



# Manual de Procedimientos

Regidores

Tochimilco 2024



## H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



### ÍNDICE

PRESENTACIÓN .....	3
OBJETIVO.....	4
CULTURA ORGANIZACIONAL .....	4
MISIÓN.....	5
VISIÓN Y VALORES .....	5
ALCANCE.....	6
GLOSARIO.....	6
MARCO JURÍDICO.....	7
FACULTADES Y OBLIGACIONES GENERALES DE LOS REGIDORES.....	8
ORGANIGRAMA FUNCIONAL .....	10
PROCEDIMIENTO: CITACIÓN A FUNCIONARIOS POR PARTE DE LOS REGIDORES .....	22
FLUJOGRAMA.....	25

*Handwritten signature and initials in blue ink, including 'EGR' and 'MN'.*





## H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



### PRESENTACIÓN

Los **Regidores** del Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla, juegan un papel fundamental en la administración y gobierno municipal. Este manual ofrece una visión general de la estructura, funciones y responsabilidades de los regidores, quienes forman parte del cabildo, el órgano máximo de autoridad en el municipio. El cabildo está compuesto por el presidente municipal, el secretario, el síndico municipal y los regidores, quienes juntos definen las políticas de la administración pública y aseguran su cumplimiento conforme a las leyes y reglamentos aplicables.

*Cada regidor/a es responsable de una comisión permanente específica, en conformidad con el artículo 96 de la Ley Orgánica Municipal.* Estas comisiones incluyen áreas como Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil; Patrimonio y Hacienda Pública Municipal; Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos; Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería; Salubridad y Asistencia Pública; Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales; Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud; e Igualdad de Género.

**Las principales funciones de los regidores** incluyen:

- **Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones del cabildo.**
- **Informar y coordinar con el presidente municipal sobre los asuntos pendientes en sus comisiones.**
- **Presentar dictámenes de los asuntos a tratarse en las sesiones de cabildo y participar en las deliberaciones y votaciones.**
- **Proponer acciones para mejorar los servicios públicos y atender asuntos relevantes del municipio.**

Este manual se ha creado para servir como una guía y apoyo para los servidores públicos que forman parte de las regidurías, asegurando el correcto desarrollo de sus funciones de acuerdo con la ley y las necesidades del Ayuntamiento. *Su contenido está sujeto a modificaciones para adaptarse a las necesidades cambiantes del H. Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla.*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'EGR' and 'W']*

## OBJETIVO

El principal objetivo del **Manual de Procedimientos de los Regidores** es establecer un marco claro y detallado de las actividades y responsabilidades de los regidores del Ayuntamiento de Tochimilco.

A través de este documento, se busca:

- **Estandarizar los procedimientos** que guíen las acciones de los regidores, garantizando coherencia y uniformidad en la ejecución de sus funciones.
- **Promover la transparencia y la rendición de cuentas** en todas las actividades relacionadas con la gestión municipal.
- **Facilitar la capacitación y orientación** de los servidores públicos, proporcionando un recurso accesible que detalle las normativas y procedimientos aplicables.
- **Asegurar el cumplimiento normativo**, garantizando que todas las acciones del Ayuntamiento se realicen dentro del marco de las leyes y regulaciones pertinentes.
- **Fomentar una cultura de legalidad y ética** dentro del Ayuntamiento, a través de políticas y prácticas que promuevan la integridad y la responsabilidad.

*Estos objetivos se alinean con la misión y visión del Ayuntamiento de Tochimilco, buscando no solo cumplir con las obligaciones legales, sino también mejorar continuamente los procesos administrativos y legales para beneficio de la comunidad.*

## CULTURA ORGANIZACIONAL

La **cultura organizacional** de las regidurías del Ayuntamiento de Tochimilco se basa en principios de legalidad, ética y transparencia. *Estos valores son fundamentales para guiar el comportamiento y las decisiones de los servidores públicos que integran esta área.*

- **Legalidad:** Todas las acciones de los regidores se llevan a cabo en estricto cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables, asegurando que el Ayuntamiento actúe siempre dentro del marco legal.
- **Ética:** Se fomenta un comportamiento íntegro y honesto entre los servidores públicos, promoviendo la responsabilidad y el compromiso con los principios éticos en todas las operaciones.

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.*



## H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



- **Transparencia:** La rendición de cuentas y la apertura en los procesos son esenciales para ganar y mantener la confianza de la ciudadanía. Se garantiza el acceso a la información pública y se promueven prácticas que eviten la corrupción.
- **Responsabilidad:** Cada miembro de las regidurías es responsable de sus acciones y decisiones, y se espera que actúen con profesionalismo y diligencia.
- **Colaboración:** Se valora el trabajo en equipo y la cooperación entre las diferentes áreas del Ayuntamiento para alcanzar los objetivos comunes y mejorar la gestión pública.

*La implementación de estos valores se refleja en cada aspecto del trabajo de los regidores, desde la asesoría legal hasta la gestión de litigios, asegurando que todas las actividades se realicen de manera justa y eficiente.*

### MISIÓN

Servir a la comunidad de Tochimilco con integridad, transparencia y apego a la legalidad, asegurando una gestión municipal eficiente y responsable, que promueva el bienestar y el desarrollo sostenible de todas las personas que habitan en el municipio.

### VISIÓN Y VALORES

La **visión** de las regidurías es ser reconocidas como órganos eficientes y transparentes, que contribuyen significativamente al buen gobierno y a la confianza de la ciudadanía en la administración municipal. Se aspira a ser un modelo de legalidad y ética, promoviendo una cultura de cumplimiento y responsabilidad en todas las áreas del Ayuntamiento.

#### Valores:

- **Integridad:** Actuar con honestidad y transparencia en todas las funciones.
- **Responsabilidad:** Cumplir con las obligaciones y rendir cuentas a la ciudadanía.
- **Legalidad:** Asegurar que todas las acciones del Ayuntamiento estén dentro del marco legal.
- **Servicio:** Proporcionar asesoría y apoyo jurídico de calidad a todas las áreas del Ayuntamiento.
- **Innovación:** Mejorar continuamente los procesos y prácticas legales para adaptarse a las nuevas necesidades y desafíos.

EGR

M





## H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



### ALCANCE

Este manual va dirigido a todos los servidores públicos encargados de las Regidurías, donde sus responsabilidades estén relacionadas con las funciones que se establezcan en el presente manual.

### GLOSARIO

- I. **ASEP:** La Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- II. **Desarrollo Urbano:** Área encargada de la planificación y mantenimiento de infraestructuras urbanas y rurales, así como de la gestión del espacio territorial.
- III. **Ecología:** Área responsable de la conservación del medio ambiente y la implementación de políticas sostenibles.
- IV. **Educación Pública:** Área que se encarga de promover, analizar y estudiar las iniciativas en materia de educación, así como de planificar actividades culturales, deportivas y sociales.
- V. **Gobernación:** Área que mantiene la gobernabilidad del municipio a través de la resolución de conflictos y la implementación de acciones preventivas en situaciones de contingencia.
- VI. **Hacienda Pública Municipal:** Área que administra la información relativa a los bienes, derechos y obligaciones del Ayuntamiento, vigilando la correcta aplicación de los programas de control del patrimonio.
- VII. **Industria:** Área enfocada en la promoción y desarrollo industrial del municipio, fomentando el uso productivo y razonable de los recursos naturales.
- VIII. **Igualdad de Género:** Área encargada de proponer y analizar iniciativas para la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, así como de vigilar el desarrollo de programas de equidad y prevención de la violencia de género.
- IX. **LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- X. **LOM:** Ley Orgánica Municipal.
- XI. **Medio Ambiente:** Área responsable de la implementación de programas de protección y control ambiental, promoviendo un desarrollo urbano sostenible.
- XII. **Obras y Servicios Públicos:** Área encargada de diseñar, mantener y vigilar la infraestructura y los servicios públicos del municipio, incluyendo mercados, panteones, drenaje y bacheo.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



## H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74350



- XIII. **Órgano Interno de Control (OIC):** Órgano encargado de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, aplicando las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.
- XIV. **Patrimonio:** Conjunto de bienes, derechos y obligaciones que posee el Ayuntamiento y que deben ser administrados adecuadamente para garantizar su correcto uso y conservación.
- XV. **Regidor:** Funcionario del Ayuntamiento encargado de vigilar y controlar las actividades del municipio, proponiendo y evaluando políticas y programas en diversas áreas.
- XVI. **Salubridad:** Área que desarrolla, implementa y vigila acciones en materia de salud pública, promoviendo programas preventivos y de desarrollo social para personas vulnerables.
- XVII. **Servidores Públicos:** Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Pueden ser sujetos a investigación como presuntos responsables de faltas administrativas graves o no graves.
- XVIII. **Sistema Nacional Anticorrupción:** Instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.
- XIX. **Transparencia:** Área encargada de garantizar el acceso a la información pública, respondiendo a solicitudes y organizando la documentación de acuerdo con la ley para su fácil localización y consulta.

### MARCO JURÍDICO.

#### Federal.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas a la Federación.

Ley General de Archivos.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'R' and 'EGR']*



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA  
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



**Estatal.**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Puebla.

Ley Orgánica Municipal.

Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal 2023.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.

**Municipal.**

Ley Ingresos del Municipio de Tochimilco, Puebla para el ejercicio fiscal 2023.

Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla.

Código de Conducta del Honorable Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla.

Plan Municipal de Desarrollo de Tochimilco, Puebla 2021-2024. Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Tochimilco, Puebla. Ley de Egresos del Municipio de Tochimilco, Puebla.

**FACULTADES Y OBLIGACIONES GENERALES DE LOS REGIDORES**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal las que se mencionan a continuación son las facultades y obligaciones de los Regidores en general:

- I. Ejercer la debida inspección y vigilancia de las responsabilidades y ramos a su cargo.
- II. Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento.
- III. Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, y colaborar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio conforme a los objetivos de cada una de las regidurías, así como del Ayuntamiento.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA  
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

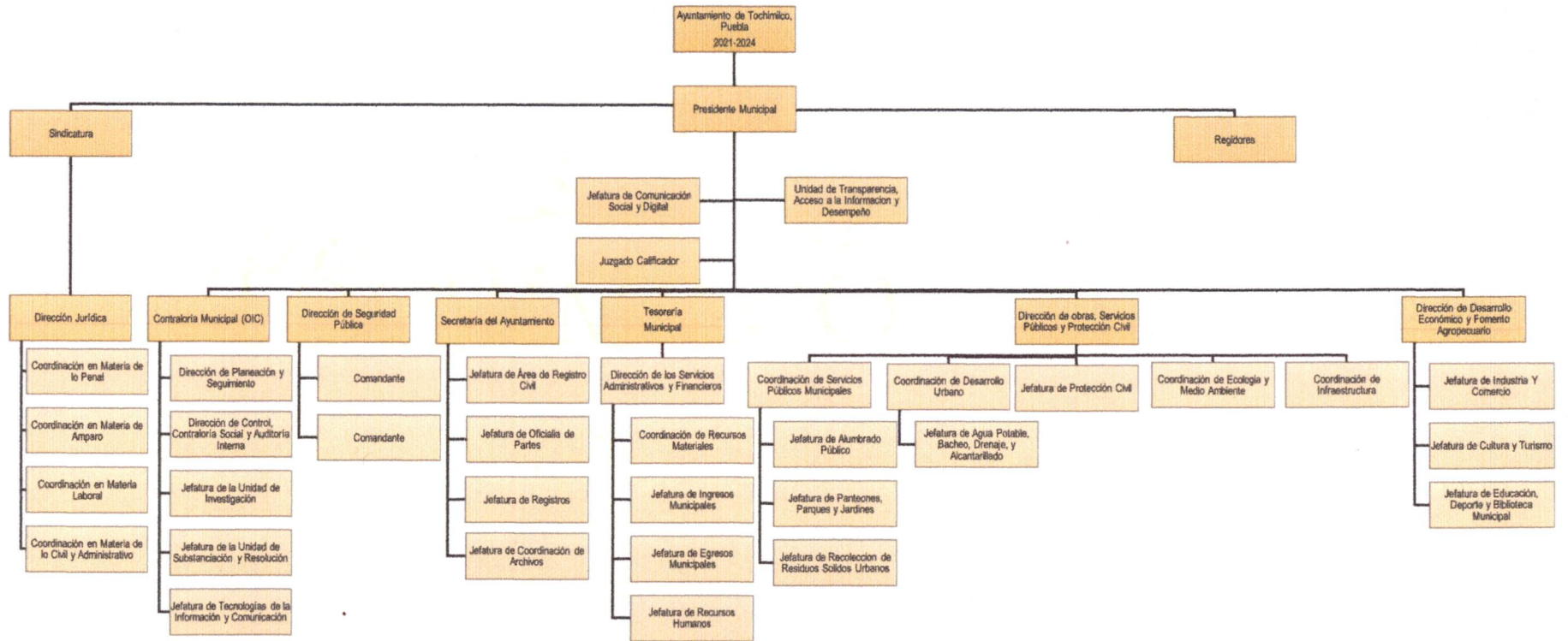
PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



- IV. Llevar un adecuado control de las actividades de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento.
- V. Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento.
- VI. Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares de la Administración Pública Municipal, quienes están obligados a proporcionar todos los datos e informes que se les pidieren en un término no mayor de veinte días hábiles.
- VII. Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.
- VIII. Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite.
- IX. Las que le determine el cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]*

# ORGANIGRAMA FUNCIONAL



2444410038 / 2444410450  
 gobiernotochimilco@gmail.com

www.tochimilco.gob.mx  
 H. Ayuntamiento Tochimilco

EGR



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA  
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



**De Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil Datos Generales**

<b>Puesto:</b>	Regidor/a de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil
<b>Periodo de las actividades:</b>	Mensual
<b>Reporta a:</b>	Presidente/a Municipal

**Atribuciones y Funciones**

El/la regidor/a de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil tendrá las atribuciones y funciones siguientes de acuerdo con sus objetivos y metas:

- I. Coadyuvar en la resolución de problemas de origen social, gubernamental y político, que permita mantener el orden público.
- II. Mantener las condiciones adecuadas para la gobernabilidad del Municipio a través de la participación directa en la prevención, contención y resolución de conflictos de su competencia.
- III. Organizar, dirigir y supervisar acciones de prevención para el apoyo y restablecimiento de los servicios que se deben otorgar a la población en situaciones de contingencia o algún desastre natural.
- IV. Evaluar la ejecución de las actividades designadas a la regiduría e informar periódicamente al Presidente Municipal.
- V. Implementar el desarrollo de espacios de colaboración social para prevención, legalidad y vinculación, así como la difusión de la información.

*Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a large signature and the text 'EGR'.*



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA  
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



**De Patrimonio y Hacienda Pública Municipal Datos Generales**

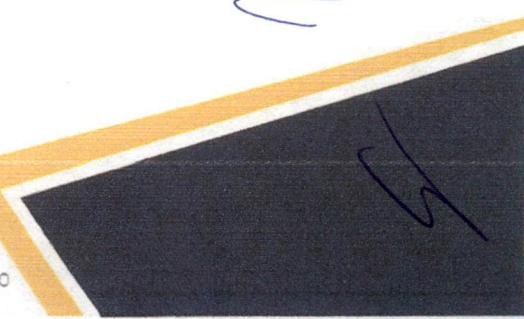
<b>Puesto:</b>	Regidor/a de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal
<b>Periodo de las actividades:</b>	Mensual
<b>Reporta a:</b>	Presidente/a Municipal

**Atribuciones y Funciones**

El/la regidor/a de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal tendrá las atribuciones y funciones siguientes de acuerdo con sus objetivos y metas:

- I. Administrar la información relativa a los bienes, derechos y obligaciones con que cuenta el Ayuntamiento.
- II. Desarrollar la relación del estado en que se encuentran los bienes de dominio público con que cuenta el Municipio.
- III. Proponer, analizar e implementar las iniciativas referentes a los bienes de dominio público y privado del Municipio.
- IV. Vigilar la correcta aplicación de los programas de control del patrimonio municipal.
- V. Proponer al Ayuntamiento políticas, mecanismos e instrumentos necesarios para modernizar y simplificar el funcionamiento de la administración pública municipal

*Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including 'EGR', 'FR', and a large signature.*





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA  
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



**De Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos Datos Generales**

<b>Puesto:</b>	Regidor/a de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos
<b>Periodo de las actividades:</b>	Mensual
<b>Reporta a:</b>	Presidente/a Municipal

**Atribuciones y Funciones**

El/la regidor/a de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos tendrá las atribuciones y funciones siguientes de acuerdo con sus objetivos y metas:

- I. Revisión de la inversión pública en obras de infraestructura básica en las zonas pobres del Municipio, para desarrollar acciones para el fortalecimiento integral de las familias.
- II. Supervisión en el desarrollo de programas de servicios de protección y control animal a través de esterilizaciones y vacunas.
- III. Diseñar acciones integrales para la creación, mantenimiento y limpieza de mercados municipales, panteón municipal y de juntas auxiliares, drenaje, agua y bacheo en las localidades.
- IV. Vigilar el desarrollo del programa de "Tochimilco limpio y ordenado".
- V. Vigilar el desarrollo y cumplimiento de los programas que se implementen para la atención de obras e infraestructura de las juntas auxiliares.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
MAYOR

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA  
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74390



**De Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería Datos Generales**

<b>Puesto:</b>	Regidor/a de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería
<b>Periodo de las actividades:</b>	Mensual
<b>Reporta a:</b>	Presidente/a Municipal

**Atribuciones y Funciones**

El/la regidor/a de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería tendrá las atribuciones y funciones siguientes de acuerdo con sus objetivos y metas:

- I. Analizar y proponer iniciativas que para que se fomente en el Municipio, la producción agrícola, ganadera y silvícola para procurar el uso de los recursos naturales de manera más productiva y razonable.
- II. Proponer acciones para poder desarrollar a la instrumentación de planes de promoción, coordinación, apoyo y fomento del desarrollo agropecuario e industrial del municipio y vigilar su cumplimiento.
- III. Revisión de los programas de alimentos primarios sanos e inocuos a nivel familiar de subsistencia en zonas urbanas y/o rural que se desarrollen por el Ayuntamiento.
- IV. Realizar las investigaciones pertinentes para incrementar la producción agrícola de manera sustentable a través de la tecnificación de las actividades y procesos.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
M EGR

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA  
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74830



De Salubridad y Asistencia Pública Datos Generales

<b>Puesto:</b>	Regidor/a de Salubridad y Asistencia Pública
<b>Periodo de las actividades:</b>	Mensual
<b>Reporta a:</b>	Presidente/a Municipal

**Atribuciones y Funciones**

El/la regidor/a de Salubridad y Asistencia Pública tendrá las atribuciones y funciones siguientes de acuerdo con sus objetivos y metas:

- I. Desarrollar, implementar y vigilar el desarrollo de las acciones servicios públicos en materia de salud.
- II. Impulsar programas para el desarrollo social dirigido a personas susceptibles o en situación de vulnerabilidad en coordinación con distintos órdenes de gobierno.
- III. Proponer y supervisar la implementación de acciones transversales de vinculación, gestión y apoyo en beneficio de las personas sujetas de asistencia social.
- IV. Proponer el desarrollo de acciones para fortalecer los servicios públicos en materia de salud.
- V. Analizar y promover las acciones necesarias para mejorar la salud de los habitantes del Municipio, atendiendo a los sectores más desprotegidos y marginados del mismo.
- VI. Promover y vigilar la implementación de programas preventivos que ayuden a los habitantes a cuidar su salud.

*R*

*M de EGR*

*RP*

*V*

*M*

*RP*



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA  
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



**De Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales Datos Generales**

<b>Puesto:</b>	Regidor/a de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales
<b>Periodo de las actividades:</b>	Mensual
<b>Reporta a:</b>	Presidente/a Municipal

**Atribuciones y Funciones**

El/la regidor/a de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales tendrá las atribuciones y funciones siguientes de acuerdo con sus objetivos y metas:

- I. Proponer, analizar y estudiar las iniciativas de la promoción y fomento de las actividades culturales en el Municipio.
- II. Recibir y valorar la información relacionada a los planes y programas culturales, así como de los gastos que se hayan erogado.
- III. Proponer, analizar y estudiar las iniciativas en materia de educación.
- IV. Proponer medidas para la orientación de la política educativa y cultural que debe desarrollar el Municipio.
- V. Proponer las políticas relativas al programa de actividades cívicas del Ayuntamiento.
- VI. Proponer, analizar y estudiar las iniciativas en materia de deportes y desarrollo integral de la juventud.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials: EGR]*

*[Handwritten initials: CM]*

*[Handwritten initials: V]*

*[Handwritten initials: M]*

*[Handwritten signature]*





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA  
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



**De Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud.**

**Datos Generales**

<b>Puesto:</b>	Regidor/a de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud.
<b>Periodo de las actividades:</b>	Mensual
<b>Reporta a:</b>	Presidente/a Municipal

**Atribuciones y Funciones**

El/la regidor/a de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud tendrá las atribuciones y funciones siguientes de acuerdo con sus objetivos y metas:

- I. Analizar y estudiar las iniciativas relacionadas con la promoción del desarrollo y fomento de la juventud y su participación en la sociedad.
- II. Proponer acciones coordinadas con los organismos públicos y sociales que se encargan de proteger los derechos humanos, para poder difundirlos en el Municipio.
- III. Proponer convenios de colaboración con las Instituciones correspondientes para promover el desarrollo de las lenguas, culturas, usos y costumbres indígenas.
- IV. Verificar la implementación de programas específicos en zonas prioritarias, de acuerdo con la metodología establecida en el CONEVAL.
- V. Verificar a la implementación de un esquema integral de diagnóstico, rehabilitación e inclusión social para personas con discapacidad.
- VI. Supervisar que se lleven a cabo jornadas de desarrollo integral para beneficiar a personas en situación de vulnerabilidad mediante servicios de asistencia social.

*[Handwritten signature]*

*My CH EGR*

*[Handwritten signature]*

*V*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA  
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



De Igualdad de Género

Datos Generales

<b>Puesto:</b>	Regidor/a de Igualdad de Género
<b>Periodo de las actividades:</b>	Mensual
<b>Reporta a:</b>	Presidente/a Municipal

Atribuciones y Funciones

El/la regidor/a de Igualdad de Género tendrá las atribuciones y funciones siguientes de acuerdo con sus objetivos y metas:

- I. Proponer y analizar las iniciativas en materia de igualdad de oportunidades para las mujeres y hombres en el Municipio.
- II. Vigilar y procurar que el Ayuntamiento establezca vínculos con las distintas autoridades u organismos estatales encargados de promover la igualdad entre el género.
- III. Vigilar el desarrollo de programas y acciones que se implementen dentro del Ayuntamiento que fortalezcan la equidad y seguridad de género.
- IV. Vigilar la implementación y ejecución de los programas en materia de prevención de la violencia a la mujer.
- V. Proponer e implementar campañas a favor del desarrollo pleno de las mujeres.

*R*

*de EGR*

*[Handwritten signature]*

*V*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## TRANSPARENCIA

- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información que el/la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información solicite, así mismo esta información debe cumplir con los criterios y lineamientos en materia de Transparencia, así como dar contestación y solventar las observaciones que se le atribuyan.
- Otorgar la información que se publicará en el portal web y en la plataforma nacional de transparencia que se menciona en el Título V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Brindar el cuidado adecuado a los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, los cuales se deben utilizar exclusivamente para sus funciones.
- Mantener organizada la documentación que realicen para su fácil localización y consulta, para dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

### Procedimiento: Citación a Funcionarios por parte de los Regidores

#### Objetivo:

Establecer un procedimiento claro y eficiente para que los regidores del Ayuntamiento de Tochimilco puedan citar a los funcionarios municipales para obtener informes y datos necesarios para el desempeño de sus funciones.

#### Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todos los regidores del Ayuntamiento de Tochimilco y a los titulares de la Administración Pública Municipal.

#### 1. Determinación de la Necesidad de Información

- **Responsable:** Regidor/a solicitante.
- **Acciones:**
  - Identificar la información específica que se necesita para el cumplimiento de sus funciones.
  - Verificar que la información solicitada no esté ya disponible en los registros públicos.

#### 2. Redacción de la Solicitud de Información

- **Responsable:** Regidor/a solicitante.
- **Acciones:**



## H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



- Redactar una solicitud formal de información dirigida al titular correspondiente.
- Incluir en la solicitud:
  - Nombre del regidor/a solicitante.
  - Fecha de la solicitud.
  - Detalle específico de la información requerida.
  - Plazo máximo de 20 días hábiles para la respuesta.

### 3. Revisión y Aprobación de la Solicitud

- **Responsable:** Presidente del Ayuntamiento (opcional, para verificación y respaldo).
- **Acciones:**
  - Revisar la solicitud para asegurar que cumpla con los requisitos formales.
  - Aprobar y firmar la solicitud si se considera necesario.

### 4. Envío de la Solicitud de Información

- **Responsable:** Regidor/a solicitante.
- **Acciones:**
  - Enviar la solicitud al titular de la Administración Pública Municipal correspondiente.
  - Utilizar medios oficiales como correo electrónico institucional, mensajería interna o entrega personal.

### 5. Confirmación de Recepción

- **Responsable:** Titular de la Administración Pública Municipal.
- **Acciones:**
  - Confirmar la recepción de la solicitud por escrito.
  - Registrar la solicitud en los sistemas de gestión documental del municipio.

### 6. Seguimiento de la Solicitud

- **Responsable:** Regidor/a solicitante.
- **Acciones:**
  - Realizar un seguimiento periódico del estado de la solicitud.
  - Comunicarse con el titular correspondiente en caso de retrasos o falta de respuesta.

R

EGR

JA

M

RP

V

M

H



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA  
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74350



**7. Recepción y Evaluación de la Información**

- **Responsable:** Regidor/a solicitante.
- **Acciones:**
  - Recibir y revisar la información proporcionada.
  - Verificar que la información sea completa y relevante para el propósito solicitado.

**8. Informe al Cabildo**

- **Responsable:** Regidor/a solicitante.
- **Acciones:**
  - Presentar un informe al cabildo sobre la información recibida y su relevancia para las funciones municipales.
  - Proponer acciones o decisiones basadas en la información obtenida.

**Documentación Necesaria:**

- Formato de Solicitud de Información.
- Registro de Envío y Recepción de Solicitudes.
- Informes Recibidos.

**Recursos Requeridos:**

- Medios de comunicación oficiales.
- Personal administrativo para gestión y seguimiento.

**Indicadores de Desempeño:**

- Tiempo de respuesta de los titulares de la Administración Pública Municipal.
- Porcentaje de solicitudes de información respondidas dentro del plazo establecido.
- Satisfacción de los regidores con la información recibida.

Este procedimiento asegura que los regidores puedan ejercer sus facultades de manera efectiva, garantizando la transparencia y eficiencia en la obtención de información necesaria para el buen gobierno municipal.

*Handwritten notes and signatures:*  
EGR  
M  
✓



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA  
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



**PROCEDIMIENTO: CITACIÓN A FUNCIONARIOS POR PARTE DE LOS REGIDORES**

**Objetivo:**

Establecer un procedimiento claro y eficiente para que los regidores del Ayuntamiento de Tochimilco puedan citar a los funcionarios municipales para obtener informes y datos necesarios para el desempeño de sus funciones.

**Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a todos los regidores del Ayuntamiento de Tochimilco y a los titulares de la Administración Pública Municipal.

**1. Determinación de la Necesidad de Información**

- **Responsable:** Regidor/a solicitante.
- **Acciones:**
  - Identificar la información específica que se necesita para el cumplimiento de sus funciones.
  - Verificar que la información solicitada no esté ya disponible en los registros públicos.

**2. Redacción de la Solicitud de Información**

- **Responsable:** Regidor/a solicitante.
- **Acciones:**
  - Redactar una solicitud formal de información dirigida al titular correspondiente.
  - Incluir en la solicitud:
    - Nombre del regidor/a solicitante.
    - Fecha de la solicitud.
    - Detalle específico de la información requerida.
    - Plazo máximo de 20 días hábiles para la respuesta.

**3. Revisión y Aprobación de la Solicitud**

- **Responsable:** Presidente del Ayuntamiento (opcional, para verificación y respaldo).
- **Acciones:**
  - Revisar la solicitud para asegurar que cumpla con los requisitos formales.

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'EGR' and a checkmark.*



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA  
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



- Aprobar y firmar la solicitud si se considera necesario.

#### 4. Envío de la Solicitud de Información

- **Responsable:** Regidor/a solicitante.
- **Acciones:**
  - Enviar la solicitud al titular de la Administración Pública Municipal correspondiente.
  - Utilizar medios oficiales como correo electrónico institucional, mensajería interna o entrega personal.

#### 5. Confirmación de Recepción

- **Responsable:** Titular de la Administración Pública Municipal.
- **Acciones:**
  - Confirmar la recepción de la solicitud por escrito.
  - Registrar la solicitud en los sistemas de gestión documental del municipio.

#### 6. Seguimiento de la Solicitud

- **Responsable:** Regidor/a solicitante.
- **Acciones:**
  - Realizar un seguimiento periódico del estado de la solicitud.
  - Comunicarse con el titular correspondiente en caso de retrasos o falta de respuesta.

#### 7. Recepción y Evaluación de la Información

- **Responsable:** Regidor/a solicitante.
- **Acciones:**
  - Recibir y revisar la información proporcionada.
  - Verificar que la información sea completa y relevante para el propósito solicitado.

#### 8. Informe al Cabildo

- **Responsable:** Regidor/a solicitante.
- **Acciones:**
  - Presentar un informe al cabildo sobre la información recibida y su relevancia para las funciones municipales.
  - Proponer acciones o decisiones basadas en la información obtenida.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
EGR

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten checkmark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA  
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



**Documentación Necesaria:**

- Formato de Solicitud de Información.
- Registro de Envío y Recepción de Solicitudes.
- Informes Recibidos.

**Recursos Requeridos:**

- Medios de comunicación oficiales.
- Personal administrativo para gestión y seguimiento.

**Indicadores de Desempeño:**

- Tiempo de respuesta de los titulares de la Administración Pública Municipal.
- Porcentaje de solicitudes de información respondidas dentro del plazo establecido.
- Satisfacción de los regidores con la información recibida.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
EGR

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

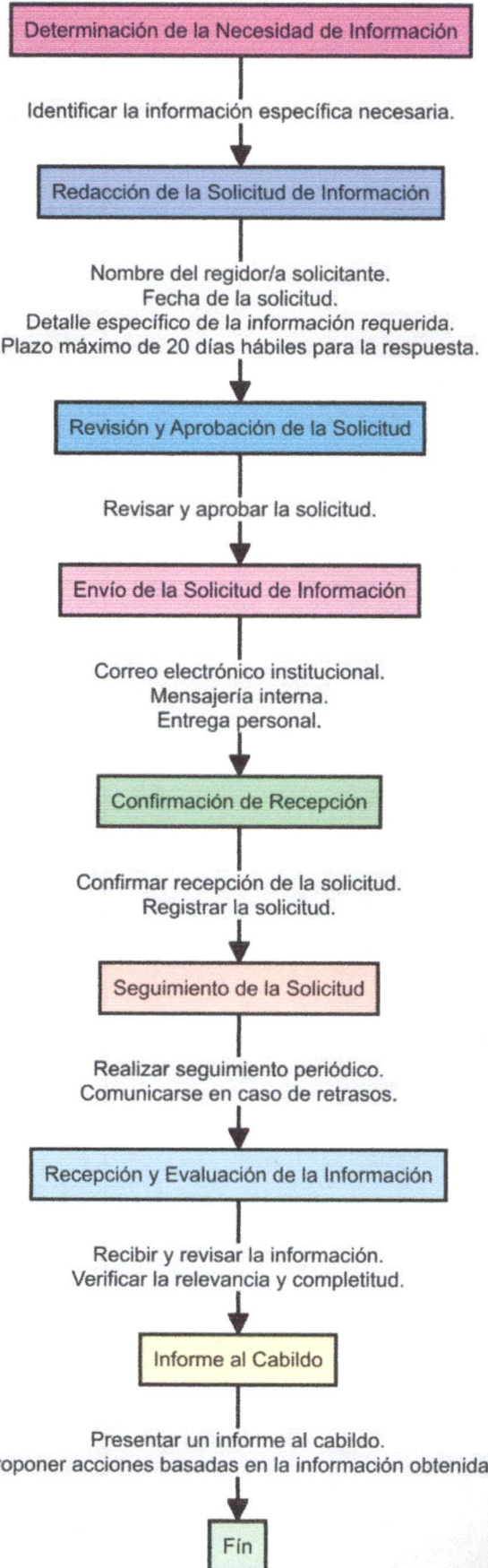
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**FLUJOGRAMA**



*P*

*EGR*

*ca*

*ap*

*v*

*S*



## H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



### Propuesta de Formatos para Implementación según las Necesidades de la persona Servidora Pública

#### 1. Formato de Solicitud de Información

**Propósito:** Este formato se utiliza para que los regidores del Ayuntamiento de Tochimilco puedan formalizar sus solicitudes de información a los titulares de la Administración Pública Municipal. El objetivo es asegurar que las solicitudes se realicen de manera clara, detallada y en un marco temporal específico.

#### Contenido Detallado:

- **Encabezado:** Logotipo del Ayuntamiento de Tochimilco.
- **Título:** "Solicitud de Información"
- **Datos del Regidor/a Solicitante:**
  - Nombre
  - Cargo
- **Fecha de la Solicitud:** Fecha en la que se realiza la solicitud.
- **Destinatario:**
  - Nombre del titular correspondiente
  - Cargo
- **Detalle de la Información Requerida:** Descripción específica y detallada de la información que se necesita.
- **Plazo Máximo para la Respuesta:** Tiempo límite para recibir la respuesta (20 días hábiles).
- **Firma del Regidor/a Solicitante:** Espacio para la firma del regidor/a que hace la solicitud.
- **(Opcional) Firma del Presidente del Ayuntamiento:** Espacio para la firma del Presidente del Ayuntamiento, si se requiere verificación y respaldo.

#### 2. Registro de Envío y Recepción de Solicitudes

**Propósito:** Este formato se utiliza para llevar un registro detallado de todas las solicitudes de información enviadas y las respuestas recibidas. Facilita el seguimiento y asegura la transparencia y la rendición de cuentas en el proceso de solicitud de información.

#### Contenido Detallado:

- **Encabezado:** Logotipo del Ayuntamiento de Tochimilco.
- **Título:** "Registro de Envío y Recepción de Solicitudes"
- **Tabla de Registro:** Incluye los siguientes campos:
  - Fecha de Envío
  - Nombre del Regidor/a Solicitante
  - Información Solicitada

R

ay c4 EGR

N

V

S



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA  
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



- Destinatario
- Fecha de Recepción
- Confirmación de Recepción (Sí/No)
- Estado de la Solicitud (En proceso/Completada)
- Observaciones

### 3. Formato de Informe al Cabildo

**Propósito:** Este formato se utiliza para que los regidores del Ayuntamiento de Tochimilco presenten al cabildo un informe detallado sobre la información recibida, su relevancia para las funciones municipales y las acciones o decisiones propuestas basadas en dicha información.

#### Contenido Detallado:

- **Encabezado:** Logotipo del Ayuntamiento de Tochimilco.
- **Título:** "Informe al Cabildo"
- **Datos del Regidor/a:**
  - Nombre
  - Cargo
- **Fecha del Informe:** Fecha en la que se elabora el informe.
- **Detalle de la Información Recibida:**
  - Fuente (nombre del titular de la Administración Pública Municipal que proporcionó la información)
  - Información Específica Obtenida (descripción detallada de la información recibida)
  - Relevancia para las Funciones Municipales (explicación de cómo la información es relevante para el cumplimiento de las funciones del Ayuntamiento)
- **Propuestas de Acciones o Decisiones:** Sugerencias de acciones o decisiones que se deben tomar en base a la información obtenida.
- **Firma del Regidor/a:** Espacio para la firma del regidor/a que presenta el informe.

*R*

*EGR*

*M*

*R*

*V*

*H*