personas que en la Municipalidad ejerzan profesiones que requieran título y tomar nota de estos;
- Exigir de los encargados del Registro Civil y demás oficinas respectivas, las noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir;
- Cumplir con los deberes que sobre Registro del Estado Civil de las Personas le impongan Las Leyes relativas;
- Suplir a los menores de edad el consentimiento que necesiten para contraer matrimonio, excepto en la Capital del Estado, en los casos de irracional negativa de los ascendientes o tutores. En estos casos oirán a los que hayan negado el consentimiento y al Ministerio Público;
- 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;



- 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;
- Procurar la conservación de los bosques, arboledas, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad pública Federal, del Estado o del Municipio;
- 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;
- 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;
- 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;
- Velar por la conservación de las servidumbres públicas y de las señales que marquen los límites de los pueblos y del Municipio;
- Hacer que la Tesorería Municipal forme los cortes de caja ordinarios en los días que designe la Ley;
- 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;
- Levantar y presentar acta circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y de los bienes del Municipio al término de su gestión.

**Constitucional:**

- Autorizar los libros de contabilidad de la Tesorería del Municipio, firmando y sellando la primera y últimas fojas y sellando únicamente las intermedias;
- Informar al Ayuntamiento si los Presupuestos de Ingresos y de Egresos cumplen con las exigencias públicas;
- Auxiliar a los Tesoreros Municipales y Peritos en la formación de padrones, avalúos y embargos de fincas rústicas y urbanas;
- Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan al Municipio, a los pueblos de su jurisdicción o a los establecimientos públicos municipales;



- 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;
- Procurar la construcción y conservación de las fuentes y surtidores públicos de agua y que haya abundancia de este líquido tanto para consumo de las personas como para el abastecimiento de la población;
- Procurar la apertura, conservación y mejoramiento de los caminos vecinales, dictando para ello las medidas convenientes;
- Visitar dos veces al año, por lo menos, los poblados de su jurisdicción;
- Suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio, sin perjuicio de lo que esta Ley establece;
- Vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias;
- Supervisar que las recaudaciones de fondos de la Tesorería cumplan con lo establecido en los presupuestos de ingresos y padrones respectivos;
- Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad;
- Conceder licencias económicas hasta por diez días a los servidores públicos municipales;
- Dar lectura, en sesión pública y solemne, dentro de los primeros quince días del mes de febrero de cada año al informe por escrito que rinda el Ayuntamiento que preside; de dicho informe se enviara copia al Congreso del Estado y al Gobernador;
- 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;
- 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;
- 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;



- Permitir al personal debidamente comisionado por la Auditoría Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicha Auditoría para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, disponiendo el otorgamiento de las facilidades que sean necesarias para su correcto desempeño;
- Nombrar y remover libremente a los directores, jefes de departamento y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base;
- 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;
- Ordenar la ejecución de las determinaciones del Ayuntamiento en material de protección civil;
- 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;
- Proponer y vigilar el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités y Comisiones Municipales que se integren;

#### **RESTRICCIONES:**

- 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 a excepción de casos justificados.
- Cobrar personalmente o por interpósita persona, multa o arbitrio alguno y consentir o autorizar que oficina distinta de 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.





## **SINDICO MUNICIPAL**

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.



### **PRESIDENTE MUNICIPAL:**

Es el encargado 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 Presidente Municipal representara al municipio y al Ayuntamiento y será ejecutor de las resoluciones de este, que no sean encomendadas a una comisión especial.

La responsabilidad del Presidente 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 tiempo 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 Presidente Municipal.

### **SINDICO MUNICIPAL**

Funciones: Entre sus actividades se encuentran las siguientes:

- Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;
- Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio, en los casos que sean procedentes;
- Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio;
- Presentar denuncia o querrela ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales;
- Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa;
- Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;
- Manifestar oportunamente sus opiniones al respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento.
- Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido;



- Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;
- Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;
- Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;
- Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o autorice al Síndico a entablar el juicio respectivo;
- Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley;
- Vigilar que, en los actos del Ayuntamiento, se respeten los derechos humanos y se observen las leyes y demás ordenamientos vigentes.

#### **REGIDORES:**

Funciones: Los regidores municipales carecen de facultad ejecutiva. Las funciones que realizan dentro del gobierno municipal son legislativas y de vigilancia e inspección, Además deben:

- Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo;
- Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento;
- 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;
- Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento;
- Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento;
- Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares de la Administración Pública Municipal;
- Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público;
- Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite; y
- Las que les determine el Cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.

Deberán generar la documentación correspondiente a su comisión.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

**NAUZONTLA**

Por un Municipio con Progreso

2021-2024

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

Funciones: Recibir, planear y gestionar las solicitudes que se les disponga. Estar en constante contacto con los regidores y el Presidente Municipal.

En cuanto a las decisiones que se toman 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 9:00 a. m. A 4:00 p.m.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

NAUZONTLA

Por un Municipio con Progreso

2021-2024

## **REGIDURIA DE GOBERNACION, JUSTICIA Y SEGURIDAD PUBLICA.**

A continuación, se presenta el Manual de Procedimientos de la Regiduría de Gobernación, Justicia y Seguridad 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 Gobernación, Justicia y Seguridad Pública soporta los programas relacionados a la Seguridad Municipal, capacitación al personal que labora en el área de seguridad pública. Protección Civil, vigilar que el Municipio mantenga el orden, así como los programas que implementa el Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Estas actividades son gestionadas en diferentes comunidades del Municipio de Nauzontla.

La presente administración gestiona un Manual de Procedimientos, el cual establece las posibles actividades a realizar para el manejo adecuado de las acciones, apoyando e impactando en el desarrollo social de la gestión administrativa del Gobierno Municipal del Municipio 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 Manual de Procedimientos para la Regiduría de Gobernación Justicia y Seguridad 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 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**

#### **REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA**

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**

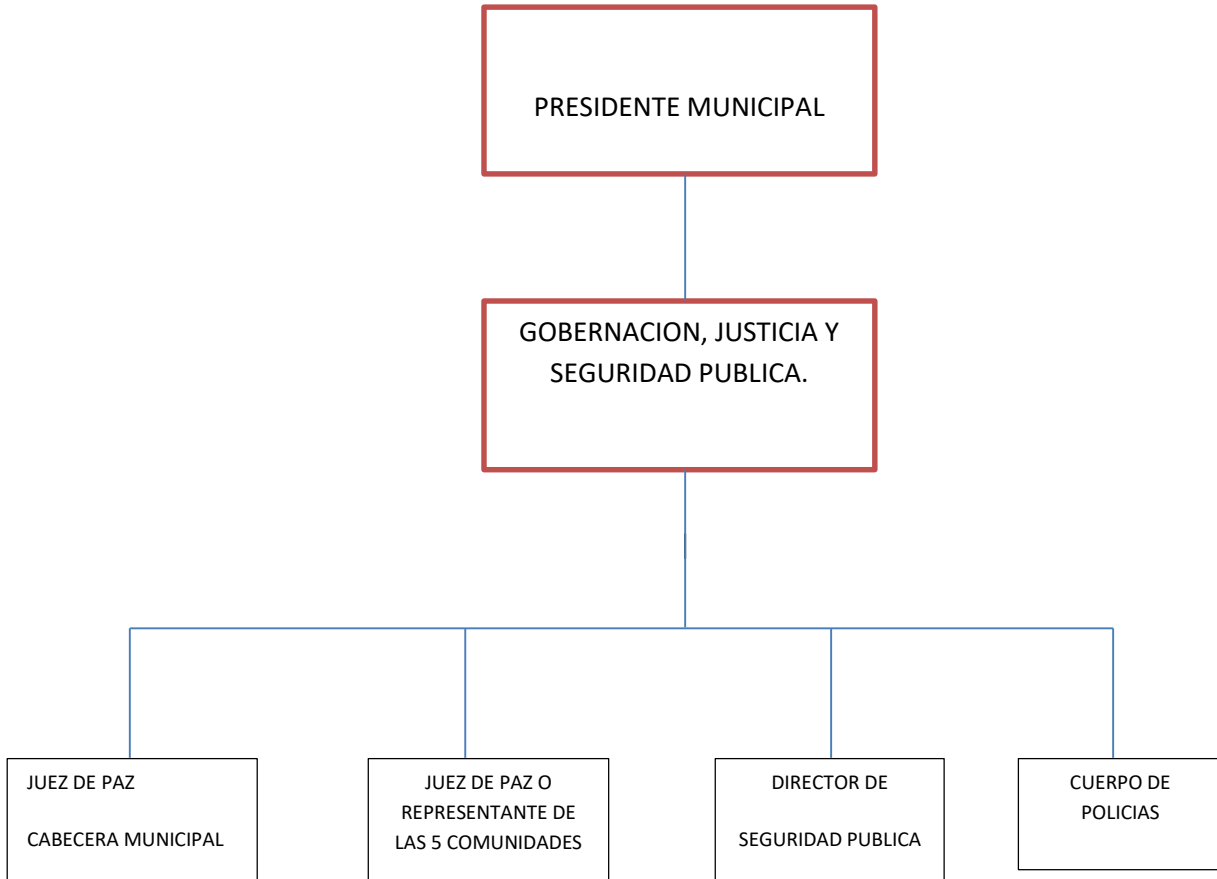
**Respeto:** Tener buena actitud y un trato cordial con los miembros del H. Ayuntamiento, logrando que haya un buen clima laboral, y que esta cultura prevalezca en la vida cotidiana de cada uno de nosotros.

**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.



### **PRESIDENTE MUNICIPAL:**

#### **FUNCIONES:**

Es el encargado 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 Presidente Municipal representara al Municipio y al Ayuntamiento y será ejecutor de las resoluciones de este, que no sean encomendadas a una comisión especial.

La responsabilidad del Presidente 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 tiempo 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 Presidente Municipal.

El Presidente 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.

### **REGIDURIA DE GOBERNACION, JUSTICIA Y SEGURIDAD PUBLICA**

**Funciones:** Se encargará de vigilar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos municipales, de promover las medidas de seguridad y para evitar daños mayores en caso de siniestros y en si todos los asuntos relacionados que normen la vida jurídica del municipio.

### **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 a.m. a 4:00 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.

### I. PROCEDIMIENTO

Regiduría de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública

- a) Procedimiento de las principales actividades de la Regiduría de Gobernación Justicia y Seguridad Pública.

**Objetivo:**

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

**Responsable:**

Regidor 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 calificadoros 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.



## **DELINCUENTES**

El Presidente 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 contara 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:

- Conservar el orden y la tranquilidad pública dentro del municipio.
- Servir y auxiliar a la comunidad en actos de cooperación y asistencia social.
- Organizar, dirigir y supervisar el sistema de vigilancia preventiva.
- Coordinar actividades con los cuerpos de vigilancia Estatales y Federales.
- Prevenir y evitar los actos delictivos.



- Aprender, con orden dictada por la autoridad respectiva a los presuntos responsables de los actos delictivos.
- Vigilar y supervisar la cárcel municipal.
- Mantener el orden público y brindar protección a los residentes del municipio, y seguridad a sus propiedades y derechos.
- Hacer cumplir la Ley, las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno y la reglamentación del municipio.
- Detener a los infractores de los reglamentos municipales y quienes cometan delitos del orden común.
- Llevar un registro de los infractores de los reglamentos municipales, las faltas administrativas y los hechos delictuosos.
- Turnar al ministerio público los detenidos que lo ameriten.
- Aplicar infracciones con base en las leyes y reglamentos.
- Auxiliar en casos de siniestro y desastre a la población.
- Dirigir acciones de vigilancia y auxilio.
- Organizar y coordinar las actividades de seguridad pública.
- Los patrulleros deben cuidar su unidad móvil y realizar rondas.
- 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 LOS 23 DIAS  
DEL MES DE OCTUBRE DE 2021.**

C. ROQUE MARTIN REYES  
CABRERA  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL

C. JORGE VAZQUEZ JUAREZ.  
REGIDOR DE GOBERNACION,  
JUSTICIA Y SEGURIDAD  
PUBLICA.



## **PATRIMONIO Y HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL**

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**

#### **PATRIMONIO Y HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL**

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.

### **PRESIDENCIA MUNICIPAL FUNCIONES:**

Es el encargado 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 Presidente Municipal representará al Municipio y al Ayuntamiento y será ejecutor de las resoluciones de este, que no sean encomendadas a una comisión especial.

La responsabilidad del Presidente 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 tiempo es miembro del Ayuntamiento, representante político y administrativo del Municipio.

## **REGIDURÍA DE PATRIMONIO Y HACIENDA MUNICIPAL**

### **FUNCIONES:**

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

Esta comisión se encargará de controlar y administrar, así como formular los proyectos relativos a los bienes e ingresos municipales, considerando que los Ayuntamientos administrarán libremente su Hacienda Pública Municipal, y deberán, dentro de los límites legales correspondientes y de acuerdo con el presupuesto de egresos y el Plan de Desarrollo Municipal vigentes, atender eficazmente los diferentes ramos de la Administración Pública Municipal.

También se encargará de armonizar los proyectos, para crear el ante proyecto del presupuesto de egresos definitivo, el cual deberá terminar a más tardar el 15 de octubre de cada año.

Una vez concluido el análisis del anteproyecto del presupuesto de egresos, este se turnará al Ayuntamiento, el cual lo deberá aprobar en los términos de la Ley Orgánica Municipal.



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

### **FUNCIONES:**

Recibir, planear y gestionar las solicitudes que se les disponga.

Estar en constante contacto con los regidores y Presidente Municipal.

En cuanto a las decisiones que se toman 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 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.

### **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.

### **AUTORIZACIONES:**

SE EXPIDE EL PRESENTE, EN NAUZONTLA, PUEBLA A LOS 23 DIAS DEL MES DE OCTUBRE 2021 CON ACTUALIZACION CON FECHA DEL 22 DE ABRIL DEL AÑO 2022.

<p>C. ROQUE MARTIN REYES CABRERA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</p>	<p>C. JACINTO VELAZCO ALVARADO REGIDOR DE PATRIMONIO Y HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL</p>
--	---



## **INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERIA**

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

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**

#### **INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA**

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.

## **PRESIDENCIA MUNICIPAL**

### **FUNCIONES**

Es el encargado 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 Presidente Municipal representara al Municipio y al Ayuntamiento y será ejecutor de las resoluciones de este, que no sean encomendadas a una comisión especial.

La responsabilidad del Presidente 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 tiempo es miembro del Ayuntamiento, representante político y administrativo del municipio.

## **INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERIA FUNCIONES**

### **EN LA AGRICULTURA:**

Propone acciones de mejoramiento de la actividad agropecuaria y coordina la implementación de acciones y programas con dependencias gubernamentales, fundaciones, organizaciones de productores y empresas. Encargado de llevar a cabo las decisiones que son generadas por el presidente municipal, representante de la regiduría de Agricultura y Ganadería, administra el presupuesto institucional de forma eficaz y eficiente, deberá obtener los resultados necesarios, formular un programa en el que especifique la planeación de las actividades que desarrolle, quien deberá realizar la rendición de cuentas en cada informe de gobierno municipal respecto a su regiduría y deberá dirigir las labores administrativas de su área de manera profesional.

### **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.



## **REGIDURIA DE PATRIMONIO Y HACIENDA MUNICIPAL**

### **Funciones:**

El Patrimonio Municipal se constituye por la universalidad de los derechos y acciones de que es titular el Municipio, los cuales pueden valorarse económicamente y se encuentran destinados a la realización de sus fines.

Forman parte del Patrimonio Municipal, la Hacienda Pública Municipal, así como aquellos bienes y derechos que por cualquier título le transfieran al municipio, la federación, el Estado, los particulares o cualquier otro organismo público o privado.

Esta comisión se encargará de controlar y administrar, así como formular los proyectos relativos a los bienes e ingresos municipales, considerando que los Ayuntamientos administrarán libremente su Hacienda Pública Municipal, y deberán, dentro de los límites legales correspondientes y de acuerdo con el presupuesto de egresos o el Plan de Desarrollo Municipal vigentes, atender eficazmente los diferentes ramos de la Administración Pública Municipal.

También se encargará de armonizar los proyectos, para crear el ante proyecto del presupuesto de egresos definitivo, el cual deberá terminar a más tardar el 15 de octubre de cada año.

Una vez concluido el análisis del anteproyecto del presupuesto de egresos, este se turnará al Ayuntamiento, el cual lo deberá aprobar en los términos de la Ley Orgánica Municipal.

## **REGIDURIA DE GOBERNACION, JUSTICIA Y SEGURIDAD PUBLICA**

**Funciones:** Es el servidor público que se encargara 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.



## **REGIDURIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PUBLICA**

### **Funciones:**

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.

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

### **Funciones:**

Recibir, planear y gestionar las solicitudes que se les disponga.

Estar en constante contacto con los regidores y presidente municipal.

En cuanto a las decisiones que se toman 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 a.m. a 4 p.m.

Siendo un elemento necesario el Manual de Procedimientos, señala y especifica los procesos administrativos que se generan en la Regiduría de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería, por conducto de la Presidencia Municipal de forma prescrita.

### **1.- PROCEDIMIENTO**

Regiduría de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

NAUZONTLA

Por un Municipio con Progreso

2021-2024

- 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.

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

**I.- 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.

**II.- PROCEDIMIENTO.**

Regiduría de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería.

- 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.

### **III.- PROCEDIMIENTO.**

#### **Regiduría de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería.**

- 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.

### **IV.- PROCEDIMIENTO**

Regiduría de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería.

- 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.

### **V.- PROCEDIMIENTO.**

Regiduría de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería

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.

**VI.- PROCEDIMIENTO.**

**Regiduría de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería**

- 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.

## VII.- PROCEDIMIENTO

Regiduría de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería

- 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.

SE EXPIDE LA PRESENTE EN NAUZONTLA, PUEBLA, A LOS 23 DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL 2021.

C. ROQUE MARTIN REYES CABRERA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	C. MARISOL CASTILLO SANCHEZ REGIDOR DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERIA
--	--



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

NAUZONTLA

Por un Municipio con Progreso

2021-2024

## **DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE**

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

### **Desarrollo urbano, ecología y medio ambiente**

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.

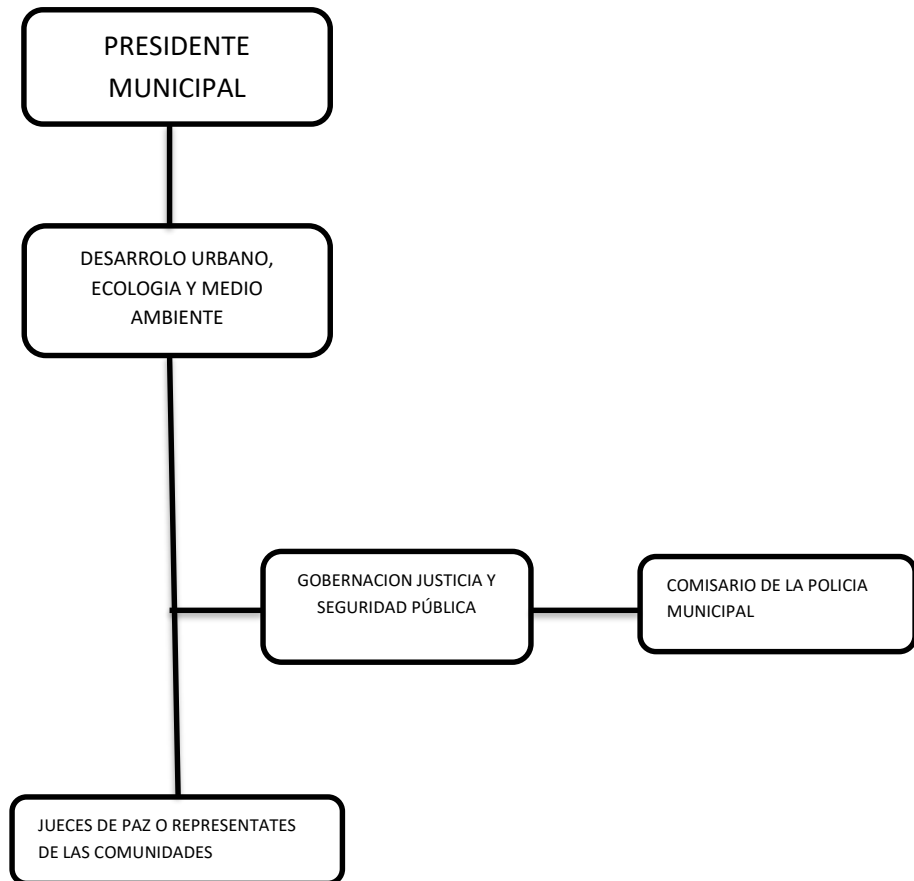
**Confianza:** Creer en todos los miembros del H. Ayuntamiento, ya que todos vamos en la misma dirección y con el fin de cumplir un objetivo común, además, de la mano con la madures no debe haber problemas que nos causen conflictos.



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

### 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.





## **PRESIDENTE MUNICIPAL**

Es el encargado 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 Presidente Municipal representará al Municipio y al Ayuntamiento y será ejecutor de las resoluciones de éste, que no sean encomendadas a una comisión especial.

La responsabilidad del Presidente 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 tiempo 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 Presidente Municipal.

### **Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente**

**Funciones:** 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 además de las siguientes funciones:

### **GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA**

**Funciones:** 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 sí todos los asuntos relacionados que normen la vida jurídica del municipio. 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.

### **Comandancia de la Policía Municipal**

**Funciones:** 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.

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

**Funciones:** Recibir, planear y gestionar las solicitudes que se les disponga. Estar en constante contacto con los regidores y presidente municipal. En cuanto a las decisiones que se toman 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 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 5:00 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.

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.

## **I. PROCEDIMIENTO**

Regiduría de Desarrollo Urbano, Ecología y medio ambiente.

- 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.





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

**NAUZONTLA**

Por un Municipio con Progreso

2021-2024

## **AUTORIZACIONES**

Se expide la presente Nauzontla, Puebla., a los 23 días del mes de Octubre del 2021.

C. ROQUE MARTIN REYES CABRERA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	C. ANA LAURA ASCENCION SALAZAR REGIDURIA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
--	--

### **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.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

NAUZONTLA

Por un Municipio con Progreso

2021-2024

## VISION

### 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.

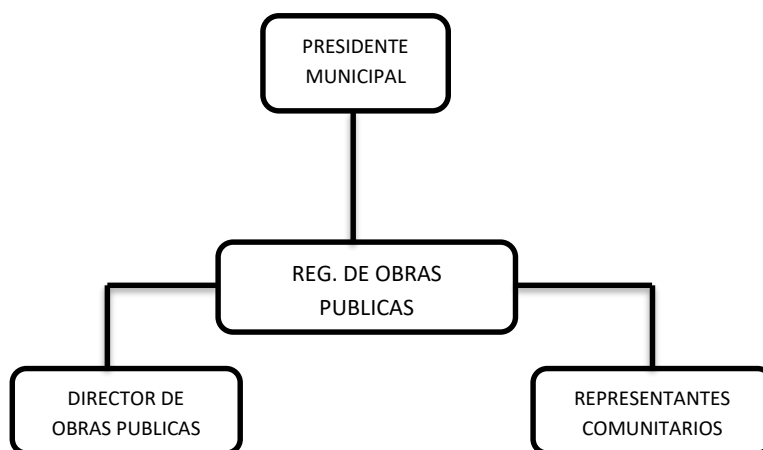


**Solidaridad:** Apoyar a nuestros integrantes que se encuentren en situaciones difíciles, demostrando la importancia que tienen para nosotros como seres humanos.

### 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



En el H. Ayuntamiento las tareas son distribuidas en regidurías, cada uno con un grado de especialización.

Cada regiduría se organiza para proporcionar la información necesaria solicitada por el público, para así poder ofrecer una respuesta inmediata, darle un seguimiento adecuado y rápido.

### PRESIDENCIA MUNICIPAL

#### FUNCIONES

Es el encargado 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 Presidente Municipal representará al Municipio y al Ayuntamiento y será ejecutor de las resoluciones de éste, que no sean encomendadas a una comisión especial. La responsabilidad del Presidente 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 tiempo es miembro del Ayuntamiento, representante político y administrativo del municipio.

### **Regiduría de Obras Públicas**

#### **Funciones:**

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, y 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, sin embargo, cuando en el municipio no existan las condiciones propias para que existan dos comisiones, se deben integrar la funciones en una sola.

#### **Son atribuciones y actividades de la oficina de Obras Públicas:**

- Planear y construir obras de beneficio colectivo autorizadas por el Ayuntamiento.
- Vigilar el mantenimiento y conservación de los edificios y equipo destinados a la prestación de los 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 las Juntas Auxiliares 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 estricto apego al Reglamento de Construcción.
- Ejecutar las obras de infraestructura y servicios públicos aprobados por el Ayuntamiento.

### **EN CUANTO A LOS SERVICIOS PÚBLICOS:**

Los servicios públicos municipales son: agua potable y alcantarillado, alumbrado público, limpia, mercados, panteones, rastro, calles, parques y 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 DE ESTA 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 y ampliar 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.
- 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.

### **REPRESENTANTES COMUNITARIOS:**

**Funciones:** Se encargan de hacer consulta a las comunidades para solucionar la problemática de la misma en cuanto a apoyos para obras.

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

Recibir, planear y gestionar las solicitudes que se les disponga.  
Estar en constante contacto con los Regidores y Presidente Municipal.  
En cuanto a las decisiones que se toman 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 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 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.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

NAUZONTLA

Por un Municipio con Progreso

2021-2024

## **POLÍTICAS**

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**

Presidencia Municipal de Nauzontla, Puebla.

### **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:**

**H. AYUNTAMIENTO EN CURSO**





NO.	ACTIVIDAD	TIEMPO DE GESTION	DOCUMENTOS
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

Presidencia Municipal del Municipio de Nauzontla, Puebla.

#### 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.

**RESPONSABLE:** Comité organizado

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO DE GESTIÓN	DOCUMENTO
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



**PROCEDIMIENTOS:** Presidencia de Nauzontla, Puebla.

**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		Expediente técnico

	<p>9. Especificaciones Constructivas</p> <p>10. Responsiva técnica de la Dirección de Obras</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL</p> <p><b>NAUZONTLA</b></p> <p>Por un Municipio con Progreso</p>	<p>2021-2024</p>
--	---	---	------------------

**V. PROCEDIMIENTOS** Presidencia Municipal De Nauzontla, Puebla

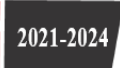
**e) Procedimiento para elaboración de Integración de Expediente técnicos de Infraestructura de Salud**

**Objetivo:**

Estandariza un patrón que determine la forma de elaboración de proyectos e integración de expedientes técnicos para obras de infraestructura de Salud, 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 considerarse	COPLADEMUN
2	Definición de tipo de obra Construcción, Rehabilitación o ampliación,	A considerar	
3	Integración del comité de obra	Una semana máxima	
4	Monitoreo de obra	Tres días hábiles	
5	Casas de Salud, son proporcionados por la secretaría de desarrollo social	A considerar	
6	Obtener validación técnica de la secretaria de salud (Departamento de Construcción)	A considerar	
7	Presentar documentación que soporte la donación o compra del terreno con medida mínima de 30 por 30 m		
8	Expediente Técnico Unitario con los siguientes documentos:		Expediente Técnico
9	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficio de Solicitud del Presidente</li> <li>2. Acta de COPLADEMUN</li> <li>3. Formato de Expediente Técnico Simplificado</li> <li>4. Integración de Presupuesto</li> <li>5. Acta de Comité de Obra</li> </ol>		

	6. Validación Respectiva 7. Memoria Respectiva 8. Especificaciones Constructivas 9. Planos 10. Generadores 11. Responsiva técnica de la dirección de obras públicas 12. Oficio de quien paga a la promotora de salud	AYUNTAMIENTO MUNICIPAL <b>NAUZONTLA</b> Por un Municipio con Progreso	
---	--	---	---

**VI. PROCEDIMIENTOS** Presidencia Municipal De Nauzontla, Puebla

**f) Procedimiento para elaboración de Integración de Expediente técnicos de Infraestructura de caminos**

**Objetivo:**  
 Estandariza un patrón que determine la forma de elaboración de proyectos e integración de expedientes técnicos para obras de infraestructura de caminos 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 considerarse	
2	Definición de tipo de obra Construcción, Rehabilitación o ampliación,	A considerar	
3	Integración del comité de obra	Una semana máxima	
4	Monitoreo de obra	Tres días	
5	Gestión topográfica	A consideración	
6	Obtener permisos de afectación de terreno	A consideración	
7	Derecho de banco liberado	A consideración	
8	Tramite de validación Técnica ante la SCT del Estado o SCT Federal	A considerar	Validación técnica
9	Estudio preventivo de impacto ambiental emitido por SMNR o SEMARNAT	A considerar	Estudio
11	Expediente Técnico Unitario con los siguientes documentos: 1. Oficio de Solicitud del Presidente 2. Acta de COPLADEMUN 3. Formato de Expediente Técnico Simplificado 4. Integración de Presupuesto 5. Acta de Comité de Obra 6. Validación Respectiva 7. Memoria Respectiva		

	8. Especificaciones Constructivas 9. Planos 10. Generadores 11. Responsiva técnica de la dirección de obras públicas	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL <b>NAUZONTLA</b> Por un Municipio con Progreso	2021-2024
			

**VII. PROCEDIMIENTOS** Presidencia Municipal De Nauhontla, Puebla

**f) Procedimiento para elaboración de Integración de Expediente técnicos de urbanización**

**Objetivo:**

Estandariza un patrón que determine la forma de elaboración de proyectos e integración de expedientes técnicos para obras de infraestructura de urbana 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 de tipo de obra Construcción, Rehabilitación o ampliación,	A considerar	
3	Integración del comité de obra	Una semana máxima	
4	Monitoreo de obra	Tres días	
5	Gestión mecánica de suelo o sondeo estratigráfico del terreno	A considerar	
6	Levantamiento topográfico con el apoyo del comité	A considerar	
7	Expediente Técnico Unitario con los siguientes documentos: 1. Oficio de Solicitud del Presidente 2. Acta de COPLADEMUN 3. Formato de Expediente Técnico Simplificado 4. Integración de Presupuesto 5. Acta de Comité de Obra 6. Validación Respectiva 7. Memoria Respectiva 8. Especificaciones Constructivas 9. Planos 10. Generadores 11. Responsiva técnica de la dirección de obras públicas	A consideración	Expediente técnico



**VIII. PROCEDIMIENTOS** Presidencia Municipal De Nauzontla, Puebla

**h) Procedimiento para elaboración de Integración de Expediente técnicos de infraestructura techumbres**

**Objetivo:**

Estandariza un patrón que determine la forma de elaboración de proyectos e integración de expedientes técnicos para obras de infraestructura de techumbres 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		
2	Integración de comité de obras	Una semana	
3	Monitoreo de obras	3 días	
4	Gestión mecánica de suelo o sondeo estratigráfico del terreno	A considerar	
5	Calcular el diseño de la cimentación. Cálculo de la estructura metálica	A considerar	
6	Expediente Técnico Unitario con los siguientes documentos: 1. Oficio de Solicitud del Presidente 2. Acta de COPLADEMUN 3. Formato de Expediente Técnico Simplificado 4. Integración de Presupuesto 5. Acta de Comité de Obra 6. Validación Respectiva 7. Memoria Respectiva 8. Especificaciones Constructivas 9. Planos 10. Generadores 11. Responsiva técnica de la dirección de obras públicas 12. Calculo Estructural 13. Mecaniza de Suelo sondeo estratigráfico 14. Presentar desglose de la cantidad de acero con cotizaciones		Expediente Técnico





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

**NAUZONTLA**

Por un Municipio con Progreso

2021-2024

**SE EXPIDE LA PRESENTE NAUZONTLA, PUEBLA., A LOS 23 DÍAS  
DEL MES DE OCTUBRE DEL 2021.**

<p>C. ROQUE MARTIN REYES CABRERA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</p>	<p>C. JOSE NORBERTO SEBASTIAN SOTO REGIDOR DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS</p>
--	--

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Regiduría de Salubridad y Asistencia Pública**

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 de la Regiduría de Salubridad y Asistencia Pública**

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 Salubridad y Asistencia Pública**

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.



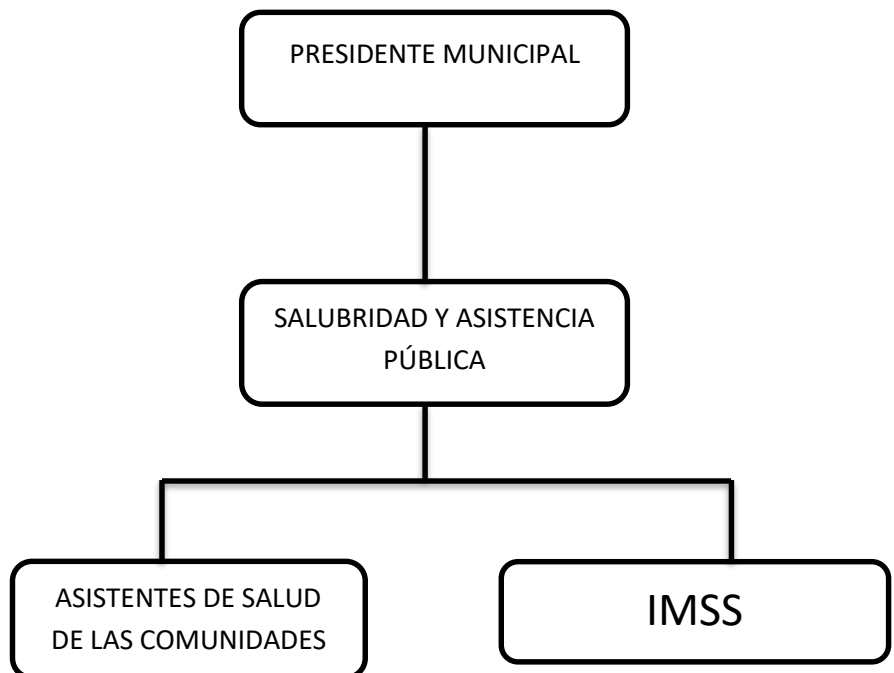
**Confianza:** Creer en todos los miembros del H. Ayuntamiento, ya que todos vamos en la misma dirección y con el fin de cumplir un objetivo común, además, de la mano con la madures no debe haber problemas que nos causen conflictos.

**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





### **PRESIDENTE MUNICIPAL**

Funciones: Es el encargado 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 Presidente Municipal representará al Municipio y al Ayuntamiento y será ejecutor de las resoluciones de éste, que no sean encomendadas a una comisión especial. La responsabilidad del Presidente 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 tiempo 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 presidente Municipal.

#### **Regiduría de Salubridad y Asistencia Pública**

Funciones: 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;

II. - Vigilar y mediar para que en el municipio exista permanente asistencia médica de urgencia;

III. - Coordinarse con el regidor de educación, gobernación, obras y servicios públicos y con las autoridades competentes para llevar a cabo campañas de vacunación, y campañas en contra de la prostitución, drogadicción, alcoholismo; así como campañas clínicas y médicas tendientes a mejorar la salud comunitaria;

IV. - Supervisar junto con los regidores de gobernación, obras y servicios públicos y educación los cementerios, clínicas, escuelas, dispensarios médicos, , ferias, almacenes, parques y jardines, 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;

V. - Vigilar que las exhumaciones e inhumaciones de restos humanos y todo tipo de construcción o refrendo en panteones y cementerios cumplan con lo establecido con el reglamento respectivo y las reglas sanitarias correspondientes;

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

VIII.- Vigilar que el sacrificio de ganado se efectúe en las mejores condiciones de higiene lo lugares que al efecto sean habilitados para este caso;

VIII.- Vigilar que la potabilidad del agua destinada para el consumo humano se apege a lo dispuesto por la ley de la materia; y

I. Vigilar que la higiene de las mercancías que se expenden en los mercados y zonas comerciales, cumplan con la normatividad establecida.

X.- Las demás contenidas en la Constitución, leyes y reglamentos aplicables.

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

**Funciones:** Recibir, planear y gestionar las solicitudes que se les disponga Estar en constante contacto con los regidores y presidente municipal En cuanto a las decisiones que se toman 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**

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**



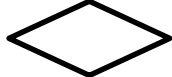






De lunes a viernes 9:00 a.m. A 5:00p.m.



### 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.

#### Elemento que integran el diagrama de flujo

	Inicio y/o Fin Se coloca en la parte inicial del manual de flujo y al finalizar el procedimiento, de acuerdo a la persona encargada en realizar la primera y la última actividad
	Operación Se coloca en cada actividad a realizar enumerándola a un costado
	Decisión o alternativa Se coloca para indicar alguna condición anexa de alguna operación
	Documento Se coloca par indicar algún documento que se pueda presentar durante el manual de procedimiento
	Conector fuera de Página Se coloca con el fin de conectar fuera de la página
	Conector dentro de Página Se utiliza para anexar dentro de la página
	Flechas que señalan la dirección de cada actividad. Se utilizan en todos los movimientos que se realizan, conectando a cada uno de los responsables de su área
	Archivo Temporal Se utiliza para señalar algún archivo temporal en el manual de procedimiento
	Archivo Definitivo Se utiliza para señalar algún archivo definitivo en el manual de procedimiento.



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

## PROCEDIMIENTO

### Regiduría de Salubridad y Asistencia Pública

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

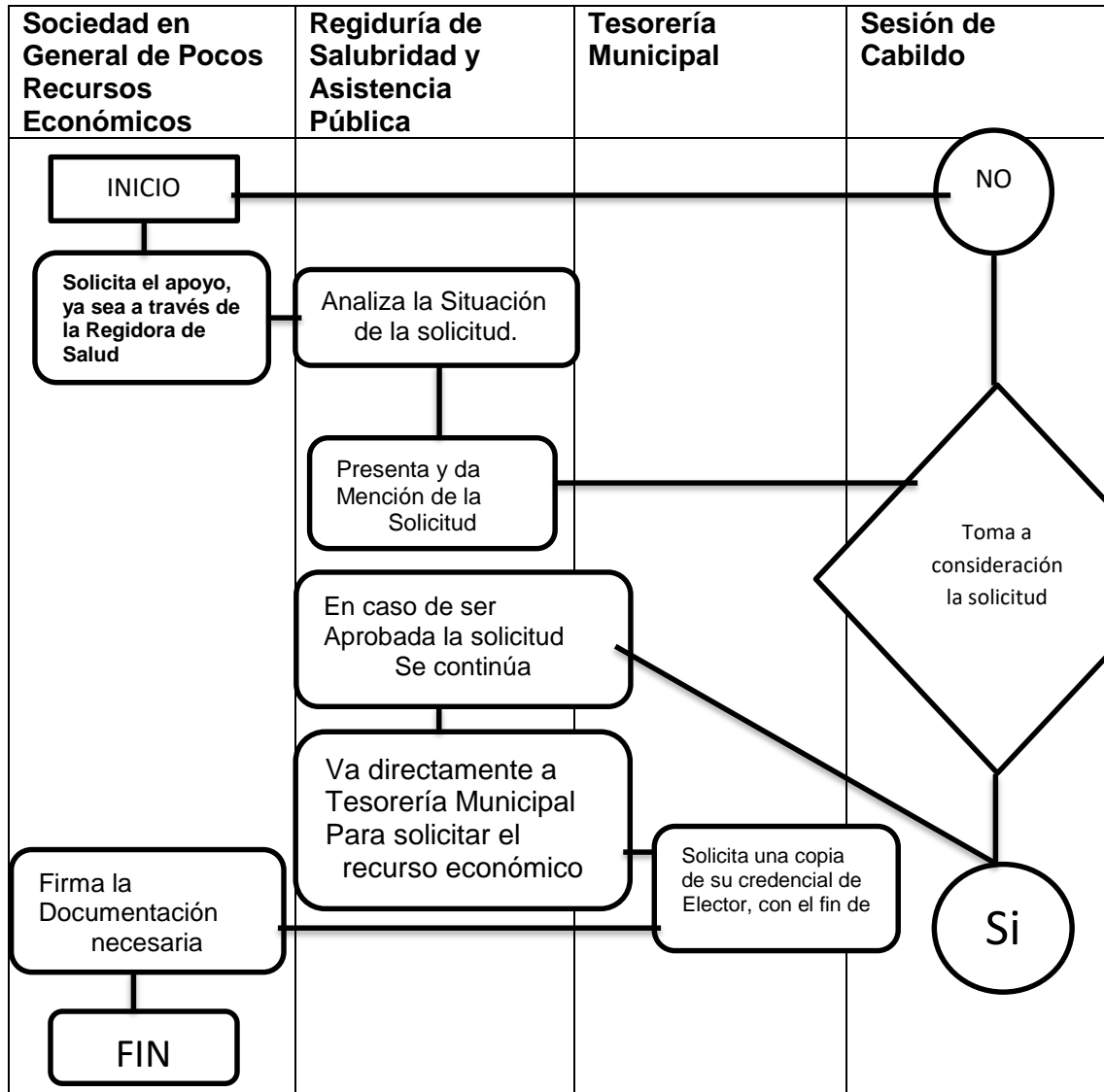
### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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		

	 <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL <b>NAUZONTLA</b> Por un Municipio con Progreso</p>	<p>Pública una copia de su credencial de elector, con el fin de comprobar</p>	<p>2021-2024</p>	
8	Persona beneficiada	Firma la documentación necesaria para extender el recurso		







## II. PROCEDIMIENTO

Regiduría de Salubridad y Asistencia Pública

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

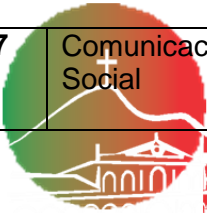
Se elaborará un Manual de Procedimientos en el que determine la forma de informar sobre diferentes actividades a la sociedad en general.

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	

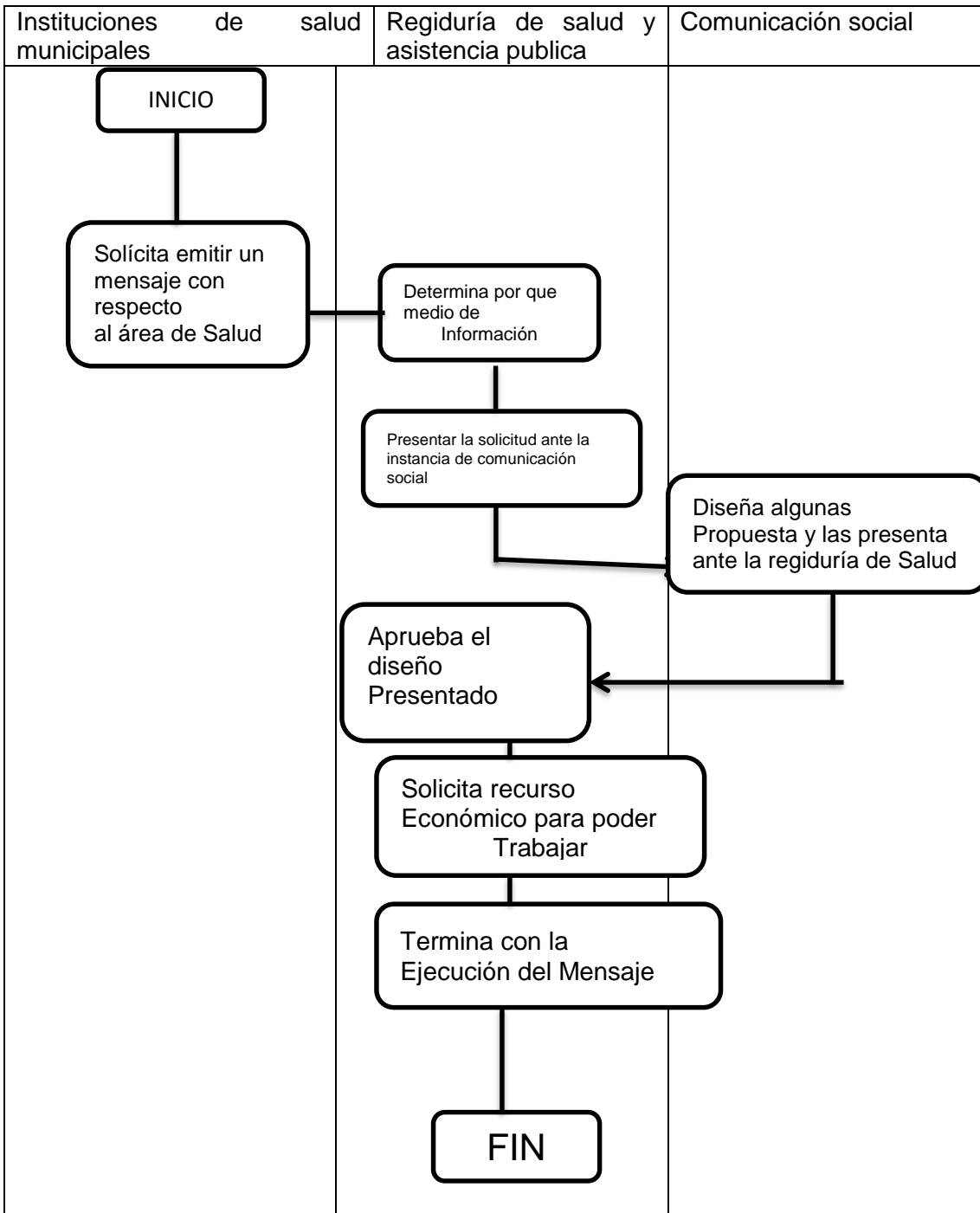
7	Comunicación Social	Termina con la ejecución del Mensaje	1 día	
---	---------------------	--------------------------------------	-------	--



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
NAUZONTLA

Por un Municipio con Progreso

2021-2024





### III. PROCEDIMIENTO

- c) Regiduría de Salubridad y Asistencia Pública
- 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

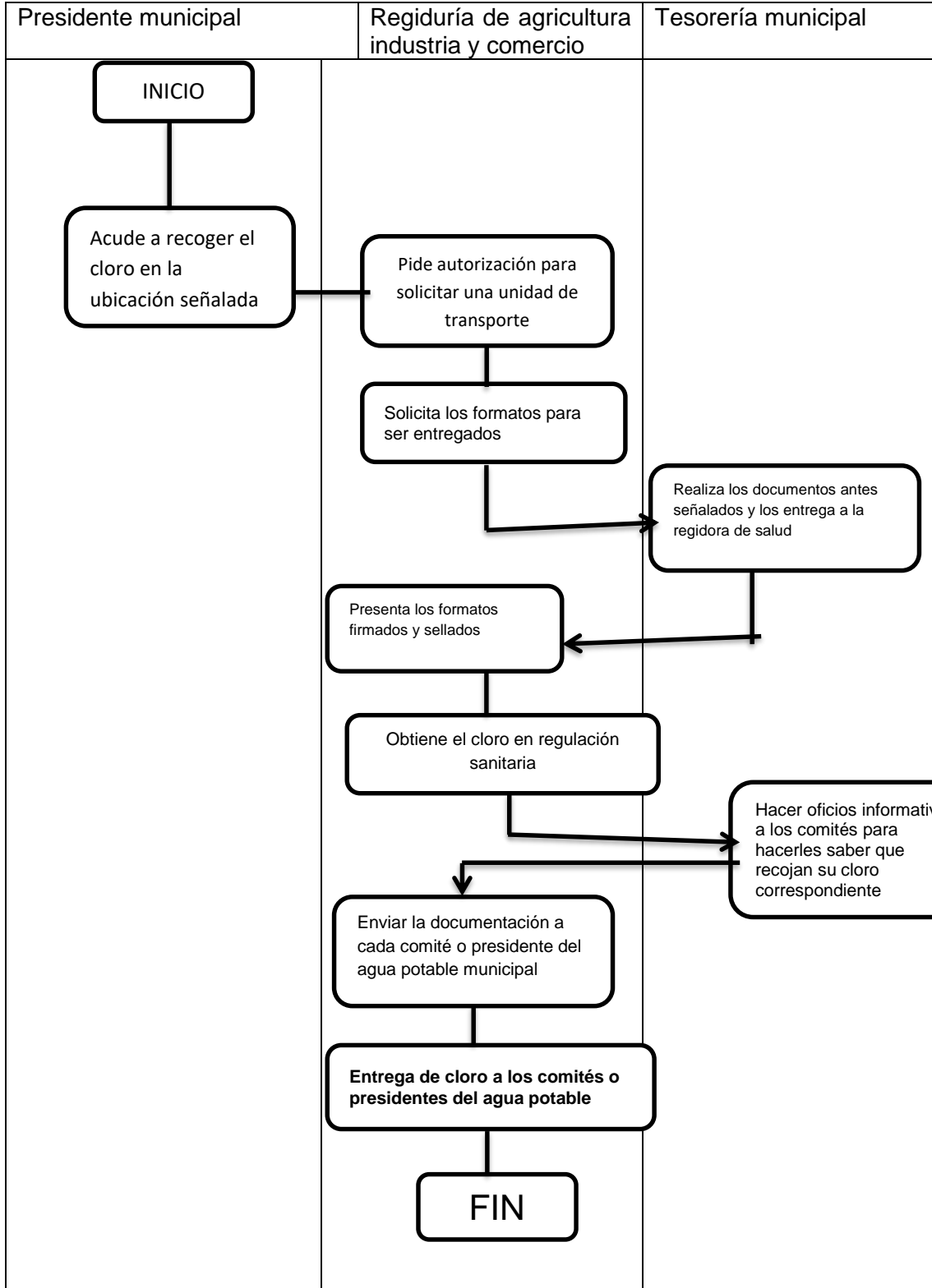
### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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 Pública	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	0 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	2021-2024	Oficios Informativos
9	Regiduría Salud y Asistencia Pública	Entrega el cloro a los comités o Presidentes del agua potable.		





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

**NAUZONTLA**

Por un Municipio con Progreso

2021-2024

## **AUTORIZACIONES**

**Se expide la presente en Nauzontla, Puebla., a los 23 días del mes de Octubre del 2021.**

<p>C. ROQUE MARTIN REYES CABRERA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</p>	<p>C. MARIA MAGDALENA MORALES FRANCO REGIDORA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA</p>
--	--

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **Educación y Actividades Culturales, Deportivas Y Sociales**

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

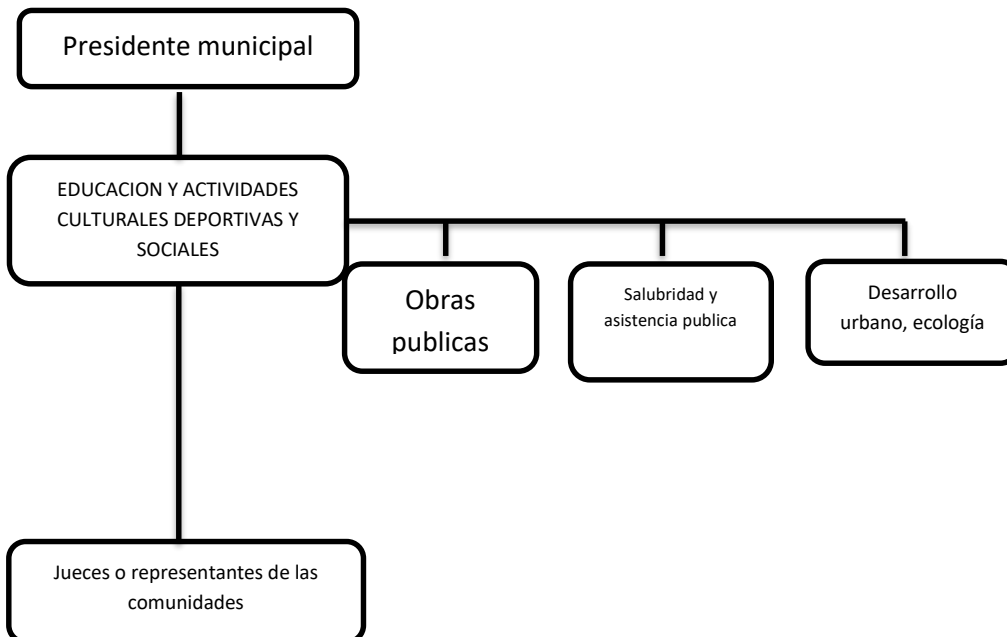
**Respeto:** Tener buena actitud y un trato cordial con los miembros del H. Ayuntamiento, logrando que haya un buen clima laboral, y que esta cultura prevalezca en la vida cotidiana de cada uno de nosotros.

**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





## **PRESIDENTE MUNICIPAL**

Es el encargado 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 Presidente Municipal representará al Municipio y al Ayuntamiento y será ejecutor de las resoluciones de éste, que no sean encomendadas a una comisión especial.

La responsabilidad del Presidente 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 tiempo 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 Presidente Municipal.

### **Educación Pública, Actividades Culturales, Deportivas y Sociales**

**Funciones:** La Regiduría de Educación y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales tiene la gran responsabilidad de Coordinar, ejecutar y supervisar todo lo relacionado a la educación, cultura y deporte del Municipio.

### **Gobernación, Justicia y Seguridad Pública**

**Funciones:** 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 sí todos los asuntos relacionados que normen la vida jurídica del municipio. 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.

### **Regiduría de Salubridad y Asistencia Pública**

**Funciones:** 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.





### **Ecología y medio ambiente**

**Funciones:** 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 la instancia 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 además de las siguientes funciones:

#### **Jueces o Representantes de las Comunidades**

**Funciones:** Recibir, planear y gestionar las solicitudes que se les disponga, estar en constante contacto con los regidores y presidente municipal en cuanto a las decisiones que se toman 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 PÚBLICO**

Público en General del Municipio de Nauzontla, Puebla.

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

Lunes a Viernes 9:00 a.m. A 5:00p.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.

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.



### **PROCEDIMIENTO**

Regiduría de Educación y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales.

- 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;
- VIII. - 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.



## **AUTORIZACIONES**

**Se expide la presente Nauzontla, Puebla., a los 23 días del mes de Octubre del 2021.**

<p>C. ROQUE MARTIN REYES CABRERA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</p>	<p>C. MARIA LUISA VELAZCO OLIVARES REGIDOR DE EDUCACIÓN Y ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES.</p>
--	--

## **REGIDURÍA DE PARQUES Y PANTEONES**

A continuación, se presenta el Manual de Procedimientos de la regiduría de PARQUES Y PANTEONES, 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 PARQUES Y PANTEONES soporta los programas relacionados al bienestar, atención, solución y a las inquietudes de la diversidad social 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 a los parques y panteones Equidad de Género y en el servicio de la comunidad gestionar ante la instancia correspondiente los asuntos de su competencia dentro de los límites legales correspondientes, para lo cual deberá apoyarse continuamente con el Regidor de Gobernación, la Regiduría de salud y síndico municipal la Regiduría de Salubridad y Asistencia Pública.

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 PARQUES Y PANTEONES, el cual especifica el procedimiento de las actividades de planificación y gestión.

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Actividades de manera elemental, sencilla y ordenada, para el beneficio del personal interno y la pronta atención de la comunidad.

#### **Objetivo del Manual de Procedimientos de la Regiduría de PARQUES Y PANTEONES**

Estipular cada uno de los pasos y actividades que se generan en la Regiduría de PARQUES Y PANTEONES, 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.

### **VISION**

#### **PARQUES Y PANTEONES**

Es la regiduría encargada de controlar y administrar, así como formular los proyectos relativos a los parques y panteones y atender las necesidades de la población que puedan residir en el municipio, encontrando el bienestar social 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.

El presente Reglamento tiene por objeto mejorar las condiciones actuales de las áreas verdes de nuestro Municipio, impulsando ante todo la participación de la sociedad en las acciones de creación, restauración, forestación y reforestación; establece las recomendaciones necesarias para evitar algún daño en las personas por consecuencia de instalar alambres de púas, cercas que obstruyen el paso peatonal en las banquetas, parques, jardines mecanismos de participación ciudadana para el mejoramiento de las áreas verdes.

Incorpora la obligación de la Dirección de Parques y Jardines para elaborar un padrón de todas las áreas verdes existentes, permitiendo que cualquier persona pueda tener acceso a él para efecto de que participen en su vigilancia y conservación, por conducto de sus representantes adiciona recomendaciones para el desarrollo de los árboles que se encuentren en el pavimento; establece la obligación de la Dirección antes citada de presentar cada año el programa de trabajo en el que informarán la cantidad de especies y los lugares en que se realizarán dichas acciones; se agrega un anexo técnico en el que se señalan las especies recomendadas para utilizar en el Municipio, en función del beneficio ecológico que producen en la generación del oxígeno, la seguridad de estas especies en cuanto a su crecimiento y desarrollo, y a su ornato visual; y determina las condiciones y requisitos para las podas menores o de jardinería, pudiendo

#### **Las podas pueden ser:**

a) De formación: Son los cortes de ramas que se realizan con el fin de formar la estructura del árbol, controlando aspectos como la floración, la altura de la copa, el crecimiento y la forma.

b) De aclareo: Son los cortes en los que se busca disminuir la cantidad de follaje para permitir dejar pasar la luz natural o artificial y la circulación del aire.

c) De levantamiento de copa: Consiste en retirar las ramas bajas del árbol, para permitir la circulación y visibilidad de vehículos y peatones, el paso de la luz y para acelerar el crecimiento del mismo árbol.



- d) Sanitaria: Son aquellas que consisten en retirar las ramas muertas, plagadas y enfermas, para evitar plagas o enfermedades que provoquen la muerte del árbol y restablezcan el vigor del mismo.
- e) Baja altura: Es una poda drástica donde se corta gran cantidad de ramas de la parte alta del árbol, se realiza principalmente por golpear con líneas de cables o edificaciones y para disminuir el riesgo de caída del árbol al reducir su peso.

Para los efectos del presente Reglamento se entiende como bienes de uso común, todos los visitantes deberán cuidar de las instalaciones de los panteones, las personas que se sorprenda dañando dichas instalaciones se procederá a consignarlas a la autoridad correspondiente.

En los casos en que el particular quiera retirar algún accesorio de cualquier monumento deberá informar con anticipación a la administración actual al panteón, acreditando el derecho sobre dicha propiedad, para que éste sea autorizado.

## HUMANOS

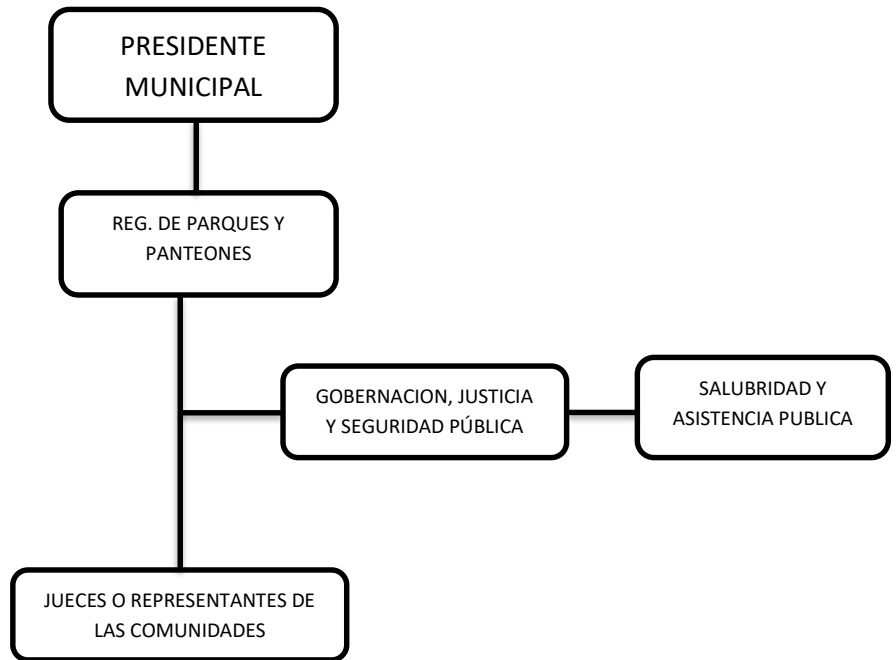
**Respeto:** Tener buena actitud y un trato cordial con los miembros del H. Ayuntamiento, logrando que haya un buen clima laboral, y que esta cultura prevalezca en la vida cotidiana de cada uno de nosotros.

**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.



### **PRESIDENTE MUNICIPAL**

Es el encargado 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 Presidente Municipal representará al Municipio y al Ayuntamiento y será ejecutor de las resoluciones de éste, que no sean encomendadas a una comisión especial.

La responsabilidad del Presidente 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 tiempo 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 presidente municipal.



## **GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA**

**Funciones:** 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 sí todos los asuntos relacionados que normen la vida jurídica del municipio. 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.

## **REGIDURÍA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA**

**Funciones:** 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.

## **Jueces o Representantes de las Comunidades y sectores del Municipio**

### **Funciones:**

Recibir, planear y gestionar las solicitudes que se les disponga. Estar en constante contacto con los regidores y presidente municipal En cuanto a las decisiones que se toman 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 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.





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

NAUZONTLA

Por un Municipio con Progreso

2021-2024

### **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.

### **AUTORIZACIONES**

**Se expide la presente Nauzontla, Puebla., a los 23 días del mes de Octubre del 2021.**

C. ROQUE MARTIN REYES CABRERA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	C. NATIVIDAD LILIANA MARTIN BONILLA REGIDOR DE PARQUES Y PANTEONES
--	---