



**Gobierno
de Tehuacán**
Desarrollo y futuro >

Dirección
de Desarrollo
Económico

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Agosto 2024



HOJA DE IDENTIFICACIÓN

Gobierno de Tehuacán
Desarrollo y futuro >
2021 - 2024
CLAVE HAMT/DDE/MP/013

<p>Elabora: Gerardo Márquez Palacios</p>	<p>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Revisa: Javier Omán Castañeda Carlos</p>	<p>Valida: Sandra Nieto Flores</p>	<p>Autoriza: Pedro Tepole Hernández</p>
<p>Auxiliar</p> <p>Agosto 2023</p>	<p>Director de Desarrollo Económico</p> <p>Agosto 2023</p>	<p>Contralora Municipal</p> <p>Agosto 2024</p>	<p>Presidente Municipal</p> <p>Agosto 2024</p>



Por la naturaleza del Manual de Procedimientos, este está sujeto a procesos de actualización en la medida en que se presenten reformas o nuevas publicaciones en la normatividad establecida; en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos. Sin embargo, no pueden ser utilizados para crear nuevas plazas o unidades administrativas distintas a las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y en la estructura orgánica aprobada por Cabildo de fecha veintisiete de enero del 2023.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	4
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	5
ALINEACIÓN ESTRATÉGICA	7
MARCO JURÍDICO	10
GLOSARIO	13
RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	15
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	16



INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Administración son de observancia general y de carácter obligatorio, utilizados para regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como aplicar de manera eficiente los procesos ejecutados en la Administración Pública Municipal. Por tanto, el correcto desempeño de las actividades de los servidores públicos conlleva a la actualización de las atribuciones y responsabilidades, así como de los procesos que desarrollan, mediante el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, con la eficiencia y eficacia administrativa.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, para la mejor distribución y el desarrollo de sus funciones podrán conferir sus atribuciones y procedimientos delegables a Servidores Públicos subalternos, mediante los Manuales, sin perjuicio del ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento, los Manuales de Administración y las demás disposiciones legales aplicables.

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 80, 84 y 169, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, fracción V y 77 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respectivamente; el Gobierno Municipal 2021-2024, se encuentra facultado para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, en el Periódico Oficial del Estado, se realiza la actualización de dichos documentos.





OBJETIVO GENERAL

El Manual de Procedimientos en su calidad de documento de gestión que describe en forma pormenorizada y secuencial la ejecución de los procedimientos de cada Unidad Administrativa, tiene como objetivo ser una herramienta de descripción procedimental, que expone objetivos, integra decisiones permanentes sobre asuntos que establecen las responsabilidades directas de las diversas Unidades comprendidas en el procedimiento.

Es una herramienta administrativa, que coadyuva al óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de procedimientos; esto es, con actividades a seguir y toma de decisiones, reflejadas también en un diagrama de flujo.

Finalmente, permite orientar el desempeño del trabajador ante cualquier duda y funciona como instrumento que facilita el control interno de la organización, ya que detalla las labores que se deben llevar a cabo, refiriendo a los procedimientos como acciones concretas y conjuntos de labores, y materiales que se involucran, en el orden en que deben realizarse, en conjunto sistemático y concatenado de procesos que tienen como resultado especificar las capacidades y responsabilidades de las Unidades Administrativas, permitiendo una visión integral de los procedimientos y una evaluación de los trabajadores.



PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Misión

Fomentar un gobierno abierto, transparente y eficiente que genere valor público a través del ejercicio responsable de los recursos públicos poniendo en el centro de la toma de decisiones a las y los tehuacaner@s.

Visión

Consolidar al municipio de Tehuacán como un gobierno referente a nivel estatal y nacional por su crecimiento y desarrollo económico desde los esquemas de coparticipación y corresponsabilidad de todas y todos los actores involucrados.

Valores

Los valores institucionales que promueve esta administración son:

- **Valor público:** Entendido como el valor que las y los ciudadanos dan a los bienes y servicios que son recibidos por el Estado desde la satisfacción de las necesidades básicas y su promoción de la sostenibilidad.
- **Transparencia:** Entendida como el mecanismo a través del cual el Estado incrementa la eficiencia de la gestión pública dotando de información a la ciudadanía sobre su actuar.
- **Eficiencia:** Entendida como la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que competen al Estado poniendo siempre primero a las personas.
- **Responsabilidad:** Entendida como el valor de la función pública promoviendo que nuestro actuar tiene repercusiones en todas las personas.
- **Justicia:** Entendida como el principio moral bajo el cual se regirá toda la administración y que se inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.





- **Equidad:** Entendida como la capacidad de crear esquemas que aseguren la calidad para todas y todos sin afectar el de otra persona y respetando sus creencias, condiciones y pensamientos.
- **Sostenibilidad:** Entendida como la capacidad del gobierno de asegurar las condiciones presentes sin comprometer las condiciones de las generaciones futuras.



	<p>Estrategia 1A.1 disminuir los actos de corrupción en las prácticas institucionales que se brinda el municipio de Tehuacán.</p> <p>Estrategia 1B.1 Fomentar la Equidad, Igualdad y no discriminación en la economía.</p>	<p>LA 2.1.3. (ODS 8.3, 8.5, 8.9 y 12.3) Generar espacios destinados a la formación y capacitación en temas de productividad basados en temas de creatividad, innovación y desarrollo tecnológico para los emprendedores.</p> <p>LA2.1.4. (ODS8.2, 8.4 y 8.9) Fortalecer la atención que brinda el módulo de buscadores de empleo con la finalidad de que la población se incorpore a un primer empleo.</p> <p>LA 2.1.5 (ODS 8.2, 8.4 y 8.9) Impulsar eventos que fomenten la economía local dentro del Municipio de Tehuacán.</p> <p>LA1A 1.1 (ODS16.6) Prevenir actos de corrupción en programas productivo . Publicación de requisitos sobre trámites y servicios</p> <p>Actualización del catálogo de trámites y servicios.</p> <p>LA1B.1.1. (ODS 5.1, 5.2, 5.5.) fomentar la equidad de género para el crecimiento económico igualitario en el municipio de Tehuacán.</p> <p>LA1B.1.2. (ODS 5.1 5.2 5.5.) impulsar la participación de las mujeres en el desarrollo económico.</p> <p>LA1B.1.3. (ODS 5.4) Reconocer el trabajo doméstico y de cuidado de la economía.</p>
--	--	---



MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado (05/02/1917). Última reforma (06/06/2023).
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos. Publicada (04/08/1994) Última reforma (18/05/2018).
- Ley General de responsabilidades administrativas. Publicada (18/07/2018) Última Reforma (27/12/2022).
- Ley general de transparencia y acceso a la información pública. Publicada (04/05/2015) Última reforma (20/05/2021).
- Ley general del sistema nacional anticorrupción. Publicada (18/07/2016) Última reforma (20/05/2021).
- Ley general de mejora regulatoria. Publicada (18/05/2018) Última reforma (20/05/2021).
- Ley general de archivos. Publicada (15/06/2018) Última reforma (19/01/2023).

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicado (02/10/1917) Última reforma (06/06/2023).
- Ley orgánica municipal. Publicado 23/03/2001 última publicación (03/07/2023).



- Ley de desarrollo económico sustentable del estado de Puebla. Publicado (30/03/2015) Última reforma (28/06/2019).
- Ley orgánica de la administración pública del estado de Puebla. Publicado (31/07/2019) Última reforma (21/10/2021).
- Ley de Gobierno digital para el Estado de Puebla y sus Municipios. Publicación (04/05/2016) Última reforma (sin reforma).
- Ley de transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Publicación (04/05/2016) Última reforma (23/11/2021).
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Puebla. Publicado (29/06/1984) Última reforma (02/12/2020).
- Ley del sistema anticorrupción del estado de Puebla. Publicado (27/12/2016) última reforma (11/02/2022).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Publicación (26/07/2017) última reforma (30/08/2017).
- Ley de archivos del estado de Puebla. Publicación (13/09/2013) última reforma (19/10/2015).

Municipal

- Ley de ingresos del municipio de Tehuacán. Publicación (31/03/2023).
- Reglamento interior de la Administración Pública Municipal del municipio de Tehuacán. Publicación (12/05/2023).





- Plan de Desarrollo Municipal. Publicación (14/01/2023).
- Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Tehuacán. Publicación (18/07/2019).
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado (12/05/2023). Nuevo Reglamento.
- Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán Puebla. Última actualización (14/03/2024).
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán Puebla. Última actualización (14/03/2024).

El listado anterior es de carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que puede existir normatividad complementaria aplicable.



GLOSARIO

Atribución: Conjunto de derechos y obligaciones que la ley otorga como facultades expresas a los órganos que componen el gobierno.

Ayuntamiento: Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

Beneficiarios: A las personas o comunidades, quienes reciben de manera directa los beneficios en la ejecución de obras y/o acciones de gobierno.

Cabildo: Honorable Cabildo del Municipio de Tehuacán, Puebla.

Competencia: Puede ser definida como el complejo de funciones atribuido a un órgano, dependencia, funcionario o incluso a una secretaría administrativa, que se encuentre dentro del ámbito del servicio público.

Municipio: Municipio de Tehuacán, Puebla.

Lenguaje: Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente manual, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.

Presidente Municipal: Presidente Municipal Suplente del Municipio de Tehuacán, Puebla.

Reglamento Interior: Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.

Regidores: Ciudadanos Regidores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

Servidores Públicos: Ciudadanos o autoridades electas, que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Tehuacán.





Síndico Municipal: Síndico Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

Unidades Administrativas: A las Direcciones de Área, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento o Unidades Homológicas, que conforman la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

Abreviaturas:

C: Refiere al Ciudadano

DDE: Refiere a la Dirección de Desarrollo Económico

EMBE: Refiere al Encargado del Módulo Buscadores de Empleo

IMPI: Refiere al Instituto Mexicano de Propiedad Industrial

ODE: Refiere a la Oficina de Desarrollo Económico

Us: Refiere al Usuario.

Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente manual, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.



RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS		
1	Registro de Marca ante el Instituto Mexicano de Propiedad Intelectual (IMPI)	DDE-001
2	Módulo Buscadores de Empleo	DDE-002



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DDE-001

Registro de Marca ante el Instituto Mexicano de Propiedad Industrial (IMPI)

Objetivo	La propiedad intelectual otorga a un creador los derechos exclusivos sobre su creación, obra, marca, diseño, patente o modelo. Cualquier invención humana es comprendida dentro de los derechos de autor y toda persona física o jurídica puede acceder a ella, es por ello que buscamos institucionalizar marcas de Tehuacán que identifiquen los recursos productivos del municipio con la intención de obtener un desarrollo económico del estado y la región.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla. Art. 64. Fracc. XXVII
Responsables	Jefatura de Capacitación para el trabajo adscrita a la Dirección de Desarrollo Económico .
Áreas Involucradas	Secretaría de Desarrollo Económico.
Formatos de Aplicación	No aplica.

DDE-001

Registro de Marca ante el Instituto Mexicano de Propiedad Industrial (IMPI)

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
SIGLAS DIRECCIÓN AREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
Us	1. Solicita requisitos para el registro de marca: Requisitos: Nombre completo del titular INE Comprobante de domicilio del titular CURP Constancia de situación fiscal actualizada Correo electrónico Nombre de la marca y/o logotipo Productos o servicios que se desean proteger	N/A
DDE	2. Brinda información referente al registro.	N/A
Us	3. Entrega los requisitos solicitados.	N/A
DDE	4. Verifica que los requisitos sean correctos	N/A
DDE	5. ¿Están completos? Si, continuar con la actividad 6 No, regresa a la actividad 3.	N/A

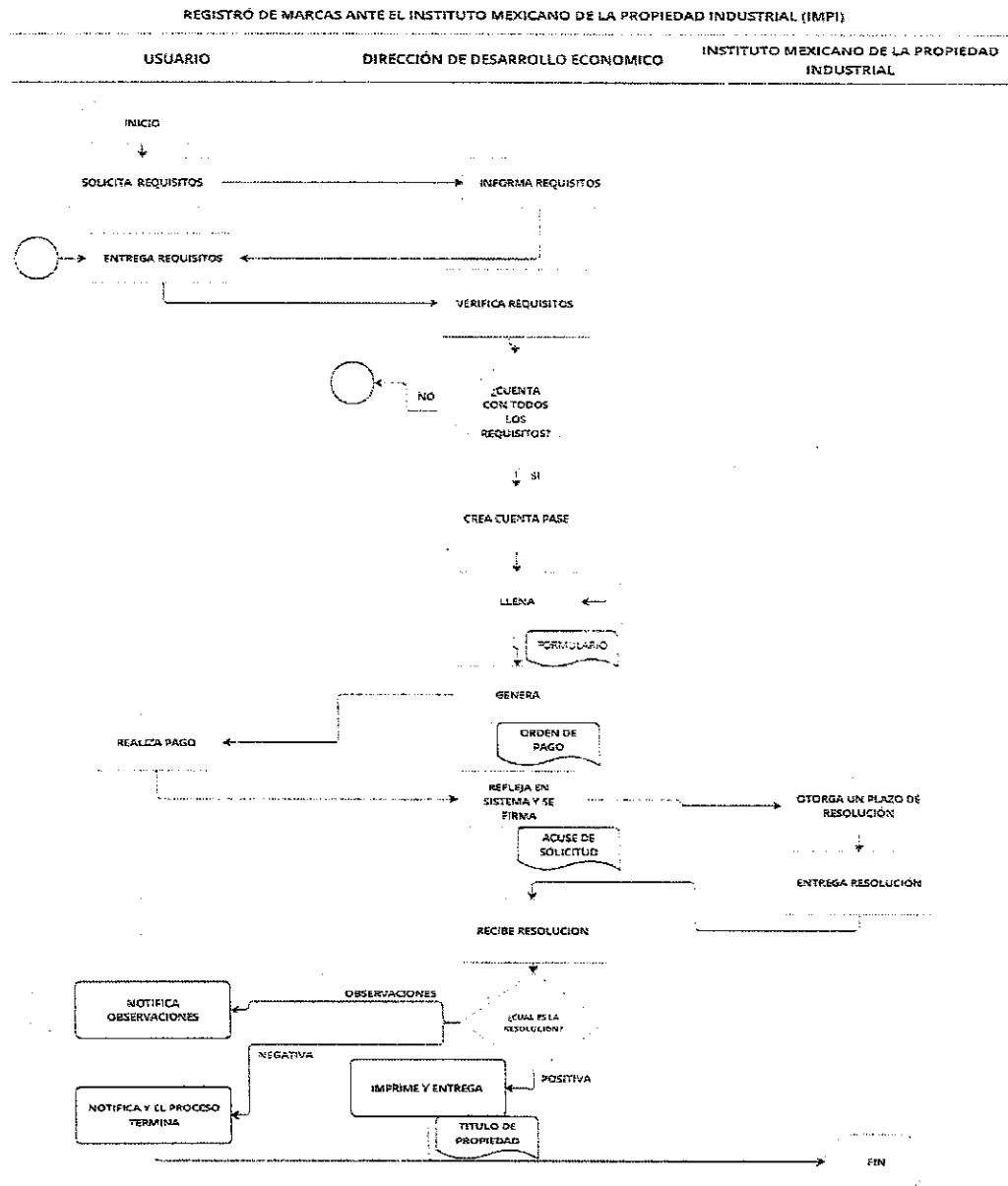


	6. Crea la cuenta PASE.	N/A
DDE	7. Llena el formulario de solicitud.	Formulario de solicitud
	8. Genera la orden de pago y se entrega al usuario.	Orden de pago
Us	9. Realiza pago y espera 48 hrs para que el pago se refleje en el sistema.	N/A
DDE	10. Refleja en el sistema el pago y se procede a firmar	Acuse de solicitud
IMPI	11. Otorga un plazo de 4 a 6 meses notifica el resolutivo	N/A
IMPI	12. Entrega resolución	N/A
	13. Recibe la resolución	Título de propiedad de marca
DDE	14. ¿Cuál es la resolución? 15. Si el resolutivo es positivo, se le notifica al usuario y se imprime su título de propiedad 16. Si el resolutivo marca una observación se le notifica al usuario y se le asesora para solventar la observación (se notifica al usuario y se regresa al paso 4) 17. Si el resolutivo es negativo el proceso finaliza	N/A
Fin del Procedimiento		



DDE-001

Diagrama de Flujo Registro de Marca ante el Instituto Mexicano de Propiedad Industrial (IMPI)





DDE-002

Módulo Buscadores de Empleo

Objetivo	El módulo buscador de empleo, es una opción de servicios y vinculación para quienes buscan y ofrecen opciones laborales. Entre la administración Pública y empresas privadas, las vacantes están abiertas a la ciudadanía acorde a sus conocimientos, experiencia laboral y preferencias, esta gestión permite a la contribución del desarrollo económico del municipio.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla. Art. 64. Fracc. XVIII, XIX
Responsables	Jefatura de Capacitación para el trabajo adscrita a la Dirección de Desarrollo Económico.
Áreas Involucradas	Atención Ciudadana, Comunicación Social y Desarrollo Económico.
Formatos de Aplicación	Formato que se entrega al ciudadano que es entrevistado por parte de la Coordinación de Capacitación para el trabajo adscrita a la dirección de Desarrollo Económico.

DDE-002

Módulo Buscadores de Empleo

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
C.	1. Solicita requisitos: Curriculum Vitae Solicitud de Empleo Identificación oficial y una copia	N/A
EMBE	2. Informa requisitos	N/A
C.	3. Entrega los requisitos completos para solicitar información de las vacantes disponibles.	N/A
EMBE	4. Verifica que el buscador de empleo cuente con todos los requisitos.	Base de Vacantes de Empleo
	5. ¿Si cuenta con todos los requisitos?	N/A
	Sí: El ciudadano pasa la actividad 8	
	No. Realiza el paso no. 6	
ODE	6. Proporciona asesoría personalizada, sobre los requisitos a presentar y las vacantes disponibles	N/A

EMBE	7. ¿El buscador de empleo decide por una vacante de empleo?	N/A
	Sí: Realiza el paso no. 8	
	No: Realiza el paso no. 6	
EMBE	8. Ingresar a la base de atención y seguimiento de la bolsa de empleo y asignar vacante, considerando: escolaridad, años y sueldo	N/A
EMBE	9. Entrega de formato	Carta de Presentación
C.	10. Contacta a la empresa	N/A
EMBE	11. Verifica con la empresa si el buscador de empleo fue contratado.	Contrato
C.	12. ¿Lo acepta la empresa?	N/A
	Sí: Realiza el paso 13	
	No: Realiza el paso no. 8	
ODE	13. Concentra información estadística para la Dirección de Desarrollo Económico.	N/A
Fin del procedimiento		



DDEMBE-005

Diagrama De Flujo Módulo Buscadores de Empleo

MODULO BUSCADORES DE EMPLEO

