



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN DE
GOBERNACIÓN**

Agosto 2024



HOJA DE IDENTIFICACIÓN

CLAVE HAMT/DG/MP/041

<p>Elabora: Jesús Rene Gabriell Villegas</p>  <p>Encargado de Despacho de la Dirección de Gobernación</p> <p>Agosto 2023</p>	<p>Revisa: Jesús Rene Gabriell Villegas</p>  <p>Encargado de Despacho de la Dirección de Gobernación</p> <p>Agosto 2023</p>	<p>Valida: Sandra Niño Flores</p>  <p>Contralora Municipal</p> <p>Agosto 2024</p>	<p>Autoriza: Pedro Tepole Hernández</p>   <p>Presidente Municipal Constitucional</p> <p>Agosto 2024</p>
---	--	---	---

Por la naturaleza del Manual de Organización, 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	4
OBJETIVO DEL MANUAL	5
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	6
ALINEACIÓN ESTRATÉGICA	8
MARCO JURÍDICO	9
GLOSARIO	13
RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	14



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 Organización en su calidad de instrumento administrativo, tiene como objetivo ser una herramienta normativa y de consulta, que versa en unificar y controlar el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, para una mejor administración en la eficiencia y eficacia, a través de especificaciones en cuanto a nivel de escolaridad, profesión, objetivos del puesto, conocimientos generales y responsabilidades de los puestos de cada Unidad Administrativa.

Además, permite demostrar la rendición de cuentas transparente y eficaz, y el óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de estructuras orgánicas, puestos, funciones y perfiles. Así mismo, da a conocer a los funcionarios públicos sobre las actividades, obligaciones y funciones que les permitirán cumplir de una manera precisa las tareas y responsabilidades encomendadas, de acuerdo a la estructura orgánica correspondiente; orientándolo sobre sus obligaciones y funciones necesarias a observar para dar atento cumplimiento a las diversas normativas que han surgido en materia de fiscalización, rendición de cuentas, transparencia y buen gobierno, por mencionar algunas, permitiéndole así su desarrollo laboral de una manera más eficaz y eficiente en cada área de trabajo, para coadyuvar así al cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos, las metas y líneas de acción establecidos.



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 ciudadanos de Tehuacán.

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.



ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Eje	Estrategia	Línea de Acción
2. Seguridad y Prevención del Delito	Estrategia 1.2. Instituciones dignas y confiables	LA2.1.5. (ODS 16.6 y 16a) Crear esquemas de capacitación sobre la prevención al delito al interior del Municipio



MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado (Diario Oficial de la Federación 5/02/1917) Última reforma (29/05/2023).
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (Diario Oficial de la Federación 02/01/2009) Última reforma (25/04/2023).
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos (Diario Oficial de la Federación 11/01/1972) Última reforma (06/12/2022).
- Ley Federal del Trabajo (Diario Oficial de la Federación 01/04/1970) Última reforma (25/12/2020).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Diario Oficial de la Federación 09/05/2016) Última reforma (20/05/2021).
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes (Diario Oficial de la Federación 16/06/2016) Última reforma 20/12/2022).
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia (Diario Oficial de la Federación 24/01/2012) Última reforma (04/05/2021).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (Diario Oficial de la Federación 18/07/2016) Última reforma (31/05/2023).
- Ley General de Víctimas (Diario Oficial de la Federación 09/01/2013) Última reforma (25/04/2023).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (Diario Oficial de la Federación 31/12/2008 reforma (30/01/2018).



- Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas (Diario Oficial de la Federación 25/06/2012 Última reforma (28/04/2022).
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos Publicado (Diario Oficial de la Federación 29/06/1992) Última reforma (19/01/2023).
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios Publicado (Diario Oficial de la Federación 27/04/2016) Última reforma (10/05/2022).
- Ley de Amparo - Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Publicado (Diario Oficial de la Federación 02/04/2013) Última reforma (18/02/2022)
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Publicado (Diario Oficial de la Federación 26/01/2017) Sin Reforma;
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas Publicado (Diario Oficial de la Federación 17/11/2017) Última reforma (13/05/2022).
- Código Penal Federal Publicado (Diario Oficial de la Federación 14/08/1931) Última reforma (08/05/2023).
- Código Civil Federal Publicado (Diario Oficial de la Federación 26/05/1928) Última reforma (11/01/2021).
- Código Nacional de Procedimientos Penales Publicado (Diario Oficial de la Federación 16/05/2016) Última reforma (19/04/2023).



Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 02/10/1917) Última reforma (06/06/2023).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 29/06/1984) Última reforma 02/12/2020).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 05/05/2016) Última reforma (10/04/2023).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 26/07/2017) Última reforma (30/08/2017).
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 24/03/2000) Última reforma (22/06/2022).
- Ley de Adquisiciones - Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 10/02/2001) Última reforma (11/02/2022).
- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 24/12/1986) Última reforma 11/04/2023).
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 24/03/2001) Última reforma (03/07/2023).

MUNICIPAL

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán - Puebla Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 05/04/2023) Sin Reforma



- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera - Honor y Justicia del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 18/07/2019)
- Plan de Desarrollo Municipal de Tehuacán, Puebla Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 16/07/2019) Sin Reforma
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tehuacán, Puebla Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 28/03/2023 Sin Reforma.
- Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última Actualización (14/03/2024)
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento 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

DG:	Dirección de Gobernación
DSP:	Director de Seguridad Pública
DTM:	Director de Tránsito Municipal
PCB:	Protección Civil y Bomberos
AP:	Academia de Policía
CPRT:	Centro Penitenciario Regional de Tehuacán
AU:	Auxiliar
COM:	Compras

NOTA: 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

Dirección de Gobernación	
1	Acordar el despacho de los asuntos de la Dirección, así como aquellos derivados de las Direcciones a su cargo.
2	Integrar y verificar los reportes de información sobre la situación de seguridad pública que guarda el Municipio, y hacérselos llegar oportuna y periódicamente en acuerdo al Presidente.
3	Elaborar y poner a consideración del Presidente, el Programa de Desarrollo Estratégico, así como los mecanismos para su ejecución, supervisión y actualización.
4	Brindar seguimiento a los acuerdos derivados de la firma de convenios de colaboración con Autoridades Federales, Estatales y Municipales.
5	Llevar a cabo las tareas de enlace con las Corporaciones Policiales Federales, Estatales, Municipales.



PROCEDIMIENTO DG-001 1

Despacho de los asuntos

Objetivo	Establecer procedimientos para áreas administrativas
Normas y políticas de operación	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado (Periódico Oficial de la Federación (05/02/1917) Última reforma (06/06/2023). Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Publicado (Periódico Oficial de la Federación 02/01/2009) Última reforma (25/04/2023). Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicado (Periódico Oficial de la Federación 26/01/2017) Última reforma (26/01/2017). Reglamento interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 13/08/2019) Última reforma (12/05/2023).
Responsables	Dirección de Gobernación
Áreas involucradas	Dirección de Seguridad Pública Dirección de Tránsito Municipal Dirección de Protección Civil y Bomberos Academia de Policía Centro de Readaptación Social
Formatos de aplicación	Oficio





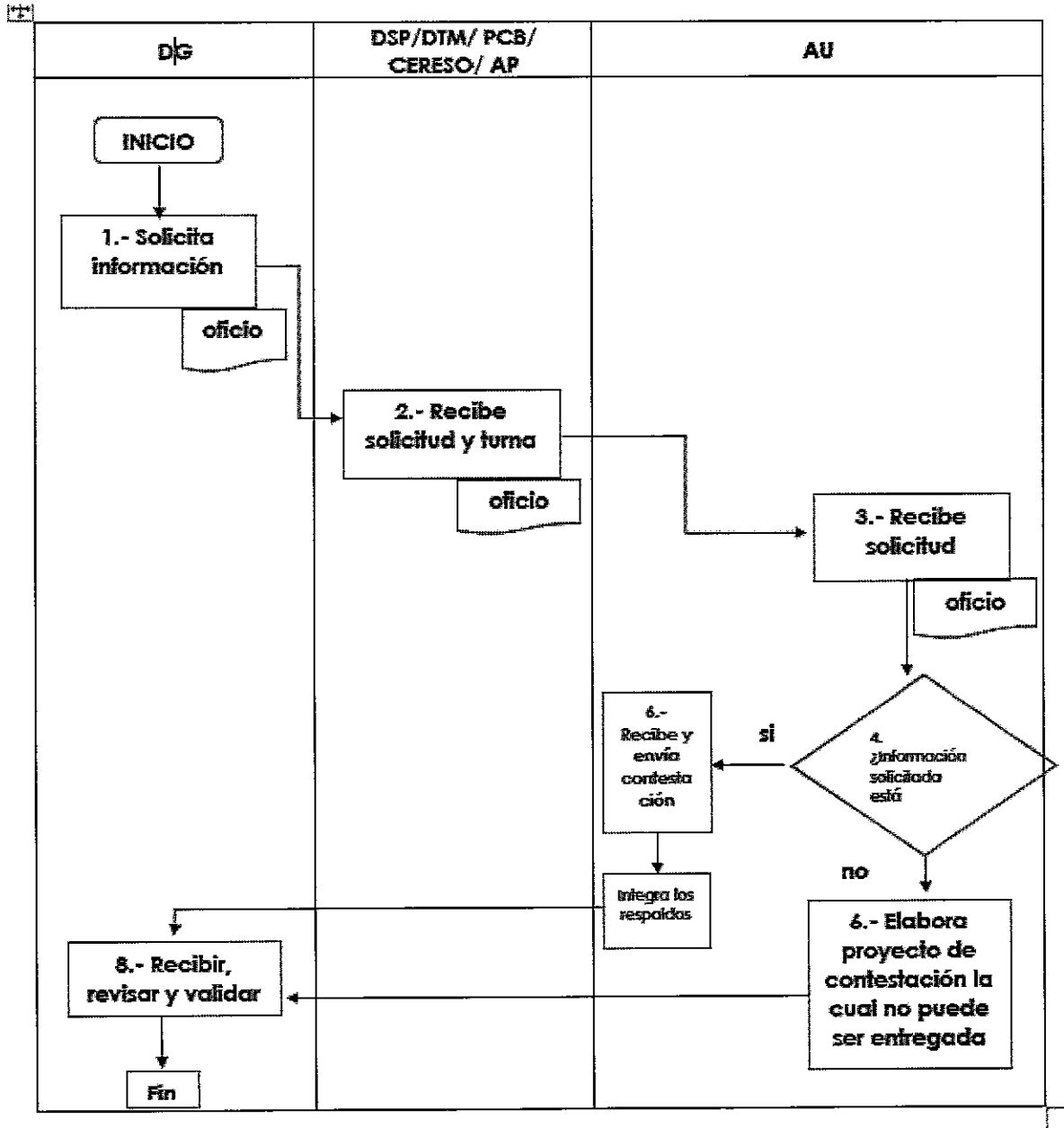
PROCEDIMIENTO DG-001 1
Despacho de los asuntos

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DG	1. Solicita mediante oficio, fundado y motivado, la información documental que faciliten la búsqueda y localización de la misma.	Oficio
DSP/DTM/ PCB/ CERESO/ AP	2. Recibe el oficio de solicitud, revisa y turna a la persona que le corresponda realizar la búsqueda y localización de la información.	Oficio
AU	3. Recibe oficio de solicitud, realiza la búsqueda y localización de la información en los términos requeridos. 4.- ¿La información solicitada está disponible? Si. - Continuar en la actividad No. 5. No. Continuar en la actividad No. 7.	Oficio
	5. Recibe y envía el oficio de contestación al requirente, adjuntando en su caso, uno de los respaldos de la información localizada.	Oficio
	6. Integra 2 respaldos de la información identificada y elabora el proyecto de oficio de contestación describiendo el tipo de información que se remite. Y continua con la actividad 8.	Oficio
DSP/DTM/ PCB/ CERESO/ AP	7. Elabora proyecto de oficio de contestación (fundado y motivado), indicando las causas por las que la información no está disponible o no pueda ser entregada.	Oficio
DG	8. Recibe el proyecto de oficio de contestación, revisa y valida.	Oficio
Fin del procedimiento		

PROCEDIMIENTO DG-001 1



Despacho de los asuntos



PROCEDIMIENTO DG-001 2



Integrar y verificar reportes

Objetivo	Proporcionar información de incidentes
Normas y políticas de operación	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado (Periódico Oficial de la Federación (05/02/1917) Última reforma (06/06/2023).</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Publicado (Periódico Oficial de la Federación 02/01/2009) Última reforma (25/04/2023).</p> <p>Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicado (Periódico Oficial de la Federación 26/01/2017) Última reforma (26/01/2017).</p> <p>Reglamento interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 13/08/2019) Última reforma (12/05/2023).</p>
Responsables	Dirección de Gobernación
Áreas involucradas	<p>Dirección de Seguridad Pública</p> <p>Dirección de Tránsito Municipal</p> <p>Dirección de Protección Civil y Bomberos</p> <p>Academia de Policía</p> <p>Centro Penitenciario Regional de Tehuacán</p>
Formatos de aplicación	Informe

Responsable

Descripción de actividades

Formato y/o Documento



Inicio del Procedimiento

DG	1. Crea un sistema de registro para capturar la información básica de cada reporte, como la fecha, hora, ubicación y descripción del incidente. Asignar un número de seguimiento único a cada reporte para facilitar su identificación posterior.	INFORME
DSP/DTM/ PCB/ CERESO/ AP	2. Designa los recursos humanos y materiales necesarios para atender cada reporte. Esto puede incluir personal de seguridad, vehículos, equipos de comunicación, entre otros. Asegurar de asignar los recursos de manera equitativa y eficiente.	INFORME
AU	3. Realiza una investigación exhaustiva de cada reporte para verificar su veracidad y recopilar evidencia adicional si es necesario. Esto puede implicar entrevistas, revisión de cámaras de seguridad, entre otros métodos.	INFORME
	4. Categoriza los reportes según su naturaleza, como robos, agresiones, vandalismo, etc. Esto facilitará la posterior gestión y análisis de los datos.	INFORME
	5.- Integra datos: Integrar los datos de los reportes verificados en una base de datos centralizada. Esto permitirá tener un registro completo y actualizado de los incidentes de seguridad pública.	INFORME
	6.- Genera informes: Elaborar informes periódicos que resuman los datos recopilados y los hallazgos del análisis	INFORME

Fin del procedimiento



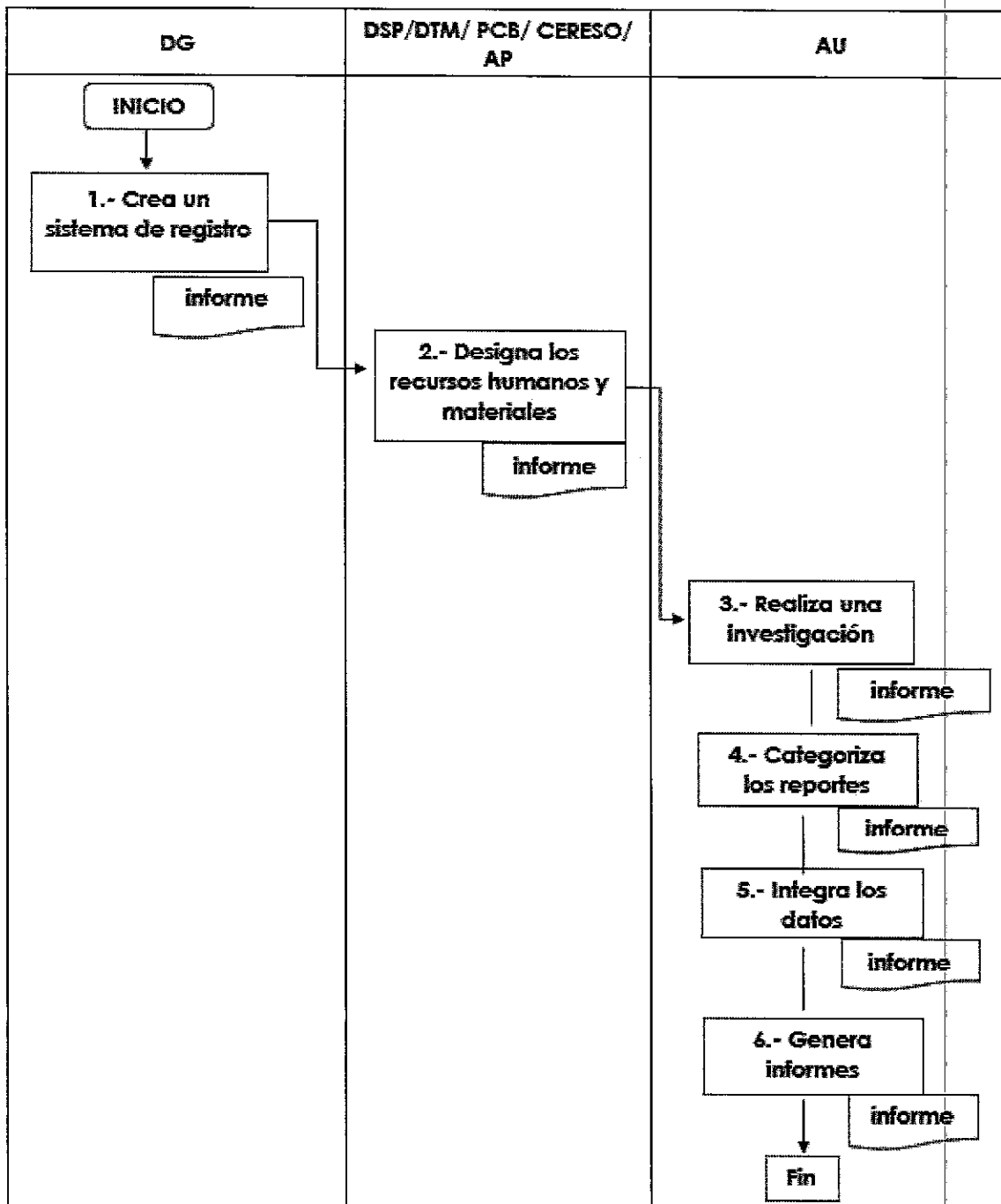


PROCEDIMIENTO DG-001 2

Integrar y verificar reportes

PROCEDIMIENTO DG-001 2

Integrar y verificar reportes





PROCEDIMIENTO DG-001 3

Programa de desarrollo estratégico

Objetivo	Realizar propuestas
Normas y políticas de operación	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado (Periódico Oficial de la Federación (05/02/1917) Última reforma (06/06/2023). Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Publicado (Periódico Oficial de la Federación 02/01/2009) Última reforma (25/04/2023). Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicado (Periódico Oficial de la Federación 26/01/2017) Última reforma (26/01/2017). Reglamento interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 13/08/2019) Última reforma (12/05/2023).
Responsables	Dirección de Gobernación
Áreas involucradas	Dirección de Seguridad Pública Dirección de Tránsito Municipal Dirección de Protección Civil y Bomberos Academia de Policía Centro de Readaptación Social



**Formatos de
aplicación**

Oficio

Manual de Organización

**CLAVE HAMP/DG/MP/041
Elaboración: Agosto 2023
Actualización: Agosto 2024
Dirección de Gobernación**



PROCEDIMIENTO DG-001 3

Programa de desarrollo estratégico

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DG	1. Define la estructura y funciones de los diferentes departamentos o unidades involucrados en el programa, así como los roles y responsabilidades de cada uno	INFORME
DSP/DTM/ PCB/ CERESO/ AP	2. Procesa planificación estratégica: Detallar los pasos para desarrollar un plan estratégico en seguridad pública, incluyendo el análisis de la situación actual, la identificación de metas y objetivos, la elaboración de estrategias y la asignación de recursos.	INFORME
	3. Implementa y da seguimiento: Establece los procedimientos para implementar las estrategias y acciones definidas en el plan, así como para monitorear y evaluar su efectividad.	INFORME
	4. Establece los lineamientos para la gestión de recursos humanos, incluyendo la selección, capacitación y evaluación del personal involucrado en el programa, así como la gestión de los recursos materiales necesarios.	INFORME
	5.- Comunica y participa con la ciudadanía: Define las estrategias de comunicación interna y externa, así como los mecanismos de participación ciudadana en el diseño, implementación y evaluación del programa.	MEMORÁNDUM



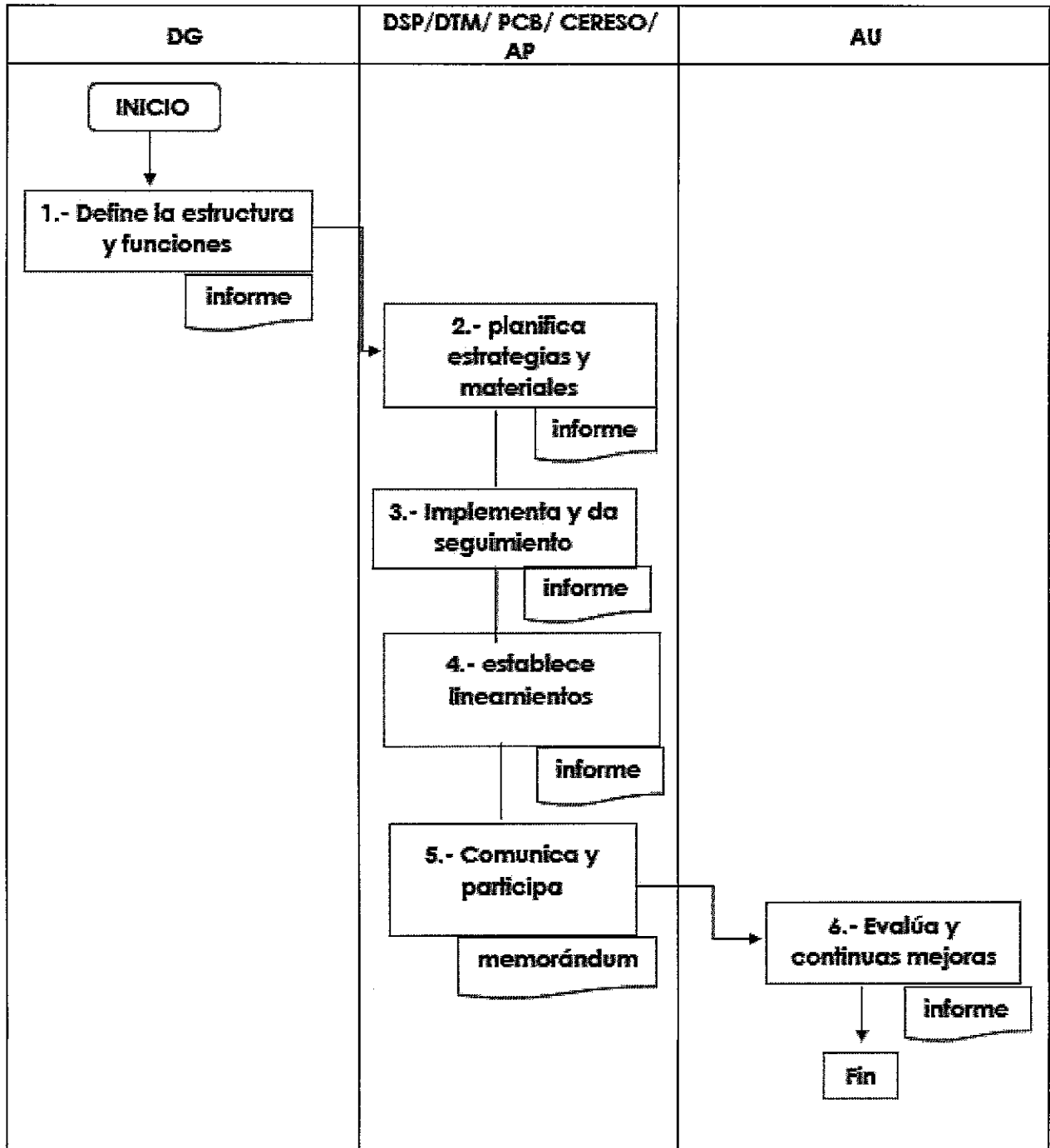


AU	6.- Evalúa, mejora y continúa: Establecer los criterios y métodos para evaluar el impacto y la eficacia del programa, así como para realizar ajustes y mejorar en función de los resultados obtenidos.	INFORME
Fin del procedimiento		



PROCEDIMIENTO DG-001 3

Programa de desarrollo estratégico





PROCEDIMIENTO DG-001 4

SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ENTRE AUTORIDADES

Objetivo	Colaboración y coordinación de órdenes de gobierno
Normas y políticas de operación	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado (Periódico Oficial de la Federación (05/02/1917) Última reforma (06/06/2023). Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Publicado (Periódico Oficial de la Federación 02/01/2009) Última reforma (25/04/2023). Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicado (Periódico Oficial de la Federación 26/01/2017) Última reforma (26/01/2017). Reglamento interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 13/08/2019) Última reforma (12/05/2023).
Responsables	Dirección de Gobernación
Áreas involucradas	Dirección de Seguridad Pública Dirección de Tránsito Municipal Dirección de Protección Civil y Bomberos Academia de Policía Centro de Readaptación Social
Formatos de aplicación	Oficio



PROCEDIMIENTO DG-001 4

SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ENTRE AUTORIDADES

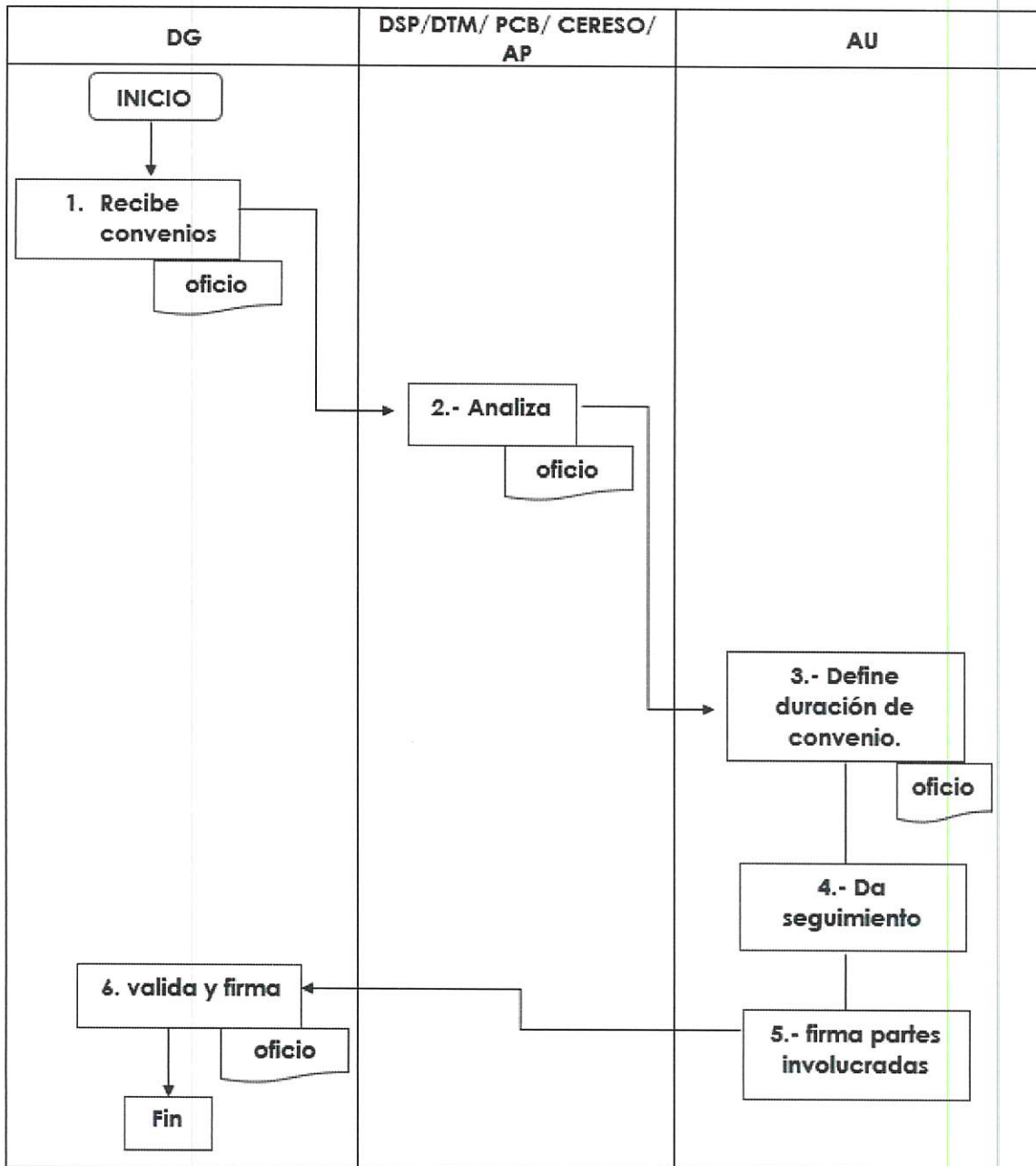
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DG	1. Recibe los oficios de los acuerdos de la firma de convenios entre Autoridades Federales, Estatales y Municipales para después enviar a las áreas correspondientes.	Oficio
DSP/DTM/ PCB/ CERESO/ AP	2. Analiza detalladamente los acuerdos presentados y coordinados por las diferentes áreas de gobierno.	Oficio
AU	3. Define la duración del convenio, ya sea con una fecha específica o una duración indefinida con posibilidad de terminación.	Oficio
	4.- Da seguimiento a oficios de acuerdos, así como objetar los convenios escritos para confirmar su aplicación.	Oficio
	5.- firma Una vez que esté redactado todo el convenio de colaboración, deja espacio para que las partes involucradas firmen e indiquen la fecha del convenio.	Oficio
DGG	6.- Valida y firma acuerdos, actualiza los mismos para posterior reunión.	Oficio
Fin del procedimiento		





PROCEDIMIENTO DGG-001 4

SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ENTRE AUTORIDADES





PROCEDIMIENTO DG-001 5

LLEVAR A CABO LAS TAREAS DE ENLACE

Objetivo	Coordinar las áreas y departamentos.
Normas y políticas de operación	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado (Periódico Oficial de la Federación 05/02/1917) Última reforma (06/06/2023). Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Publicado (Periódico Oficial de la Federación 02/01/2009) Última reforma (25/04/2023). Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicado (Periódico Oficial de la Federación 26/01/2017) Última reforma (26/01/2017). Reglamento interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 13/08/2019) Última reforma (12/05/2023).
Responsables	Dirección de Gobernación
Áreas involucradas	Dirección de Seguridad Pública Dirección de Tránsito Municipal Dirección de Protección Civil y Bomberos Academia de Policía Centro de Readaptación Social
Formatos de aplicación	Formato



PROCEDIMIENTO DG-001 5

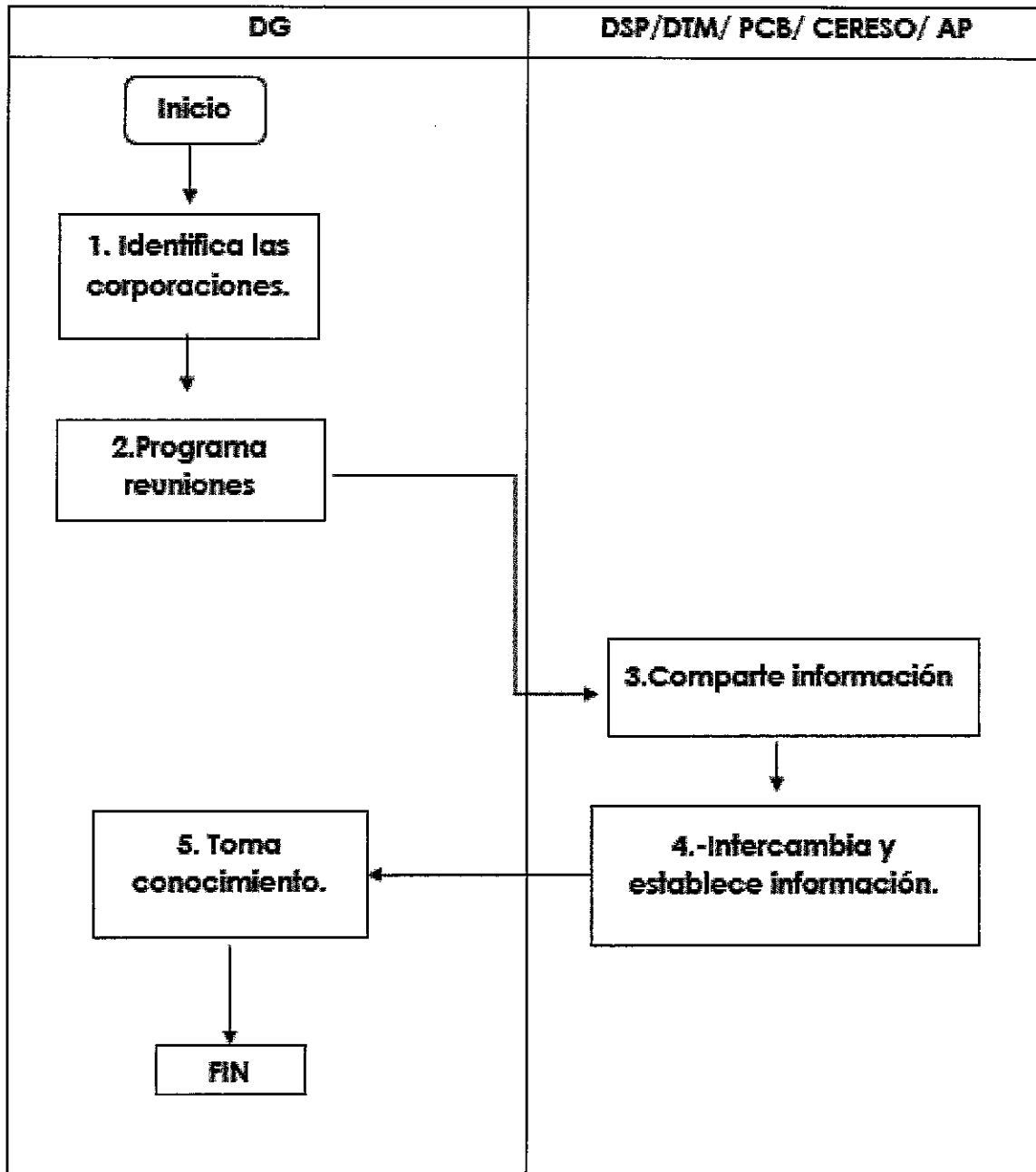
LLEVAR A CABO LAS TAREAS DE ENLACE

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DG	1. Identifica las diferentes corporaciones con las que se desea establecer tarea de enlace.	Formato
	2. Programa reuniones para discutir áreas de colaboración y compartir información relevante. Coordinar las fechas y horarios que sean convenientes para ambas partes.	Formato
DSP/DTM/ PCB/ CERESO/ AP	3. Comparte información relevante sobre los objetivos, proyectos o iniciativas. y mostrar interés en sus actividades y necesidades.	Formato
	4. Identifica áreas de colaboración mutua, como el intercambio de información, la realización de operativos conjuntos o la participación en programas de capacitación. Coordinar las actividades y asegurar establecer acuerdos claros sobre responsabilidades y expectativas.	Formato
DG	5. Toma conocimiento y dar seguimiento.	
Fin del procedimiento		



PROCEDIMIENTO DG-001 5

LLEVAR A CABO LAS TAREAS DE ENLACE





Auxiliar de Dirección de gobernación		
1	Realizar los trámites administrativos requeridos por la Dirección General.	AUX-01
2	Realizar todas las actividades que le sean encomendadas acordes con su actividad, técnica o profesional.	AUX-02
3	Proporcionar el apoyo necesario de acuerdo con las órdenes giradas por la Dirección.	AUX-03
4	Mantener un estricto control de los documentos que se elaboran de las actividades propias de la Dirección diariamente y mensualmente, para resguardo y/o archivo general.	AUX-04
5	Realizar actividades de gestión en comprobaciones de gastos, requisiciones, solicitudes de recursos materiales y económicos a fin de ser necesario para el cumplimiento de las actividades del área y demás actividades Secretariales y administrativas.	AUX-05



PROCEDIMIENTO AUX-01

TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

Objetivo	Llevar y mantener un registro confiable de toda la correspondencia recibida por las áreas de DSP, DTM, PCB, AP Y CERESO.
Normas y políticas de operación	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado (Periódico Oficial de la Federación (05/02/1917) Última reforma (06/06/2023). Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Publicado (Periódico Oficial de la Federación 02/01/2009) Última reforma (25/04/2023). Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicado (Periódico Oficial de la Federación 26/01/2017) Última reforma (26/01/2017). Reglamento interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 13/08/2019) Última reforma (12/05/2023).
Responsables	Dirección de Gobernación
Áreas involucradas	Dirección de Seguridad Pública Dirección de Tránsito Municipal Dirección de Protección Civil y Bomberos Academia de Policía Centro de Readaptación Social
Formatos de aplicación	Oficio



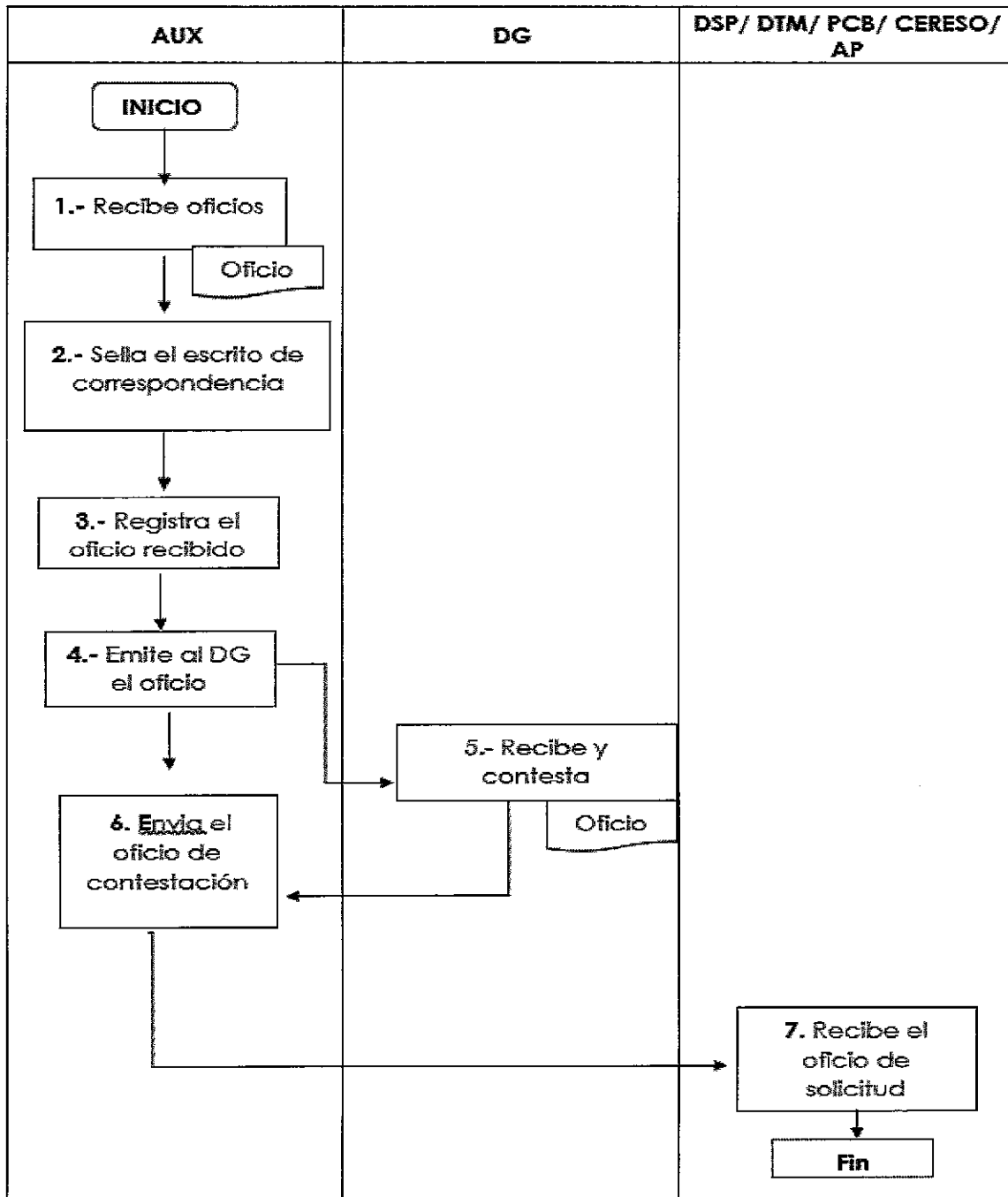
PROCEDIMIENTO AUX-01

TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
AU	1. Recibe oficios de las diferentes áreas administrativas, como lo son DSP, DTM, PCB, AP Y CERESO.	Oficio
	2. Sella de recibido el escrito de correspondencia, asentando fecha y hora, quien recibe.	
	3. Registra el oficio recibido en el sistema administrativo interno correspondiente.	
	4. Emite al DG el oficio	
DG	5. Recibe y contesta de acuerdo a la información solicitada en el oficio	Oficio
AU	6. Envía el oficio de contestación al área que hizo la petición.	Oficio
DSP/DTM/ PCB/ CPRT / AP	7. Recibe el oficio de solicitud	Oficio
Fin del procedimiento		



PROCEDIMIENTO AUX-01 TRÁMITES ADMINISTRATIVOS





PROCEDIMIENTO AUX-02

ACTIVIDADES ACORDES TÉCNICA O PROFESIÓN

Objetivo	Establecer un proceso de registro y despacho de todos los documentos emitidos por las diferentes áreas, como los son DSP, DTM, PCB, AP Y CERESO.
Normas y políticas de operación	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado (Periódico Oficial de la Federación (05/02/1917) Última reforma (06/06/2023). Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Publicado (Periódico Oficial de la Federación 02/01/2009) Última reforma (25/04/2023). Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicado (Periódico Oficial de la Federación 26/01/2017) Última reforma (26/01/2017). Reglamento interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 13/08/2019) Última reforma (12/05/2023).
Responsables	Dirección de Gobernación
Áreas involucradas	Dirección de Seguridad Pública Dirección de Tránsito Municipal Dirección de Protección Civil y Bomberos Academia de Policía Centro de Readaptación Social
Formatos de aplicación	Oficio



PROCEDIMIENTO AUX-02

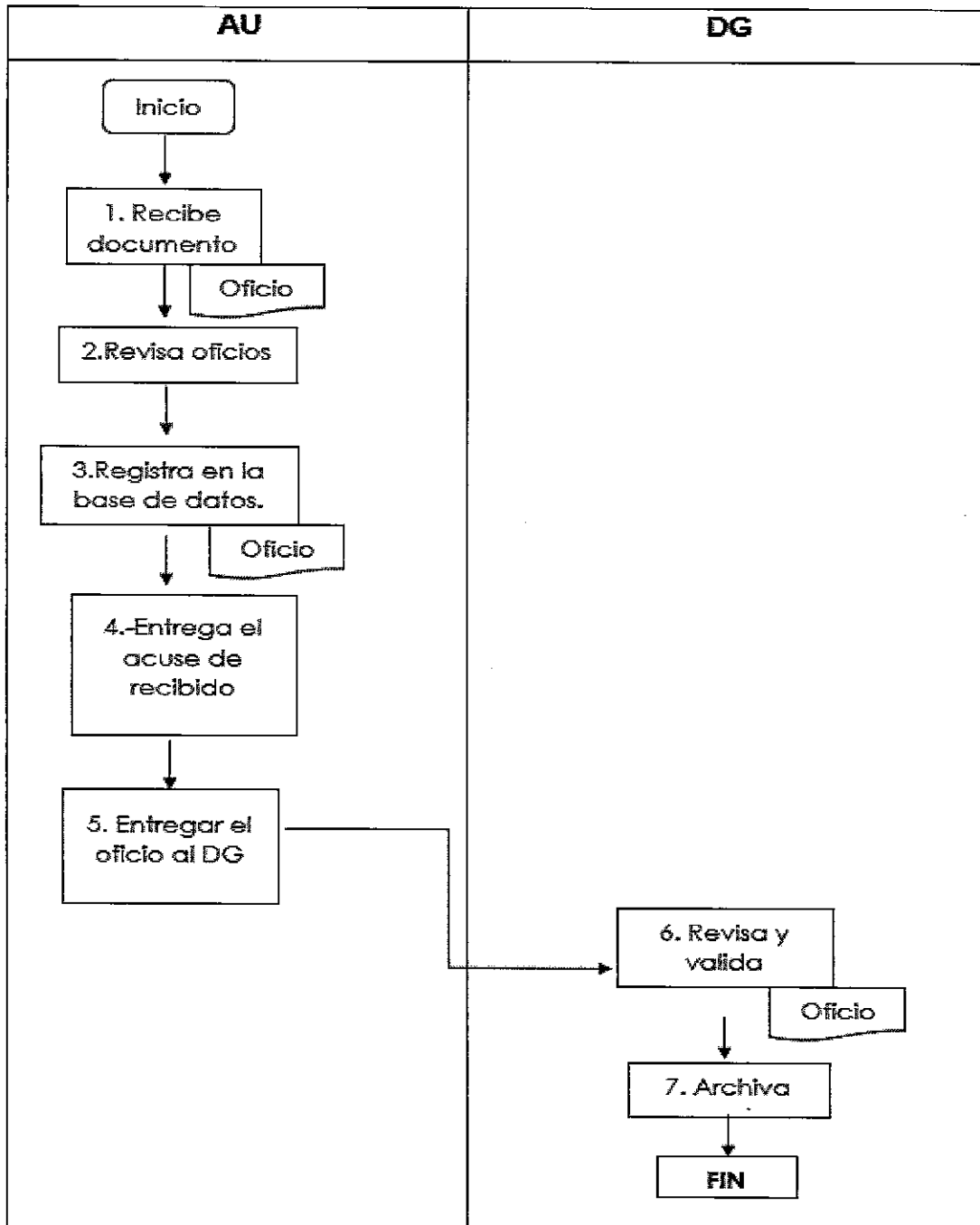
ACTIVIDADES ACORDES TÉCNICA O PROFESIÓN

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
AU	1. Recibe documentos de las diferentes áreas, como lo son DSP, DTM, PCB, AP Y CERESO.,	Oficio
	2. Revisa que el oficio tenga los datos correctos	Oficio
	3. Registra el documento en la base de datos interna	Oficio
	4. Entrega acuse de recibido	Oficio
	5. Entrega el oficio al DG	
DG	6. revisa y valida	Oficio
	7. Archiva asunto	Oficio
Fin del procedimiento		



PROCEDIMIENTO AUX-02

ACTIVIDADES ACORDES TÉCNICA O PROFESIÓN





PROCEDIMIENTO AUX-03

ACUERDOS POR LA DG

Objetivo

Establecer un proceso de solicitud de información que realice el DGG y las áreas de DSP/DTM/ PCB/ CERESO/ AP

Normas y políticas de operación

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado (Periódico Oficial de la Federación (05/02/1917) Última reforma (06/06/2023).
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Publicado (Periódico Oficial de la Federación 02/01/2009) Última reforma (25/04/2023).
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicado (Periódico Oficial de la Federación 26/01/2017) Última reforma (26/01/2017).
Reglamento interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 13/08/2019) Última reforma (12/05/2023).

Responsables

Dirección de Gobernación

Áreas involucradas

Dirección de Seguridad Pública
Dirección de Tránsito Municipal
Dirección de Protección Civil y Bomberos
Academia de Policía
Centro de Readaptación Social

Formatos de aplicación

Oficio





PROCEDIMIENTO AUX-03

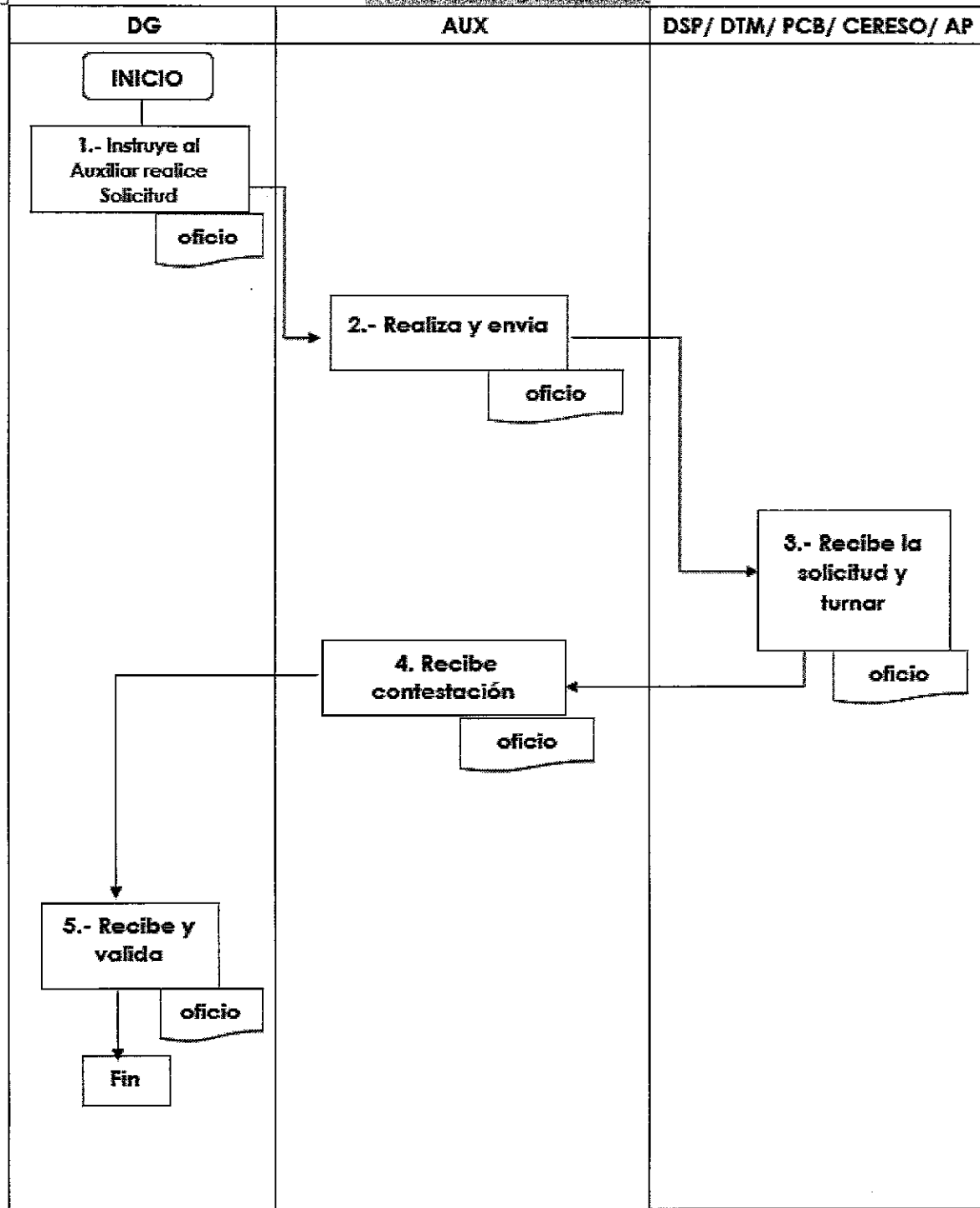
ACUERDOS POR LA DDG

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DG	1. Instruye al Auxiliar Administrativo realice el oficio de Solicitud de información a la unidad administrativa correspondiente DSP/ DTM/ PCB/ CERESO/ AP	
AU	2. Realiza el oficio y lo despacha de acuerdo al área de correspondencia	Oficio
DSP/DTM/ PCB/ CPRT / AP	3. Recibe el oficio de solicitud, revisa y realizar la búsqueda y localización de la información.	Oficio
AU	4. Recibe el oficio de contestación de unidad administrativa correspondiente DSP/ DTM/ PCB/ CERESO/ AP, con base a información solicitada y observando el cumplimiento de la misma	Oficio
DG	5. Recibe el oficio de contestación, revisa y valida.	Oficio
Fin del procedimiento		

PROCEDIMIENTO AUX-03



ACUERDOS POR LA DDG





PROCEDIMIENTO AUX-04

Control de los documentos.

Objetivo	Definir el proceso para la sustanciación y gestión de las solicitudes recibidos en la DG
Normas y políticas de operación	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado (Periódico Oficial de la Federación 05/02/1917) Última reforma (06/06/2023). Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Publicado (Periódico Oficial de la Federación 02/01/2009) Última reforma (25/04/2023). Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicado (Periódico Oficial de la Federación 26/01/2017) Última reforma (26/01/2017). Reglamento interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 13/08/2019) Última reforma (12/05/2023).
Responsables	Dirección de Gobernación
Áreas involucradas	Dirección de Seguridad Pública Dirección de Tránsito Municipal Dirección de Protección Civil y Bomberos Academia de Policía Centro de Readaptación Social
Formatos de aplicación	Oficio



PROCEDIMIENTO AUX-04

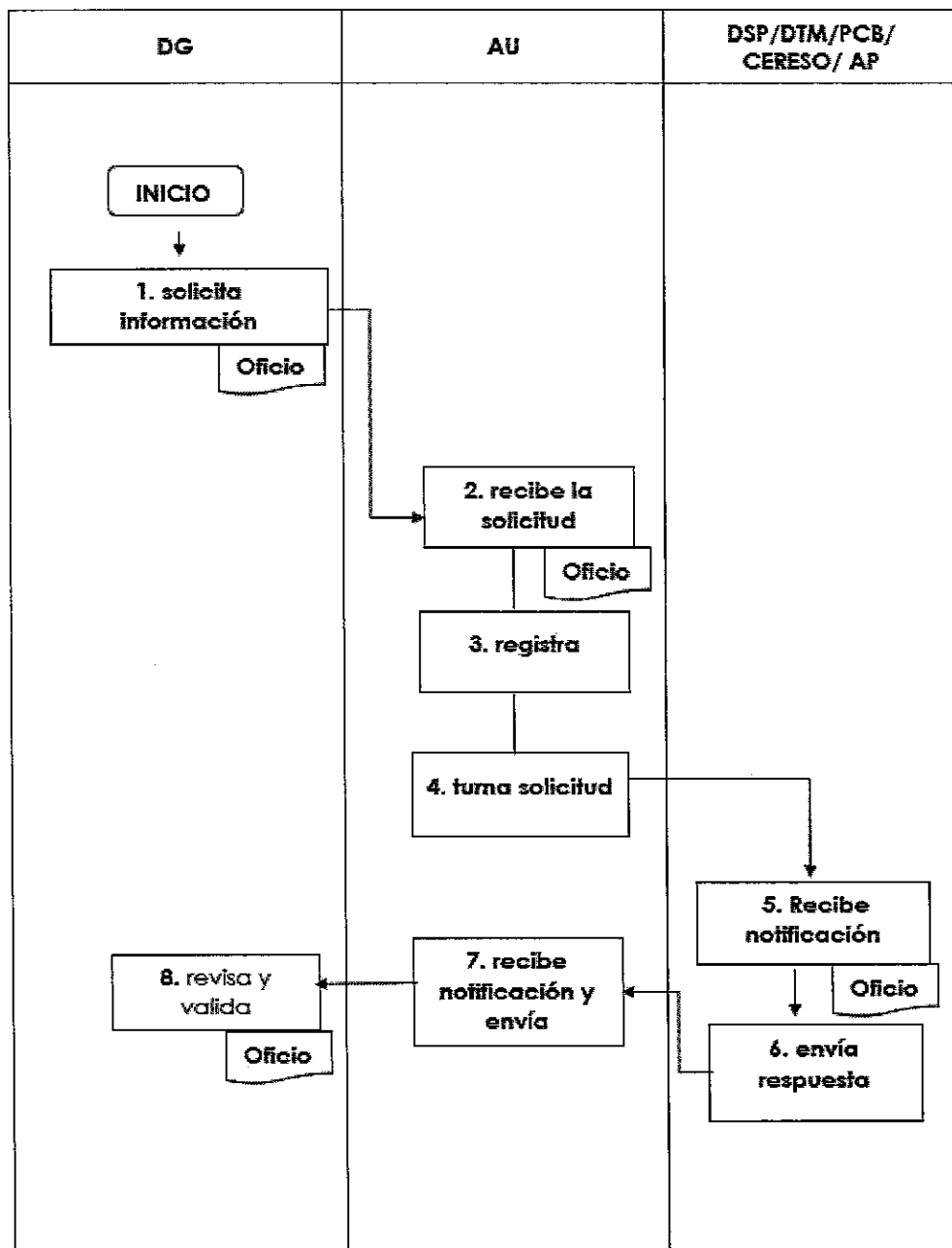
Control de los documentos.

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DGG	1. Solicita información de los asuntos administrativos pendientes a su cargo.	Oficio
AU	2. Recibe la solicitud llevando a cabo el procedimiento de recepción de correspondencia DSP/DTM/ PCB/ CERESO/ AP	Oficio
	3. Registra la solicitud de oficio en su base de datos.	Oficio
	4. Notifica a las diferentes áreas administrativas de los asuntos pendientes.	Oficio
DSP/DTM/ PCB/CPRT/ AP	5. Recibe notificación enviada por la DG	Oficio
	6. Envía respuesta a su solicitud o gestión	Oficio
AU	7. Recibe notificación y envía	Oficio
DGG	8. revisa y valida	Oficio
Fin del procedimiento		

PROCEDIMIENTO AUX-04



Control de los documentos.



PROCEDIMIENTO AUX-05



Actividades de requisición.

Objetivo	Realizar sus funciones de acuerdo a la estrategia y manteniendo la productividad esperada
Normas y políticas de operación	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado (Periódico Oficial de la Federación (05/02/1917) Última reforma (06/06/2023). Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Publicado (Periódico Oficial de la Federación 02/01/2009) Última reforma (25/04/2023). Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicado (Periódico Oficial de la Federación 26/01/2017) Última reforma (26/01/2017). Reglamento interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 13/08/2019) Última reforma (12/05/2023).
Responsables	Dirección de Gobernación
Áreas involucradas	Dirección de Seguridad Pública Dirección de Tránsito Municipal Dirección de Protección Civil y Bomberos Academia de Policía Centro de Readaptación Social
Formatos de aplicación	Oficio

PROCEDIMIENTO AUX-05



Actividades de requisición.

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
AU	1. realiza listado de material o recursos económicos necesarios para el área.	Oficio
	2. realiza oficio de solicitud para ser validado	Oficio
DG	3. valida oficio e instruye para ser enviado al área correspondiente	Oficio
AU	4. envía la requisición	Oficio
COM	5. revisa y valida	Oficio
Fin del procedimiento		

PROCEDIMIENTO AUX-05



Actividades de requisición.

