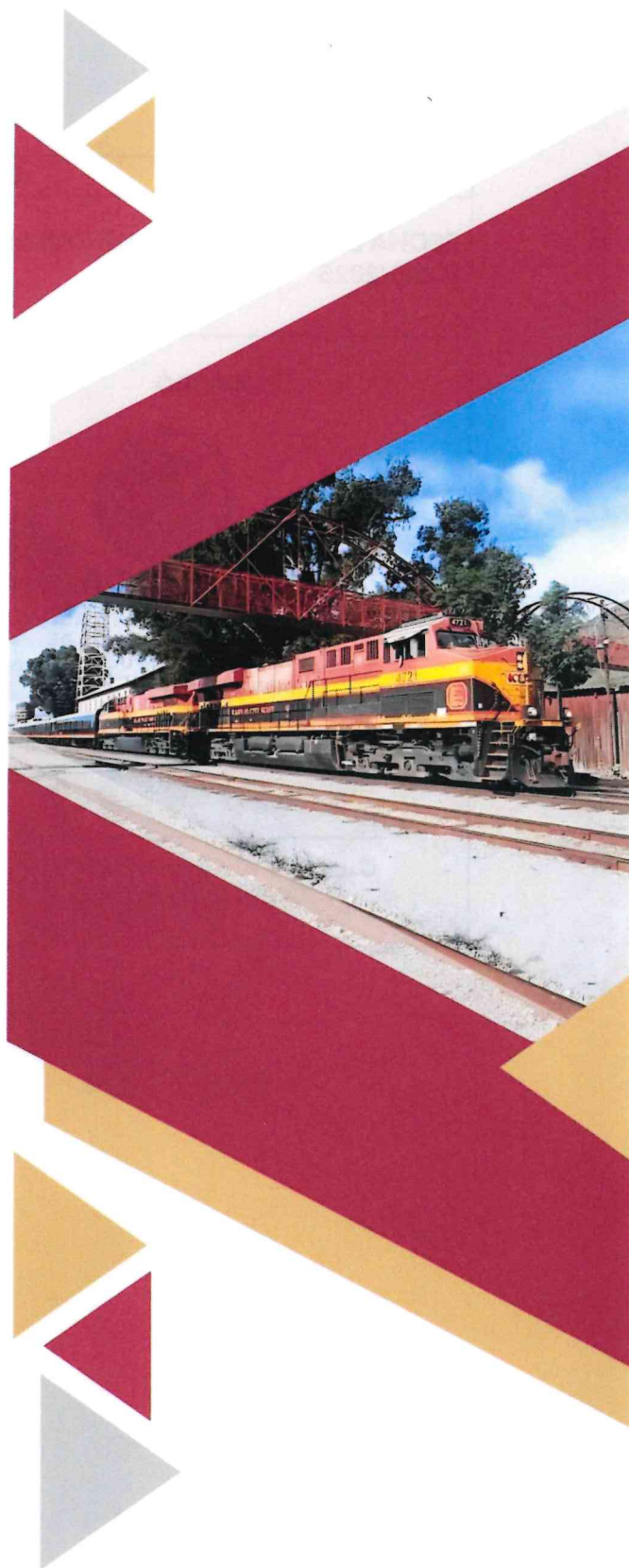




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SINDICATURA **MUNICIPAL**

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE ORIENTAL, PUEBLA



AUTORIZACIÓN

Código: SMOP/2427	
FECHA DE APROBACIÓN DE CABILDO: 03/06/2025	Página: 2 de 432
ELABORÓ  SÍNDICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ORIENTAL, PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024-2027  <hr/> C. LISETT RUGERIO GUERRERO SÍNDICO MUNICIPAL	VALIDÓ  CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ORIENTAL, PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024-2027  <hr/> C. LIZBETH MEJIA ESPIRITU CONTRALORA MUNICIPAL

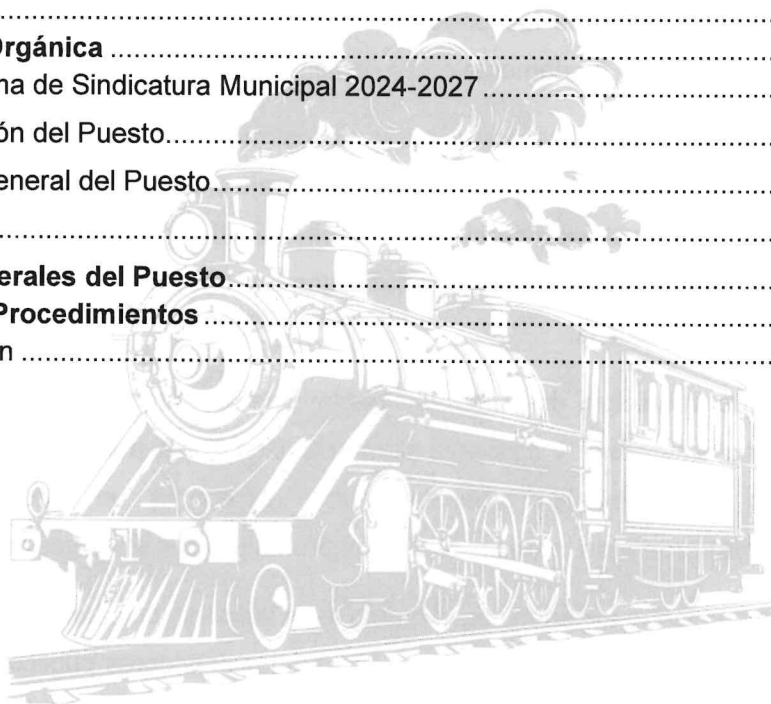
Validó:
Lizbeth Mejía Espiritu
Contralora Municipal

Fecha de elaboración:
03 de junio de 2025

Página 2 | 432

ÍNDICE

Autorización	2
Introducción	4
Antecedentes Históricos	5
Marco Jurídico	6
Legislación Federal	6
Legislación Estatal	6
Legislación Municipal	6
Misión	7
Visión.....	7
Valores	7
Estructura Orgánica	8
Organigrama de Sindicatura Municipal 2024-2027	8
Identificación del Puesto.....	9
Objetivo General del Puesto.....	10
Funciones.....	10
Perfiles Generales del Puesto.....	12
Procesos y Procedimientos	17
Presentación	18



INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Procedimientos del Ayuntamiento de Oriental, Puebla, es una herramienta de carácter técnico y administrativo que tiene como objetivo principal establecer de forma clara, ordenada y sistemática la estructura orgánica, las funciones, atribuciones y procesos operativos de las distintas áreas que conforman la administración pública municipal.

Este documento contribuye a la eficiencia institucional al proporcionar un marco de referencia que orienta el actuar del personal, delimita responsabilidades, evita duplicidades y promueve el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo. Asimismo, fortalece los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas y mejora continua, fundamentales en el ejercicio del servicio público.

La elaboración de este manual responde a la necesidad de contar con instrumentos de gestión que permitan organizar el trabajo institucional bajo criterios de racionalidad, eficacia y profesionalismo. Su contenido facilita la capacitación del personal, la evaluación del desempeño y la revisión periódica de procedimientos con base en los cambios normativos, tecnológicos o administrativos.

En el contexto del municipio de Oriental, Puebla; una localidad con vocación agrícola, desarrollo urbano emergente y creciente demanda ciudadana por servicios públicos de calidad, contar con manuales organizacionales representa un avance hacia una administración más ordenada, participativa y comprometida con el bienestar colectivo.

Este manual se encuentra alineado con el marco legal aplicable en el ámbito federal, estatal y municipal, y busca ser una guía práctica tanto para los servidores públicos como para la ciudadanía interesada en conocer la estructura y el funcionamiento del gobierno municipal.

ANTECEDENTES HISTORICOS

El municipio de Oriental, Puebla, tiene una historia interesante ligada al ferrocarril y su importancia como centro interoceánico. Antes de 1917, era una estación interoceánica llamada Oriental, perteneciente al distrito de San Juan de los Llanos. En 1917, fue elevada a rango de pueblo y, posteriormente, en 1942, se convirtió en municipio libre. Su nombre original, en náhuatl, significa "En el arenal".

Se ubica en la región nororiental del estado de Puebla. Colinda con los municipios de Guadalupe Victoria, Tepeyahualco, San Nicolás Buenos Aires, y con el estado de Veracruz. Cuenta con una rica tradición agrícola, destacándose por su producción de alfalfa, maíz y forrajes, así como por su actividad ganadera y su creciente desarrollo en sectores industriales y de servicios.

Fundado oficialmente como municipio en el siglo XIX, Oriental ha experimentado transformaciones relevantes en su desarrollo urbano, infraestructura pública y organización administrativa. Su historia reciente ha estado marcada por el impulso a la participación ciudadana, la digitalización de trámites y el fortalecimiento de la transparencia como pilares de la gestión pública local.

Actualmente, el municipio de Oriental forma parte del corredor económico del Altiplano Poblano y se distingue por su ubicación estratégica, su vocación productiva y su compromiso institucional con el desarrollo sostenible, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción. En este marco, la función de la Contraloría Municipal adquiere una relevancia prioritaria como garante de la legalidad, la ética pública y la vigilancia del uso adecuado de los recursos.

MARCO JURÍDICO

LEGISLACIÓN FEDERAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

LEGISLACIÓN ESTATAL:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.
Ley Orgánica Municipal.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL:

Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal
Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.
Reglamento Interior Municipal.

MISIÓN

El Ayuntamiento de Oriental, Puebla, tiene como misión servir con responsabilidad, transparencia y cercanía a la ciudadanía, promoviendo el desarrollo integral del municipio mediante políticas públicas eficientes, incluyentes y sostenibles. A través de una administración comprometida con la legalidad, la participación ciudadana y la mejora continua, buscamos fortalecer la calidad de vida de las y los orientalenses, garantizando servicios públicos dignos, una gestión honesta de los recursos y el respeto a los derechos de todas las personas.

VISIÓN

Ser un gobierno municipal ejemplar, reconocido por su capacidad de respuesta, innovación, equidad y eficacia, que impulse el crecimiento ordenado de Oriental, Puebla, con base en los principios de justicia social, inclusión, sustentabilidad y participación comunitaria. Para el año 2027, aspiramos a consolidar un municipio competitivo, seguro y con una administración moderna, transparente y cercana a su gente, que fomente el bienestar colectivo y el desarrollo humano en cada una de sus comunidades.

VALORES

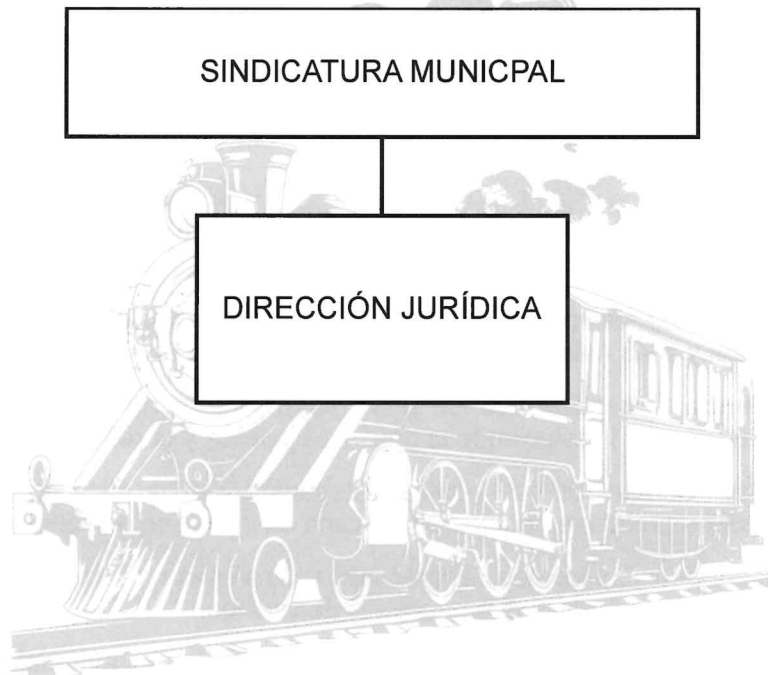
Los valores que guían el actuar del gobierno municipal de Oriental, Puebla, en el periodo 2024–2027 son los siguientes:

- **Legalidad:** Actuar siempre conforme a la ley, promoviendo el respeto irrestricto a la Constitución y a los marcos normativos aplicables en el ejercicio público.
- **Transparencia:** Garantizar que los actos de gobierno sean abiertos y accesibles a toda la ciudadanía, fortaleciendo la confianza pública y la rendición de cuentas.
- **Honestidad:** Conducirse con rectitud, responsabilidad y ética en cada decisión, buscando siempre el bien común por encima de intereses personales.
- **Responsabilidad:** Cumplir los deberes institucionales con compromiso y asumir con integridad las consecuencias de nuestras decisiones.
- **Eficiencia:** Utilizar de manera óptima los recursos humanos, materiales y financieros para ofrecer resultados concretos y de calidad.
- **Equidad:** Promover la igualdad de oportunidades y trato justo para todas las personas, sin distinción alguna.
- **Solidaridad:** Fomentar el apoyo mutuo, la cohesión social y el trabajo conjunto para resolver los retos comunes del municipio.
- **Compromiso Social:** Trabajar por y para la gente, impulsando acciones que beneficien especialmente a los sectores más vulnerables.
- **Innovación:** Buscar permanentemente nuevas ideas, herramientas y soluciones que permitan mejorar la gestión pública y responder eficazmente a las necesidades del municipio.

ESTRUCTURA ORGANICA

Cargo	Número de Plazas
1. SINDICATURA MUNICIPAL	1
1.1 DIRECCIÓN JURÍDICA	1

ORGANIGRAMA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL 2024-2027



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Sindicatura Municipal

Cargo: Síndico Municipal

A quien reporta: Presidente Municipal

A quien supervisa: Directora Jurídico



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Dignificar la labor de la Sindicatura como Institución fundamental del municipio, atendiendo satisfactoriamente los procesos legales a través de sus funcionarios públicos altamente calificados y socialmente comprometidos, para otorgar al Ayuntamiento, la Seguridad Jurídica necesario en el marco de la legalidad, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo, llevando a cabo las mejores prácticas gubernamentales y políticas públicas en beneficio de la ciudadanía.

FUNCIONES

- I. Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial.
- II. Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular del Municipio; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y demás inherentes a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él.
- III. Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él.
- IV. Presentar denuncia o querrela ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio, en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales por sí o por conducto de los apoderados designados por él.
- V. Promover ante las autoridades municipales cuanto estimen propio y conducente en beneficio de la colectividad.
- VI. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por sí o por conducto de los apoderados designados por él.
- VII. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables. Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento.
- VIII. Promover la inclusión en el inventario de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido.

- IX. Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios.
- X. Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación.
- XI. Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario.
- XII. Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo, apruebe el convenio o autorice al Síndico a entablar el juicio respectivo.
- XIII. Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley.
- XIV. Vigilar que, en los actos del Ayuntamiento, se respeten los derechos humanos y se observen las leyes y demás ordenamientos vigentes.
- XV. Emitir resultados en materia de Régimen de Propiedad en Condominio, imponer multas, realizar inspecciones, constituirse en árbitro y demás facultades que se señalan en las leyes respectivas.
- XVI. Elaborar y presentar ante la instancia correspondiente la propuesta de anteproyecto del presupuesto de Egresos de la Sindicatura Municipal.
- XVII. Elaborar y actualizar los manuales operativos de organización y procedimientos de la Sindicatura Municipal de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- XVIII. Elaborar y presentar Programa Presupuestario (PP's) bajo la Metodología del Marco Lógico (MML) articulados en la planeación institucional de la Sindicatura Municipal.
- XIX. Atender los requerimientos de documentación solicitada por los distintos entes fiscalizadores tanto internos como externos.
- XX. Proporcionar información para atender los requerimientos derivados de pliegos de observaciones y en su caso, cargos que de acuerdo con su competencia se deba proporcionar a las autoridades fiscalizadoras respectivas, derivado de las Cuentas Públicas, de los avances de gestión financiera, de los Estados Financieros y observaciones emitidas por la ASEP, el Despacho de la Auditoría Externa.
- XXI. Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias.
- XXII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad:

Licenciatura en Proceso

Habilidades:

Manejo de conflictos

Conciliación

Diseño de estrategias de solución de controversias

Cualidades:

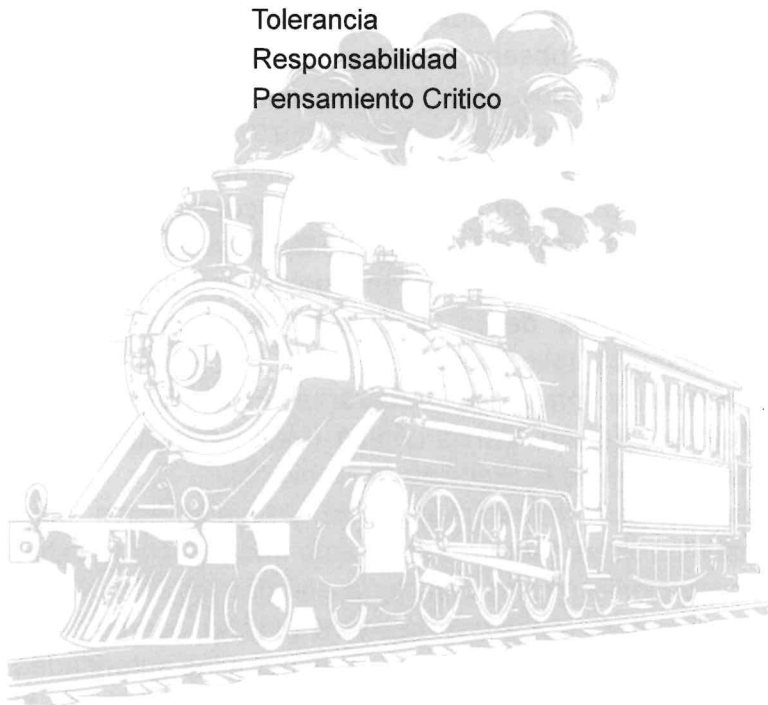
Observación

Responsabilidad

Tolerancia

Responsabilidad

Pensamiento Crítico



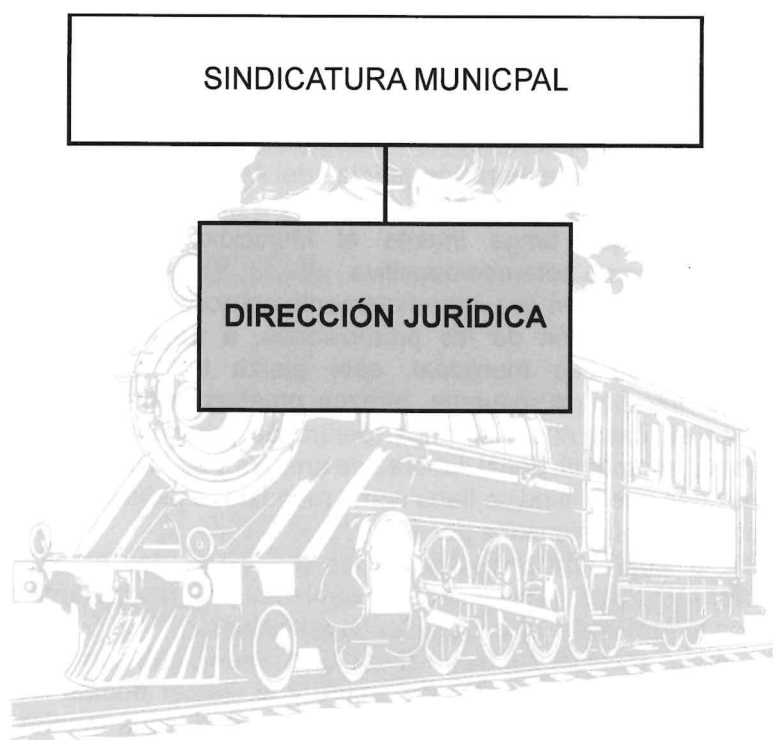
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Sindicatura Municipal

Cargo: Directora Jurídico

A quien reporta: Síndico Municipal

A quien supervisa: N/A



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

La Dirección Jurídica del Ayuntamiento, en esencia funge como apoyo técnico jurídico al en todos aquellos asuntos que éste le encomiende, auxiliando a la Sindicatura municipal a cumplir con los deberes y atribuciones que las Leyes le confieren, en aras de garantizar al mismo, una debida defensa y representación legal, dentro de los diversos procedimientos, tanto de índole judicial como administrativa, en sus vertientes autocompositiva o heterocompositiva, lo cual encuentra una vinculación ineludible con la garantía al debido proceso, de audiencia y al acceso a una justicia imparcial, pronta y expedita; asimismo, para llevar a cabo los diversos trámites administrativos.

FUNCIONES

- I. Dar apoyo técnico jurídico al Presidente municipal, en todos aquellos asuntos que éste le encomiende;
- II. Auxiliar en lo conducente a la sindicatura municipal, para el cumplimiento de sus deberes y atribuciones por las Leyes conferidas, a efecto de garantizar y maximizar la debida defensa y representación jurídica del Ayuntamiento, en aras de respetar su derecho al debido proceso, a la audiencia y a una defensa adecuada, en todos los trámites en que tenga interés el Municipio, ya sea en su vertiente autocompositiva como heterocompositiva.
- III. Para cristalizar la función que inmediatamente antecede, el director jurídico tiene a su cargo, la formulación de las promociones, a través de las cuales, previa aprobación del síndico municipal, este ejerza las acciones y oponga las excepciones, interponga recursos, ofrezca pruebas, articule posiciones, formule alegatos, en su caso rinda informes, dentro de procedimientos en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y demás inherentes a las que el síndico tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él.
- IV. Auxiliar en la legal substanciación de los procedimientos administrativos que el síndico municipal y en general, el Ayuntamiento, sea competente para conocer y resolver, en términos de las Legislaciones Aplicables.
- V. Brindar apoyo técnico jurídico al síndico municipal, en la realización de inspecciones, en su constitución de árbitro y al ejercer demás facultades que se señalan en las leyes respectivas y cuanto las autoridades municipales estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad.
- VI. Formular los proyectos de creación y reformas a los Reglamentos Municipales, los Bandos de Policía y Gobierno, Circulares y disposiciones administrativas de jurisdicción municipal;
- VII. Dar opinión al Presidente municipal sobre los proyectos de convenios a celebrar con otros municipios o con un órgano de gobierno de nivel diverso;
- VIII. Brindar asesoría jurídica bajo acuerdo del Presidente, en asuntos en que intervengan varias dependencias de la Administración Pública.
- IX. Prestar apoyo y asesoría en materia técnico jurídica a los particulares que lo soliciten, orientándolos y en su caso, remitiéndolos con las autoridades competentes para conocer y resolver el asunto;

- X. Opinar oportunamente respecto a los asuntos jurídicos de competencia del Ayuntamiento.
- XI. Auxiliar en los trámites de expropiación, tanto en su forma de resolución conciliatoria, como en la heterocompositiva.
- XII. Analizar y dar oportuna opinión al síndico, respecto de la legalidad de los actos del Ayuntamiento, dilucidando si se observan las leyes y demás ordenamientos legales aplicables, se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la legislación aplicable y los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, colaborando con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, promoción, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, y estudio de los derechos humanos, al tenor del orden jurídico mexicano.
- XIII. Apoyar en la previsión y aplicación de mecanismos alternativos de solución de controversias; y
- XIV. Auxiliar en el cumplimiento de los requerimientos de documentación solicitada por los distintos entes fiscalizadores tanto internos como externos, así como en Proporcionar información para atender los requerimientos derivados de pliegos de observaciones y en su caso, cargos que de acuerdo a su competencia se deba proporcionar a las autoridades fiscalizadoras respectivas, derivado de las Cuentas Públicas, de los avances de gestión financiera, de los Estados Financieros y observaciones emitidas por la ASEP, el Despacho de la Auditoría Externa.
- XV. Las demás que las Leyes aplicables le confieran, así como las que les sean encomendadas por sus Superiores Jerárquicos, previstos por la Ley Orgánica Municipal para el Estado Libre y Soberano de Puebla, en lo tocante a su esfera competencial.



Escolaridad:

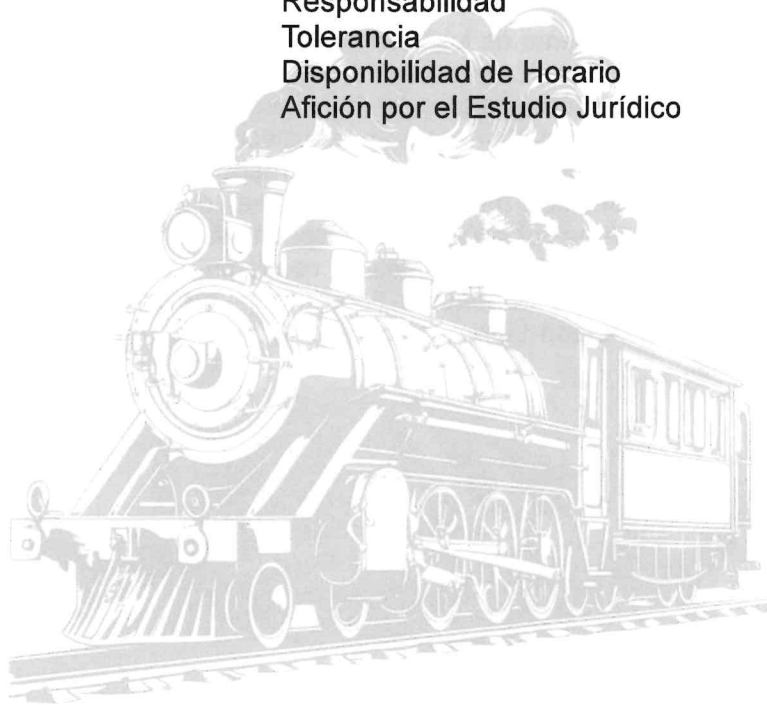
Licenciatura en Derecho

Habilidades:

Argumentación Oral y Escrita
Manejo de conflictos
Conciliación
Manejo de Equipo de Computo

Cualidades:

Diligencia
Responsabilidad
Tolerancia
Disponibilidad de Horario
Afición por el Estudio Jurídico





PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

Nº	Nombre del Proceso	Responsable
1.	Asesoría Jurídica al Presidente Municipal	Síndico Municipal Y Dirección Jurídica
2.	Seguimiento de Procesos Administrativos y Judiciales.	
3.	Acompañamiento legal a la Síndico Municipal en Desahogo de Diligencias.	

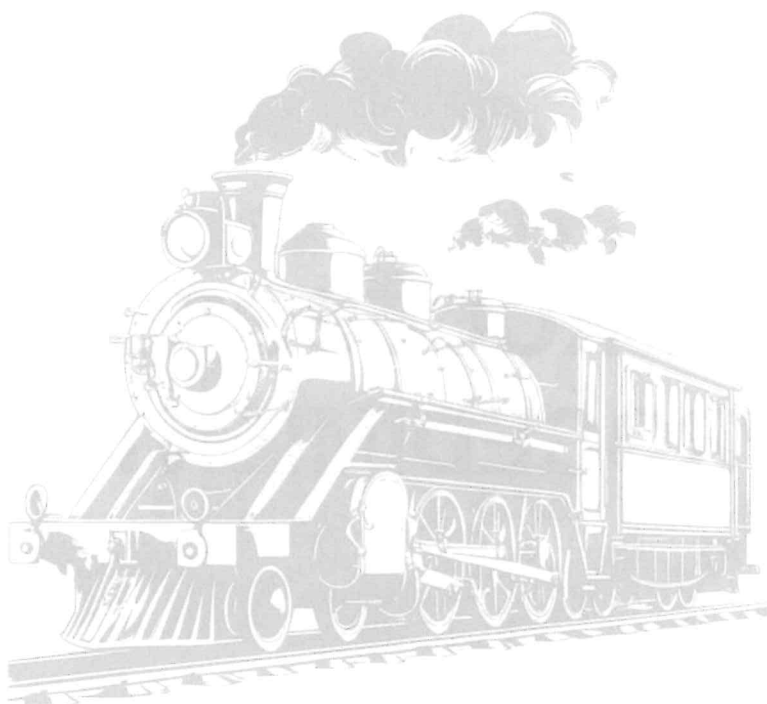
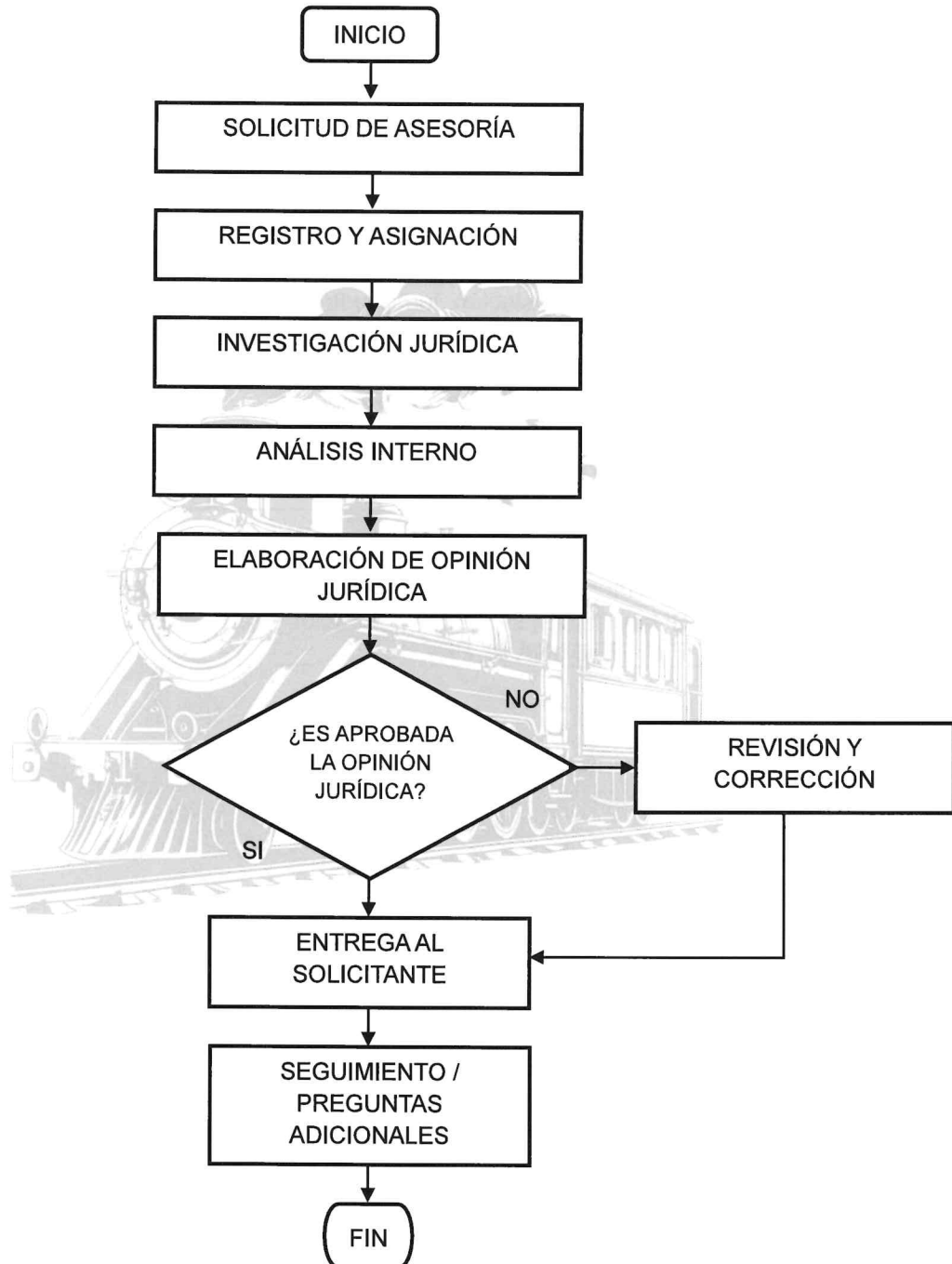


DIAGRAMA DE FLUJO
DEPENDENCIA: SINDICATURA MUNICIPAL
**NOMBRE DEL PROCESO: ASESORÍA JURÍDICA AL PRESIDENTE MUNICIPAL
O ÁREA SOLICITANTE.**



PROCEDIMIENTOS:

Nombre: Asesoría Jurídica al Presidente Municipal

Área: Sindicatura Municipal y Dirección Jurídica

DESCRIPCIÓN:

Se brindan opiniones y consultas legales sobre actos administrativos, contratos, convenios y resoluciones municipales.

ACTIVIDAD:	DETALLE:
1.	El Presidente o área competente presenta solicitud formal.
2.	Se captura en sistema y asigna al área correspondiente: lo consultivo.
3.	Se revisa legislación, jurisprudencia y antecedentes.
4.	Se discute y se llega a un acuerdo en el área de sindicatura y jurídico.
5.	Se redacta dictamen escrito (y/o verbal) con recomendaciones.
6.	Se revisa por superior jerárquico ¿Es aprobada la opinión jurídica? SI: pasa al paso 8 NO: pasa al paso 7
7.	Corrección, nueva aprobación. Pasa al punto 8
8.	Se entrega al Presidente Municipal o área competente.
9.	Si hay dudas, se emiten aclaraciones adicionales. FIN, TERMINA EL PROCESO.

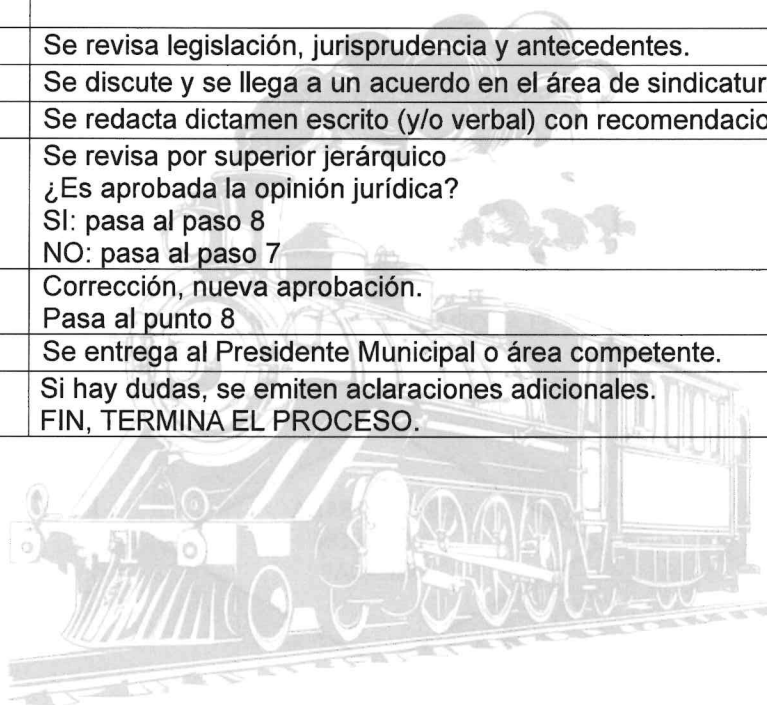
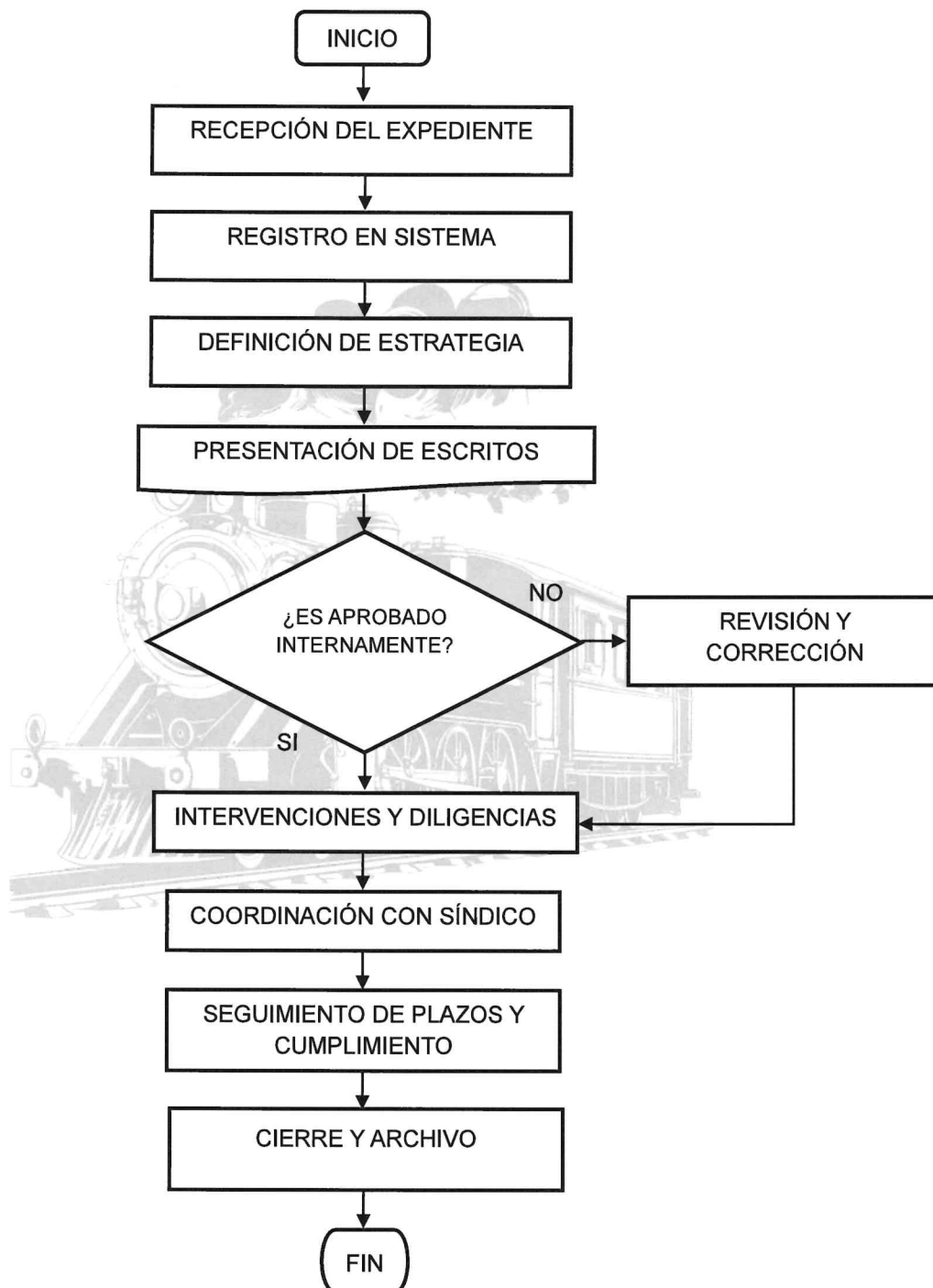


DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: SINDICATURA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCESO: SEGUIMIENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES



PROCEDIMIENTOS:

Nombre: Seguimiento de procesos administrativos y judiciales.

Área: Sindicatura Municipal y Dirección Jurídica

DESCRIPCIÓN:

La Dirección Jurídica, en coordinación con la Sindicatura Municipal, gestiona litigios, recursos de inconformidad, amparos y procesos administrativos en que el Ayuntamiento participa como parte.

ACTIVIDAD:	DETALLE:
1.	Inicia: Asuntos judiciales o administrativos son recibidos (demanda, notificación, recurso).
2.	Se crea expediente digital y físico; asignación a personal.
3.	Revisión legal y definición de postura de defensa o contestación.
4.	Se redacta y presenta demanda, contestación, recurso o informe.
5.	¿Es aprobado internamente? SI: pasa al punto 7 NO: pasa al punto 6
6.	Comparecencias, audiencias, notificaciones.
7.	Se comparte información y evidencia para respaldo institucional.
8.	Se monitorean fechas, se envían recordatorios y se da cumplimiento a resoluciones.
9.	Se notifica a dependencias involucradas y se archiva expediente. FIN, TERMINA EL PROCESO.

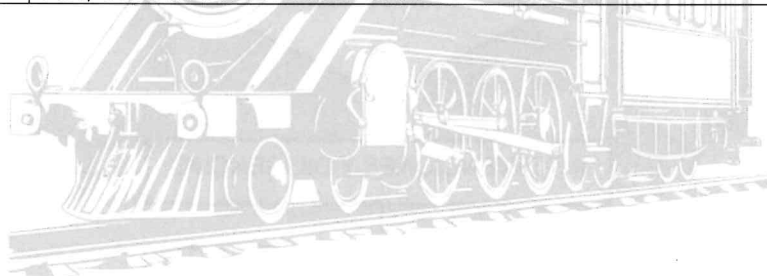
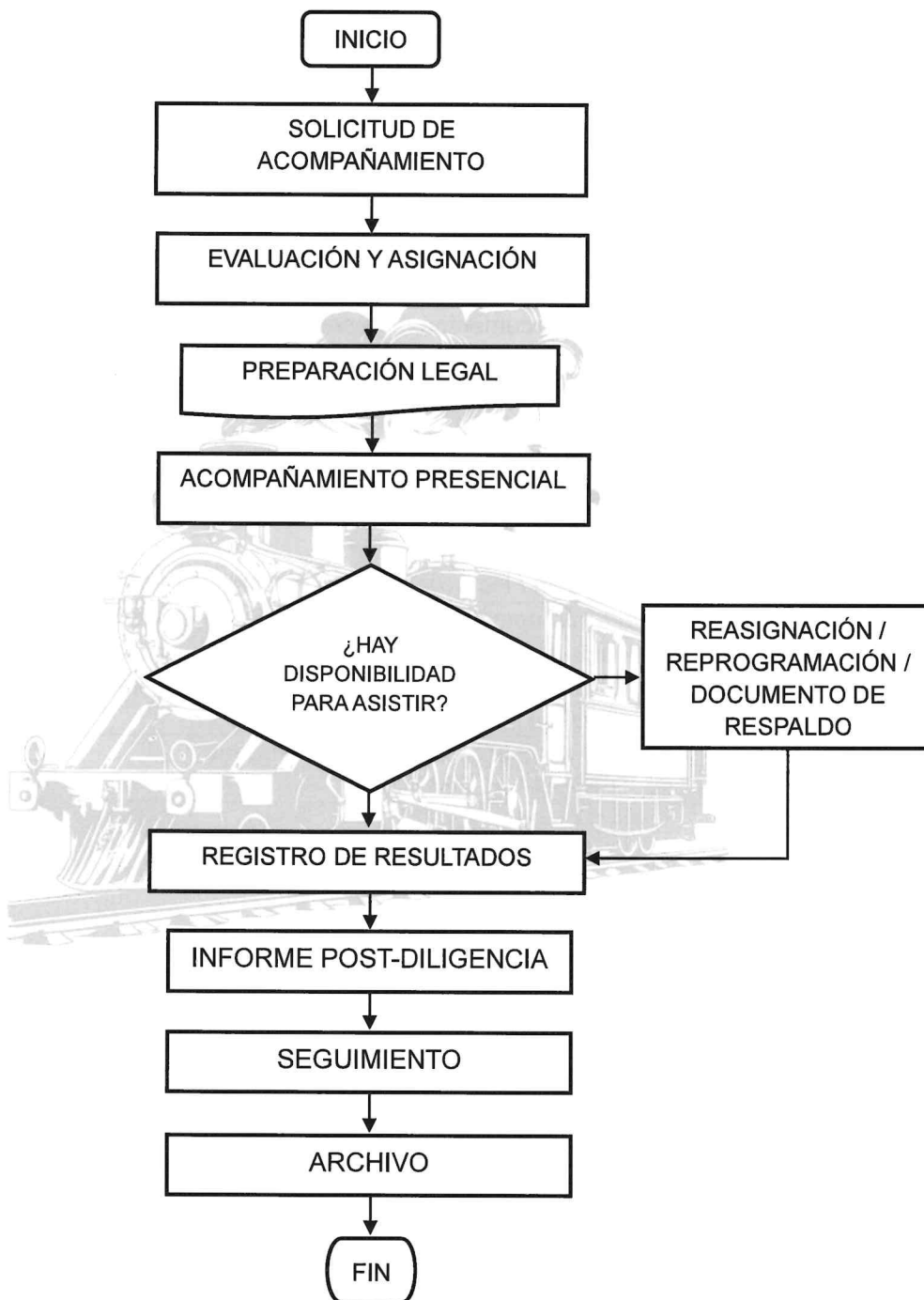


DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: SINDICATURA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCESO: ACOMPAÑAMIENTO LEGAL A LA SÍNDICO MUNICIPAL
EN DESAHOGO DE DILIGENCIAS



PROCEDIMIENTOS:

Nombre: Acompañamiento Legal a la Síndico Municipal en Desahogo de Diligencias
Área: Sindicatura Municipal y Dirección Jurídica

DESCRIPCIÓN:

Colaboran para brindar apoyo legal directo durante diligencias, inspecciones o visitas realizadas por autoridades o tribunales.

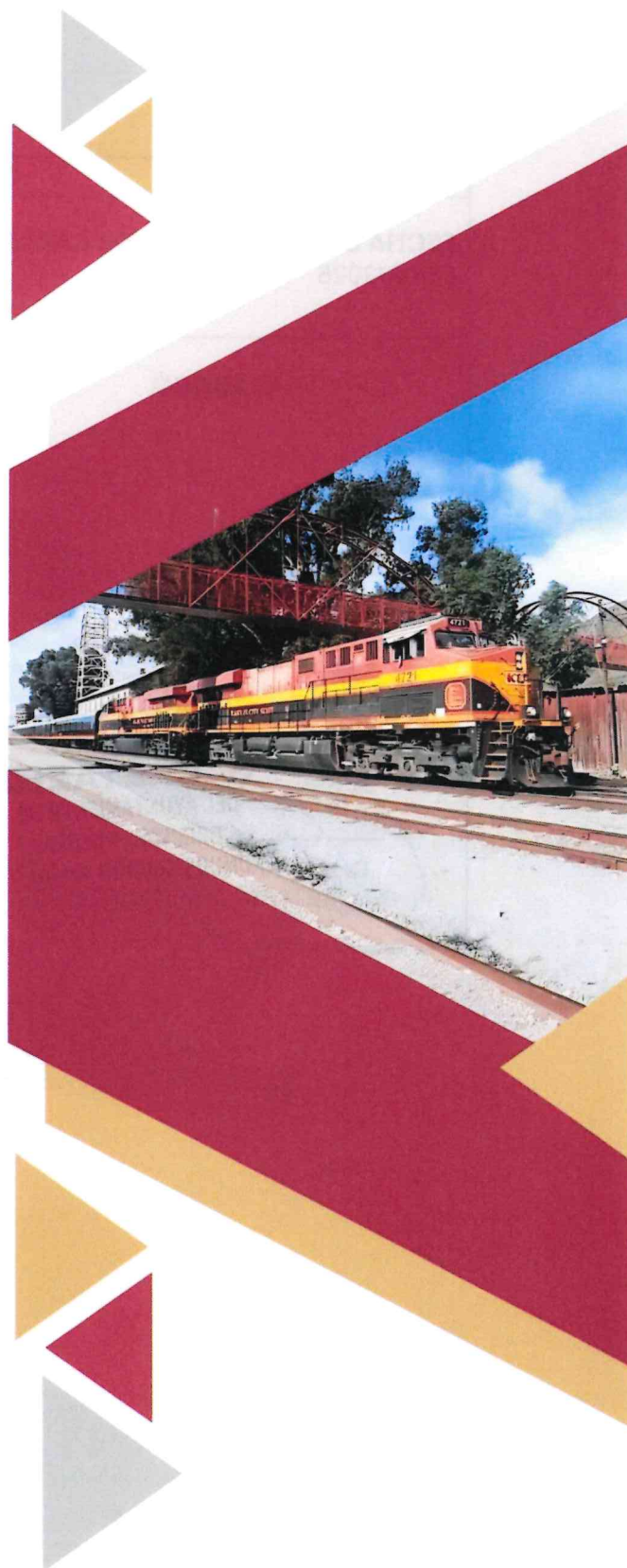
ACTIVIDAD:	DETALLE:
1.	La Síndico solicita formalmente asistencia para diligencia específica.
2.	La Dirección Consultiva o Jurídica evalúa disponibilidad y asigna personal.
3.	Se revisan documentos, antecedentes y se prepara asesoría para la diligencia.
4.	Jurista representativo asiste a la diligencia o acta, verifica actos, da fe o defensa.
5.	Se redacta dictamen escrito (y/o verbal) con recomendaciones.
6.	¿Hay disponibilidad para asistir? SI: pasa al paso 8 NO: pasa al paso 7
7.	Reasignación / Reprogramación / Documento de Respaldo
8.	Se capturan notas, acta circunstanciada o evidencias generadas.
9.	Se redacta reporte interno y se entrega a la Sindicatura.
10.	Se priorizan acciones posteriores: recursos, aclaraciones, respuesta administrativa.
11.	Se archiva y notifica a áreas involucradas. FIN, TERMINA EL PROCESO.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL **AYUNTAMIENTO**

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE ORIENTAL, PUEBLA



AUTORIZACIÓN

Código: SAOP/2427	
FECHA DE APROBACIÓN DE CABILDO: 03/06/2025	Página: 26 de 432
<p style="text-align: center;">ELABORÓ</p> <div style="text-align: center;">  SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ORIENTAL, PUEBLA. <hr/> C. MARTIN ASCENCIÓN LOAIZA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO </div>	<p style="text-align: center;">VALIDÓ</p> <div style="text-align: center;">  CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ORIENTAL, PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024-2027 <hr/> C. LIZBETH MEJIA ESPIRITU CONTRALORA MUNICIPAL </div>

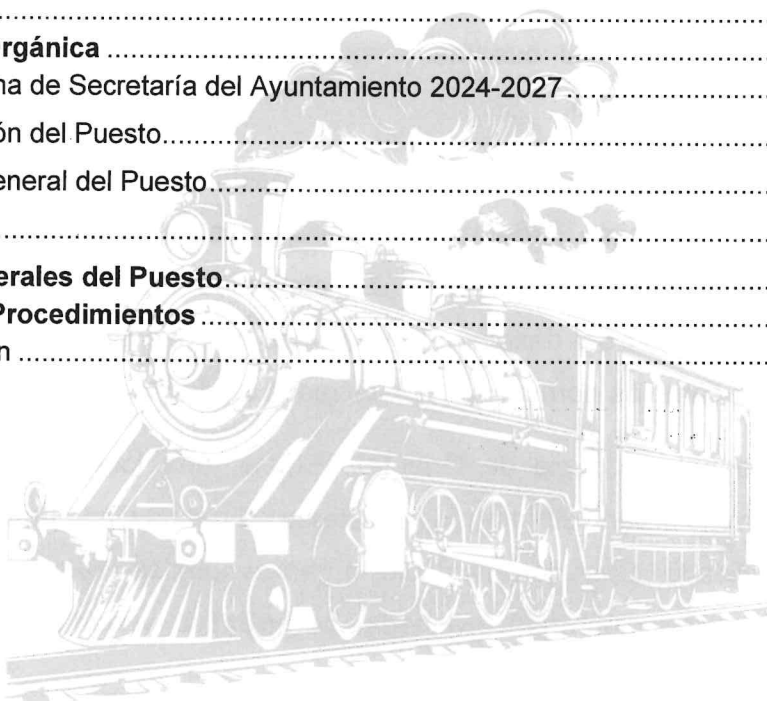
Validó:
Lizbeth Mejía Espiritu
Contralora Municipal

Fecha de elaboración:
03 de junio de 2025

Página 26 | 432

ÍNDICE

Autorización	26
Introducción	28
Antecedentes Históricos	29
Marco Jurídico	30
Legislación Federal	30
Legislación Estatal	30
Legislación Municipal	30
Misión	31
Visión	31
Valores	31
Estructura Orgánica	33
Organigrama de Secretaría del Ayuntamiento 2024-2027	34
Identificación del Puesto	35
Objetivo General del Puesto	36
Funciones	36
Perfiles Generales del Puesto	38
Procesos y Procedimientos	63
Presentación	64



INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Procedimientos del Ayuntamiento de Oriental, Puebla, es una herramienta de carácter técnico y administrativo que tiene como objetivo principal establecer de forma clara, ordenada y sistemática la estructura orgánica, las funciones, atribuciones y procesos operativos de las distintas áreas que conforman la administración pública municipal.

Este documento contribuye a la eficiencia institucional al proporcionar un marco de referencia que orienta el actuar del personal, delimita responsabilidades, evita duplicidades y promueve el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo. Asimismo, fortalece los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas y mejora continua, fundamentales en el ejercicio del servicio público.

La elaboración de este manual responde a la necesidad de contar con instrumentos de gestión que permitan organizar el trabajo institucional bajo criterios de racionalidad, eficacia y profesionalismo. Su contenido facilita la capacitación del personal, la evaluación del desempeño y la revisión periódica de procedimientos con base en los cambios normativos, tecnológicos o administrativos.

En el contexto del municipio de Oriental, Puebla; una localidad con vocación agrícola, desarrollo urbano emergente y creciente demanda ciudadana por servicios públicos de calidad, contar con manuales organizacionales representa un avance hacia una administración más ordenada, participativa y comprometida con el bienestar colectivo.

Este manual se encuentra alineado con el marco legal aplicable en el ámbito federal, estatal y municipal, y busca ser una guía práctica tanto para los servidores públicos como para la ciudadanía interesada en conocer la estructura y el funcionamiento del gobierno municipal.

ANTECEDENTES HISTORICOS

El municipio de Oriental, Puebla, tiene una historia interesante ligada al ferrocarril y su importancia como centro interoceánico. Antes de 1917, era una estación interoceánica llamada Oriental, perteneciente al distrito de San Juan de los Llanos. En 1917, fue elevada a rango de pueblo y, posteriormente, en 1942, se convirtió en municipio libre. Su nombre original, en náhuatl, significa "En el arenal".

Se ubica en la región nororiental del estado de Puebla. Colinda con los municipios de Guadalupe Victoria, Tepeyahualco, San Nicolás Buenos Aires, y con el estado de Veracruz. Cuenta con una rica tradición agrícola, destacándose por su producción de alfalfa, maíz y forrajes, así como por su actividad ganadera y su creciente desarrollo en sectores industriales y de servicios.

Fundado oficialmente como municipio en el siglo XIX, Oriental ha experimentado transformaciones relevantes en su desarrollo urbano, infraestructura pública y organización administrativa. Su historia reciente ha estado marcada por el impulso a la participación ciudadana, la digitalización de trámites y el fortalecimiento de la transparencia como pilares de la gestión pública local.

Actualmente, el municipio de Oriental forma parte del corredor económico del Altiplano Poblano y se distingue por su ubicación estratégica, su vocación productiva y su compromiso institucional con el desarrollo sostenible, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción. En este marco, la función de la Contraloría Municipal adquiere una relevancia prioritaria como garante de la legalidad, la ética pública y la vigilancia del uso adecuado de los recursos.

MARCO JURÍDICO

LEGISLACIÓN LABORAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley de Adquisiciones, Arrendatarios y Servicios del Sector Público. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

LEGISLACIÓN ESTATAL:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL:

Ley Orgánica Municipal.
Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal
Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.
Reglamento Interior Municipal.

MISIÓN

El Ayuntamiento de Oriental, Puebla, tiene como misión servir con responsabilidad, transparencia y cercanía a la ciudadanía, promoviendo el desarrollo integral del municipio mediante políticas públicas eficientes, incluyentes y sostenibles. A través de una administración comprometida con la legalidad, la participación ciudadana y la mejora continua, buscamos fortalecer la calidad de vida de las y los orientalenses, garantizando servicios públicos dignos, una gestión honesta de los recursos y el respeto a los derechos de todas las personas.

VISIÓN

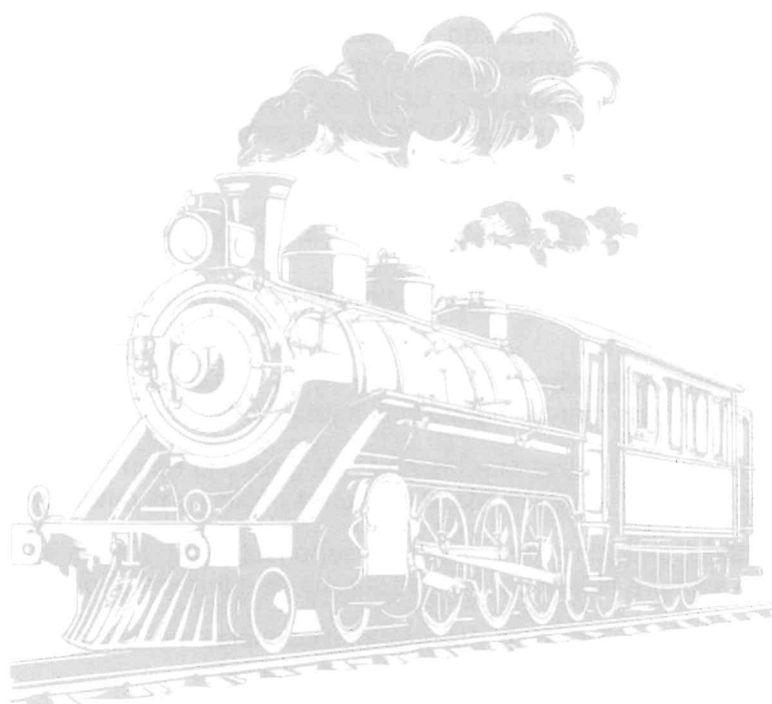
Ser un gobierno municipal ejemplar, reconocido por su capacidad de respuesta, innovación, equidad y eficacia, que impulse el crecimiento ordenado de Oriental, Puebla, con base en los principios de justicia social, inclusión, sustentabilidad y participación comunitaria. Para el año 2027, aspiramos a consolidar un municipio competitivo, seguro y con una administración moderna, transparente y cercana a su gente, que fomente el bienestar colectivo y el desarrollo humano en cada una de sus comunidades.

VALORES

Los valores que guían el actuar del gobierno municipal de Oriental, Puebla, en el periodo 2024–2027 son los siguientes:

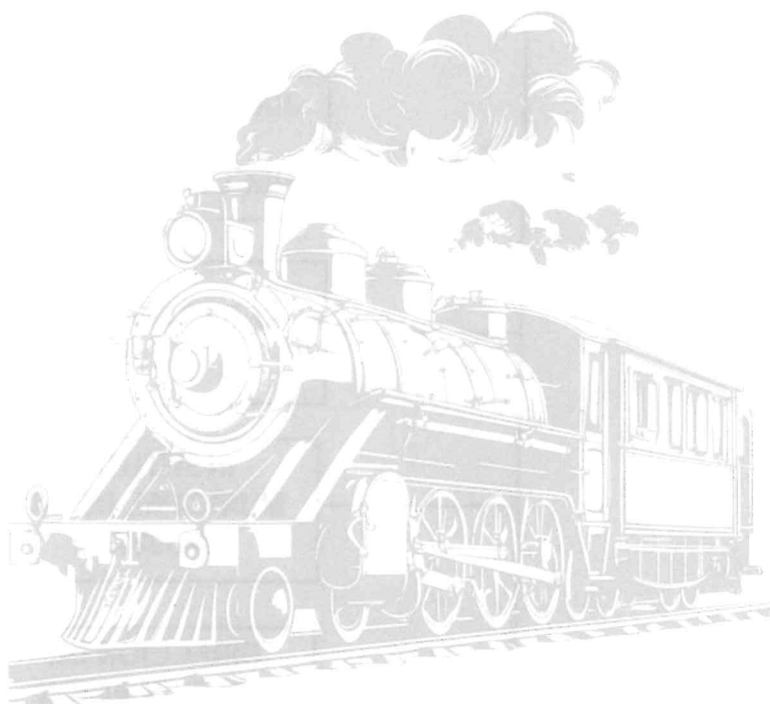
- **Legalidad:** Actuar siempre conforme a la ley, promoviendo el respeto irrestricto a la Constitución y a los marcos normativos aplicables en el ejercicio público.
- **Transparencia:** Garantizar que los actos de gobierno sean abiertos y accesibles a toda la ciudadanía, fortaleciendo la confianza pública y la rendición de cuentas.
- **Honestidad:** Conducirse con rectitud, responsabilidad y ética en cada decisión, buscando siempre el bien común por encima de intereses personales.
- **Responsabilidad:** Cumplir los deberes institucionales con compromiso y asumir con integridad las consecuencias de nuestras decisiones.
- **Eficiencia:** Utilizar de manera óptima los recursos humanos, materiales y financieros para ofrecer resultados concretos y de calidad.
- **Equidad:** Promover la igualdad de oportunidades y trato justo para todas las personas, sin distinción alguna.
- **Solidaridad:** Fomentar el apoyo mutuo, la cohesión social y el trabajo conjunto para resolver los retos comunes del municipio.
- **Compromiso Social:** Trabajar por y para la gente, impulsando acciones que beneficien especialmente a los sectores más vulnerables.

- **Innovación:** Buscar permanentemente nuevas ideas, herramientas y soluciones que permitan mejorar la gestión pública y responder eficazmente a las necesidades del municipio.



ESTRUCTURA ORGANICA

Cargo	Número de Plazas
1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	1
1.1 ARCHIVO MUNICIPAL	
1.2 JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	1
1.3 REGISTRO CIVIL	1
1.4 INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	1
1.5 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1
1.6 ENCARGADO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO	1



ORGANIGRAMA DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 2024-2027



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece:

Secretaría del Ayuntamiento

Cargo:

Secretario del Ayuntamiento

A quien reporta:

Presidente Municipal

Cabildo

A quien supervisa:

Auxiliar de Secretaría del ayuntamiento

Archivo Municipal

Junta Municipal de Reclutamiento

Registro Civil

Instituto Municipal de la Mujer

Dirección de Comunicación Social

Encargado de Soporte y Mantenimiento



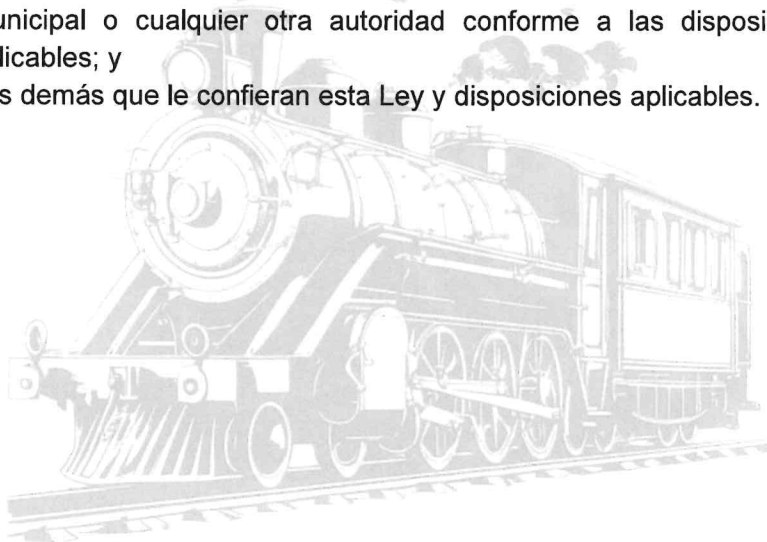
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Garantizar la legalidad, transparencia y eficacia en la actuación administrativa del Ayuntamiento de Oriental, Puebla, mediante la asistencia jurídica y técnica a la corporación Municipal y la fe pública de los actos y acuerdos del pleno y demás órganos colegiados, contribuyendo al buen funcionamiento institucional y al servicio de la ciudadanía.

FUNCIONES

- I. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dado cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregara sin abrir al Presidente;
- II. Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los negocios de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- III. Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y ordenes emitidas por el Estado o la Federación que tenga relevancia para la Administración Pública Municipal;
- IV. Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz, pero sin voto;
- V. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;
- VI. Distribuir entre los empleados de la Secretaría les labores que les corresponden.
- VII. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría;
- VIII. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
- IX. Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;
- X. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;
- XI. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal;
- XII. Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:
 - a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;
 - b) De bienes municipales y bienes mostrencos
 - c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;
 - d) De registro de fierros, marcas y señales de ganado;

- e) De registro de detenidos;
 - f) De entradas y salidas de correspondencia; y
 - g) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
- XIII. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a esta Ley y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público;
 - XIV. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio.
 - XV. Mantener, bajo su custodia y responsabilidad, los sellos de oficina, los expedientes y documentos del archivo;
 - XVI. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
 - XVII. Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma.
 - XVIII. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios.
 - XIX. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría
 - XX. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables; y
 - XXI. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.



PERFIL GENERAL DEL PUESTO

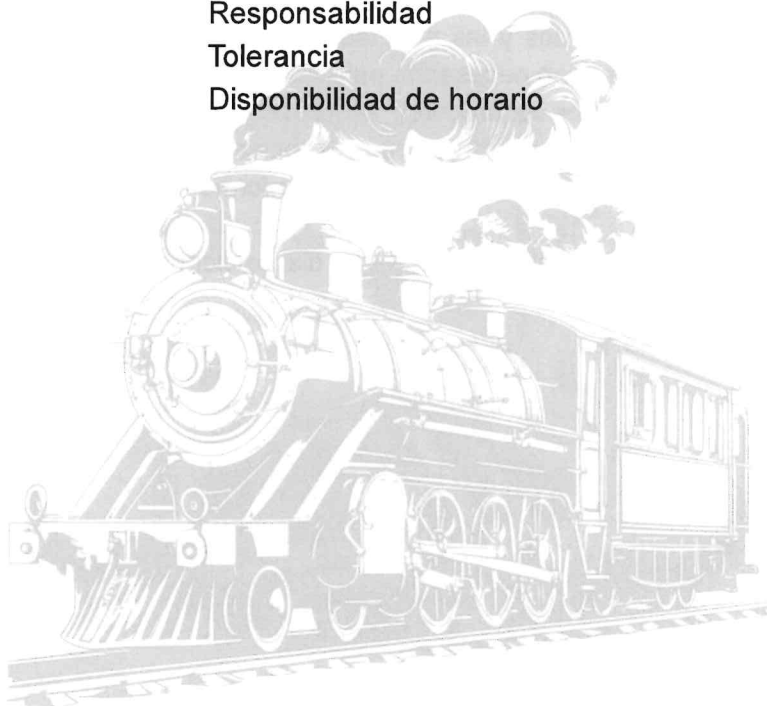
Escolaridad: Licenciatura en Derecho

Habilidades:

Facilidad de palabra
Manejo de personal
Resolución de problemas
Manejo de Computadora

Cualidades:

Puntualidad
Responsabilidad
Tolerancia
Disponibilidad de horario

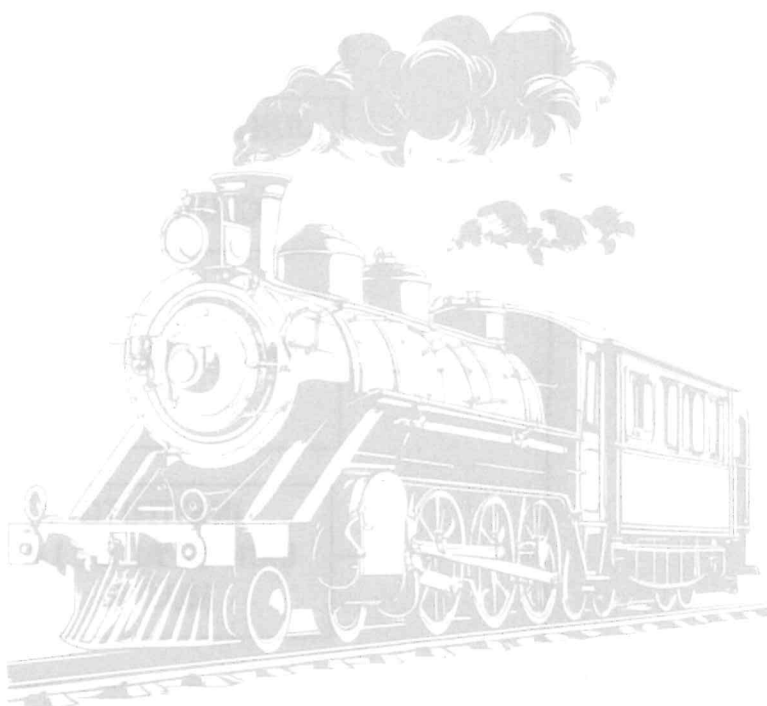


ORGANIGRAMA DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 2024-2027



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece:	Secretaría del Ayuntamiento
Cargo:	Directora de Archivo Municipal
A quien reporta:	Secretario del Ayuntamiento
A quien supervisa:	N/A



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Es organizar, conservar, proteger y difundir el acervo documental municipal, garantizando la preservación de la memoria institucional y el derecho de acceso a la información pública. Busca asegurar la integridad, disponibilidad y localización expedita de los documentos producidos por el Ayuntamiento, en cumplimiento de la legislación estatal y federal.

FUNCIONES

- I. Custodia y conservación del acervo municipal (documentos, expedientes, libros), protegiéndolos contra pérdida, deterioro o sustracción.
- II. Planear, organizar, coordinar y evaluar los procesos de gestión documental y funcionamiento del archivo
- III. Establecer políticas y normas para la organización, préstamo, consulta, digitalización, restauración y preservación de los documentos.
- IV. Diseñar e implementar sistemas de clasificación, catalogación e inventario, tanto físicos como electrónicos
- V. Supervisar la posterior digitalización o restauración de los documentos que así lo requieran.
- VI. Regular medidas de seguridad, higiene y protección para preservar la integridad del personal y del acervo documental
- VII. Autorizar consultas y préstamos de documentos a usuarios internos y externos, promoviendo el acceso público según la normatividad vigente.
- VIII. Presidir el Comité Técnico de Archivos Administrativos y Semiactivos, coordinando los distintos niveles de archivo
- IX. Disponibilizar instrumentos de consulta pública, como catálogos, inventarios y guías generales del archivo
- X. Capacitar al personal en técnicas archivísticas, asegurando la calidad en gestión documental y servicios al público.
- XI. Fomentar el aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental, mediante difusión, exposiciones, programas de acceso o investigación
- XII. Mantener actualizado el inventario general del acervo en formatos físicos y digitales
- XIII.

Escolaridad:

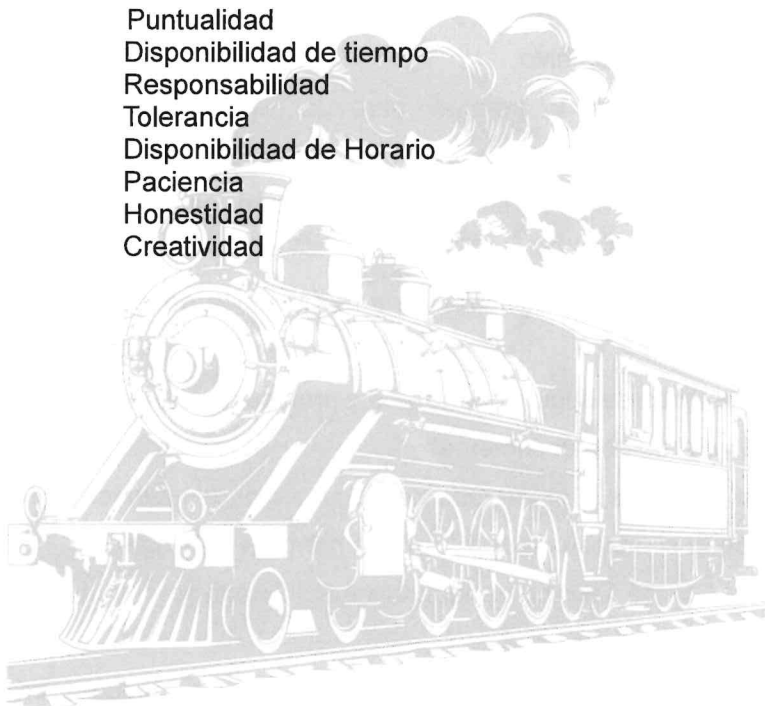
Licenciatura

Habilidades:

Facilidad de palabra
Aptitud de compartir sus conocimientos
Capacidad de análisis
Trabajo en equipo
Liderazgo y capacidad gerencial
Conocimiento de planeación y organización
Disponibilidad para establecer relaciones interpersonales
Manejo de Computadora
Uso de paquetería Office

Cualidades:

Puntualidad
Disponibilidad de tiempo
Responsabilidad
Tolerancia
Disponibilidad de Horario
Paciencia
Honestidad
Creatividad



ORGANIGRAMA DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 2024-2027



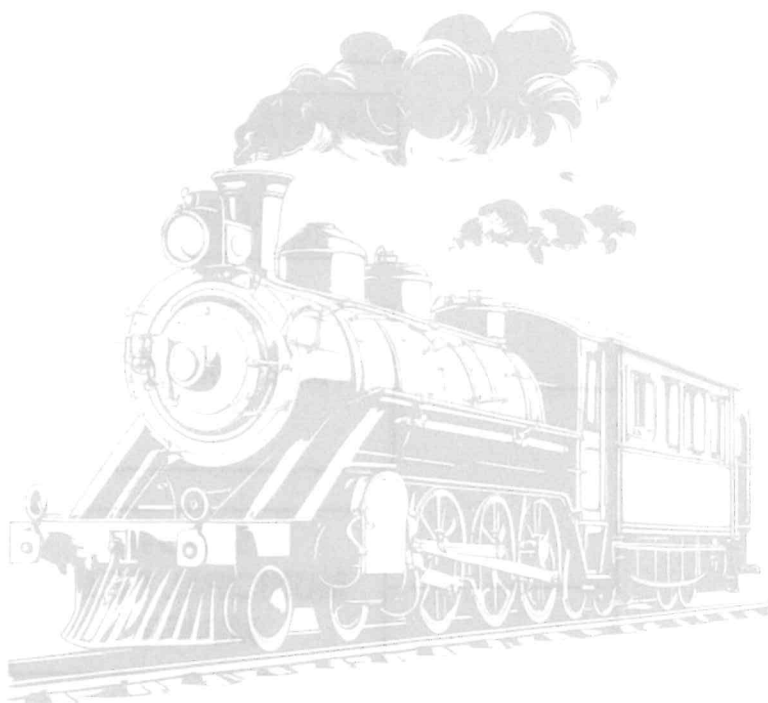
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Secretaría General

Cargo: Encargada de la Junta Municipal de Reclutamiento

A quien reporta: Secretario del Ayuntamiento

A quien supervisa: N/A



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Organizar, coordinar y ejecutar en el ámbito municipal todas las actividades relacionadas con el Servicio Militar Nacional, asegurando el cumplimiento de las obligaciones militares de los ciudadanos mexicanos, conforme a lo establecido en la Ley del Servicio Militar.

FUNCIONES

- I. Realizar el empadronamiento anual de los jóvenes mexicanos (generalmente varones que cumplen 18 años) para el Servicio Militar Nacional.
- II. Revisar, integrar y validar la documentación presentada por los conscriptos (acta de nacimiento actualizada, copia del CURP, copia de INE o Constancia de Identidad, copia de comprobante de domicilio, copia de último certificado de estudios completos, 4 fotografías para cartilla).
- III. Elaborar y entregar las cartillas del Servicio Militar Nacional, en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA).
- IV. Organizar y ejecutar el sorteo anual para definir la forma de cumplimiento del Servicio Militar (encuadrado, disponibilidad o bola blanca/negra).
- V. Colaborar con la SEDENA en la asignación de jóvenes al servicio encuadrado, cuando así lo determine la Secretaría.
- VI. Llevar el control y archivo del acervo documental de los conscriptos registrados en el municipio.
- VII. Atender trámites de remisos, reposición y liberación de cartillas, así como certificaciones o constancias.
- VIII. Difundir información oficial entre la población sobre plazos, requisitos y procesos del Servicio Militar Nacional.
- IX. Realizar informes periódicos y entregar documentación requerida por las autoridades militares (Zona Militar, SEDENA).
- X. Promover el cumplimiento puntual y ordenado de los deberes ciudadanos respecto al servicio militar.

Escolaridad:

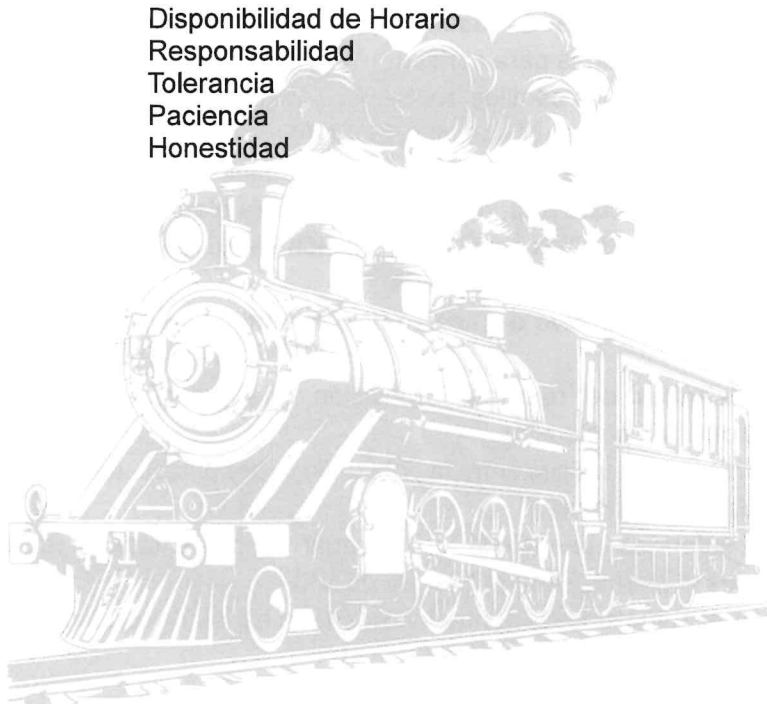
Licenciatura

Habilidades:

Manejo de computadora
Uso de paquetería Office
Facilidad de la palabra
Conocimiento sobre planeación y organización
Disponibilidad para establecer relaciones interpersonales
Atención y servicio al público
Disponibilidad de Horario

Cualidades:

Puntualidad
Disponibilidad de Horario
Responsabilidad
Tolerancia
Paciencia
Honestidad



ORGANIGRAMA DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 2024-2027



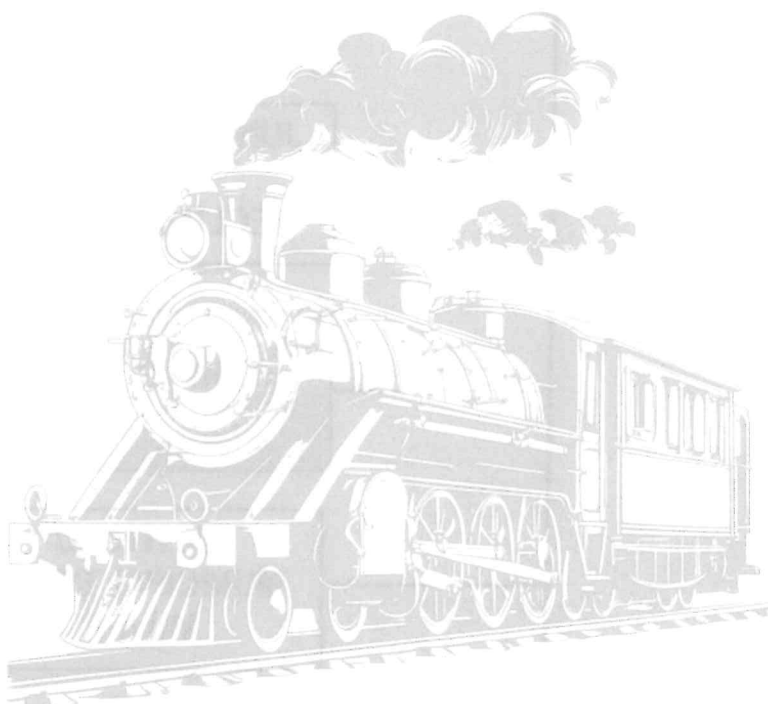
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Secretaría del Ayuntamiento

Cargo: Directora de Registro Civil

A quien reporta: Secretario del ayuntamiento

A quien supervisa: N/A



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Garantizar el registro, certificación y resguardo de los actos y hechos del estado civil de las personas, asegurando certeza jurídica, acceso a la identidad legal y protección de los derechos civiles, conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES

- I. Registrar y dar fe de los actos y hechos jurídicos del estado civil de las personas.
- II. inscripción de registros de nacimiento, documento legal con el que las personas obtienen su identidad.
- III. Oficiar matrimonios, realizar ceremonias matrimoniales en las oficinas del registro civil municipal o en domicilios particulares previamente establecido.
- IV. Registrar las defunciones que ocurran dentro del Municipio de Oriental, así como, expedir autorizaciones para la inhumación y traslado de cadáveres.
- V. Aplicar y hacer cumplir los ordenamientos del Código Civil, Código de Procedimientos Civiles y demás Leyes aplicables en materia del Registro Civil.
- VI. Solicitar oportunamente a la Dirección del Registro Civil, las formas valoradas de las actas del estado civil de las personas.
- VII. Cumplir con los requisitos legales aplicables para el asentamiento de las actas y la celebración de los actos del estado civil de las personas.
- VIII. Realizar en las actas las anotaciones que ordenen los órganos jurisdiccionales o autoridades competentes, en términos de lo dispuesto por el Código Civil.
- IX. Proporcionar la información que requieran sobre los servicios que presta el Registro Civil a los interesados.
- X. Presentar denuncias en casos de destrucción o pérdida de libros, actas, sellos, formas especiales, claves de Registro e Identidad. Personal o documentos y mobiliario de su Juzgado.
- XI. Mantener actualizados los índices por orden alfabético y numérico de las actas del Juzgado a su cargo.
- XII. Remitir mensualmente a la Dirección del Registro Civil, las copias de las actas asentadas en los libros el Juzgado a su cargo.
- XIII. Informar mensualmente a la Dirección General del Registro Civil, de las actividades del Juzgado que está bajo su responsabilidad.
- XIV. Expedir las constancias de inexistencia de inscripción que le soliciten los interesados.

Escolaridad:

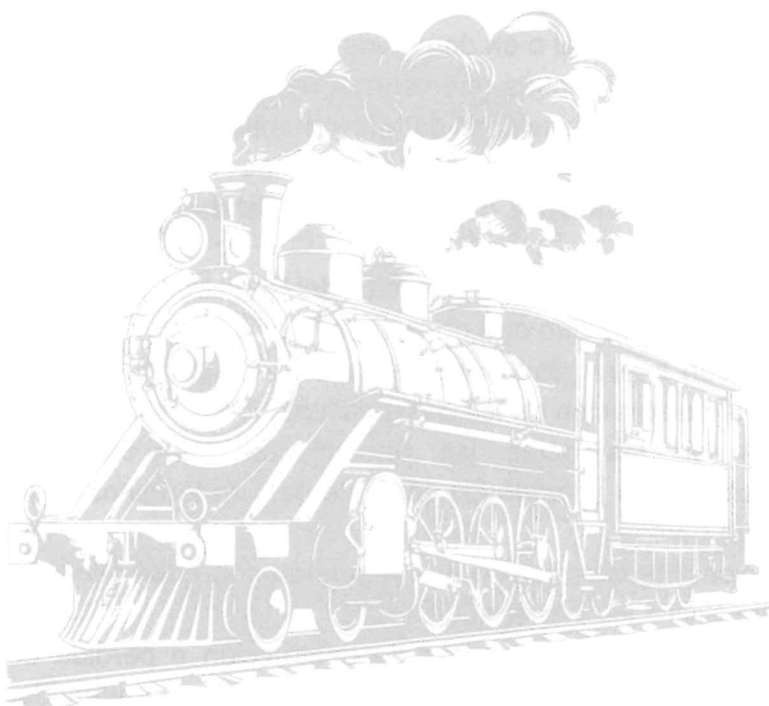
Licenciatura en Derecho

Habilidades:

Comunicación efectiva
Conocimiento de Legislación aplicable al área
Facilidad en el manejo de LAS TIC'S

Cualidades:

Tolerancia
Vocación de servicio
Amabilidad
Empatía
Paciente



ORGANIGRAMA DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 2024-2027



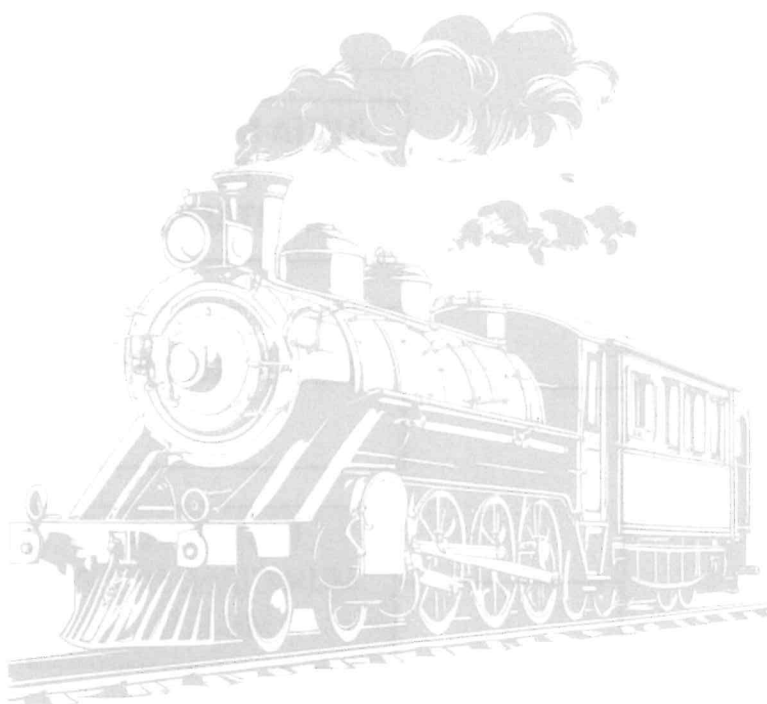
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Secretaría del Ayuntamiento

Cargo: Directora del Instituto Municipal de la Mujer

A quien reporta: Secretario del Ayuntamiento

A quien supervisa: N/A



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Promover, coordinar e implementar políticas públicas municipales con perspectiva de género que garanticen la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, la erradicación de la violencia de género, y el respeto pleno a los derechos humanos de las mujeres, contribuyendo a su desarrollo integral en los ámbitos político, económico, social y cultural dentro del municipio de Oriental, Puebla

FUNCIONES

- I. Formular políticas públicas con perspectiva de género, promoviendo su integración en la planificación, operación y evaluación de programas municipales.
- II. Propiciar espacios y mecanismos para la difusión, exigibilidad y respeto de los derechos de las mujeres y niñas, garantizando su conocimiento y aplicación.
- III. Diseñar y ejecutar acciones y proyectos que promuevan la equidad entre mujeres y hombres, así como su participación en ámbitos políticos, sociales, culturales, económicos y laborales.
- IV. Eliminar la discriminación contra las mujeres, implementando medidas para mejorar sus condiciones socioeconómicas y fomentar su desarrollo.
- V. Coadyuvar con otros niveles de gobierno, integrando en el Programa Operativo Anual municipal acciones a favor de las mujeres.
- VI. Coadyuvar con el Ayuntamiento en asuntos relacionados con igualdad de género y violencia contra las mujeres, apoyando como órgano auxiliar.
- VII. Coordinar la aplicación de programas estatales y federales en materia de género dentro del municipio.
- VIII. Promover convenios interinstitucionales con enfoque de género entre el municipio y otras instancias, tanto públicas como privadas.
- IX. Convocar y presidir el Consejo Consultivo del Instituto, régimen que regula la participación de representantes sociales y obliga a la convocatoria trimestral y la sustitución de integrantes ausentes sin justificar por tres sesiones.
- X. Supervisar la transversalización de la perspectiva de género en todas las dependencias municipales, asegurando su aplicación en políticas estructurales.
- XI. Garantizar atención psicológica, jurídica y social a mujeres en situaciones de violencia, y orientar a través de los diferentes departamentos (Trabajo Social, Jurídico, Psicología)

Escolaridad:

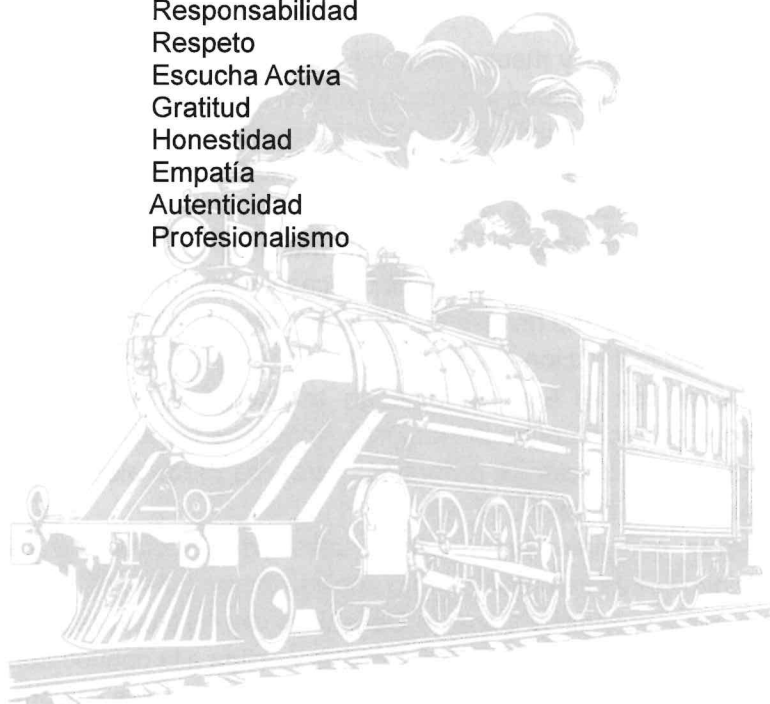
Licenciatura

Habilidades:

Creatividad e innovación
Gestión de tiempo
Adaptabilidad al cambio
Resolución de problemas
Capacidad de Organización
Ética Laboral

Cualidades:

Responsabilidad
Respeto
Escucha Activa
Gratitud
Honestidad
Empatía
Autenticidad
Profesionalismo



ORGANIGRAMA DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 2024-2027



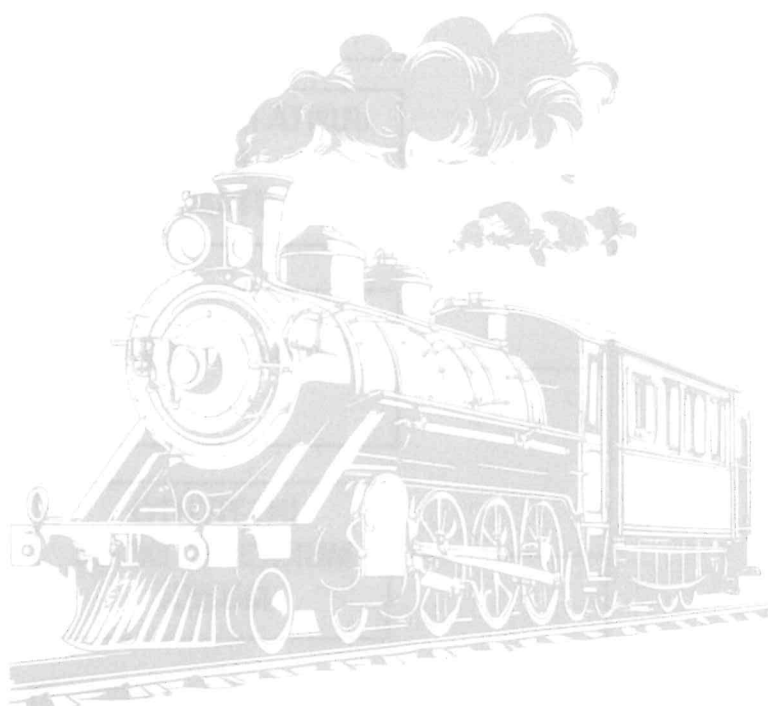
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Secretaría del Ayuntamiento

Cargo: Directora de Comunicación Social

A quien reporta: Secretario del Ayuntamiento

A quien supervisa: N/A



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Diseñar y difundir por las diferentes plataformas digitales y medios de comunicación la identidad política y acciones del Gobierno Municipal a lo largo del periodo. Alcanzar y mantener un alto nivel de identificación y aceptación de la página oficial del Gobierno Municipal para tener un mayor alcance y cercanía con la ciudadanía. Difundir la información correcta y oportuna que el Ayuntamiento de Oriental 2024-2027, desee dar a conocer a la ciudadanía.

FUNCIONES

- I. Difundir las acciones, planes y programas del Ayuntamiento, logrando una imagen pública positiva de la administración y sus funcionarios.
- II. Proponer mecanismos e instrumentos de comunicación interna y externa, para asegurar una buena divulgación institucional.
- III. Diseñar políticas, programas, objetivos y metas para la planificación y operación de la comunicación social, relaciones públicas e imagen institucional.
- IV. Coordinación con todas las áreas del Ayuntamiento para mantener la congruencia operativa en relaciones públicas y mensajes oficiales.
- V. Vínculo con representantes de medios masivos para fortalecer la difusión de actividades municipales.
- VI. Cubrir eventos clave, especialmente los presididos por el Presidente o de alta relevancia institucional.
- VII. Redactar boletines y comunicados oficiales destinados a medios masivos.
- VIII. Gestionar archivo de boletines, fotos y videos para respaldar informes institucionales.
- IX. Negociar convenios de prensa, con autorización del Presidente Municipal.
- X. Monitorear medios de comunicación para evaluar la presencia del Ayuntamiento y responder cuando sea necesario.
- XI. Coordinar campañas de concientización ciudadana (como pago de impuestos, seguridad, medio ambiente, etc.) con otras dependencias.
- XII. Organizar ruedas de prensa y divulgar la agenda municipal.
- XIII. Desarrollar y administrar la imagen institucional, incluyendo publicidad, spots, felicitaciones y agradecimientos para medios.
- XIV. Actualizar y mantener la página web municipal y sala de prensa digital.
- XV. Elaborar análisis y bitácora de prensa, aclarando información y archivando reportes.
- XVI. Integrar directorios actualizados de funcionarios y medios de comunicación.
- XVII. Apoyo en eventos culturales y gestión de visitantes distinguidos.
- XVIII. Desempeñar tareas adicionales asignadas por sus superiores, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Escolaridad:

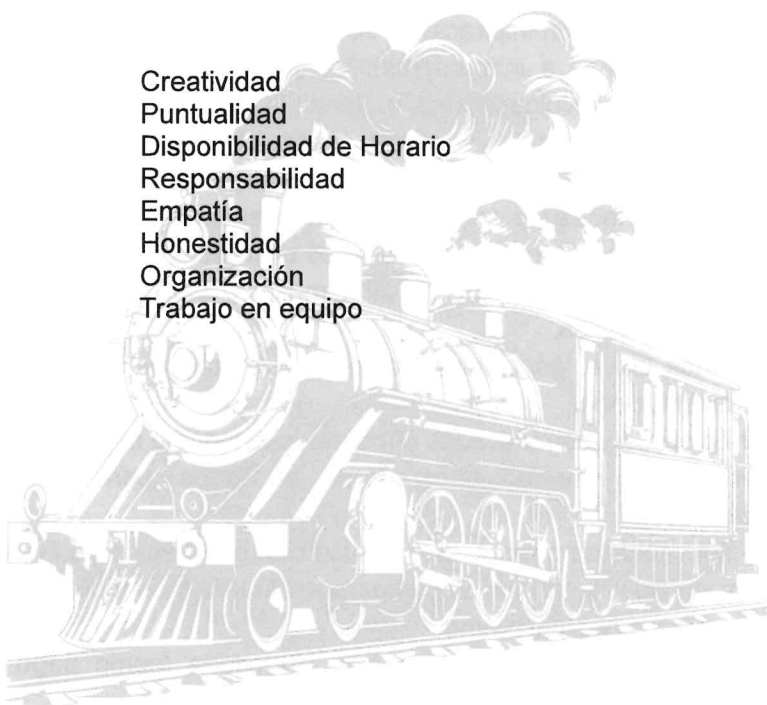
Licenciatura en Comunicación

Habilidades:

Facilidad de expresión y comunicación
Manejo de computadora
Uso de paquetería Office
Diseño de imagen y video
Conocimiento sobre planeación y organización
Disponibilidad para establecer relaciones públicas
Disponibilidad de horario

Cualidades:

Creatividad
Puntualidad
Disponibilidad de Horario
Responsabilidad
Empatía
Honestidad
Organización
Trabajo en equipo



ORGANIGRAMA DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 2024-2027



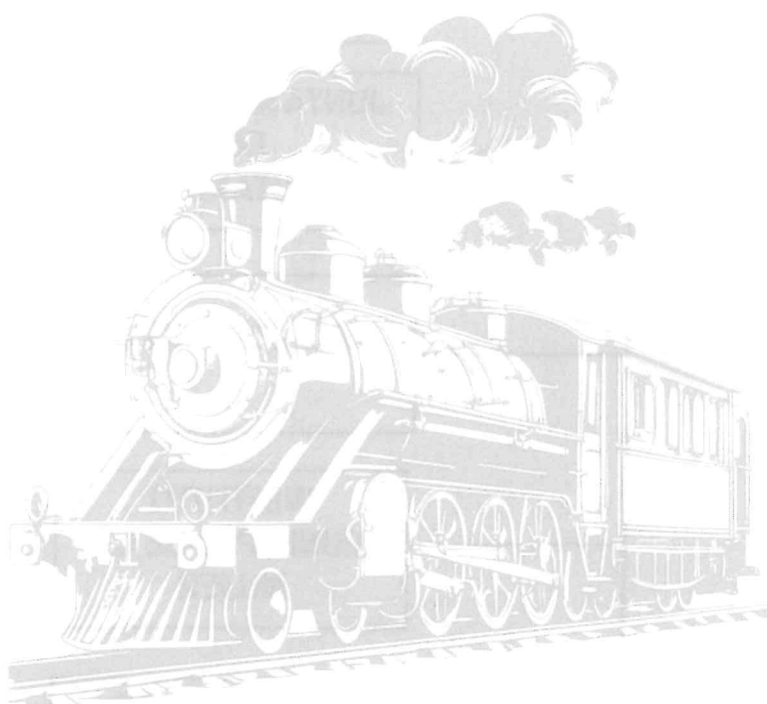
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Secretaría del Ayuntamiento

Cargo: Encargado de Soporte y Mantenimiento

A quien reporta: Secretario del Ayuntamiento

A quien supervisa: N/A



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Ser un Ayuntamiento que cuente con las herramientas de cómputo y tecnológicas debidas para que las áreas desempeñen sus labores debidamente. Asegurando el buen funcionamiento de herramientas de hardware, software, redes y sistemas operativos. El departamento de sistemas se enfoca en la gestión, implementación, mantenimiento y soporte de todos los servicios tecnológicos necesarios para el óptimo funcionamiento de esta institución.

FUNCIONES

- I. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a computadoras, impresoras, escáneres, switches, módems y otros equipos tecnológicos.
- II. Atender reportes y brindar soporte técnico a usuarios del Ayuntamiento ante fallas de software, hardware o conectividad.
- III. Diagnosticar y reparar fallas técnicas en equipos informáticos, incluyendo formateo, reinstalación de sistemas operativos o cambio de piezas.
- IV. Instalar, configurar y actualizar software institucional, incluyendo antivirus, paquetes de oficina, sistemas administrativos y plataformas internas.
- V. Controlar y organizar el inventario de equipos, accesorios y herramientas tecnológicas en uso y en resguardo.
- VI. Respalidar información sensible y operativa cuando se realicen cambios, formateos o traslados de equipo.
- VII. Llevar registros de intervenciones técnicas realizadas, solicitudes atendidas y estado de los equipos (bitácora de soporte).
- VIII. Asesorar a los servidores públicos sobre el uso correcto de equipos y software para evitar daños por mal uso o configuración errónea.
- IX. Apoyar en la instalación y configuración de redes internas, cableado y puntos de acceso.
- X. Aplicar medidas de protección y seguridad informática (antivirus, restricciones de uso, claves, parches de seguridad).
- XI. Coordinar con proveedores externos para reparación de equipos especializados o fuera de garantía.
- XII. Elaborar informes técnicos periódicos del estado del parque informático, necesidades de actualización o adquisición de equipo.
- XIII. Dar de baja y coordinar la disposición final de equipos obsoletos o inservibles conforme a la normativa vigente.

Escolaridad:

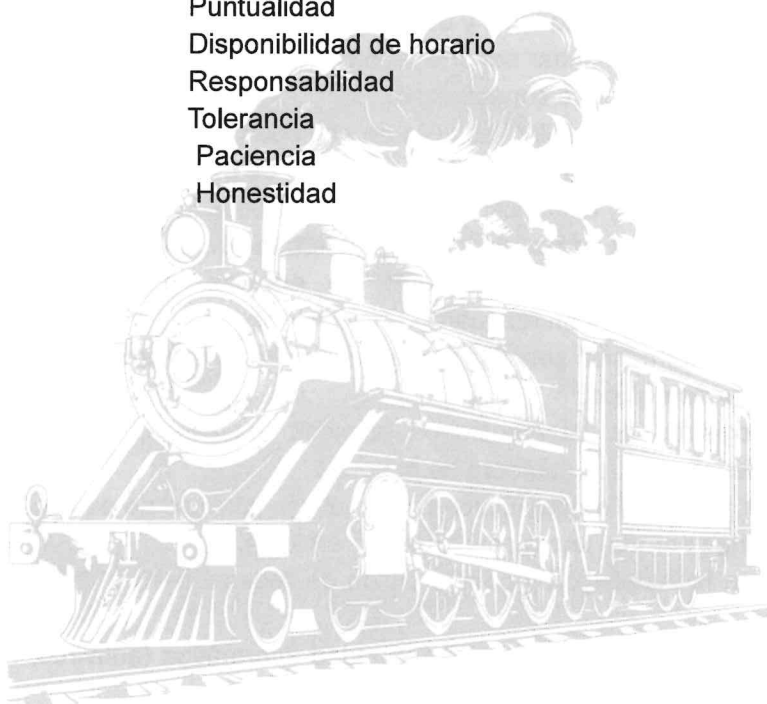
Ingeniería en Sistemas Computacionales

Habilidades:

Manejo y mantenimiento de computadora
Manejo y mantenimiento de paquetería Office
Manejo y mantenimiento de sistemas operativos
Conocimiento en configuración de redes
Conocimiento en configuración de sistemas de asistencia
Conocimientos en software de Diseño

Cualidades:

Puntualidad
Disponibilidad de horario
Responsabilidad
Tolerancia
Paciencia
Honestidad





PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

Nº	Nombre del Proceso	Responsable
1	Resguardo de Sellos	Secretaría del Ayuntamiento
2	Expedición de Constancias	
3	Convocar Sesiones de Cabildo	
4	Registro de Nombramientos	

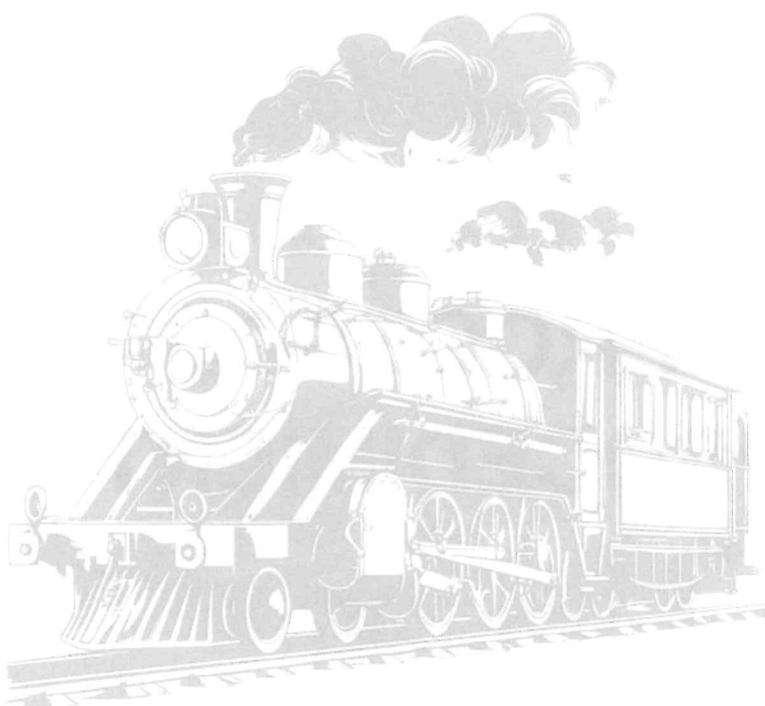
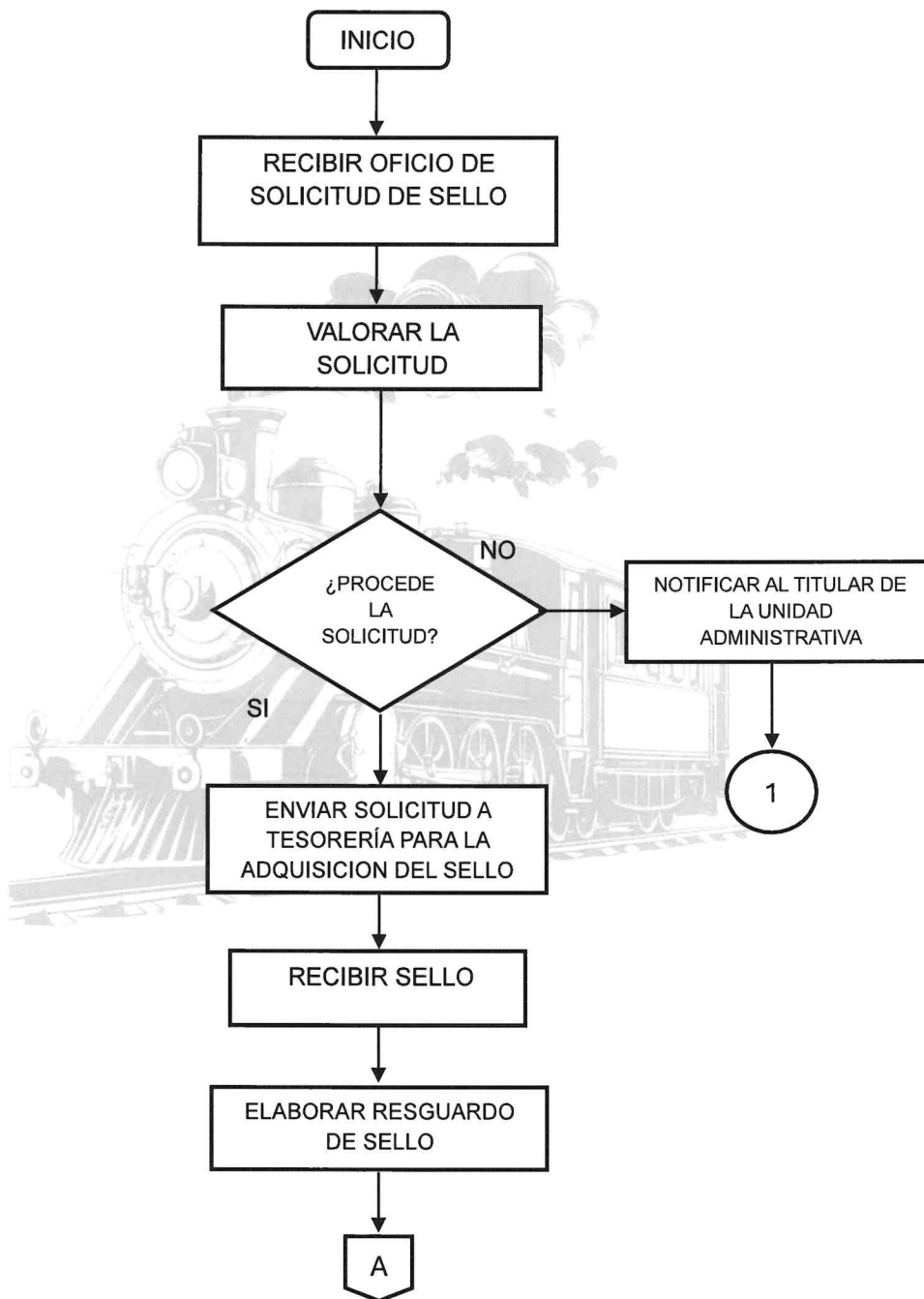
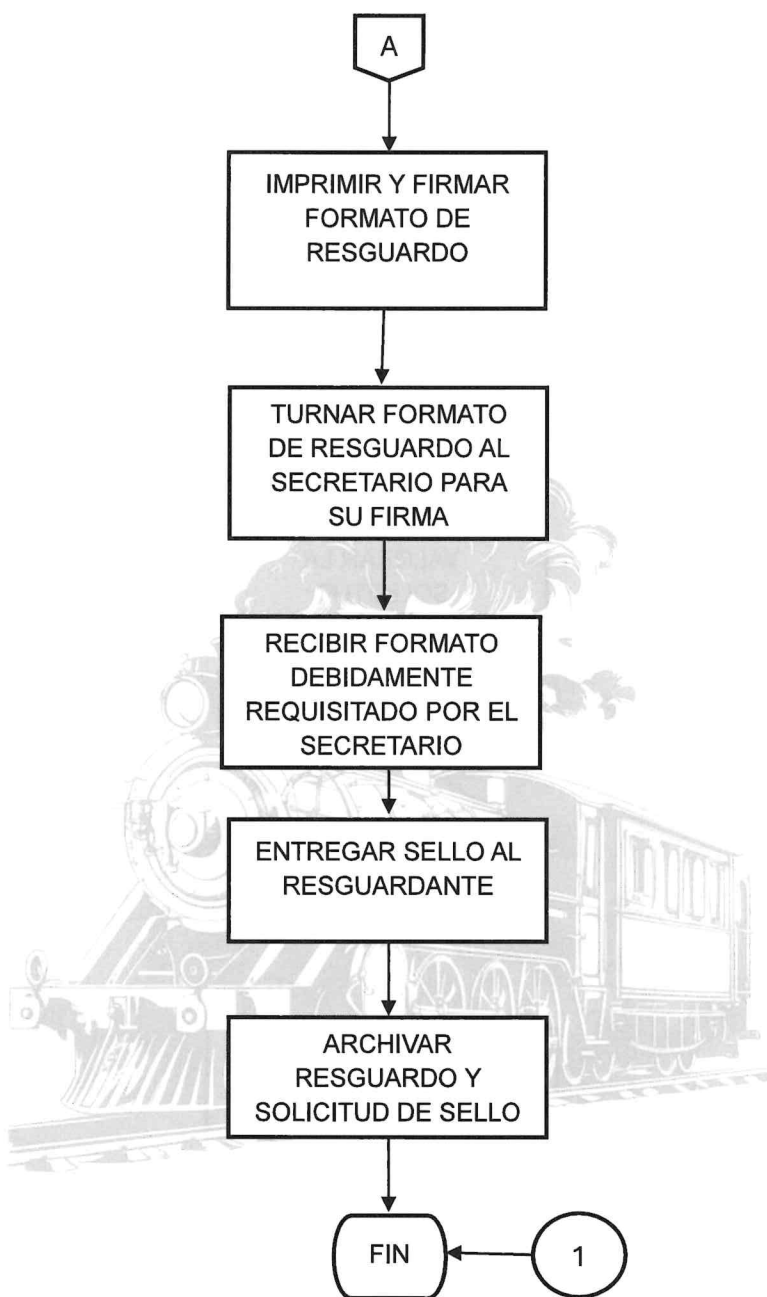


DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: RESGUARDO DE SELLOS





PROCEDIMIENTOS:

Nombre: Resguardo de Sellos

Área: Secretaría del Ayuntamiento

DESCRIPCIÓN:

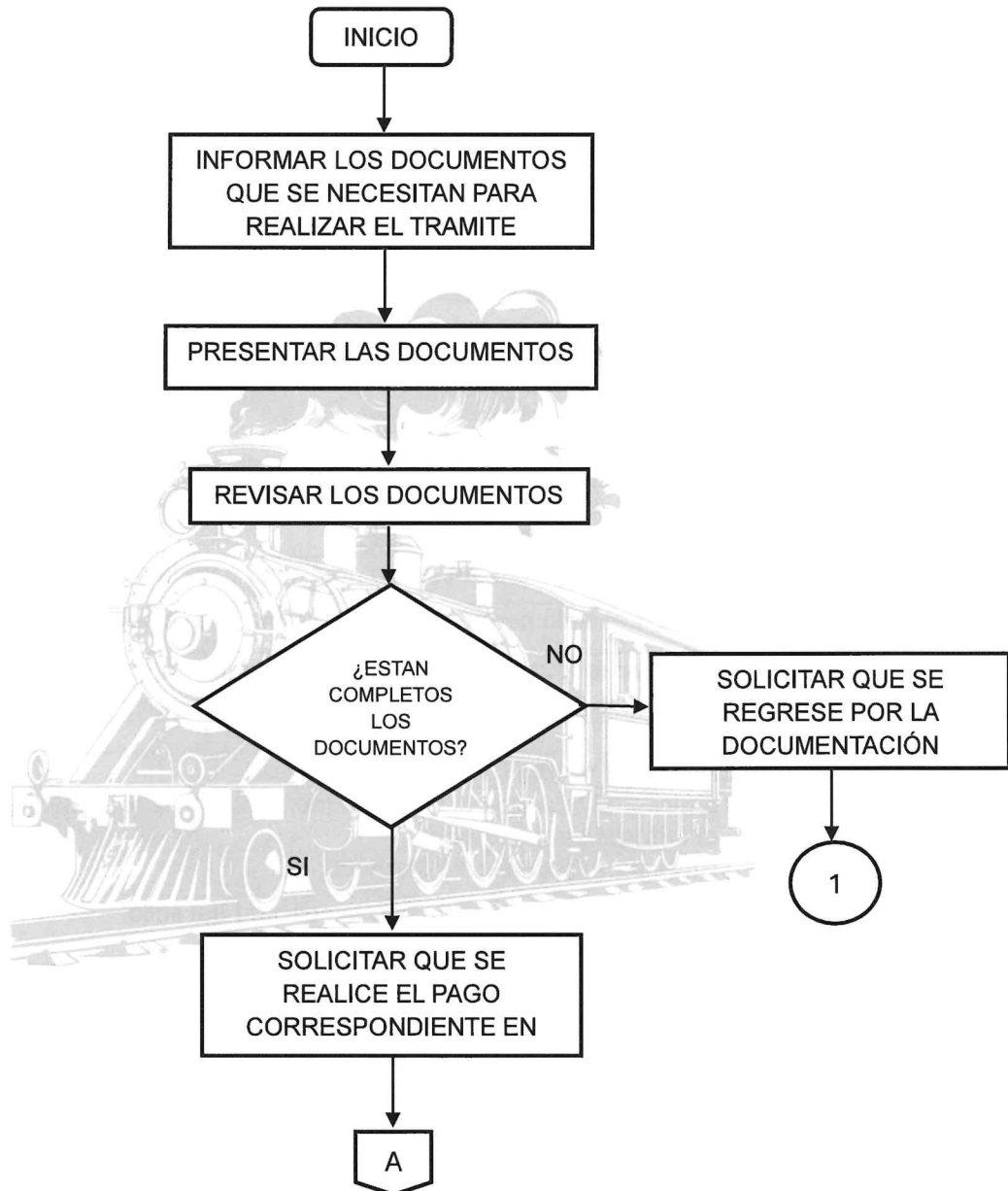
Asignar responsabilidades a los titulares de las unidades administrativas del ayuntamiento, para el uso y cuidado de los sellos oficiales.

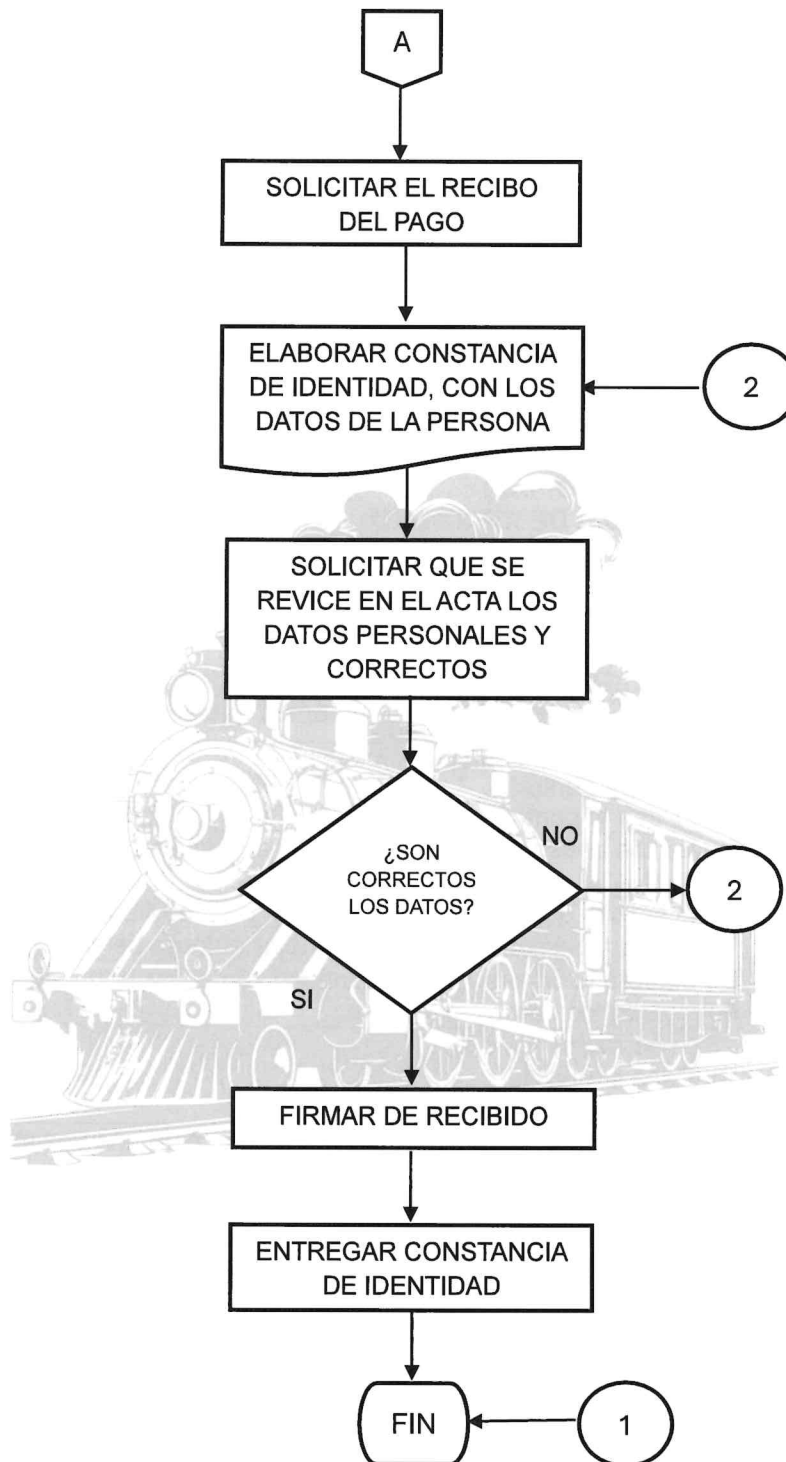
ACTIVIDAD:	DETALLE:
1.	Recibir por parte de la unidad administrativa el oficio de solicitud de sello especificando la estructura del mismo.
2.	Valorar la solicitud.
3.	¿Procede la solicitud? SI: Pasar el punto 5 NO: Pasar al punto 4
4.	Notificar al titular de la Unidad Administrativa la improcedencia de su solicitud FIN, TERMINA EL PROCESO
5.	Enviar solicitud a la tesorería municipal para la adquisición del sello.
6.	Recibir el sello por parte de la tesorería municipal
7.	Elaborar resguardo apoyándose a los datos del oficio de solicitud.
8.	Imprimir y firmar formato de resguardo.
9.	Firma del secretario del ayuntamiento.
10.	Solicitar al titular de la unidad administrativa (resguardante) su firma en el formato de resguardo.
11.	Entregar el sello al resguardante.
12.	Archivar resguardo junto con la solicitud del sello. FIN, TERMINA EL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD.





PROCEDIMIENTOS:

Nombre: Expedición de Constancias de Identidad

Área: Secretaría del ayuntamiento

DESCRIPCIÓN:

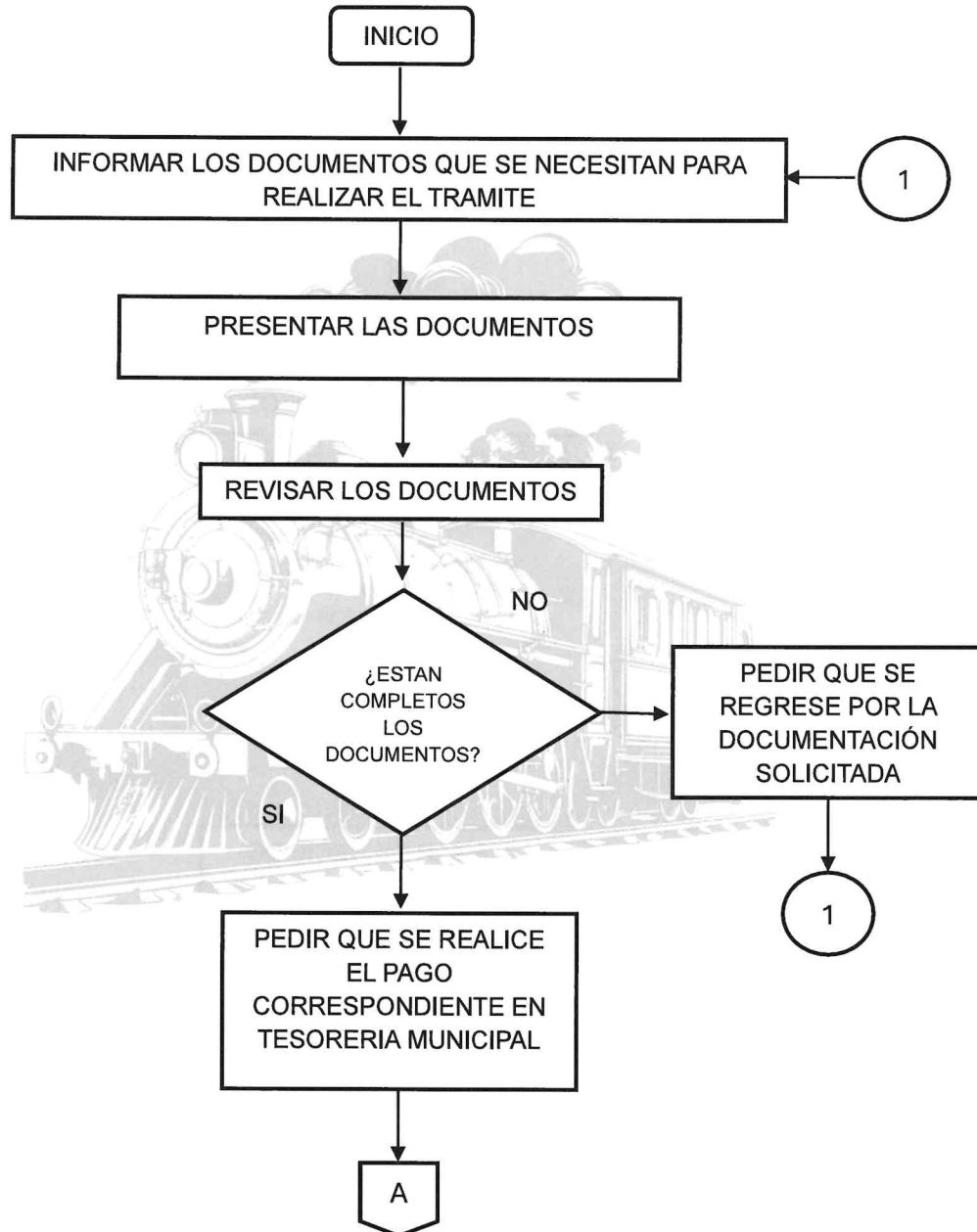
Documento en el que se hace constar, un hecho de modo autentico o fehaciente.

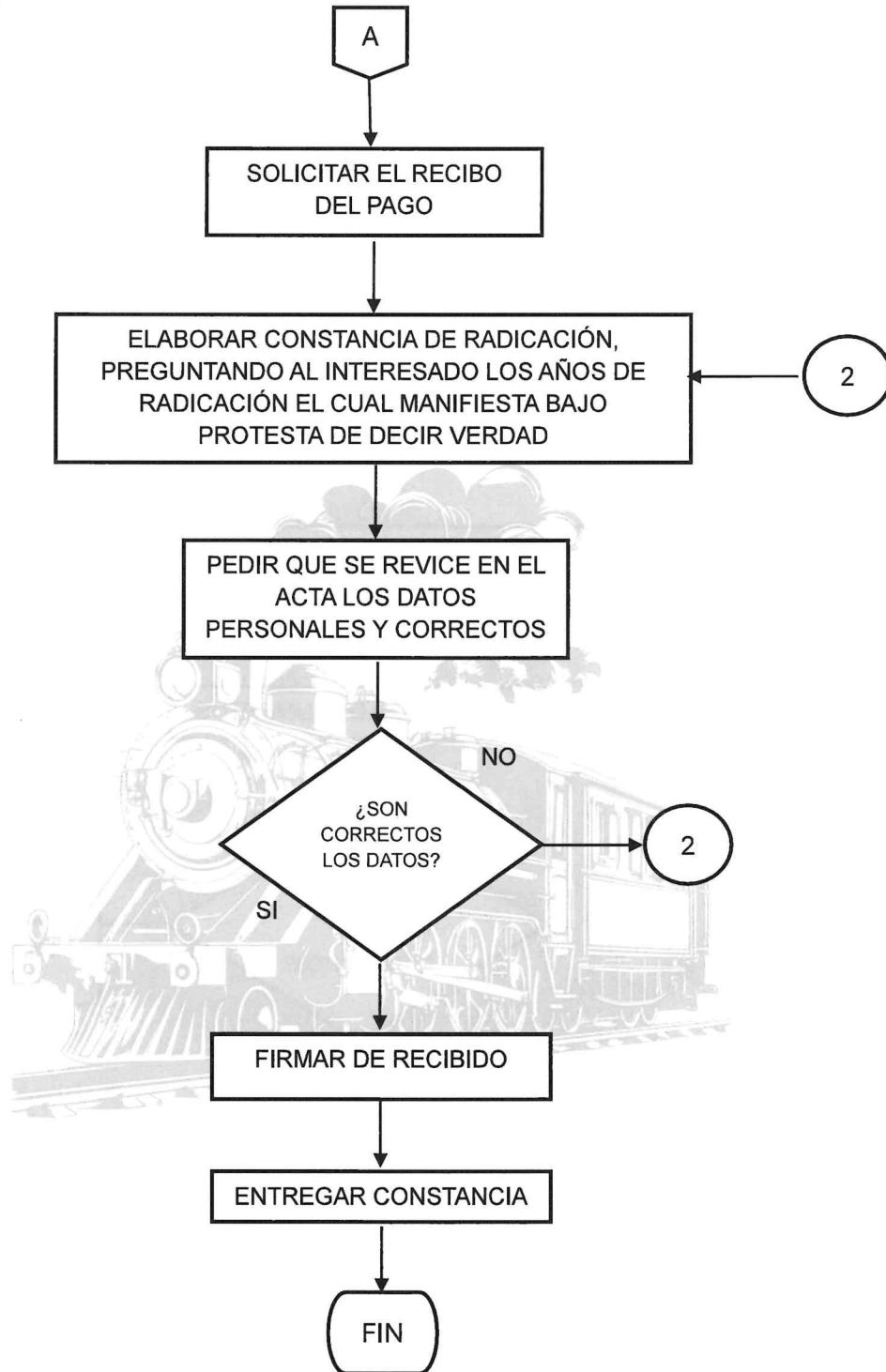
ACTIVIDAD:	DETALLE:
1.	Se informa a la persona interesada sobre los documentos en copias fotostáticas que se requieren para llevar a cabo la elaboración de las diferentes constancias: (TODO EN COPIAS) CONTANCIA DE IDENTIDAD: -INE -CURP -COMPROBANTE DE DOMICILIO - ACTA DE NACIMIENTO - 1 FOTOGRAFIA TAMAÑO INFANTIL
2.	El ciudadano presenta los documentos que se les solicitan.
3.	¿Los documentos están completos? SI: Pasa al punto 5 NO: Pasa al punto 4
4.	Se le pide al usuario que regrese con la documentación completa. FIN TERMINA EL PROCESO.
5.	Se le solicita que se realice el, pago correspondiente al tramite en la Tesorería municipal y después se haga entrega del recibo.
6.	Se elabora la constancia de identidad y una vez terminada se piden que se revisen los datos personales.
7.	¿Son correctos los datos? SI: Pasa al punto 9 NO: Pasa al punto 8
8.	Se elabora nuevamente la constancia y se pide una vez más la revisión de los datos personales CONTINUAR EN EL PUNTO 7
9.	Se le pide al usuario que firme de recibido al comprobante el cual es una fotocopia de la constancia y del recibió de pago. Se hace entrega de la constancia. FIN, TERMINA EL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: EXPEDICION DE CONSTANCIA DE RADICACIÓN.





PROCEDIMIENTOS:
Nombre: Expedición de Constancias de Radicación
Área: Secretaría del ayuntamiento

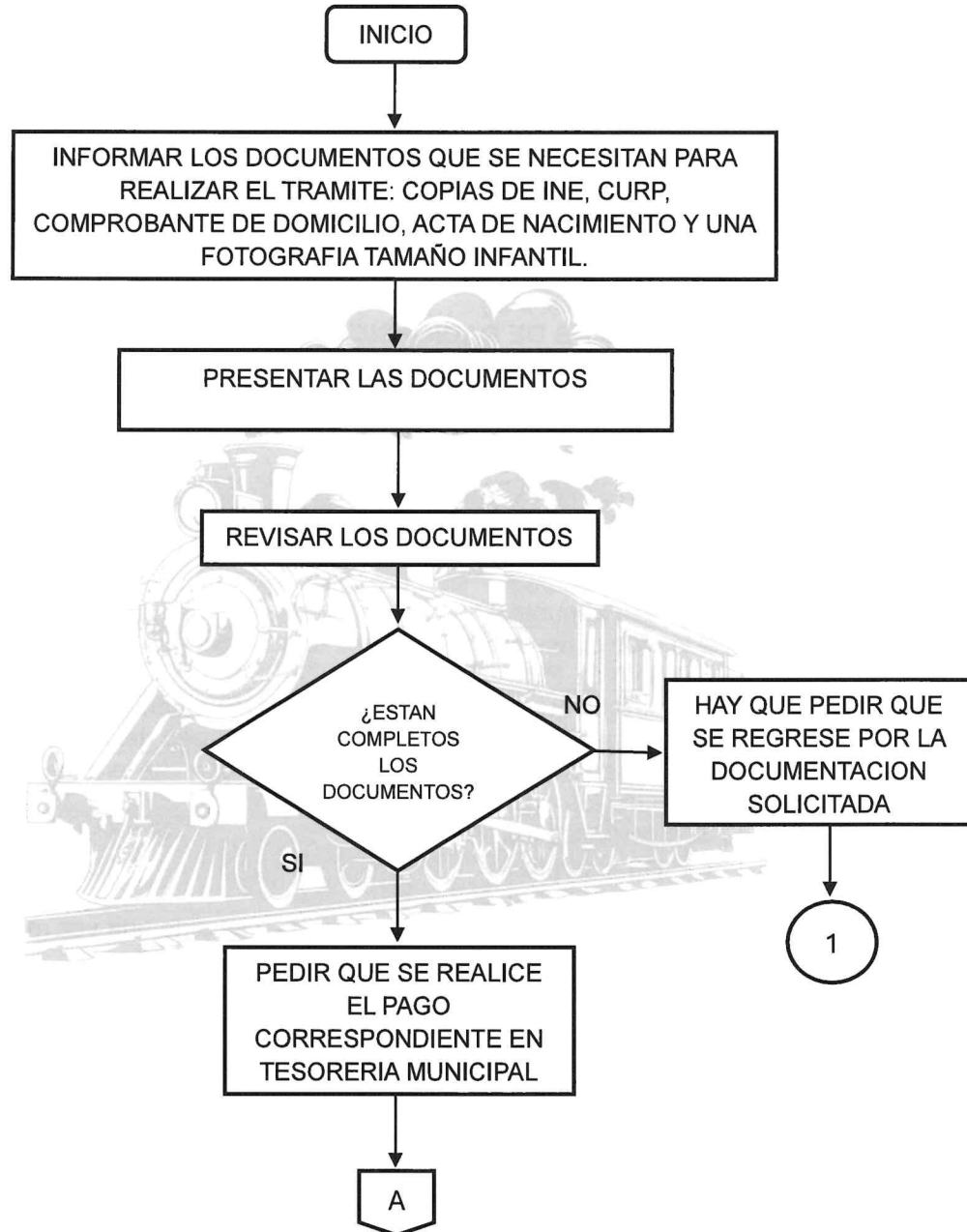
DESCRIPCIÓN:
Documento en el que se hace constar, un hecho de modo autentico o fehaciente.

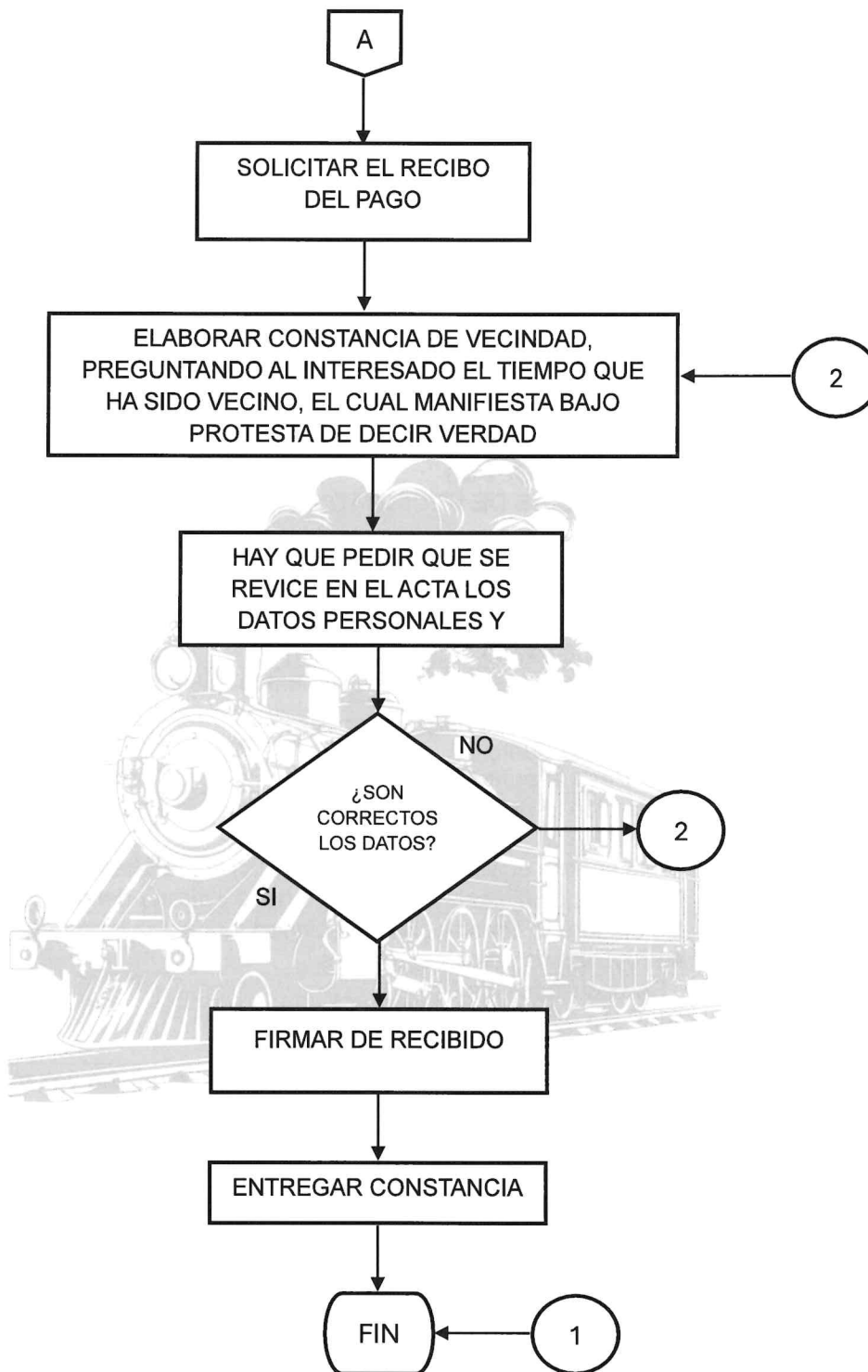
ACTIVIDAD:	DETALLE:
1.	Se informa a la persona interesada sobre los documentos en copias fotostáticas que se requieren para llevar a cabo la elaboración de las diferentes constancias: (TODO EN COPIAS) CONTANCIAS DE RADICACION: -INE -CURP -COMPROBANTE DE DOMICILIO - ACTA DE NACIMIENTO - 1 FOTOGRAFIA TAMAÑO INFANTIL
2.	El ciudadano presenta los documentos que se les solicitan.
3.	¿Los documentos están completos? SI: Pasa al punto 5 NO: Pasa al punto 4
4.	Se le pide al usuario que regrese con la documentación completa. FIN TERMINA EL PROCESO.
5.	Se le solicita que se realice el, pago correspondiente al trámite en la Tesorería municipal y después se haga entrega del recibo.
6.	Se elabora la constancia de radicación y una vez terminada se piden que se revisen los datos personales.
7.	¿Son correctos los datos? SI: Pasa al punto 9 NO: Pasa al punto 8
8.	Se elabora nuevamente la constancia y se pide una vez más la revisión de los datos personales CONTINUAR EN EL PUNTO 7
9.	Se le pide al usuario que firme de recibido al comprobante el cual es una fotocopia de la constancia y del recibió de pago.

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: EXPEDICION DE CONSTANCIA DE VECINDAD.





PROCEDIMIENTOS:
Nombre: Expedición de Constancias de Vecindad
Área: Secretaría del ayuntamiento

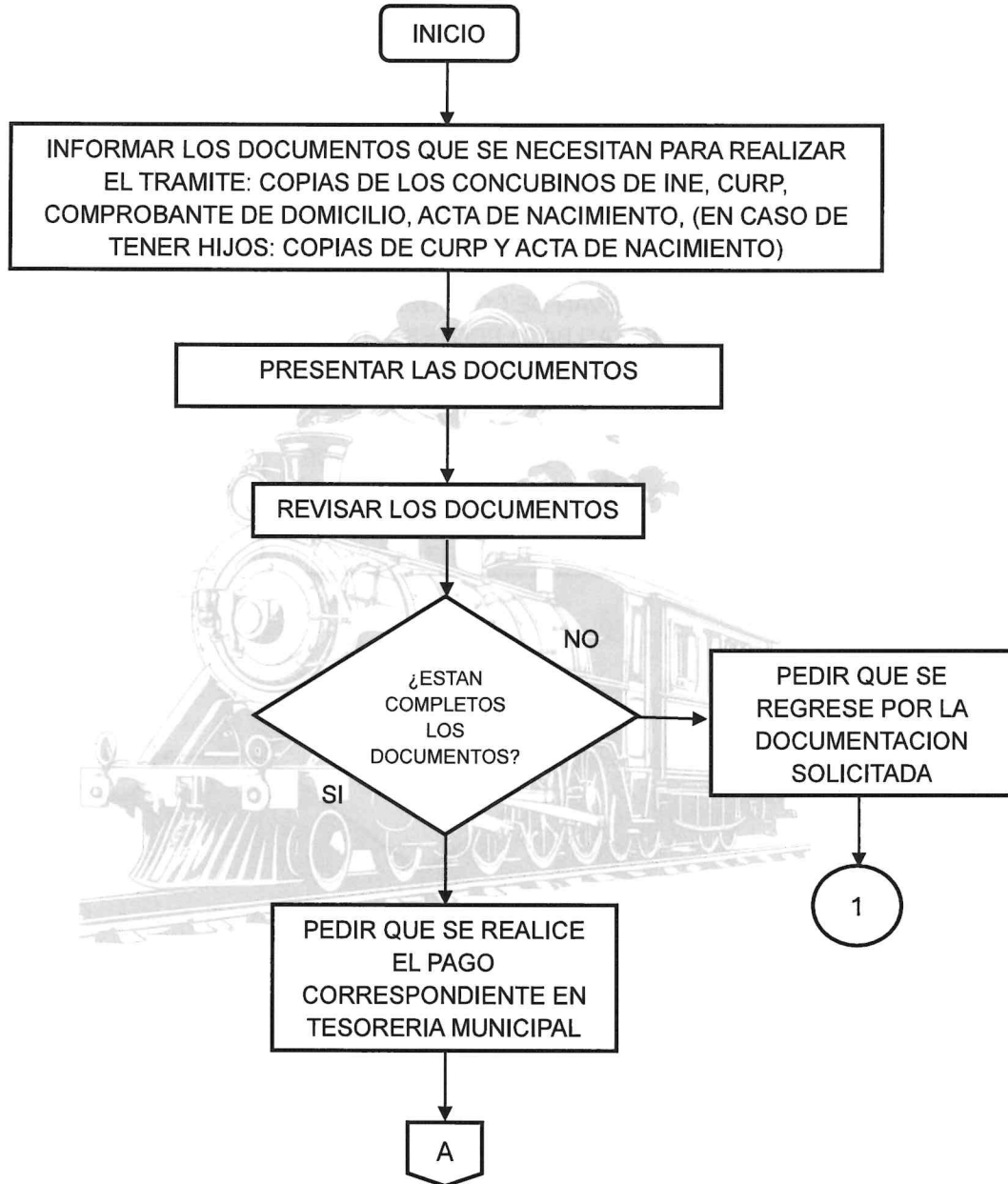
DESCRIPCIÓN:
Documento en el que se hace constar, un hecho de modo autentico o fehaciente.

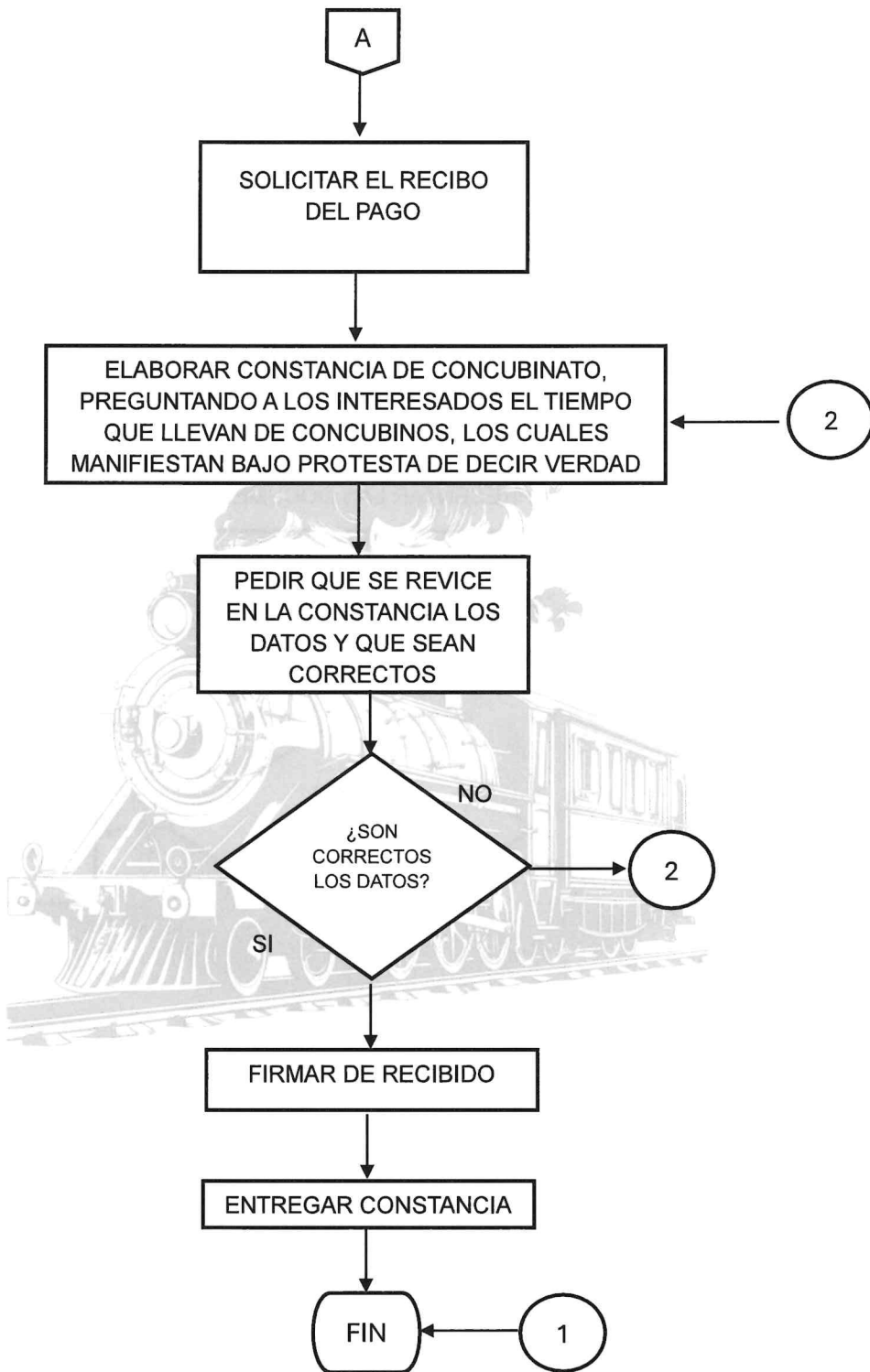
ACTIVIDAD:	DETALLE:
1.	Se informa a la persona interesada sobre los documentos en copias fotostáticas que se requieren para llevar a cabo la elaboración de las diferentes constancias: (TODO EN COPIAS) CONTANCIAS DE VECINDAD: -INE -CURP -COMPROBANTE DE DOMICILIO - ACTA DE NACIMIENTO - 1 FOTOGRAFIA TAMAÑO INFANTIL
2.	El ciudadano presenta los documentos que se les solicitan.
3.	¿Los documentos están completos? SI: Pasa al punto 5 NO: Pasa al punto 4
4.	Se le pide al usuario que regrese con la documentación completa. FIN TERMINA EL PROCESO.
5.	Se le solicita que se realice el, pago correspondiente al trámite en la Tesorería municipal y después se haga entrega del recibo.
6.	Se elabora la constancia de vecindad y una vez terminada se piden que se revisen los datos personales.
7.	¿Son correctos los datos? SI: Pasa al punto 9 NO: Pasa al punto 8
8.	Se elabora nuevamente la constancia y se pide una vez más la revisión de los datos personales CONTINUAR EN EL PUNTO 7
9.	Se le pide al usuario que firme de recibido al comprobante el cual es una fotocopia de la constancia y del recibió de pago.

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: EXPEDICION DE CONSTANCIA DE CONCUBINATO.





PROCEDIMIENTOS:

Nombre: Expedición de Constancias de Concubinato

Área: Secretaría del ayuntamiento

DESCRIPCIÓN:

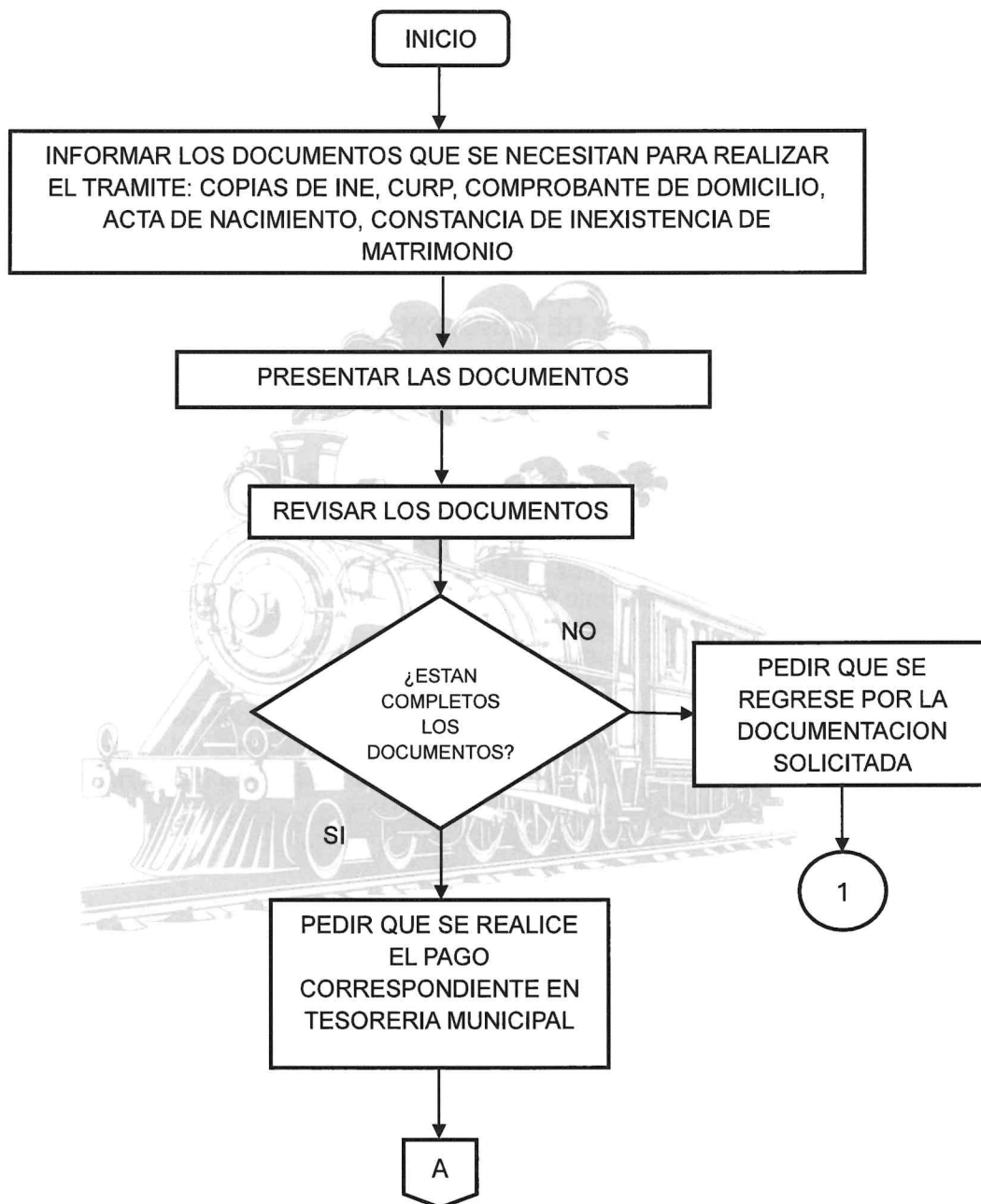
Documento en el que se hace constar, un hecho de modo autentico o fehaciente.

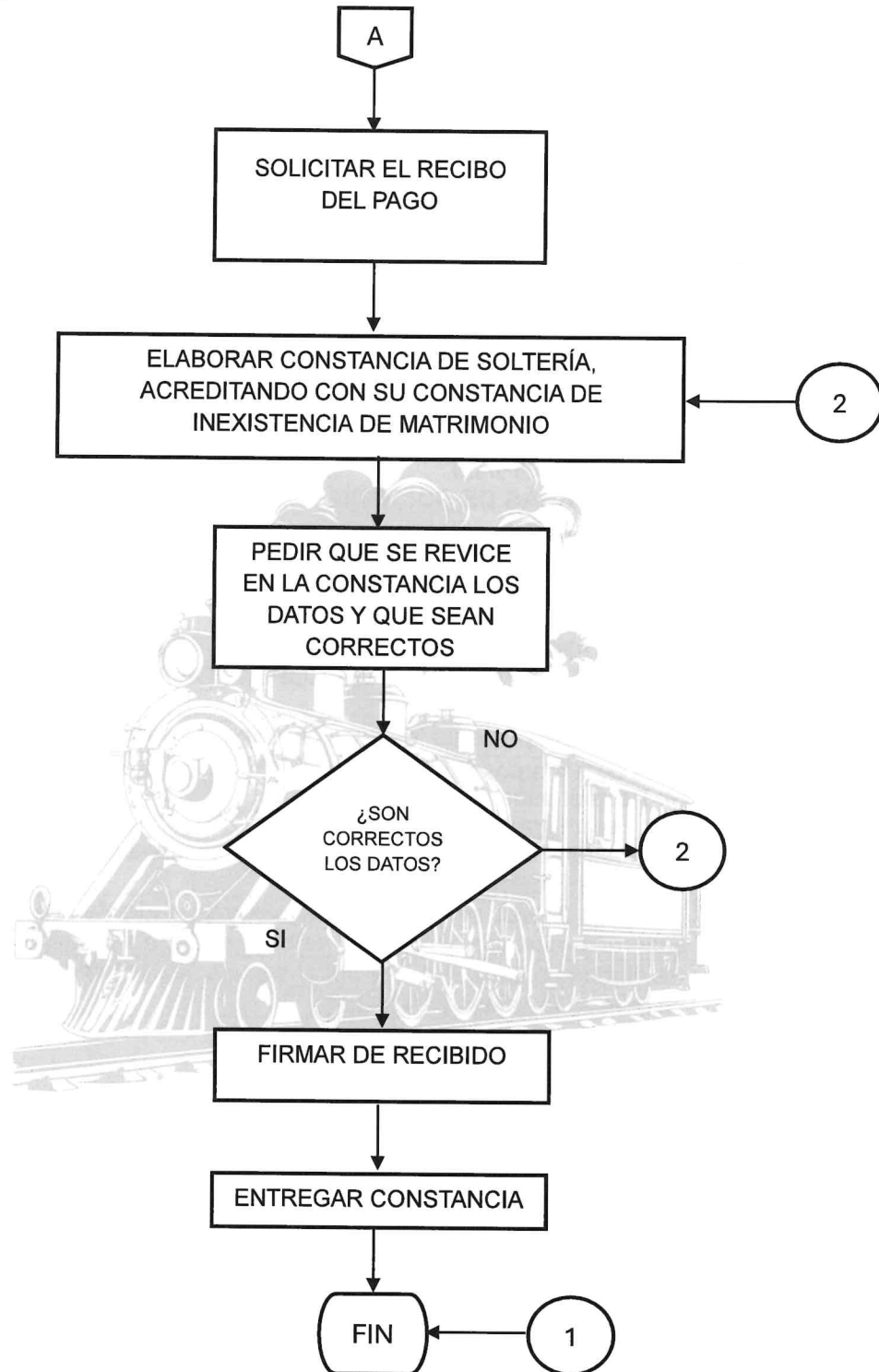
ACTIVIDAD:	DETALLE:
1.	Se informa a la persona interesada sobre los documentos en copias fotostáticas que se requieren para llevar a cabo la elaboración de las diferentes constancias: (TODO EN COPIAS) CONTANCIAS DE CONCUBINATO: -INE DE AMBOS -CURP DE AMBOS -COMPROBANTE DE DOMICILIO - ACTA DE NACIMIENTO DE AMBOS (EN CASO DE TENER HIJOS COPIAS: DE ACTA DE NACIMIENTO Y DE CURP)
2.	El ciudadano presenta los documentos que se les solicitan.
3.	¿Los documentos están completos? SI: Pasa al punto 5 NO: Pasa al punto 4
4.	Se le pide al usuario que regrese con la documentación completa. FIN TERMINA EL PROCESO.
5.	Se le solicita que se realice el, pago correspondiente al trámite en la Tesorería municipal y después se haga entrega del recibo.
6.	Se elabora la constancia de concubinato y una vez terminada se piden que se revisen los datos personales.
7.	¿Son correctos los datos? SI: Pasa al punto 9 NO: Pasa al punto 8
8.	Se elabora nuevamente la constancia y se pide una vez más la revisión de los datos personales CONTINUAR EN EL PUNTO 7
9.	Se le pide al usuario que firme de recibido al comprobante el cual es una fotocopia de la constancia y del recibió de pago.

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: EXPEDICION DE CONSTANCIA DE SOLTERÍA.





PROCEDIMIENTOS:
Nombre: Expedición de Constancias de Soltería
Área: Secretaría del ayuntamiento

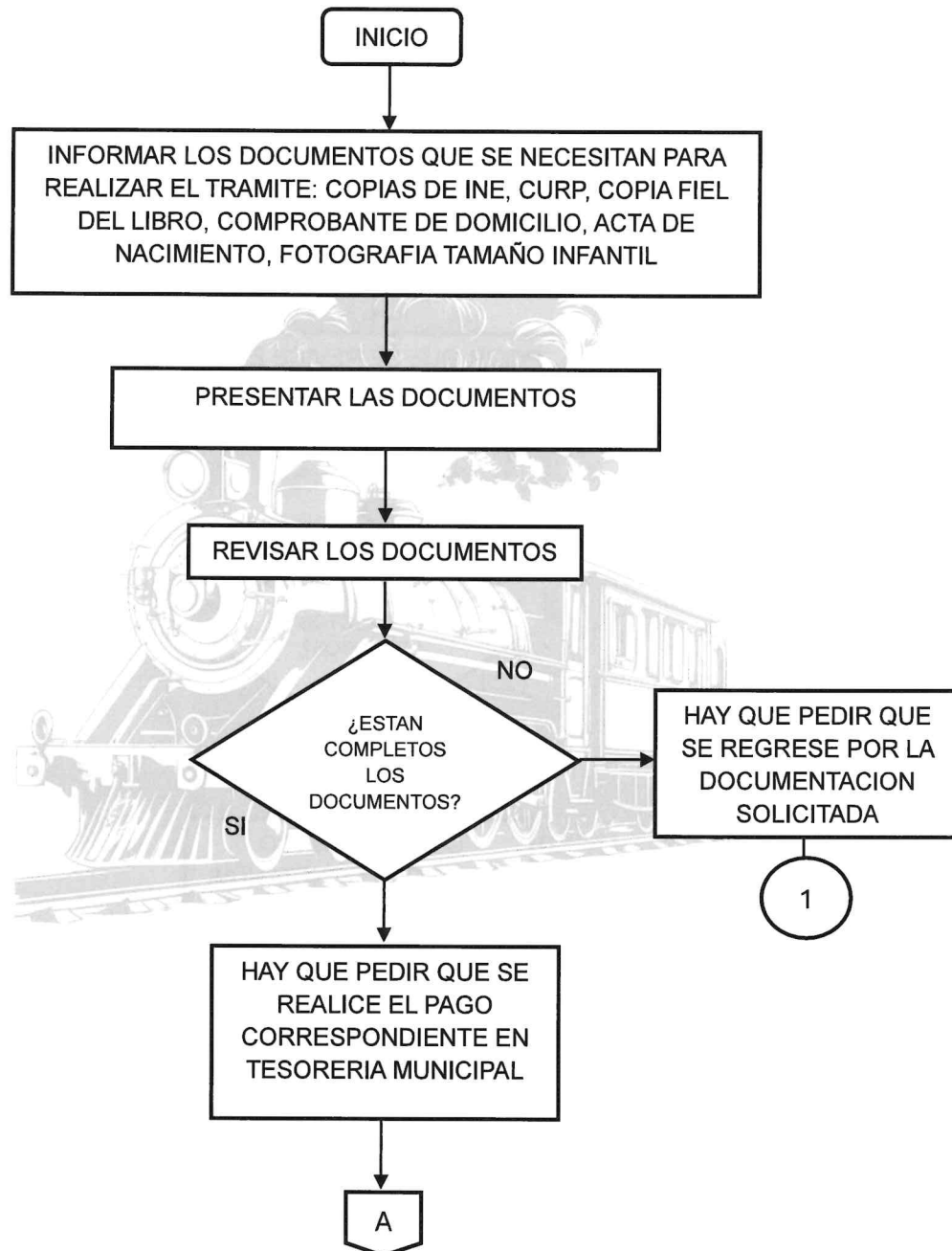
DESCRIPCIÓN:
Documento en el que se hace constar, un hecho de modo autentico o fehaciente.

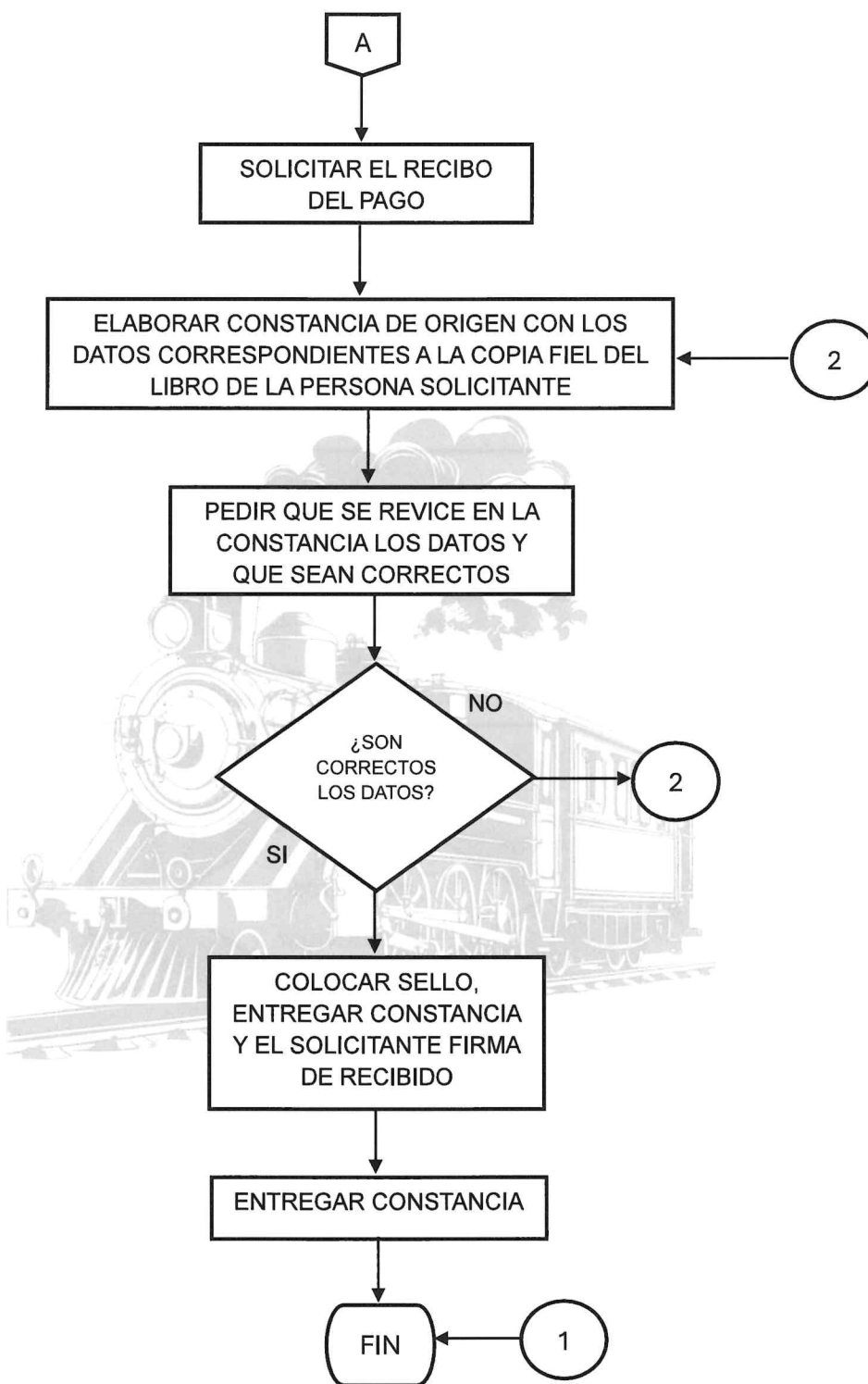
ACTIVIDAD:	DETALLE:
1.	Se informa a la persona interesada sobre los documentos en copias fotostáticas que se requieren para llevar a cabo la elaboración de las diferentes constancias: (TODO EN COPIAS) CONSTANCIAS DE SOLTERÍA: -INE DE AMBOS -CURP DE AMBOS -COMPROBANTE DE DOMICILIO - ACTA DE NACIMIENTO DE AMBOS -CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE MATRIMONIO (EN CASO DE TENER HIJOS COPIAS: DE ACTA DE NACIMIENTO Y DE CURP)
2.	El ciudadano presenta los documentos que se les solicitan.
3.	¿Los documentos están completos? SI: Pasa al punto 5 NO: Pasa al punto 4
4.	Se le pide al usuario que regrese con la documentación completa. FIN TERMINA EL PROCESO.
5.	Se le solicita que se realice el, pago correspondiente al trámite en la Tesorería municipal y después se haga entrega del recibo.
6.	Se elabora la constancia de soltería y una vez terminada se piden que se revisen los datos personales.
7.	¿Son correctos los datos? SI: Pasa al punto 9 NO: Pasa al punto 8
8.	Se elabora nuevamente la constancia y se pide una vez más la revisión de los datos personales CONTINUAR EN EL PUNTO 7
9.	Se le pide al usuario que firme de recibido al comprobante el cual es una fotocopia de la constancia y del recibió de pago.

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: EXPEDICION DE CONSTANCIA DE ORIGEN.





PROCEDIMIENTOS:

Nombre: Expedición de Constancias de Origen

Área: Secretaría del ayuntamiento

DESCRIPCIÓN:

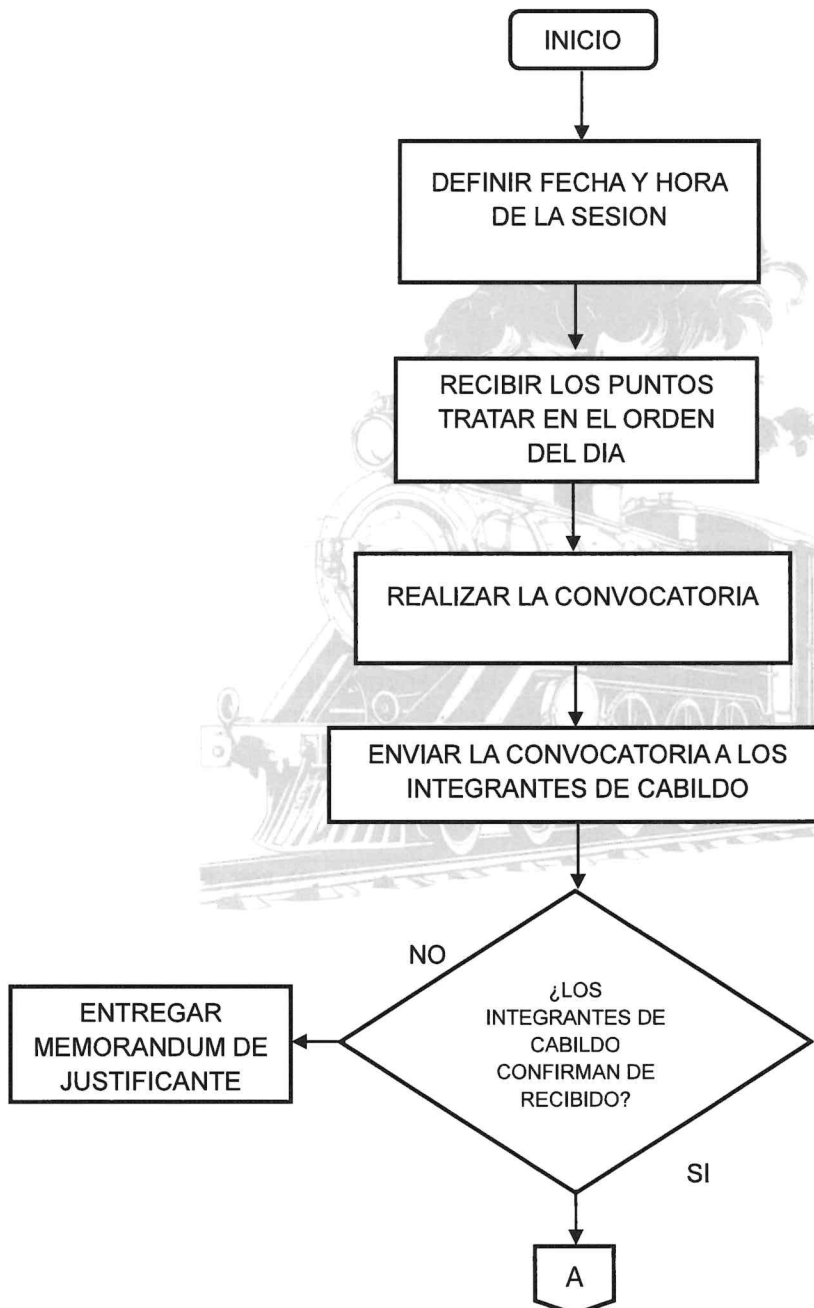
Documento en el que se hace constar, un hecho de modo autentico o fehaciente.

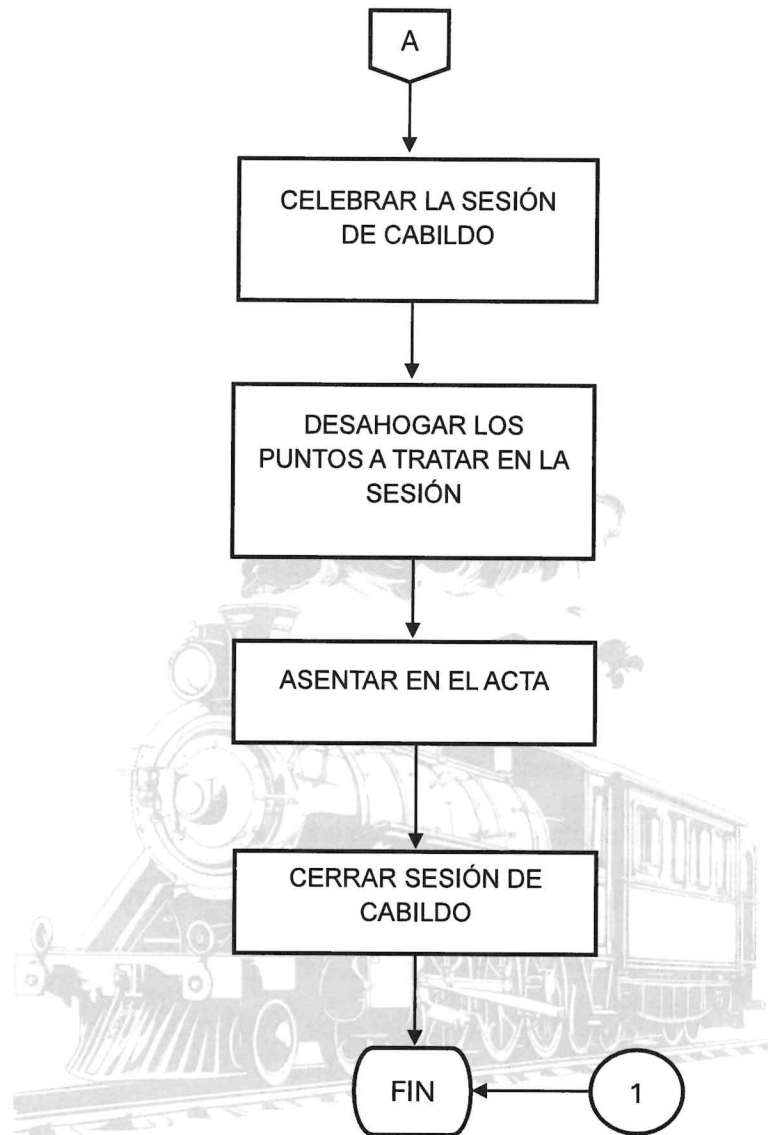
ACTIVIDAD:	DETALLE:
1.	Se informa a la persona interesada sobre los documentos en copias fotostáticas que se requieren para llevar a cabo la elaboración de las diferentes constancias: (TODO EN COPIAS) CONSTANCIAS DE ORIGEN: - INE - CURP - COMPROBANTE DE DOMICILIO - COPIA FIEL DEL LIBRO - FOTOGRAFÍA TAMAÑO INFANTIL
2.	El ciudadano presenta los documentos que se les solicitan.
3.	¿Los documentos están completos? SI: Pasa al punto 5 NO: Pasa al punto 4
4.	Se le pide al usuario que regrese con la documentación completa. FIN TERMINA EL PROCESO.
5.	Se le solicita que se realice el, pago correspondiente al trámite en la Tesorería municipal y después se haga entrega del recibo.
6.	Se elabora la constancia de origen y una vez terminada se piden que se revisen los datos personales.
7.	¿Son correctos los datos? SI: Pasa al punto 9 NO: Pasa al punto 8
8.	Se elabora nuevamente la constancia y se pide una vez más la revisión de los datos personales CONTINUAR EN EL PUNTO 7
9.	Se le pide al usuario que firme de recibido al comprobante el cual es una fotocopia de la constancia y del recibió de pago.

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL

NOMBRE DEL PROCESO: CONVOCAR SESIONES DE CABILDO DEL
AYUNTAMIENTO.





PROCEDIMIENTOS:

Nombre: Convocar sesiones de cabildo del ayuntamiento

Área: Secretaría General

DESCRIPCIÓN:

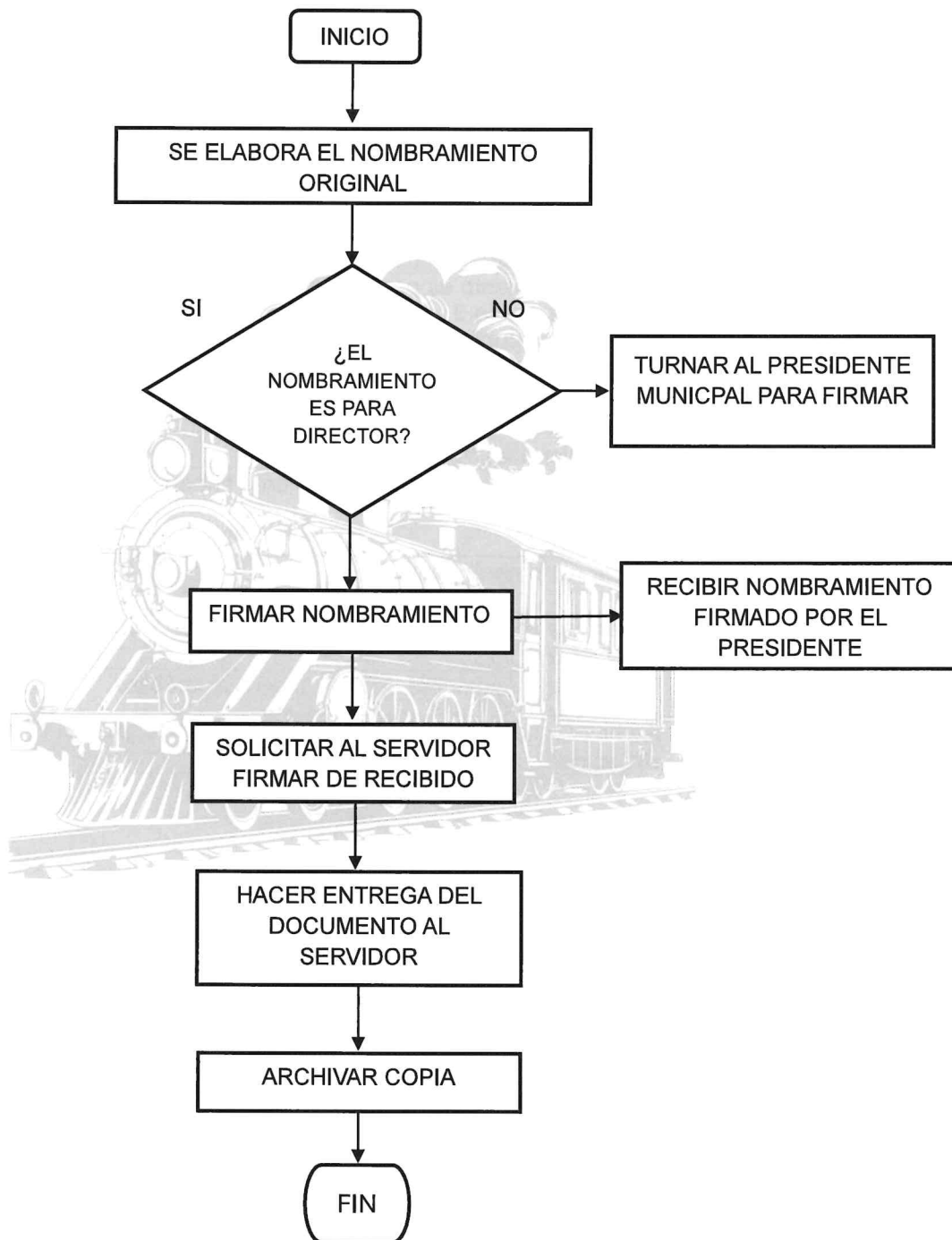
Que todos los asuntos tratados en cabildo, así como los acuerdos del ayuntamiento, estén descritos y respaldados en un acta el cual contendrá las firmas de quienes participaron en la sesión y del secretario del ayuntamiento.

ACTIVIDAD:	DETALLE:
1.	Se define fecha y hora para llevar a cabo la sesión de cabildo.
2.	Se recibe los puntos a tratar en el orden del día.
3.	Se procede a elaborar la convocatoria y se envía por medio de memorándum a los integrantes del cabildo.
4.	¿Los regidores confirman de recibido? SI: Pasa al punto 6 NO: Pasa al punto 5
5.	Los regidores se posicionan a favor de los puntos y acuerdos a tratar. FIN, TERMINA EL PROCESO.
6.	Se celebra la sesión de cabildo en donde se desahogan los puntos del orden del día.
7.	Todos los puntos y acuerdos tratados, analizados y aprobados se asientan en el acta
8.	Se cierra la sesión de cabildo y el presidente municipal, sindico y regidores, firman el acta de cabildo. FIN, TERMINA EL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL

NOMBRE DEL PROCESO: REGISTRO DEL LIBRO DE NOMBRAMIENTOS



PROCEDIMIENTOS:

Nombre: Registro del libro de nombramientos

Área: Secretaría General

DESCRIPCIÓN:

Documento que nombra el cargo y área que se le asigna a una persona para desempeñar sus funciones.

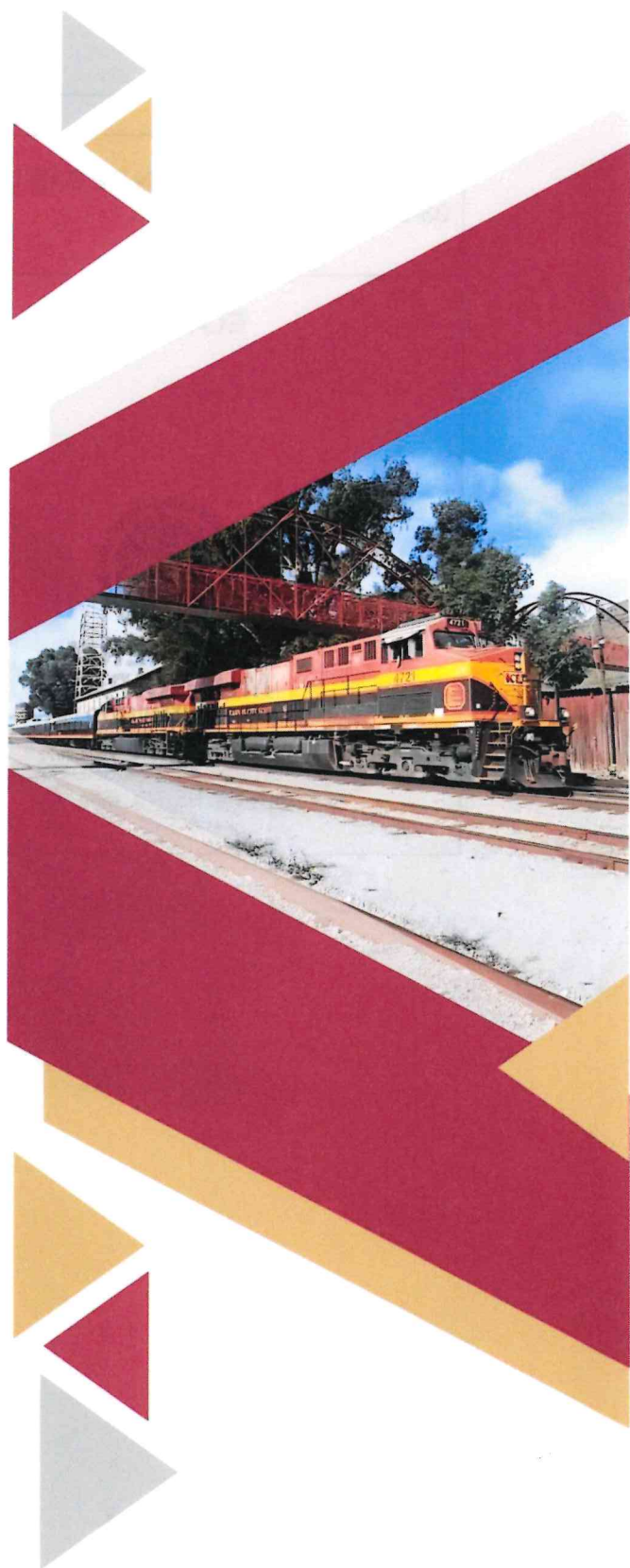
ACTIVIDAD:	DETALLE:
1.	Se recibe por parte del secretario general, el original del nombramiento expedido al servidor público en funciones.
2.	¿El nombramiento es para director? SI: Pasa al punto 3 NO: Pasa al punto 5
3.	Turnar al presidente municipal para firma. Además de nombramientos para directores, el presidente también firma en los siguientes nombramientos: secretario general, Tesorero Municipal y Contralor municipal.
4.	Recibir el nombramiento debidamente firmado por el presidente municipal.
5.	Firmar el nombramiento.
6.	Sacar una copia fotostática al nombramiento y solicitar al funcionario su firma de recibido.
7.	Entregar el documento original al servidor público.
8.	Archivar en el recopilador correspondiente la copia del nombramiento expedido.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA **MUNICIPAL**

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE ORIENTAL, PUEBLA.



AUTORIZACIÓN

Código: TMOP/2427	
FECHA DE APROBACIÓN DE CABILDO: 03/06/2025	Página: 92 de 432
<p style="text-align: center;">ELABORÓ</p> <div style="text-align: center;"> TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ORIENTAL, PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024-2027 C. CESAR AGUILAR AMADOR TESORERO MUNICIPAL</div>	<p style="text-align: center;">VALIDÓ</p> <div style="text-align: center;"> CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ORIENTAL, PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024-2027 C. LIZBETH MEJIA ESPIRITU CONTRALORA MUNICIPAL</div>

Validó:
Lizbeth Mejía Espíritu
Contralora Municipal

Fecha de elaboración:
03 de junio de 2025

Página 92 | 432

ÍNDICE

Autorización	92
Introducción	94
Antecedentes Históricos	95
Marco Jurídico	96
Legislación Federal	96
Legislación Estatal	96
Legislación Municipal	96
Misión	97
Visión	97
Valores	97
Estructura Orgánica	99
Organigrama de Tesorería Municipal 2024-2027.....	100
Identificación del Puesto.....	101
Objetivo General del Puesto.....	102
Funciones.....	102
Perfiles Generales del Puesto.....	104
Procesos y Procedimientos.....	111
Presentación	112



INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Procedimientos del Ayuntamiento de Oriental, Puebla, es una herramienta de carácter técnico y administrativo que tiene como objetivo principal establecer de forma clara, ordenada y sistemática la estructura orgánica, las funciones, atribuciones y procesos operativos de las distintas áreas que conforman la administración pública municipal.

Este documento contribuye a la eficiencia institucional al proporcionar un marco de referencia que orienta el actuar del personal, delimita responsabilidades, evita duplicidades y promueve el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo. Asimismo, fortalece los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas y mejora continua, fundamentales en el ejercicio del servicio público.

La elaboración de este manual responde a la necesidad de contar con instrumentos de gestión que permitan organizar el trabajo institucional bajo criterios de racionalidad, eficacia y profesionalismo. Su contenido facilita la capacitación del personal, la evaluación del desempeño y la revisión periódica de procedimientos con base en los cambios normativos, tecnológicos o administrativos.

En el contexto del municipio de Oriental, Puebla; una localidad con vocación agrícola, desarrollo urbano emergente y creciente demanda ciudadana por servicios públicos de calidad, contar con manuales organizacionales representa un avance hacia una administración más ordenada, participativa y comprometida con el bienestar colectivo.

Este manual se encuentra alineado con el marco legal aplicable en el ámbito federal, estatal y municipal, y busca ser una guía práctica tanto para los servidores públicos como para la ciudadanía interesada en conocer la estructura y el funcionamiento del gobierno municipal.

ANTECEDENTES HISTORICOS

El municipio de Oriental, Puebla, tiene una historia interesante ligada al ferrocarril y su importancia como centro interoceánico. Antes de 1917, era una estación interoceánica llamada Oriental, perteneciente al distrito de San Juan de los Llanos. En 1917, fue elevada a rango de pueblo y, posteriormente, en 1942, se convirtió en municipio libre. Su nombre original, en náhuatl, significa "En el arenal".

Se ubica en la región nororiental del estado de Puebla. Colinda con los municipios de Guadalupe Victoria, Tepeyahualco, San Nicolás Buenos Aires, y con el estado de Veracruz. Cuenta con una rica tradición agrícola, destacándose por su producción de alfalfa, maíz y forrajes, así como por su actividad ganadera y su creciente desarrollo en sectores industriales y de servicios.

Fundado oficialmente como municipio en el siglo XIX, Oriental ha experimentado transformaciones relevantes en su desarrollo urbano, infraestructura pública y organización administrativa. Su historia reciente ha estado marcada por el impulso a la participación ciudadana, la digitalización de trámites y el fortalecimiento de la transparencia como pilares de la gestión pública local.

Actualmente, el municipio de Oriental forma parte del corredor económico del Altiplano Poblano y se distingue por su ubicación estratégica, su vocación productiva y su compromiso institucional con el desarrollo sostenible, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción. En este marco, la función de la Contraloría Municipal adquiere una relevancia prioritaria como garante de la legalidad, la ética pública y la vigilancia del uso adecuado de los recursos.

MARCO JURIDICO

LEGISLACIÓN LABORAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley de Adquisiciones, Arrendatarios y Servicios del Sector Público. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

LEGISLACIÓN ESTATAL:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.
Ley Orgánica Municipal.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL:

Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal
Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.
Reglamento Interior Municipal.

MISIÓN

El Ayuntamiento de Oriental, Puebla, tiene como misión servir con responsabilidad, transparencia y cercanía a la ciudadanía, promoviendo el desarrollo integral del municipio mediante políticas públicas eficientes, incluyentes y sostenibles. A través de una administración comprometida con la legalidad, la participación ciudadana y la mejora continua, buscamos fortalecer la calidad de vida de las y los orientalenses, garantizando servicios públicos dignos, una gestión honesta de los recursos y el respeto a los derechos de todas las personas.

VISIÓN

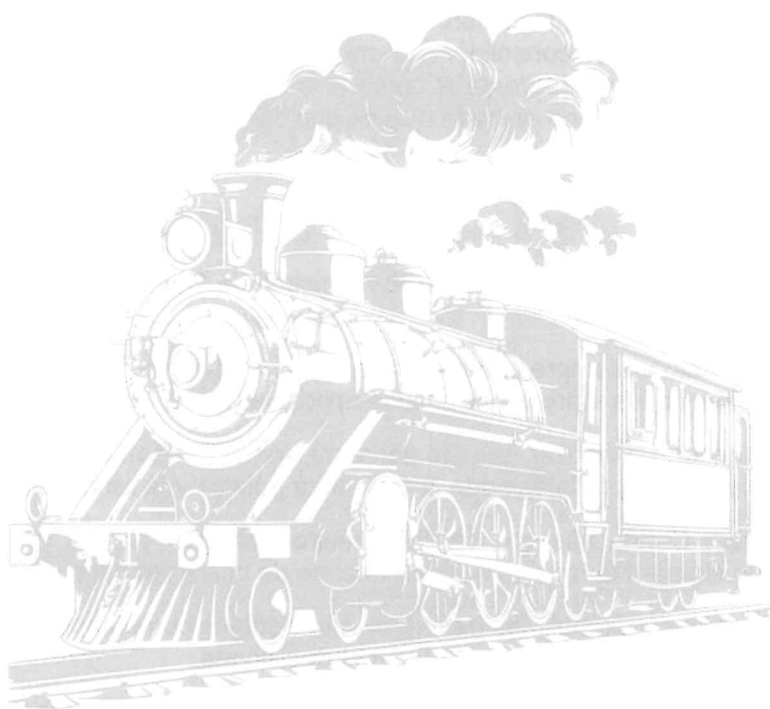
Ser un gobierno municipal ejemplar, reconocido por su capacidad de respuesta, innovación, equidad y eficacia, que impulse el crecimiento ordenado de Oriental, Puebla, con base en los principios de justicia social, inclusión, sustentabilidad y participación comunitaria. Para el año 2027, aspiramos a consolidar un municipio competitivo, seguro y con una administración moderna, transparente y cercana a su gente, que fomente el bienestar colectivo y el desarrollo humano en cada una de sus comunidades.

VALORES

Los valores que guían el actuar del gobierno municipal de Oriental, Puebla, en el periodo 2024–2027 son los siguientes:

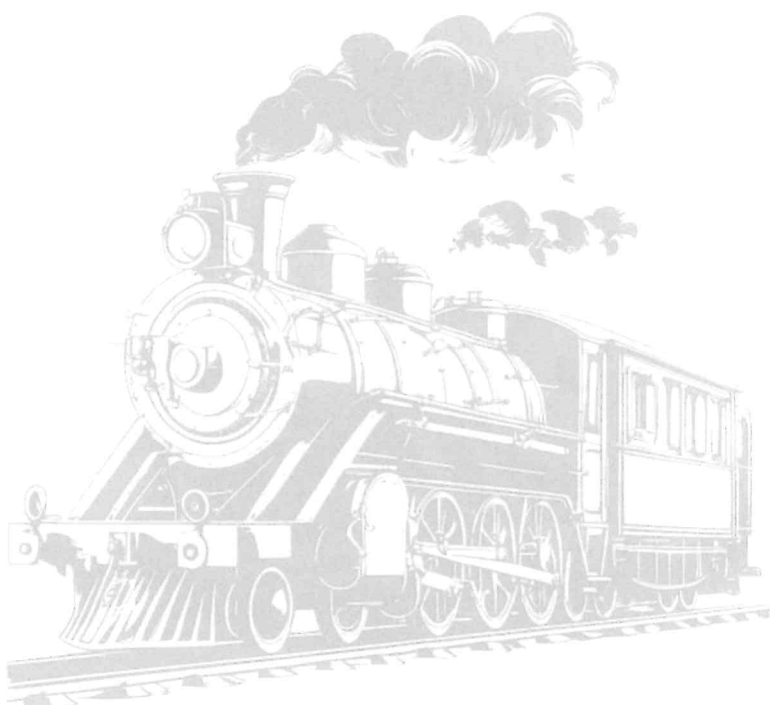
- **Legalidad:** Actuar siempre conforme a la ley, promoviendo el respeto irrestricto a la Constitución y a los marcos normativos aplicables en el ejercicio público.
- **Transparencia:** Garantizar que los actos de gobierno sean abiertos y accesibles a toda la ciudadanía, fortaleciendo la confianza pública y la rendición de cuentas.
- **Honestidad:** Conducirse con rectitud, responsabilidad y ética en cada decisión, buscando siempre el bien común por encima de intereses personales.
- **Responsabilidad:** Cumplir los deberes institucionales con compromiso y asumir con integridad las consecuencias de nuestras decisiones.
- **Eficiencia:** Utilizar de manera óptima los recursos humanos, materiales y financieros para ofrecer resultados concretos y de calidad.
- **Equidad:** Promover la igualdad de oportunidades y trato justo para todas las personas, sin distinción alguna.
- **Solidaridad:** Fomentar el apoyo mutuo, la cohesión social y el trabajo conjunto para resolver los retos comunes del municipio.
- **Compromiso Social:** Trabajar por y para la gente, impulsando acciones que benefician especialmente a los sectores más vulnerables.

- **Innovación:** Buscar permanentemente nuevas ideas, herramientas y soluciones que permitan mejorar la gestión pública y responder eficazmente a las necesidades del municipio.

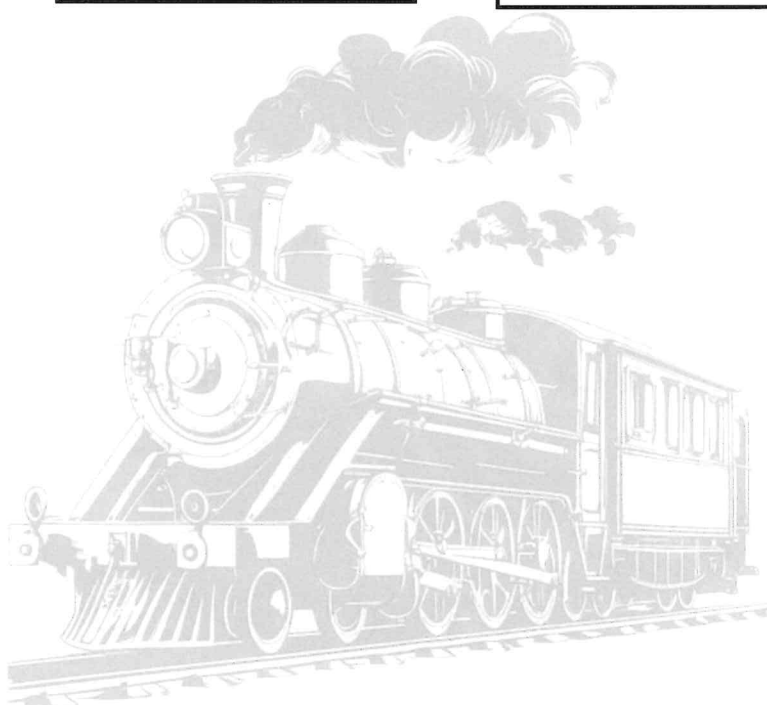


ESTRUCTURA ORGANICA

Cargo	Número de Plazas
1. TESORERÍA MUNICIPAL	1
1.2 ENCARGADO DE PLANEACIÓN	1
1.3 ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS	1



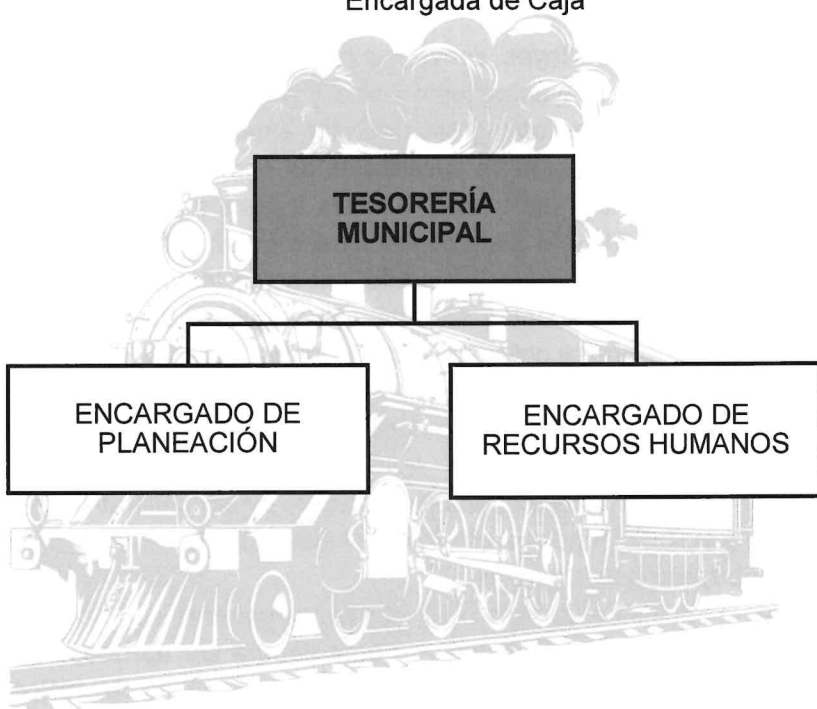
ORGANIGRAMA DE TESORERÍA MUNICIPAL 2024-2027



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Tesorería Municipal
Cargo: Tesorero Municipal
A quien reporta: Presidente Municipal
 Cabildo
 Contraloría Municipal

A quien supervisa
 Encargado de Planeación
 Encargado de Recursos Humanos
 Encargada de Caja



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planear, coordinar, dirigir, supervisar y comprobar las actividades de administración de los recursos financieros del municipio, reflejando los ingresos y egresos en estado financieros para logara el correcto funcionamiento y manejo de los recursos del municipio para poder optimizarlos en beneficio de la población.

FUNCIONES

- I. Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento;
- II. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales;
- III. Dar cumplimiento a las leyes, convenios coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- IV. Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la de la suscripción de convenios, acuerdo o la emisión de declaratorias de coordinación: los relativos a transferencias otorgadas a favor del municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- V. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;
- VI. Llevar los registro y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento;
- VII. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;
- VIII. Elaborar el día ultimo de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión De Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;
- IX. Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los documentos fiscales;
- X. Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio.
- XI. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes sea realizada por dependencias diversas de las exactoras;

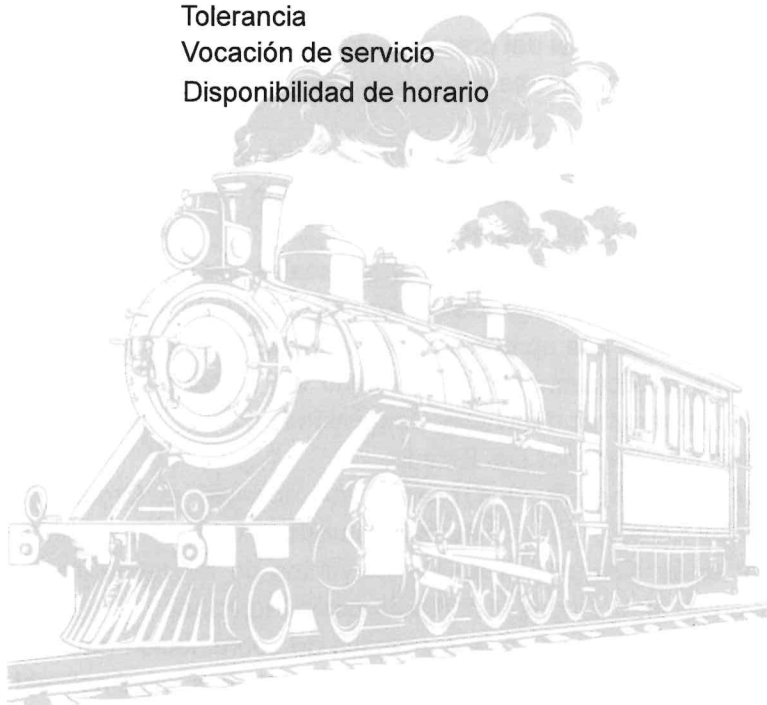
- XII. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;
- XIII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.
- XIV. XIV. Permitir a los integrantes del ayuntamiento la consulta de información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla al órgano de fiscalización superior del estado. A requerimiento de este último, en términos de esta ley y demás aplicables.
- XV. Proporcionar la información que le soliciten los visitantes nombrados por el ejecutivo, que se procedente legalmente;
- XVI. Proporcionar de manera oportuna al ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos;
- XVII. Ejercer y llevar el control del presupuesto del ayuntamiento;
- XVIII. Informar al ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;
- XIX. Formular , bajo la vigilancia del presidente municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta publica municipio correspondiente al inmediato anterior;
- XX. Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia;
- XXI. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta publica municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión al Órgano De Fiscalización Superior Del Estado;
- XXII. Solventar oportunamente los pliegos que formule el Órgano De Fiscalización Superior Del Estado, informando de lo anterior del Ayuntamiento;
- XXIII. Participar en la elaboración de los proyectos de las leyes, reglamento y demás disposiciones relacionadas con el patrimonio Municipal;
- XXIV. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables;
- XXV. Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación;
- XXVI. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiere;
- XXVII. Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las juntas auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca el Órgano Del Fiscalización Superior Del Estado:
y
- XXVIII. Las demás que confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad: Licenciatura en Contaduría

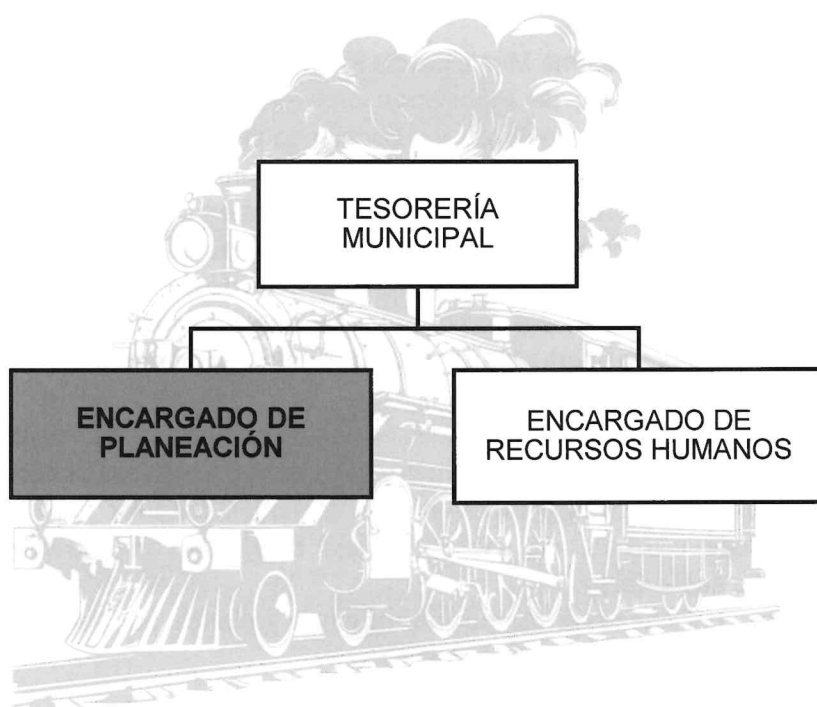
Habilidades: Facilidad de palabra
Trabajo bajo presión
Manejo de personal
Resolución de problemas
Manejo de Computadora

Cualidades: Puntualidad
Responsabilidad
Tolerancia
Vocación de servicio
Disponibilidad de horario



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece:	Tesorería Municipal
Cargo:	Encargado de Planeación
A quien reporta:	Tesorero Municipal
A quien supervisa:	N/A



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar, diseñar, instrumentar y dar seguimiento a los instrumentos de planeación municipal, tales como el Plan Municipal de Desarrollo y sus programas derivados, asegurando su congruencia con los planes estatal y nacional, y fomentando la participación social.

FUNCIONES

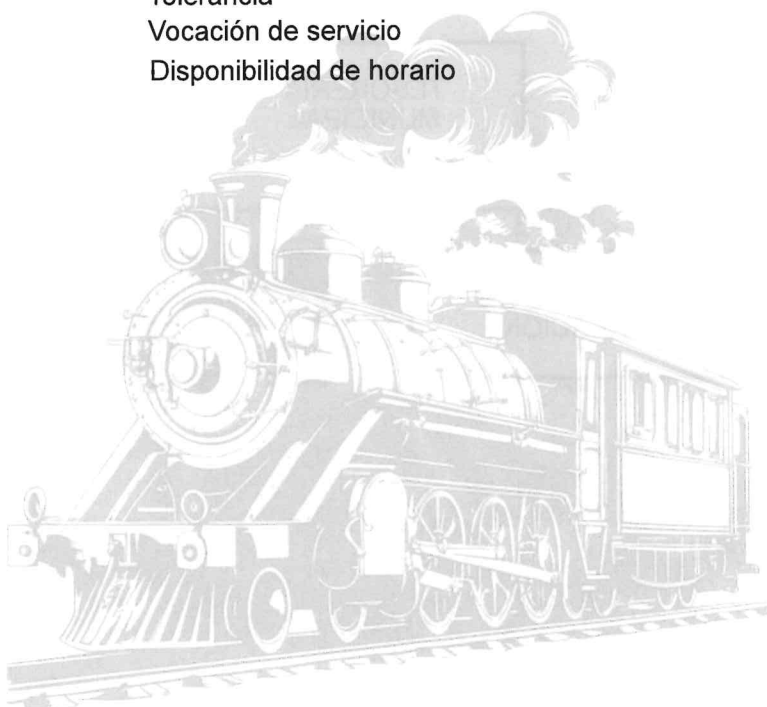
- I. Formulación y actualización de planes, laborar y dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo y programas operativos anuales.
Actualizarlos periódicamente conforme a cambios en prioridades, normatividad y participación ciudadana.
- II. Coordinación del Sistema Municipal de Planeación, servir como Secretario Técnico del Comité o Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal, convocando reuniones, registrando acuerdos y proponiendo proyectos prioritarios.
- III. Gestión participativa, articular mecanismos de consulta ciudadana (foros, órganos de participación) para integrar demandas sociales en la planeación.
Involucrar a sectores público, social, privado y juntas auxiliares.
- IV. Seguimiento y evaluación, establecer indicadores de desempeño (MIR), monitorear metas, evaluar resultados y proponer mecanismos de control.
- V. Identificar áreas de oportunidad, emitir reportes y recomendaciones para mejorar la ejecución.
- VI. Articulación interinstitucional, coordinar con dependencias municipales, estatales y federales para garantizar coherencia y alineación de políticas públicas.
Proyectos estratégicos y ordenamiento territorial, formular estudios y proyectos estratégicos urbanos, de uso de suelo, movilidad, conservación ambiental y desarrollo sustentable.
- VII. Elaborar zonificaciones, normativas urbanas y planes de crecimiento equilibrado para centros poblacionales del municipio.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad: Licenciatura en Contaduría

Habilidades: Facilidad de palabra
Trabajo bajo presión
Manejo de personal
Resolución de problemas
Manejo de Computadora

Cualidades: Puntualidad
Responsabilidad
Tolerancia
Vocación de servicio
Disponibilidad de horario



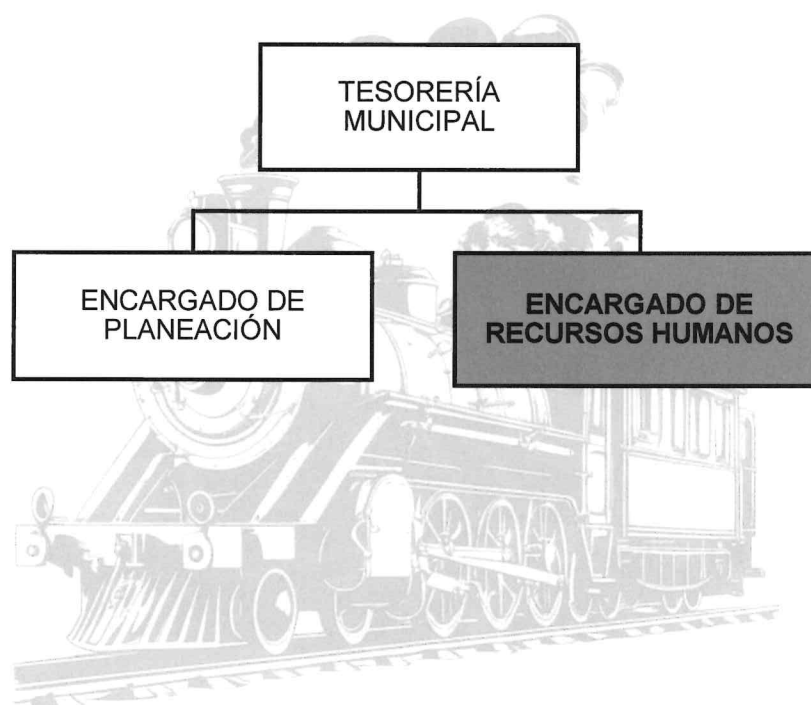
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Tesorería Municipal

Cargo: Encargado de Planeación

A quien reporta: Tesorero Municipal

A quien supervisa: N/A



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Tiene como propósito principal gestionar integralmente el talento humano del Ayuntamiento, asegurando la correcta organización y administración del personal servidor público, desde el reclutamiento y contratación, hasta su evaluación, desarrollo profesional y terminación laboral, en estricto cumplimiento de la normativa vigente y políticas municipales.

FUNCIONES

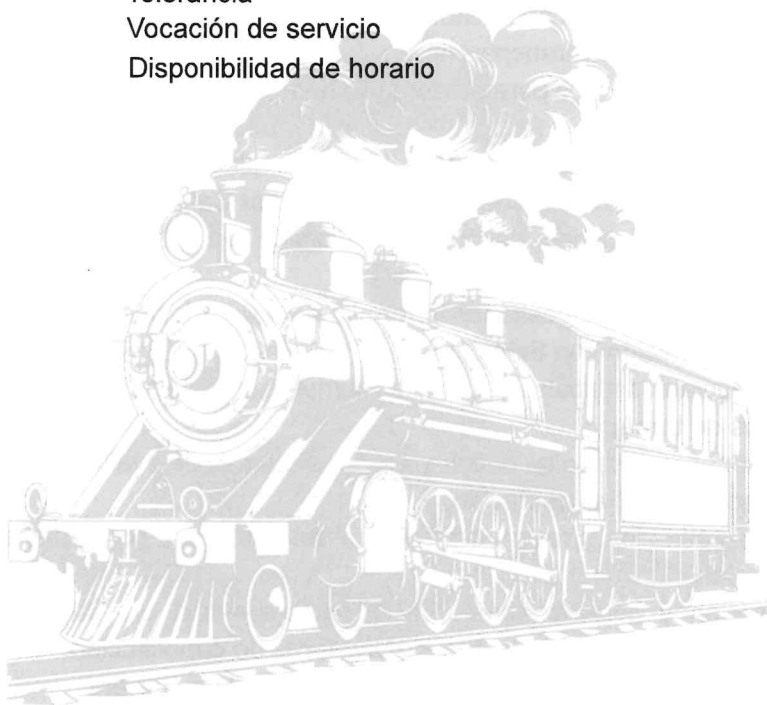
- I. Normatividad y política, proponer y aplicar políticas, normas, lineamientos y procedimientos en gestión de personal, sueldos y plazas.
- II. Reclutamiento, selección y contratación.
- III. Administrar vacantes: convocatorias, exámenes, entrevistas y contratación, con criterios de inclusión y transparencia.
- IV. Tramitar nombramientos para personal de base, de confianza y mandos medios ante Presidencia y Cabildo
- V. Administración de plazas y sueldos, controlar plazas, permisos, movimientos del personal y tabuladores de sueldos aprobados por Cabildo.
- VI. Calcular remuneraciones, descuentos judiciales, apoyos sociales, y tramitar pagos correspondientes con Tesorería
- VII. Relaciones laborales, gestionar la terminación de relaciones laborales con apoyo legal y coordinación con Sindicatura.
- VIII. Atender asuntos sindicales y asegurar cumplimiento de la ley laboral y condiciones generales de trabajo.
- IX. Evaluaciones y desarrollo, definir y aplicar sistemas de evaluación del desempeño, clima laboral y retroalimentación.
- X. Proponer estímulos y reconocimientos al personal, así como planes de carrera y capacitación.
- XI. Capacitación y carrera, diseñar el Programa Anual de Capacitación, detectar necesidades formativas y evaluar proveedores de capacitación.
- XII. Apoyar la implementación del Servicio Profesional de Carrera
- XIII. Gestión de incidencias y expedientes, mantener actualizados expedientes del personal, credenciales oficiales, asistencia, bajas, comisiones y bajas por fallecimiento.
- XIV. Emitir constancias laborales, y resolver incidencias relacionadas con el servicio social o prácticas profesionales
- XV. Coordinar con la Contraloría y Sindicatura para reportar ausencias injustificadas o irregularidades.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad: Licenciatura en Contaduría

Habilidades: Facilidad de palabra
Trabajo bajo presión
Manejo de personal
Resolución de problemas
Manejo de Computadora

Cualidades: Puntualidad
Responsabilidad
Tolerancia
Vocación de servicio
Disponibilidad de horario





PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

Nº	Nombre del Proceso	Responsable
1.	Autorización de Pago a Proveedores y Contratistas	
2.	Formulario de los Presupuestos de Egresos	
3.	Requisición de Combustible	Tesorería Municipal
4.	Registro de los Reportes de Ingresos Diarios	
5.	Registro de Egresos	

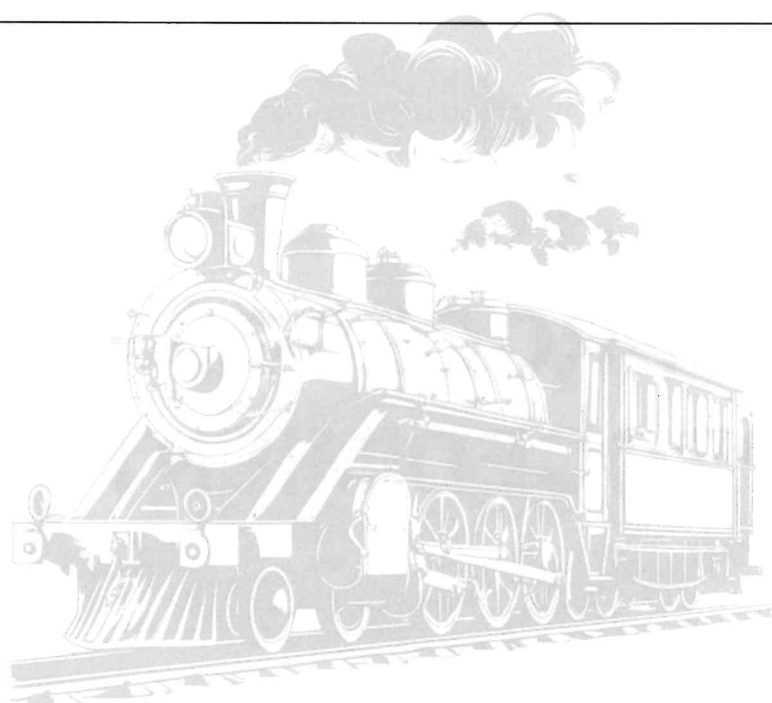
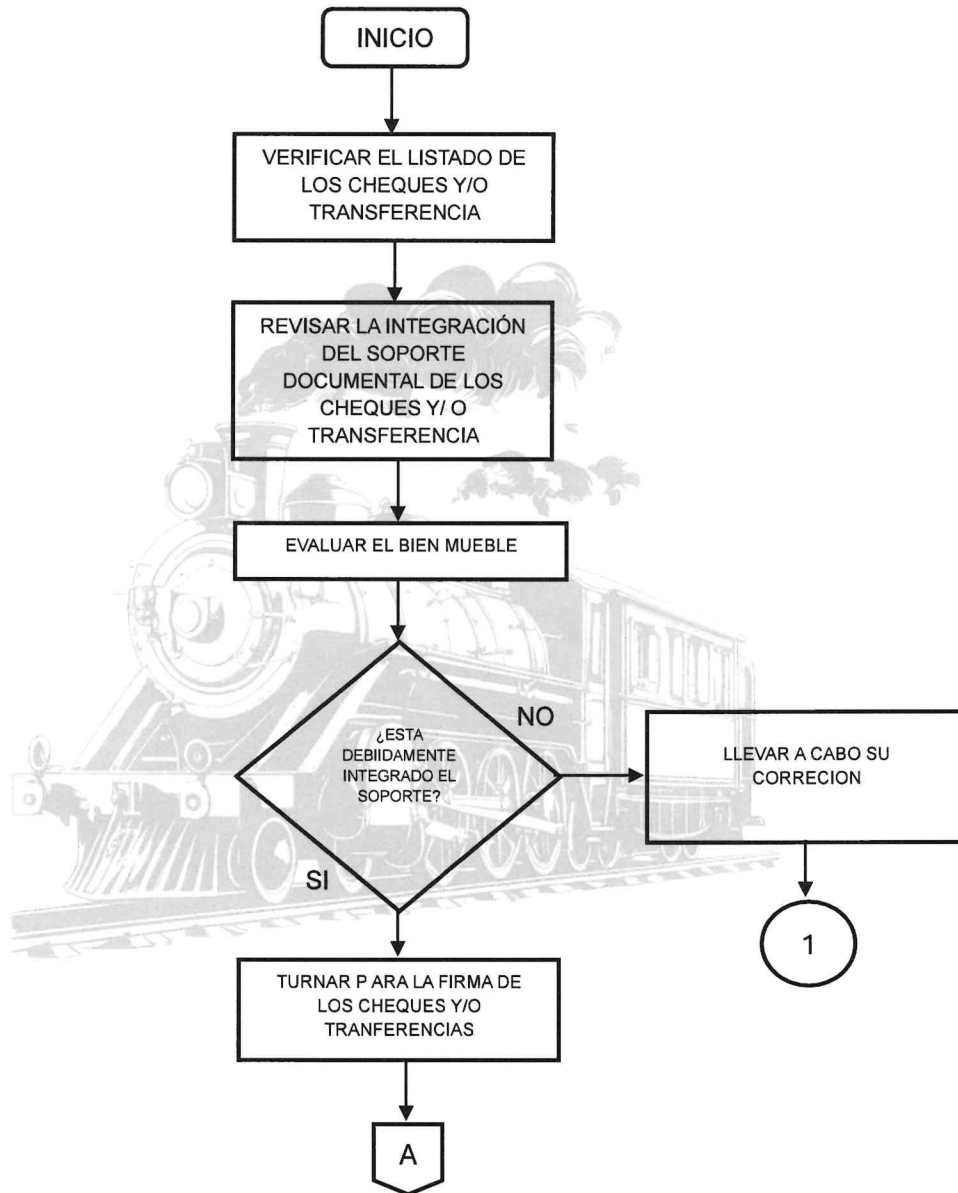
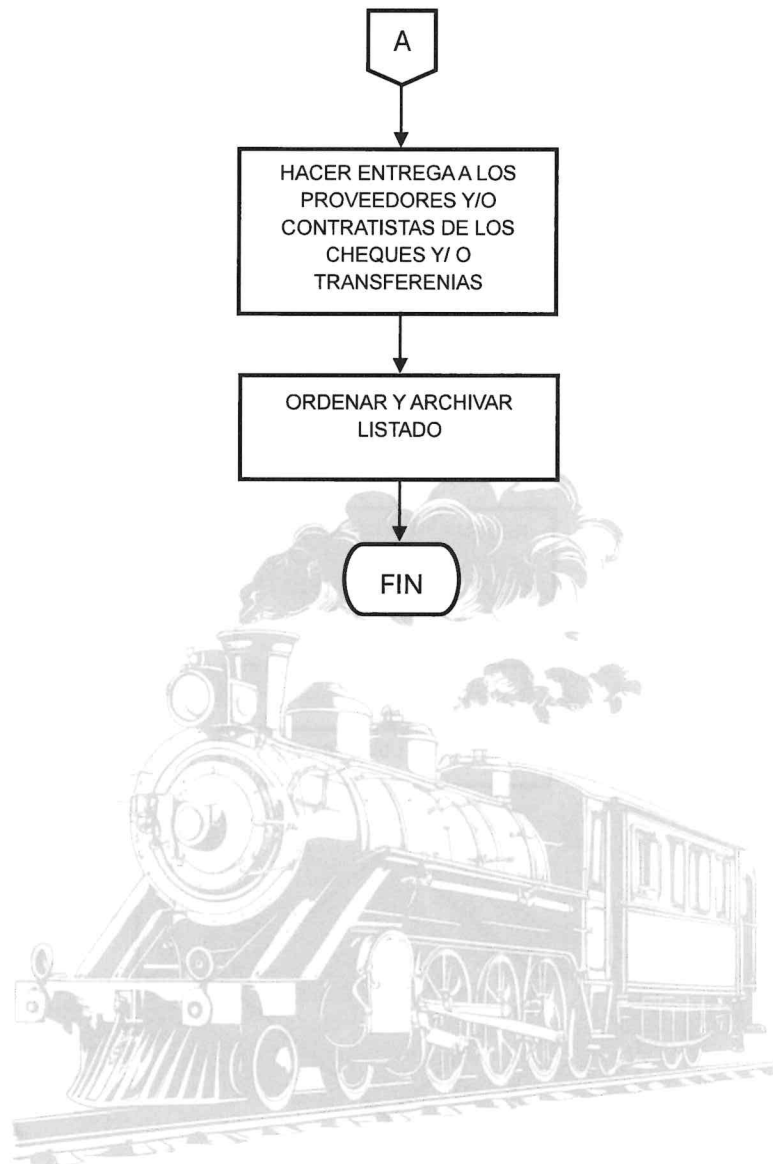


DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCESO: AUTORIZACIÓN DE PAGOS DE PROVEEDORES Y
CONTRATISTAS





PROCEDIMIENTOS:

Nombre: Autorización de pago de proveedores y contratistas

Área: Tesorería Municipal

DESCRIPCIÓN:

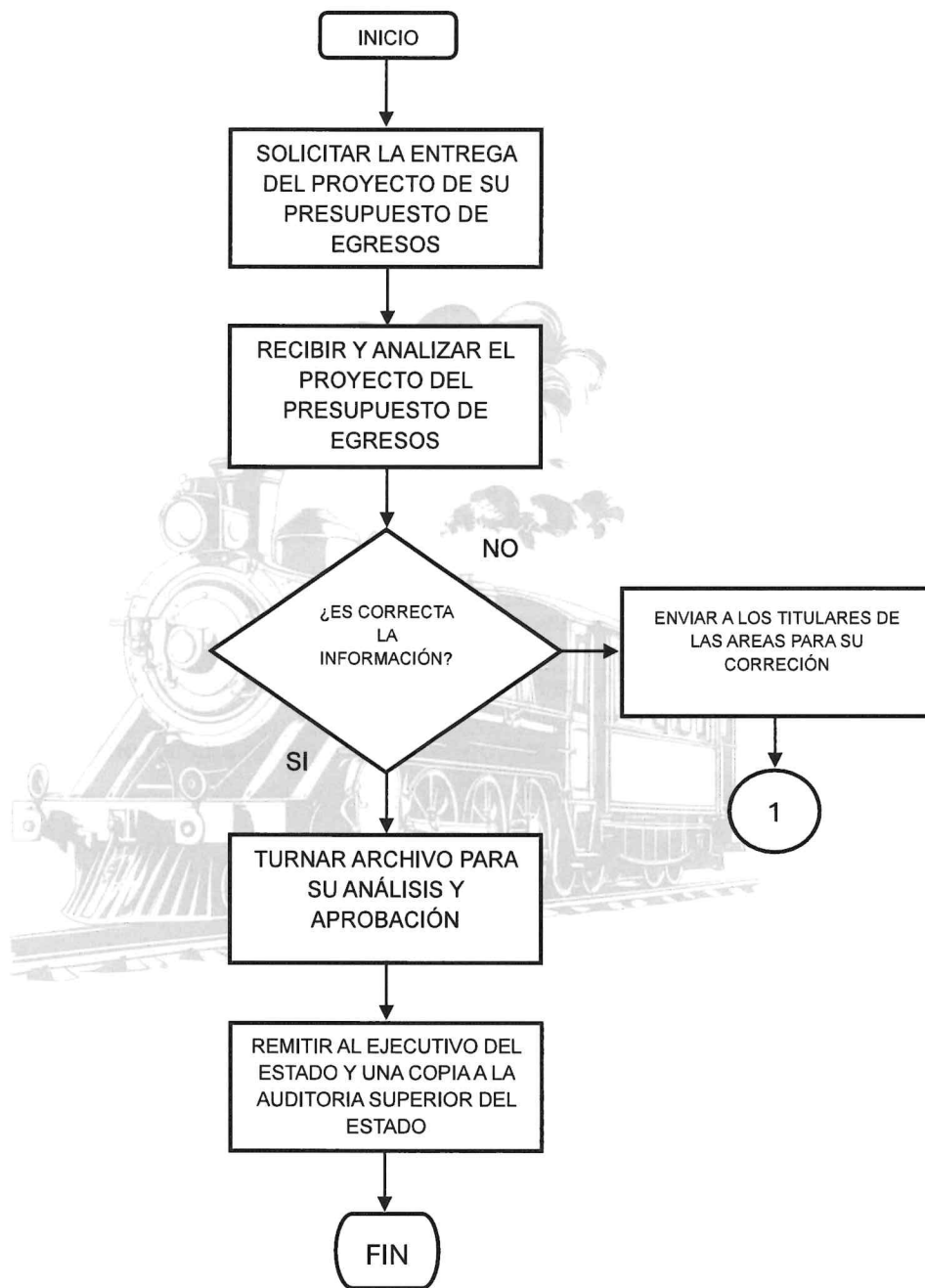
Realizar en tiempo y forma la autorización para llevar a cabo el pago a proveedores y contratistas

ACTIVIDAD:	DETALLE:
1.	Verificar el listado de los cheques y/o transferencias con su respectiva comprobación y soporte documental requisitos Fiscales y requisitos internos.
2.	Se procede a dar revisión al soporte documental, el cual deberá justificar la comprobación del gasto, en donde se deberá detectar las posibles omisiones que pudiera generarse.
3.	¿Está debidamente integrado el soporte? SI: Pasar el punto 5 NO: Pasar el punto 4
4.	Se lleva a cabo su corrección. CONTINUAR CON EL PUNTO 2
5.	Se turna al Tesorero Municipal los cheques y/ o transferencias para firmar.
6.	Una vez firmados los cheques y/o transferencias se entregan a los proveedores y/ o contratistas
7.	Se ordena el listado y se archiva en la carpeta correspondiente. FIN TERMINA EL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCESO: FORMULACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS DE EGRESOS



PROCEDIMIENTOS:

Nombre: Formulación de los presupuestos de Egresos

Área: Tesorería Municipal

DESCRIPCIÓN:

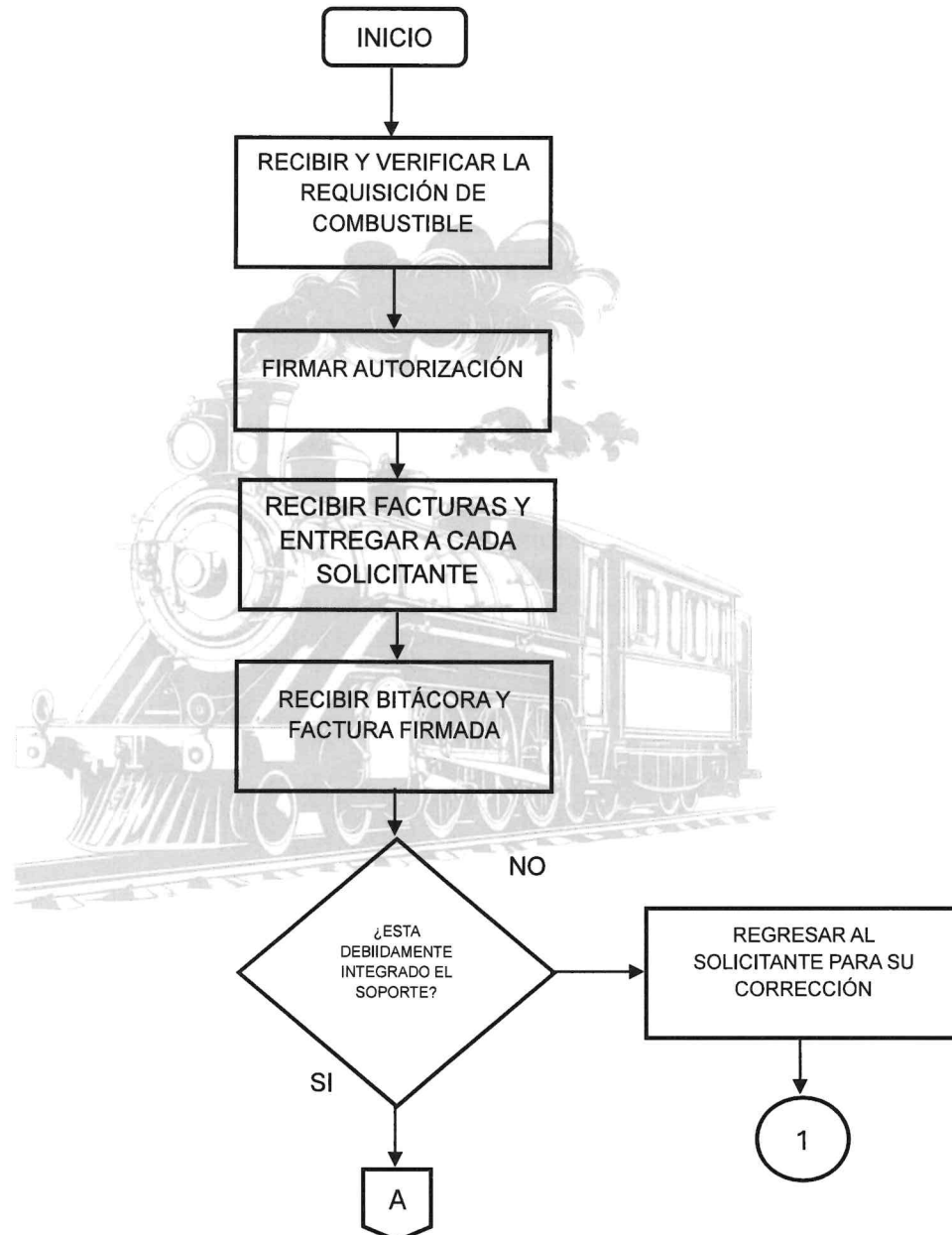
especificación del monto y destino de los recursos económicos que el gobierno municipal requiere durante un ejercicio fiscal.

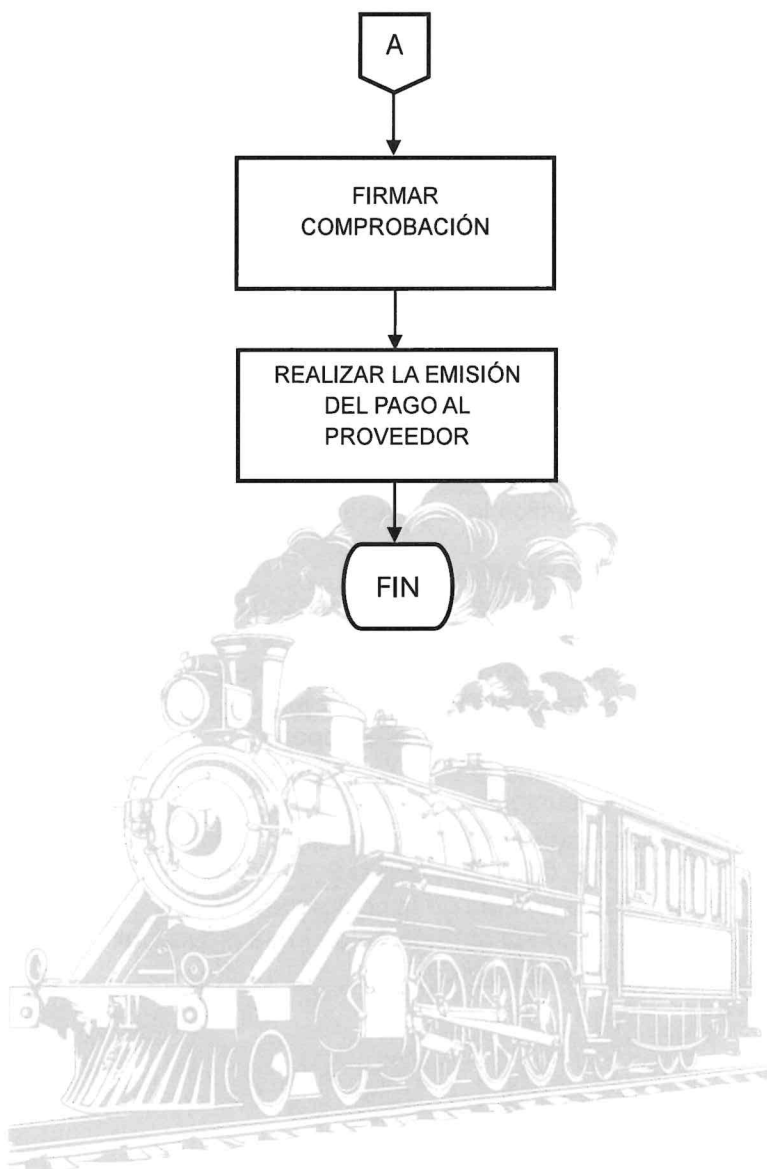
ACTIVIDAD:	DETALLE:
1.	Se envía memorándum a las áreas de Ayuntamiento a fin de solicitarles la entrega del proyecto del presupuesto de egresos.
2.	Se recibe y analiza el proyecto del presupuesto de egresos.
3.	¿Es correcta la información? NO: Pasar el punto 4 SI: Pasar el punto 5
4.	Regresar a los titulares de las áreas para su corrección. CONTINUAR CON EL PUNTO 2
5.	Una vez integrado el proyecto del presupuesto de egresos de manera adecuada, se turna en archivo digital del proyecto vía memorándum a las áreas asignadas para sus análisis y aprobación de cabildo.
6.	Una vez aprobado por cabildo es remitido al ejecutivo del estado para su publicación y copia a la auditoría superior del estado en los plazos que señale la ley orgánica municipal. FIN, TERMINA EL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCESO: REQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE





PROCEDIMIENTO:

Nombre: Requisición de combustible

Área: Tesorería Municipal

DESCRIPCIÓN:

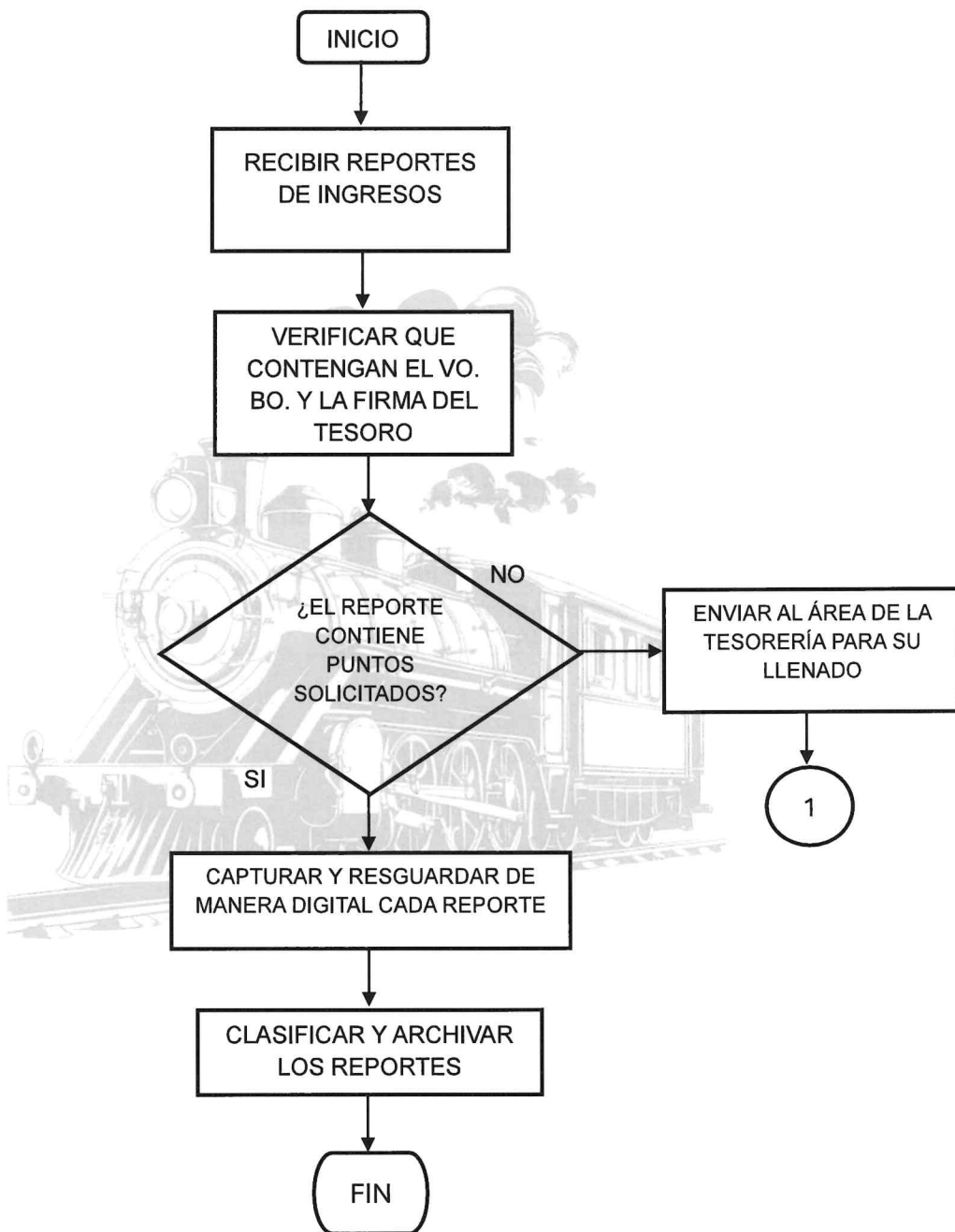
Atender las requisiciones recibidas, las cuales serán sustentadas con el presupuesto autorizado en el h ayuntamiento; y de esta, manera se controlará el consumo de combustible.

ACTIVIDAD:	DETALLE:
1.	Se recibe y verifica la requisición del combustible.
2.	Se firma para su autorización.
3.	Se recepcionan las facturas de la gasolina con la sumatoria del gasto semanal, mismas que son entregadas a cada solicitante
4.	Se recibe la bitácora y la factura firmada por el solicitante con su respectiva atenta nota y orden de pago.
5.	¿Es debidamente integrado el soporte? NO: Pasar el punto 6 SI: Pasar el punto 7
6.	Regresar al solicitante su corrección. CONTINUAR CON EL PUNTO 2
7.	Se procede a la firma de la comprobación.
8.	Se continúa con la emisión de pago de proveedor. FIN, TERMINA EL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCESO: REGISTRO DE REPORTES DE INGRESOS DIARIOS



PROCEDIMIENTO:

Nombre: Registro de Egresos Diarios

Área: Tesorería Municipal

DESCRIPCIÓN:

Permite monitorear y analizar los gastos diarios, identificando posibles excesos o áreas de mejora en la gestión.

ACTIVIDAD:	DETALLE:
1.	Recibir los reportes de ingresos por parte de la Tesorería Municipal.
2.	Verificar que los reportes contengan el Vo. Bo. Y la firma del Tesorero.
3.	¿El reporte contiene lo puntos solicitados? NO: Pasar el punto 4 SI: Pasar el punto 5
4.	Enviar al área de Tesorería para su llenado CONTINUAR CON EL PUNTO 1
5.	Se captura cada reporte y se resguarda de manera digital
6.	Se clasifica y archiva la información de cada reporte. FIN, TERMINA EL PROCESO

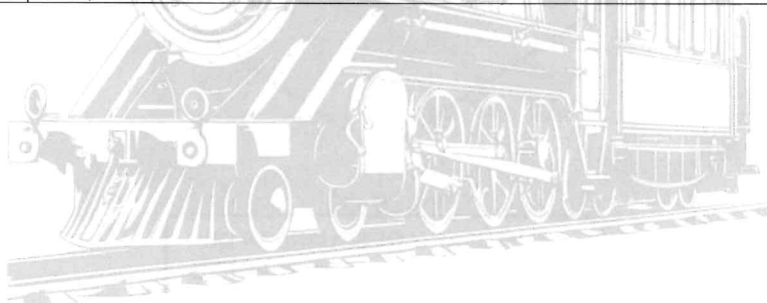
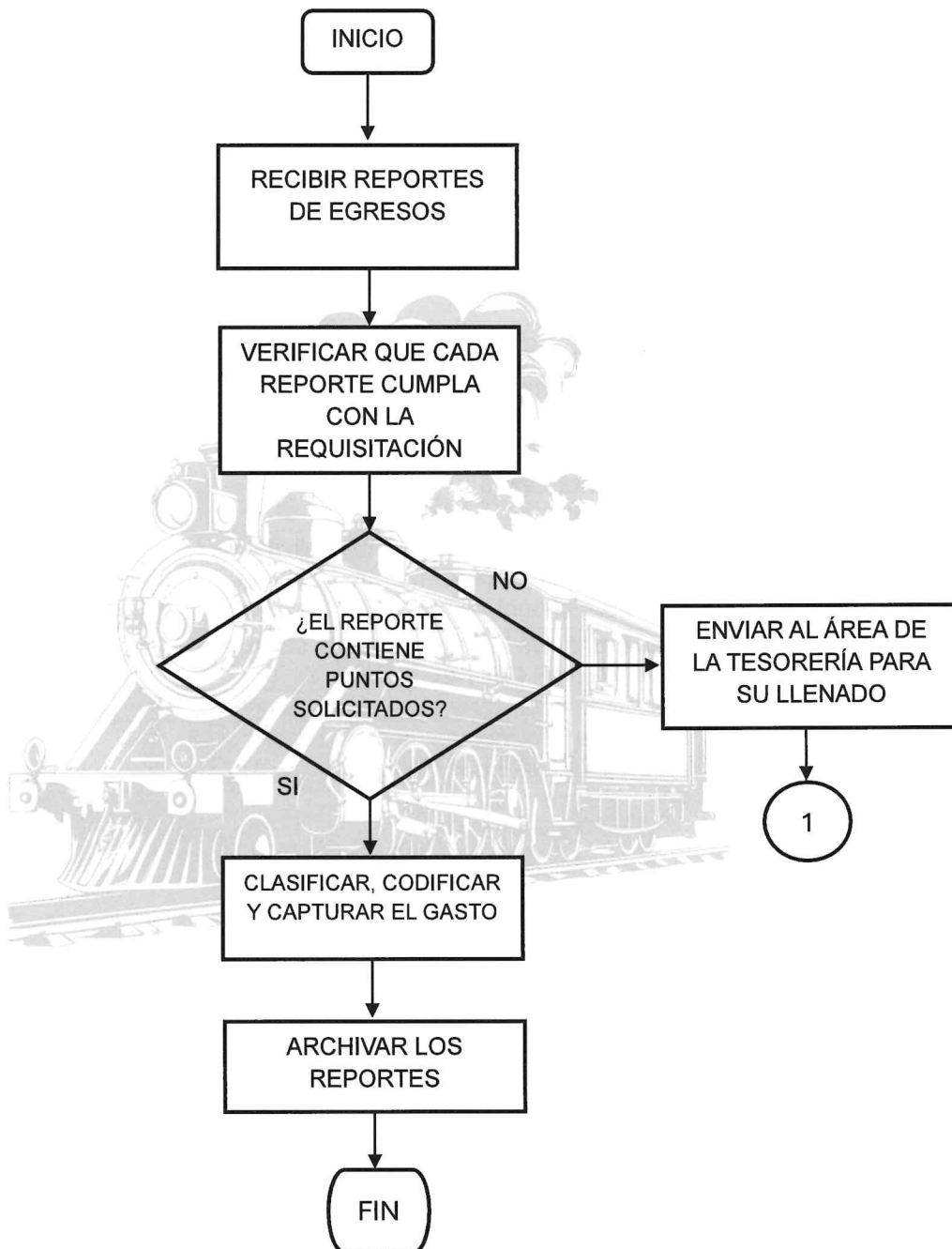


DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCESO: REGISTRO EGRESOS DIARIOS



PROCEDIMIENTO:

Nombre: Registro de Egresos

Área: Tesorería Municipal

DESCRIPCIÓN:

Registrar de manera clara y objetiva, en la información contable del municipio, los gastos realizados por la administración.

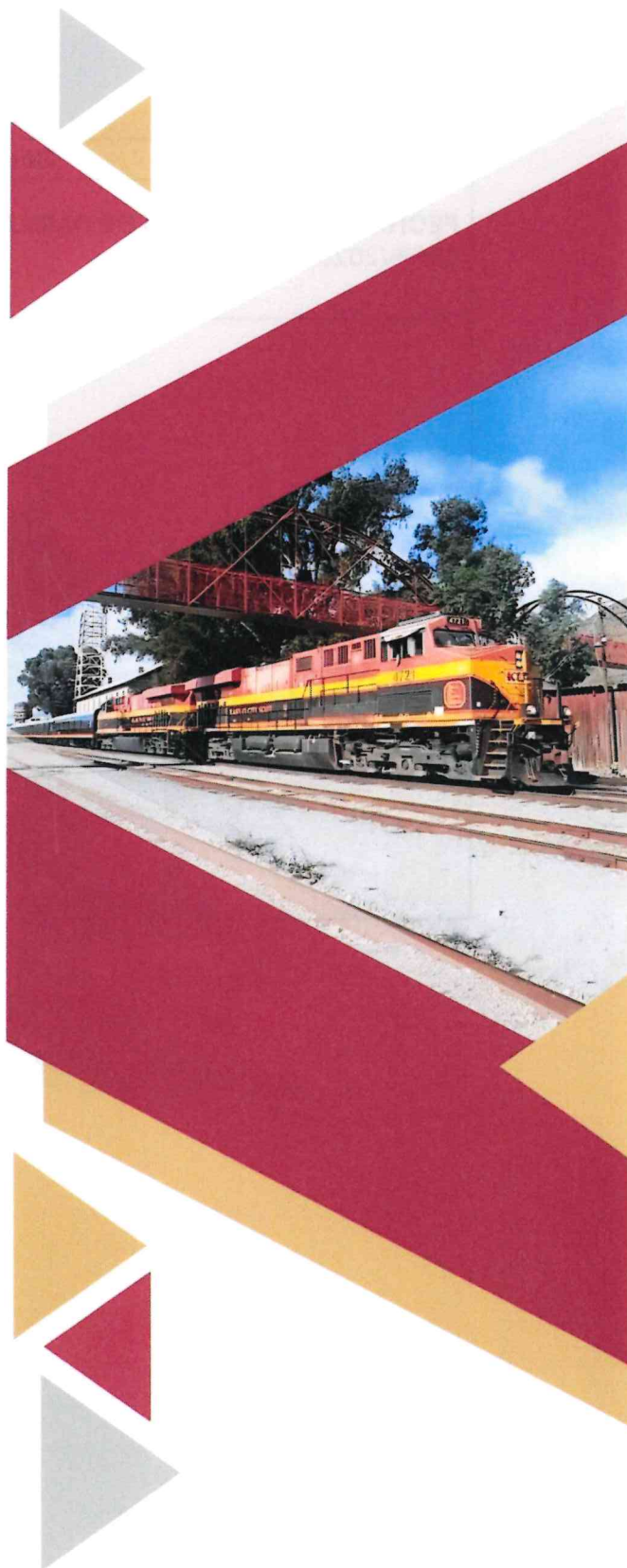
ACTIVIDAD:	DETALLE:
1.	Recibir los reportes de egresos por parte de la Tesorería Municipal.
2.	Verificar que los reportes cuenten con los siguientes requisitos. <ul style="list-style-type: none"> • Autorización • Factura • Transferencia • Bitácora • Fotos
3.	¿El reporte contiene lo puntos solicitados? NO: Pasar el punto 4 SI: Pasar el punto 5
4.	Enviar al área de Tesorería para su llenado CONTINUAR CON EL PUNTO 1
5.	Clasificar, codificar y capturar el gasto.
6.	Archivar la información de cada reporte. FIN, TERMINA EL PROCESO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA **MUNICIPAL**

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE ORIENTAL, PUEBLA



AUTORIZACIÓN

Código: CMO/2427	
FECHA DE APROBACIÓN DE CABILDO: 03/06/2025	Página: 126 de 432
<p style="text-align: center;">VALIDÓ</p> <div style="text-align: center;"><p>C. LIZBETH MEJIA ESPIRITU CONTRALORA MUNICIPAL</p></div>	

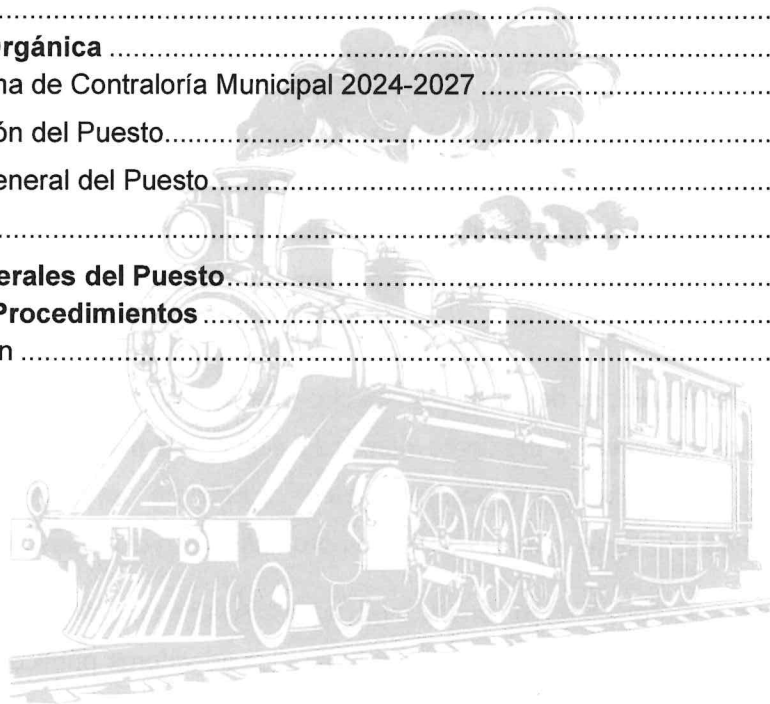
Validó:
Lizbeth Mejia Espiritu
Contralora Municipal

Fecha de elaboración:
03 de junio de 2025

Página 126 | 432

ÍNDICE

Autorización	126
Introducción	128
Antecedentes Históricos	129
Marco Jurídico	130
Legislación Federal	130
Legislación Estatal	130
Legislación Municipal	130
Misión	131
Visión	131
Valores	131
Estructura Orgánica	132
Organigrama de Contraloría Municipal 2024-2027	132
Identificación del Puesto	133
Objetivo General del Puesto	134
Funciones	134
Perfiles Generales del Puesto	137
Procesos y Procedimientos	149
Presentación	150



INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Procedimientos del Ayuntamiento de Oriental, Puebla, es una herramienta de carácter técnico y administrativo que tiene como objetivo principal establecer de forma clara, ordenada y sistemática la estructura orgánica, las funciones, atribuciones y procesos operativos de las distintas áreas que conforman la administración pública municipal.

Este documento contribuye a la eficiencia institucional al proporcionar un marco de referencia que orienta el actuar del personal, delimita responsabilidades, evita duplicidades y promueve el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo. Asimismo, fortalece los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas y mejora continua, fundamentales en el ejercicio del servicio público.

La elaboración de este manual responde a la necesidad de contar con instrumentos de gestión que permitan organizar el trabajo institucional bajo criterios de racionalidad, eficacia y profesionalismo. Su contenido facilita la capacitación del personal, la evaluación del desempeño y la revisión periódica de procedimientos con base en los cambios normativos, tecnológicos o administrativos.

En el contexto del municipio de Oriental, Puebla; una localidad con vocación agrícola, desarrollo urbano emergente y creciente demanda ciudadana por servicios públicos de calidad, contar con manuales organizacionales representa un avance hacia una administración más ordenada, participativa y comprometida con el bienestar colectivo.

Este manual se encuentra alineado con el marco legal aplicable en el ámbito federal, estatal y municipal, y busca ser una guía práctica tanto para los servidores públicos como para la ciudadanía interesada en conocer la estructura y el funcionamiento del gobierno municipal.

ANTECEDENTES HISTORICOS

El municipio de Oriental, Puebla, tiene una historia interesante ligada al ferrocarril y su importancia como centro interoceánico. Antes de 1917, era una estación interoceánica llamada Oriental, perteneciente al distrito de San Juan de los Llanos. En 1917, fue elevada a rango de pueblo y, posteriormente, en 1942, se convirtió en municipio libre. Su nombre original, en náhuatl, significa "En el arenal".

Se ubica en la región nororiental del estado de Puebla. Colinda con los municipios de Guadalupe Victoria, Tepeyahualco, San Nicolás Buenos Aires, y con el estado de Veracruz. Cuenta con una rica tradición agrícola, destacándose por su producción de alfalfa, maíz y forrajes, así como por su actividad ganadera y su creciente desarrollo en sectores industriales y de servicios.

Fundado oficialmente como municipio en el siglo XIX, Oriental ha experimentado transformaciones relevantes en su desarrollo urbano, infraestructura pública y organización administrativa. Su historia reciente ha estado marcada por el impulso a la participación ciudadana, la digitalización de trámites y el fortalecimiento de la transparencia como pilares de la gestión pública local.

Actualmente, el municipio de Oriental forma parte del corredor económico del Altiplano Poblano y se distingue por su ubicación estratégica, su vocación productiva y su compromiso institucional con el desarrollo sostenible, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción. En este marco, la función de la Contraloría Municipal adquiere una relevancia prioritaria como garante de la legalidad, la ética pública y la vigilancia del uso adecuado de los recursos.

MARCO JURIDICO

LEGISLACIÓN LABORAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley de Adquisiciones, Arrendatarios y Servicios del Sector Público. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

LEGISLACIÓN ESTATAL:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.
Ley Orgánica Municipal.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL:

Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal
Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.
Reglamento Interior Municipal.

MISIÓN

El Ayuntamiento de Oriental, Puebla, tiene como misión servir con responsabilidad, transparencia y cercanía a la ciudadanía, promoviendo el desarrollo integral del municipio mediante políticas públicas eficientes, incluyentes y sostenibles. A través de una administración comprometida con la legalidad, la participación ciudadana y la mejora continua, buscamos fortalecer la calidad de vida de las y los orientalenses, garantizando servicios públicos dignos, una gestión honesta de los recursos y el respeto a los derechos de todas las personas.

VISIÓN

Ser un gobierno municipal ejemplar, reconocido por su capacidad de respuesta, innovación, equidad y eficacia, que impulse el crecimiento ordenado de Oriental, Puebla, con base en los principios de justicia social, inclusión, sustentabilidad y participación comunitaria. Para el año 2027, aspiramos a consolidar un municipio competitivo, seguro y con una administración moderna, transparente y cercana a su gente, que fomente el bienestar colectivo y el desarrollo humano en cada una de sus comunidades.

VALORES

Los valores que guían el actuar del gobierno municipal de Oriental, Puebla, en el periodo 2024–2027 son los siguientes:

- **Legalidad:** Actuar siempre conforme a la ley, promoviendo el respeto irrestricto a la Constitución y a los marcos normativos aplicables en el ejercicio público.
- **Transparencia:** Garantizar que los actos de gobierno sean abiertos y accesibles a toda la ciudadanía, fortaleciendo la confianza pública y la rendición de cuentas.
- **Honestidad:** Conducirse con rectitud, responsabilidad y ética en cada decisión, buscando siempre el bien común por encima de intereses personales.
- **Responsabilidad:** Cumplir los deberes institucionales con compromiso y asumir con integridad las consecuencias de nuestras decisiones.
- **Eficiencia:** Utilizar de manera óptima los recursos humanos, materiales y financieros para ofrecer resultados concretos y de calidad.
- **Equidad:** Promover la igualdad de oportunidades y trato justo para todas las personas, sin distinción alguna.
- **Solidaridad:** Fomentar el apoyo mutuo, la cohesión social y el trabajo conjunto para resolver los retos comunes del municipio.
- **Compromiso Social:** Trabajar por y para la gente, impulsando acciones que beneficien especialmente a los sectores más vulnerables.
- **Innovación:** Buscar permanentemente nuevas ideas, herramientas y soluciones que permitan mejorar la gestión pública y responder eficazmente a las necesidades del municipio.

Validó:
Lizbeth Mejía Espíritu
Contralora Municipal

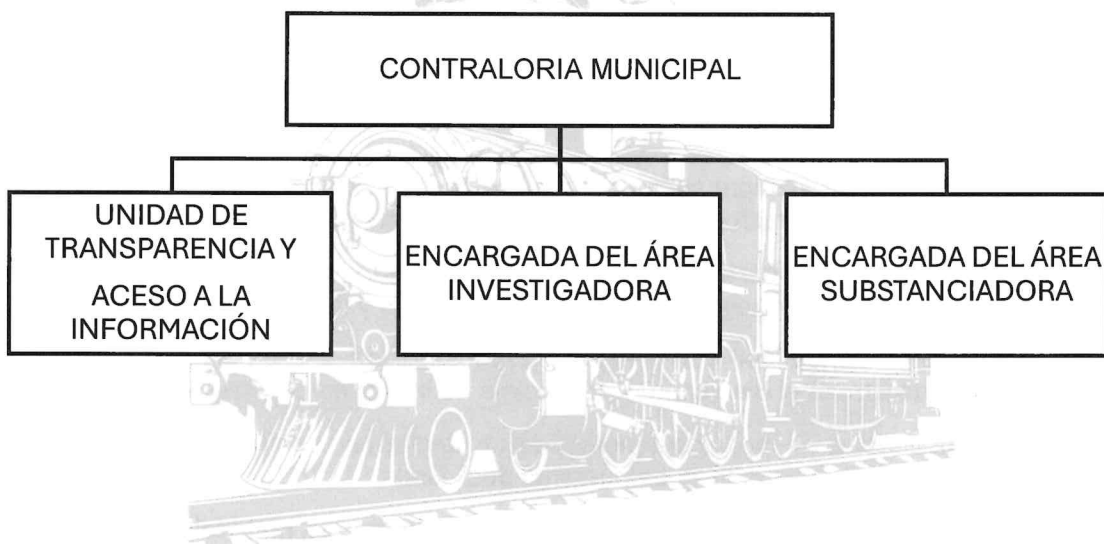
Fecha de elaboración:
03 de junio de 2025

Página 131 | 432

ESTRUCTURA ORGANICA

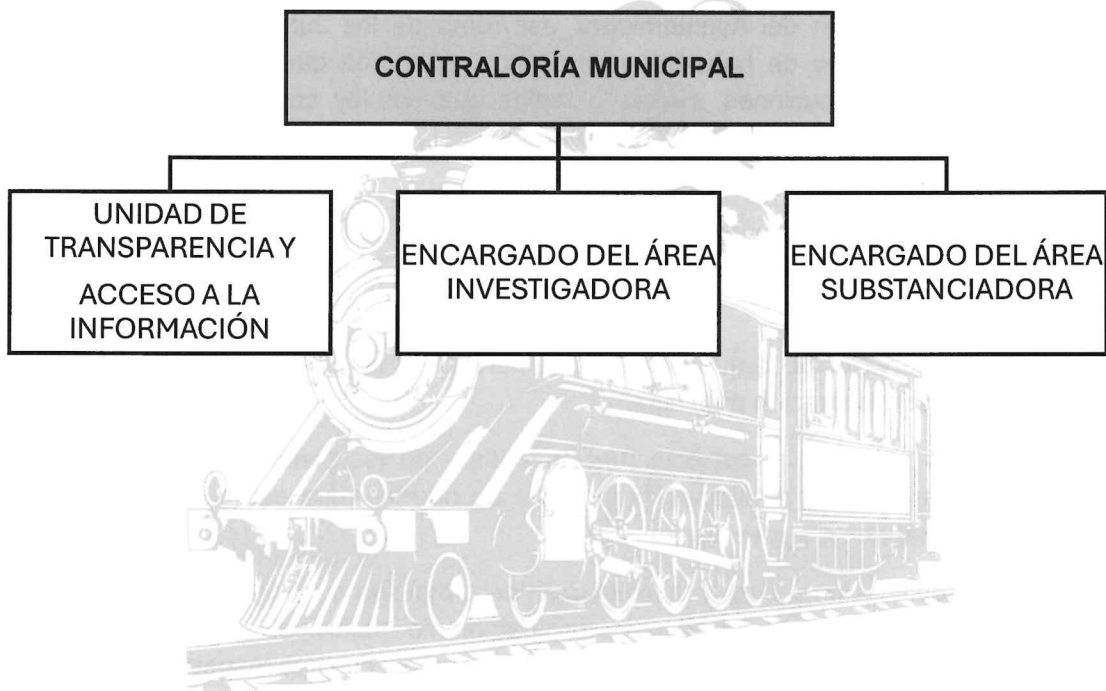
Cargo	Número de Plazas
2. CONTRALORÍA MUNICIPAL	1
1.1 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	1
1.2 ENCARGADA DEL ÁREA INVESTIGADORA	1
1.3 ENCARGADA DEL ÁREA SUBSTANCIADORA	1

ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL 2024-2027



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece:	Contraloría Municipal
Cargo:	Contralora Municipal
A quien reporta:	Presidente Municipal Cabildo
A quien supervisa:	Auxiliar de Contraloría Municipal



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Vigilar, evaluar y promover el cumplimiento de la normatividad aplicable en la administración pública municipal, mediante la implementación de mecanismos de control, fiscalización, transparencia y rendición de cuentas que garanticen el uso adecuado de los recursos públicos, prevengan actos de corrupción y contribuyan al fortalecimiento de una gestión gubernamental honesta, eficiente y responsable en beneficio de la ciudadanía del municipio de Oriental, Puebla.

FUNCIONES

- I. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean propiedad o se encuentren en posesión del Ayuntamiento, así como de los Juzgados Calificadores o Jueces de Paz en caso de haberlos y Comités Ciudadanos que administren recursos provenientes de contribuciones, cuotas o tarifas que por ley corresponda recaudar al Ayuntamiento, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes;
- II. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de la declaración de situación patrimonial;
- III. Solicitar los servicios de la auditoría externa para emitir su opinión sobre las finanzas y el control de la administración municipal;
- IV. Organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la administración municipal, realizando propuestas de normas para establecer medios que permitan su permanente perfeccionamiento;
- V. Hacer una evaluación previa a la expedición de proyectos que regulen la ejecución de los procedimientos para la protección del patrimonio municipal y sus sistemas de información, con el objeto de determinar si cada uno cumple con sus respectivos requisitos;
- VI. Verificar la realización de las operaciones en las diferentes dependencias cuando sean implantados los proyectos mencionados en la fracción anterior;
- VII. Formular programas de actividades para realizar revisiones financieras u operacionales, estableciendo formas del correcto funcionamiento de la contraloría, así como las bases generales para la realización de las mismas;
- VIII. Practicar revisiones a todas las dependencias del Ayuntamiento, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el propio Ayuntamiento con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se

logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control;

IX. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen;

X. Comunicar al Síndico Municipal los hechos irregulares que realicen los servidores públicos municipales durante el desarrollo de sus funciones, cuando se considere que se encuentran tipificados como delitos en la legislación penal correspondiente, para los efectos de proceder conforme a derecho;

XI. Supervisar los procedimientos de registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;

XII. Tener a su cargo los procedimientos de contratación, administración, permanencia y retiro de los servidores públicos municipales que le instruya el Presidente Municipal;

XIII. Proveer la vigilancia y aplicación del Reglamento Interior de Trabajo del Municipio de Oriental, y en su caso aplicar las sanciones que del mismo se deriven a los servidores públicos municipales que resultaren responsables;

XIV. Difundir y asegurar la operación de los manuales, las políticas y los procedimientos autorizados en materia de recursos humanos de aplicación en la Administración Pública Municipal;

XV. Dirigir y resolver, en los términos previstos por la Ley laboral aplicable, y con base a los lineamientos que fije el Presidente Municipal, los asuntos del personal al servicio del Ayuntamiento, y atender lo relativo al mejoramiento de sus condiciones económicas, sociales, culturales y de trabajo;

XVI. Tramitar los nombramientos, promociones, cambios de adscripción, licencias sin goce de sueldo, bajas y jubilaciones de los servidores públicos del Ayuntamiento, cuando legalmente procedan;

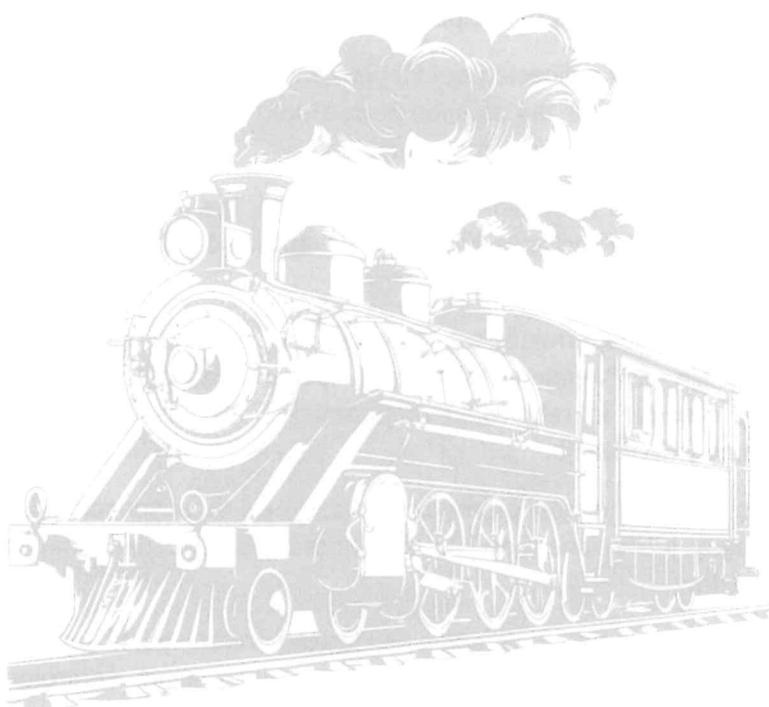
XVII. Planear y programar en coordinación con las dependencias, la selección, contratación y capacitación del personal y llevar los registros del mismo; controlar su asistencia, licencias, permisos y vacaciones; otorgar becas y otros estímulos y promover actividades socioculturales y deportivas para los trabajadores al servicio del Ayuntamiento;

XVIII. Promover y asegurar condiciones de trabajo adecuadas, creando un ambiente laboral propicio para que el servidor público encuentre su medio de realización y progreso, fomentando la mejora continua;

XIX. Controlar y operar el sistema de servicio social para los estudiantes que prestan este servicio al Gobierno del Ayuntamiento;

XX. Participar en la designación de Comisarios o sus equivalentes en los órganos de vigilancia, consejos o juntas de administración de las entidades paramunicipales, proponiendo a los que a su juicio considere idóneos, y

XXI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.



PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad: Licenciatura en Derecho

Habilidades:

Facilidad de palabra
Trabajo bajo presión
Capacidad de análisis
Conocimiento de planeación y organización
Disponibilidad para establecer relaciones
interpersonales
Manejo de Computadora

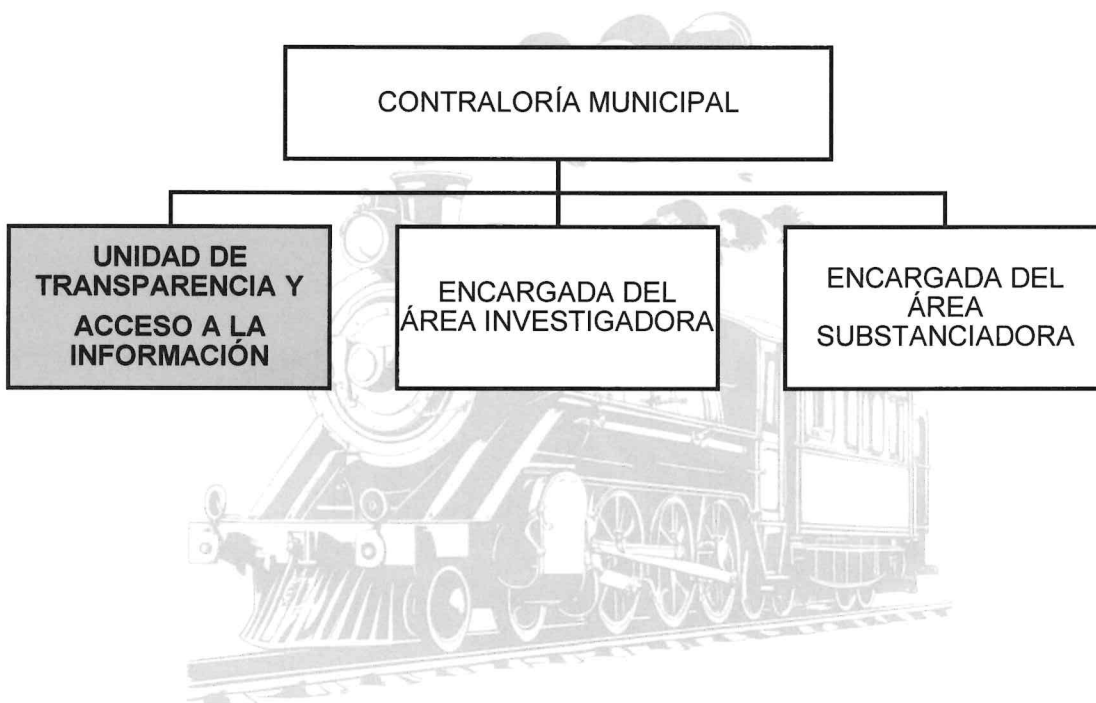
Cualidades:

Puntualidad
Responsabilidad
Tolerancia
Ordenada
Vocación de servicio
Disponibilidad de horario



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece:	Contraloría Municipal
Cargo:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
A quien reporta:	Contralora Municipal
A quien supervisa:	N/A



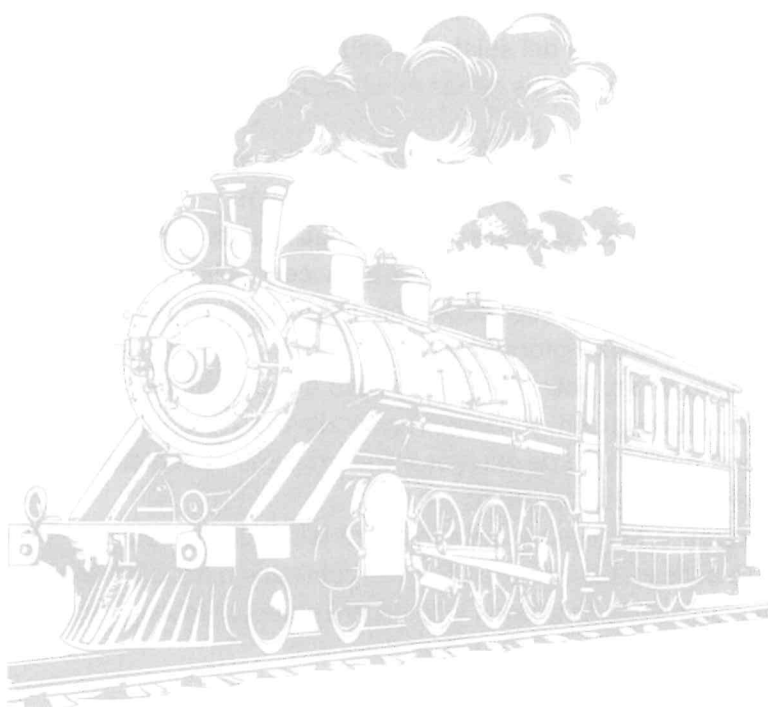
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales en posesión del Ayuntamiento de Oriental, Puebla, mediante la recepción, gestión y respuesta oportuna de solicitudes, así como la promoción de una cultura de transparencia, rendición de cuentas, gobierno abierto y participación ciudadana, en estricto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en la materia.

FUNCIONES

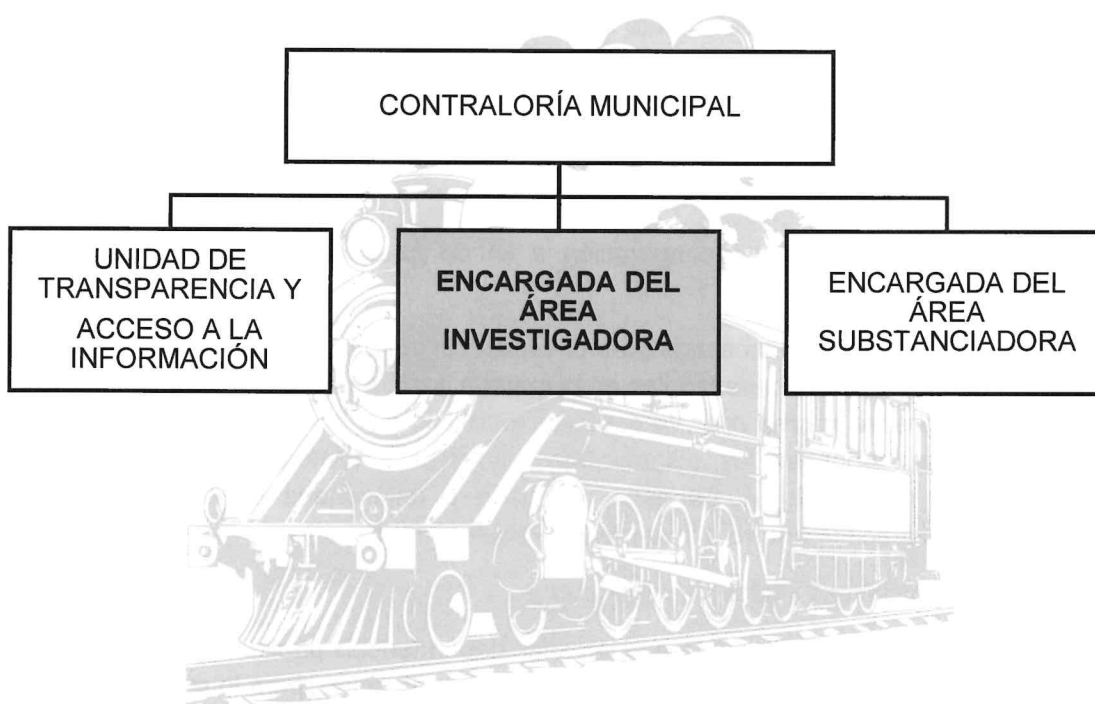
- I. Ser vinculado entre el solicitante y el sujeto obligado;
- II. Ser vínculo entre el sujeto Obligado y el Instituto de Transparencia;
- III. Recabar, difundir y actualizar la información pública de carácter fundamental, además de la que sea competencia del sujeto obligado, así como proporcionar la actualización periódica de los archivos de las de las entidades que conformen la estructura orgánica del ayuntamiento;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado con las diversas áreas administrativas;
- V. Asesorar y orientar a las diversas áreas dentro 'del sujeto obligado, así como a las personas en la elaboración de solicitudes de acceso a la información;
- VI. Proponer al personal que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos; IX. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información en las diversas áreas del sujeto obligado;
- IX. Tener a su cargo y administra las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso a la información y de publicación de información; y
- X. Desempeñar las demás funciones y comisiones que se le asignen con carácter oficial.

Escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería en Electromecánica
Habilidades:	Facilidad de palabra Trabajo bajo presión Capacidad de análisis Trabajo en equipo Conocimiento de planeación y organización
Cualidades:	Puntualidad Responsabilidad Tolerancia Disponibilidad de horario



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Contraloría Municipal
Cargo: Encargada del área investigadora
A quien reporta: Contralora Municipal
A quien supervisa: N/A



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar de manera objetiva, imparcial y conforme a la ley, las investigaciones administrativas derivadas de posibles faltas cometidas por servidores públicos del Ayuntamiento de Oriental, Puebla, con el fin de determinar la existencia de responsabilidades, recabar elementos de prueba y coadyuvar en la prevención y combate a la corrupción, en apego a los principios de legalidad, presunción de inocencia, debido proceso, confidencialidad y respeto a los derechos humanos.

FUNCIONES

- I. Intervenir Recibir del titular del Órgano Interno de Control, las Entidades Fiscalizadoras Estatales y de la Federación, los hallazgos detectados que pudieran ser presuntamente constitutivos de faltas administrativas;
- II. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- III. Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;
- IV. Establecer mecanismos de cooperación a fin de fortalecer los procedimientos de investigación;
- V. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponible las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;
- VI. Ordenar la práctica de visitas de verificación;
- VII. Formular requerimientos de información a las dependencias públicas municipales y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación, para lo cual les otorgará un plazo de 5 hasta 15 días hábiles con la posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo soliciten los interesados, la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente;
- VIII. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- IX. Imponer las medidas respectivas para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, apercibiendo a las dependencias Públicas Municipales, personas físicas y morales requeridas respecto a las sanciones aplicables que pudiesen incurrir en la omisión de datos e información, esto en base a la ley general, estatal y del presente reglamento. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley estatal y la ley

Validó:
Lizbeth Mejía Espíritu
Contralora Municipal

Fecha de elaboración:
03 de junio de 2025

Página 142 | 432

general de responsabilidades administrativas señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas;

X. Elaborar y presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora;

XI. Remitir al Órgano Interno de Control, el expediente correspondiente en los casos en que, derivado de sus investigaciones, se presuma la comisión de un delito;

XII. Promover el informe de presunta responsabilidad administrativa y en su caso, penal a los servidores públicos de la auditoría superior de la federación, cuando derivado de las auditorías a cargo de ésta, no formulen las observaciones sobre las situaciones irregulares que detecten o violen la reserva de información;

XIII. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;

XIV. Impugnar la determinación de las autoridades resolutorias de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular;

XV. Recurrir las determinaciones del tribunal, de la fiscalía especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XVI. Requerir de las dependencias, entidades, autoridades auxiliares municipales, así como de los organismos paramunicipales, la información necesaria a efecto de comprobar el debido cumplimiento de las disposiciones aplicables en su área;

XVII. Atender quejas y denuncias ciudadanas;

XVIII. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;

XIX. Revisar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA);

XX. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia;

XXI. Recibir y, en su caso, dar trámite o desechar por notoriamente improcedentes las denuncias que se presenten ante la Comisión por probables violaciones a la Ley;

XXII. Establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas Faltas administrativas;

XXIII. Llevar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, en el ámbito de su competencia;

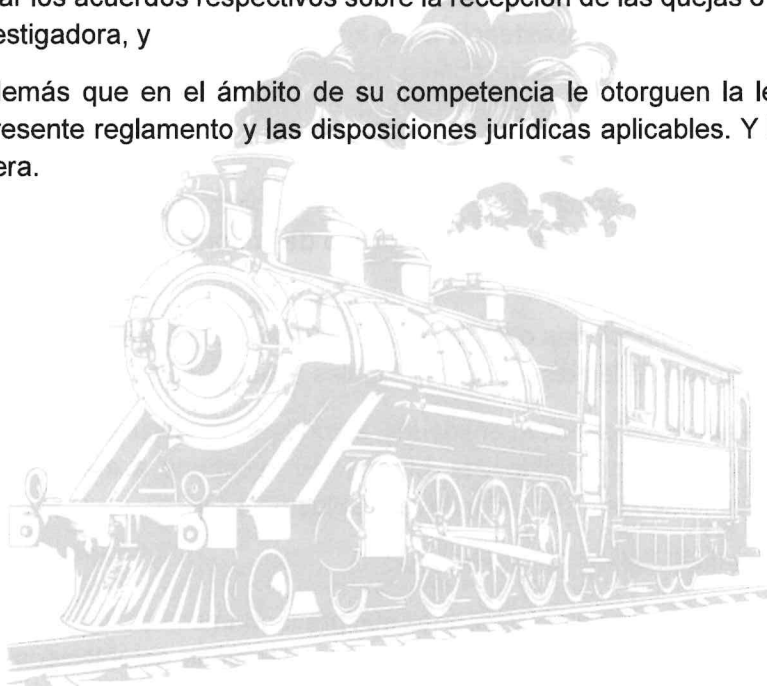
XXIV. Recibir del titular del Órgano Interno de Control los dictámenes técnicos por la falta de solvatación de los pliegos de observaciones o por las presuntas responsabilidades administrativas;

XXV. Recibir las quejas o denuncias que presenten las dependencias públicas en sus diferentes niveles y los ciudadanos ante el Órgano Interno de Control;

XXVI. Elaborar un registro de todas y cada una de las quejas o denuncias que ingresen en el libro respectivo;

XXVII. Elaborar los acuerdos respectivos sobre la recepción de las quejas o denuncias a la autoridad investigadora, y

XXVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la ley general, ley estatal, del presente reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables. Y las demás que la ley le confiera.



PERFIL GENERAL DEL PUESTO

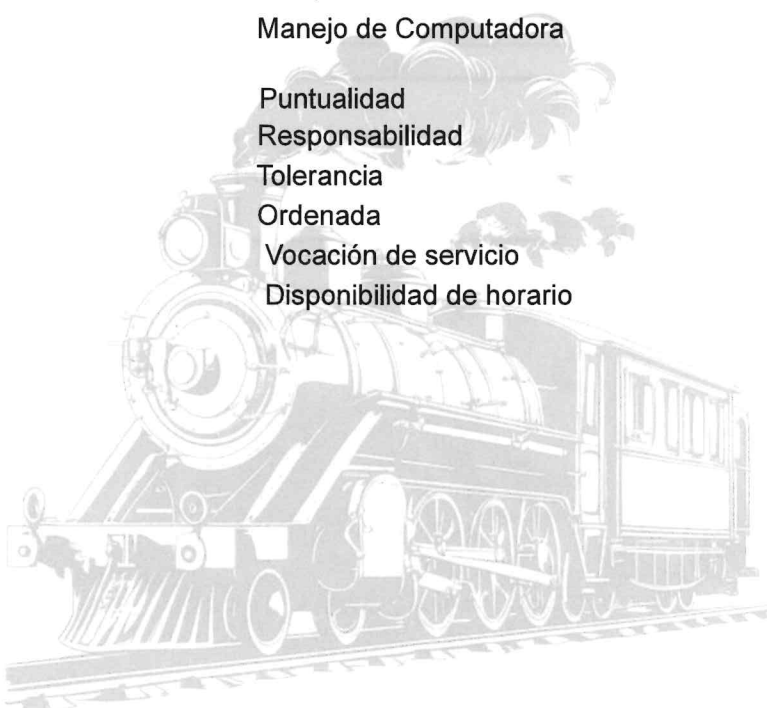
Escolaridad: Licenciatura en Derecho

Habilidades:

Facilidad de palabra
Trabajo bajo presión
Capacidad de análisis
Conocimiento de planeación y organización
Disponibilidad para establecer relaciones
interpersonales
Manejo de Computadora

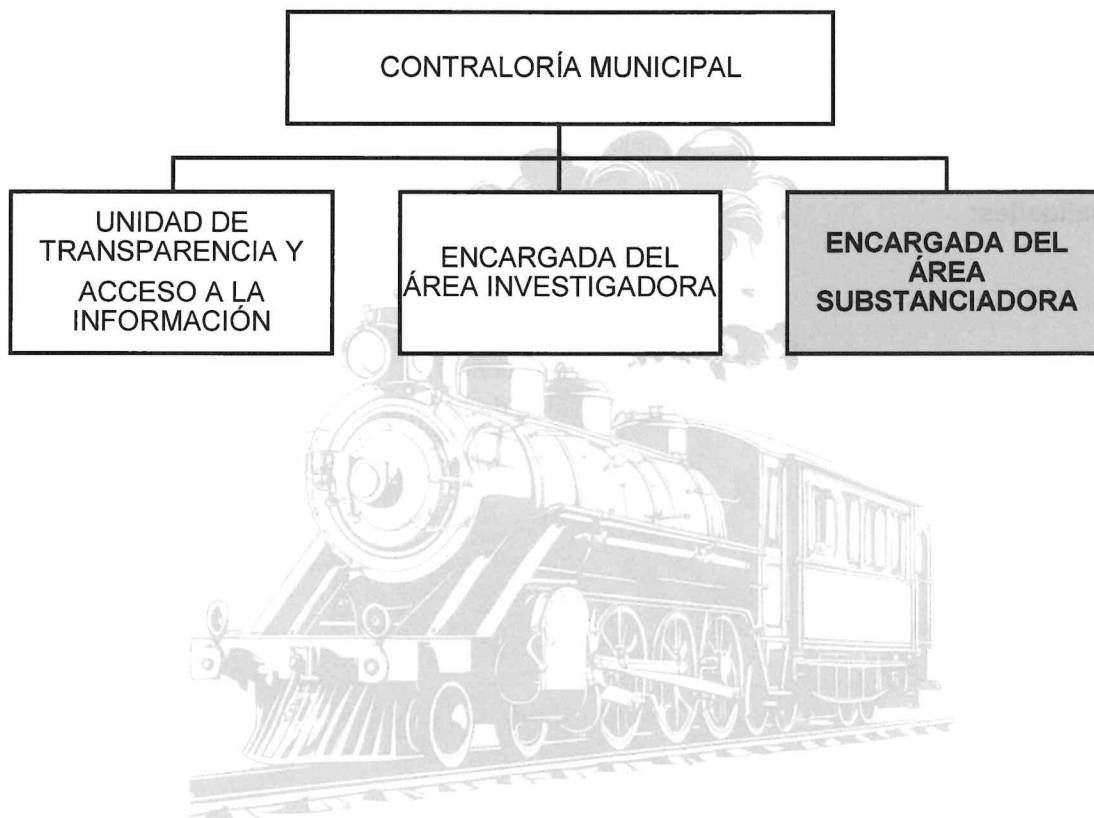
Cualidades:

Puntualidad
Responsabilidad
Tolerancia
Ordenada
Vocación de servicio
Disponibilidad de horario



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Contraloría Municipal
Cargo: Encargada del área substanciadora
A quien reporta: Contraloría Municipal
A quien supervisa: N/A

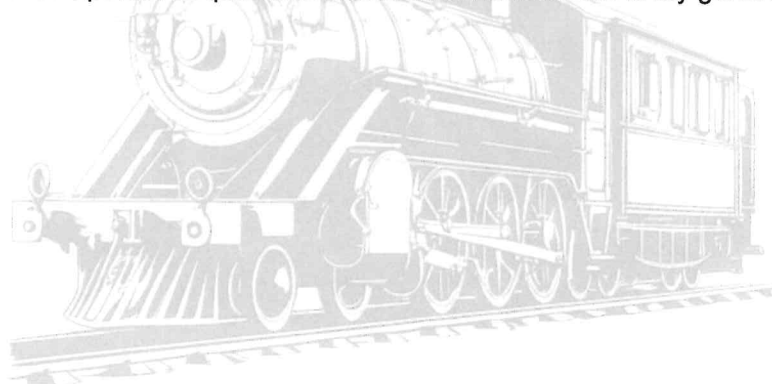


OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Auxiliar al Contralor Municipal en las funciones específicas que se le indiquen para llevar a cabo una correcta vigilancia del cumplimiento a la normatividad que rige el actuar del Gobierno Municipal.

FUNCIONES

- I. I. Admitir informe de presunta responsabilidad administrativa;
- II. II. Ordenar el emplazamiento del probable responsable;
- III. Emplazar al presunto responsable;
- IV. Celebrar audiencias y comparecencias;
- V. Dar seguimiento a los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA);
- VI. VI. Determinar la procedencia de la investigación;
- VII. Subsanan omisiones e inconsistencias de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) con apoyo de la Autoridad Investigadora;
- VIII. Emplazar a los probables responsables de actos, omisiones, faltas graves y no graves a las audiencias necesarias para el proceso de substanciación;
- IX. Verificar pruebas presentadas a favor por los presuntos responsables de actos, omisiones, faltas graves y no graves;
- X. Declarar el periodo de alegatos, así como su cierre, y
- XI. Y todas las aplicables que se encuentran contenidas en la ley general.



PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad: Licenciatura en Derecho

Habilidades:

Facilidad de palabra
Trabajo bajo presión
Capacidad de análisis
Conocimiento de planeación y organización
Disponibilidad para establecer relaciones
interpersonales
Manejo de Computadora

Cualidades:

Puntualidad
Responsabilidad
Tolerancia
Ordenada
Vocación de servicio
Disponibilidad de horario





PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

Nº	Nombre del Proceso	Responsable
1	Atención a quejas ciudadanas	
2	Auditorias a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Oriental, Puebla.	
3	Entrega-Recepción de dependencias y entidades Del municipio	Contraloría Municipal
4	Inventario de Bienes Muebles	

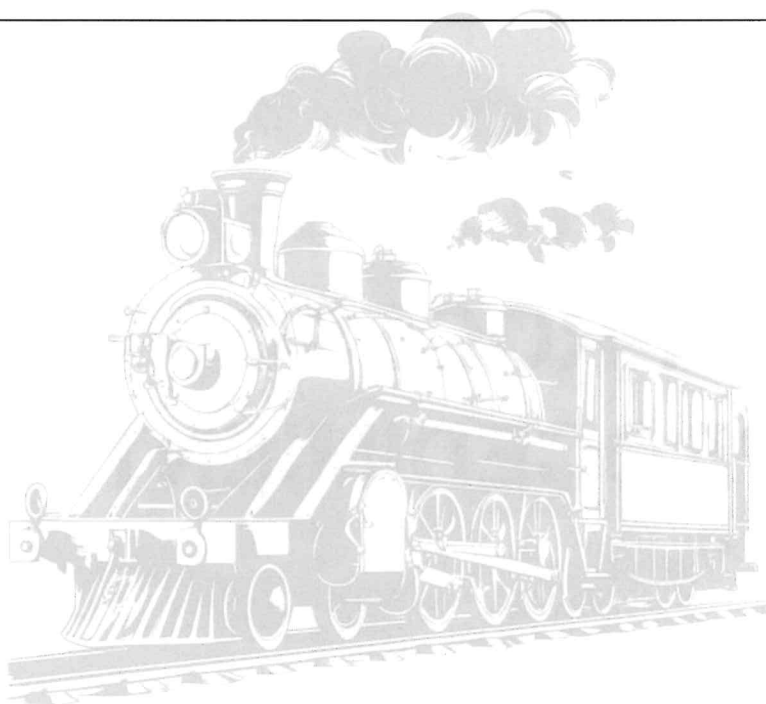
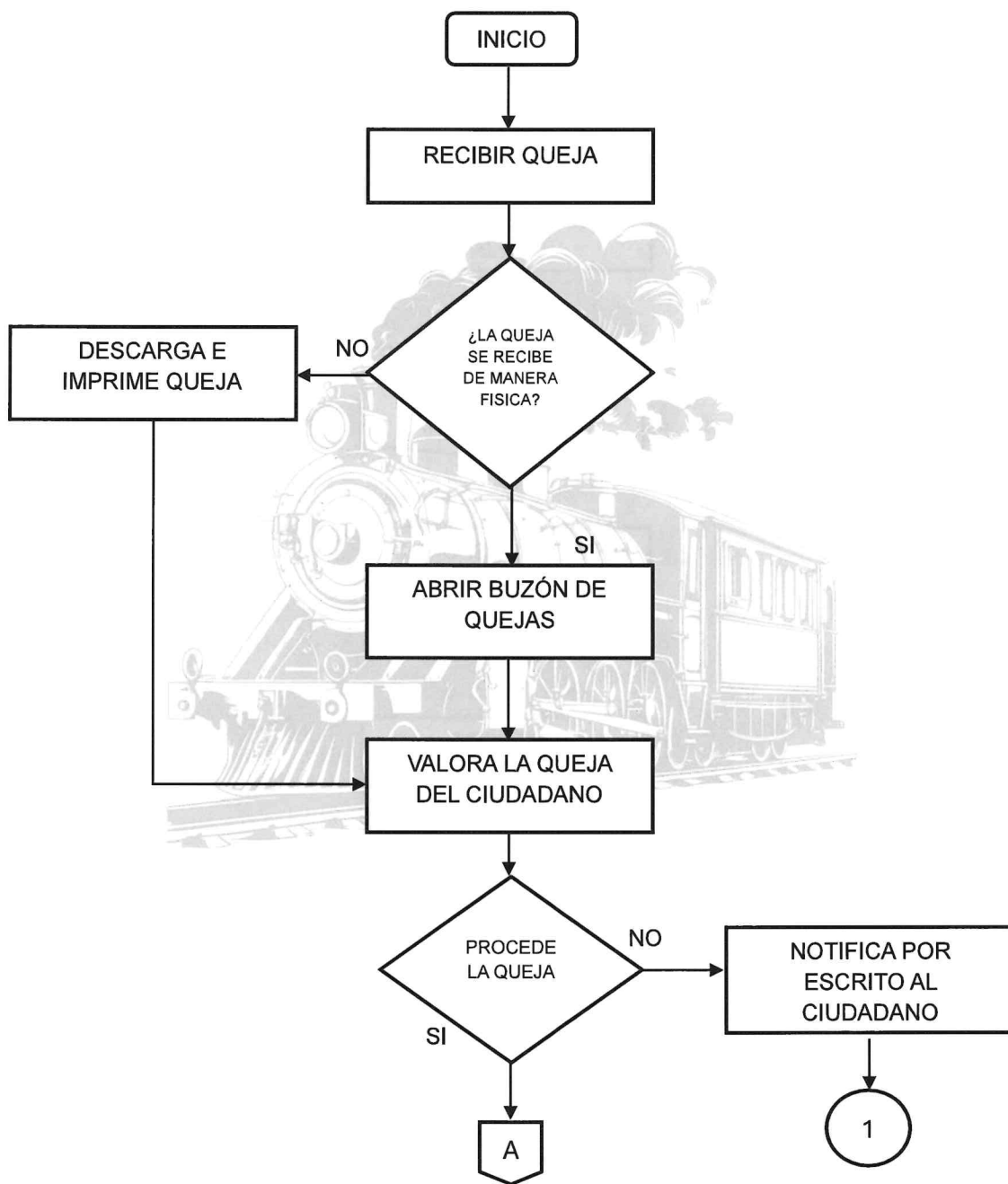
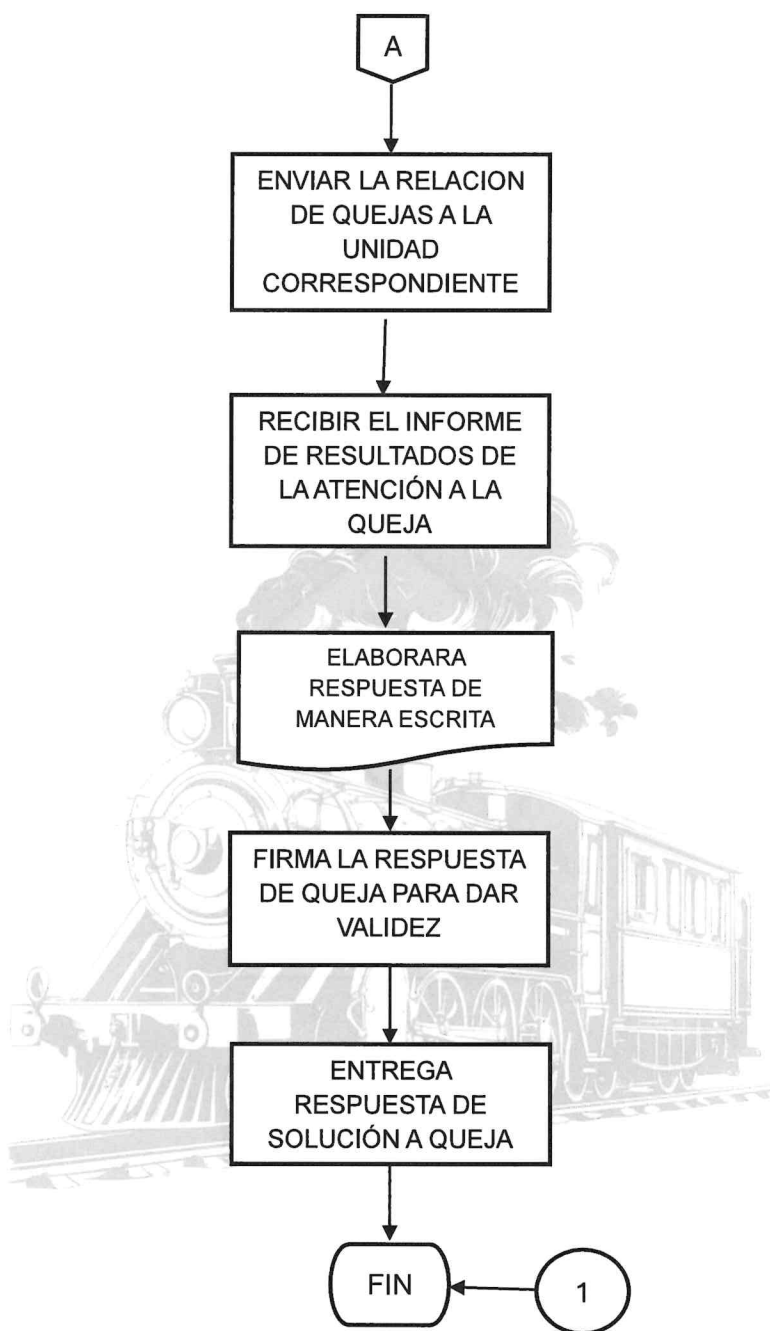


DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCESO: ATENCIÓN A QUEJAS Y SUGERENCIAS
CIUDADANAS





PROCEDIMIENTOS:
Nombre: Atención a quejas y sugerencias ciudadanas
Área: Contraloría Municipal

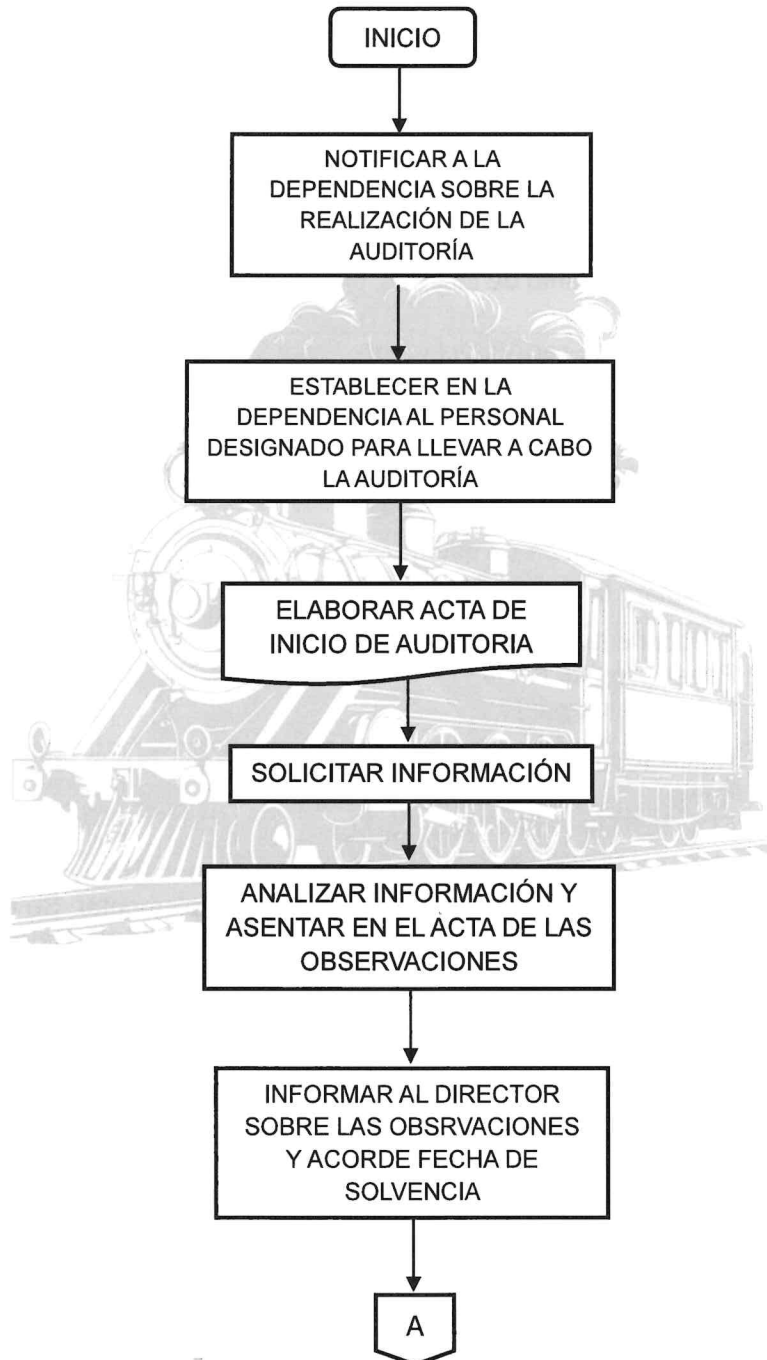
DESCRIPCIÓN:
Atender, resolver y dar seguimiento a las quejas que presenta la ciudadanía, con el objetivo de consolidar y enriquecer la calidad del servicio público.

ACTIVIDAD:	DETALLE:
1	Se recibe la queja de manera física en el buzón de quejas instalado en la Presidencia Municipal o de manera electrónica en el Portal Web Oficial del Ayuntamiento de Oriental, Puebla 2024-2027.
2.	¿La queja se-recibe de manera física? SI: Pasar al punto 4 No: Pasar al punto 3
3.	Se descarga la queja del Portal Web del Ayuntamiento y se imprime. CONTINUAR EN EL PUNTO 5
4.	Se abre el buzón de queja.
5.	Se valora la queja del ciudadano.
6.	¿Procede la queja? SI: Pasar al punto 8 NO: Pasar al punto 7
7.	Notificar por escrito al ciudadano la causa por la que no procede su queja. FIN, TERMINA EL PROCESO
8.	Enviar la relación de queja a la unidad administrativa correspondiente para que esta determine las acciones a implementar. Se envía relación y no la queja ya que por motivos de Privacidad de Datos el Contralor Municipal es el único que debe conocer la identidad del ciudadano quejoso,
9.	Recibir por parte de la unidad administrativa el informe de resultados de la atención a la queja.
10.	Elaborar respuesta de manera escrita.
11.	Se firma la respuesta de queja para dar validez.
12.	Entregar respuesta acerca de la solución a su qué; FIN, TERMINA EL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA MUNICIPAL

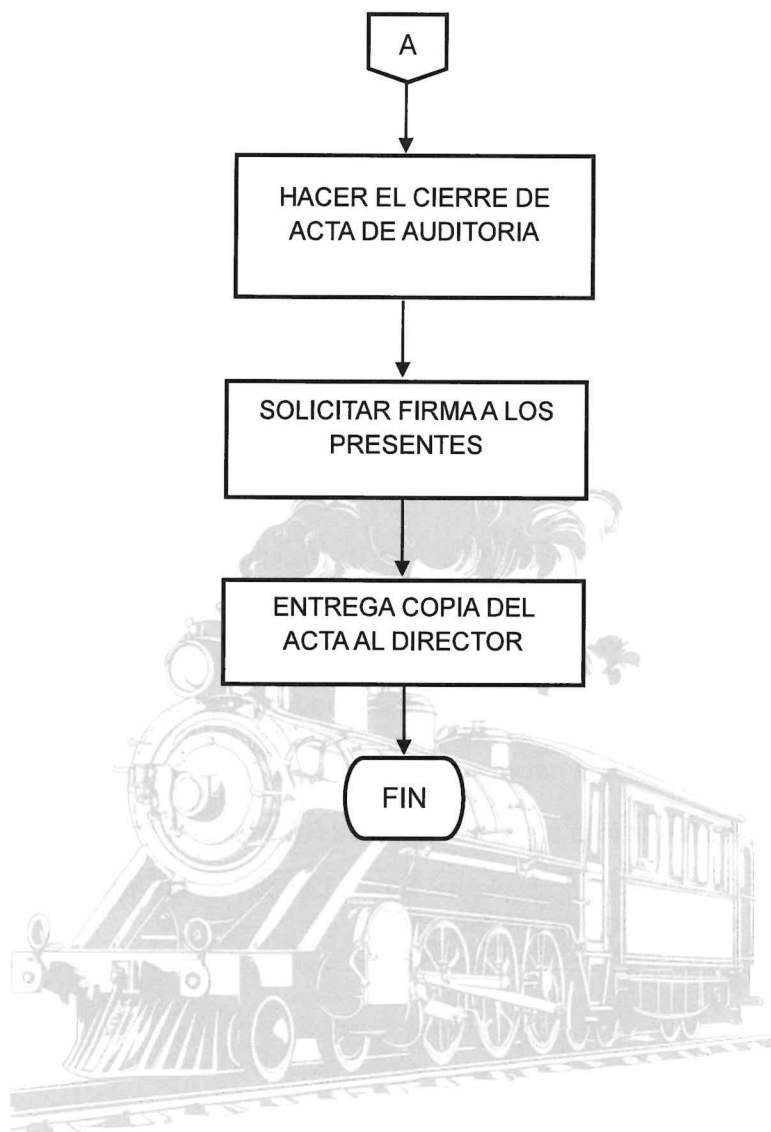
NOMBRE DEL PROCESO: AUDITORÍAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
DEL AYUNTAMIENTO



Validó:
Lizbeth Mejía Espíritu
Contralora Municipal

Fecha de elaboración:
03 de junio de 2025

Página 154 | 432



PROCEDIMIENTOS:

Nombre: Auditorías A Las Unidades Administrativas Del Ayuntamiento

Área: Contraloría Municipal

DESCRIPCIÓN:

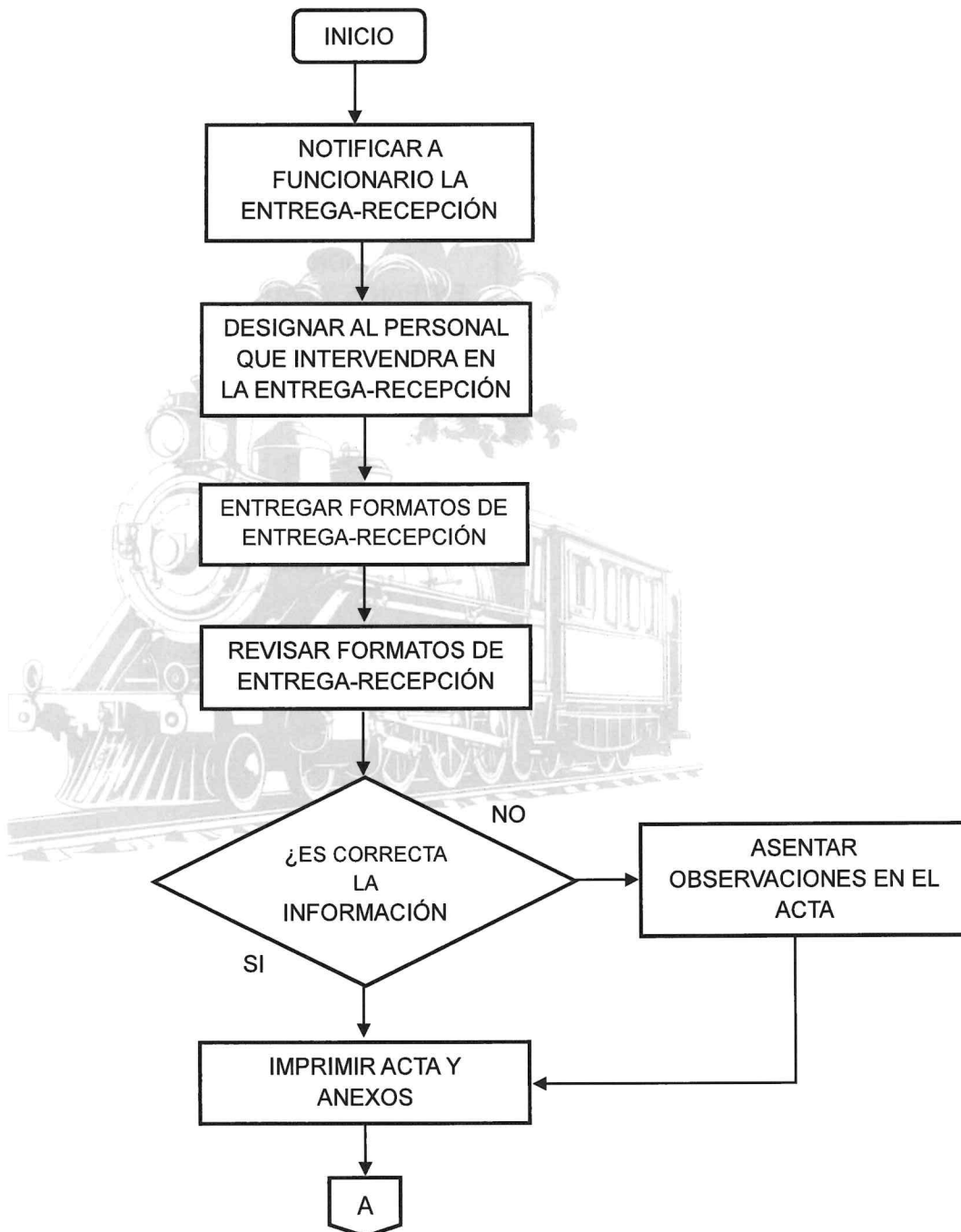
Observar y analizar la exactitud, integridad y autenticidad de los registros administrativos y financieros dentro del sujeto obligado.

ACTIVIDAD:	DETALLE:
1.	Notificar a la Dependencia sobre la realización (hora y fecha) de la Auditoría, se especifica si esta es de tipo Administrativa o Financiera.
2.	Se establecen en la Dependencia al personal designado para llevar a cabo la Auditoría.
3.	Se procede a elaborar el Acta de Inicio de Auditoría.
4.	Se solicita la información correspondiente para llevar a cabo la Auditoría.
5.	Se continua a analizar la información y las observaciones encontradas se asientan en el Acta.
6.	Se informa al Director de la Dependencia sobre las observaciones detectadas y se establece fecha para la solvencia de las mismas.
7.	Se procede a hacer el Cierre de la Acta de Auditoría.
8.	Se les solicita a los Presentes su firma en el acta.
9.	Se entrega una copia del acta al Director de la Dependencia para los efectos legales que haya lugar. FIN, TERMINA EL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA MUNICIPAL

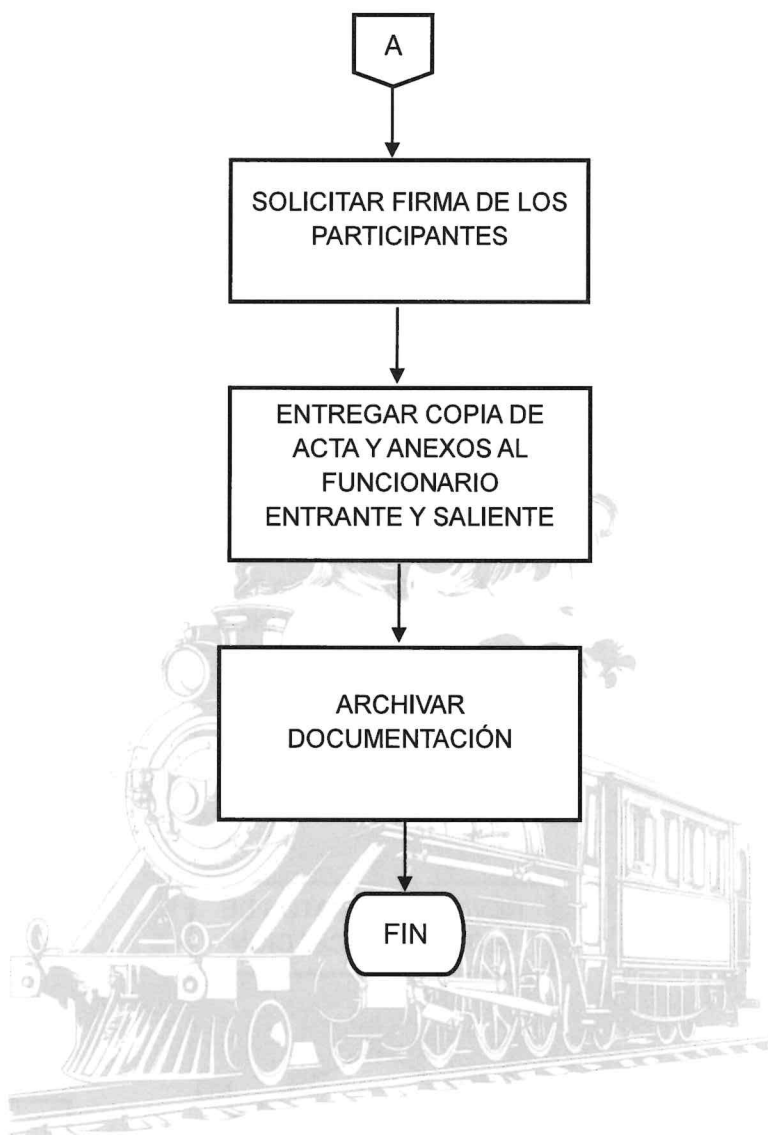
NOMBRE DEL PROCESO: ENTREGA-RECEPCIÓN DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL MUNICIPIO



Validó:
Lizbeth Mejía Espíritu
Contralora Municipal

Fecha de elaboración:
03 de junio de 2025

Página 157 | 432



PROCEDIMIENTOS:

Nombre: Entrega Recepción de dependencias y entidades del municipio
Área: Contraloría Municipal

DESCRIPCIÓN:

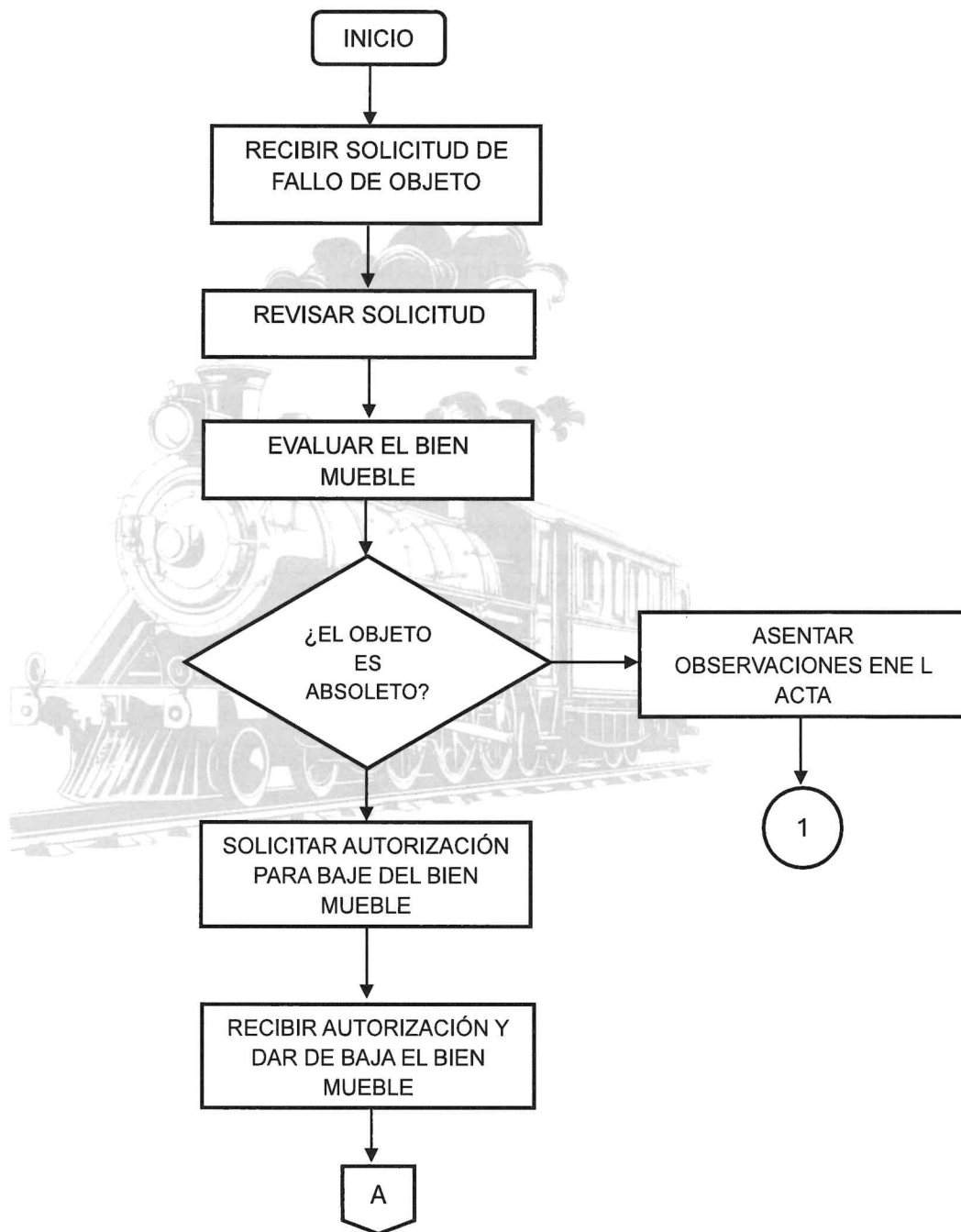
Dar cumplimiento al acto legal y administrativo mediante el una dependencia o entidad del municipio entrega de forma ordenada, completa y oportuna todos los bienes muebles, inmuebles, infraestructura, equipamiento, archivos, almacenes, inventarios, fondos, valores y demás documentos e información relacionada con los programas, presupuestos y recursos.

ACTIVIDAD:	DETALLE:
1.	Se le notifica al funcionario de la dependencia la hora y fecha para llevar acabo el acto formal de Entrega-Recepción.
2.	Designar al personal que intervendrá en la Entrega-Recepción.
3.	Entregar los formatos de Entrega-Recepción al funcionario para su requisitación y el anexo de la información correspondiente (toda la información física y electrónica generada en el área).
4.	Revisar formatos e información anexadá.
5.	¿Es correcta la información? SI: Pasar al punto 7 NO: Pasar al punto 6
6.	Asentar observaciones en el acta. CONTINUAR EN EL SIGUIENTE PUNTO
7.	Imprimir acta y anexos.
8.	Solicitar a los participantes su firma en él acta.
9.	Entregar copia de acta y anexos al funcionario entrante y saliente.
10.	Archivar documentación. FIN, TERMINA EL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA MUNICIPAL

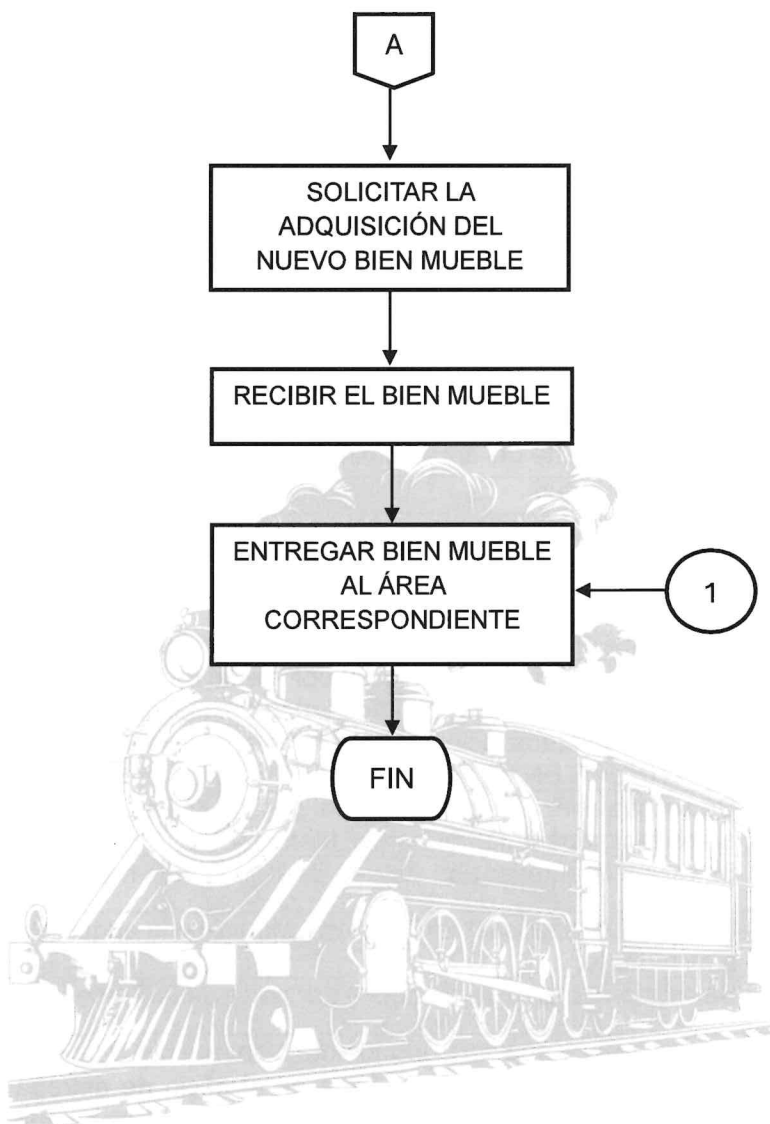
NOMBRE DEL PROCESO: INVENTARIO DE BIENES MUEBLES



Validó:
Lizbeth Mejía Espíritu
Contralora Municipal

Fecha de elaboración:
03 de junio de 2025

Página 160 | 432



PROCEDIMIENTOS:

Nombre: Inventario de Bienes Muebles

Área: Contraloría Municipal

DESCRIPCIÓN:

Administrar de manera eficaz el uso y funcionamiento de los bienes muebles utilizados por la administración.

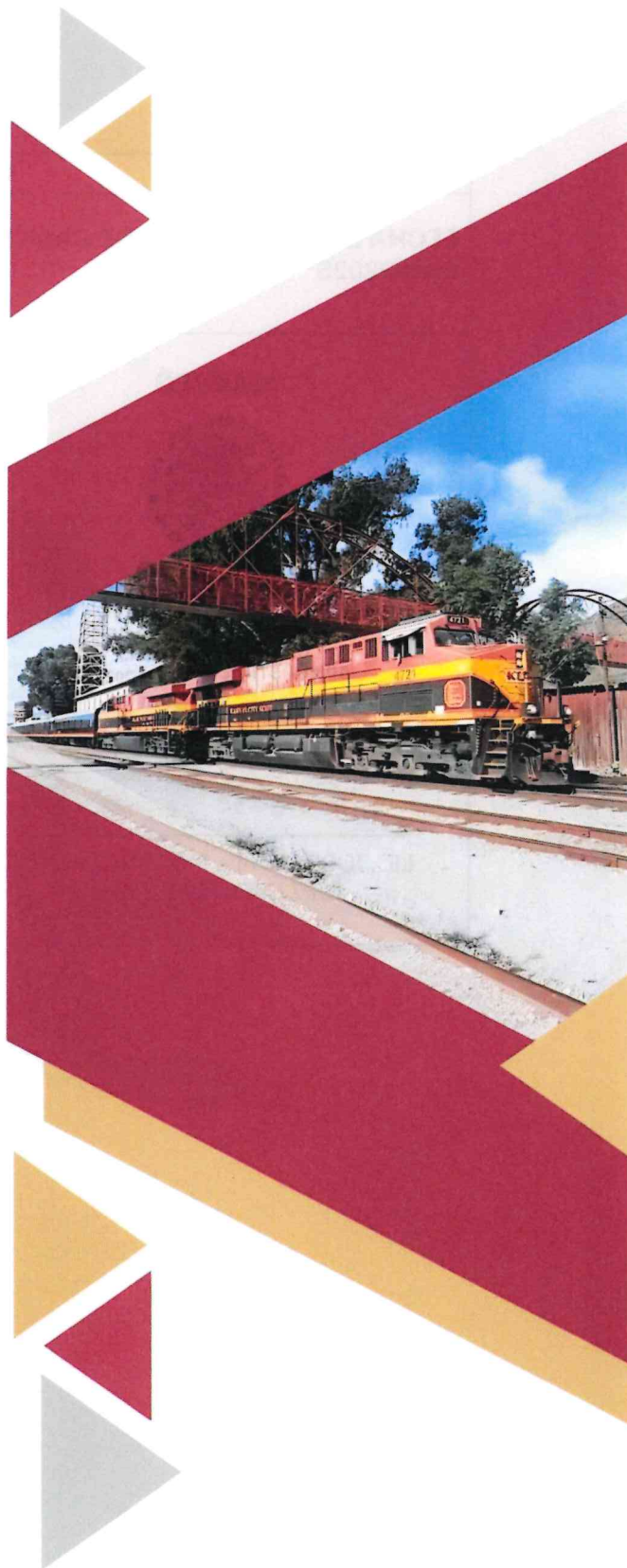
ACTIVIDAD:	DETALLE:
1.	Recibir por parte del área administrativa la solicitud de fallo del objeto.
2.	Revisar solicitud.
3.	Evaluar solicitud.
4.	¿El objeto es obsoleto? SI: Pasar al punto 7 NO: Pasar al punto 5
5.	Solicitar al Presidente Municipal por medio de un memorándum la autorización para llevar a cabo el mantenimiento.
6.	Se recibe la autorización y se procede a dar el mantenimiento, CONTINUAR EN EL PUNTO 11
7.	Se solicita al Presidente Municipal por medio de un memorándum la autorización para dar de baja el bien mueble.
8.	Se recibe la autorización y se da de baja el bien mueble.
9.	Se continúa a solicitar en Tesorería Municipal la adquisición del nuevo bien mueble,
10.	Se recibe el bien mueble nuevo por parte de la Tesorería Municipal.
11.	Se entrega al área correspondiente bien mueble, v se solicita al titular de la unidad administrativa su firma en el oficio de entrega y en el oficio donde se menciona su responsabilidad sobre el resguardo y uso del bien mueble. FIN TERMINA EL PROCESO







MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

JUEZ CALIFICADOR

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE ORIENTAL, PUEBLA



AUTORIZACIÓN

Código: JCOP/2427	
FECHA DE APROBACIÓN DE CABILDO: 03/06/2025	Página: 164 de 432
<p>ELABORÓ</p>  <p>JUZGADO CALIFICADOR DEL AYUNTAMIENTO DE ORIENTAL, PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024-2027</p>  <p>_____ LIC. JOSÉ DANIEL MARTÍNEZ MORALES JUEZ CALIFICADOR</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ORIENTAL, PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024-2027</p>  <p>_____ C. LIZBETH MEJÍA ESPIRITU CONTRALORA MUNICIPAL</p>

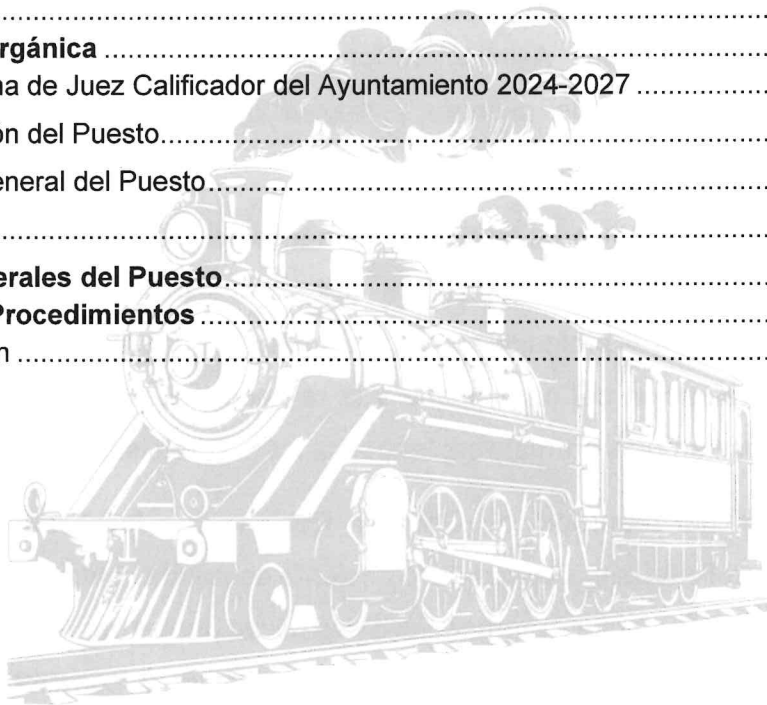
Validó:
Lizbeth Mejía Espiritu
Contralora Municipal

Fecha de elaboración:
03 de junio de 2025

Página 164 | 432

ÍNDICE

Autorización	164
Introducción	166
Antecedentes Históricos	167
Marco Jurídico	168
Legislación Federal	168
Legislación Estatal	168
Legislación Municipal	168
Misión	169
Visión	169
Valores	169
Estructura Orgánica	171
Organigrama de Juez Calificador del Ayuntamiento 2024-2027	172
Identificación del Puesto	173
Objetivo General del Puesto	174
Funciones	174
Perfiles Generales del Puesto	175
Procesos y Procedimientos	176
Presentación	177



INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Procedimientos del Ayuntamiento de Oriental, Puebla, es una herramienta de carácter técnico y administrativo que tiene como objetivo principal establecer de forma clara, ordenada y sistemática la estructura orgánica, las funciones, atribuciones y procesos operativos de las distintas áreas que conforman la administración pública municipal.

Este documento contribuye a la eficiencia institucional al proporcionar un marco de referencia que orienta el actuar del personal, delimita responsabilidades, evita duplicidades y promueve el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo. Asimismo, fortalece los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas y mejora continua, fundamentales en el ejercicio del servicio público.

La elaboración de este manual responde a la necesidad de contar con instrumentos de gestión que permitan organizar el trabajo institucional bajo criterios de racionalidad, eficacia y profesionalismo. Su contenido facilita la capacitación del personal, la evaluación del desempeño y la revisión periódica de procedimientos con base en los cambios normativos, tecnológicos o administrativos.

En el contexto del municipio de Oriental, Puebla; una localidad con vocación agrícola, desarrollo urbano emergente y creciente demanda ciudadana por servicios públicos de calidad, contar con manuales organizacionales representa un avance hacia una administración más ordenada, participativa y comprometida con el bienestar colectivo.

Este manual se encuentra alineado con el marco legal aplicable en el ámbito federal, estatal y municipal, y busca ser una guía práctica tanto para los servidores públicos como para la ciudadanía interesada en conocer la estructura y el funcionamiento del gobierno municipal.

ANTECEDENTES HISTORICOS

El municipio de Oriental, Puebla, tiene una historia interesante ligada al ferrocarril y su importancia como centro interoceánico. Antes de 1917, era una estación interoceánica llamada Oriental, perteneciente al distrito de San Juan de los Llanos. En 1917, fue elevada a rango de pueblo y, posteriormente, en 1942, se convirtió en municipio libre. Su nombre original, en náhuatl, significa "En el arenal".

Se ubica en la región nororiental del estado de Puebla. Colinda con los municipios de Guadalupe Victoria, Tepeyahualco, San Nicolás Buenos Aires, y con el estado de Veracruz. Cuenta con una rica tradición agrícola, destacándose por su producción de alfalfa, maíz y forrajes, así como por su actividad ganadera y su creciente desarrollo en sectores industriales y de servicios.

Fundado oficialmente como municipio en el siglo XIX, Oriental ha experimentado transformaciones relevantes en su desarrollo urbano, infraestructura pública y organización administrativa. Su historia reciente ha estado marcada por el impulso a la participación ciudadana, la digitalización de trámites y el fortalecimiento de la transparencia como pilares de la gestión pública local.

Actualmente, el municipio de Oriental forma parte del corredor económico del Altiplano Poblano y se distingue por su ubicación estratégica, su vocación productiva y su compromiso institucional con el desarrollo sostenible, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción. En este marco, la función de la Contraloría Municipal adquiere una relevancia prioritaria como garante de la legalidad, la ética pública y la vigilancia del uso adecuado de los recursos.

MARCO JURIDICO

LEGISLACIÓN LABORAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla
Bando de Policía y Gobierno de Oriental

LEGISLACIÓN ESTATAL:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley Orgánica Municipal.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL:

Bando de Policía y Gobierno de Oriental
Reglamento Interior Municipal.



MISIÓN

El Ayuntamiento de Oriental, Puebla, tiene como misión servir con responsabilidad, transparencia y cercanía a la ciudadanía, promoviendo el desarrollo integral del municipio mediante políticas públicas eficientes, incluyentes y sostenibles. A través de una administración comprometida con la legalidad, la participación ciudadana y la mejora continua, buscamos fortalecer la calidad de vida de las y los orientalenses, garantizando servicios públicos dignos, una gestión honesta de los recursos y el respeto a los derechos de todas las personas.

VISIÓN

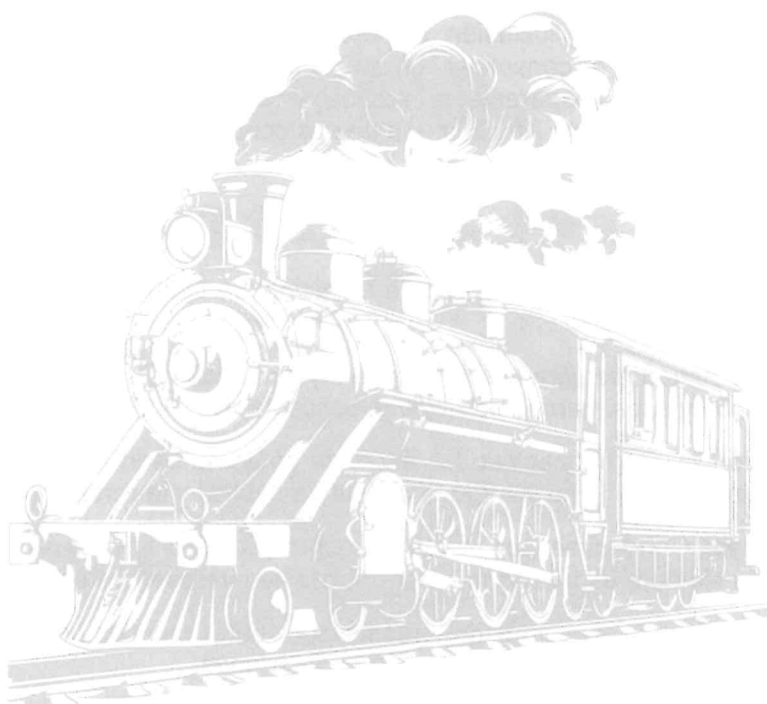
Ser un gobierno municipal ejemplar, reconocido por su capacidad de respuesta, innovación, equidad y eficacia, que impulse el crecimiento ordenado de Oriental, Puebla, con base en los principios de justicia social, inclusión, sustentabilidad y participación comunitaria. Para el año 2027, aspiramos a consolidar un municipio competitivo, seguro y con una administración moderna, transparente y cercana a su gente, que fomente el bienestar colectivo y el desarrollo humano en cada una de sus comunidades.

VALORES

Los valores que guían el actuar del gobierno municipal de Oriental, Puebla, en el periodo 2024–2027 son los siguientes:

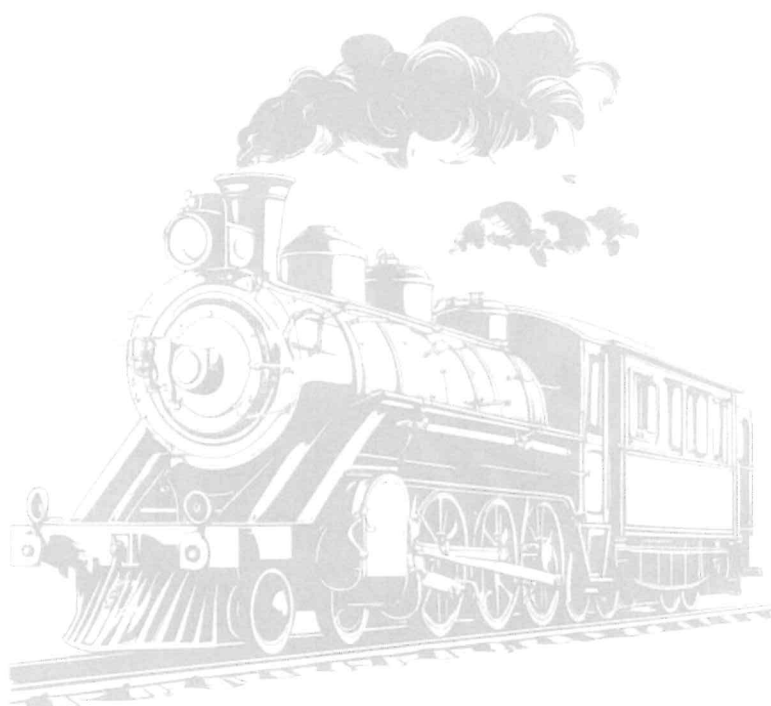
- **Legalidad:** Actuar siempre conforme a la ley, promoviendo el respeto irrestricto a la Constitución y a los marcos normativos aplicables en el ejercicio público.
- **Transparencia:** Garantizar que los actos de gobierno sean abiertos y accesibles a toda la ciudadanía, fortaleciendo la confianza pública y la rendición de cuentas.
- **Honestidad:** Conducirse con rectitud, responsabilidad y ética en cada decisión, buscando siempre el bien común por encima de intereses personales.
- **Responsabilidad:** Cumplir los deberes institucionales con compromiso y asumir con integridad las consecuencias de nuestras decisiones.
- **Eficiencia:** Utilizar de manera óptima los recursos humanos, materiales y financieros para ofrecer resultados concretos y de calidad.
- **Equidad:** Promover la igualdad de oportunidades y trato justo para todas las personas, sin distinción alguna.
- **Solidaridad:** Fomentar el apoyo mutuo, la cohesión social y el trabajo conjunto para resolver los retos comunes del municipio.
- **Compromiso Social:** Trabajar por y para la gente, impulsando acciones que beneficien especialmente a los sectores más vulnerables.

- **Innovación:** Buscar permanentemente nuevas ideas, herramientas y soluciones que permitan mejorar la gestión pública y responder eficazmente a las necesidades del municipio.



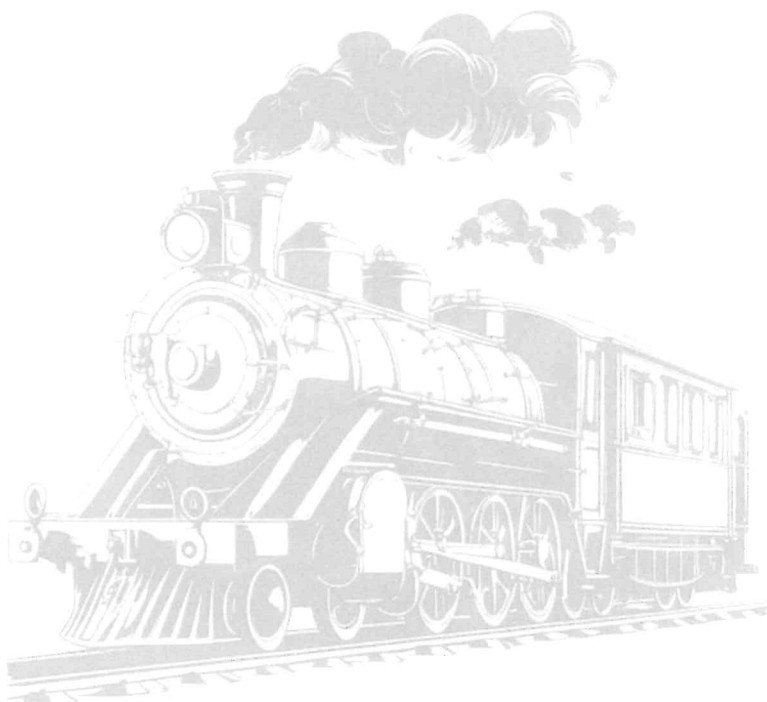
ESTRUCTURA ORGANICA

Plazas	Cargo	Número de
1.	JUEZ CALIFICADOR	1



ORGANIGRAMA DEL JUZGADO CALIFICADOR 2024-2027

JUEZ CALIFICADOR



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Juzgado Calificador

Cargo: Juez Calificador

A quien reporta: Presidente Municipal
Síndico Municipal

Regidor de gobernación, justicia y seguridad pública
y Protección Civil.

A quien supervisa: N/A



JUEZ CALIFICADOR

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Vigilar, conocer y sancionar las infracciones al Bando de Policía y Gobierno de Oriental que constituyan una falta administrativa, para procurar la gobernabilidad, la paz y el orden en el municipio de Oriental en conjunto con la Dirección de Seguridad Pública Municipal, con el propósito de que evitar la reincidencia y propiciar la reinserción a las buenas costumbres y al Estado de Derecho en el municipio de Oriental, Puebla.

FUNCIONES

- I. Declarar la responsabilidad o falta de ésta, de los probables infractores;
- II. Aplicar las sanciones de acuerdo con lo establecido en el presente Ordenamiento;
- III. Ejercer de oficio la función conciliatoria cuando de la falta cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil, y en su caso obtener la reparación o dejar a salvo los derechos del ofendido;
- IV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, en caso de que así lo requiera para el cumplimiento de sus atribuciones y adecuado funcionamiento del Juzgado Calificador;
- V. Firmar los recibos de multas impuestas, así como las boletas de excarcelación;
- VI. Emitir citatorios y ordenes de comparecencia a las personas a quienes se les imputen violaciones al presente Bando, que no hayan sido detenidas en flagrancia;
- VII. Expedir constancias sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado Calificador; y
- VIII. Dirigir administrativamente las labores del Juzgado Calificador.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad:

Licenciatura en Derecho

Habilidades:

Facilidad de palabra
Trabajo bajo presión
Capacidad de análisis
Capacidad para resolver conflictos
Experticia para mediar
Manejo de Computadora

Cualidades:

Puntualidad
Responsabilidad
Tolerancia
Honestidad
Imparcialidad
Vocación de servicio
Disponibilidad de horario





PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

Nº	Nombre del Proceso	Responsable:
1.	Procedimiento Administrativo para determinar responsabilidad por faltas administrativas	Juez Calificador

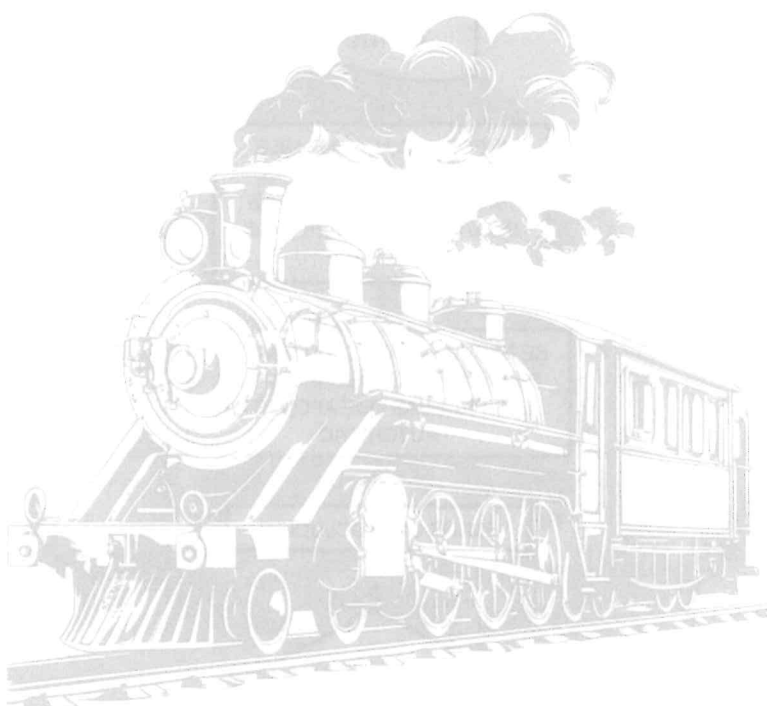
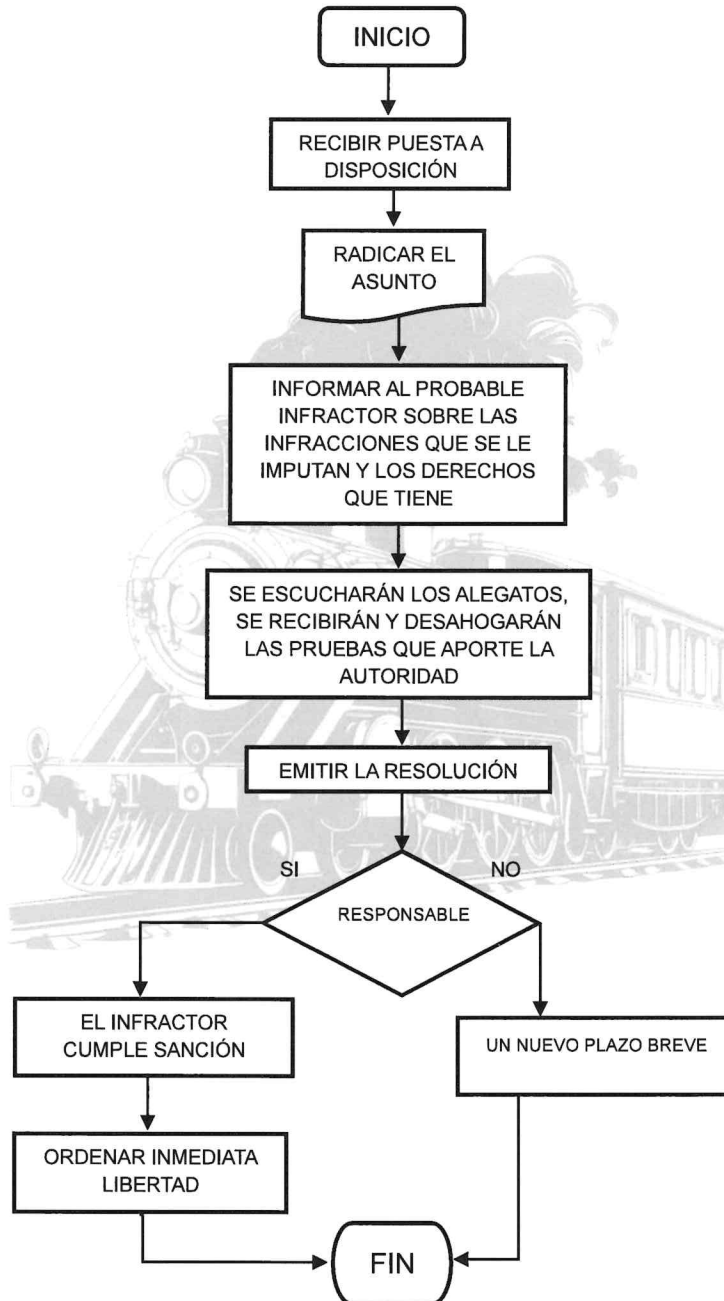


DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: JUEZ CALIFICADOR

NOMBRE DEL PROCESO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA DETERMINAR
RESPONSABILIDAD POR FALTAS ADMINISTRATIVAS



PROCEDIMIENTOS:

Nombre: Procedimiento Administrativo para determinar responsabilidad por faltas administrativas

Área: Juez Calificador

DESCRIPCIÓN:

Sustanciar, conocer y sancionar las faltas administrativas cometidas por los probables infractores al Bando de Policía y Gobierno de Oriental

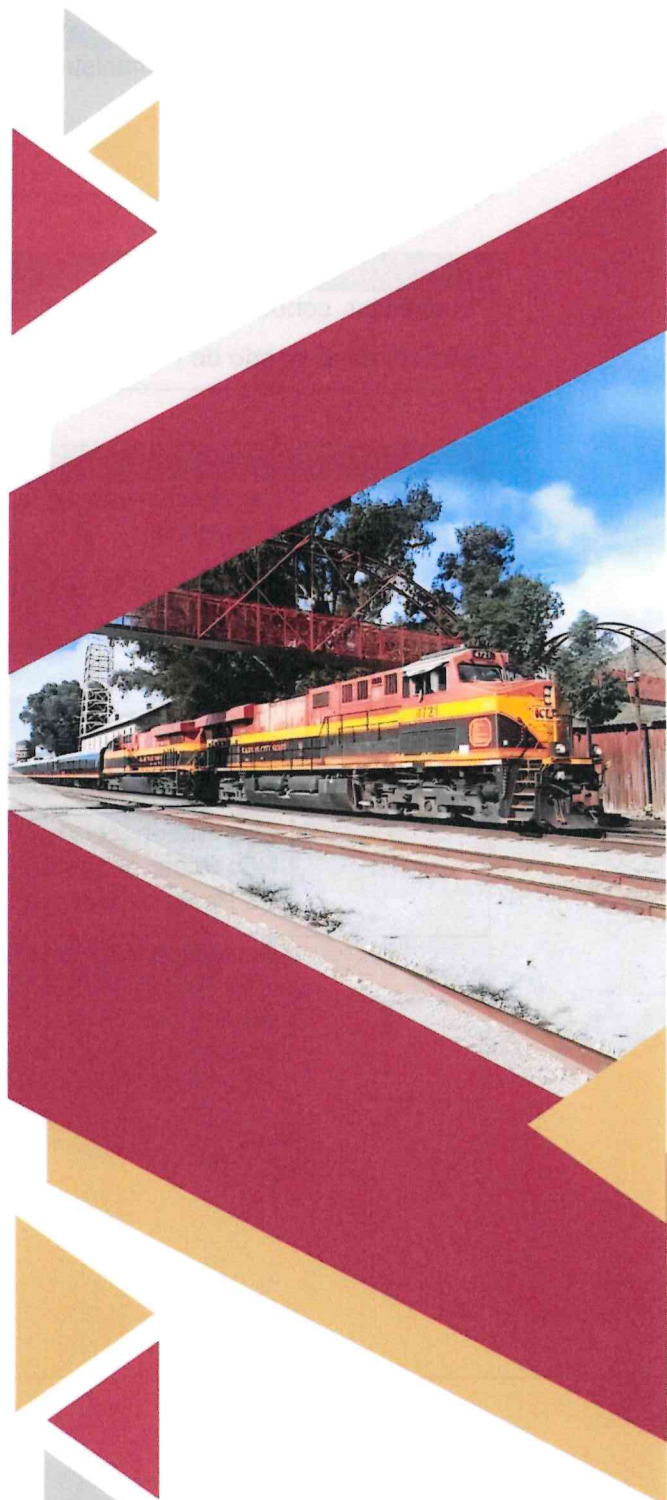
ACTIVIDAD:	DETALLE:
1.	Se recibe puesta a disposición por parte de la Policía Municipal Preventiva
2.	Se radica el asunto en el juzgado calificador
3.	Se le informa al detenido el motivo de su detención y los derechos que le asisten
4.	Se escuchan alegatos, se reciben y desahogan las pruebas ofrecidas las partes
5.	Se emite una resolución
6.	¿Es responsable? NO: Pasar al punto 7 SI: Pasar al punto 8
7.	Se ordena dejar en libertad al detenido FIN, TERMINA EL PROCESO
8.	Se impone la sanción al infractor de acuerdo a la reglamentación aplicable y el hecho constitutivo FIN, TERMINA EL PROCESO.




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE ORIENTAL, PUEBLA.



AUTORIZACIÓN

Código: DOPMO/2427	
FECHA DE APROBACIÓN DE CABILDO: 03/06/2025	Página: 181 de 432
<p>ELABORÓ</p> <p> DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO DE ORIENTAL, PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024-2027</p> <p></p> <p>_____ ARQ. DANIEL HERNÁNDEZ SEGURA DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS</p>	<p>VALIDÓ</p> <p> CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ORIENTAL, PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024-2027</p> <p></p> <p>_____ C. LIZBETH MEJIA ESPIRITU CONTRALORA MUNICIPAL</p>

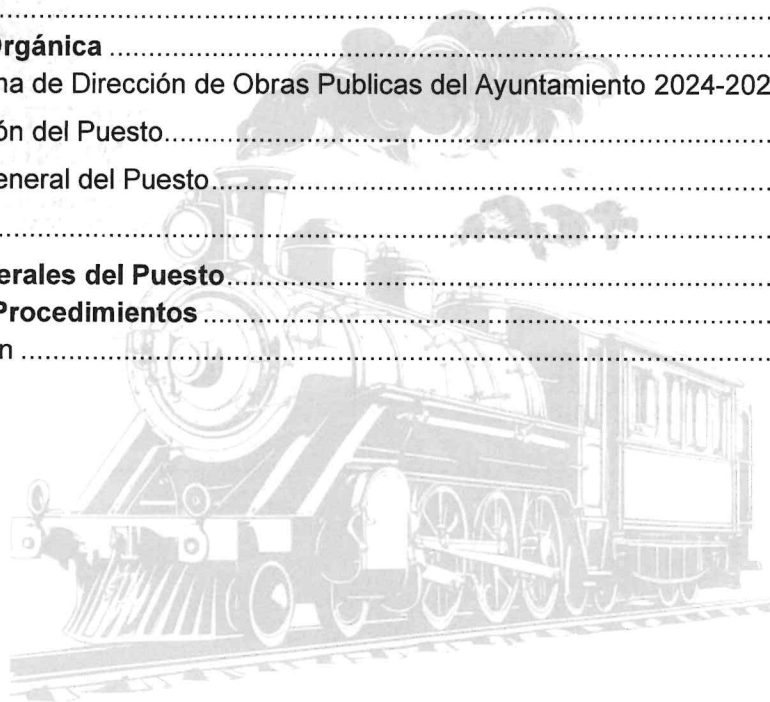
Validó:
Lizbeth Mejía Espiritu
Contralora Municipal

Fecha de elaboración:
03 de junio de 2025

Página 181 | 432

ÍNDICE

Autorización	181
Introducción	183
Antecedentes Históricos	184
Marco Jurídico	185
Legislación Federal	185
Legislación Estatal	185
Legislación Municipal	185
Misión	186
Visión	186
Valores	186
Estructura Orgánica	187
Organigrama de Dirección de Obras Publicas del Ayuntamiento 2024-2027	188
Identificación del Puesto	189
Objetivo General del Puesto	190
Funciones	190
Perfiles Generales del Puesto	191
Procesos y Procedimientos	201
Presentación	202



INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Procedimientos del Ayuntamiento de Oriental, Puebla, es una herramienta de carácter técnico y administrativo que tiene como objetivo principal establecer de forma clara, ordenada y sistemática la estructura orgánica, las funciones, atribuciones y procesos operativos de las distintas áreas que conforman la administración pública municipal.

Este documento contribuye a la eficiencia institucional al proporcionar un marco de referencia que orienta el actuar del personal, delimita responsabilidades, evita duplicidades y promueve el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo. Asimismo, fortalece los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas y mejora continua, fundamentales en el ejercicio del servicio público.

La elaboración de este manual responde a la necesidad de contar con instrumentos de gestión que permitan organizar el trabajo institucional bajo criterios de racionalidad, eficacia y profesionalismo. Su contenido facilita la capacitación del personal, la evaluación del desempeño y la revisión periódica de procedimientos con base en los cambios normativos, tecnológicos o administrativos.

En el contexto del municipio de Oriental, Puebla; una localidad con vocación agrícola, desarrollo urbano emergente y creciente demanda ciudadana por servicios públicos de calidad, contar con manuales organizacionales representa un avance hacia una administración más ordenada, participativa y comprometida con el bienestar colectivo.

Este manual se encuentra alineado con el marco legal aplicable en el ámbito federal, estatal y municipal, y busca ser una guía práctica tanto para los servidores públicos como para la ciudadanía interesada en conocer la estructura y el funcionamiento del gobierno municipal.

ANTECEDENTES HISTORICOS

El municipio de Oriental, Puebla, tiene una historia interesante ligada al ferrocarril y su importancia como centro interoceánico. Antes de 1917, era una estación interoceánica llamada Oriental, perteneciente al distrito de San Juan de los Llanos. En 1917, fue elevada a rango de pueblo y, posteriormente, en 1942, se convirtió en municipio libre. Su nombre original, en náhuatl, significa "En el arenal".

Se ubica en la región nororiental del estado de Puebla. Colinda con los municipios de Guadalupe Victoria, Tepeyahualco, San Nicolás Buenos Aires, y con el estado de Veracruz. Cuenta con una rica tradición agrícola, destacándose por su producción de alfalfa, maíz y forrajes, así como por su actividad ganadera y su creciente desarrollo en sectores industriales y de servicios.

Fundado oficialmente como municipio en el siglo XIX, Oriental ha experimentado transformaciones relevantes en su desarrollo urbano, infraestructura pública y organización administrativa. Su historia reciente ha estado marcada por el impulso a la participación ciudadana, la digitalización de trámites y el fortalecimiento de la transparencia como pilares de la gestión pública local.

Actualmente, el municipio de Oriental forma parte del corredor económico del Altiplano Poblano y se distingue por su ubicación estratégica, su vocación productiva y su compromiso institucional con el desarrollo sostenible, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción. En este marco, la función de la Contraloría Municipal adquiere una relevancia prioritaria como garante de la legalidad, la ética pública y la vigilancia del uso adecuado de los recursos.

MARCO JURIDICO

LEGISLACIÓN LABORAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley de Adquisiciones, Arrendatarios y Servicios del Sector Público. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

LEGISLACIÓN ESTATAL:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.
Ley Orgánica Municipal.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL:

Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal
Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.
Reglamento Interior Municipal.

MISIÓN

El Ayuntamiento de Oriental, Puebla, tiene como misión servir con responsabilidad, transparencia y cercanía a la ciudadanía, promoviendo el desarrollo integral del municipio mediante políticas públicas eficientes, incluyentes y sostenibles. A través de una administración comprometida con la legalidad, la participación ciudadana y la mejora continua, buscamos fortalecer la calidad de vida de las y los orientalenses, garantizando servicios públicos dignos, una gestión honesta de los recursos y el respeto a los derechos de todas las personas.

VISIÓN

Ser un gobierno municipal ejemplar, reconocido por su capacidad de respuesta, innovación, equidad y eficacia, que impulse el crecimiento ordenado de Oriental, Puebla, con base en los principios de justicia social, inclusión, sustentabilidad y participación comunitaria. Para el año 2027, aspiramos a consolidar un municipio competitivo, seguro y con una administración moderna, transparente y cercana a su gente, que fomente el bienestar colectivo y el desarrollo humano en cada una de sus comunidades.

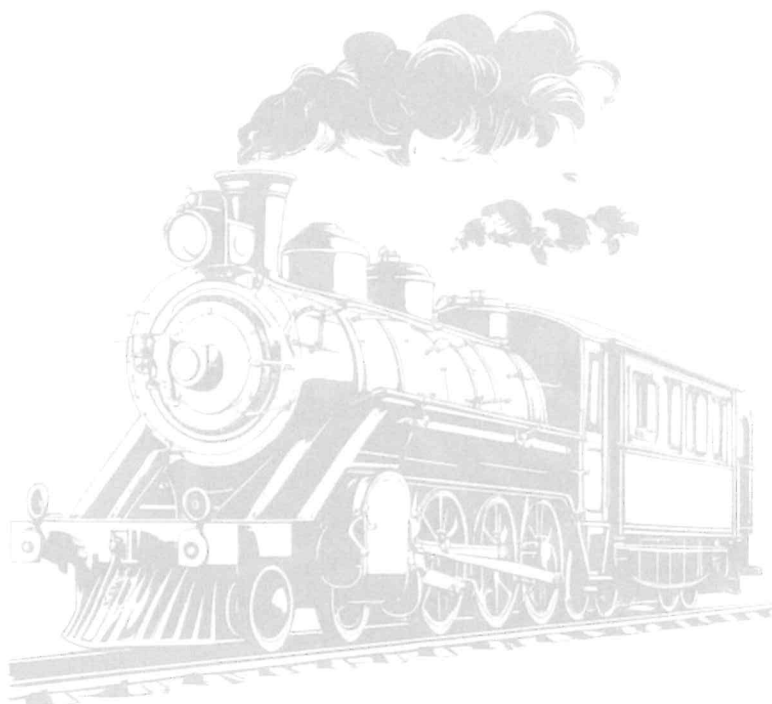
VALORES

Los valores que guían el actuar del gobierno municipal de Oriental, Puebla, en el periodo 2024-2027 son los siguientes:

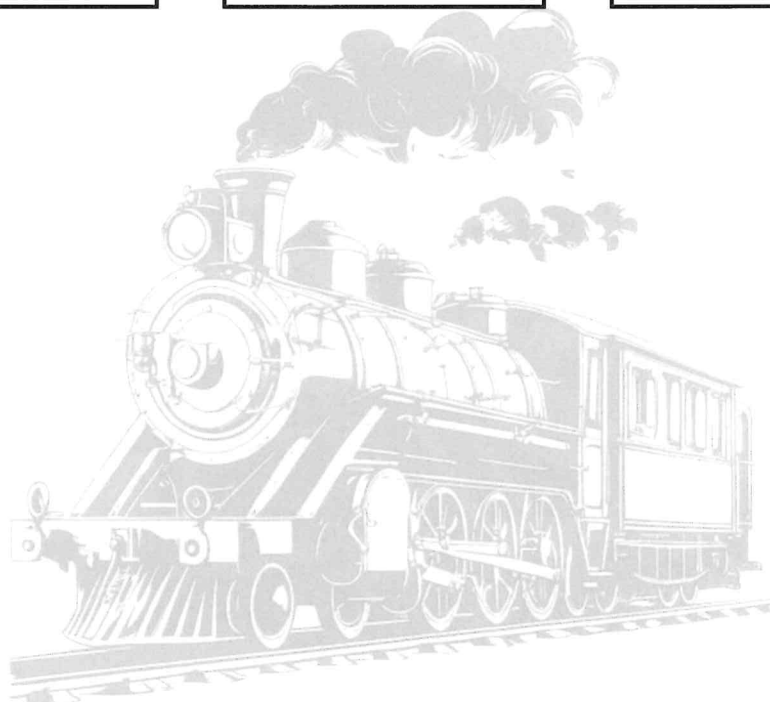
- **Legalidad:** Actuar siempre conforme a la ley, promoviendo el respeto irrestricto a la Constitución y a los marcos normativos aplicables en el ejercicio público.
- **Transparencia:** Garantizar que los actos de gobierno sean abiertos y accesibles a toda la ciudadanía, fortaleciendo la confianza pública y la rendición de cuentas.
- **Honestidad:** Conducirse con rectitud, responsabilidad y ética en cada decisión, buscando siempre el bien común por encima de intereses personales.
- **Responsabilidad:** Cumplir los deberes institucionales con compromiso y asumir con integridad las consecuencias de nuestras decisiones.
- **Eficiencia:** Utilizar de manera óptima los recursos humanos, materiales y financieros para ofrecer resultados concretos y de calidad.
- **Equidad:** Promover la igualdad de oportunidades y trato justo para todas las personas, sin distinción alguna.
- **Solidaridad:** Fomentar el apoyo mutuo, la cohesión social y el trabajo conjunto para resolver los retos comunes del municipio.
- **Compromiso Social:** Trabajar por y para la gente, impulsando acciones que beneficien especialmente a los sectores más vulnerables.
- **Innovación:** Buscar permanentemente nuevas ideas, herramientas y soluciones que permitan mejorar la gestión pública y responder eficazmente a las necesidades del municipio.

ESTRUCTURA ORGANICA

Cargo	Número de Plazas
1. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.	1
1.1 COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y RESIDENCIA DE OBRA	1
1.2 COORDINACIÓN DE PLATAFORMAS	1
1.3 COORDINACIÓN DE RESIDENCIA Y EXPEDIENTES.	1



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS 2024-2027



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Dirección de Obras Públicas.

Cargo: Director de Obras Públicas.

A quien reporta: Presidente Municipal.
Dirección de Planeación
Tesorería Municipal
Secretaría del Ayuntamiento
Cabildo

A quien supervisa: Coordinación de proyectos.
Coordinación de plataformas y licitaciones.
Coordinación de residencia y expedientes.



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planear, coordinar, ejecutar y supervisar las obras de infraestructura pública municipal, asegurando que se realicen conforme a la normatividad vigente, con calidad, eficiencia y en beneficio del desarrollo urbano, rural y social del municipio de Oriental, Puebla. Su función es garantizar el mantenimiento, rehabilitación y construcción de espacios públicos, caminos, edificaciones y servicios básicos, promoviendo el bienestar y la seguridad de los ciudadanos.

FUNCIONES

- I. Ejecutar el Programa de Obra Pública Municipal;
- II. Supervisar la ejecución de las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
- III. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;
- IV. Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- V. Vigilar que el avance financiero de las obras sea acorde con el avance físico de las mismas, autorizando bajo su más estricta responsabilidad la suscripción de contratos, el otorgamiento de anticipos, pago de estimaciones y finiquitos, así como la liberación de las garantías que por ley se constituyan a favor del Ayuntamiento;
- VI. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
- VII. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

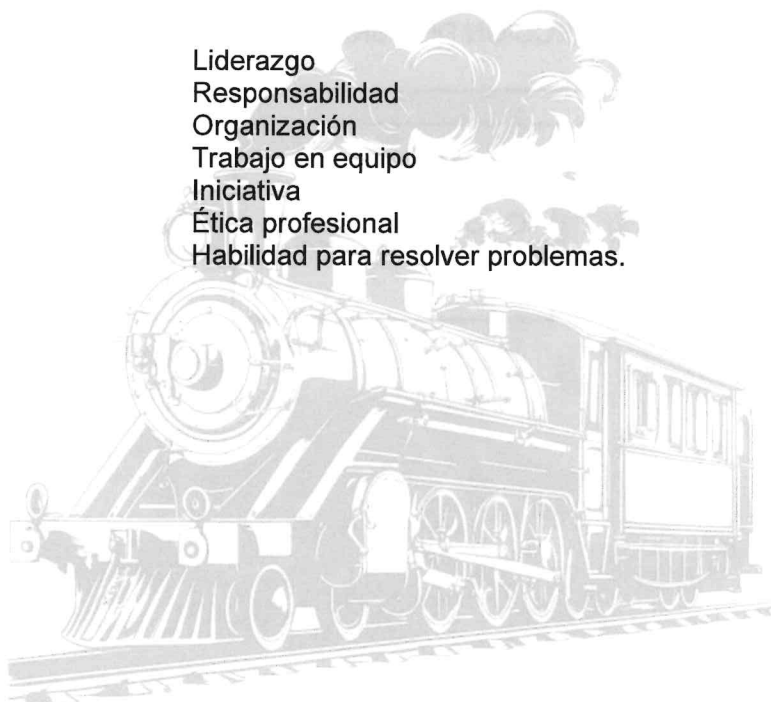
Escolaridad: Licenciatura en arquitectura

Habilidades:

Planeación
Gestión de proyectos de obra pública
Supervisión
Control de calidad de obras
Toma de decisiones
Manejo de herramientas tecnológicas

Cualidades:

Liderazgo
Responsabilidad
Organización
Trabajo en equipo
Iniciativa
Ética profesional
Habilidad para resolver problemas.



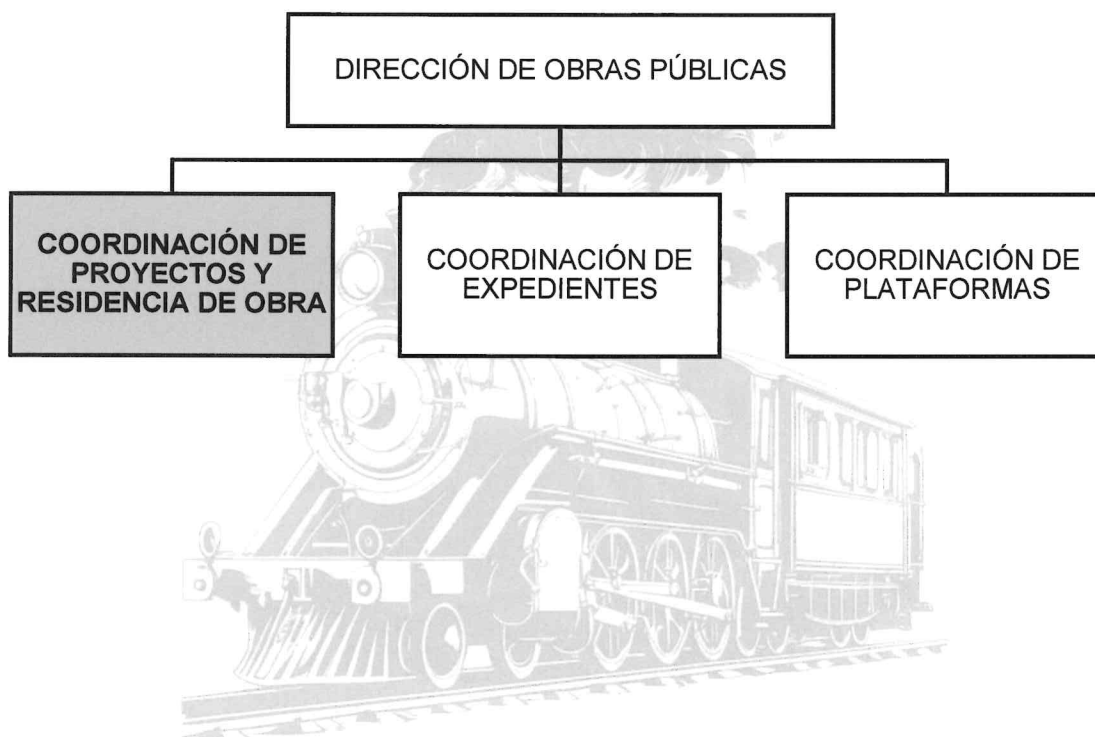
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Dirección de Obras Públicas.

Cargo: Coordinación de Proyectos

A quien reporta: Director de Obras Públicas

A quien supervisa: N/A



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar, planear, evaluar y dar seguimiento a los proyectos estratégicos del Ayuntamiento, asegurando su correcta formulación, gestión de recursos, ejecución oportuna y cumplimiento de objetivos, en beneficio del desarrollo económico, social y urbano del municipio.

FUNCIONES

- I. Planificación y diseño de proyectos, detectar necesidades del municipio y proponer proyectos viables.
- II. Formular planes de trabajo y cronogramas para cada proyecto.
- III. Elaborar fichas técnicas, presupuestos y documentos necesarios para la gestión de recursos.
- IV. Gestión, coordinar con dependencias municipales, estatales y federales para la ejecución de proyectos.
- V. Gestionar apoyos técnicos y financieros ante instancias externas.
- VI. Supervisión y control dar seguimiento a la ejecución física y financiera de los proyectos.
- VII. Verificar que los proyectos cumplan con normativas legales, técnicas y ambientales.
- VIII. Evaluar el impacto y resultados de los proyectos.
- IX. Transparencia y rendición de cuentas
- X. Asegurar el uso adecuado de recursos públicos.
- XI. Promover la participación ciudadana y la transparencia en los procesos de planeación y ejecución.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

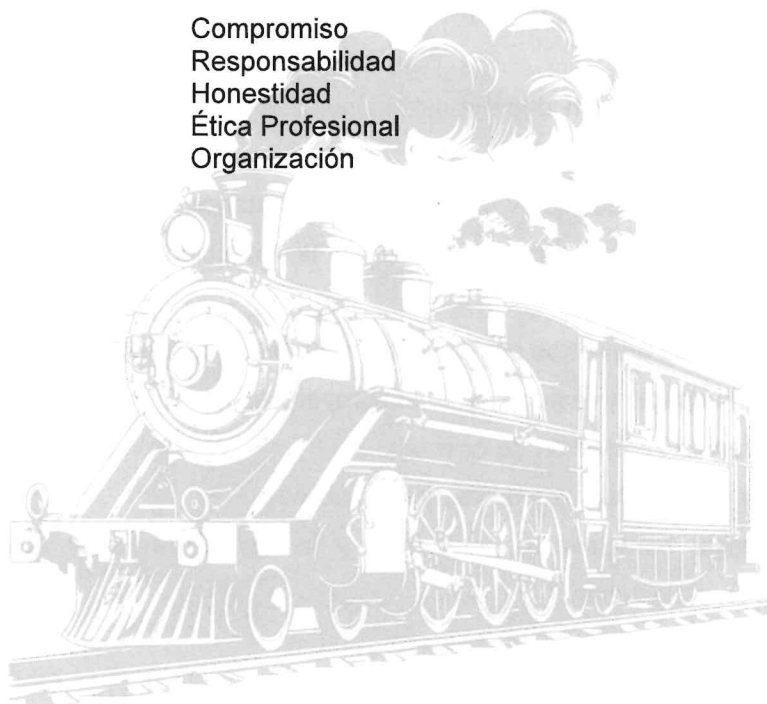
Escolaridad: Licenciatura en Ingeniería Civil

Habilidades:

Conocimiento en realizar estimaciones
Conocimientos normativos y técnicos
Presupuestación y control de obra
Manejo de software especializado
Presupuestos

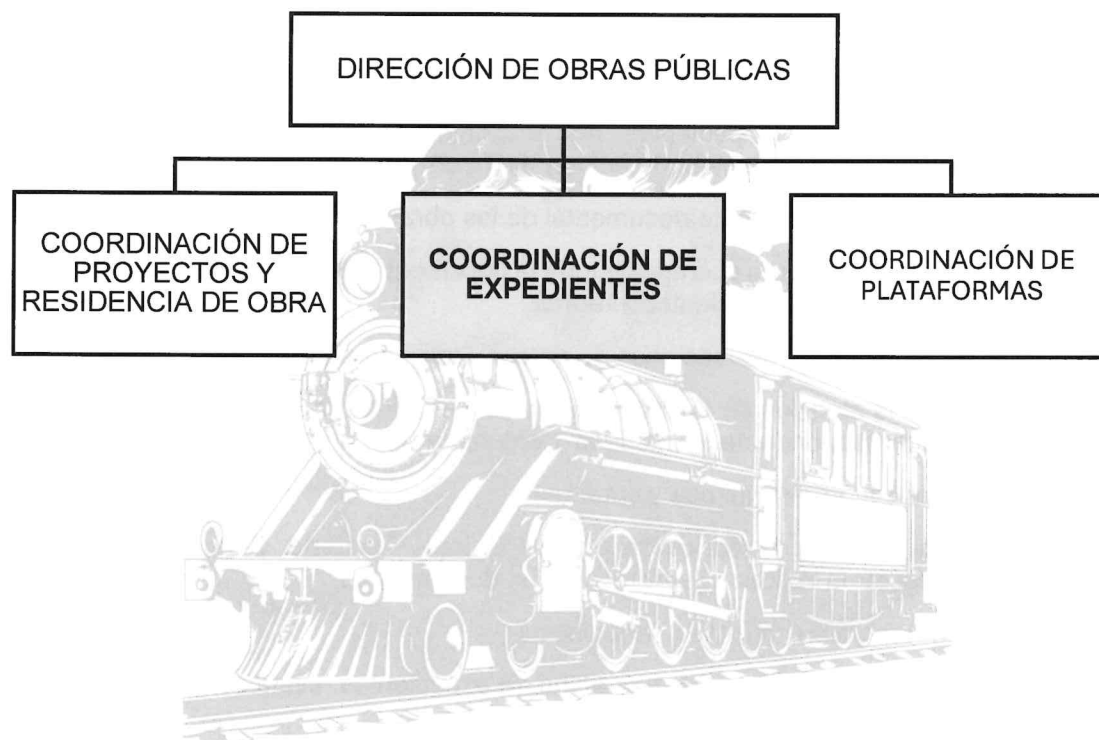
Cualidades:

Compromiso
Responsabilidad
Honestidad
Ética Profesional
Organización



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Dirección de Obras Públicas.
Cargo: Coordinación de Expedientes
A quien reporta: Director de Obras Públicas
A quien supervisa: N/A



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Organizar, integrar, supervisar y resguardar de manera eficiente y conforme a la normatividad vigente todos los expedientes técnicos, administrativos, financieros y legales relacionados con las obras públicas del municipio, garantizando su disponibilidad, transparencia y correcta documentación para auditorías, control interno y rendición de cuentas.

FUNCIONES

- I. Integrar expedientes técnicos y administrativos completos
- II. Reunir y clasificar documentos como licencias, contratos, actas de inicio y finiquito, planos, estimaciones, bitácoras, presupuestos y fotografías.
- III. Actualizar y mantener archivos físicos y digitales
- IV. Asegurar que los expedientes se encuentren organizados, resguardados y digitalizados en el sistema o plataforma del Ayuntamiento.
- V. Supervisar el cumplimiento documental de las obras
- VI. Verificar que cada obra cuente con toda la documentación requerida conforme a ley, normas técnicas y lineamientos internos.
- VII. Dar seguimiento a observaciones de entes fiscalizadores
- VIII. Apoyar en la atención de auditorías internas y externas, integrando y entregando la información requerida de forma clara y ordenada.
- IX. Colaborar con áreas internas y externas
- X. Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas, Tesorería, Contraloría y Jurídico para asegurar la validez y legalidad de los documentos.
- XI. Elaborar reportes e informes periódicos
- XII. Informar sobre el estado de integración de expedientes, avances documentales de obras y posibles faltantes o irregularidades.
- XIII. Fomentar la transparencia y rendición de cuentas
- XIV. Apoyar en la entrega de información pública sobre obras cuando sea requerida, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XV. Resguardar con responsabilidad la documentación oficial
- XVI. Garantizar el uso responsable, seguro y confidencial de los expedientes bajo su custodia.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

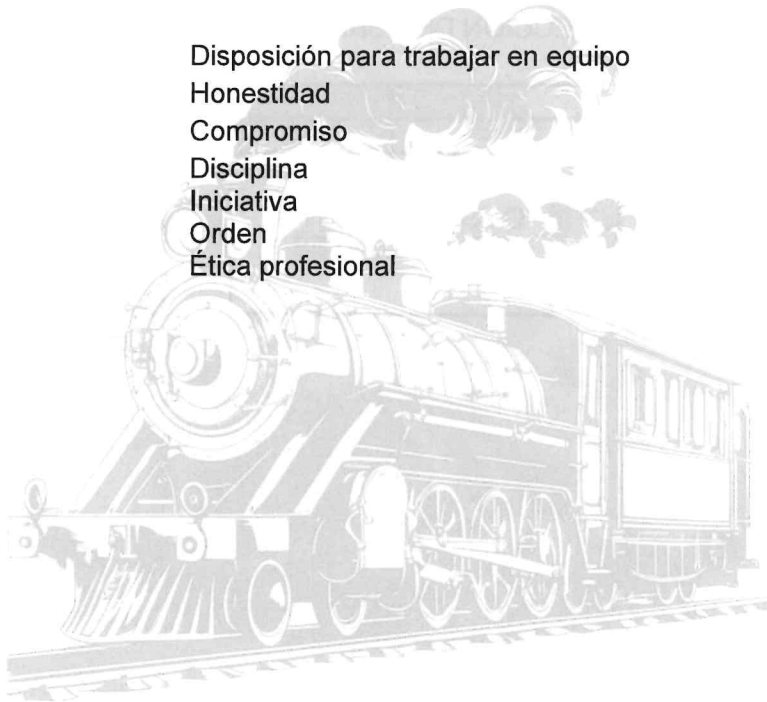
Escolaridad: Licenciatura en Arquitectura

Habilidades:

Elaborar planos, renders.
Conocer los reglamentos de construcción y normativas municipales.
Manejo de herramientas tecnológicas.
Planear proyectos.
Supervisar obras.

Cualidades:

Disposición para trabajar en equipo
Honestidad
Compromiso
Disciplina
Iniciativa
Orden
Ética profesional



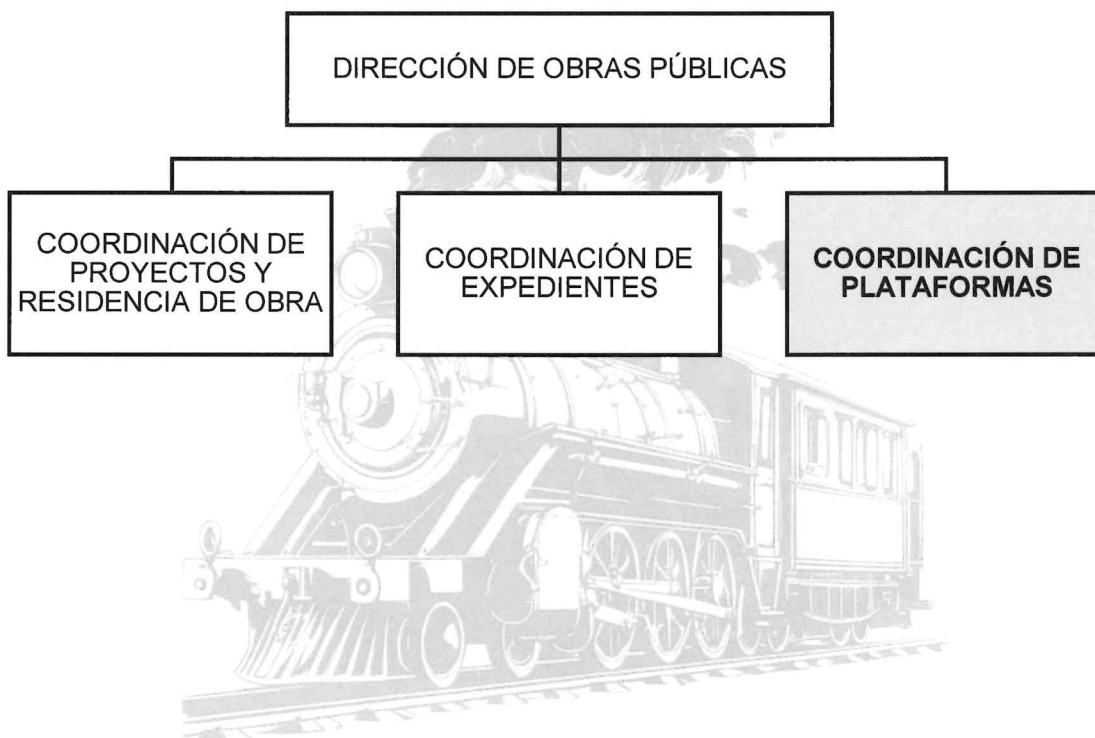
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Dirección de Obras Públicas.

Cargo: Coordinación de Plataformas

A quien reporta: Director de Obras Públicas

A quien supervisa: N/A



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar, actualizar y supervisar el uso correcto de las plataformas digitales institucionales relacionadas con la gestión de obras públicas, garantizando el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, control, seguimiento y rendición de cuentas conforme a la normativa vigente.

FUNCIONES

- I. Registro y actualización en plataformas oficiales:
- II. Capturar y mantener actualizada la información de obras públicas en plataformas como:
 - a. Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)
 - b. Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (SIFAIS)
 - c. Contrataciones Públicas de la Administración Pública Federal en México (COMPRAS MX)
 - d. Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT)
- III. Verificación del cumplimiento normativo;
- IV. Asegurar que la información publicada cumpla con los lineamientos de transparencia, formatos oficiales y plazos establecidos por los entes reguladores.
- V. Coordinación interdepartamental;
- VI. Solicitar y recibir información actualizada de expedientes, contratos, estimaciones y avances de obra para su carga correcta en las plataformas.
- VII. Apoyo en auditorías y solicitudes de información;
- VIII. Colaborar en la integración de datos o evidencias solicitadas por órganos de fiscalización o entes de control.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

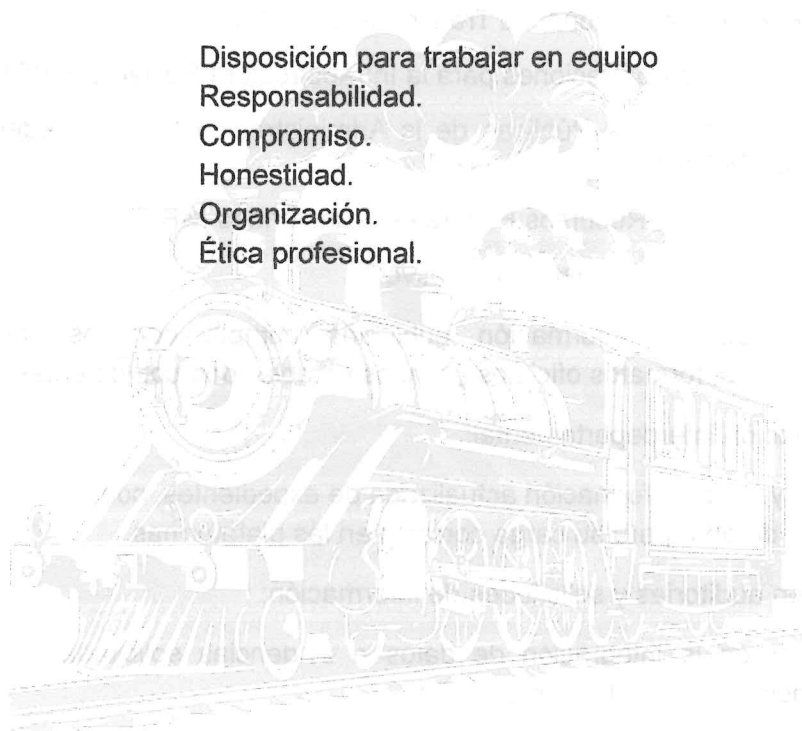
Escolaridad: Licenciatura en Arquitectura

Habilidades:

Realizar planos y ejecutarlos.
Conocimiento para realizar contratos.
Conocimiento para realizar presupuestos estimaciones.
Tener una organización de trabajo.
Atención a la ciudadanía.

Cualidades:

Disposición para trabajar en equipo
Responsabilidad.
Compromiso.
Honestidad.
Organización.
Ética profesional.





PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

Nº	Nombre del Proceso	Responsable
1	Ejecución de Recursos Federales: Ramo 33	Obras Públicas

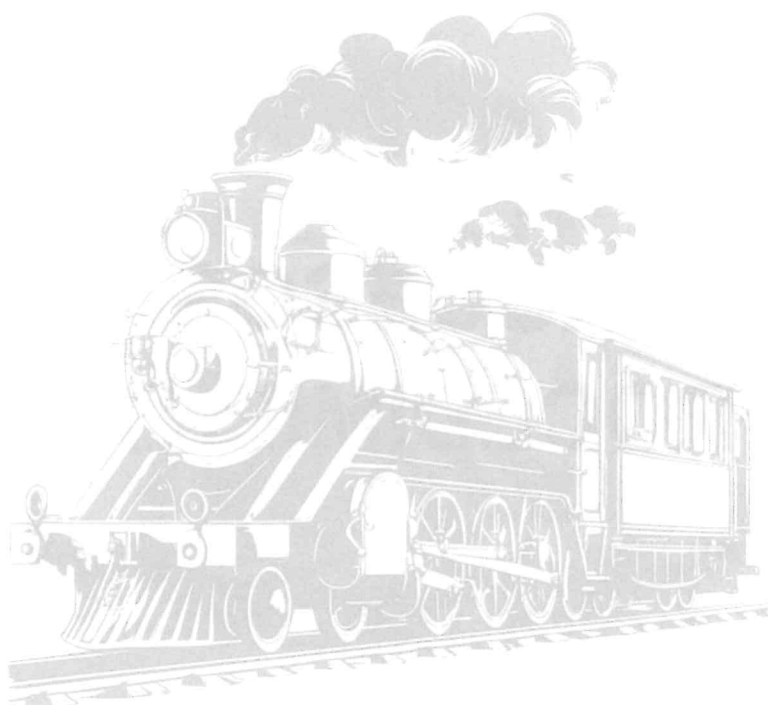
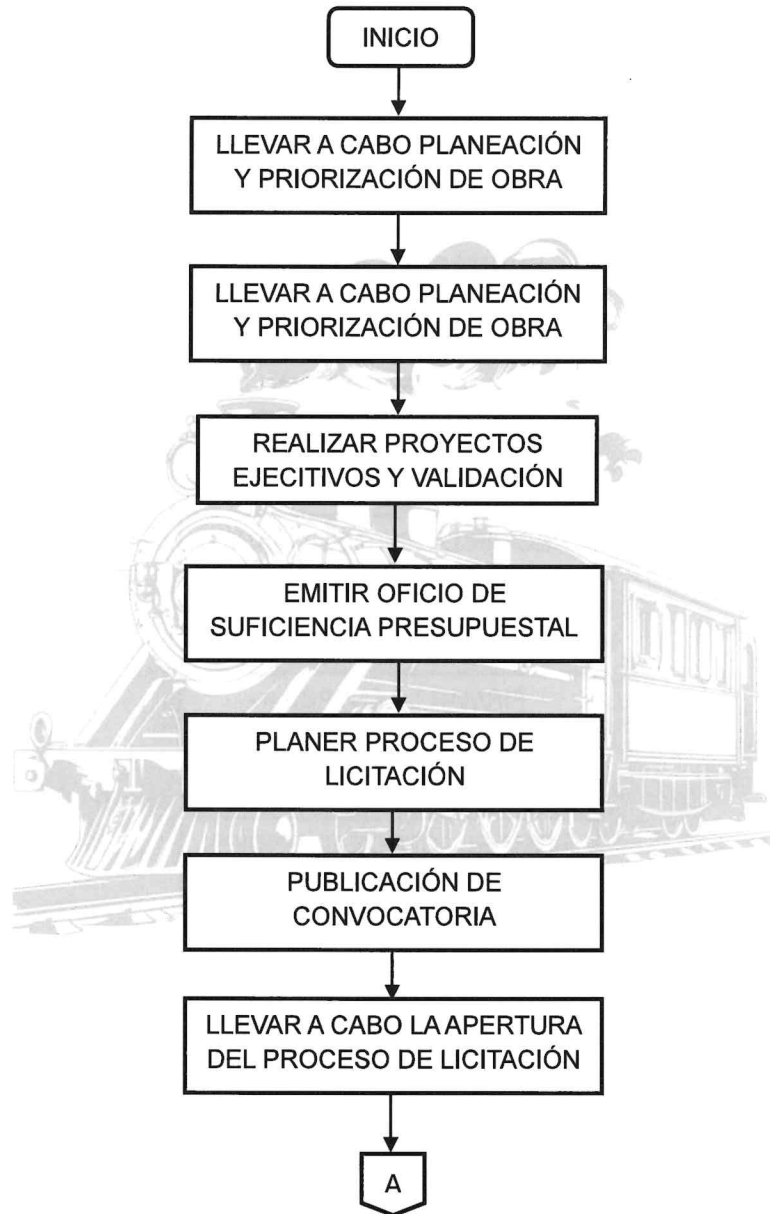


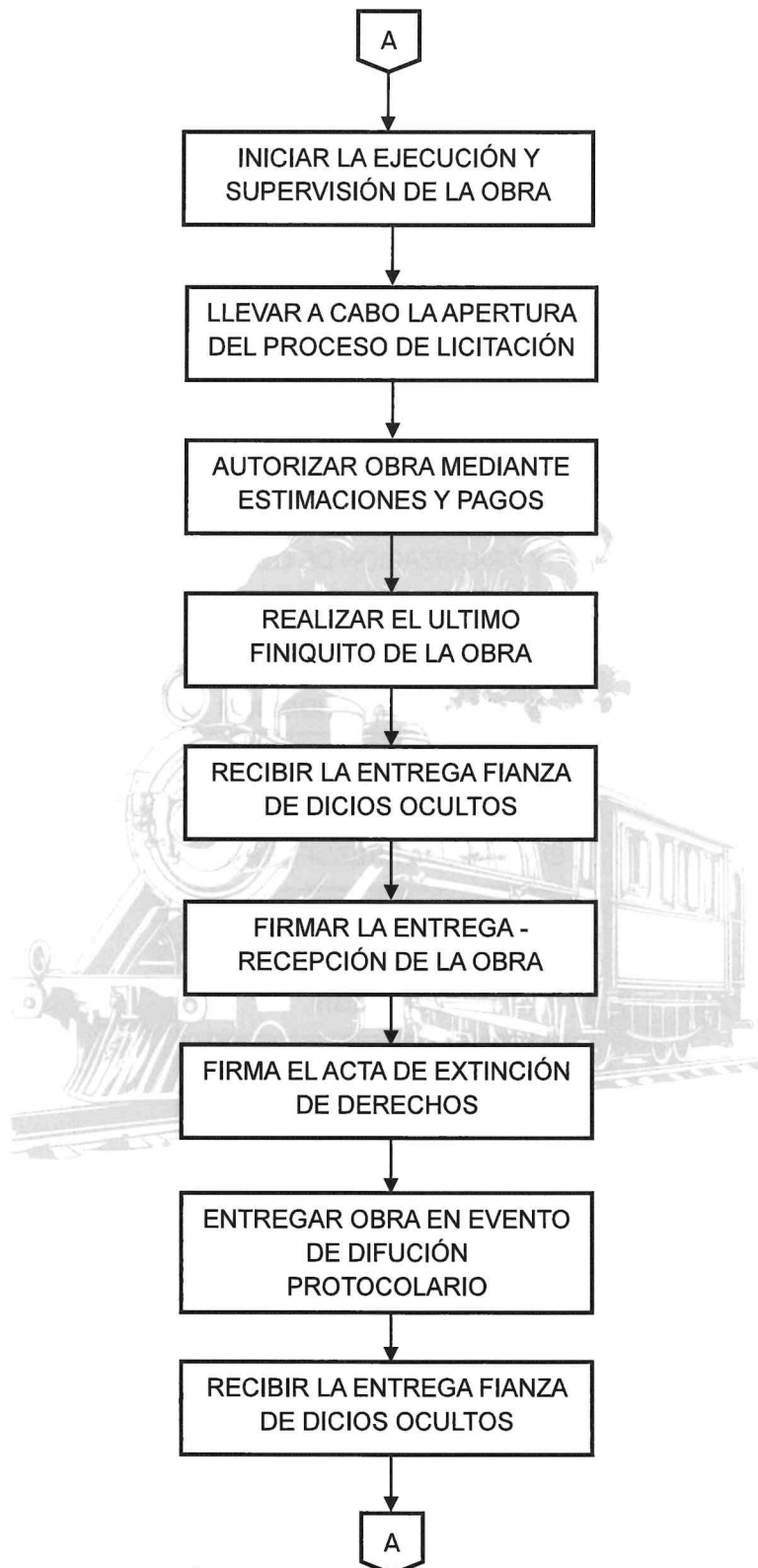
DIAGRAMA DE FLUJO

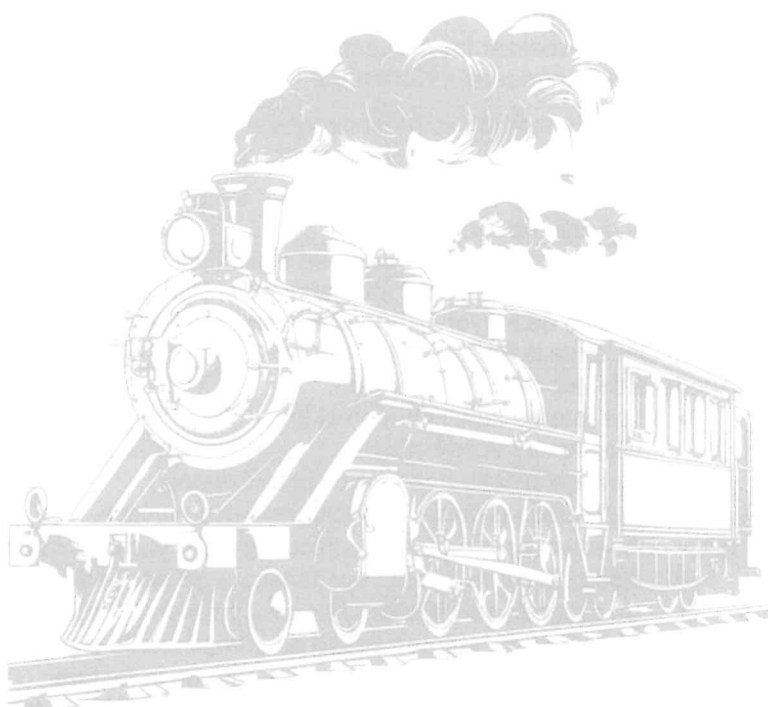
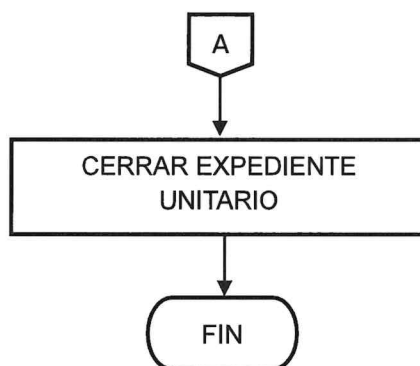
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

NOMBRE DEL PROCESO: EJECUCIÓN DE RECURSOS FEDERALES:

RAMO 33.







PROCEDIMIENTOS:

Nombre: Ejecución de Recursos Federales: Ramo 33

Área: Dirección de Obras Públicas

DESCRIPCIÓN:

Planear, ejecutar, vigilar y dar seguimiento a la ejecución de proyectos fondeados con Recursos Federales del Ramo 33.

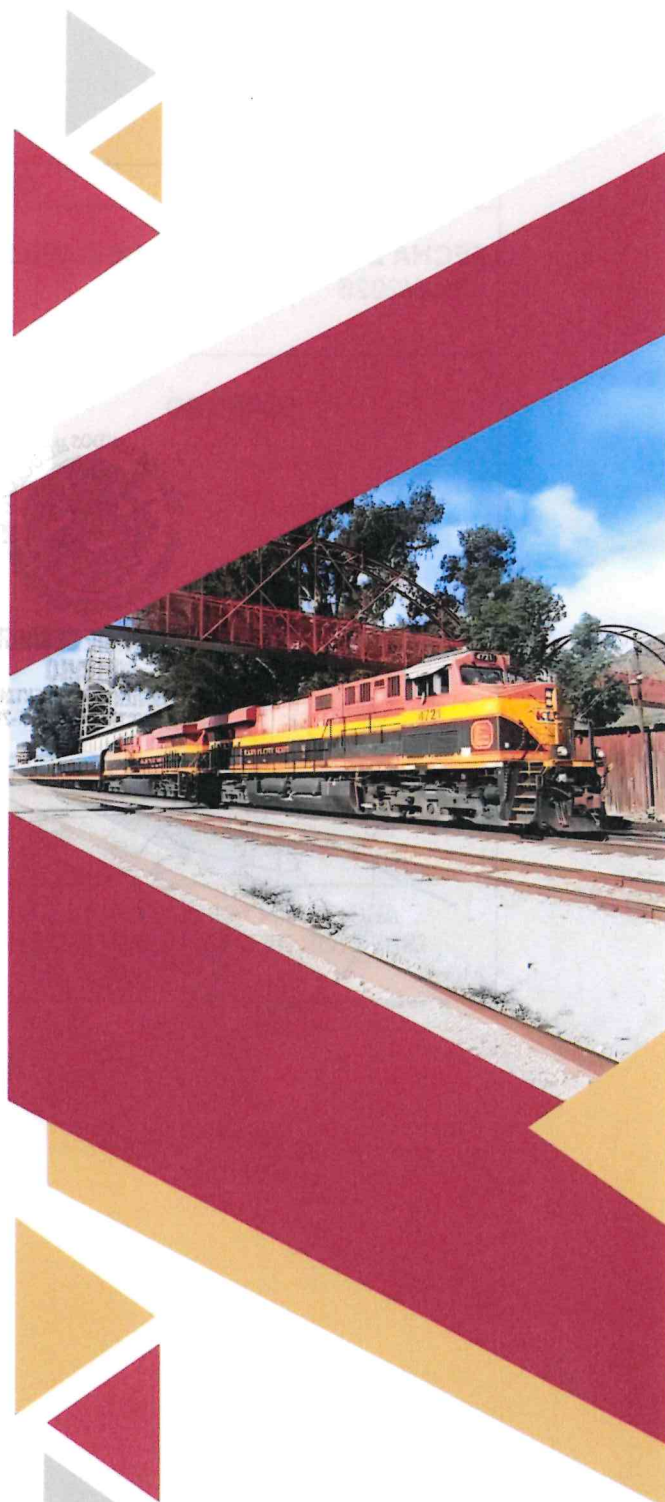
ACTIVIDAD:	DETALLE:
1.	Se lleva a cabo la planeación y priorización de obra pública.
2.	Se capturan las matrices y se verifican si se necesitan CUIS.
3.	Se continua a realizar los proyectos ejecutivos y se solicita la validación Técnica de Dependencia Normativa
4.	Emitir oficio de suficiencia presupuestal a Tesorería Municipal.
5.	Se planea proceso de licitación a través del comité de obras y servicios públicos, mediante: adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.
6.	Se publica convocatoria en donde se especifica las fechas de proceso de licitación (Recurso Municipal y Estatal: en el Periódico Oficial del Estado y en el periódico de mayor circulación) (Recurso Federal: en Compranet y en Diario Oficial de la Federación)
7.	Apertura del proceso de Licitación: <ul style="list-style-type: none"> Los interesados conocen el lugar d la obra para presentar sus propuestas económicas. Se lleva a cabo una junta e aclaraciones. Se reciben propuestas técnicas y económicas. Apertura de propuesta técnica legal por parte de la empresa. Apertura de propuesta económica legal por parte de la empresa. Se procede con el fallo: otorgar y programar la firma del contrato. El contratista entrega fianza de cumplimiento y anticipo. Se hace el pago de anticipo del 30% de la factura. Apertura de bitácora (Estatal o Municipal: bitácora tradicional; Federal: bitácora electrónica)
8.	Inicio de ejecución y supervisión de la obra.
9.	Autorización de obra mediante estimaciones, llevando el trámite de pago.
10.	Se realiza el ultimo finiquito de la obra.
11.	Se recibe por parte de la constructora la entrega fianza de dicios ocultos.
12.	Se lleva a cabo la firma Entrega-Recepción de la obra.
13.	Se firma el acta de extinción de derechos.
14.	Se entrega la obra en evento de difusión protocolario.
15.	Se cierra el expediente unitario. FIN, TERMINA EL PROCESO.







MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE **DESARROLLO** **URBANO**

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE ORIENTAL, PUEBLA



AUTORIZACIÓN

Código: DDUOP/2427	
FECHA DE APROBACIÓN DE CABILDO: 03/06/2025	Página: 208 de 432
<p>ELABORÓ</p> <p> DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL AYUNTAMIENTO DE ORIENTAL, PUEBLA ADMINISTRACIÓN 2024-2027</p> <p></p> <p>_____ ARQ. ALAIN TOLEDO CASTILLO DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO</p>	<p>VALIDÓ</p> <p> CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ORIENTAL, PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024-2027</p> <p></p> <p>_____ C. LIZBETH MEJIA ESPIRITU CONTRALORA MUNICIPAL</p>

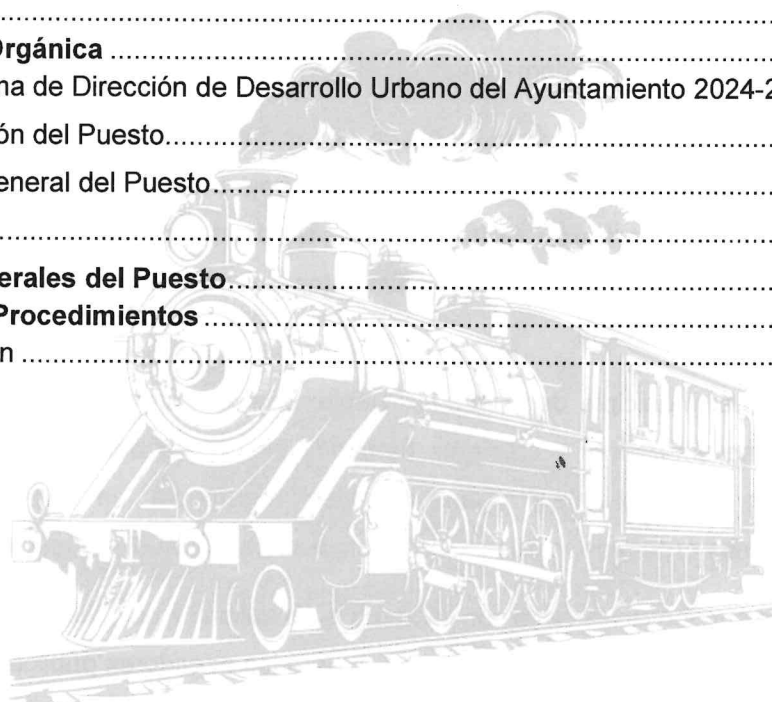
Validó:
Lizbeth Mejía Espiritu
Contralora Municipal

Fecha de elaboración:
03 de junio de 2025

Página 208 | 432

ÍNDICE

Autorización	208
Introducción	210
Antecedentes Históricos	211
Marco Jurídico	212
Legislación Federal	212
Legislación Estatal	212
Legislación Municipal	212
Misión	213
Visión	213
Valores	213
Estructura Orgánica	215
Organigrama de Dirección de Desarrollo Urbano del Ayuntamiento 2024-2027	216
Identificación del Puesto	217
Objetivo General del Puesto	218
Funciones	218
Perfiles Generales del Puesto	219
Procesos y Procedimientos	220
Presentación	221



INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Procedimientos del Ayuntamiento de Oriental, Puebla, es una herramienta de carácter técnico y administrativo que tiene como objetivo principal establecer de forma clara, ordenada y sistemática la estructura orgánica, las funciones, atribuciones y procesos operativos de las distintas áreas que conforman la administración pública municipal.

Este documento contribuye a la eficiencia institucional al proporcionar un marco de referencia que orienta el actuar del personal, delimita responsabilidades, evita duplicidades y promueve el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo. Asimismo, fortalece los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas y mejora continua, fundamentales en el ejercicio del servicio público.

La elaboración de este manual responde a la necesidad de contar con instrumentos de gestión que permitan organizar el trabajo institucional bajo criterios de racionalidad, eficacia y profesionalismo. Su contenido facilita la capacitación del personal, la evaluación del desempeño y la revisión periódica de procedimientos con base en los cambios normativos, tecnológicos o administrativos.

En el contexto del municipio de Oriental, Puebla; una localidad con vocación agrícola, desarrollo urbano emergente y creciente demanda ciudadana por servicios públicos de calidad, contar con manuales organizacionales representa un avance hacia una administración más ordenada, participativa y comprometida con el bienestar colectivo.

Este manual se encuentra alineado con el marco legal aplicable en el ámbito federal, estatal y municipal, y busca ser una guía práctica tanto para los servidores públicos como para la ciudadanía interesada en conocer la estructura y el funcionamiento del gobierno municipal.

ANTECEDENTES HISTORICOS

El municipio de Oriental, Puebla, tiene una historia interesante ligada al ferrocarril y su importancia como centro interoceánico. Antes de 1917, era una estación interoceánica llamada Oriental, perteneciente al distrito de San Juan de los Llanos. En 1917, fue elevada a rango de pueblo y, posteriormente, en 1942, se convirtió en municipio libre. Su nombre original, en náhuatl, significa "En el arenal".

Se ubica en la región nororiental del estado de Puebla. Colinda con los municipios de Guadalupe Victoria, Tepeyahualco, San Nicolás Buenos Aires, y con el estado de Veracruz. Cuenta con una rica tradición agrícola, destacándose por su producción de alfalfa, maíz y forrajes, así como por su actividad ganadera y su creciente desarrollo en sectores industriales y de servicios.

Fundado oficialmente como municipio en el siglo XIX, Oriental ha experimentado transformaciones relevantes en su desarrollo urbano, infraestructura pública y organización administrativa. Su historia reciente ha estado marcada por el impulso a la participación ciudadana, la digitalización de trámites y el fortalecimiento de la transparencia como pilares de la gestión pública local.

Actualmente, el municipio de Oriental forma parte del corredor económico del Altiplano Poblano y se distingue por su ubicación estratégica, su vocación productiva y su compromiso institucional con el desarrollo sostenible, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción. En este marco, la función de la Contraloría Municipal adquiere una relevancia prioritaria como garante de la legalidad, la ética pública y la vigilancia del uso adecuado de los recursos.

MARCO JURIDICO

LEGISLACIÓN LABORAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley de Adquisiciones, Arrendatarios y Servicios del Sector Público. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano

LEGISLACIÓN ESTATAL:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.
Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla
Ley Orgánica Municipal.
Código Reglamentario para el Municipio de Puebla (cuando se aplica como supletorio en la región)

LEGISLACIÓN MUNICIPAL:

Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal
Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.
Reglamento Interior Municipal.
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oriental, Puebla

MISIÓN

El Ayuntamiento de Oriental, Puebla, tiene como misión servir con responsabilidad, transparencia y cercanía a la ciudadanía, promoviendo el desarrollo integral del municipio mediante políticas públicas eficientes, incluyentes y sostenibles. A través de una administración comprometida con la legalidad, la participación ciudadana y la mejora continua, buscamos fortalecer la calidad de vida de las y los orientalenses, garantizando servicios públicos dignos, una gestión honesta de los recursos y el respeto a los derechos de todas las personas.

VISIÓN

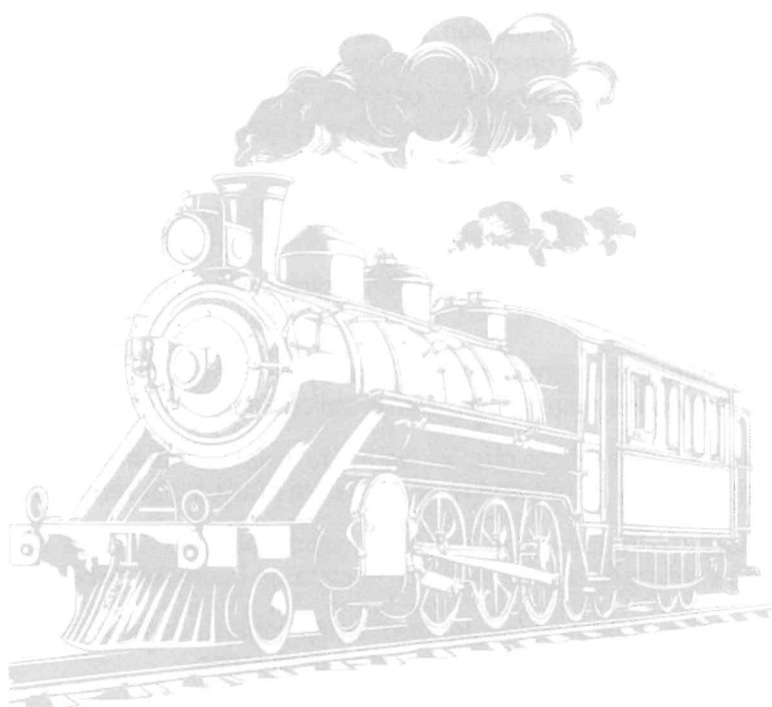
Ser un gobierno municipal ejemplar, reconocido por su capacidad de respuesta, innovación, equidad y eficacia, que impulse el crecimiento ordenado de Oriental, Puebla, con base en los principios de justicia social, inclusión, sustentabilidad y participación comunitaria. Para el año 2027, aspiramos a consolidar un municipio competitivo, seguro y con una administración moderna, transparente y cercana a su gente, que fomente el bienestar colectivo y el desarrollo humano en cada una de sus comunidades.

VALORES

Los valores que guían el actuar del gobierno municipal de Oriental, Puebla, en el periodo 2024–2027 son los siguientes:

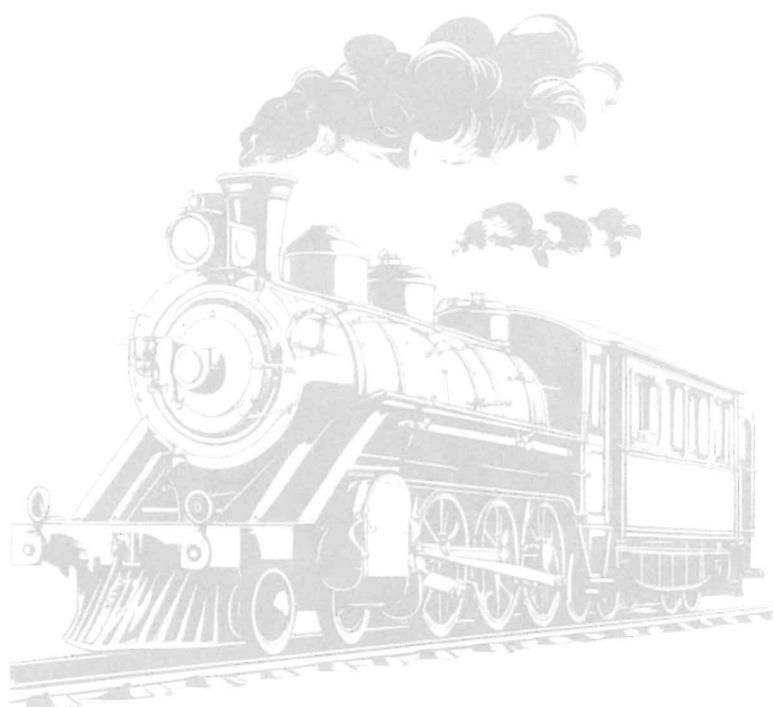
- **Legalidad:** Actuar siempre conforme a la ley, promoviendo el respeto irrestricto a la Constitución y a los marcos normativos aplicables en el ejercicio público.
- **Transparencia:** Garantizar que los actos de gobierno sean abiertos y accesibles a toda la ciudadanía, fortaleciendo la confianza pública y la rendición de cuentas.
- **Honestidad:** Conducirse con rectitud, responsabilidad y ética en cada decisión, buscando siempre el bien común por encima de intereses personales.
- **Responsabilidad:** Cumplir los deberes institucionales con compromiso y asumir con integridad las consecuencias de nuestras decisiones.
- **Eficiencia:** Utilizar de manera óptima los recursos humanos, materiales y financieros para ofrecer resultados concretos y de calidad.
- **Equidad:** Promover la igualdad de oportunidades y trato justo para todas las personas, sin distinción alguna.
- **Solidaridad:** Fomentar el apoyo mutuo, la cohesión social y el trabajo conjunto para resolver los retos comunes del municipio.
- **Compromiso Social:** Trabajar por y para la gente, impulsando acciones que beneficien especialmente a los sectores más vulnerables.

- **Innovación:** Buscar permanentemente nuevas ideas, herramientas y soluciones que permitan mejorar la gestión pública y responder eficazmente a las necesidades del municipio.



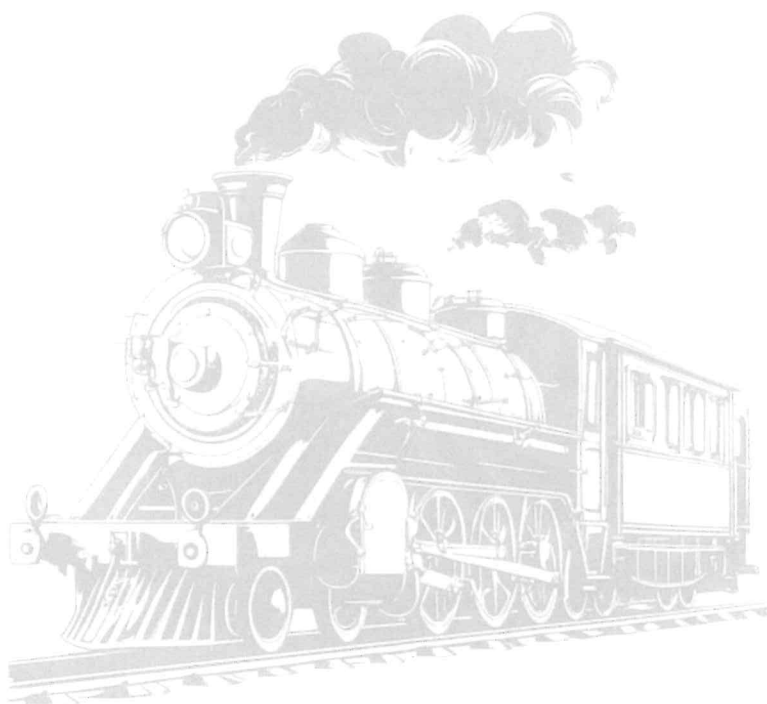
ESTRUCTURA ORGANICA

Cargo	Número de Plazas
1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	1



**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DE
ORIENTAL, PUEBLA 2024-2027**

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece:

Dirección de Desarrollo Urbano

Cargo:


Director de Desarrollo Urbano

A quien reporta:

Presidente Municipal
Secretaría del Ayuntamiento
Síndico Municipal
Cabildo Municipal
Tesorería Municipal

A quien supervisa:

Encargado de Panteón Municipal



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

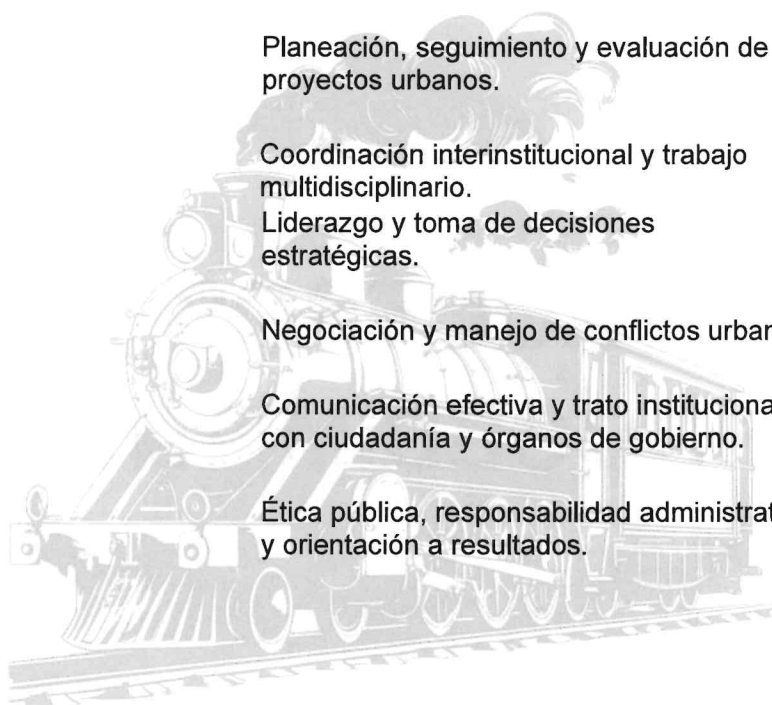
Planear, regular, coordinar y supervisar el ordenamiento territorial del municipio, mediante la formulación, ejecución y evaluación de políticas, programas y acciones en materia de desarrollo urbano, uso del suelo, licencias de construcción, fraccionamientos, imagen urbana y equipamiento, con base en el marco normativo vigente, a fin de promover un crecimiento urbano equilibrado, sustentable, legal y ordenado que garantice el bienestar de la población y el aprovechamiento racional del territorio municipal.

FUNCIONES

- I. Planificación y ordenamiento territorial: Formular, coordinar y ejecutar los programas municipales de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, en concordancia con los planes estatal y nacional.
- II. Regulación del uso del suelo: Emitir dictámenes, opiniones técnicas y resoluciones sobre el uso, destino y aprovechamiento del suelo, asegurando la compatibilidad con los planes de desarrollo vigentes.
- III. Control urbano y licencias: Evaluar, dictaminar y autorizar solicitudes relacionadas con licencias de construcción, subdivisiones, fusiones, fraccionamientos, cambios de uso de suelo, alineamientos y número oficial.
- IV. Supervisión y verificación: Realizar visitas técnicas, inspecciones y actos de verificación para garantizar el cumplimiento de la normativa urbana, aplicando medidas correctivas o sanciones cuando proceda.
- V. Gestión de imagen urbana: Implementar políticas, programas y acciones para el mejoramiento, conservación y desarrollo de la imagen urbana, espacios públicos y equipamiento municipal.
- VI. Asesoría técnica y jurídica: Brindar asesoría especializada a la Presidencia Municipal, Cabildo, dependencias y ciudadanía en temas relacionados con el desarrollo urbano, tenencia de la tierra y normativas aplicables.
- VII. Vinculación institucional: Coordinarse con instancias estatales, federales, ejidales y privadas para la gestión de proyectos, regularización territorial, obras de urbanización y programas de mejoramiento urbano.
- VIII. Control documental y estadístico: Integrar, actualizar y resguardar el archivo técnico, normativo y cartográfico de la Dirección, así como generar bases de datos y reportes para la toma de decisiones.
- IX. Elaboración y aplicación de reglamentos: Proponer, actualizar y aplicar reglamentos, manuales y lineamientos en materia de desarrollo urbano, construcciones, fraccionamientos, anuncios y demás instrumentos normativos.
- X. Atención ciudadana: Atender, canalizar y resolver de forma técnica y legal las solicitudes, quejas, inconformidades o denuncias ciudadanas en materia de desarrollo urbano y ordenamiento del territorio.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura concluida en Arquitectura, Urbanismo, Ingeniería Civil o afines.
Habilidades:	Capacidad de análisis normativo y jurídico. Dominio de sistemas de información geográfica (SIG), AutoCAD, software de diseño y herramientas de gestión urbana. Redacción técnica, elaboración de dictámenes y propuestas de reglamentación. Planeación, seguimiento y evaluación de proyectos urbanos.
Cualidades:	Coordinación interinstitucional y trabajo multidisciplinario. Liderazgo y toma de decisiones estratégicas. Negociación y manejo de conflictos urbanos. Comunicación efectiva y trato institucional con ciudadanía y órganos de gobierno. Ética pública, responsabilidad administrativa y orientación a resultados.





PROCESOS Y PROCEDIMIENTO

PRESENTACIÓN

Nº	Nombre del Proceso y procedimientos	Responsable
1	Planeación urbana y ordenamiento territorial	Dirección de Desarrollo Urbano
2	Regulación del Uso del Suelo	
3	Control y Gestión de Licencias Urbanísticas	
4	Trámite para Inhumación en Panteón Municipal	
5	Contratos de Servicios de Agua y Drenaje.	
6	Supervisión y Verificación Urbana.	
7	Atención Ciudadana y Resolución de Conflictos Urbanos	
8	Integración y Custodia del Archivo Técnico y Normativo	

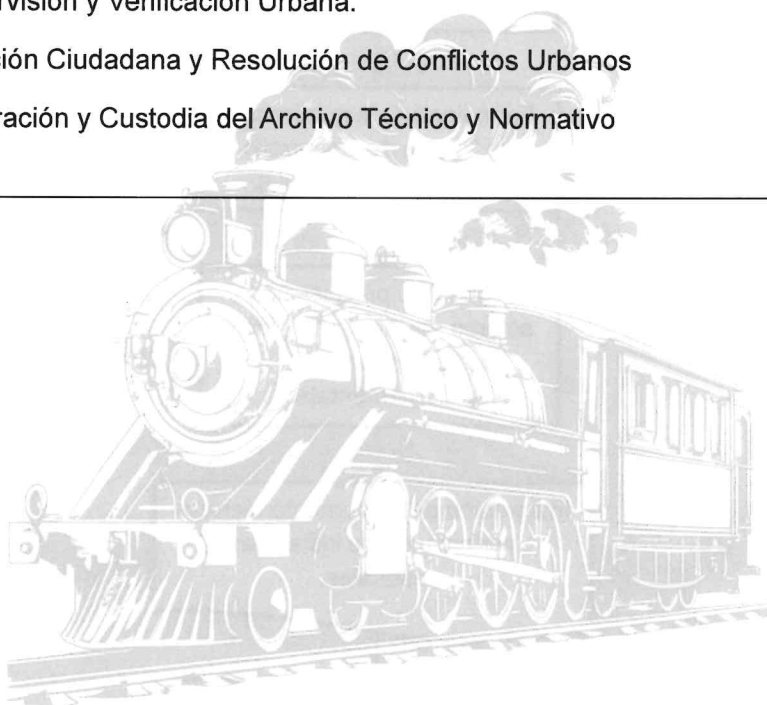
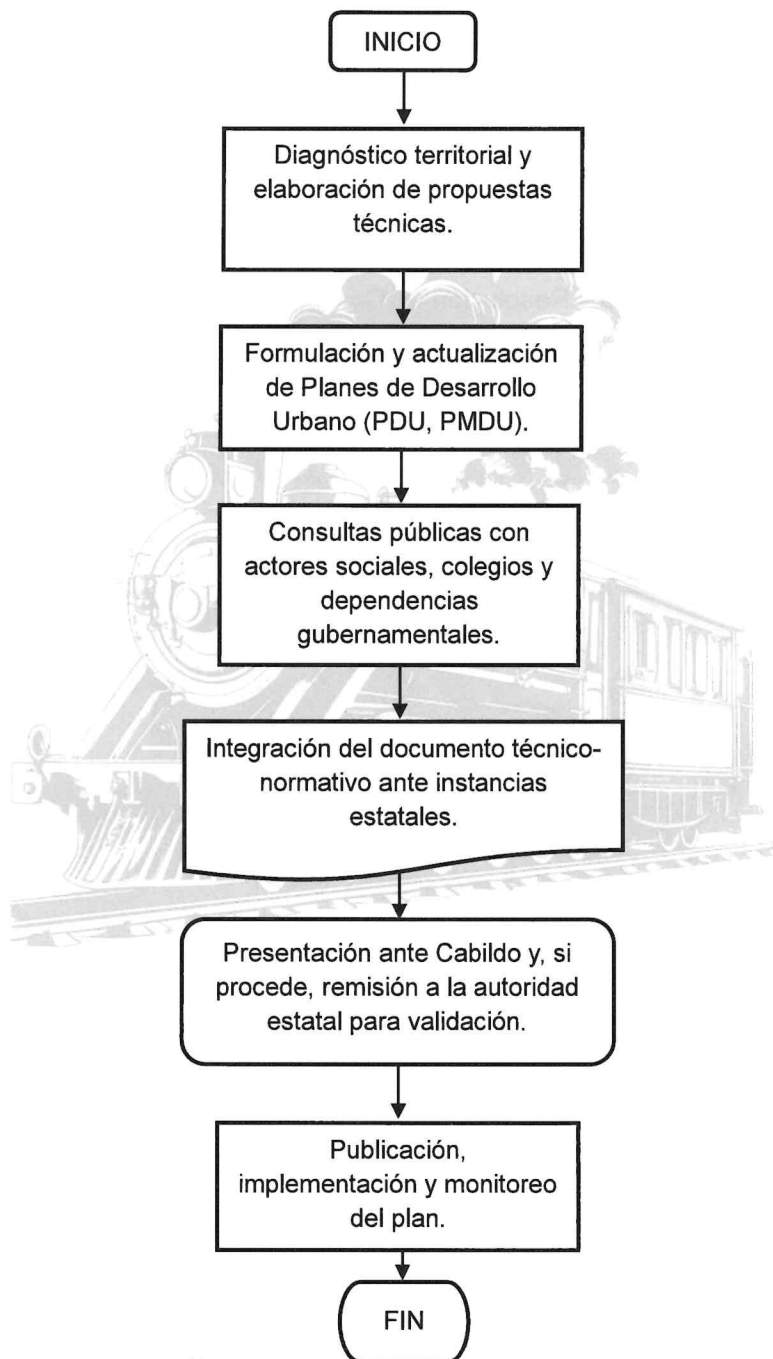


DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

NOMBRE DEL PROCESO: PLANEACIÓN URBANA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL



Validó:
Lizbeth Mejía Espíritu
Contralora Municipal

Fecha de elaboración:
03 de junio de 2025

Página 222 | 432

PROCEDIMIENTOS:

Nombre: Planeación Urbana y Ordenamiento Territorial

Área: Dirección de Desarrollo Urbano

DESCRIPCIÓN:

Establecer las directrices y estrategias que orienten el crecimiento ordenado del territorio municipal mediante la elaboración, actualización y aplicación de instrumentos de planeación y ordenamiento territorial, alineados con la normativa federal, estatal y municipal.

ACTIVIDAD:	DETALLE:
1.	Diagnóstico territorial y elaboración de propuestas técnicas.
2.	Diagnóstico del uso del suelo, zonas de riesgo, áreas urbanizadas y potencial de expansión.
3.	Formulación o actualización del Plan Municipal de Desarrollo Urbano (PMDU).
4.	Consultas públicas con actores sociales, colegios y dependencias gubernamentales.
5.	Integración del documento técnico-normativo.
6.	Presentación ante Cabildo y, si procede, remisión a la autoridad estatal para validación.
7.	Publicación, implementación y monitoreo del plan. FIN, TERMINA EL PROCESO.

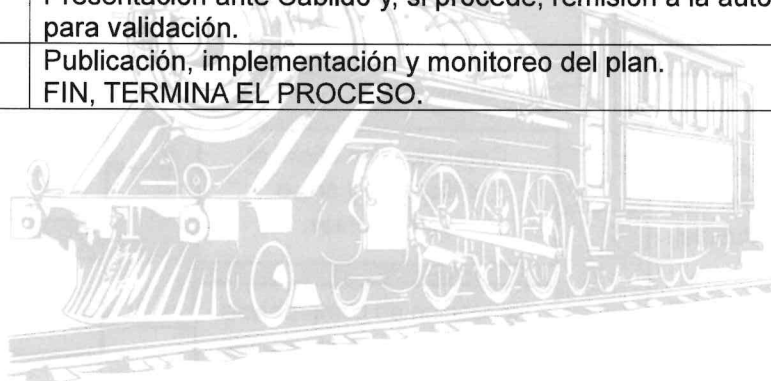
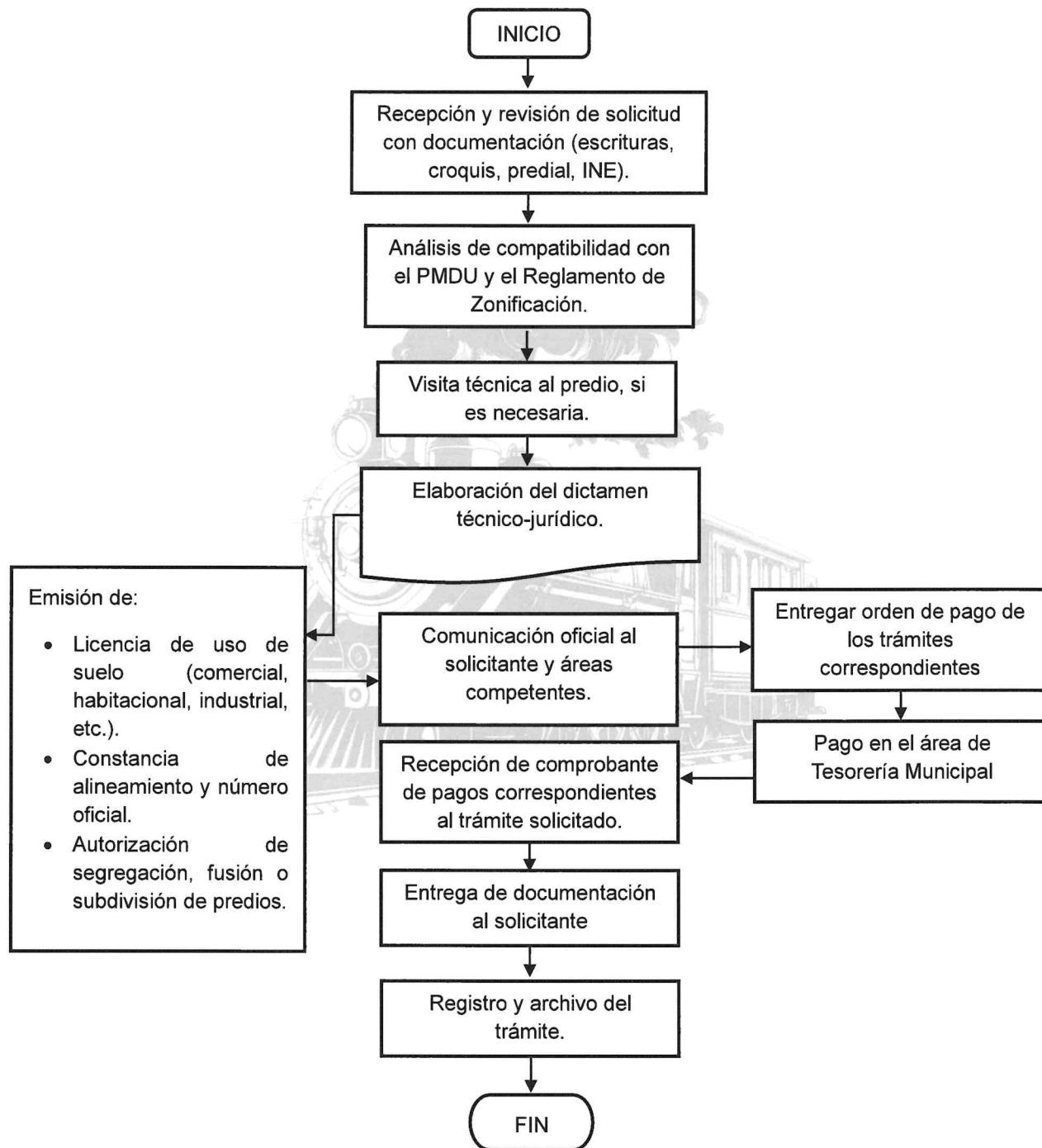


DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

NOMBRE DEL PROCESO: REGULACIÓN DEL USO DEL SUELO



PROCEDIMIENTOS:

Nombre: Regulación del Uso del Suelo

Área: Dirección de Desarrollo Urbano Municipal

DESCRIPCIÓN:

Dictaminar técnica y jurídicamente las solicitudes de uso del suelo conforme a los instrumentos de planeación vigentes.

Establecer y aplicar criterios técnicos y normativos para determinar, autorizar o restringir el uso del suelo en predios del municipio, garantizando su congruencia con el ordenamiento territorial y la vocación del suelo.

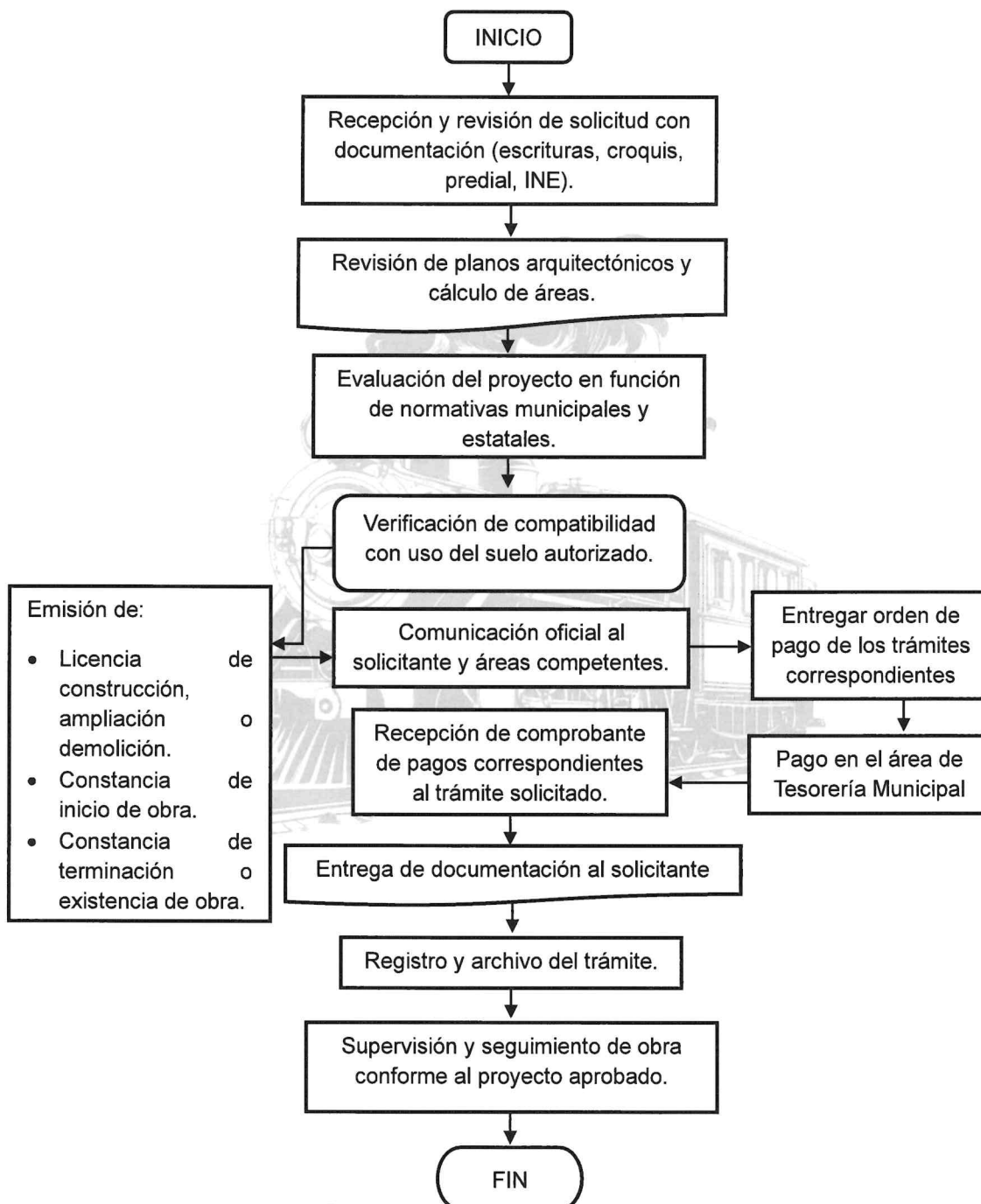
Controlar y regular las condiciones de uso, aprovechamiento y destino del suelo mediante el otorgamiento de licencias y constancias, conforme al marco jurídico y a los instrumentos de planeación.

ACTIVIDAD:	DETALLE:
1.	Recepción y revisión de solicitud con documentación (escrituras, croquis, predial, INE).
2.	Análisis de compatibilidad con el PMDU y el Reglamento de Zonificación.
3.	Visita técnica al predio, si es necesaria.
4.	Elaboración del dictamen técnico-jurídico.
5.	Emisión de: <ul style="list-style-type: none"> • Licencia de uso de suelo (comercial, habitacional, industrial, etc.). • Constancia de alineamiento y número oficial. • Autorización de segregación, fusión o subdivisión de predios.
6.	Comunicación oficial al solicitante y áreas competentes.
7.	Entregar orden de pago de los trámites correspondientes
8.	Pago en el área de Tesorería Municipal
9.	Entrega de documentación al solicitante
10.	Registro y archivo del trámite. FIN, TERMINA EL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCESO: CONTROL Y GESTIÓN DE LICENCIAS
URBANÍSTICAS



Validó:
Lizbeth Mejía Espíritu
Contralora Municipal

Fecha de elaboración:
03 de junio de 2025

Página 226 | 432

PROCEDIMIENTOS:

Nombre: Control y Gestión de Licencias Urbanísticas

Área: Dirección de Desarrollo Urbano Municipal

DESCRIPCIÓN:

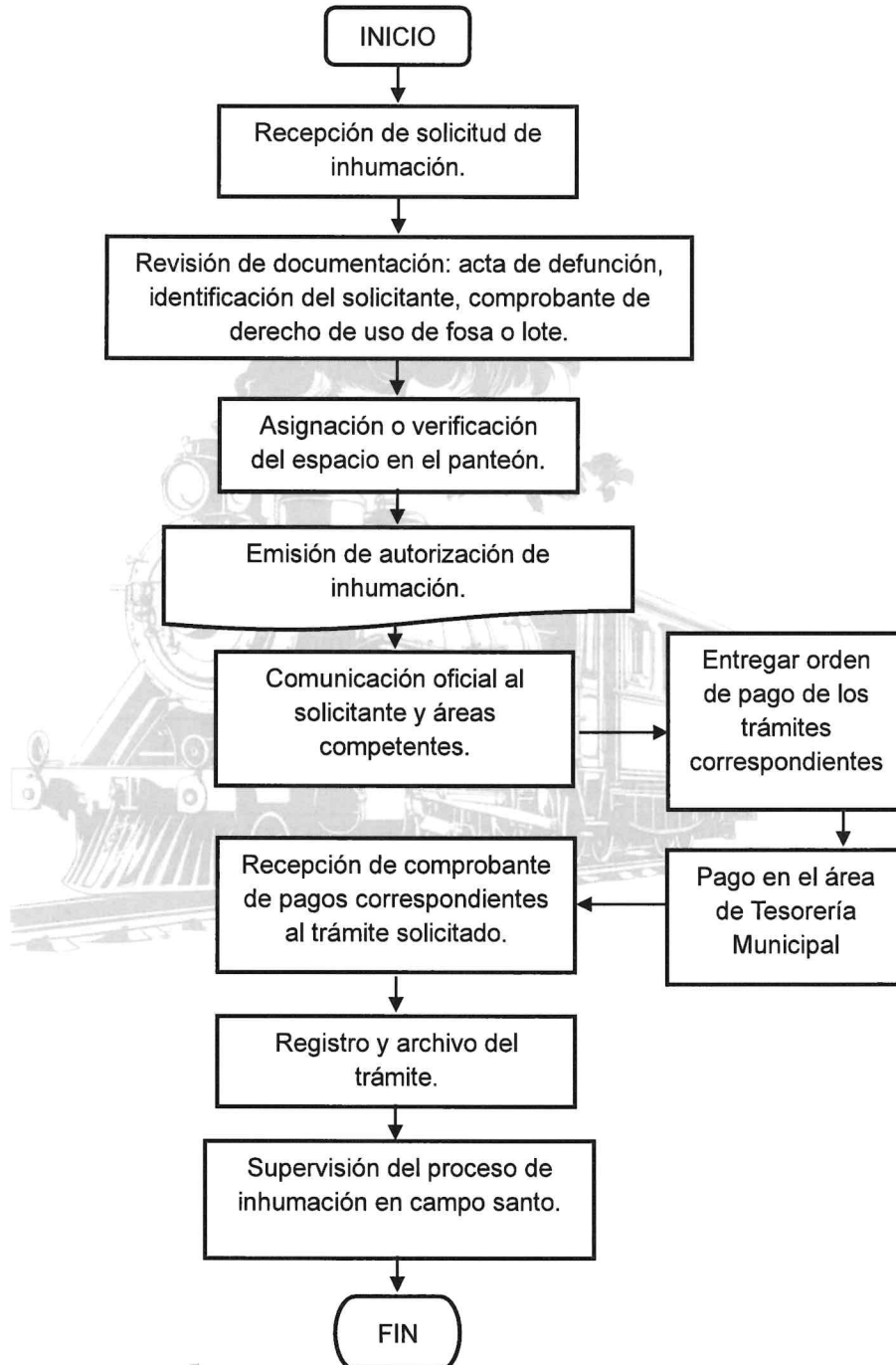
Autorizar y controlar la ejecución de obras de construcción, ampliación, remodelación y demolición, así como expedir las constancias que den certeza legal y técnica a dichas actividades.

ACTIVIDAD:	DETALLE:
1.	Recepción de solicitud con requisitos (planos arquitectónicos, memoria descriptiva, licencias previas, etc.).
2.	Revisión de planos arquitectónicos y cálculo de áreas.
3.	Evaluación del proyecto en función de normativas municipales y estatales.
4.	Verificación de compatibilidad con uso del suelo autorizado.
5.	Emisión de: <ul style="list-style-type: none"> • Licencia de construcción, ampliación o demolición. • Constancia de inicio de obra. • Constancia de terminación o existencia de obra.
6.	Comunicación oficial al solicitante y áreas competentes.
7.	Entregar orden de pago de los trámites correspondientes.
8.	Pago en el área de Tesorería Municipal.
9.	Entrega de documentación al solicitante.
10.	Registro y archivo del trámite.
11.	Supervisión y seguimiento de obra conforme al proyecto aprobado. FIN, TERMINA EL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCESO: TRÁMITE PARA INHUMACIÓN EN PANTEÓN MUNICIPAL



Validó:
Lizbeth Mejía Espíritu
Contralora Municipal

Fecha de elaboración:
03 de junio de 2025

Página 228 | 432

PROCEDIMIENTOS:

Nombre: Trámite para Inhumación en Panteón Municipal

Área: Dirección de Desarrollo Urbano Municipal

DESCRIPCIÓN:

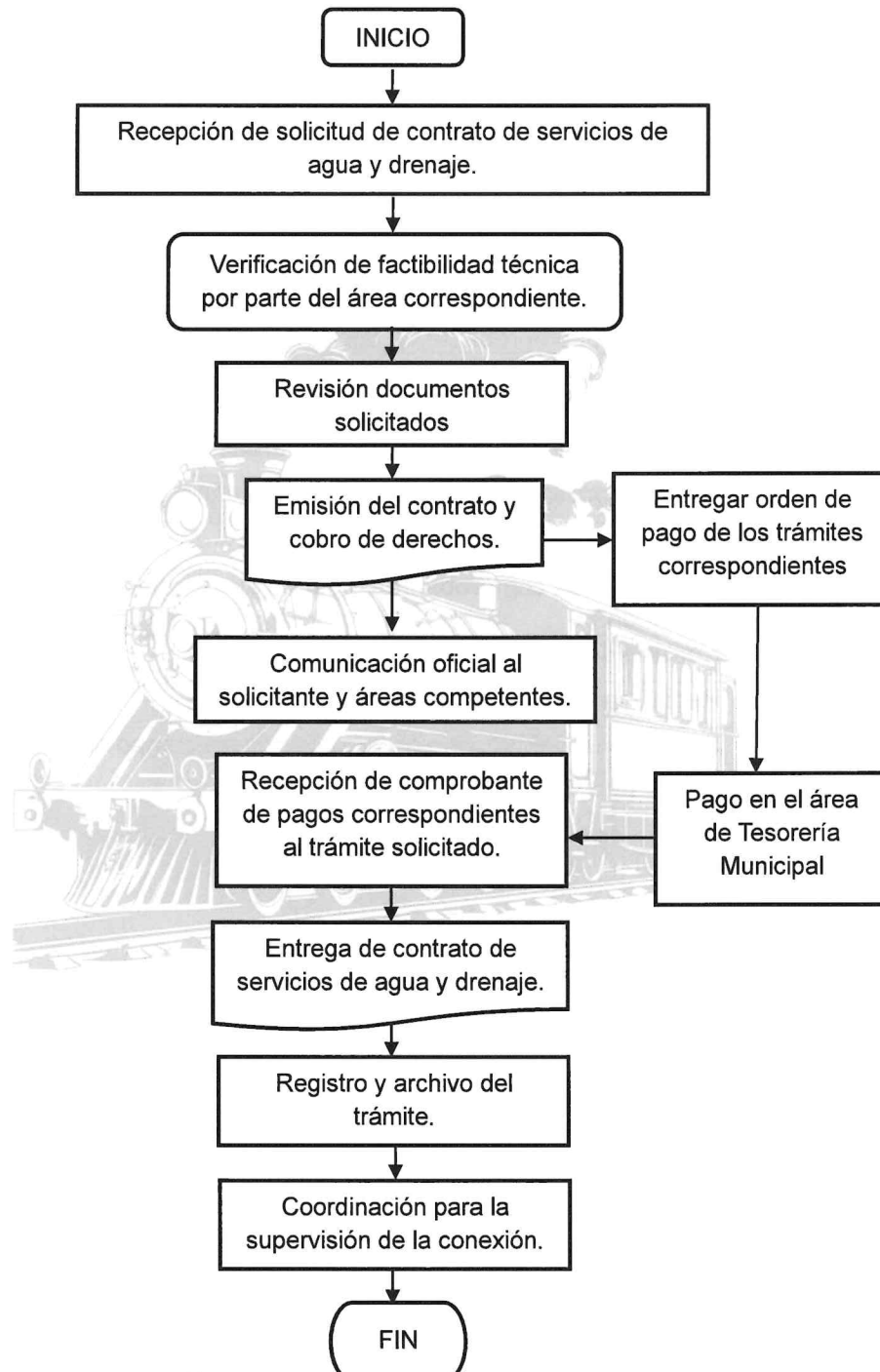
Regular la disposición final de restos humanos en los panteones municipales mediante trámites transparentes y ordenados, que garanticen el respeto a los espacios públicos y a los lineamientos sanitarios.

ACTIVIDAD:	DETALLE:
1.	Recepción de solicitud de inhumación.
2.	Revisión de documentación: acta de defunción, identificación del solicitante, comprobante de derecho de uso de fosa o lote.
3.	Asignación o verificación del espacio en el panteón.
4.	Emisión de autorización de inhumación.
5.	Comunicación oficial al solicitante y áreas competentes
6.	Entregar orden de pago de los trámites correspondientes.
7.	Pago en el área de Tesorería Municipal.
8.	Recepción de comprobante de pagos correspondientes al trámite solicitado.
9.	Emisión de autorización de inhumación.
10.	Registro y archivo del trámite.
11.	Supervisión del proceso de inhumación en campo santo. FIN, TERMINA PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCESO: CONTRATO DE SERVICIOS DE AGUA Y DRENAJE



Validó:
Lizbeth Mejía Espíritu
Contralora Municipal

Fecha de elaboración:
03 de junio de 2025

Página 230 | 432

PROCEDIMIENTOS:

Nombre: Contratos de Servicios de Agua y Drenaje.

Área: Dirección de Desarrollo Urbano Municipal

DESCRIPCIÓN:

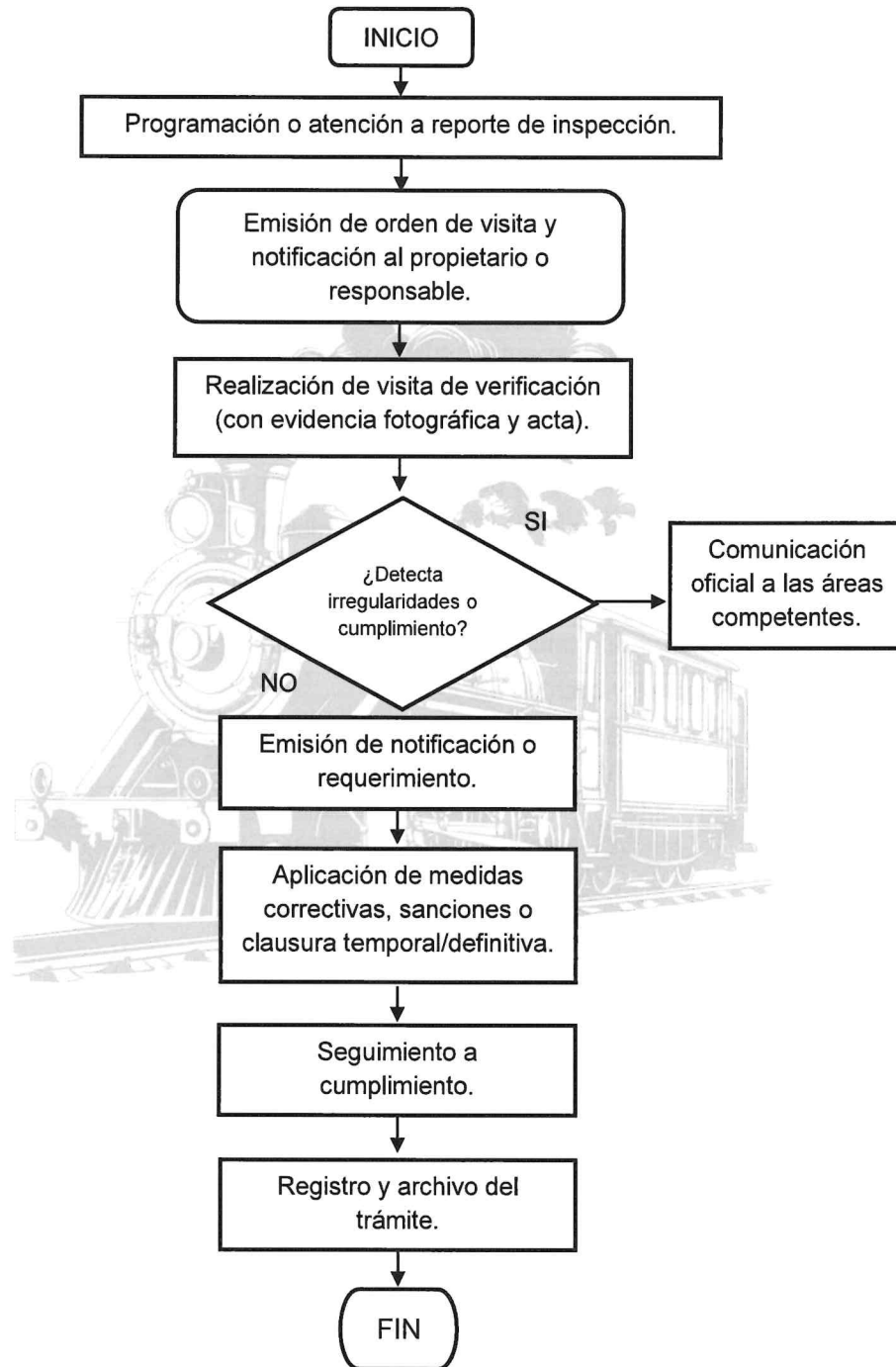
Gestionar la autorización y formalización de contratos de conexión a los servicios municipales de agua potable y drenaje para predios urbanos, en coordinación con el organismo operador.

ACTIVIDAD:	DETALLE:
1.	Recepción de solicitud de contrato de servicios de agua y drenaje
2.	Verificación de factibilidad técnica por parte del área correspondiente.
3.	Revisión documental (título de propiedad, croquis, INE, etc.).
4.	Emisión del contrato y cobro de derechos.
5.	Comunicación oficial al solicitante y áreas competentes
6.	Entregar orden de pago de los trámites correspondientes.
7.	Pago en el área de Tesorería Municipal.
8.	Recepción de comprobante de pagos correspondientes al trámite solicitado.
9.	Entrega de contrato de servicios de agua y drenaje.
10.	Registro y archivo del trámite.
11.	Coordinación para la supervisión de la conexión. FIN, TERMINA EL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCESO: SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN URBANA



PROCEDIMIENTOS:

Nombre: Supervisión y Verificación Urbana.

Área: Dirección de Desarrollo Urbano Municipal

DESCRIPCIÓN:

Inspeccionar, supervisar y controlar el cumplimiento de la normatividad urbana en obras, usos de suelo y desarrollos autorizados o en proceso, aplicando medidas correctivas o sanciones cuando proceda.

ACTIVIDAD:	DETALLE:
1.	Programación o atención a reporte de inspección.
2.	Emisión de orden de visita y notificación al propietario o responsable.
3.	Realización de visita de verificación (con evidencia fotográfica y acta).
4.	Detección de irregularidades o cumplimiento.
5.	Comunicación oficial a las áreas competentes
6.	Emisión de notificación o requerimiento.
7.	Aplicación de medidas correctivas, sanciones o clausura temporal/definitiva.
8.	Seguimiento a cumplimiento.
9.	Registro y archivo del trámite. FIN, TERMINA PROCESO.



DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCESO: ATENCIÓN CIUDADANA Y RESOLUCIÓN DE
CONFLICTOS URBANOS



PROCEDIMIENTOS:

Nombre: Atención Ciudadana y Resolución de Conflictos Urbanos

Área: Dirección de Desarrollo Urbano Municipal

DESCRIPCIÓN:

Atender y dar solución a las quejas, reportes y solicitudes ciudadanas relacionadas con el desarrollo urbano, mediante un enfoque técnico, conciliador y transparente.

ACTIVIDAD:	DETALLE:
1.	Recepción de queja o solicitud.
2.	Registro en el sistema de atención ciudadana.
3.	Canalización al área técnica correspondiente.
4.	Verificación de hechos o solicitud de documentación adicional.
5.	Comunicación oficial a las áreas competentes
6.	Dictamen o respuesta oficial al solicitante.
7.	Seguimiento hasta resolución o cierre del caso.
8.	Registro en base de datos para estadística y mejora. FIN, TERMINA EL PROCESO.

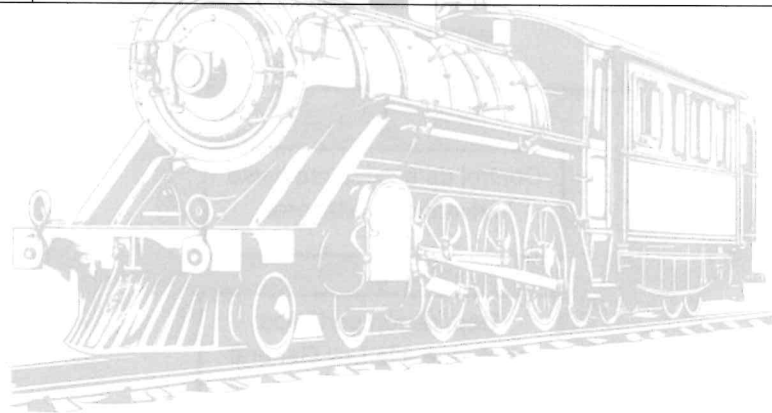
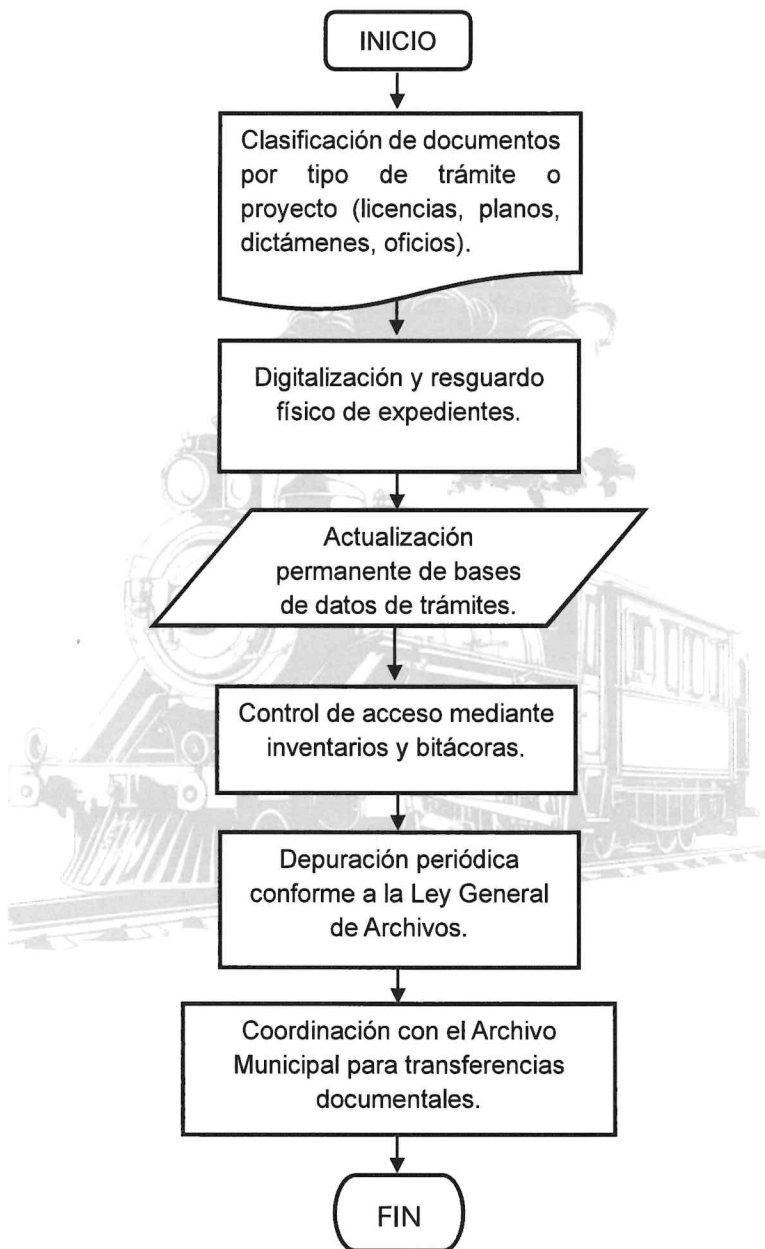


DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCESO: INTEGRACIÓN Y CUSTODIA DEL ARCHIVO
TÉCNICO Y NORMATIVO



PROCEDIMIENTOS:

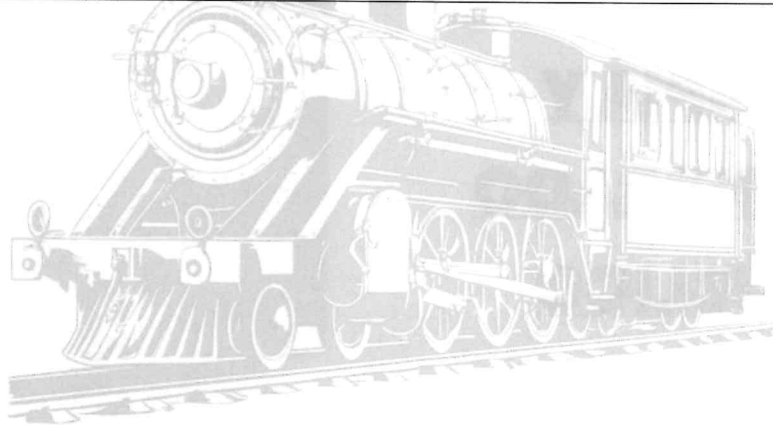
Nombre: Integración y Custodia del Archivo Técnico y Normativo

Área: Dirección de Desarrollo Urbano Municipal

DESCRIPCIÓN:

Conservar, organizar y custodiar el archivo técnico, normativo y documental de la Dirección, garantizando su disponibilidad, confidencialidad y acceso institucional.

ACTIVIDAD:	DETALLE:
1.	Clasificación de documentos por tipo de trámite o proyecto (licencias, planos, dictámenes, oficios).
2.	Digitalización y resguardo físico de expedientes.
3.	Actualización permanente de bases de datos de trámites.
4.	Control de acceso mediante inventarios y bitácoras.
5.	Depuración periódica conforme a la Ley General de Archivos.
6.	Coordinación con el Archivo Municipal para transferencias documentales. FIN, TERMINA EL PROCESO.

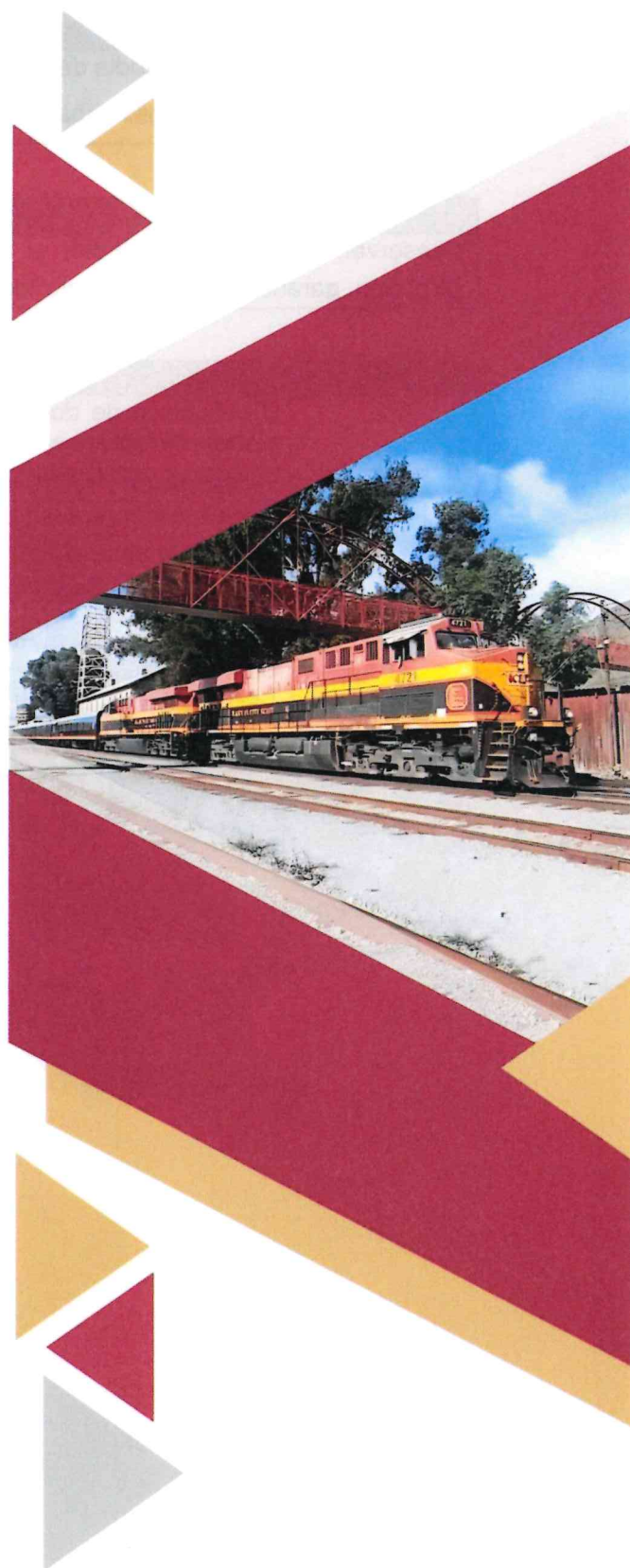




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE **LIMPIA Y** **ALUMBRADO** **PÚBLICO**

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE ORIENTAL, PUEBLA



AUTORIZACIÓN

Código: DDLYAP/2427	
FECHA DE APROBACIÓN DE CABILDO: 03/06/2025	Página: 239 de 432
<p>ELABORÓ</p> <div> DIRECCIÓN DE LIMPIA Y ALUMBRADO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE ORIENTAL, PUEBLA ADMINISTRACIÓN 2024-2027</div> <p>C. IGNACIO FLORES ESPINOZA DIRECTOR DE LIMPIA Y ALUMBRADO PÚBLICO</p>	<p>VALIDÓ</p> <div> CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ORIENTAL, PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024-2027</div> <p>C. LIZBETH MEJIA ESPIRITU CONTRALORA MUNICIPAL</p>

Validó:
Lizbeth Mejía Espíritu
Contralora Municipal

Fecha de elaboración:
03 de junio de 2025

Página 239 | 432

ÍNDICE

Autorización.....	239
Introducción.....	241
Antecedentes Históricos.....	242
Marco Jurídico.....	243
Legislación Federal.....	243
Legislación Estatal.....	243
Legislación Municipal.....	243
Misión.....	244
Visión.....	244
Valores.....	244
Estructura Orgánica.....	245
Organigrama de Dirección de Limpia y Alumbrado Público del Ayuntamiento 2024-2027.....	245
Identificación del Puesto.....	246
Objetivo General del Puesto.....	247
Funciones.....	247
Perfiles Generales del Puesto.....	248
Procesos y Procedimientos.....	249
Presentación.....	250

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Procedimientos del Ayuntamiento de Oriental, Puebla, es una herramienta de carácter técnico y administrativo que tiene como objetivo principal establecer de forma clara, ordenada y sistemática la estructura orgánica, las funciones, atribuciones y procesos operativos de las distintas áreas que conforman la administración pública municipal.

Este documento contribuye a la eficiencia institucional al proporcionar un marco de referencia que orienta el actuar del personal, delimita responsabilidades, evita duplicidades y promueve el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo. Asimismo, fortalece los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas y mejora continua, fundamentales en el ejercicio del servicio público.

La elaboración de este manual responde a la necesidad de contar con instrumentos de gestión que permitan organizar el trabajo institucional bajo criterios de racionalidad, eficacia y profesionalismo. Su contenido facilita la capacitación del personal, la evaluación del desempeño y la revisión periódica de procedimientos con base en los cambios normativos, tecnológicos o administrativos.

En el contexto del municipio de Oriental, Puebla; una localidad con vocación agrícola, desarrollo urbano emergente y creciente demanda ciudadana por servicios públicos de calidad, contar con manuales organizacionales representa un avance hacia una administración más ordenada, participativa y comprometida con el bienestar colectivo.

Este manual se encuentra alineado con el marco legal aplicable en el ámbito federal, estatal y municipal, y busca ser una guía práctica tanto para los servidores públicos como para la ciudadanía interesada en conocer la estructura y el funcionamiento del gobierno municipal.

ANTECEDENTES HISTORICOS

El municipio de Oriental, Puebla, tiene una historia interesante ligada al ferrocarril y su importancia como centro interoceánico. Antes de 1917, era una estación interoceánica llamada Oriental, perteneciente al distrito de San Juan de los Llanos. En 1917, fue elevada a rango de pueblo y, posteriormente, en 1942, se convirtió en municipio libre. Su nombre original, en náhuatl, significa "En el arenal".

Se ubica en la región nororiental del estado de Puebla. Colinda con los municipios de Guadalupe Victoria, Tepeyahualco, San Nicolás Buenos Aires, y con el estado de Veracruz. Cuenta con una rica tradición agrícola, destacándose por su producción de alfalfa, maíz y forrajes, así como por su actividad ganadera y su creciente desarrollo en sectores industriales y de servicios.

Fundado oficialmente como municipio en el siglo XIX, Oriental ha experimentado transformaciones relevantes en su desarrollo urbano, infraestructura pública y organización administrativa. Su historia reciente ha estado marcada por el impulso a la participación ciudadana, la digitalización de trámites y el fortalecimiento de la transparencia como pilares de la gestión pública local.

Actualmente, el municipio de Oriental forma parte del corredor económico del Altiplano Poblano y se distingue por su ubicación estratégica, su vocación productiva y su compromiso institucional con el desarrollo sostenible, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción. En este marco, la función de la Contraloría Municipal adquiere una relevancia prioritaria como garante de la legalidad, la ética pública y la vigilancia del uso adecuado de los recursos.

MARCO JURIDICO

LEGISLACIÓN LABORAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley de Adquisiciones, Arrendatarios y Servicios del Sector Público. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

LEGISLACIÓN ESTATAL:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.
Ley Orgánica Municipal.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL:

Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal
Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.
Reglamento Interior Municipal.

MISIÓN

El Ayuntamiento de Oriental, Puebla, tiene como misión servir con responsabilidad, transparencia y cercanía a la ciudadanía, promoviendo el desarrollo integral del municipio mediante políticas públicas eficientes, incluyentes y sostenibles. A través de una administración comprometida con la legalidad, la participación ciudadana y la mejora continua, buscamos fortalecer la calidad de vida de las y los orientalenses, garantizando servicios públicos dignos, una gestión honesta de los recursos y el respeto a los derechos de todas las personas.

VISIÓN

Ser un gobierno municipal ejemplar, reconocido por su capacidad de respuesta, innovación, equidad y eficacia, que impulse el crecimiento ordenado de Oriental, Puebla, con base en los principios de justicia social, inclusión, sustentabilidad y participación comunitaria. Para el año 2027, aspiramos a consolidar un municipio competitivo, seguro y con una administración moderna, transparente y cercana a su gente, que fomente el bienestar colectivo y el desarrollo humano en cada una de sus comunidades.

VALORES

Los valores que guían el actuar del gobierno municipal de Oriental, Puebla, en el periodo 2024–2027 son los siguientes:

- **Legalidad:** Actuar siempre conforme a la ley, promoviendo el respeto irrestricto a la Constitución y a los marcos normativos aplicables en el ejercicio público.
- **Transparencia:** Garantizar que los actos de gobierno sean abiertos y accesibles a toda la ciudadanía, fortaleciendo la confianza pública y la rendición de cuentas.
- **Honestidad:** Conducirse con rectitud, responsabilidad y ética en cada decisión, buscando siempre el bien común por encima de intereses personales.
- **Responsabilidad:** Cumplir los deberes institucionales con compromiso y asumir con integridad las consecuencias de nuestras decisiones.
- **Eficiencia:** Utilizar de manera óptima los recursos humanos, materiales y financieros para ofrecer resultados concretos y de calidad.
- **Equidad:** Promover la igualdad de oportunidades y trato justo para todas las personas, sin distinción alguna.
- **Solidaridad:** Fomentar el apoyo mutuo, la cohesión social y el trabajo conjunto para resolver los retos comunes del municipio.
- **Compromiso Social:** Trabajar por y para la gente, impulsando acciones que benefician especialmente a los sectores más vulnerables.
- **Innovación:** Buscar permanentemente nuevas ideas, herramientas y soluciones que permitan mejorar la gestión pública y responder eficazmente a las necesidades del municipio.

Validó:
Lizbeth Mejía Espiritu
Contralora Municipal

Fecha de elaboración:
03 de junio de 2025

Página 244 | 432

ESTRUCTURA ORGANICA

Cargo	Número de Plazas
1. DIRECCIÓN DE LIMPIA Y ALUMBRADO PÚBLICO	1

**ORGANIGRAMA DE LIMPIA Y ALUMBRADO PÚBLICO DE ORIENTAL,
PUEBLA 2024-2027**



IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

Dirección a la que pertenece:

Dirección de Limpia y Alumbrado Público

Cargo:

Director de Limpia y Alumbrado Público

A quien reporta:

Presidente Municipal
Secretario del Ayuntamiento
Tesorería Municipal

A quien supervisa:

Auxiliar administrativo
Cuadrilla de agua potable
Cuadrilla de drenaje
Cuadrilla de electricistas
Cuadrilla de limpia



DIRECCIÓN DE LIMPIA Y ALUMBRADO PÚBLICO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Garantizar el bienestar de la comunidad a través de la gestión eficiente y eficaz de los servicios público municipales. Esto incluye la prestación de servicios esenciales como el suministro de agua potable, la gestión de residuos, el mantenimiento de calles y parques, el alumbrado público del municipio de oriental.

Estos servicios son fundamentales para el bienestar de la comunidad, ya que garantizan el acceso a servicios básicos, mejoran la calidad de vida y promueven el desarrollo sostenible del municipio

FUNCIONES

- I. Recolección y disposición de residuos sólidos: planificación, recolección, traslado y disposición final de basura domiciliaria.
- II. Barrido y limpieza de calles y espacios públicos: mantenimiento diario de vialidades, parques, jardines y camellones (retiran basura, barrido, lavado).
- III. Control de residuos especiales: manejo de objetos voluminosos, electrónicos y residuos peligrosos con campañas específicas (e-reciclaje, retiro de escombros).
- IV. Atención a animales muertos: retiro y disposiciones sanitarias conforme a COREMUN y reglamentación local.
- V. Manejo de poda y mantenimiento de áreas verdes: poda, desrame, despunte o derribo de árboles en camellones y espacios públicos.
- VI. Campañas de concienciación ambiental: orientación sobre tenencia responsable de mascotas, separación de residuos y programas de compostaje
- VII. Instalación y mantenimiento del sistema de alumbrado: instalación, mantenimiento, reparación y remplazo de luminarias en calles, avenidas, parques y zonas públicas
- VIII. Regulación y supervisión técnica: elaboración y aplicación del reglamento de alumbrado, garantías de seguridad, higiene y estética urbana.
- IX. Modernización tecnológica y eficiencia energética: promoción de tecnologías LED de bajo consumo y sistemas inteligentes de gestión lumínica.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

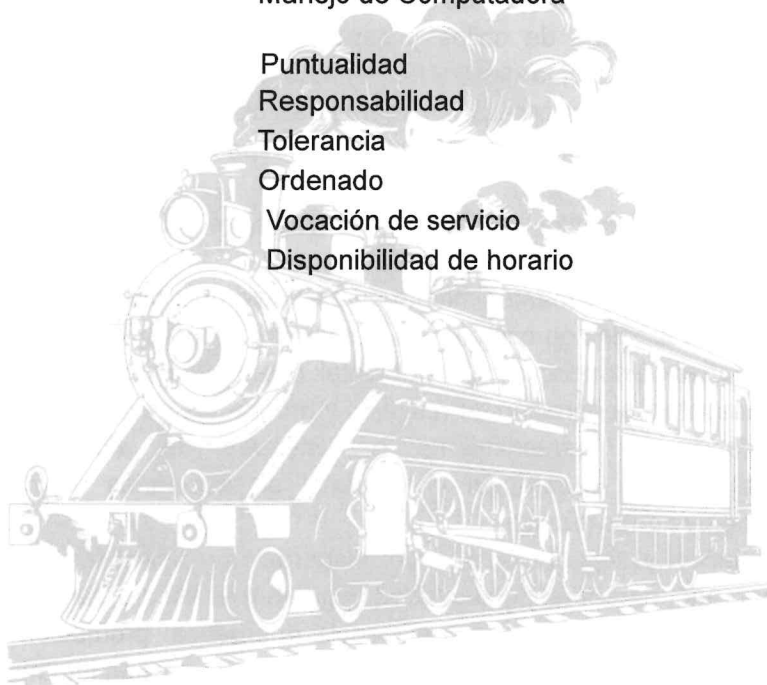
Escolaridad: Bachillerato concluido

Habilidades:

Facilidad de palabra
Trabajo bajo presión
Capacidad de análisis
Conocimiento de planeación y organización
Disponibilidad para establecer relaciones
interpersonales
Manejo de Computadora

Cualidades:

Puntualidad
Responsabilidad
Tolerancia
Ordenado
Vocación de servicio
Disponibilidad de horario





PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

Nº	Nombre del Proceso	Responsable
1.	ATENCIÓN CIUDADANA	DIRECTOR DE LIMPIA Y ALUMBRADO PÚBLICO
2.	ATENCIÓN A FUGAS DE AGUA	
3.	ATENCIÓN A LOS DRENAJES	
4.	SERVICIO DE ELECTRICIDAD	
5.	SERVICIO DE PIMPIA PÚBLICA	

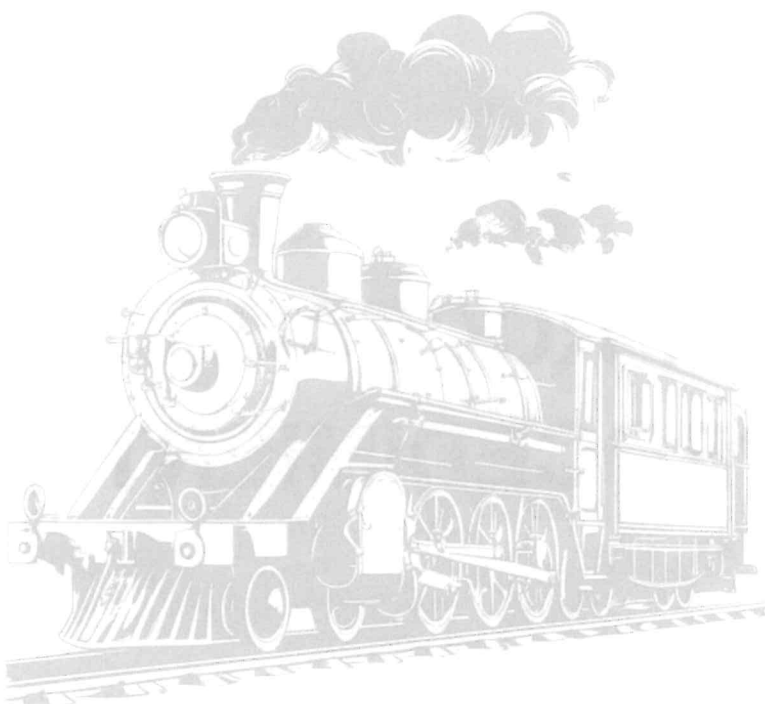
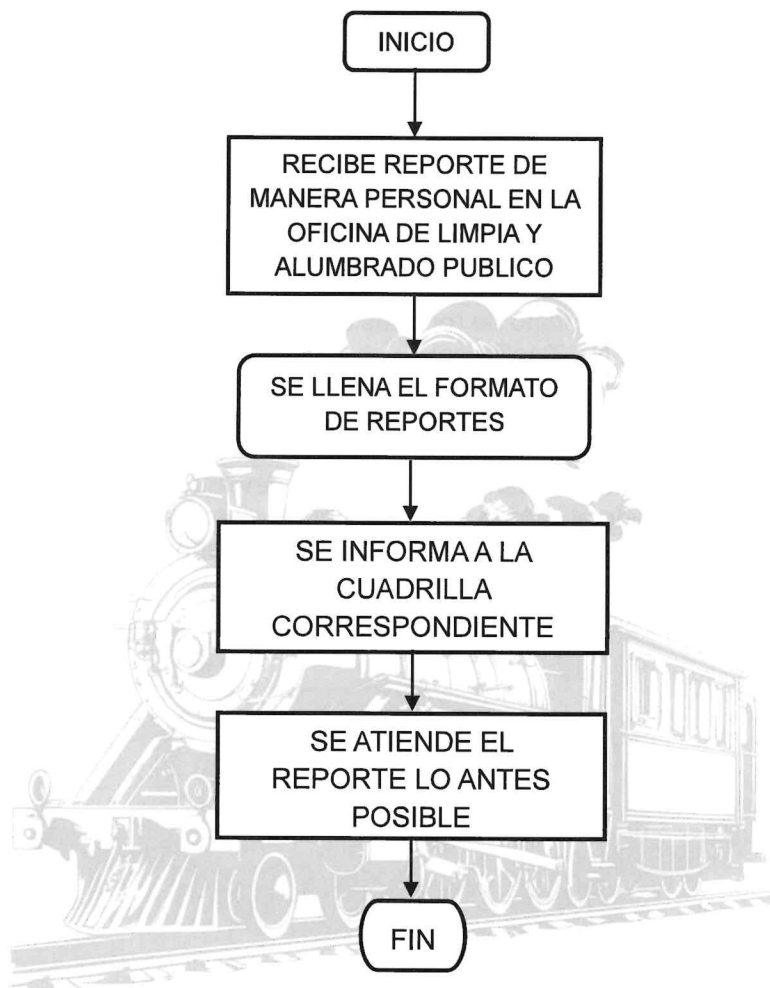


DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE LIMPIA Y ALUMBRADO PÚBLICO

NOMBRE DEL PROCESO: ATENCIÓN CUIDADANA



PROCEDIMIENTOS:

Nombre: Atención ciudadana

Área: Dirección de limpia y alumbrado público

DESCRIPCIÓN:

Atender, resolver y dar seguimiento a los reportes de los ciudadanos y enriquecer la calidad del servicio público.

ACTIVIDAD:	DETALLE:
1.	Se recibe el reporte en las instalaciones de la oficina de limpia y alumbrado público pertenecientes al Ayuntamiento de Oriental, Puebla 2024-2027
2.	Se llena el formato de reportes con la siguiente información (Nombre, Dirección, N°. Telefónico) Tipo de reporte
3.	Se documenta en la bitácora de atención ciudadana. Se asigna un folio para control.
4.	Personal realiza barrido, recolección, levantamiento de residuos. Se traslada al relleno sanitario o punto autorizado.
5.	Se informa y se asigna a la cuadrilla correspondiente para su inmediata solución. FIN, TERMINA DEL PROCESO.

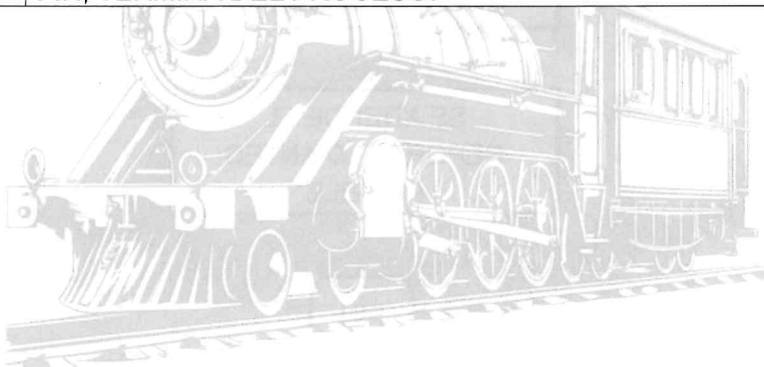


DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE LIMPIA Y ALUMBRADO PÚBLICO

NOMBRE DEL PROCESO: ATENCIÓN DE FUGAS DE AGUA



PROCEDIMIENTOS:

NOMBRE: Atención de fugas de agua

ÁREA: Dirección de Limpia Y Alumbrado Publico

DESCRIPCIÓN:

Realizar la reparación inmediata de la fuga de agua brindando un mejor servicio a la ciudadanía.

ACTIVIDAD:	DETALLE:
1.	Se recibe reporte de manera presencial o vía whatsapp por parte del personal administrativo con la información brindada por el ciudadano (nombre, dirección, número telefónico)
2.	Nos trasladamos a la dirección y nos entrevistamos con el ciudadano.
3.	Se realiza la búsqueda de la fuga y se verifica que tipo de fuga es.
4.	Una vez ubicada se comienza con el trabajo, retirar adoquines, rascar y localizar la fuga.
5.	Se realiza su reparación colocando un nuevo pedazo de manguera con dos abrazaderas.
6.	Nuevamente se tapa con tierra y se colocan los adoquines. FIN, TERMINA EL PROSESO.

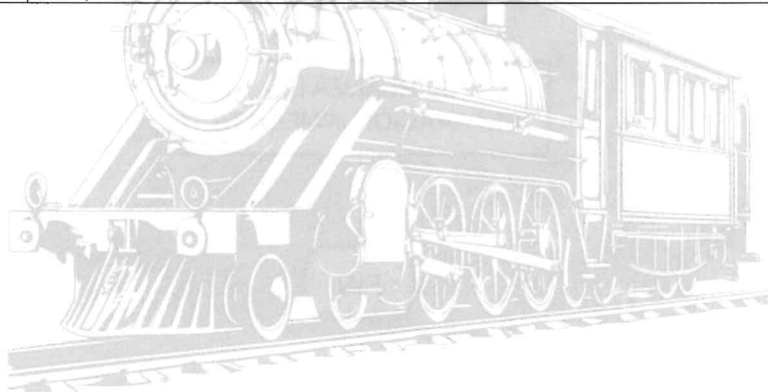


DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE LIMPIA Y ALUMBRADO PUBLICO

NOMBRE DEL PROCESO: ATENCIÓN DE DRENAJE



Validó:
Lizbeth Mejía Espíritu
Contralora Municipal

Fecha de elaboración:
03 de junio de 2025

Página 255 | 432

PROCEDIMIENTOS:

Nombre: Atención de drenajes

Área: Dirección de Limpia Y Alumbrado Público

DESCRIPCIÓN:

Eliminar obstrucciones y sedimentos acumulados en las tuberías y sistemas de drenaje para asegurar un flujo de agua eficiente y prevenir problemas como inundaciones, malos olores, daños e inundaciones.

ACTIVIDAD:	DETALLE:
1.	Se recibe reporte de manera presencial o vía WhatsApp por parte del personal administrativo el cual contiene información proporcionada del ciudadano (nombre, dirección, número telefónico)
2.	Nos trasladamos a la dirección y nos entrevistamos con el ciudadano para saber con más exactitud la problemática
3.	Procedemos a retirar la tapa de su de registro y verificar el daño
4.	Se precede a retirar también la tapa de la olla más cercana
5.	Se insertan las varillas de acero para desazolver la tubería de la olla
6.	Se realiza la limpieza de la olla retirando todo el lodo que se encuentra al interior de esta
7.	Se coloca la tapa de la olla desazolvada
8.	Se coloca la tapa de registro verificando que se quede funcionando. FIN, TERMINA EL PROCESO.

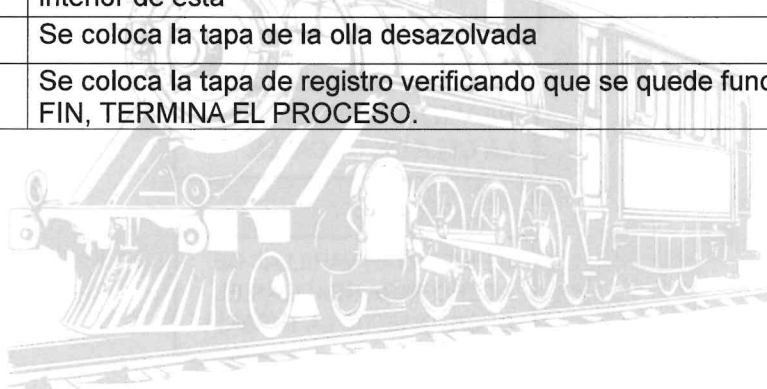
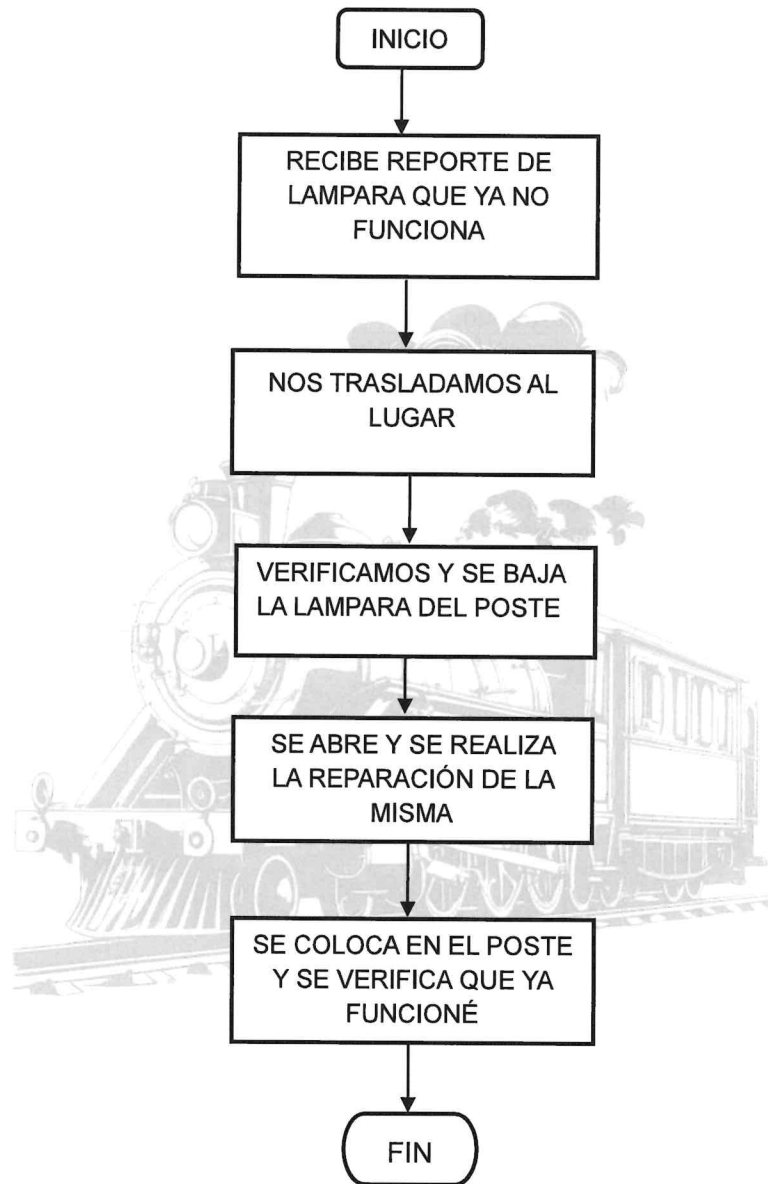


DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE LIMPIA Y ALUMBRADO PUBLICO

NOMBRE DEL PROCESO: SERVICIO DE ELECTRICISTAS



PROCEDIMIENTOS:

Nombre: Servicio de electricistas

Área: Dirección de Limpia Y Alumbrado Publico

DESCRIPCIÓN:

Proporcionar iluminación en espacios públicos como calles, parques y plazas, con el objetivo de mejorar la seguridad de peatones y vehículos, prevenir accidentes y disuadir la delincuencia.

ACTIVIDAD:	DETALLE:
1.	Se recibe el reporte de manera presencial ó vía WhatsApp por parte del personal administrativo.
2.	Se acude a la dirección reportada por el ciudadano.
3.	Se localiza la lampara reportada y se baja del poste para su compostura
4.	Se realiza una inspección al interior de la lampara y se realiza su compostura o de ser necesario, cambio de lampara.
5.	Se coloca la lampara nuevamente en el poste y se verifica que encienda de manera correcta. FIN, TERMINA EL PROSESO.

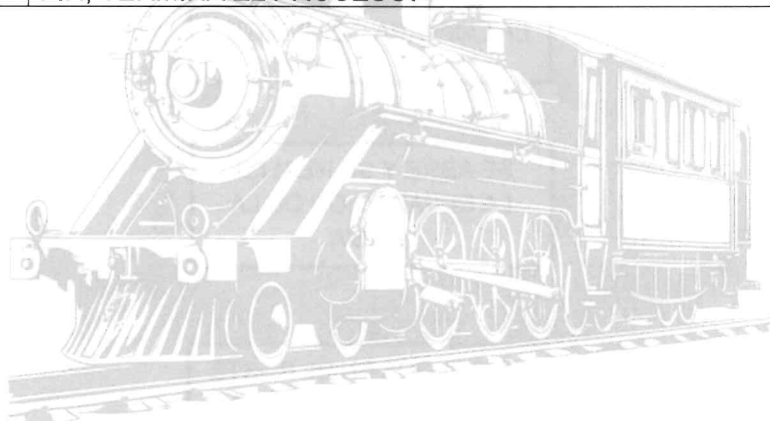
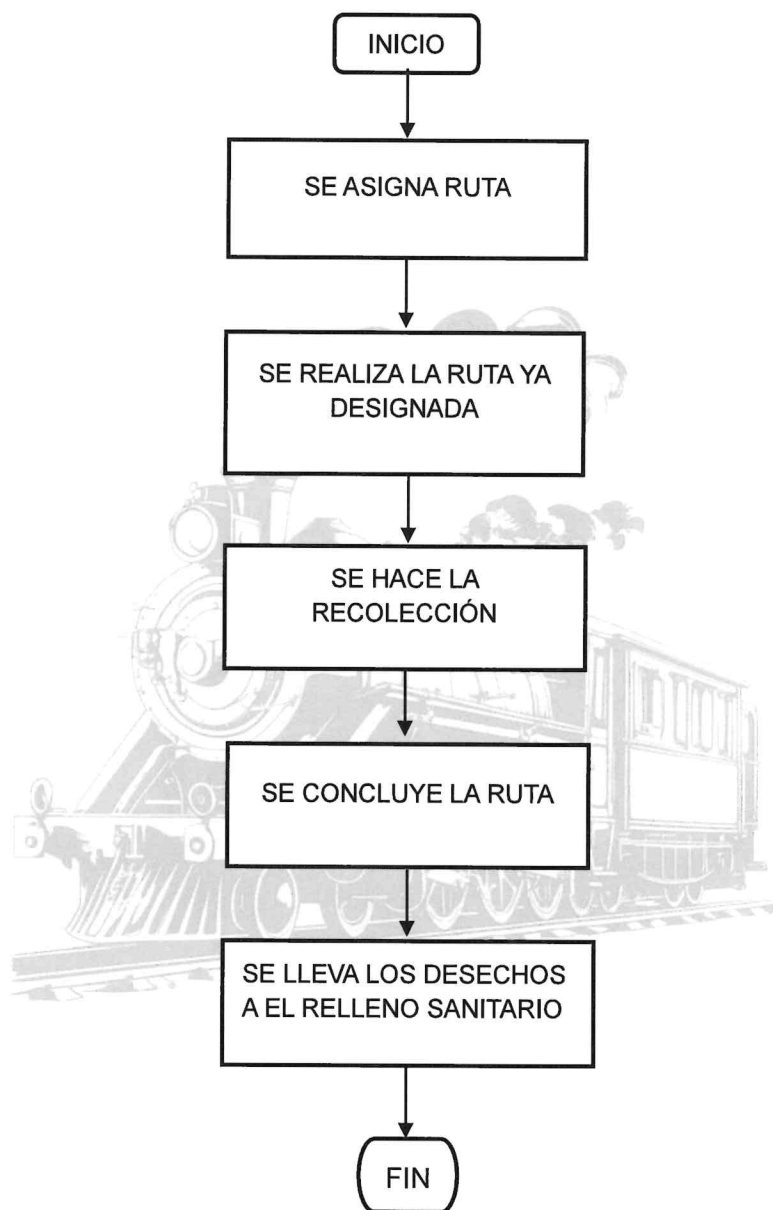


DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE LIMPIA Y ALUMBRADO PUBLICO

NOMBRE DEL PROCESO: SERVICIO DE LIMPIA PÚBLICA



PROCEDIMIENTOS:

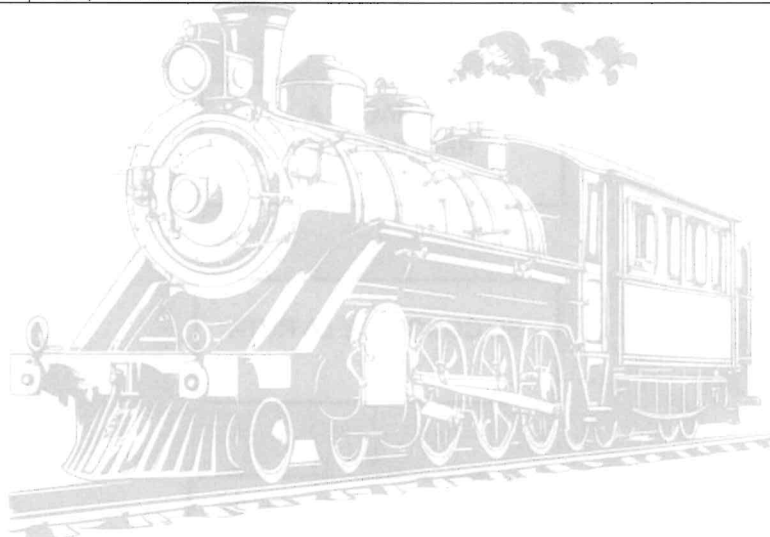
Nombre: Cuadrilla de limpia publica

Área: Dirección de Limpia Y Alumbrado Publico

DESCRIPCIÓN:

Se realiza la ruta asignada recogiendo los desechos de las casa y establecimientos del municipio.

ACTIVIDAD:	DETALLE:
1.	Al inicio del día se asigna ruta a cada unidad correspondiente.
2.	Cada camión realiza su ruta asignada.
3.	Se realiza la recolección de la basura de cada uno de los domicilios, establecimientos del municipio y sus comunidades.
4.	Una vez terminado el recorrido se concluye la ruta.
5.	Se acude al relleno sanitario para depositar los desechos sanitarios. FIN, TERMINA EL PROCESO.

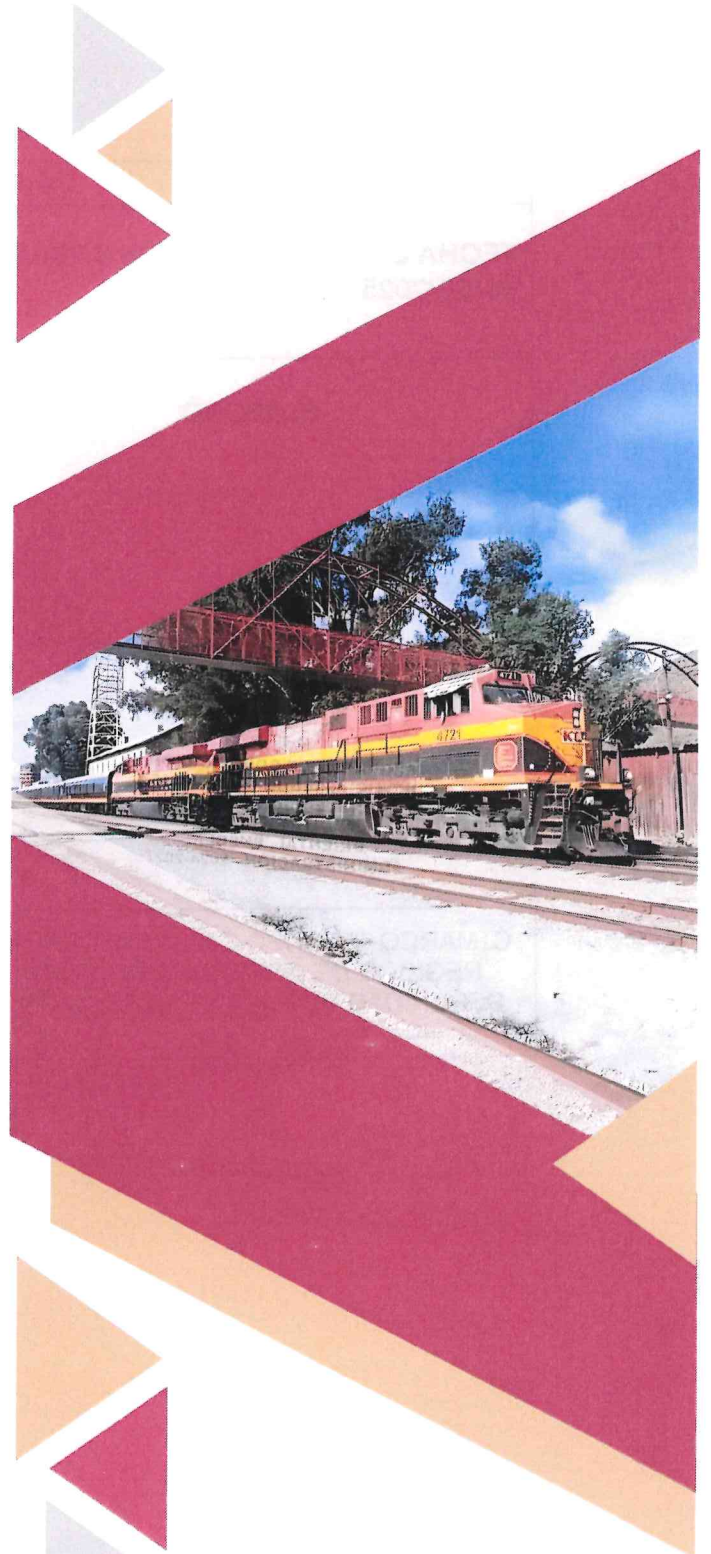




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE **SEGURIDAD** **PÚBLICA, VIALIDAD** **Y TRANSPORTE**

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE ORIENTAL, PUEBLA



AUTORIZACIÓN

Código: RGJSPYPC/2427	
FECHA DE APROBACIÓN DE CABILDO: 03/06/2025	Página: 262 de 432
<p>ELABORÓ</p> <p>  REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL DEL AYUNTAMIENTO DE ORIENTAL, PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024-2027</p> <p>C. MARCO ALFONSO CARMONA CERVANTES REGIDOR DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL</p>	<p>VALIDÓ</p> <p>  CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ORIENTAL, PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024-2027</p> <p>C. LIZBETH MEJIA ESPIRITU CONTRALORA MUNICIPAL</p>

Validó:
Lizbeth Mejía Espiritu
Contralora Municipal

Fecha de elaboración:
03 de junio de 2025

Página 262 | 432

ÍNDICE	
Autorización	262
Introducción	264
Antecedentes Históricos	265
Marco Jurídico	266
Legislación Federal	266
Legislación Estatal	266
Legislación Municipal	266
Misión	267
Visión	267
Valores	267
Estructura Orgánica	268
Organigrama de Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Ayuntamiento 2024-2027	268
Identificación del Puesto	269
Objetivo General del Puesto	270
Funciones	270
Perfiles Generales del Puesto	271
Procesos y Procedimientos	272
Presentación	273



INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Procedimientos del Ayuntamiento de Oriental, Puebla, es una herramienta de carácter técnico y administrativo que tiene como objetivo principal establecer de forma clara, ordenada y sistemática la estructura orgánica, las funciones, atribuciones y procesos operativos de las distintas áreas que conforman la administración pública municipal.

Este documento contribuye a la eficiencia institucional al proporcionar un marco de referencia que orienta el actuar del personal, delimita responsabilidades, evita duplicidades y promueve el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo. Asimismo, fortalece los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas y mejora continua, fundamentales en el ejercicio del servicio público.

La elaboración de este manual responde a la necesidad de contar con instrumentos de gestión que permitan organizar el trabajo institucional bajo criterios de racionalidad, eficacia y profesionalismo. Su contenido facilita la capacitación del personal, la evaluación del desempeño y la revisión periódica de procedimientos con base en los cambios normativos, tecnológicos o administrativos.

En el contexto del municipio de Oriental, Puebla; una localidad con vocación agrícola, desarrollo urbano emergente y creciente demanda ciudadana por servicios públicos de calidad, contar con manuales organizacionales representa un avance hacia una administración más ordenada, participativa y comprometida con el bienestar colectivo.

Este manual se encuentra alineado con el marco legal aplicable en el ámbito federal, estatal y municipal, y busca ser una guía práctica tanto para los servidores públicos como para la ciudadanía interesada en conocer la estructura y el funcionamiento del gobierno municipal.

ANTECEDENTES HISTORICOS

El municipio de Oriental, Puebla, tiene una historia interesante ligada al ferrocarril y su importancia como centro interoceánico. Antes de 1917, era una estación interoceánica llamada Oriental, perteneciente al distrito de San Juan de los Llanos. En 1917, fue elevada a rango de pueblo y, posteriormente, en 1942, se convirtió en municipio libre. Su nombre original, en náhuatl, significa "En el arenal".

Se ubica en la región nororiental del estado de Puebla. Colinda con los municipios de Guadalupe Victoria, Tepeyahualco, San Nicolás Buenos Aires, y con el estado de Veracruz. Cuenta con una rica tradición agrícola, destacándose por su producción de alfalfa, maíz y forrajes, así como por su actividad ganadera y su creciente desarrollo en sectores industriales y de servicios.

Fundado oficialmente como municipio en el siglo XIX, Oriental ha experimentado transformaciones relevantes en su desarrollo urbano, infraestructura pública y organización administrativa. Su historia reciente ha estado marcada por el impulso a la participación ciudadana, la digitalización de trámites y el fortalecimiento de la transparencia como pilares de la gestión pública local.

Actualmente, el municipio de Oriental forma parte del corredor económico del Altiplano Poblano y se distingue por su ubicación estratégica, su vocación productiva y su compromiso institucional con el desarrollo sostenible, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción. En este marco, la función de la Contraloría Municipal adquiere una relevancia prioritaria como garante de la legalidad, la ética pública y la vigilancia del uso adecuado de los recursos.

MARCO JURÍDICO

LEGISLACIÓN LABORAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley de Adquisiciones, Arrendatarios y Servicios del Sector Público. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

LEGISLACIÓN ESTATAL:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.
Ley Orgánica Municipal.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL:

Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal
Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.
Reglamento Interior Municipal.

MISIÓN

El Ayuntamiento de Oriental, Puebla, tiene como misión servir con responsabilidad, transparencia y cercanía a la ciudadanía, promoviendo el desarrollo integral del municipio mediante políticas públicas eficientes, incluyentes y sostenibles. A través de una administración comprometida con la legalidad, la participación ciudadana y la mejora continua, buscamos fortalecer la calidad de vida de las y los orientalenses, garantizando servicios públicos dignos, una gestión honesta de los recursos y el respeto a los derechos de todas las personas.

VISIÓN

Ser un gobierno municipal ejemplar, reconocido por su capacidad de respuesta, innovación, equidad y eficacia, que impulse el crecimiento ordenado de Oriental, Puebla, con base en los principios de justicia social, inclusión, sustentabilidad y participación comunitaria. Para el año 2027, aspiramos a consolidar un municipio competitivo, seguro y con una administración moderna, transparente y cercana a su gente, que fomente el bienestar colectivo y el desarrollo humano en cada una de sus comunidades.

VALORES

Los valores que guían el actuar del gobierno municipal de Oriental, Puebla, en el periodo 2024–2027 son los siguientes:

- **Legalidad:** Actuar siempre conforme a la ley, promoviendo el respeto irrestricto a la Constitución y a los marcos normativos aplicables en el ejercicio público.
- **Transparencia:** Garantizar que los actos de gobierno sean abiertos y accesibles a toda la ciudadanía, fortaleciendo la confianza pública y la rendición de cuentas.
- **Honestidad:** Conducirse con rectitud, responsabilidad y ética en cada decisión, buscando siempre el bien común por encima de intereses personales.
- **Responsabilidad:** Cumplir los deberes institucionales con compromiso y asumir con integridad las consecuencias de nuestras decisiones.
- **Eficiencia:** Utilizar de manera óptima los recursos humanos, materiales y financieros para ofrecer resultados concretos y de calidad.
- **Equidad:** Promover la igualdad de oportunidades y trato justo para todas las personas, sin distinción alguna.
- **Solidaridad:** Fomentar el apoyo mutuo, la cohesión social y el trabajo conjunto para resolver los retos comunes del municipio.
- **Compromiso Social:** Trabajar por y para la gente, impulsando acciones que beneficien especialmente a los sectores más vulnerables.
- **Innovación:** Buscar permanentemente nuevas ideas, herramientas y soluciones que permitan mejorar la gestión pública y responder eficazmente a las necesidades del municipio.

Validó:
Lizbeth Mejía Espíritu
Contralora Municipal

Fecha de elaboración:
03 de junio de 2025

Página 267 | 432

ESTRUCTURA ORGANICA

Cargo	Número de Plazas
1. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD Y TRANSPORTE	1

ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD Y TRANSPORTE 2024-2027



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

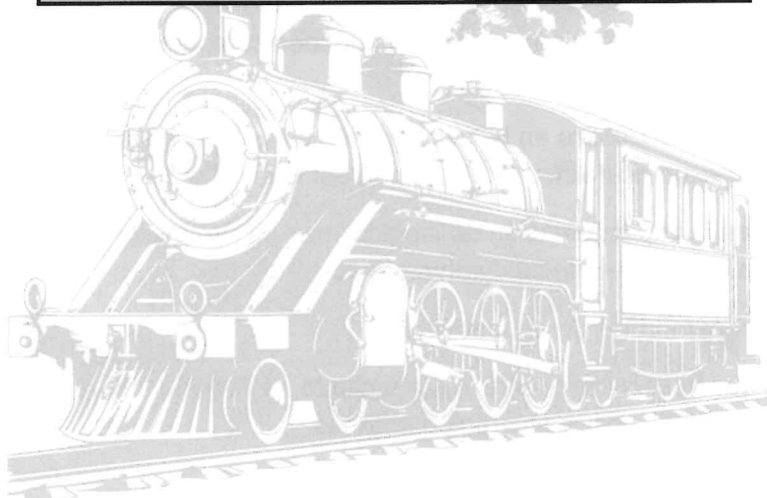
Dirección a la que pertenece: Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte

Cargo: Director de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte

A quien reporta: Regiduría de Gobernación, Justicia,
Seguridad Pública y Protección Civil

A quien supervisa: Policías Preventivos Municipales

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD
Y TRANSPORTE**



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planear, coordinar y supervisar las acciones de seguridad pública, vialidad y transporte en el municipio de Oriental, Puebla, con el fin de preservar el orden, la paz social, la integridad física y patrimonial de la población; así como garantizar la correcta aplicación del reglamento de tránsito y transporte, fomentando una cultura de legalidad, respeto y prevención del delito.

FUNCIONES

- I. Mantener la tranquilidad y el orden público del Municipio;
- II. Proteger los intereses de los habitantes del Municipio;
- III. Tomar las medidas para prevenir la comisión de los delitos;
- IV. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la persecución de delincuentes, cuando así lo soliciten;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oriental y coadyuvar con las autoridades competentes en la aplicación de los Reglamentos que así lo determinen;
- VI. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación de delitos, en la persecución y aprehensión de presuntos delincuentes cuando así lo solicite;
- VII. Coadyuvar en la implementación de las acciones de Protección Civil que establezca la ley de la materia o que acuerde del Ayuntamiento;
- VIII. Implementar campañas de educación vial, y
- IX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

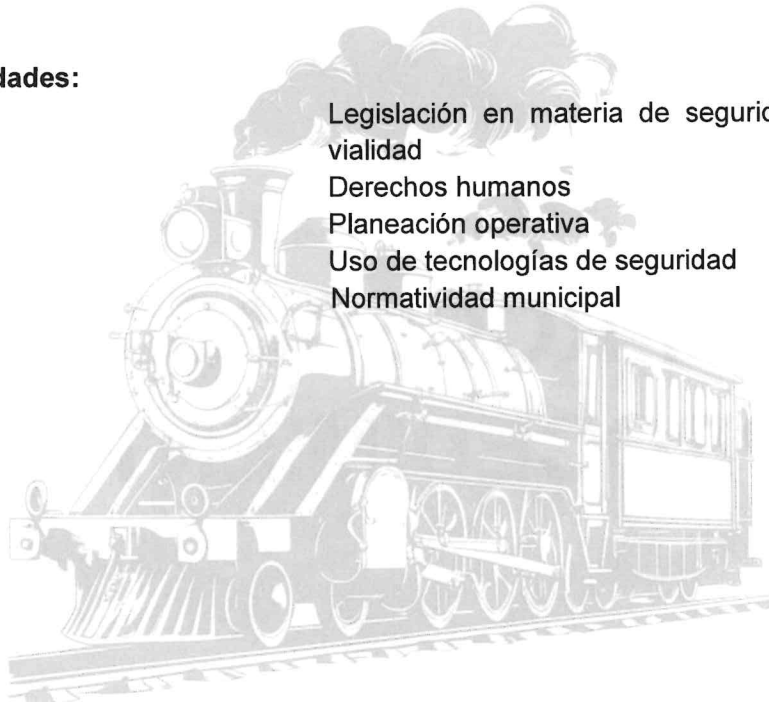
Escolaridad: Bachillerato

Habilidades:

Liderazgo y toma de decisiones
Trabajo bajo presión
Comunicación efectiva
Resolución de conflictos
Ética y responsabilidad
Facilidad de palabra

Cualidades:

Legislación en materia de seguridad, tránsito y vialidad
Derechos humanos
Planeación operativa
Uso de tecnologías de seguridad
Normatividad municipal





PRESENTACIÓN

Nº	Nombre del Proceso	Responsable
1	ATENCION PREHOSPITALARIA A EMERGENCIAS	
2	TRASLADOS INTERHOSPITALARIOS PROGRAMADOS	
3	COBERTURA Y VIGILANCIA DE EVENTOS MASIVOS	
4	INSPECCION A INMUEBLES	

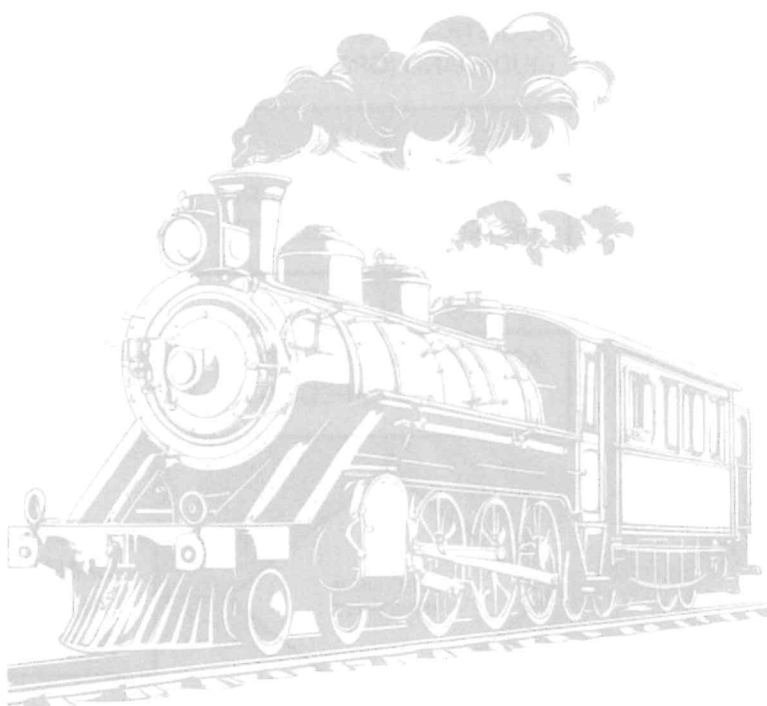
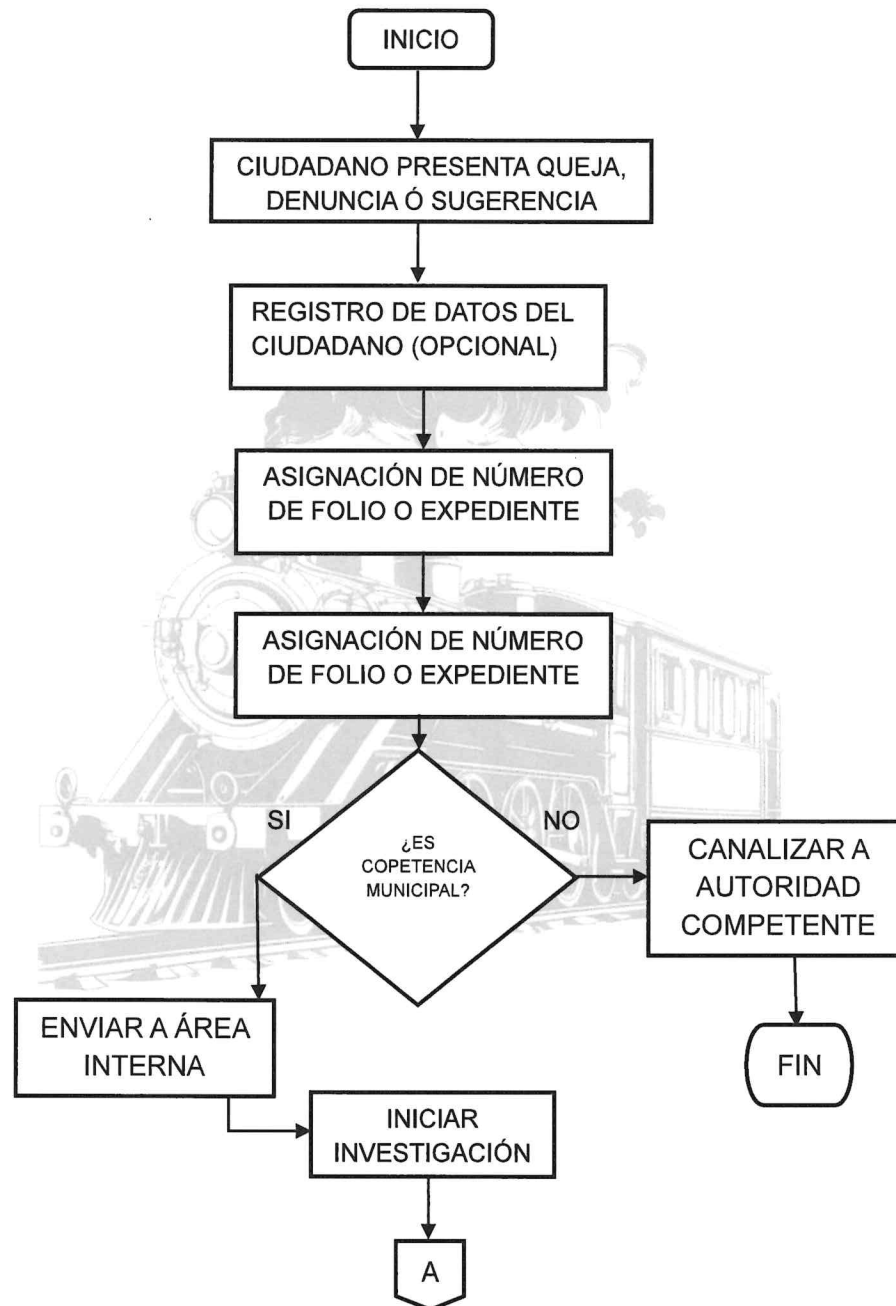
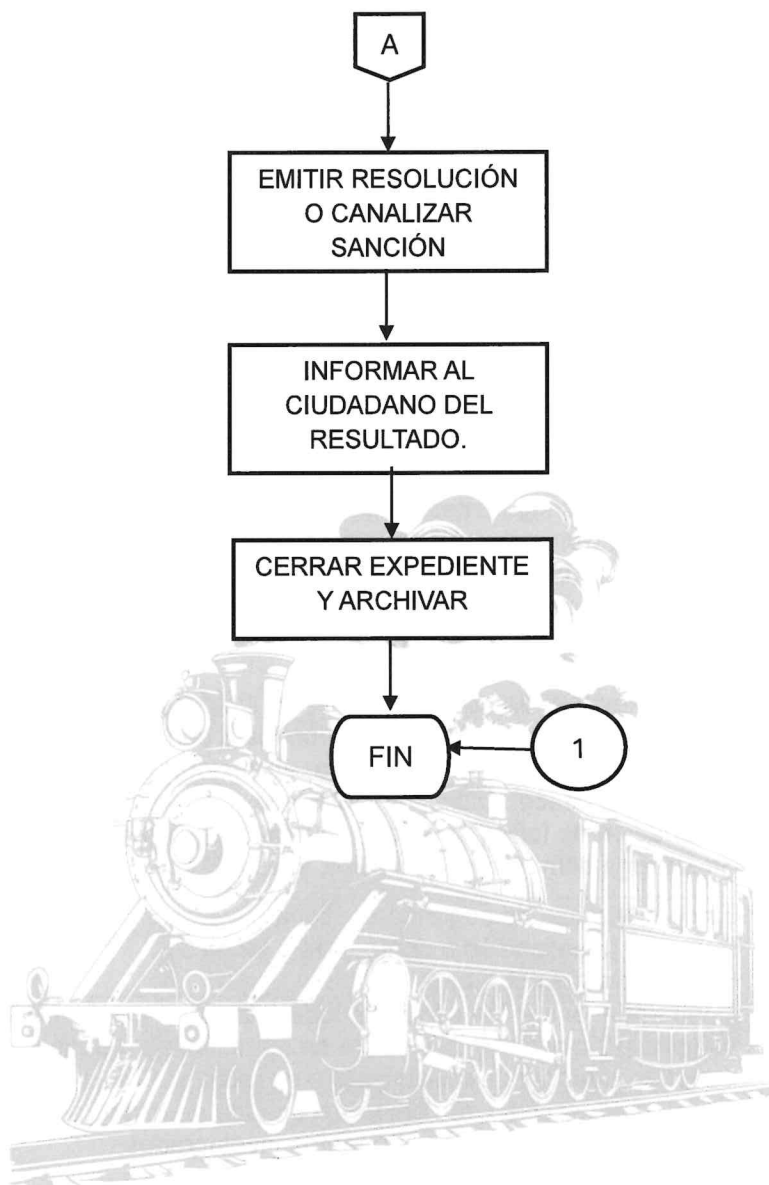


DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD Y TRANSPORTE

NOMBRE DEL PROCESO: ATENCIÓN A QUEJAS, DENUNCIAS O SUGERENCIAS





PROCEDIMIENTOS:

Nombre: Atención a quejas, denuncias ó sugerencias.

Área: Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte

DESCRIPCIÓN:

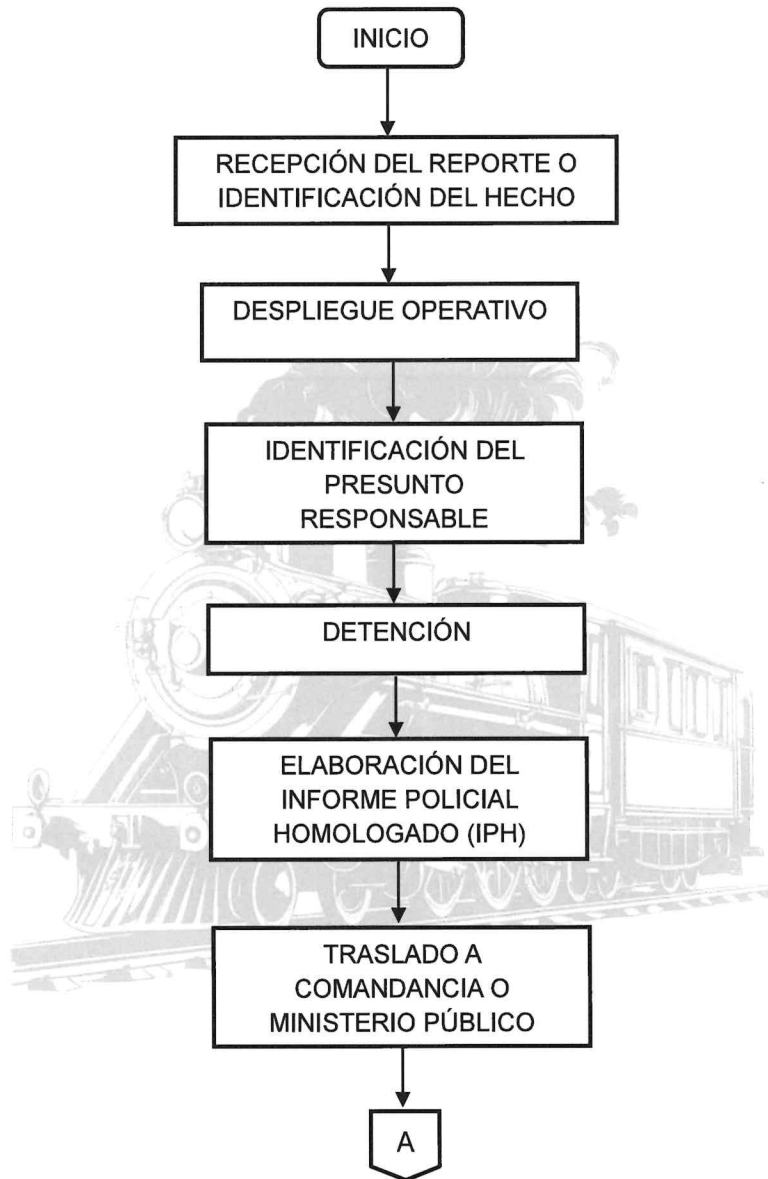
Recibir, registrar, atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias o sugerencias hechas por ciudadanos, garantizando transparencia, confidencialidad y una atención oportuna.

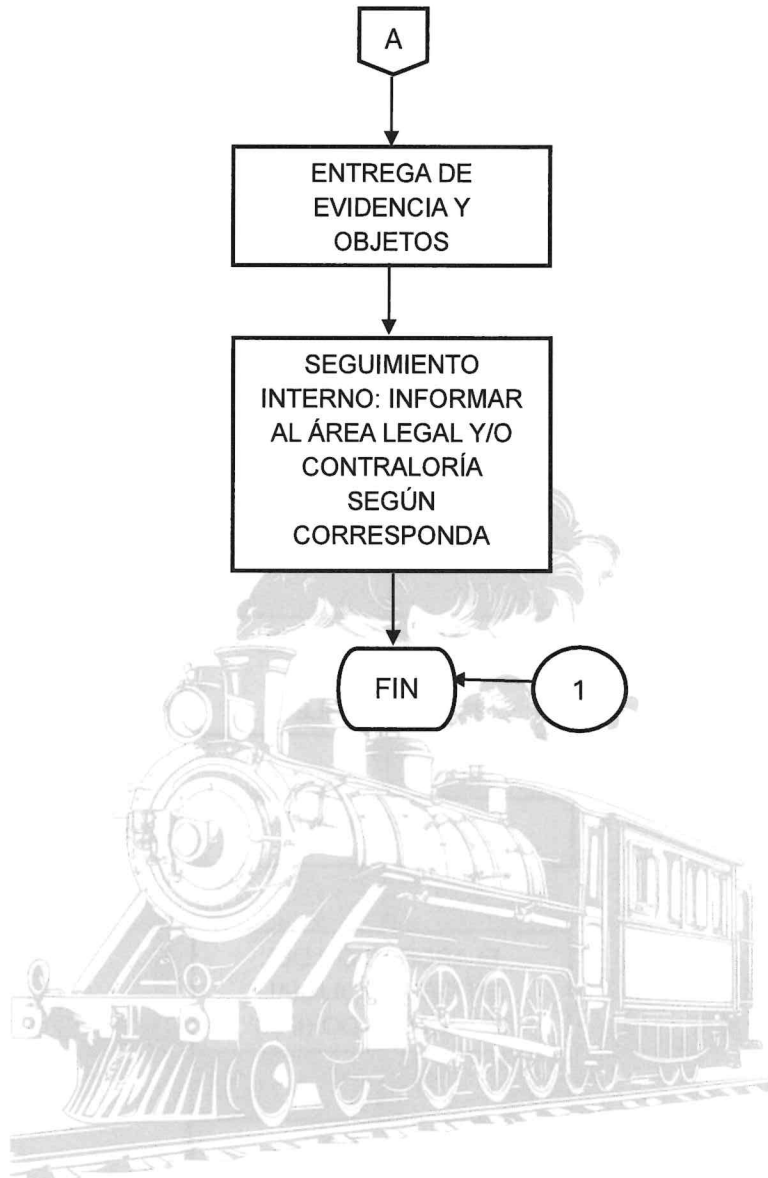
ACTIVIDAD:	DETALLE:
1.	Recepción de la queja o denuncia: <ul style="list-style-type: none"> • Por los siguientes medios: Presencial (en comandancia o en evento de proximidad social) Telefónica (número directo o vía emergencias) Buzón físico de sugerencias Red social o canal digital (WhatsApp o Facebook institucional) El servidor público debe: <ul style="list-style-type: none"> • Recabar datos del denunciante (si desea proporcionar) • Registrar tipo de queja (anónima o con datos) • Tomar nota de: fecha, hora, ubicación, descripción de hechos
2.	Captura en bitácora física o electrónica Asignación de folio y categoría (queja, denuncia o sugerencia) Se entrega comprobante o acuse, si aplica
3.	Es competencia de seguridad pública Requiere canalización a contraloría o jurídico Es un asunto de otra área
4.	Contraloría: si implica conducta indebida de un servidor público Vialidad o Transporte: si se trata de infracciones o rutas Jurídico: si amerita sanción legal o se relaciona con violencia
5.	Entrevistas, revisión de cámaras, consulta de bitácoras Solicitud de informe a los elementos involucrados ¿Es competencia municipal? NO: pasa al paso 6 SI: pasa al paso 7
6.	Pasa a la o las autoridades competentes
7.	Amonestación, cambio de rol, reporte interno o archivo Si hay denuncia penal, se canaliza a Fiscalía o Juez Cívico
8.	Entrega de resolución o estado del trámite
9.	Se archiva físicamente y/o electrónicamente Se reporta en el informe mensual de quejas y denuncias. FIN, TERMINA EL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD Y TRANSPORTE

NOMBRE DEL PROCESO: ASEGURAMIENTO Y DETENCIÓN DEL RESPONSABLE





PROCEDIMIENTOS:

Nombre: Aseguramiento y detención del responsable

Área: Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte

DESCRIPCIÓN:

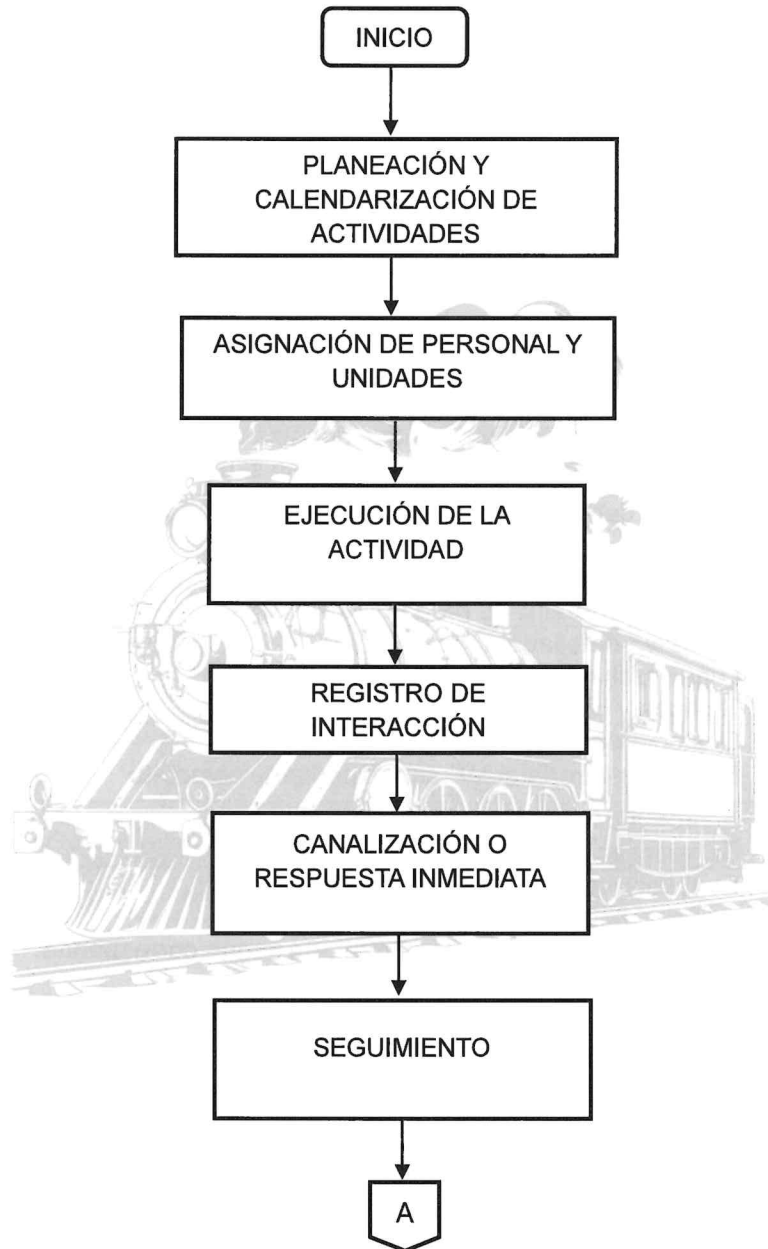
Realizar el aseguramiento y detención de presuntos responsables respetando el marco legal, asegurando sus derechos y garantizando la cadena de custodia.

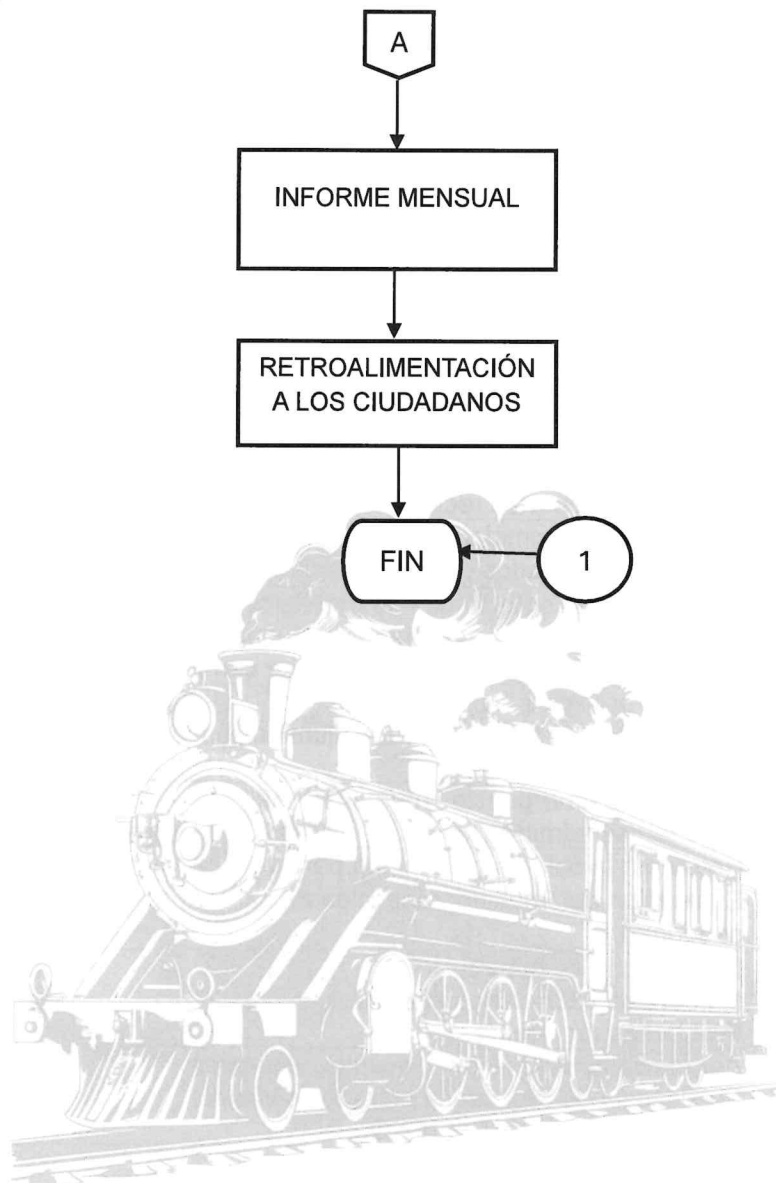
ACTIVIDAD:	DETALLE:
1.	Reporte ciudadano, patrullaje, videovigilancia Confirmar si hay flagrancia (cometiendo el delito)
2.	Se asigna unidad con elementos disponibles Llegada al lugar del hecho Asegurar el perímetro y preservar la integridad
3.	Preguntar por testigos, tomar evidencia visual Solicitar identificación del sospechoso si no huye
4.	Leer los derechos del detenido (derecho a guardar silencio, a un abogado) No uso excesivo de la fuerza Revisar pertenencias para objetos ilícitos
5.	Narrativa detallada de los hechos Lugar, fecha, hora, oficiales actuantes Testigos y bienes asegurados
6.	Custodia del detenido Firma de entrega al MP con expediente completo
7.	Acorde a cadena de custodia Se integran en carpeta de investigación
8.	Seguimiento interno: Informe al director de seguridad pública Informar al área legal y/o contraloría según corresponda. FIN, TERMINA EL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD Y TRANSPORTE

NOMBRE DEL PROCESO: PROXIMIDAD SOCIAL





PROCEDIMIENTOS:

Nombre: Proximidad Social

Área: Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte

DESCRIPCIÓN:

Fortalecer la confianza entre ciudadanía y cuerpos policiales, mediante atención cercana, actividades preventivas y coordinación directa con comités vecinales.

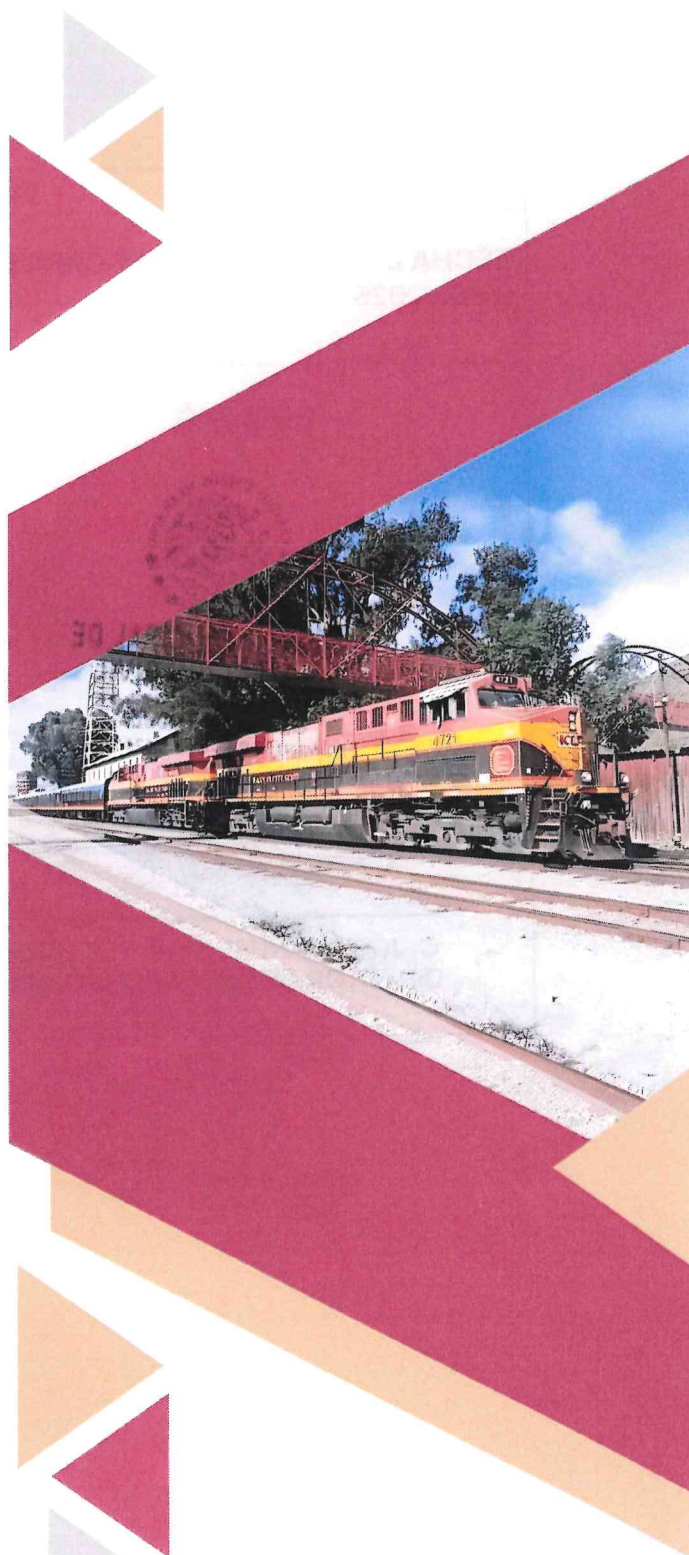
ACTIVIDAD:	DETALLE:
1.	Diseño de rutas de patrullaje y visita a colonias Agenda de reuniones vecinales, talleres, eventos escolares Revisión de reportes recientes por zona
2.	Patrullas de proximidad Oficiales capacitados en atención ciudadana
3.	Patrullaje con contacto directo (pie-tierra o vehículo) Charlas preventivas, actividades con niños o adultos mayores Recepción de quejas y sugerencias en campo
4.	Bitácora por zona, horario y oficial Clasificación de temas tratados (iluminación, seguridad, vialidad, violencia familiar)
5.	En caso de emergencia: intervención directa Para temas administrativos: se remite a área correspondiente
6.	Retorno a la colonia/comunidad para verificar avances Evaluación del impacto: reducción de conflictos, percepción de seguridad
7.	Estadísticas de cobertura Número de ciudadanos atendidos Problemas recurrentes
8.	Agradecimientos, reconocimientos vecinales Publicación de resultados en redes sociales. FIN, TERMINA EL PROCESO.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE ORIENTAL, PUEBLA



AUTORIZACIÓN

Código: PCAOP/2427	
FECHA DE APROBACIÓN DE CABILDO: 03/06/2025	Página: 284 de 432
<p>ELABORÓ</p> <p> UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL DEL AYUNTAMIENTO DE ORIENTAL, PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024-2027</p> <p></p> <p>_____ C. JOSÉ MANUEL SANCHEZ LARA DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL</p>	<p>VALIDÓ</p> <p> CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ORIENTAL, PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024-2027</p> <p></p> <p>_____ C. LIZBETH MEJIA ESPIRITU CONTRALORA MUNICIPAL</p>

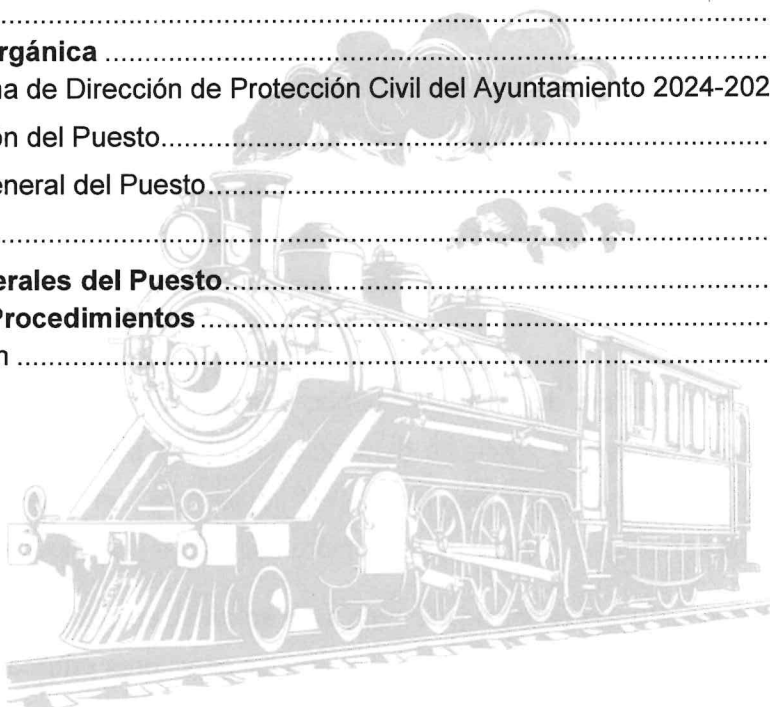
Validó:
Lizbeth Mejía Espiritu
Contralora Municipal

Fecha de elaboración:
03 de junio de 2025

Página 284 | 432

ÍNDICE

Autorización	284
Introducción	286
Antecedentes Históricos	287
Marco Jurídico	288
Legislación Federal	288
Legislación Estatal	288
Legislación Municipal	288
Misión	289
Visión	289
Valores	289
Estructura Orgánica	290
Organigrama de Dirección de Protección Civil del Ayuntamiento 2024-2027	290
Identificación del Puesto.....	291
Objetivo General del Puesto.....	292
Funciones.....	292
Perfiles Generales del Puesto.....	293
Procesos y Procedimientos	294
Presentación	295



INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Procedimientos del Ayuntamiento de Oriental, Puebla, es una herramienta de carácter técnico y administrativo que tiene como objetivo principal establecer de forma clara, ordenada y sistemática la estructura orgánica, las funciones, atribuciones y procesos operativos de las distintas áreas que conforman la administración pública municipal.

Este documento contribuye a la eficiencia institucional al proporcionar un marco de referencia que orienta el actuar del personal, delimita responsabilidades, evita duplicidades y promueve el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo. Asimismo, fortalece los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas y mejora continua, fundamentales en el ejercicio del servicio público.

La elaboración de este manual responde a la necesidad de contar con instrumentos de gestión que permitan organizar el trabajo institucional bajo criterios de racionalidad, eficacia y profesionalismo. Su contenido facilita la capacitación del personal, la evaluación del desempeño y la revisión periódica de procedimientos con base en los cambios normativos, tecnológicos o administrativos.

En el contexto del municipio de Oriental, Puebla; una localidad con vocación agrícola, desarrollo urbano emergente y creciente demanda ciudadana por servicios públicos de calidad, contar con manuales organizacionales representa un avance hacia una administración más ordenada, participativa y comprometida con el bienestar colectivo.

Este manual se encuentra alineado con el marco legal aplicable en el ámbito federal, estatal y municipal, y busca ser una guía práctica tanto para los servidores públicos como para la ciudadanía interesada en conocer la estructura y el funcionamiento del gobierno municipal.

ANTECEDENTES HISTORICOS

El municipio de Oriental, Puebla, tiene una historia interesante ligada al ferrocarril y su importancia como centro interoceánico. Antes de 1917, era una estación interoceánica llamada Oriental, perteneciente al distrito de San Juan de los Llanos. En 1917, fue elevada a rango de pueblo y, posteriormente, en 1942, se convirtió en municipio libre. Su nombre original, en náhuatl, significa "En el arenal".

Se ubica en la región nororiental del estado de Puebla. Colinda con los municipios de Guadalupe Victoria, Tepeyahualco, San Nicolás Buenos Aires, y con el estado de Veracruz. Cuenta con una rica tradición agrícola, destacándose por su producción de alfalfa, maíz y forrajes, así como por su actividad ganadera y su creciente desarrollo en sectores industriales y de servicios.

Fundado oficialmente como municipio en el siglo XIX, Oriental ha experimentado transformaciones relevantes en su desarrollo urbano, infraestructura pública y organización administrativa. Su historia reciente ha estado marcada por el impulso a la participación ciudadana, la digitalización de trámites y el fortalecimiento de la transparencia como pilares de la gestión pública local.

Actualmente, el municipio de Oriental forma parte del corredor económico del Altiplano Poblano y se distingue por su ubicación estratégica, su vocación productiva y su compromiso institucional con el desarrollo sostenible, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción. En este marco, la función de la Contraloría Municipal adquiere una relevancia prioritaria como garante de la legalidad, la ética pública y la vigilancia del uso adecuado de los recursos.

MARCO JURIDICO

LEGISLACIÓN LABORAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley de Adquisiciones, Arrendatarios y Servicios del Sector Público. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

LEGISLACIÓN ESTATAL:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.
Ley Orgánica Municipal.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL:

Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal
Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.
Reglamento Interior Municipal.

MISIÓN

El Ayuntamiento de Oriental, Puebla, tiene como misión servir con responsabilidad, transparencia y cercanía a la ciudadanía, promoviendo el desarrollo integral del municipio mediante políticas públicas eficientes, incluyentes y sostenibles. A través de una administración comprometida con la legalidad, la participación ciudadana y la mejora continua, buscamos fortalecer la calidad de vida de las y los orientalenses, garantizando servicios públicos dignos, una gestión honesta de los recursos y el respeto a los derechos de todas las personas.

VISIÓN

Ser un gobierno municipal ejemplar, reconocido por su capacidad de respuesta, innovación, equidad y eficacia, que impulse el crecimiento ordenado de Oriental, Puebla, con base en los principios de justicia social, inclusión, sustentabilidad y participación comunitaria. Para el año 2027, aspiramos a consolidar un municipio competitivo, seguro y con una administración moderna, transparente y cercana a su gente, que fomente el bienestar colectivo y el desarrollo humano en cada una de sus comunidades.

VALORES

Los valores que guían el actuar del gobierno municipal de Oriental, Puebla, en el periodo 2024–2027 son los siguientes:

- **Legalidad:** Actuar siempre conforme a la ley, promoviendo el respeto irrestricto a la Constitución y a los marcos normativos aplicables en el ejercicio público.
- **Transparencia:** Garantizar que los actos de gobierno sean abiertos y accesibles a toda la ciudadanía, fortaleciendo la confianza pública y la rendición de cuentas.
- **Honestidad:** Conducirse con rectitud, responsabilidad y ética en cada decisión, buscando siempre el bien común por encima de intereses personales.
- **Responsabilidad:** Cumplir los deberes institucionales con compromiso y asumir con integridad las consecuencias de nuestras decisiones.
- **Eficiencia:** Utilizar de manera óptima los recursos humanos, materiales y financieros para ofrecer resultados concretos y de calidad.
- **Equidad:** Promover la igualdad de oportunidades y trato justo para todas las personas, sin distinción alguna.
- **Solidaridad:** Fomentar el apoyo mutuo, la cohesión social y el trabajo conjunto para resolver los retos comunes del municipio.
- **Compromiso Social:** Trabajar por y para la gente, impulsando acciones que beneficien especialmente a los sectores más vulnerables.
- **Innovación:** Buscar permanentemente nuevas ideas, herramientas y soluciones que permitan mejorar la gestión pública y responder eficazmente a las necesidades del municipio.

ESTRUCTURA ORGANICA

Cargo	Número de Plazas
2. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	1

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL 2024-2027



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece:

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Cargo:

DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL

A quien reporta:

REGIDOR DE GOBERNACION, JUSTICIA,
SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL

A quien supervisa:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PARAMÉDICOS



DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Dirigir y aplicar acciones de cumplimiento a la reglamentación oficial y ley general de protección civil vigentes; con el fin de promover y garantizar un entorno seguro y de prevención, de observancia general para empresas, instituciones y negocios establecidos en el municipio de oriental. Tomando acciones de respuesta inmediata ante situaciones de emergencia de origen natural o antrópico.

FUNCIONES

I. Vigilar permanentemente el territorio municipal para prevenir y en su caso combatir incendios, inundaciones y todo tipo de desastres, contando para ello con los siguientes medios:

a) Para la prevención, tendrá facultades para dictaminar sobre la seguridad interior de establecimientos de comerciales, industriales y de servicios.

b) Llevar a cabo las acciones que se requieran para la atención y/o combate de las emergencias que se presenten.

II. Proteger la vida y el patrimonio de las personas, empresas e instituciones;

III. Desarrollar programas de regulación, vigilancia, manejo, transporte y disposición de residuos generados por industria, comercio y establecimientos asentados en territorio municipal;

I. Colaborar en la observancia de las normas oficiales mexicanas, en la medida que otras leyes lo dispongan, relativas al manejo y disposición de desechos tóxicos, infecto contagiosos y de cualquiera otra índole que pongan en riesgo a la sociedad;

V. Coordinar y dirigir servicios de atención prehospitalaria en situaciones de emergencia;

VI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

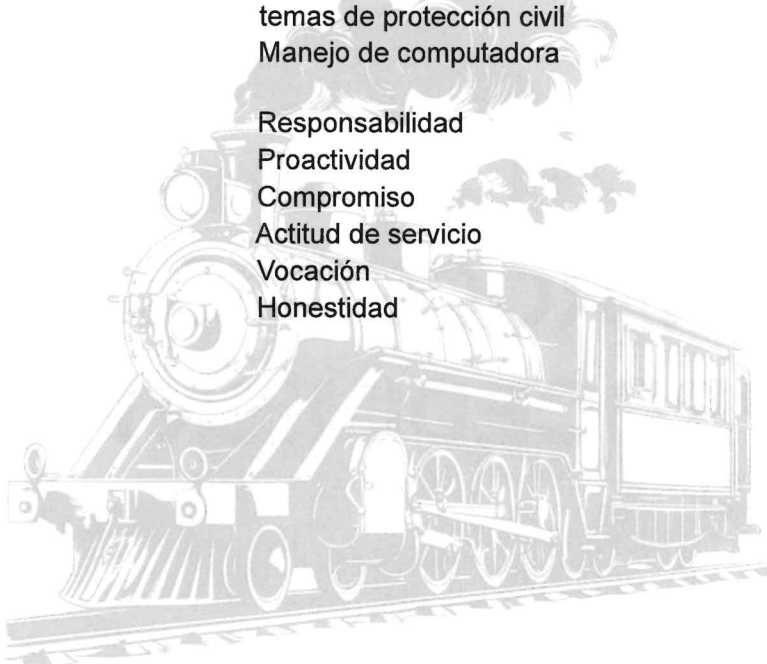
Escolaridad: Carrera técnica – formación y certificación como técnico básico en gestión integral de riesgos

Habilidades:

- Facilidad de palabra
- Trabajo bajo presión
- Conducción de unidades de emergencia
- Capacidad de análisis y evaluación de riesgos
- Conocimientos de primeros auxilios
- Conocimientos en combate contra incendios
- Realizar inducciones y capacitaciones en temas de protección civil
- Manejo de computadora

Cualidades:

- Responsabilidad
- Proactividad
- Compromiso
- Actitud de servicio
- Vocación
- Honestidad





PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

Nº	Nombre del Proceso	Responsable
1.	ATENCIÓN PREHOSPITALARIA A EMERGENCIAS	DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL
2.	TRASLADOS INTERHOSPITALARIOS PROGRAMADOS	
3.	COBERTURA Y VIGILANCIA DE EVENTOS MASIVOS	
4.	INSPECCIÓN A INMUEBLES	

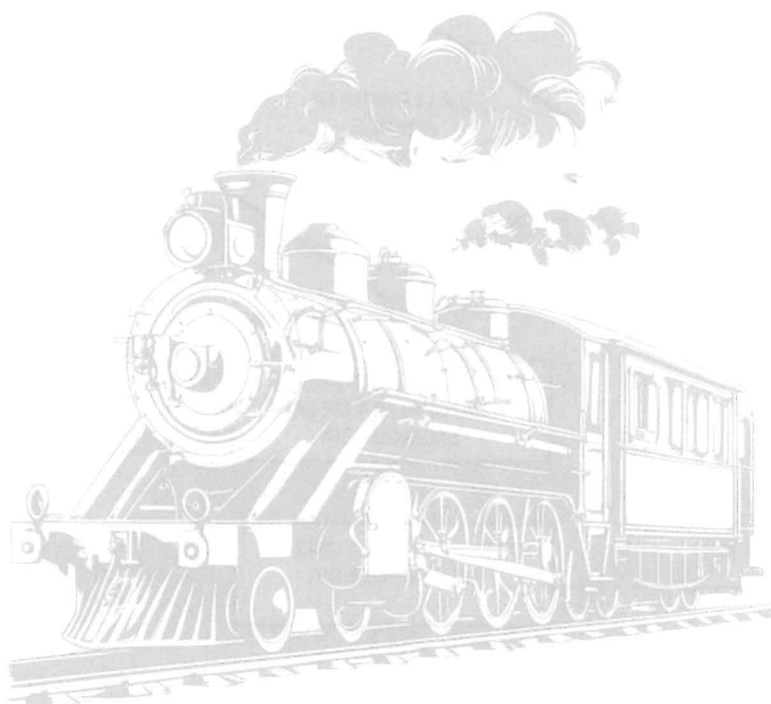
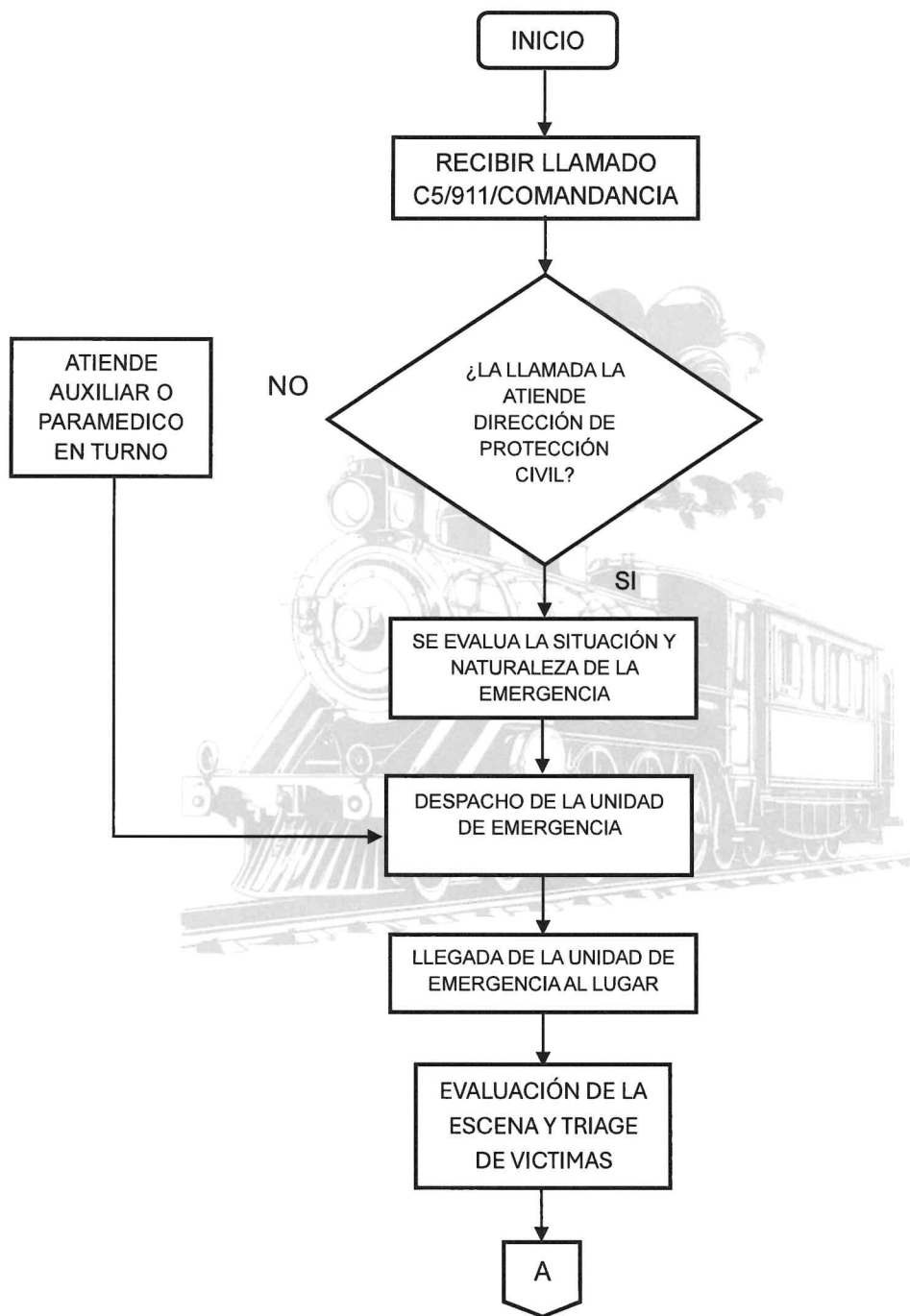


DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCESO: ATENCIÓN PREHOSPITALARIA A EMERGENCIAS





PROCEDIMIENTOS:
Nombre: Atención Prehospitalaria a Emergencias
Área: Dirección de Protección Civil

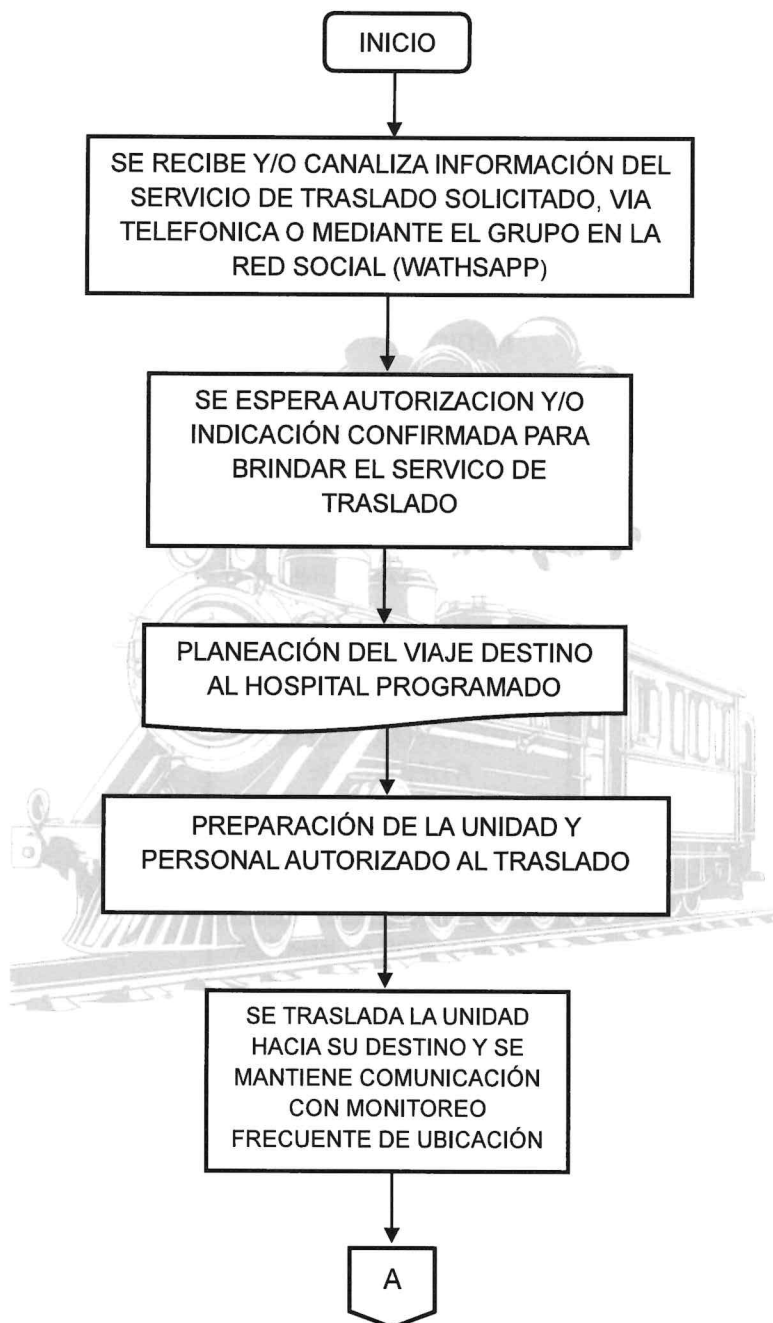
DESCRIPCIÓN:
Brindar servicio prehospitalario y atención a víctimas en una emergencia

ACTIVIDAD:	DETALLE:
1.	Se recibe llamado de emergencia vía telefónica y es atendido directamente por la dirección de protección civil o del personal paramédico en turno
2.	Se evalúa la situación y naturaleza de la emergencia, para determinar el equipo y material abordado de la unidad para la atención eficiente de la situación
3.	Despacho de la unidad hacia el lugar del suceso, procurando coordinación y apoyo con otros grupos de emergencia
4.	Llegada de la unidad al lugar de la emergencia-evaluación de la escena y triage de las víctimas en caso de ser más de una. En esta etapa se toma el mando de la situación o se incorpora a las indicaciones del primer grupo de emergencia en la escena o al de mayor jerarquía
5.	Se valora y se atiende a la víctima de mayor prioridad en este momento se determina el traslado de la(s) víctima(s) al hospital más cercano
6.	Se estabiliza y/o traslada a la(s) víctima(s) al hospital más cercano en esta etapa se sincronizan las labores en conjunto de un conductor del vehículo de emergencia y el paramédico abordado
7.	Entrega del paciente y elaboración del FRAP correspondiente, se informa a familiares y mandos de la situación y se elabora ficha informativa.
8.	Retorno a oficina de protección civil, ya en el lugar se procede a la limpieza y desinfección de la unidad de emergencia. FIN. TERMINA EL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCESO: TRASLADOS INTERHOSPITALARIOS PROGRAMADOS





PROCEDIMIENTOS:

Nombre: Traslados Interhospitalarios Programados
Área: Dirección de Protección Civil

DESCRIPCIÓN:

El área de protección civil municipal y la Regiduría de Salubridad, Asistencia Pública y Grupos Vulnerables, brindan el servicio a pacientes víctimas de algún accidente o enfermedad, que requieran atención en algún hospital fuera del municipio. Dicho servicio tiene un lapso de programación y descripción del servicio.

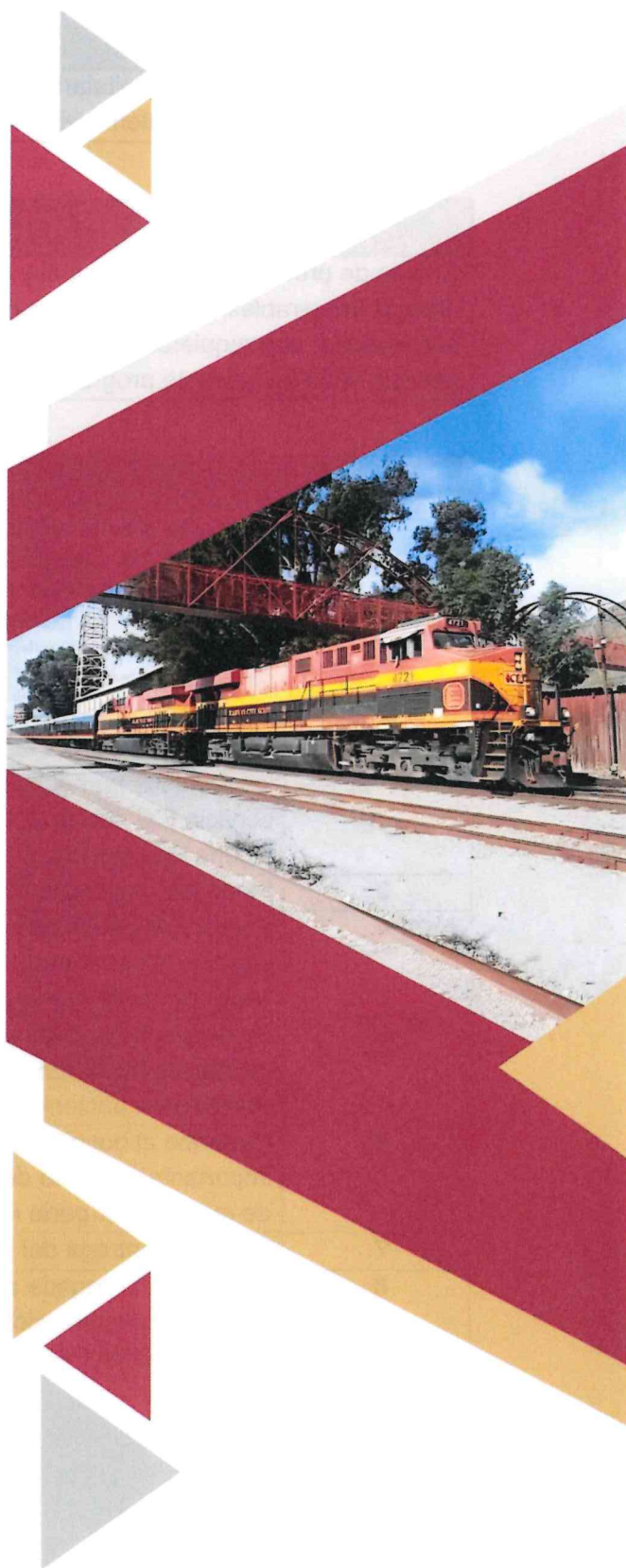
ACTIVIDAD:	DETALLE:
1.	Se recibe y/o canaliza información del servicio de traslado solicitado, vía telefónica, presencial o mediante el grupo en la red social (WhatsApp), (en esta etapa la programación y autorización del traslado es estrictamente a cargo de la Regiduría de Salubridad, Asistencia Pública y Grupos Vulnerables y a conocimiento de la Regiduría de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil).
2.	Se espera autorización y/o indicación confirmada para brindar el servicio de traslado, se realiza una planeación de la actividad revisando los recursos humanos y móviles con los que se cuenta para ofrecer el servicio y al mismo tiempo cubrir guardia en el municipio en caso de alguna emergencia
3.	Planeación del viaje destino al hospital programado
4.	Preparación de la unidad (carga de combustible y chequeo de niveles óptimos, en esta etapa del proceso se determina el envío de paramédico de apoyo o solamente el chofer que realizara el traslado
5.	Se despacha la unidad hacia destino y se mantiene comunicación con monitoreo frecuente de ubicación. Se toma en cuenta que el servicio se realiza para paciente y familiares que lo acompañan.
6.	Llegando al hospital indicado, se entregan pormenores e información importantes a cerca del paciente trasladado, también se solicita la firma de recibido por parte del médico en turno.
7.	Se indica entrega del paciente y se programa el regreso al municipio
8.	Se reporta la llegada a oficina de protección civil y se procede a limpieza y desinfección de la unidad. FIN, TERMINA PROCESO.






MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE **PROYECTOS** **PRODUCTIVOS Y** **DESARROLLO** **ECONÓMICO**

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE ORIENTAL, PUEBLA

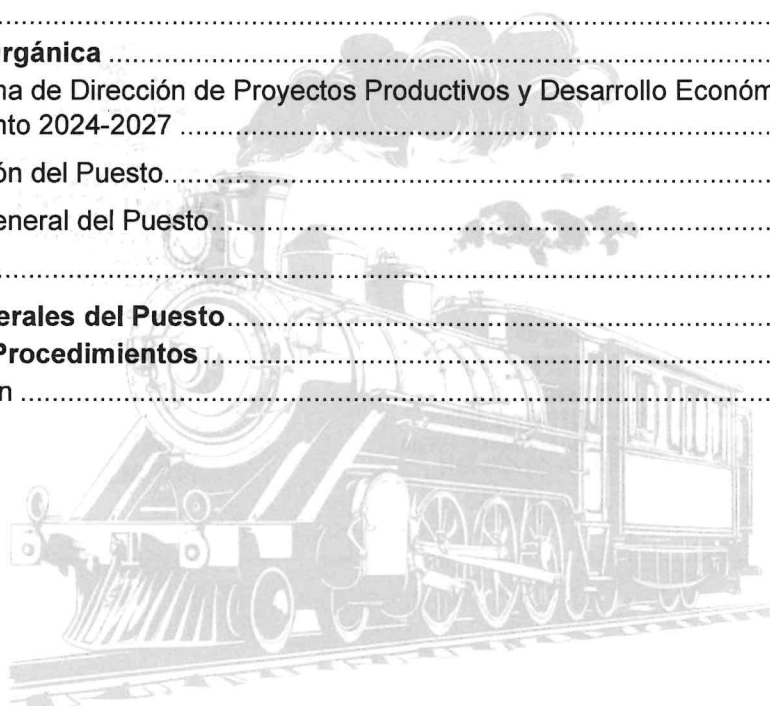


AUTORIZACIÓN

Código: DPPYDEOP/2427	
FECHA DE APROBACIÓN DE CABILDO: 03/06/2025	Página: 303 de 432
ELABORÓ   DIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y DESARROLLO ECONÓMICO LIC. JOSÉ DAVID LOIZA ASCENCIÓN DIRECTOR DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y DESARROLLO ECONÓMICO	VALIDÓ   CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ORIENTAL, PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024-2027 C. LIZBETH MEJIA ESPIRITU CONTRALORA MUNICIPAL

ÍNDICE

Autorización	303
Introducción	305
Antecedentes Históricos	306
Marco Jurídico	307
Legislación Federal	307
Legislación Estatal	307
Legislación Municipal	307
Misión	308
Visión	308
Valores	308
Estructura Orgánica	309
Organigrama de Dirección de Proyectos Productivos y Desarrollo Económico del Ayuntamiento 2024-2027	310
Identificación del Puesto	310
Objetivo General del Puesto	311
Funciones	311
Perfiles Generales del Puesto	312
Procesos y Procedimientos	315
Presentación	316



INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Procedimientos del Ayuntamiento de Oriental, Puebla, es una herramienta de carácter técnico y administrativo que tiene como objetivo principal establecer de forma clara, ordenada y sistemática la estructura orgánica, las funciones, atribuciones y procesos operativos de las distintas áreas que conforman la administración pública municipal.

Este documento contribuye a la eficiencia institucional al proporcionar un marco de referencia que orienta el actuar del personal, delimita responsabilidades, evita duplicidades y promueve el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo. Asimismo, fortalece los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas y mejora continua, fundamentales en el ejercicio del servicio público.

La elaboración de este manual responde a la necesidad de contar con instrumentos de gestión que permitan organizar el trabajo institucional bajo criterios de racionalidad, eficacia y profesionalismo. Su contenido facilita la capacitación del personal, la evaluación del desempeño y la revisión periódica de procedimientos con base en los cambios normativos, tecnológicos o administrativos.

En el contexto del municipio de Oriental, Puebla; una localidad con vocación agrícola, desarrollo urbano emergente y creciente demanda ciudadana por servicios públicos de calidad, contar con manuales organizacionales representa un avance hacia una administración más ordenada, participativa y comprometida con el bienestar colectivo.

Este manual se encuentra alineado con el marco legal aplicable en el ámbito federal, estatal y municipal, y busca ser una guía práctica tanto para los servidores públicos como para la ciudadanía interesada en conocer la estructura y el funcionamiento del gobierno municipal.

ANTECEDENTES HISTORICOS

El municipio de Oriental, Puebla, tiene una historia interesante ligada al ferrocarril y su importancia como centro interoceánico. Antes de 1917, era una estación interoceánica llamada Oriental, perteneciente al distrito de San Juan de los Llanos. En 1917, fue elevada a rango de pueblo y, posteriormente, en 1942, se convirtió en municipio libre. Su nombre original, en náhuatl, significa "En el arenal".

Se ubica en la región nororiental del estado de Puebla. Colinda con los municipios de Guadalupe Victoria, Tepeyahualco, San Nicolás Buenos Aires, y con el estado de Veracruz. Cuenta con una rica tradición agrícola, destacándose por su producción de alfalfa, maíz y forrajes, así como por su actividad ganadera y su creciente desarrollo en sectores industriales y de servicios.

Fundado oficialmente como municipio en el siglo XIX, Oriental ha experimentado transformaciones relevantes en su desarrollo urbano, infraestructura pública y organización administrativa. Su historia reciente ha estado marcada por el impulso a la participación ciudadana, la digitalización de trámites y el fortalecimiento de la transparencia como pilares de la gestión pública local.

Actualmente, el municipio de Oriental forma parte del corredor económico del Altiplano Poblano y se distingue por su ubicación estratégica, su vocación productiva y su compromiso institucional con el desarrollo sostenible, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción. En este marco, la función de la Contraloría Municipal adquiere una relevancia prioritaria como garante de la legalidad, la ética pública y la vigilancia del uso adecuado de los recursos.

MARCO JURIDICO

LEGISLACIÓN LABORAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley de Adquisiciones, Arrendatarios y Servicios del Sector Público. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

LEGISLACIÓN ESTATAL:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.
Ley Orgánica Municipal.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL:

Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal
Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.
Reglamento Interior Municipal.

MISIÓN

El Ayuntamiento de Oriental, Puebla, tiene como misión servir con responsabilidad, transparencia y cercanía a la ciudadanía, promoviendo el desarrollo integral del municipio mediante políticas públicas eficientes, incluyentes y sostenibles. A través de una administración comprometida con la legalidad, la participación ciudadana y la mejora continua, buscamos fortalecer la calidad de vida de las y los orientalenses, garantizando servicios públicos dignos, una gestión honesta de los recursos y el respeto a los derechos de todas las personas.

VISIÓN

Ser un gobierno municipal ejemplar, reconocido por su capacidad de respuesta, innovación, equidad y eficacia, que impulse el crecimiento ordenado de Oriental, Puebla, con base en los principios de justicia social, inclusión, sustentabilidad y participación comunitaria. Para el año 2027, aspiramos a consolidar un municipio competitivo, seguro y con una administración moderna, transparente y cercana a su gente, que fomente el bienestar colectivo y el desarrollo humano en cada una de sus comunidades.

VALORES

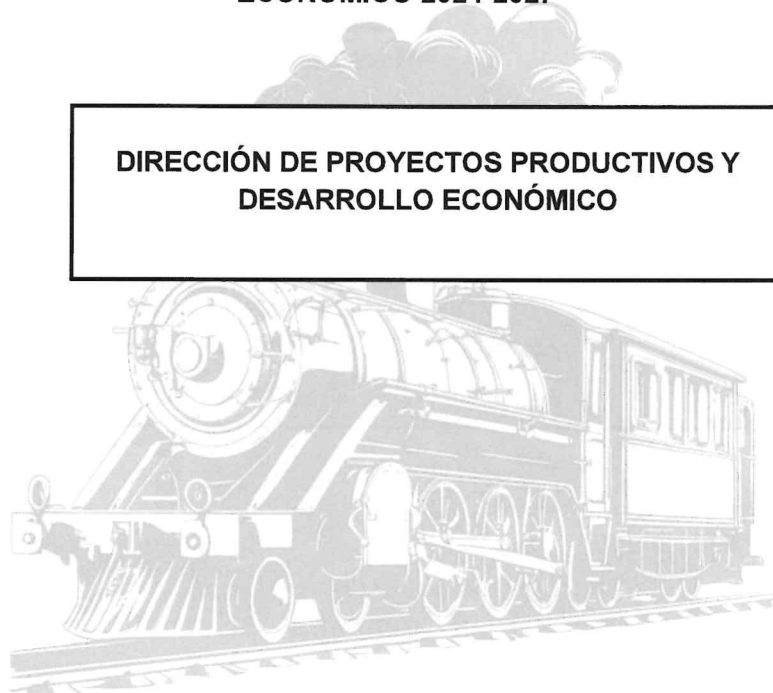
Los valores que guían el actuar del gobierno municipal de Oriental, Puebla, en el periodo 2024–2027 son los siguientes:

- **Legalidad:** Actuar siempre conforme a la ley, promoviendo el respeto irrestricto a la Constitución y a los marcos normativos aplicables en el ejercicio público.
- **Transparencia:** Garantizar que los actos de gobierno sean abiertos y accesibles a toda la ciudadanía, fortaleciendo la confianza pública y la rendición de cuentas.
- **Honestidad:** Conducirse con rectitud, responsabilidad y ética en cada decisión, buscando siempre el bien común por encima de intereses personales.
- **Responsabilidad:** Cumplir los deberes institucionales con compromiso y asumir con integridad las consecuencias de nuestras decisiones.
- **Eficiencia:** Utilizar de manera óptima los recursos humanos, materiales y financieros para ofrecer resultados concretos y de calidad.
- **Equidad:** Promover la igualdad de oportunidades y trato justo para todas las personas, sin distinción alguna.
- **Solidaridad:** Fomentar el apoyo mutuo, la cohesión social y el trabajo conjunto para resolver los retos comunes del municipio.
- **Compromiso Social:** Trabajar por y para la gente, impulsando acciones que beneficien especialmente a los sectores más vulnerables.
- **Innovación:** Buscar permanentemente nuevas ideas, herramientas y soluciones que permitan mejorar la gestión pública y responder eficazmente a las necesidades del municipio.

ESTRUCTURA ORGANICA

Cargo	Número de Plazas
3. DIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y DESARROLLO ECONÓMICO	1

**ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y DESARROLLO
ECONÓMICO 2024-2027**



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece:

Dirección de Proyectos Productivos y
Desarrollo Económico

Cargo:


Director de Proyectos Productivos y
Desarrollo Económico

A quien reporta:

Presidente Municipal
Cabildo
Tesorería

A quien supervisa:

Auxiliares administrativos
Recaudadora de comercio



**DIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y
DESARROLLO ECONÓMICO**

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Promover, gestionar y fomentar el desarrollo del sector rural, impulsando a los sectores agrícola, ganadero, apícola y la silvicultura, a través del sector público, dependencias estatales, federales y del sector privado. Además de la formar asociaciones de los diferentes sectores agrícolas y ganaderos.

FUNCIONES

- I. Formular y conducir las políticas generales de proyectos productivos del municipio enmarcadas en el Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con los sectores público y productivo.
- II. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los planes y programas en materia de Proyectos Productivos, que requiera el Municipio, con apego a las disposiciones legales aplicables.
- III. Fomentar en el Municipio del desarrollo rural, impulsando la agricultura, ganadería, avicultura, apicultura y silvicultura, así como el manejo sustentable de los recursos
- IV. Fomentar y promover la integración de asociaciones, agroindustrias y empresas rurales; para facilitarles el acceso a créditos, mejorar la administración de sus recursos y fomentar la asistencia técnica con la intervención de las Dependencias y Entidades, Estatales y Federales, así como con la participación de los sectores social y privado
- V. Promover el empleo en el medio rural, así como establecer programas y acciones que tiendan a incrementar la productividad y la rentabilidad de las actividades rurales en el municipio.
- VI. Integrar e impulsar la elaboración y ejecución de proyectos productivos de inversión que permitan canalizar recursos públicos y privados al gasto social y al sector rural, difundiendo los proyectos y oportunidades de inversión en este sector
- VII. Promover y fomentar el desarrollo de la infraestructura industrial y comercial para la producción y mejoramiento de los mecanismos para las exportaciones de los productos del campo, en coordinación con las autoridades competentes
- VIII. Coordinar con los Gobiernos Estatal y Federal, los programas de sanidad animal y vegetal, con la participación de las Autoridades Auxiliares y del sector privado.
- IX. Participar con las Autoridades Federales y Estatales correspondientes, en la aplicación de técnicas y procedimientos para conservación de los suelos agrícolas del municipio
- X. Coadyuvar en las acciones para aprovechamiento hidráulico en las cuencas hidrográficas, vasos, manantiales y aguas de la propiedad

Validó:
Lizbeth Mejía Espiritu
Contralora Municipal

Fecha de elaboración:
03 de junio de 2025

Página 311 | 432

- nacional en el municipio, de acuerdo con los ordenamientos legales y aplicables y
- XI. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

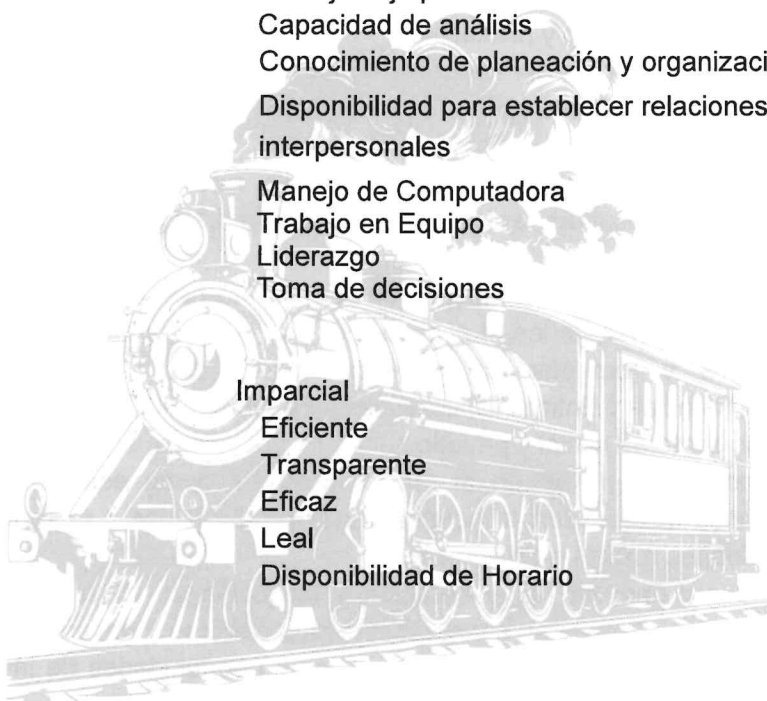
Escolaridad: Licenciatura

Habilidades:

- Facilidad de palabra
- Trabajo bajo presión
- Capacidad de análisis
- Conocimiento de planeación y organización
- Disponibilidad para establecer relaciones interpersonales
- Manejo de Computadora
- Trabajo en Equipo
- Liderazgo
- Toma de decisiones

Cualidades:

- Imparcial
- Eficiente
- Transparente
- Eficaz
- Leal
- Disponibilidad de Horario



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Diseñar, coordinar, realizar cobros y realizar empadronamiento de tianguistas, mercado municipal, para garantizar un crecimiento económico en el municipio, y generar un ingreso de recursos al municipio, además de regular los negocios establecidos a través de licencias de funcionamiento y cédulas de empadronamiento.

FUNCIONES

- I. Diseñar e instrumentar políticas y programas especiales que promuevan el desarrollo económico del municipio;
- II. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento para la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Municipio y el Reglamento de Mercados y de Comercios no Establecido del Municipio;
- III. Supervisar, coordinar y dirigir las estrategias y acciones con el propósito de lograr un mayor ingreso de recursos para el Municipio;
- IV. Verificar en todo momento, que los establecimientos cumplan con las medidas de seguridad, permisos y pagos correspondientes;
- V. Coordinarse, con las aéreas correspondientes Municipales, para efecto de poder verificar los locatarios, para efecto de saber si cuentan con sus medidas de seguridad necesarias para garantizar su seguridad personal y de sus clientes;
- VI. Realizar cobros de uso de suelo en tianguis, vendedores fijos o semifijos, en los términos que establezca la Ley de Ingresos del Municipio en vigor;
- VII. Actualizar por lo menos cada seis meses el padrón de tianguistas del municipio, y anualmente el de los comerciantes y prestadores de servicios ubicados en el Municipio;
- VIII. Coordinar las actividades del Sistema Municipal Apertura Rápida de Empresas, y
- IX. Supervisar el funcionamiento del Módulo de Empresas.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad:

Licenciatura

Habilidades:

Facilidad de palabra
Trabajo bajo presión
Capacidad de análisis
Conocimiento de planeación y organización
Disponibilidad para establecer relaciones
interpersonales
Manejo de Computadora
Trabajo en Equipo
Liderazgo
Toma de decisiones

Cualidades:

Imparcial
Eficiente
Transparente
Eficaz
Leal
Disponibilidad de Horario





PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

Nº	Nombre del Proceso	Responsable
1	Inscripción a ventanillas de programas Estatales de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural.	Dirección de Proyectos Productivos y Desarrollo Económico
2	Inscripción a ventanillas de programas Municipales.	
3	Registro de Fierro Marcador Ganadero y Apícola.	
4	Inscripción a ventanillas de proyectos productivos por parte de la Secretaria del Trabajo.	
5	Actualización de Licencias de funcionamiento.	
6	Actualización Cédulas de Empadronamiento.	

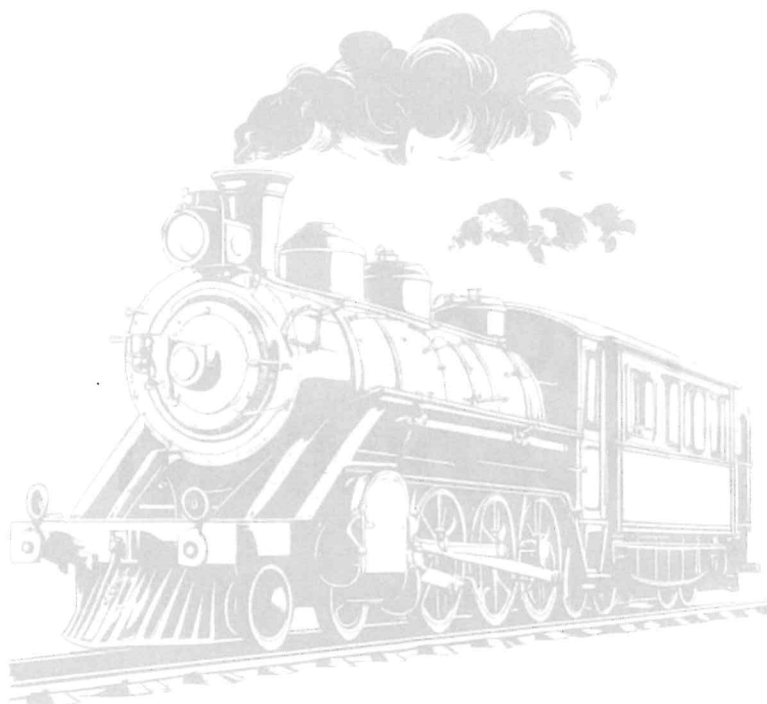
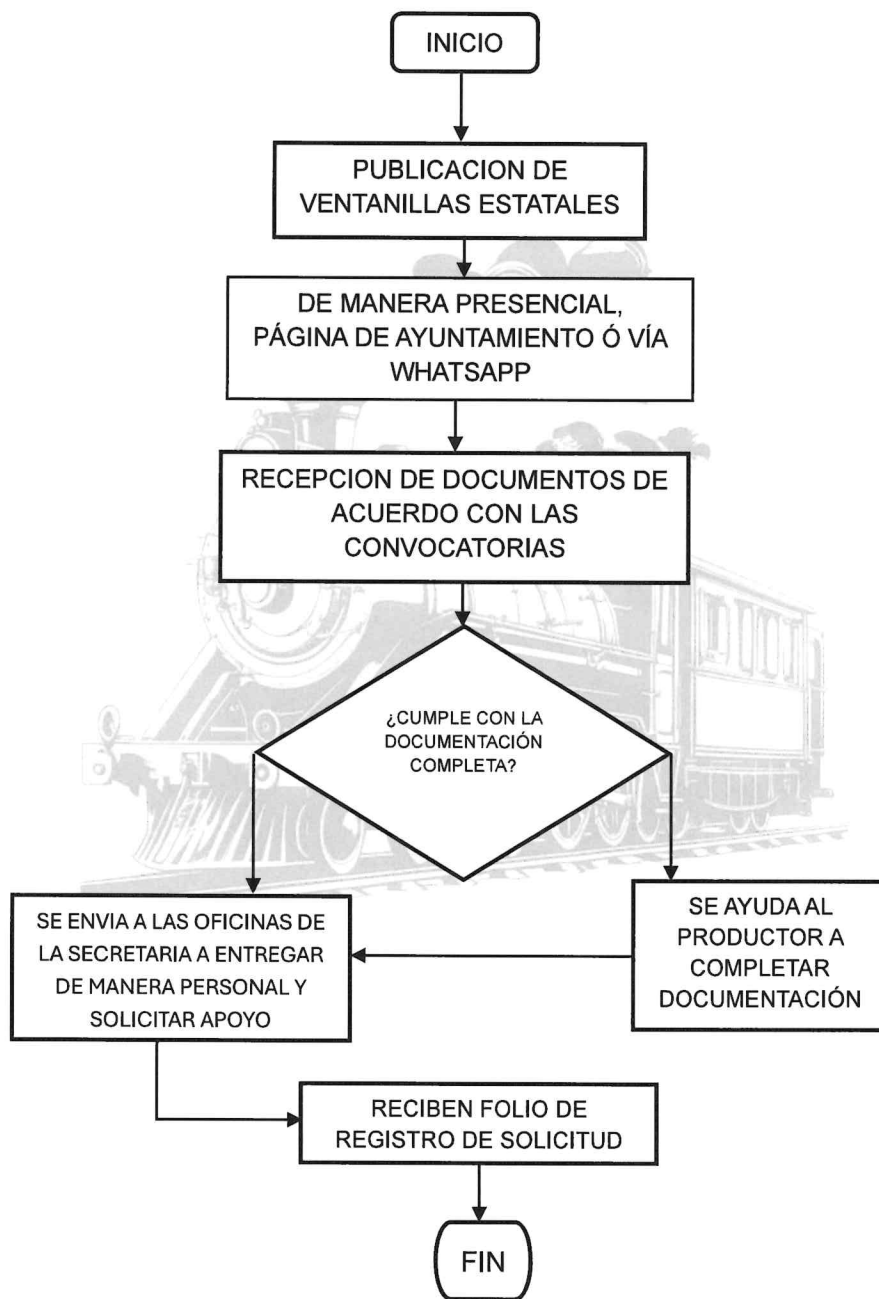


DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y DESARROLLO
ECONÓMICO

NOMBRE DEL PROCESO: INSCRIPCIÓN A VENTANILLAS DE PROGRAMAS
ESTATALES DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



PROCEDIMIENTOS:

Nombre: Publicación de Ventanillas Estatales

Área: Dirección de Proyectos Productivos y Desarrollo Económico

DESCRIPCIÓN:

Ayudar a los productores a tener su documentación en orden y con las especificaciones que requiera la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADR)

ACTIVIDAD:	DETALLE:
1.	Se publican las ventanillas que emita el gobierno estatal a través de la SADR, vía WhatsApp, página oficial del ayuntamiento y manera física en oficina.
2.	Recepción de documentos de acuerdo a la ventanilla SI: pasa al paso 3 NO: pasa al paso 4
3.	Una vez teniendo el expediente completo se envía a oficinas de SADR a entregar de manera personal su documentación y firman su solicitud de apoyo según sea el caso.
4.	Reciben folio de recepción de solicitud.
5.	Se finaliza proceso de atención. FIN, TERMINA EL PROCESO.



DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y DESARROLLO
ECONÓMICO

NOMBRE DEL PROCESO: INSCRIPCIÓN A VENTANILLAS MUNICIPALES



PROCEDIMIENTOS:

Nombre: Inscripción a ventanillas municipales.

Área: Dirección de proyectos productivos y desarrollo económico.

DESCRIPCIÓN:

Dar a conocer ventanillas por parte del gobierno municipal, según sea el caso, pedir requisitos para formar expediente y solicitud de cada uno de los productores y así poder dar el apoyo y satisfacer sus necesidades.

ACTIVIDAD:	DETALLE:
1.	Inicia publicación de ventanillas municipales, según sea el caso (las ventanillas cambian cada año según las necesidades)
2.	Se comparten las ventanillas por medio de WhatsApp, página oficial del ayuntamiento y de manera física en la oficina.
3.	Se reciben documentos de los solicitantes, según sea la ventanilla.
4.	Se llena la solicitud de la ventanilla, con los datos correspondientes según sea el caso.
5.	Después de la valoración se notifica a los solicitantes la fecha de entrega del apoyo.
6.	Se realiza la entrega del apoyo correspondiente. FIN, TERMINA EL PROCESO.

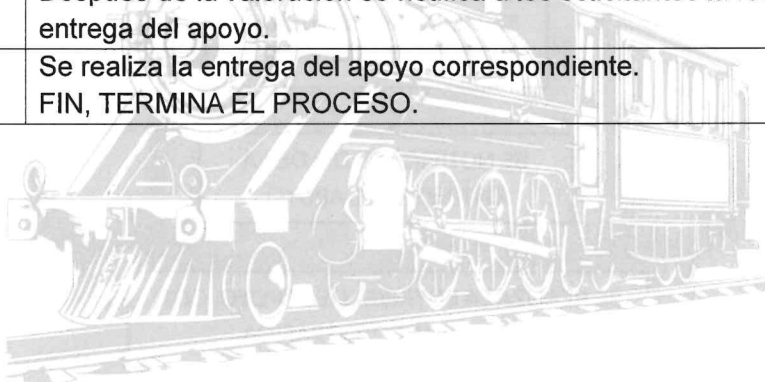
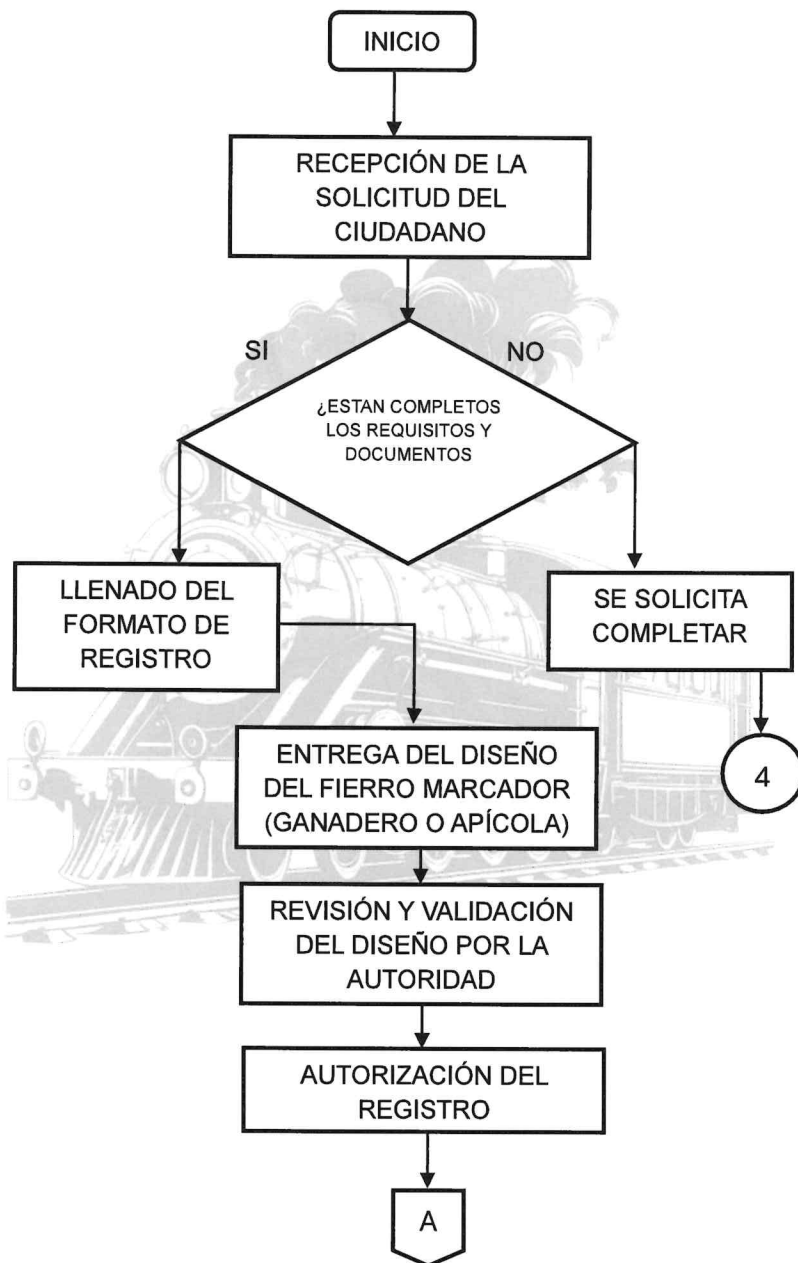


DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y
DESARROLLO ECONÓMICO

NOMBRE DEL PROCESO: REGISTRO DE FIERRO MARCADOR GANDERO
Y APÍCOLA





PROCEDIMIENTOS:

Nombre: Registro de Fierro Marcador Ganadero o Apícola

Área: Dirección de Proyectos Productivos y Desarrollo Económico

DESCRIPCIÓN:

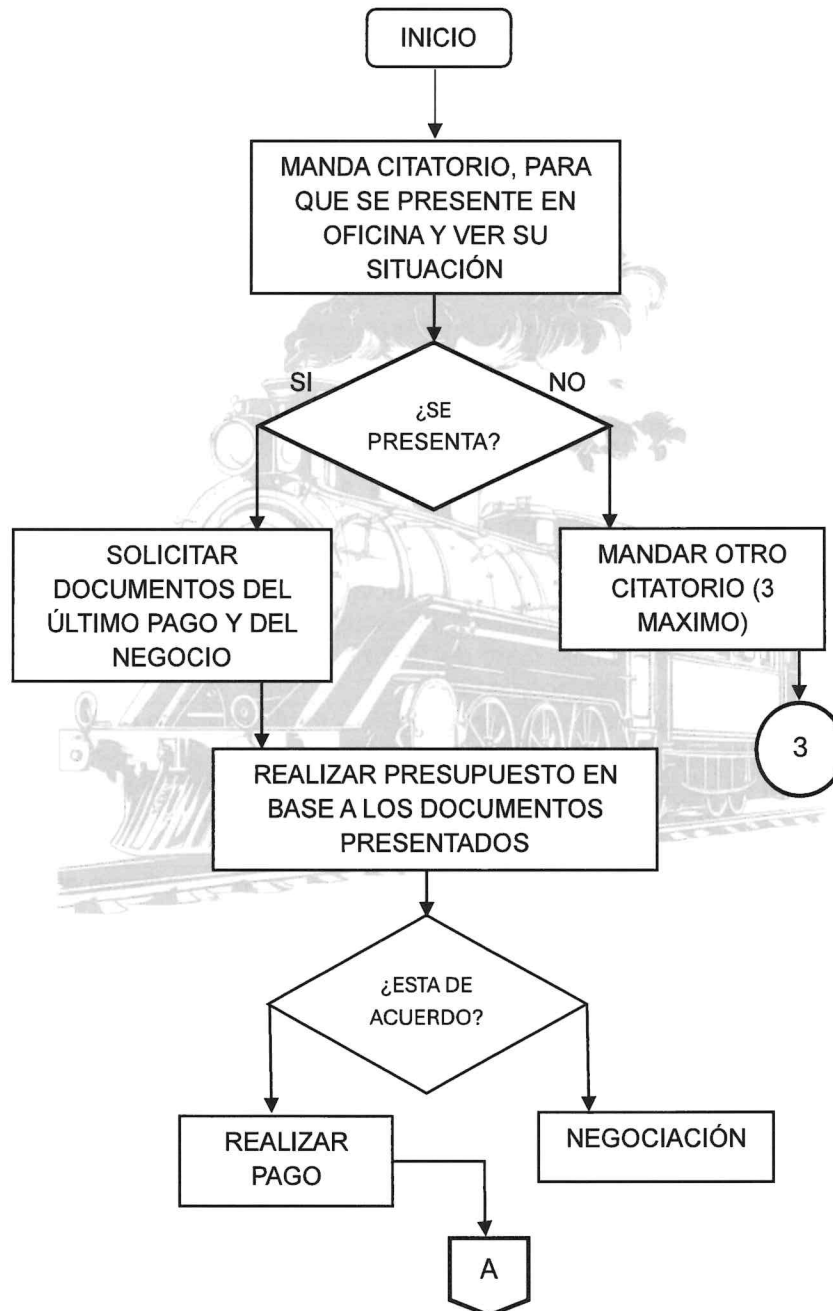
El registro de fierros marcadores es una herramienta clave para proteger la propiedad ganadera, fortalecer el control del hato y garantizar el cumplimiento de la normatividad rural y pecuaria.

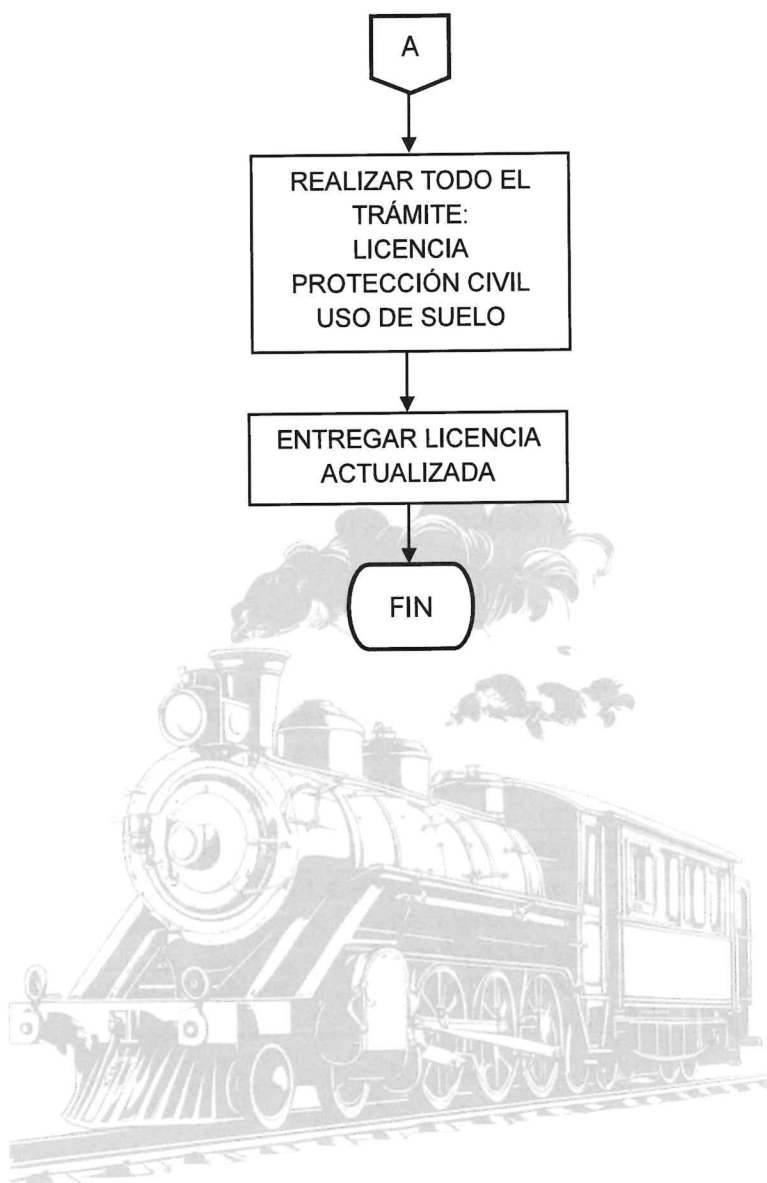
ACTIVIDAD:	DETALLE:
1.	El ciudadano decide registrar un fierro marcador para identificación de sus animales.
2.	Se recibe la petición en la Dirección de Proyectos Productivos y Desarrollo Económico. El ciudadano expresa su interés y se le entrega la lista de requisitos.
3.	Se revisa que el solicitante presente: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial. • Comprobante de domicilio. • Croquis de ubicación del predio. • Diseño del fierro marcador, 3 diseños (dibujo). Si falta documentación, se le solicita completar. SI: pasa al paso 4
4.	El ciudadano llena un formato oficial con sus datos personales, ubicación de la unidad de producción y descripción del diseño.
5.	Se anexa un dibujo claro del fierro o marca propuesta. Este debe ser único y legible.
6.	La autoridad revisa que el diseño no esté duplicado o se asemeje a otro ya registrado. Si es válido, se aprueba. Si no, se pide al solicitante modificarlo.
7.	Se firma y sella la autorización oficial del fierro marcador por el Presidente Municipal.
8.	Se integra al libro o sistema de registro correspondiente con número de folio. Se archiva una copia del expediente.
9.	Se entrega al ciudadano un documento oficial que avala su propiedad y derecho de uso del fierro marcador. FIN, TERMINA EL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y DESARROLLO
ECONÓMICO

NOMBRE DEL PROCESO: ACTUALIZACIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y
EMPADRONAMIENTO





PROCEDIMIENTOS:

Nombre: Licencias de Funcionamiento.

Área: Dirección de Proyectos Productivos y Desarrollo Económico

DESCRIPCIÓN:

Emitir Licencias de Funcionamiento, para que los negocios estén regularizados ante la ley.

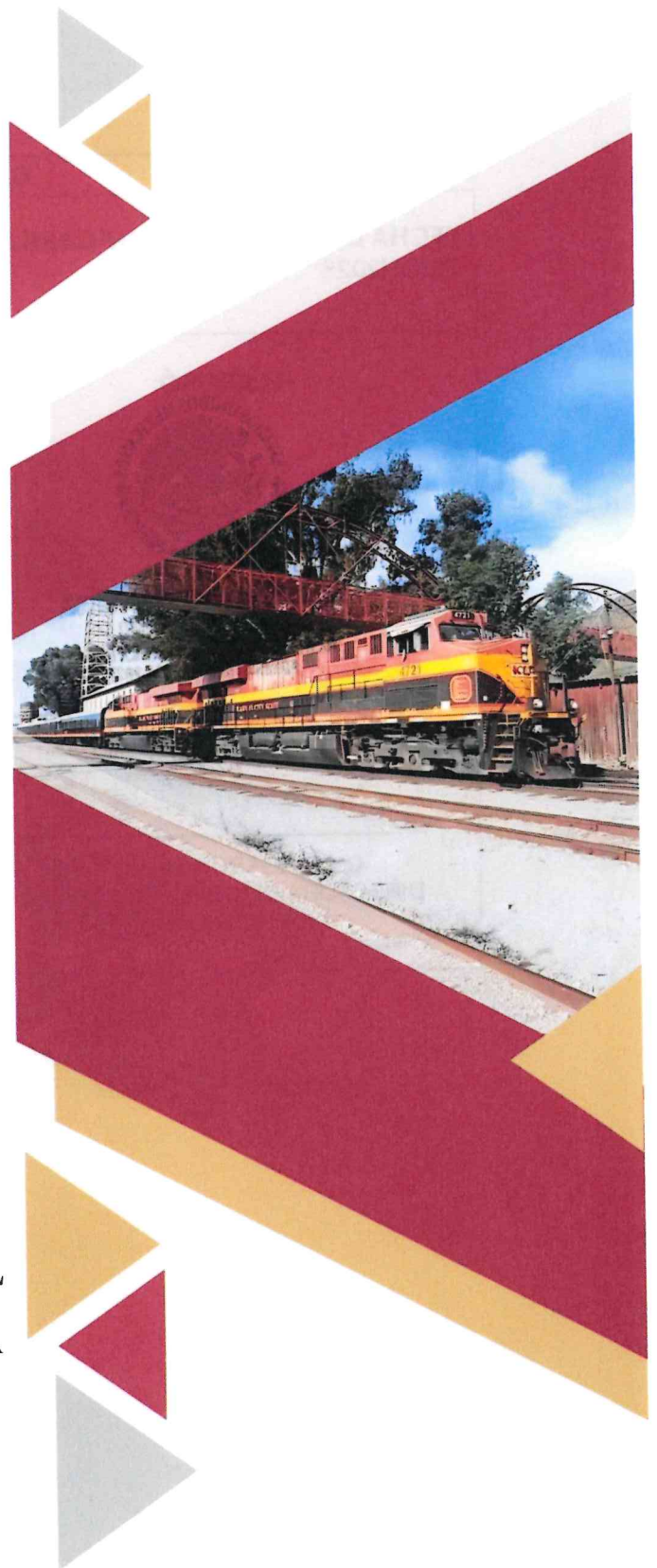
ACTIVIDAD:	DETALLE:
1.	Se envía un citatorio a los dueños de los negocios de nuestro municipio, para que se presenten a las oficinas de dirección de proyectos productivos y desarrollo económico, y verificar la situación de los negocios.
2.	¿Se presenta? SI: pasa al paso 4 NO: pasa al paso 3
3.	Se le solicita documentación como lo es, INE, ULTIMA ACTUALIZACION DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (RECIBO DE ULTIMO PAGO).
4.	Posteriormente con los documentos presentados por parte del solicitante se realiza el presupuesto de acuerdo al giro comercial del establecimiento.
5.	Una vez en acuerdo de conformidad con el monto, se procede a pagar.
6.	Realizado el pago se procede a tramitar todos los documentos en las direcciones que corresponden: licencia de funcionamiento, dictamen de protección civil y uso de suelo.
7.	En un periodo de 3 días hábiles, se entrega la documentación. FIN, TERMINA EL PROCESO.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DEL **DEPORTE,** **JUVENTUD,** **CULTURA Y** **TURISMO**

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE ORIENTAL, PUEBLA



AUTORIZACIÓN

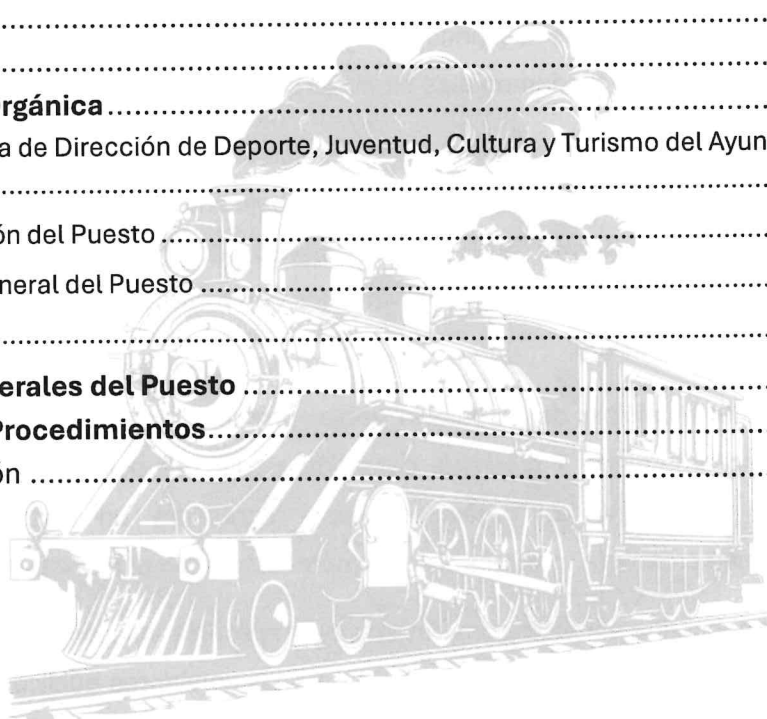
Código: DDJCT/2427	
FECHA DE APROBACIÓN DE CABILDO: 03/06/2025	Página: 328 de 432
<p style="text-align: center;">ELABORÓ</p> <div style="text-align: center;">  DIRECCIÓN DE DEPORTE, JUVENTUD, CULTURA Y TURISMO DEL AYUNTAMIENTO DE ORIENTAL, PUEBLA ADMINISTRACIÓN 2024-2027  </div> <hr/> <p style="text-align: center;">C. MARGARITA TELLO CRUZ DIRECTORA DE DEPORTE, JUVENTUD, CULTURA Y TURISMO</p>	<p style="text-align: center;">VALIDÓ</p> <div style="text-align: center;">  CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ORIENTAL, PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024-2027  </div> <hr/> <p style="text-align: center;">C. LIZBETH MEJIA ESPIRITU CONTRALORA MUNICIPAL</p>

Validó:
Lizbeth Mejía Espiritu
Contralora Municipal

Fecha de elaboración:
03 de junio de 2025

Página 328 | 432

ÍNDICE	
Autorización	328
Introducción	330
Antecedentes Históricos	231
Marco Jurídico	332
Legislación Federal	332
Legislación Estatal	332
Legislación Municipal	332
Misión	333
Visión	333
Valores	333
Estructura Orgánica	334
Organigrama de Dirección de Deporte, Juventud, Cultura y Turismo del Ayuntamiento 2024-2027	334
Identificación del Puesto	335
Objetivo General del Puesto	336
Funciones	336
Perfiles Generales del Puesto	337
Procesos y Procedimientos	341
Presentación	342



INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Procedimientos del Ayuntamiento de Oriental, Puebla, es una herramienta de carácter técnico y administrativo que tiene como objetivo principal establecer de forma clara, ordenada y sistemática la estructura orgánica, las funciones, atribuciones y procesos operativos de las distintas áreas que conforman la administración pública municipal.

Este documento contribuye a la eficiencia institucional al proporcionar un marco de referencia que orienta el actuar del personal, delimita responsabilidades, evita duplicidades y promueve el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo. Asimismo, fortalece los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas y mejora continua, fundamentales en el ejercicio del servicio público.

La elaboración de este manual responde a la necesidad de contar con instrumentos de gestión que permitan organizar el trabajo institucional bajo criterios de racionalidad, eficacia y profesionalismo. Su contenido facilita la capacitación del personal, la evaluación del desempeño y la revisión periódica de procedimientos con base en los cambios normativos, tecnológicos o administrativos.

En el contexto del municipio de Oriental, Puebla; una localidad con vocación agrícola, desarrollo urbano emergente y creciente demanda ciudadana por servicios públicos de calidad, contar con manuales organizacionales representa un avance hacia una administración más ordenada, participativa y comprometida con el bienestar colectivo.

Este manual se encuentra alineado con el marco legal aplicable en el ámbito federal, estatal y municipal, y busca ser una guía práctica tanto para los servidores públicos como para la ciudadanía interesada en conocer la estructura y el funcionamiento del gobierno municipal.

ANTECEDENTES HISTORICOS

El municipio de Oriental, Puebla, tiene una historia interesante ligada al ferrocarril y su importancia como centro interoceánico. Antes de 1917, era una estación interoceánica llamada Oriental, perteneciente al distrito de San Juan de los Llanos. En 1917, fue elevada a rango de pueblo y, posteriormente, en 1942, se convirtió en municipio libre. Su nombre original, en náhuatl, significa "En el arenal".

Se ubica en la región nororiental del estado de Puebla. Colinda con los municipios de Guadalupe Victoria, Tepeyahualco, San Nicolás Buenos Aires, y con el estado de Veracruz. Cuenta con una rica tradición agrícola, destacándose por su producción de alfalfa, maíz y forrajes, así como por su actividad ganadera y su creciente desarrollo en sectores industriales y de servicios.

Fundado oficialmente como municipio en el siglo XIX, Oriental ha experimentado transformaciones relevantes en su desarrollo urbano, infraestructura pública y organización administrativa. Su historia reciente ha estado marcada por el impulso a la participación ciudadana, la digitalización de trámites y el fortalecimiento de la transparencia como pilares de la gestión pública local.

Actualmente, el municipio de Oriental forma parte del corredor económico del Altiplano Poblano y se distingue por su ubicación estratégica, su vocación productiva y su compromiso institucional con el desarrollo sostenible, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción. En este marco, la función de la Contraloría Municipal adquiere una relevancia prioritaria como garante de la legalidad, la ética pública y la vigilancia del uso adecuado de los recursos.

MARCO JURIDICO

LEGISLACIÓN LABORAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley de Adquisiciones, Arrendatarios y Servicios del Sector Público. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

LEGISLACIÓN ESTATAL:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.
Ley Orgánica Municipal.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL:

Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal
Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.
Reglamento Interior Municipal.

MISIÓN

El Ayuntamiento de Oriental, Puebla, tiene como misión servir con responsabilidad, transparencia y cercanía a la ciudadanía, promoviendo el desarrollo integral del municipio mediante políticas públicas eficientes, incluyentes y sostenibles. A través de una administración comprometida con la legalidad, la participación ciudadana y la mejora continua, buscamos fortalecer la calidad de vida de las y los orientalenses, garantizando servicios públicos dignos, una gestión honesta de los recursos y el respeto a los derechos de todas las personas.

VISIÓN

Ser un gobierno municipal ejemplar, reconocido por su capacidad de respuesta, innovación, equidad y eficacia, que impulse el crecimiento ordenado de Oriental, Puebla, con base en los principios de justicia social, inclusión, sustentabilidad y participación comunitaria. Para el año 2027, aspiramos a consolidar un municipio competitivo, seguro y con una administración moderna, transparente y cercana a su gente, que fomente el bienestar colectivo y el desarrollo humano en cada una de sus comunidades.

VALORES

Los valores que guían el actuar del gobierno municipal de Oriental, Puebla, en el periodo 2024–2027 son los siguientes:

- **Legalidad:** Actuar siempre conforme a la ley, promoviendo el respeto irrestricto a la Constitución y a los marcos normativos aplicables en el ejercicio público.
- **Transparencia:** Garantizar que los actos de gobierno sean abiertos y accesibles a toda la ciudadanía, fortaleciendo la confianza pública y la rendición de cuentas.
- **Honestidad:** Conducirse con rectitud, responsabilidad y ética en cada decisión, buscando siempre el bien común por encima de intereses personales.
- **Responsabilidad:** Cumplir los deberes institucionales con compromiso y asumir con integridad las consecuencias de nuestras decisiones.
- **Eficiencia:** Utilizar de manera óptima los recursos humanos, materiales y financieros para ofrecer resultados concretos y de calidad.
- **Equidad:** Promover la igualdad de oportunidades y trato justo para todas las personas, sin distinción alguna.
- **Solidaridad:** Fomentar el apoyo mutuo, la cohesión social y el trabajo conjunto para resolver los retos comunes del municipio.
- **Compromiso Social:** Trabajar por y para la gente, impulsando acciones que beneficien especialmente a los sectores más vulnerables.
- **Innovación:** Buscar permanentemente nuevas ideas, herramientas y soluciones que permitan mejorar la gestión pública y responder eficazmente a las necesidades del municipio.

Validó:
Lizbeth Mejía Espíritu
Contralora Municipal

Fecha de elaboración:
03 de junio de 2025

Página 333 | 432

ESTRUCTURA ORGANICA

Cargo	Número de Plazas
1. DIRECCIÓN DE DEPORTE, JUVENTUD, CULTURA Y TURISMO	1
1.2 ENCARGADO DE CASA DE CULTURA	1

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTE, JUVENTUD, CULTURA Y TURISMO 2024-2027



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Dirección de Deporte, Juventud, Cultura y Turismo

Cargo: Directora de Deporte, Juventud, Cultura y Turismo

A quien reporta: Regidora de Educación Pública, Juventud,
Actividades Culturales, Deportivas y Sociales

A quien supervisa: Encargado de Casa de Cultura



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Fomentar y promover la cultura, el deporte y el turismo en el municipio de Oriental, Puebla, coordinar el funcionamiento y gestionar la conservación de las unidades, canchas, campos deportivos, casa de cultura, lugares turísticos del municipio, así como preservar y difundir el desarrollo de las actividades deportivas, culturales y turísticas, gestión de centros culturales, rehabilitación de centros deportivos investigación y promoción turística, detectar necesidades, informar incidentes.

FUNCIONES

- I. Mantener constante comunicación con los representantes de ligas deportivas y entrenadores.
- II. Apoyo a deportistas en caso de incidentes reportados en coordinación con dirección de protección civil y dirección de seguridad.
- III. Gestión de rehabilitación de centros deportivos y culturales.
- IV. Estar al pendiente de las necesidades de los deportistas, alumnos y profesores de casa de cultura, áreas deportivas, culturales.
- V. Gestión de capacitación para deportistas.
- VI. Informar al ayuntamiento sobre eventos deportivos en el municipio.
- VII. Informar avances de casa de cultura.
- VIII. Reclutar instructores para casa de cultura.
- IX. Girar oficios a diferentes áreas según el caso.
- X. Administración de casa de cultura.
- XI. Elaboración de proyecto deportivo, cultural y turístico.
- XII. Acuerdos con directores de otros ayuntamientos en la colaboración de eventos.
- XIII. Atención a clientes en casa de cultura y áreas deportivas.
- XIV. Diseñar e implementar el Programa Municipal de Deporte, Juventud, Cultura y turismo.
- XV. Promover la práctica deportiva en comunidades, escuelas y espacios públicos.
- XVI. Coordinar torneos municipales, clases deportivas.
- XVII. Fortalecer y difundir la identidad cultural local mediante ferias, talleres, festivales y exposiciones.
- XVIII. Impulsar el turismo local y regional mediante promoción del patrimonio natural, histórico y gastronómico.
- XIX. Identificar, explorar, investigar y dar a conocer los lugares históricos turísticos de Oriental.
- XX. Coordinar el uso de espacios como canchas, auditorio o Casa de Cultura.
- XXI. Participar en convocatorias estatales y federales de cultura, deporte, juventud y turismo.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad: Licenciatura en Intervención Educativa

Habilidades:

- Trabajo bajo presión
- Capacidad de análisis
- Conocimiento de planeación y organización.
- Disponibilidad para establecer relaciones interpersonales
- Manejo de Computadora.
- Aprendizaje constante.
- Programación de actividades

Cualidades:

- Puntualidad
- Responsabilidad
- Tolerancia
- Ordenada
- Vocación de servicio
- Disponibilidad de horario
- Organización.
- Apoyo a mis compañeros.
- Respeto.
- Honestidad.
- Empatía



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Dirección de Deporte, Juventud, Cultura y Turismo

Cargo: Encargada de Casa de Cultura

A quien reporta: Regidora de Educación Pública, Juventud,
Actividades Culturales, Deportivas y Sociales

A quien supervisa: N/A



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Difundir, promover, conservar e impulsar manifestaciones culturales e incentivar el arte fomentando la creación artística por medio de talleres, actividades y eventos culturales, así como lograr recuperar y dar a conocer nuestra cultura a las nuevas generaciones, con la finalidad de preservar nuestras costumbres y tradiciones, establecer intercambios culturales con otros municipios.

FUNCIONES

- I. Promover y difundir el patrimonio cultural y artístico del Municipio.
- II. Convocar a todas aquellas personas interesadas de la comunidad que cumplan con el perfil y requisitos solicitados para desempeñar el cargo de instructor en la casa de cultura.
- III. Invitar a los instructores que se distingan en los diversos campos culturales con la intención de que participen con exhibiciones de lo que enseñan a sus alumnas (os) en diferentes eventos artísticos culturales
- IV. Promover y estimular las manifestaciones artísticas y culturales del Municipio.
- V. Impulsar la oferta cultural en el Municipio, mediante el estímulo a creadores, artistas y promotores culturales.
- VI. Motivar a los instructores y alumnos a participar en eventos culturales de la comunidad.
- VII. Invitar a los instructores de casa de cultura a actualizarse.
- VIII. Apoyo a la producción y distribución cultural.
- IX. Organización de eventos culturales diversos.
- X. Fomentar intercambios culturales con otros municipios.
- XI. Habilitar y fortalecer centros culturales y casa de cultura municipal, dotándolos de recursos y personal capacitado para ofrecer talleres, exposiciones y actividades culturales diversas.
- XII. Apoyar a galerías de arte, espacios independientes y otros recintos culturales privados que contribuyan a la difusión y promoción de la cultura.
- XIII. Fomentar la participación de la ciudadanía en la creación y gestión de proyectos culturales, promoviendo la apropiación y valoración de la cultura local.
- XIV. Restaurar edificios históricos
- XV. Difundir el folklore local
- XVI. Realizar talleres de artesanías.
- XVII. Organizar conciertos musicales.
- XVIII. Organizar proyecciones de cine.
- XIX. Presentar Obras de teatro.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad: Licenciatura en Intervención Educativa.

Habilidades:

- Aprendizaje constante.
- Trabajo bajo presión
- Capacidad de análisis
- Conocimiento de planeación y organización.
- Disponibilidad para establecer relaciones interpersonales
- Manejo de Computadora.
- Programación de actividades.

Cualidades:

- Puntualidad
- Responsabilidad
- Tolerancia
- Organización.
- Vocación de servicio
- Respeto.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Accesibilidad a la Comunicación.
- Empatía.





PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

Nº	Nombre del Proceso	Responsable
1.	Comunicación con representantes de ligas deportivas, entrenadores e instructores de casa de cultura.	
2.	Promover y difundir el patrimonio cultural y artístico del Municipio.	Directora de Deporte, Juventud Cultura y Turismo.
3.	Impulsar la oferta cultural en el Municipio, mediante el estímulo a creadores, artistas y promotores culturales.	

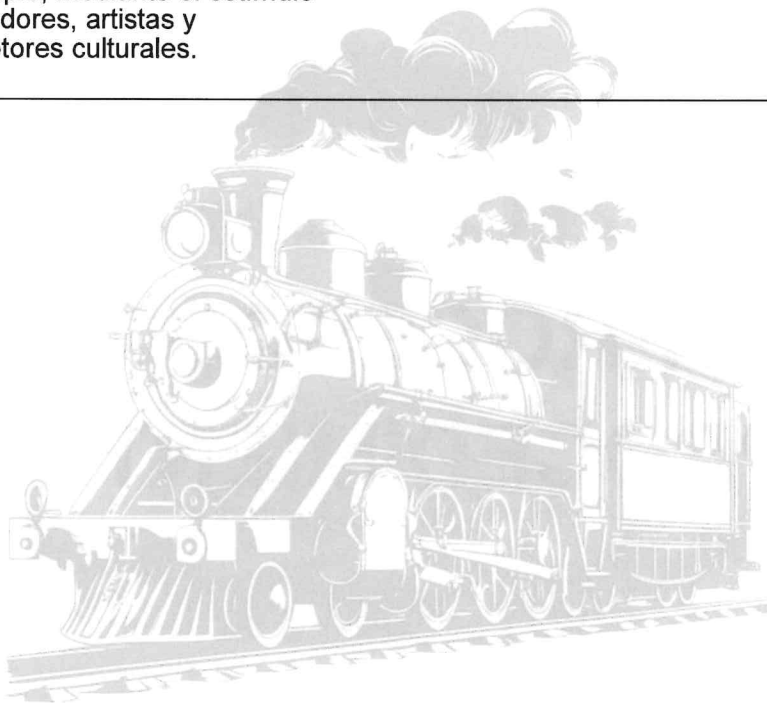
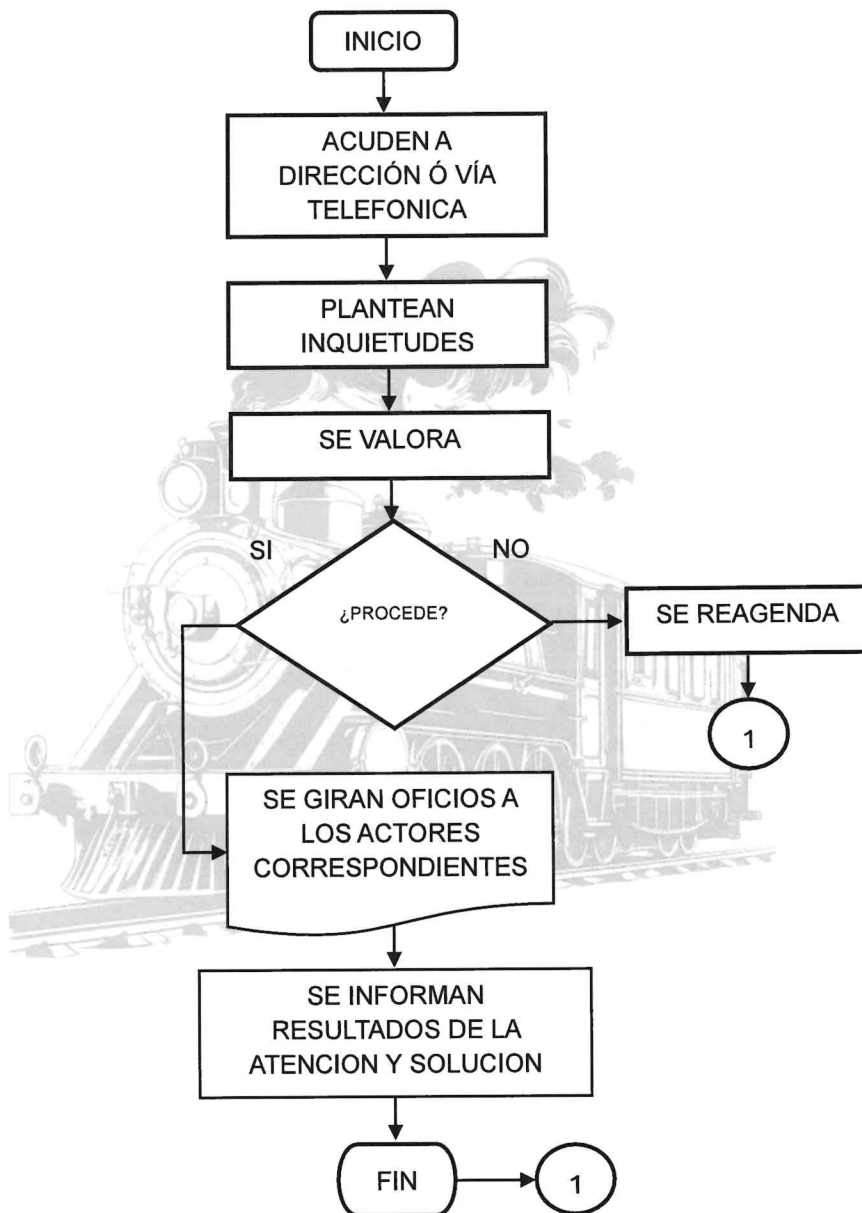


DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE DEPORTE, JUVENTUD, CULTURA Y TURISMO.

NOMBRE DEL PROCESO: COMUNICACIÓN CON REPRESENTANTES DE LIGAS DEPORTIVAS, ENTRENADORES E INSTRUCTORES DE CASA DE CULTURA.



PROCEDIMIENTOS:

Nombre: Comunicación con representantes de ligas deportivas, entrenadores e instructores de casa de cultura.

Área: Dirección de Deporte, Juventud, Cultura y Turismo

DESCRIPCIÓN:

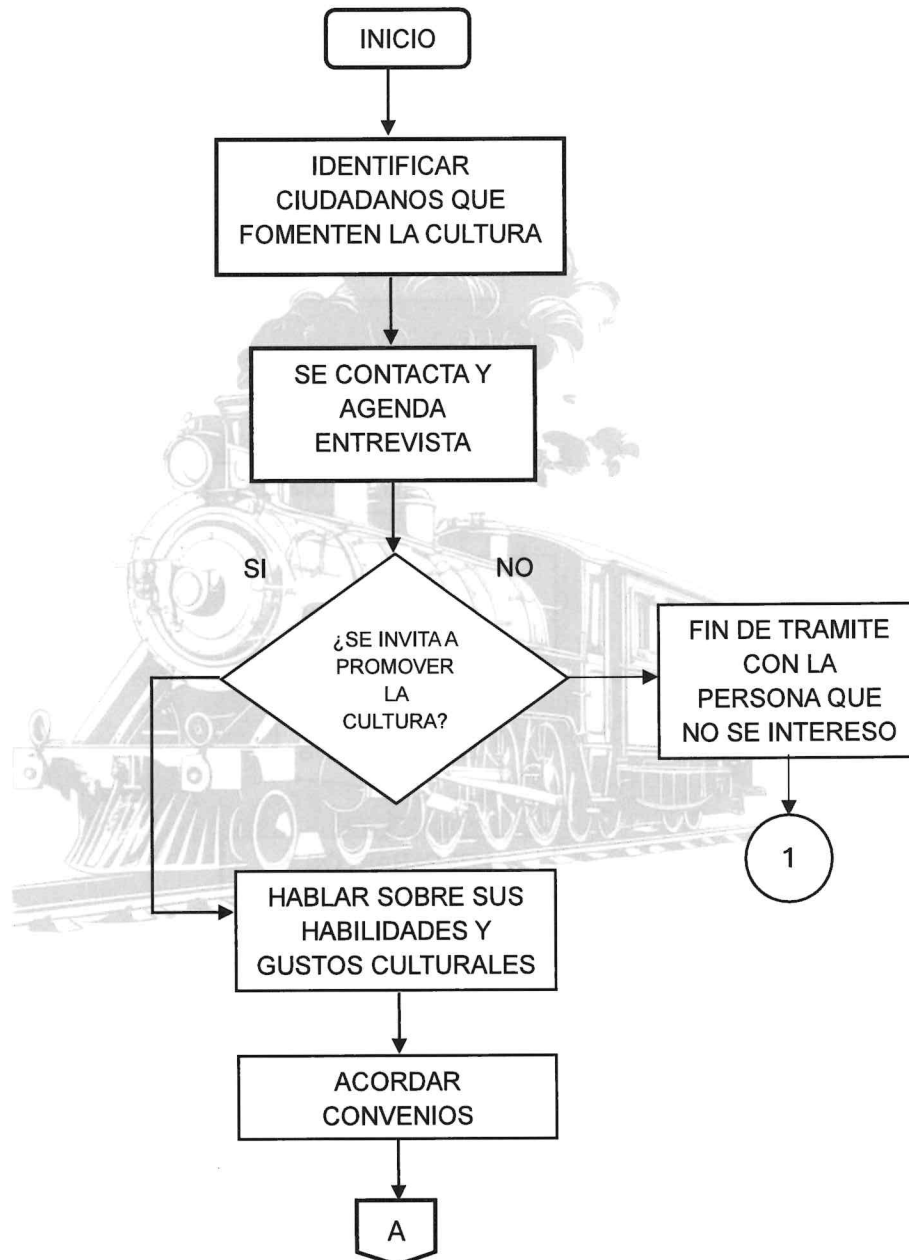
Dar la atención al ciudadano, atenderlo, escucharlo, proponer, dar seguimiento resolver, verificar la respuesta a las inquietudes o situaciones particulares que presente el ciudadano, con el objetivo de consolidar y enriquecer la calidad del servicio público.

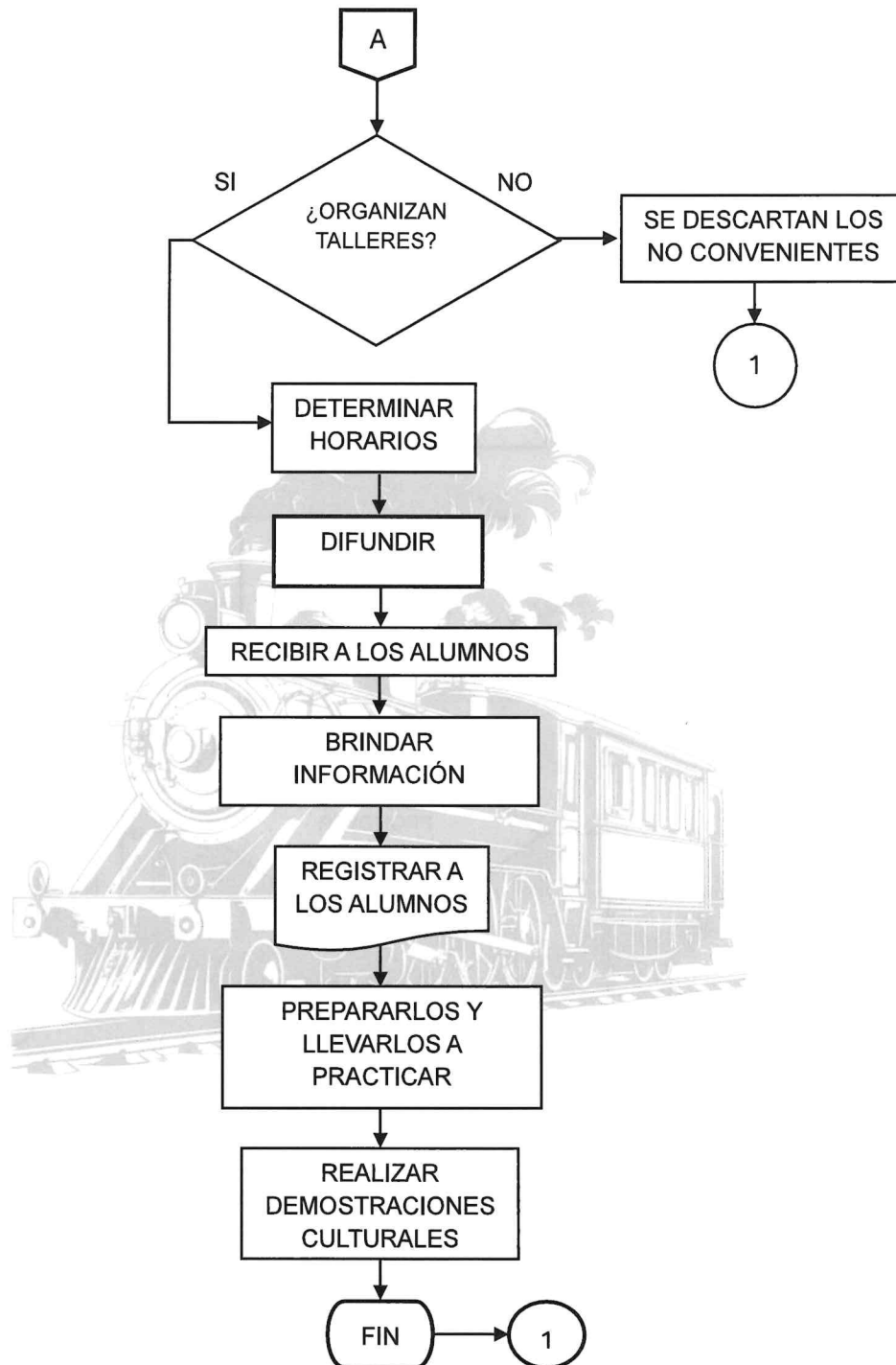
ACTIVIDAD:	DETALLE:
1	Los representantes de liga, entrenadores e instructores se acercan a la dirección o hablan por teléfono cuando tienen alguna inquietud o situación personal esperando se les apoye con su tema.
2.	Una vez reunidos en la dirección se plantean las inquietudes o situaciones particulares a tratar.
3.	En conjunto se valora y si es posible se da solución.
4.	Procede: SI: pasa al paso 6 No: pasa al paso
5.	En caso de no proceder se reagenda. FIN, TERMINA EL PROCESO.
6.	En caso de ser un caso delicado, se pide opinión a personal capacitado según el tema.
7.	Se giran oficios a los diferentes actores en caso de ser necesario, solicitando apoyos para que se apruebe la solución.
8.	Se le da seguimiento al tema para verifica la resolución por medio de llamada al ciudadano que se acercó a hablar sobre su inquietud o situación particular. FIN, TERMINA EL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DEPORTE, JUVENTUD, CULTURA Y TURISMO.

NOMBRE DEL PROCESO: PROMOVER Y DIFUNDIR EL PATRIMONIO CULTURAL Y ARTÍSTICO DEL MUNICIPIO.





PROCEDIMIENTOS:

Nombre: Promover y difundir el patrimonio cultural y artístico del Municipio.
Área: Dirección de Deporte, Juventud, Cultura y Turismo

DESCRIPCIÓN:

Fomentar la cultura en el municipio recuperando nuestras tradiciones culturales promoviendo y estimulando las manifestaciones artísticas y culturales del Municipio por medio de la casa de cultura y llevar a los participantes a difundir en otros municipios

ACTIVIDAD:	DETALLE:
1.	Informarse por medio de diferentes actores sobre personas interesadas en fomentar la cultura por medio de talleres en casa de cultura.
2.	Contactar a los posibles instructores, agendar cita para entrevista.
3.	Hablar sobre el tipo de actividad cultural que les interesa para promover. ¿Se invita a promover la cultura? SI: pasa al paso 5 NO: pasa a paso 4
4.	La persona no le intereso el proyecto cultural. FIN, TERMINA EL PROCESO.
5.	En caso de que se aterrice el tema, se determinan acuerdos Ó convenios, donde se aclaran los costos, horarios y días en que podrán presentarse a dar sus clases.
6.	Se organizan los talleres. SI: pasa al punto 8 NO: pasa al punto 7
7.	Se descartan los no convenientes. FIN, TERMINA EL PROCESO.
8.	Se determinan los horarios para el inicio de los talleres.
9.	Se hace la publicidad para ofertar el taller.
10.	Se realizan las inscripciones de los alumnos y recaban documentos, se brinda la información correspondiente a los futuros usuarios.
11.	Se prepara a los alumnos, se verifican los avances por medio de presentaciones en eventos culturales.
12.	Se les hacen invitaciones a salir a participar a las comunidades aledañas representando al municipio.
13.	Se les invita a seguir fomentando la cultura e invitar a nuevos participantes. FIN, TERMINA EL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DEPORTE, JUVENTUD, CULTURA Y TURISMO.

NOMBRE DEL PROCESO: IMPULSAR LA OFERTA CULTURAL EN EL MUNICIPIO,
MEDIANTE EL ESTÍMULO A CREADORES, ARTISTAS Y PROMOTORES
CULTURALES.



PROCEDIMIENTOS:

Nombre: Impulsar la oferta cultural en el Municipio, mediante el estímulo a creadores, artistas y promotores culturales.
Área: Dirección de Deporte, Juventud, Cultura y Turismo

DESCRIPCIÓN:

Impulsar la oferta cultural en el municipio es importante, implementar estas estrategias en el municipio podrá fortalecer su oferta cultural, estimular la creatividad de sus artistas y promotores, y enriquecer la vida cultural de sus habitantes, contribuyendo al desarrollo social y económico de la comunidad.

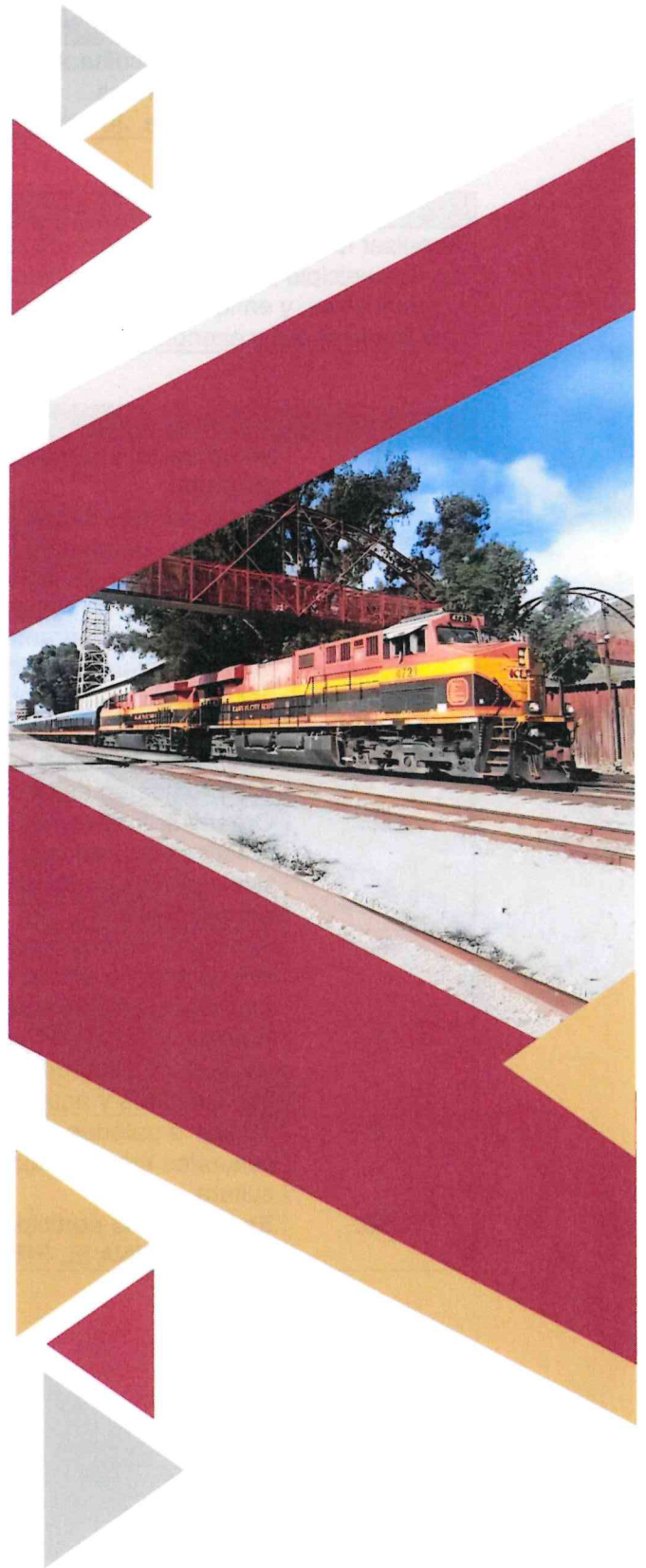
ACTIVIDAD:	DETALLE:
1.	Se contacta a fomentadores de la cultura y se les hace la invitación a colaborar.
2.	Se les permite desarrollar sus proyectos artísticos culturales a través de talleres y cursos en diferentes disciplinas.
3.	Se les facilitan los espacios para su exhibición y distribución, tanto a nivel local como regional.
4.	Implementar programas que fomenten la participación de la ciudadanía en la creación y gestión de proyectos culturales, promoviendo la apropiación y valoración de la cultura local.
5.	Acondicionar espacios públicos, como plazas, parques y calles, para la exhibición de obras de arte, la realización de presentaciones artísticas y la promoción de la cultura al aire libre.
6.	Organizar festivales, muestras, exposiciones y presentaciones artísticas que abarquen diferentes disciplinas y expresiones culturales, tanto locales como de otras regiones, enriqueciendo la oferta cultural del municipio.
7.	Fomentar intercambios culturales con otros municipios o estados, permitiendo la difusión de la cultura local y la apertura a nuevas experiencias y perspectivas.
8.	Habilitar y fortalecer centros culturales y casa de cultura municipal, dotando de recursos y personal capacitado para ofrecer talleres, exposiciones y actividades culturales diversas.
9.	Apoyar a galerías de arte, espacios independientes y otros recintos culturales privados que contribuyan a la difusión y promoción de la cultura.
10.	Se fomenta la participación ciudadana en los eventos culturales. FIN, TERMINA EL PROCESO.




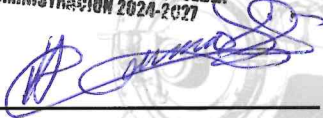


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ENCARGADO DE **BIBLIOTECA**

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE ORIENTAL, PUEBLA



AUTORIZACIÓN

Código: BP MO/2427	
FECHA DE APROBACIÓN DE CABILDO: 03/06/2025	Página: 351 de 432
ELABORÓ  BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL FORTUNATO PÉREZ LÓPEZ NO. 2855 AYUNTAMIENTO DE ORIENTAL, PUEBLA ADMINISTRACIÓN 2024-2027  <hr/> C. JOSÉ ISAAC ANGELES CARMONA ENCARGADO DE BIBLIOTECA	VALIDÓ  CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ORIENTAL, PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024-2027  <hr/> C. LIZBETH MEJIA ESPIRITU CONTRALORA MUNICIPAL

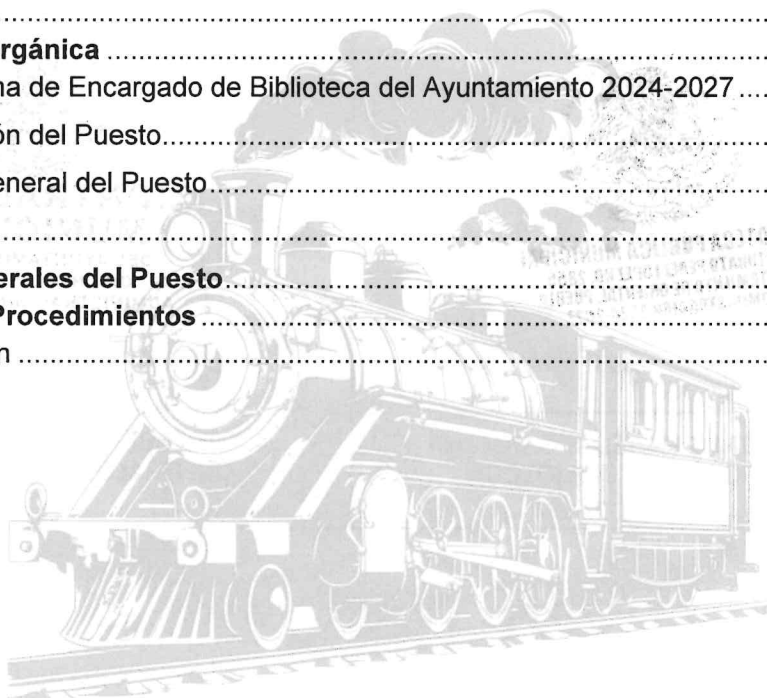
Validó:
Lizbeth Mejía Espiritu
Contralora Municipal

Fecha de elaboración:
03 de junio de 2025

Página 351 | 432

ÍNDICE

Autorización	351
Introducción	353
Antecedentes Históricos	354
Marco Jurídico	355
Legislación Federal	355
Legislación Estatal	355
Legislación Municipal	355
Misión	356
Visión	356
Valores	356
Estructura Orgánica	357
Organigrama de Encargado de Biblioteca del Ayuntamiento 2024-2027	357
Identificación del Puesto	358
Objetivo General del Puesto	359
Funciones	359
Perfiles Generales del Puesto	360
Procesos y Procedimientos	361
Presentación	362



INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Procedimientos del Ayuntamiento de Oriental, Puebla, es una herramienta de carácter técnico y administrativo que tiene como objetivo principal establecer de forma clara, ordenada y sistemática la estructura orgánica, las funciones, atribuciones y procesos operativos de las distintas áreas que conforman la administración pública municipal.

Este documento contribuye a la eficiencia institucional al proporcionar un marco de referencia que orienta el actuar del personal, delimita responsabilidades, evita duplicidades y promueve el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo. Asimismo, fortalece los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas y mejora continua, fundamentales en el ejercicio del servicio público.

La elaboración de este manual responde a la necesidad de contar con instrumentos de gestión que permitan organizar el trabajo institucional bajo criterios de racionalidad, eficacia y profesionalismo. Su contenido facilita la capacitación del personal, la evaluación del desempeño y la revisión periódica de procedimientos con base en los cambios normativos, tecnológicos o administrativos.

En el contexto del municipio de Oriental, Puebla; una localidad con vocación agrícola, desarrollo urbano emergente y creciente demanda ciudadana por servicios públicos de calidad, contar con manuales organizacionales representa un avance hacia una administración más ordenada, participativa y comprometida con el bienestar colectivo.

Este manual se encuentra alineado con el marco legal aplicable en el ámbito federal, estatal y municipal, y busca ser una guía práctica tanto para los servidores públicos como para la ciudadanía interesada en conocer la estructura y el funcionamiento del gobierno municipal.

ANTECEDENTES HISTORICOS

El municipio de Oriental, Puebla, tiene una historia interesante ligada al ferrocarril y su importancia como centro interoceánico. Antes de 1917, era una estación interoceánica llamada Oriental, perteneciente al distrito de San Juan de los Llanos. En 1917, fue elevada a rango de pueblo y, posteriormente, en 1942, se convirtió en municipio libre. Su nombre original, en náhuatl, significa "En el arenal".

Se ubica en la región nororiental del estado de Puebla. Colinda con los municipios de Guadalupe Victoria, Tepeyahualco, San Nicolás Buenos Aires, y con el estado de Veracruz. Cuenta con una rica tradición agrícola, destacándose por su producción de alfalfa, maíz y forrajes, así como por su actividad ganadera y su creciente desarrollo en sectores industriales y de servicios.

Fundado oficialmente como municipio en el siglo XIX, Oriental ha experimentado transformaciones relevantes en su desarrollo urbano, infraestructura pública y organización administrativa. Su historia reciente ha estado marcada por el impulso a la participación ciudadana, la digitalización de trámites y el fortalecimiento de la transparencia como pilares de la gestión pública local.

Actualmente, el municipio de Oriental forma parte del corredor económico del Altiplano Poblano y se distingue por su ubicación estratégica, su vocación productiva y su compromiso institucional con el desarrollo sostenible, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción. En este marco, la función de la Contraloría Municipal adquiere una relevancia prioritaria como garante de la legalidad, la ética pública y la vigilancia del uso adecuado de los recursos.

MARCO JURIDICO

LEGISLACIÓN LABORAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley de Adquisiciones, Arrendatarios y Servicios del Sector Público. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

LEGISLACIÓN ESTATAL:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.
Ley Orgánica Municipal.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL:

Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal
Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.
Reglamento Interior Municipal.

MISIÓN

El Ayuntamiento de Oriental, Puebla, tiene como misión servir con responsabilidad, transparencia y cercanía a la ciudadanía, promoviendo el desarrollo integral del municipio mediante políticas públicas eficientes, incluyentes y sostenibles. A través de una administración comprometida con la legalidad, la participación ciudadana y la mejora continua, buscamos fortalecer la calidad de vida de las y los orientalenses, garantizando servicios públicos dignos, una gestión honesta de los recursos y el respeto a los derechos de todas las personas.

VISIÓN

Ser un gobierno municipal ejemplar, reconocido por su capacidad de respuesta, innovación, equidad y eficacia, que impulse el crecimiento ordenado de Oriental, Puebla, con base en los principios de justicia social, inclusión, sustentabilidad y participación comunitaria. Para el año 2027, aspiramos a consolidar un municipio competitivo, seguro y con una administración moderna, transparente y cercana a su gente, que fomente el bienestar colectivo y el desarrollo humano en cada una de sus comunidades.

VALORES

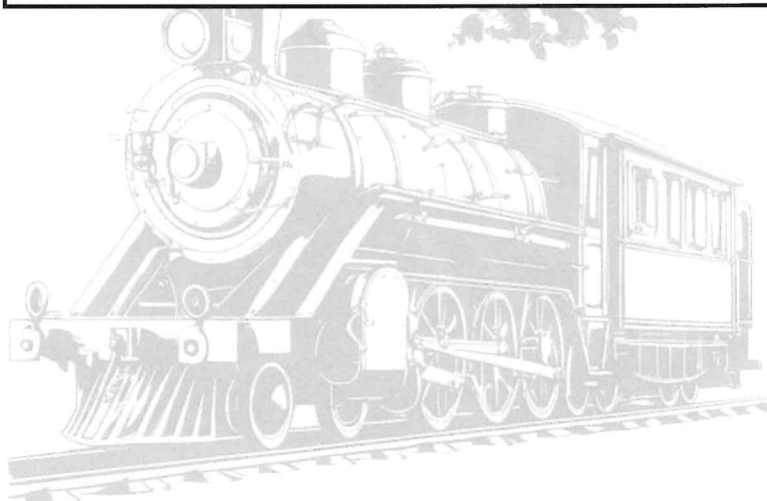
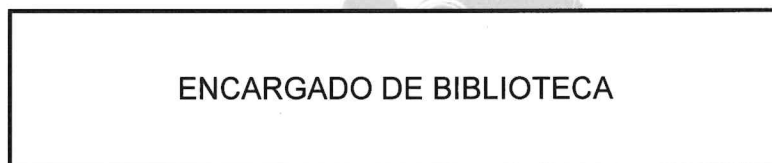
Los valores que guían el actuar del gobierno municipal de Oriental, Puebla, en el periodo 2024–2027 son los siguientes:

- **Legalidad:** Actuar siempre conforme a la ley, promoviendo el respeto irrestricto a la Constitución y a los marcos normativos aplicables en el ejercicio público.
- **Transparencia:** Garantizar que los actos de gobierno sean abiertos y accesibles a toda la ciudadanía, fortaleciendo la confianza pública y la rendición de cuentas.
- **Honestidad:** Conducirse con rectitud, responsabilidad y ética en cada decisión, buscando siempre el bien común por encima de intereses personales.
- **Responsabilidad:** Cumplir los deberes institucionales con compromiso y asumir con integridad las consecuencias de nuestras decisiones.
- **Eficiencia:** Utilizar de manera óptima los recursos humanos, materiales y financieros para ofrecer resultados concretos y de calidad.
- **Equidad:** Promover la igualdad de oportunidades y trato justo para todas las personas, sin distinción alguna.
- **Solidaridad:** Fomentar el apoyo mutuo, la cohesión social y el trabajo conjunto para resolver los retos comunes del municipio.
- **Compromiso Social:** Trabajar por y para la gente, impulsando acciones que benefician especialmente a los sectores más vulnerables.
- **Innovación:** Buscar permanentemente nuevas ideas, herramientas y soluciones que permitan mejorar la gestión pública y responder eficazmente a las necesidades del municipio.

ESTRUCTURA ORGANICA

Cargo	Número de Plazas
1. ENCARGADO DE BIBLIOTECA	1

ORGANIGRAMA DEL ENCARGADO DE BIBLIOTECA 2024-2027



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

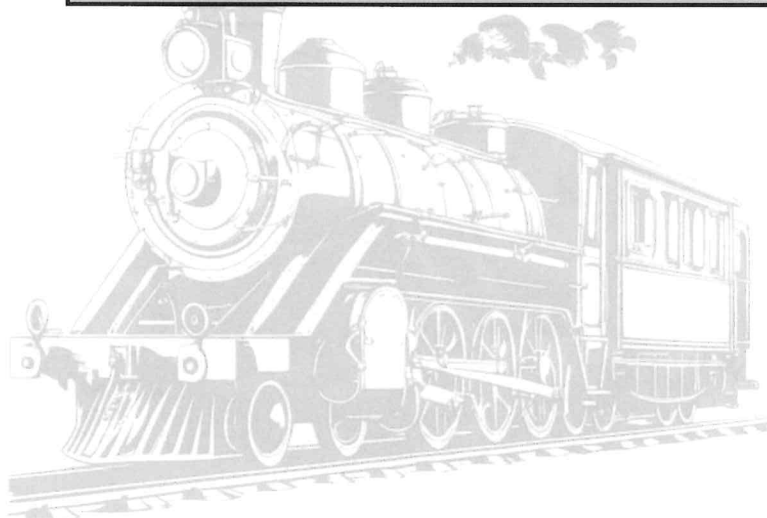
Dirección a la que pertenece: Dirección de Deporte

Cargo: Encargado de Biblioteca

A quien reporta: Dirección de Deportes

A quien supervisa: N/A

ENCARGADO DE BIBLIOTECA



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Promover el acceso libre, equitativo y eficiente a la información, la lectura y el conocimiento mediante la organización, conservación y difusión de los recursos bibliográficos y servicios disponibles en la biblioteca municipal, contribuyendo al desarrollo educativo, cultural y social de la comunidad.

FUNCIONES

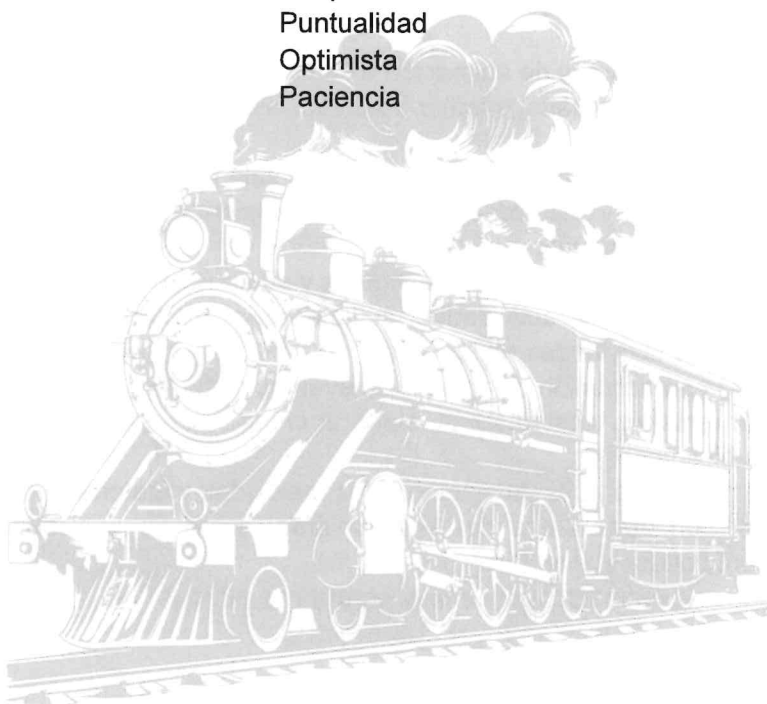
- I. Administrar el acervo bibliográfico, clasificar, catalogar y resguardar los libros, revistas, periódicos y otros materiales.
- II. Llevar el control de préstamos y devoluciones de los recursos.
- III. Fomentar la lectura, organizar círculos de lectura, cuentacuentos y actividades literarias.
- IV. Implementar programas de animación a la lectura para niños, jóvenes y adultos.
- V. Brindar atención al usuario, orientar a los usuarios en la búsqueda y uso del material bibliográfico.
- VI. Proporcionar servicios de consulta, lectura en sala y préstamo a domicilio.
- VII. Gestionar recursos y necesidades, detectar necesidades de actualización del acervo y proponer adquisiciones.
- VIII. Mantener en buen estado las instalaciones y equipos de la biblioteca.
- IX. Organizar eventos y actividades culturales, coordinar talleres, exposiciones, conferencias y actividades educativas.
- X. Promover la participación ciudadana en eventos culturales.
- XI. Actualizar registros y estadísticas, elaborar informes periódicos sobre el uso de los servicios bibliotecarios.
- XII. Llevar el control de visitantes, actividades realizadas y materiales utilizados.
- XIII. Colaborar con otras áreas del Ayuntamiento, coordinar acciones conjuntas con educación, cultura y juventud.
- XIV. Participar en eventos comunitarios y programas educativos.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad: Secundaria

Habilidades: Comunicación asertiva
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio
Creativo

Cualidades: Honestidad
Responsabilidad
Puntualidad
Optimista
Paciencia





PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

Nº	Nombre del Proceso	Responsable
1.	Administración del Acervo bibliográfico	Encargado de Biblioteca
2.	Atención al Usuario	
3.	Fomento a la Lectura	

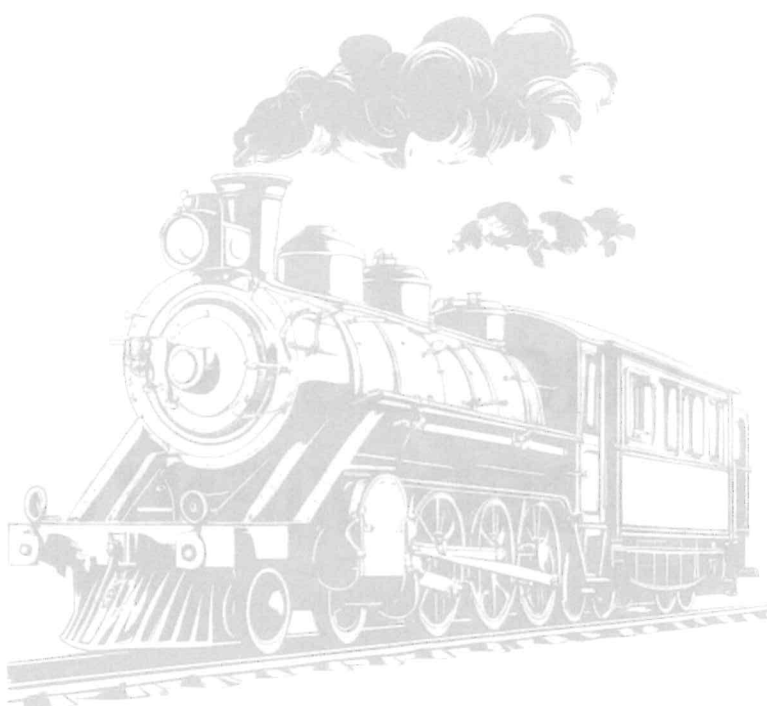
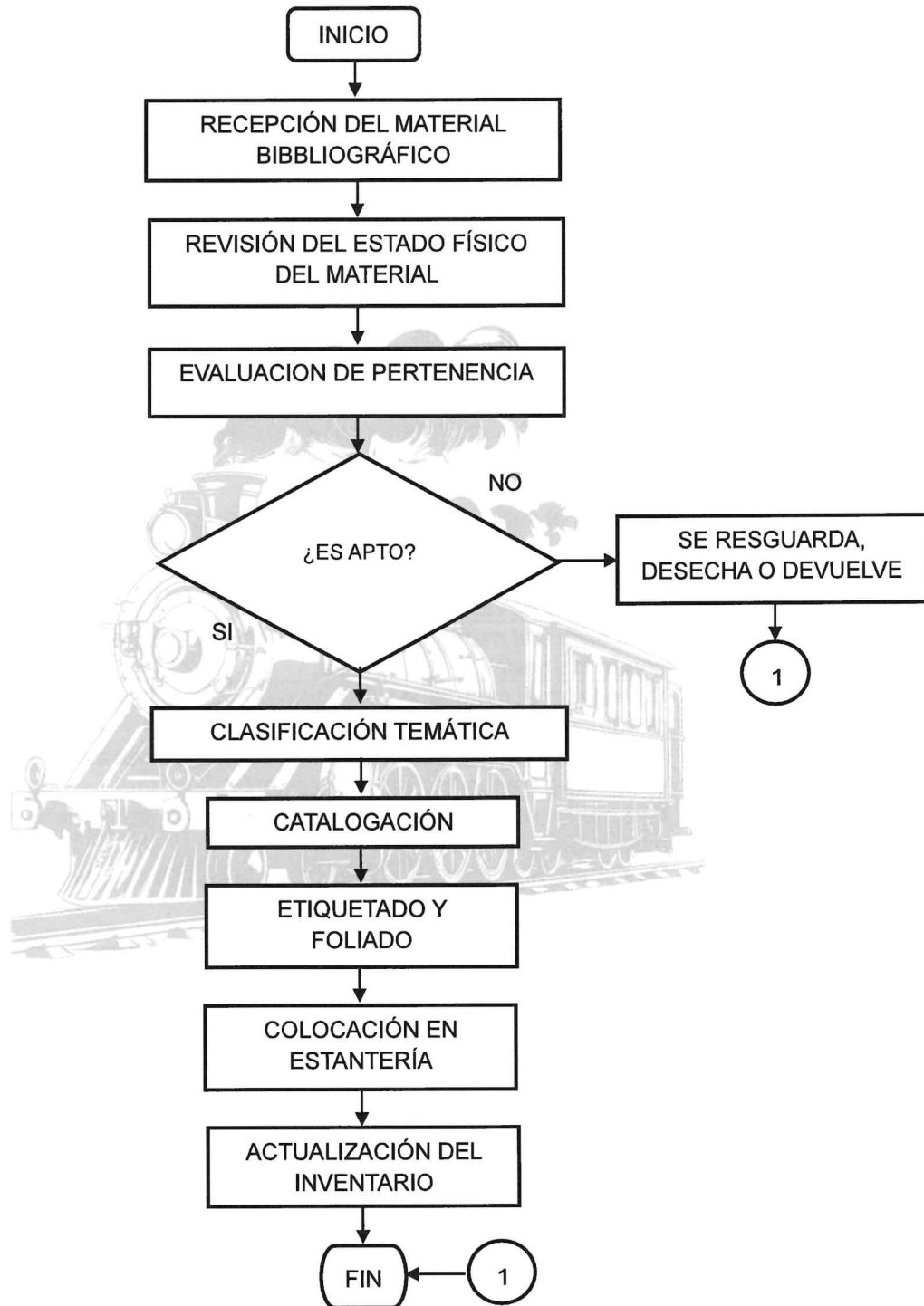


DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: ENCARGADO DE BIBLIOTECA

NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO.



PROCEDIMIENTOS:

Nombre: Administración del Acervo Bibliográfico

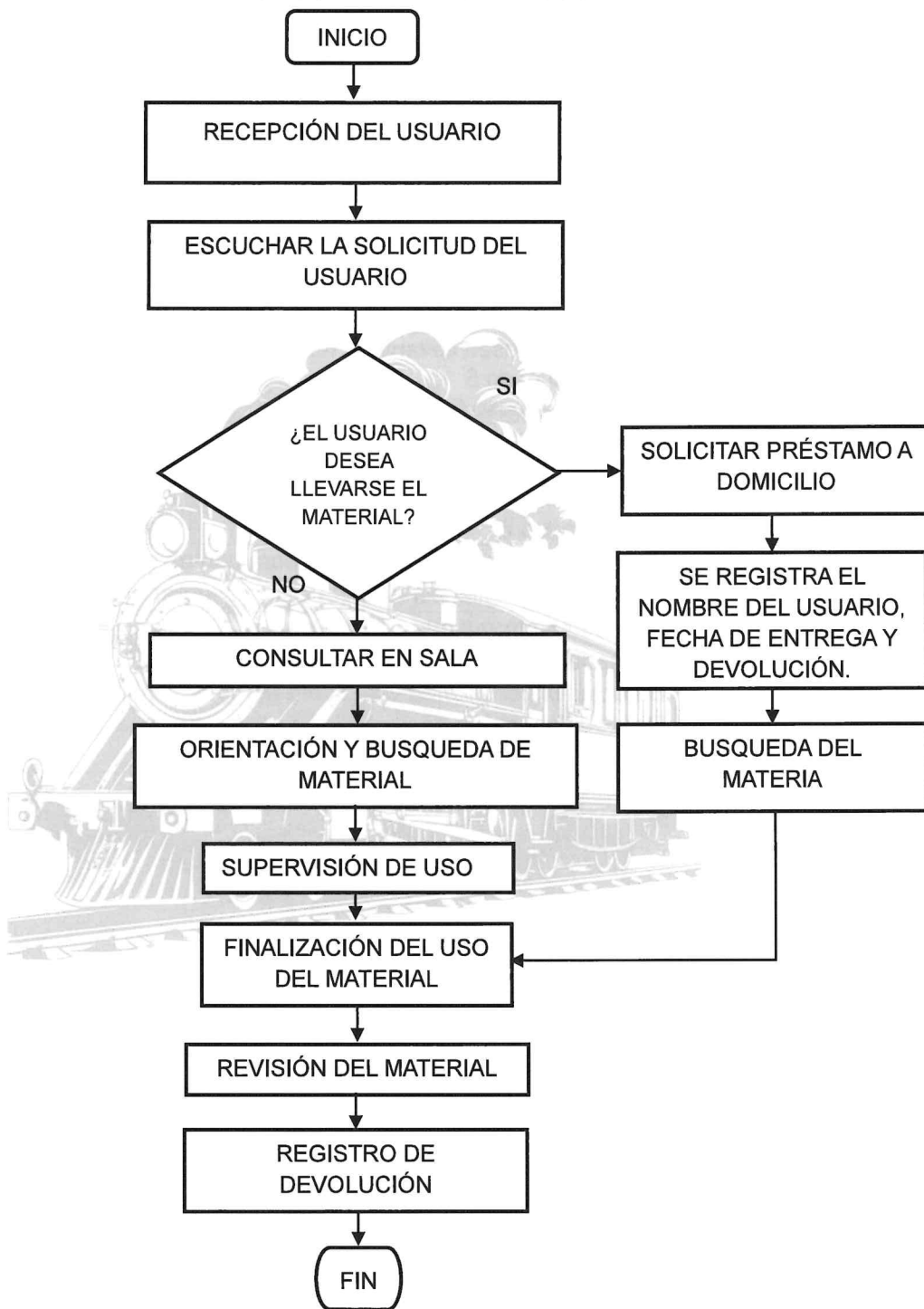
Área: Encargado de Biblioteca

DESCRIPCIÓN:

Organizar, clasificar y registrar correctamente el material bibliográfico que ingresa a la biblioteca para garantizar su disponibilidad y preservación.

ACTIVIDAD:	DETALLE:
1.	Se reciben los libros, revistas, folletos u otros materiales adquiridos, donados o transferidos
2.	Se inspecciona que esté en condiciones adecuadas para su uso (sin hojas faltantes, daños severos).
3.	Se determina si el material es adecuado y relevante para integrarse al acervo.
4.	¿Es apto? SI: pasa al punto 6 NO: pasa al punto 5
5.	Se resguarda, desecha o devuelve. FIN, TERMINA EL PROCESO.
6.	Se clasifica el material por tipo, género, autor, materia o público objetivo, según las normas establecidas.
7.	Se registra el material en el sistema (digital o físico), asignando número de identificación, autor, título, editorial.
8.	Se coloca el número de inventario, código de barras (si aplica) y etiquetas para facilitar su localización.
9.	El material se acomoda en su sección correspondiente dentro de la biblioteca.
10.	Se actualiza el inventario general de la biblioteca con los nuevos registros. FIN, TERMINA EL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO
DEPENDENCIA: ENCARGADO DE BIBLIOTECA
NOMBRE DEL PROCESO: ATENCIÓN AL USUARIO



PROCEDIMIENTOS:

Nombre: Atención al Usuario
Área: Encargado de Biblioteca

DESCRIPCIÓN:

Brindar un servicio eficiente, accesible y cordial a los usuarios que acuden a la biblioteca para consulta, lectura o préstamo de material bibliográfico.

ACTIVIDAD:	DETALLE:
1.	Se reciben los libros, revistas, folletos u otros materiales adquiridos, donados o transferidos
2.	El encargado pregunta qué tipo de información, libro o servicio necesita.
3.	¿El usuario desea llevarse el material? SI: pasa al paso 5 NO: pasa al paso 6
4.	Se apoya al usuario en localizar el material solicitado, ya sea físicamente o en el sistema.
5.	Se registra el nombre del usuario, fecha de entrega y devolución. Pasa al paso 8
6.	Se indica al usuario la ubicación para uso en sala.
7.	Se mantiene vigilancia discreta para asegurar el buen uso del material.
8.	El usuario informa que ha terminado.
9.	Se inspecciona que el libro esté en buen estado.
10.	Se actualiza el sistema y se libera el material para otros usuarios.
11.	Despedida y cierre de servicio. FIN, TERMINO EL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO
DEPENDENCIA: ENCARGADO DE BIBLIOTECA
NOMBRE DEL PROCESO: FOMENTO A LA LECTURA



PROCEDIMIENTOS:

Nombre: Fomento a la Lectura
Área: Encargado de Biblioteca

DESCRIPCIÓN:

Desarrollar actividades culturales y educativas que promuevan el hábito de la lectura en la población, especialmente entre niños, jóvenes y adultos mayores.

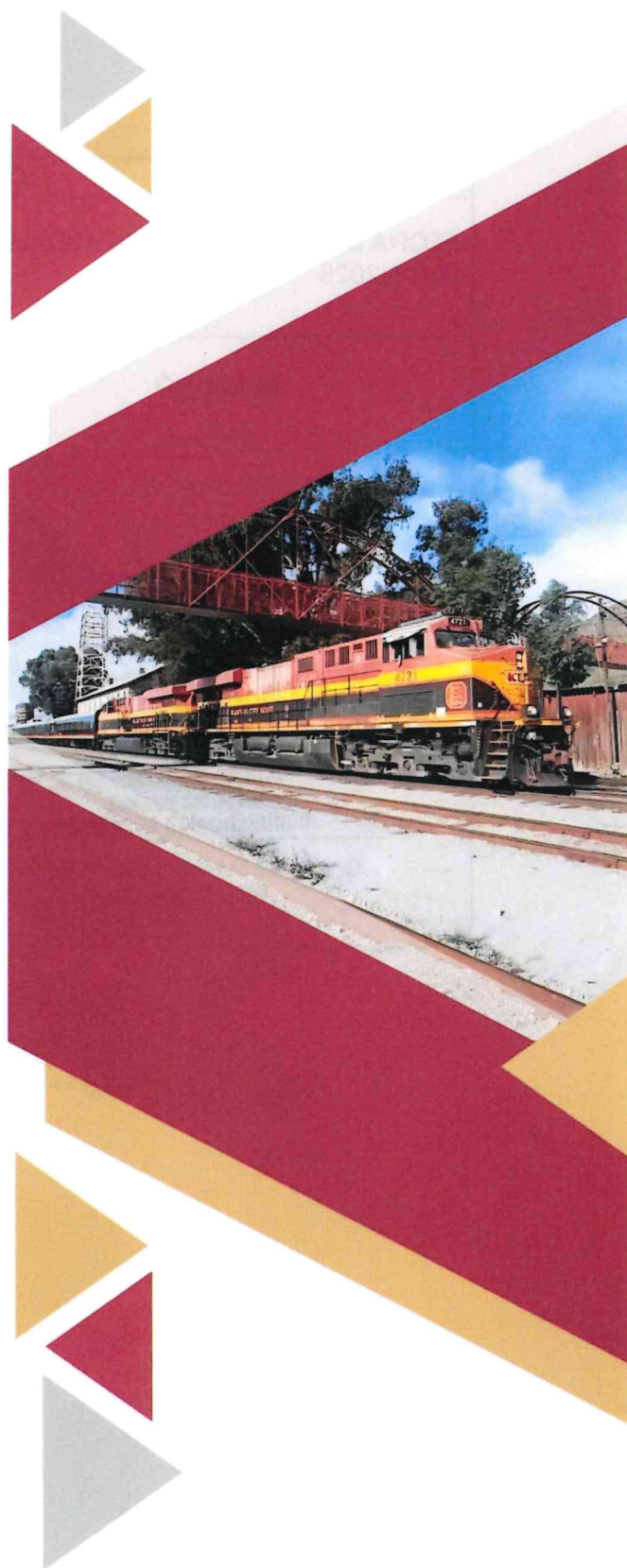
ACTIVIDAD:	DETALLE:
1.	Se identifica el tipo de público que se desea atender (niños, jóvenes, adultos) y sus intereses o carencias lectoras.
2.	Se elige la actividad apropiada (cuentacuentos, círculo de lectura, taller literario, lectura en voz alta) y se elabora un plan con objetivos y duración.
3.	Se definen fechas, horarios, lugar, materiales necesarios y personal que apoyará.
4.	Se difunde la actividad mediante carteles, redes sociales, avisos en escuelas, en el Ayuntamiento y entre usuarios frecuentes.
5.	Se adecua el espacio físico, se preparan libros, material de apoyo, audio.
6.	Se lleva a cabo la actividad conforme al cronograma, fomentando la participación activa de los asistentes.
7.	Al finalizar, se hace una evaluación general sobre la asistencia, participación, comentarios de los usuarios y mejoras.
8.	Se documenta la actividad en un informe con evidencias (lista de asistencia, fotos, evaluación). FIN, TERMINA EL PROCESO.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SISTEMA **MUNICIPAL DIF**

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE ORIENTAL, PUEBLA



AUTORIZACIÓN

Código: SMDIF/2427	
FECHA DE APROBACIÓN DE CABILDO: 03/06/2025	Página: 370 de 432
ELABORÓ  C. MARLEM NAVARRO LOPEZ PRESIDENTA	VALIDÓ  CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ORIENTAL, PUEBLA. ADMINISTRACIÓN 2024-2027 C. LIZBETH MEJIA ESPIRITU CONTRALORA MUNICIPAL

Validó:
Lizbeth Mejía Espiritu
Contralora Municipal

Fecha de elaboración:
03 de junio de 2025

ÍNDICE

Autorización	370
Introducción	372
Antecedentes Históricos	376
Marco Jurídico	374
Legislación Federal	374
Legislación Estatal	374
Legislación Municipal	374
Misión	375
Visión	375
Valores	375
Estructura Orgánica	376
Organigrama de Sistema Municipal DIF del Ayuntamiento 2024-2027	376
Identificación del Puesto.....	377
Objetivo General del Puesto.....	378
Funciones.....	378
Perfiles Generales del Puesto.....	379
Procesos y Procedimientos	415
Presentación	416



INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Procedimientos del Ayuntamiento de Oriental, Puebla, es una herramienta de carácter técnico y administrativo que tiene como objetivo principal establecer de forma clara, ordenada y sistemática la estructura orgánica, las funciones, atribuciones y procesos operativos de las distintas áreas que conforman la administración pública municipal.

Este documento contribuye a la eficiencia institucional al proporcionar un marco de referencia que orienta el actuar del personal, delimita responsabilidades, evita duplicidades y promueve el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo. Asimismo, fortalece los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas y mejora continua, fundamentales en el ejercicio del servicio público.

La elaboración de este manual responde a la necesidad de contar con instrumentos de gestión que permitan organizar el trabajo institucional bajo criterios de racionalidad, eficacia y profesionalismo. Su contenido facilita la capacitación del personal, la evaluación del desempeño y la revisión periódica de procedimientos con base en los cambios normativos, tecnológicos o administrativos.

En el contexto del municipio de Oriental, Puebla; una localidad con vocación agrícola, desarrollo urbano emergente y creciente demanda ciudadana por servicios públicos de calidad, contar con manuales organizacionales representa un avance hacia una administración más ordenada, participativa y comprometida con el bienestar colectivo.

Este manual se encuentra alineado con el marco legal aplicable en el ámbito federal, estatal y municipal, y busca ser una guía práctica tanto para los servidores públicos como para la ciudadanía interesada en conocer la estructura y el funcionamiento del gobierno municipal.

ANTECEDENTES HISTORICOS

El municipio de Oriental, Puebla, tiene una historia interesante ligada al ferrocarril y su importancia como centro interoceánico. Antes de 1917, era una estación interoceánica llamada Oriental, perteneciente al distrito de San Juan de los Llanos. En 1917, fue elevada a rango de pueblo y, posteriormente, en 1942, se convirtió en municipio libre. Su nombre original, en náhuatl, significa "En el arenal".

Se ubica en la región nororiental del estado de Puebla. Colinda con los municipios de Guadalupe Victoria, Tepeyahualco, San Nicolás Buenos Aires, y con el estado de Veracruz. Cuenta con una rica tradición agrícola, destacándose por su producción de alfalfa, maíz y forrajes, así como por su actividad ganadera y su creciente desarrollo en sectores industriales y de servicios.

Fundado oficialmente como municipio en el siglo XIX, Oriental ha experimentado transformaciones relevantes en su desarrollo urbano, infraestructura pública y organización administrativa. Su historia reciente ha estado marcada por el impulso a la participación ciudadana, la digitalización de trámites y el fortalecimiento de la transparencia como pilares de la gestión pública local.

Actualmente, el municipio de Oriental forma parte del corredor económico del Altiplano Poblano y se distingue por su ubicación estratégica, su vocación productiva y su compromiso institucional con el desarrollo sostenible, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción. En este marco, la función de la Contraloría Municipal adquiere una relevancia prioritaria como garante de la legalidad, la ética pública y la vigilancia del uso adecuado de los recursos.

MARCO JURÍDICO

LEGISLACIÓN FEDERAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley de Adquisiciones, Arrendatarios y Servicios del Sector Público. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

LEGISLACIÓN ESTATAL:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.
Ley Orgánica Municipal.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL:

Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal
Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.
Reglamento Interior Municipal.

MISIÓN

El Ayuntamiento de Oriental, Puebla, tiene como misión servir con responsabilidad, transparencia y cercanía a la ciudadanía, promoviendo el desarrollo integral del municipio mediante políticas públicas eficientes, incluyentes y sostenibles. A través de una administración comprometida con la legalidad, la participación ciudadana y la mejora continua, buscamos fortalecer la calidad de vida de las y los orientalenses, garantizando servicios públicos dignos, una gestión honesta de los recursos y el respeto a los derechos de todas las personas.

VISIÓN

Ser un gobierno municipal ejemplar, reconocido por su capacidad de respuesta, innovación, equidad y eficacia, que impulse el crecimiento ordenado de Oriental, Puebla, con base en los principios de justicia social, inclusión, sustentabilidad y participación comunitaria. Para el año 2027, aspiramos a consolidar un municipio competitivo, seguro y con una administración moderna, transparente y cercana a su gente, que fomente el bienestar colectivo y el desarrollo humano en cada una de sus comunidades.

VALORES

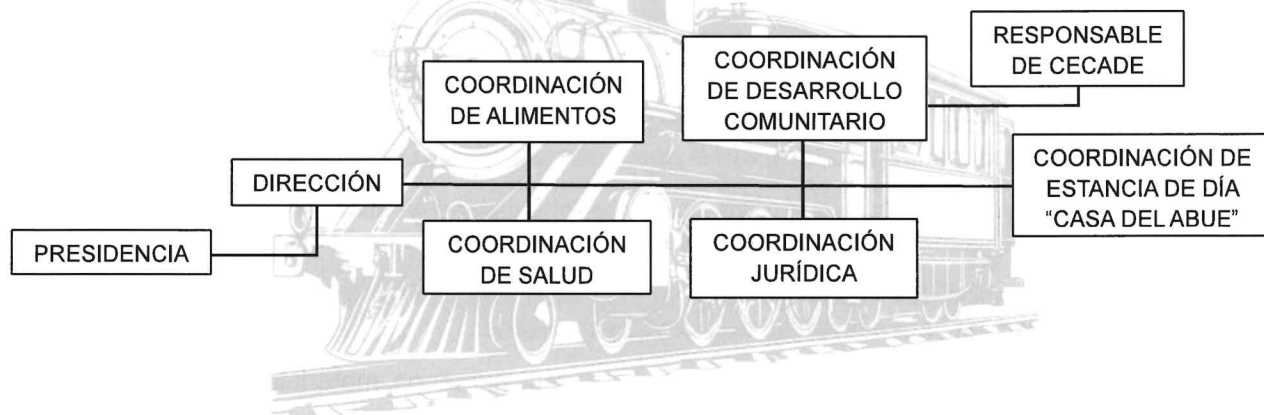
Los valores que guían el actuar del gobierno municipal de Oriental, Puebla, en el periodo 2024–2027 son los siguientes:

- **Legalidad:** Actuar siempre conforme a la ley, promoviendo el respeto irrestricto a la Constitución y a los marcos normativos aplicables en el ejercicio público.
- **Transparencia:** Garantizar que los actos de gobierno sean abiertos y accesibles a toda la ciudadanía, fortaleciendo la confianza pública y la rendición de cuentas.
- **Honestidad:** Conducirse con rectitud, responsabilidad y ética en cada decisión, buscando siempre el bien común por encima de intereses personales.
- **Responsabilidad:** Cumplir los deberes institucionales con compromiso y asumir con integridad las consecuencias de nuestras decisiones.
- **Eficiencia:** Utilizar de manera óptima los recursos humanos, materiales y financieros para ofrecer resultados concretos y de calidad.
- **Equidad:** Promover la igualdad de oportunidades y trato justo para todas las personas, sin distinción alguna.
- **Solidaridad:** Fomentar el apoyo mutuo, la cohesión social y el trabajo conjunto para resolver los retos comunes del municipio.
- **Compromiso Social:** Trabajar por y para la gente, impulsando acciones que beneficien especialmente a los sectores más vulnerables.
- **Innovación:** Buscar permanentemente nuevas ideas, herramientas y soluciones que permitan mejorar la gestión pública y responder eficazmente a las necesidades del municipio.

ESTRUCTURA ORGANICA

Cargo	Número de Plazas
1. PRESIDENCIA	1
1.1 DIRECCIÓN	1
1.2 COORDINACIÓN DE ALIMENTOS	1
1.3 COORDINACIÓN DE SALUD	1
1.4 COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	1
1.4.1 RESPONSABLE DE CECADE	1
1.5 COORDINACIÓN JURÍDICA	1
1.6 COORDINACIÓN DE ESTANCIA DE DÍA "CASA DEL ABUE"	1

ORGANIGRAMA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF 2024-2027

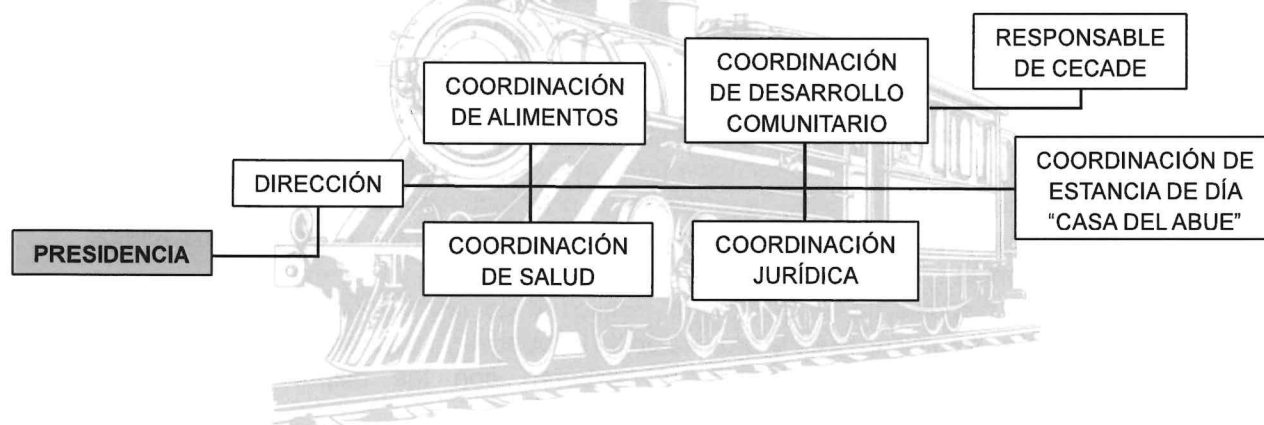


IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Presidencia
Cargo: Presidenta
A quien reporta: Presidente Municipal

A quien supervisa:

Dirección
Coordinación de Alimentos
Coordinación de Salud
Coordinación de Desarrollo Comunitario
Responsable de CECADE
Coordinación Jurídica
Coordinación de Estancia de Día "Casa del Abue"



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Su finalidad es la atención, apoyo y asistencia social de la población vulnerable del municipio, promoviendo el cuidado, desarrollo integral y protección de las familias, fomentando la inclusión y dignidad de grupos en situación de vulnerabilidad, con el apoyo del gobierno local y en coordinación con los DIF estatal y nacional.

FUNCIONES

- I. Promover y prestar servicios de asistencia social;
- II. Fomentar el desarrollo de la familia y de la comunidad;
- III. Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social;
- IV. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;
- V. Fomentar y apoyar a las asociaciones y sociedades civiles, así como a todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias;
- VI. Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados, mujeres y de personas con capacidades diferentes que no cuenten con recursos;
- VII. Llevar a cabo acciones en materia de prevención de invalidez y de rehabilitación de personas con capacidades diferentes, en centros no hospitalarios, con sujeción a la Ley General de Salud;
- VIII. Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación, en su caso, de las autoridades asistenciales de la Federación y del Estado;
- IX. Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social;
- X. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, ancianos, mujeres, personas con capacidades diferentes y en general a todos aquellos sujetos de asistencia social;
- XI. Poner a disposición del Ministerio Público y de las autoridades judiciales los elementos a su alcance en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
- XII. Realizar estudios e investigaciones en materia de capacidades diferentes;
- XIII. Participar en programas de rehabilitación y educación especial;
- XIV. Promover en el Municipio, el establecimiento de centros y servicios de rehabilitación somática, psicológica, social y ocupacional;
- XV. Implementar, integrar y operar acciones y proyectos especiales en materia de atención, prevención y rehabilitación de aquellas personas en riesgo o sujetas a problemas de carácter adictivo;
- XVI. Participar en la atención y coordinación de las acciones que realicen los diferentes sectores sociales en beneficio de la población afectada por casos de desastre;
- XVII. Recomendar y promover el establecimiento de organismos de asistencia social en las juntas auxiliares y prestar a éstas apoyo y colaboración técnica y administrativa;

- XVIII. Las demás que le confieran expresamente las leyes y reglamentos.
- XIX. Menores en estado de abandono, desamparo, desnutrición, víctimas de violencia intrafamiliar o abuso sexual;
- XX. Alcohólicos, farmacodependientes e individuos en condiciones de vagancia;
- XXI. Mujeres en estado de gestación, lactancia, víctimas de violencia intrafamiliar, vejación, desamparo o marginación;
- XXII. Ancianos en desamparo, marginación o maltrato, abandono;
- XXIII. Personas con capacidades diferentes;
- XXIV. Indigentes;
- XXV. Personas que por su extrema ignorancia requieran de servicios de asistencia;
- XXVI. Víctimas de la comisión de delitos en estado de abandono;
- XXVII. Habitantes marginados del medio rural y urbano que carezcan de lo indispensable para su subsistencia, y
- XXVIII. Personas afectadas por desastres.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad:

Bachillerato

Habilidades:

Resolución de problemas
Empatía Comunicación asertiva
Trabajo en equipo
Liderazgo
Creativo

Cualidades:

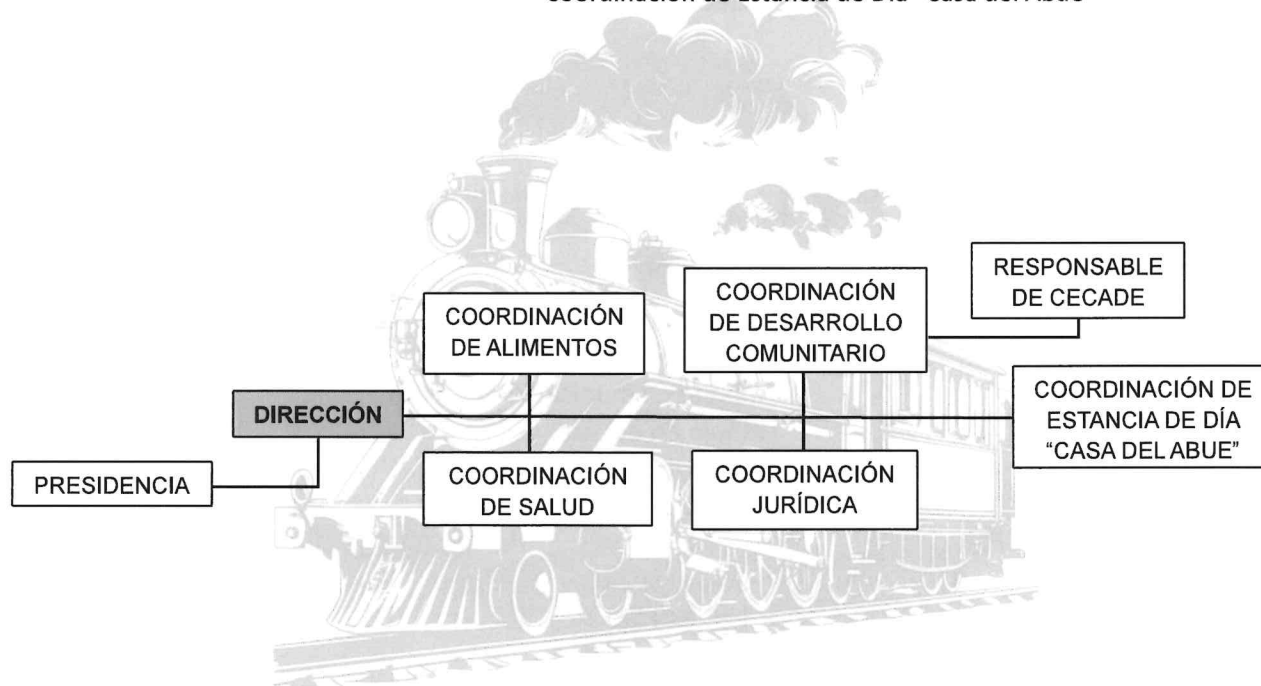
Honestidad
Responsabilidad
Puntualidad
Optimista
Paciencia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Dirección
Cargo: Directora
A quien reporta: Presidenta

A quien supervisa:

Coordinación de Alimentos
Coordinación de Salud
Coordinación de Desarrollo Comunitario
Responsable de CECADE
Coordinación Jurídica
Coordinación de Estancia de Día "Casa del Abue"



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Dirigir y supervisar todas las acciones y programas del DIF municipal para atender a grupos vulnerables, garantizando eficiencia operativa, coordinación institucional y uso adecuado de recursos.

FUNCIONES

- I. Definir e implementar las políticas y estrategias operativas del sistema DIF municipal.
- II. Dirigir la operación administrativa y financiera del organismo.
- III. Coordinar y supervisar las distintas direcciones operativas: Programas Comunitarios, Atención a Personas con Discapacidad, Fortalecimiento Familiar, Salud, Jurídico, etc.
- IV. Representar legalmente al DIF ante instancias administrativas y judiciales.
- V. Rendir informes periódicos a la Junta Directiva o patronato del DIF sobre actividades y resultados.
- VI. Vigilar el cumplimiento normativo interno, incluidas las suplencias y estructura organizacional.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad: Maestría en Seguridad Pública y Políticas Públicas

Habilidades: Resolución de problemas
Empatía Comunicación Asertiva
Trabajo en equipo
Liderazgo
Creativo

Cualidades: Honestidad
Responsabilidad
Puntualidad
Optimista
Paciencia

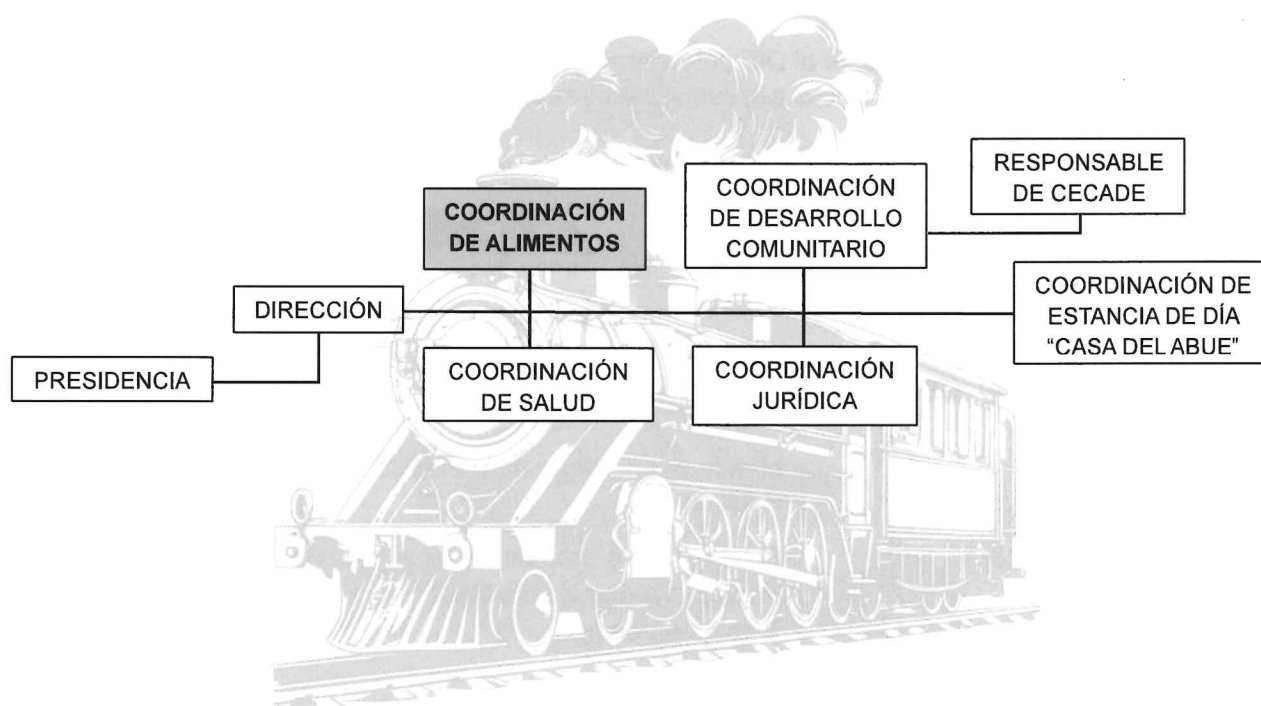
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Dirección

Cargo: Coordinación de alimentos

A quien reporta: Directora

A quien supervisa:
Auxiliar de Alimentos
Desayunadores Escolares



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Contribuir a la seguridad alimentaria de las familias en condiciones de vulnerabilidad, a través de la entrega de apoyos alimentarios y acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad y producción de alimentos, para garantizar el derecho a una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad.

FUNCIONES

- I. Supervisar las actividades que se desarrollan en los comedores comunitarios.
- II. Vigilar que se apliquen y otorguen con honradez y eficacia los apoyos alimentarios, evitando actos de corrupción.
- III. Verificar que los beneficiarios de los programas que se otorgan cumplan con los requisitos necesarios.
- IV. Recibir las solicitudes de los ciudadanos que desean beneficiarse del programa, integrar la documentación necesaria para cada programa y remitirla a las autoridades correspondientes para su autorización.
- V. Integrar y resguardar adecuadamente la información comprobatoria de los beneficiarios del programa, en apego a los derechos de protección de datos personales ya sea de manera digital o física.
- VI. Integrar y reportar los padrones de beneficiarios a la entidad gubernamental que corresponda.
- VII. Difundir periódicamente los programas entre la población forense.
- VIII. Establecer la logística y constatar la entrega de las dotaciones alimentarias para el funcionamiento de los comedores comunitarios.
- IX. Coordinar a las (los) responsables de cocina a fin de que cumplan con los requisitos y lineamientos establecidos en o los programas.
- X. Asegurar que los desayunos fríos o calientes o algún otro en su caso, que se otorgan a los beneficiarios en los comedores comunitarios, cumplan con calidad nutricional necesaria.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad: Maestría en Seguridad Pública y Políticas Públicas

Habilidades: Planificación
Organización
Dirección y control de las acciones
Relacionadas con la alimentación
Gestión de recursos
Supervisión de la calidad e higiene de los alimentos.
Conocimientos en nutrición, seguridad alimentaria y gestión de inventarios
Habilidades en relaciones humanas y manejo de conflictos

Cualidades: Empatía
Capacidad de escucha activa
Comunicación efectiva
Paciencia
Perseverancia
Flexibilidad
Liderazgo participativo

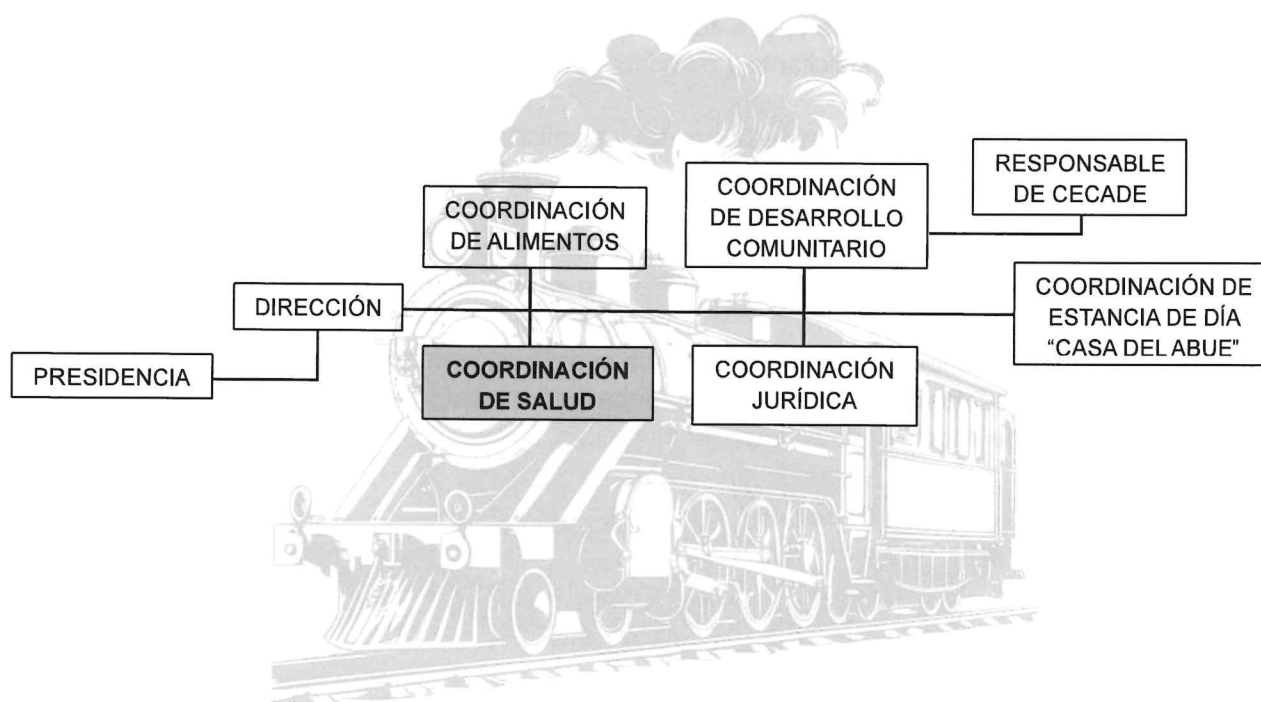


IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Dirección
Cargo: Coordinación de Salud
A quien reporta: Directora

A quien supervisa:

Centro de Rehabilitación Integral CRIO
Estancia de Día "Casa del Abue"

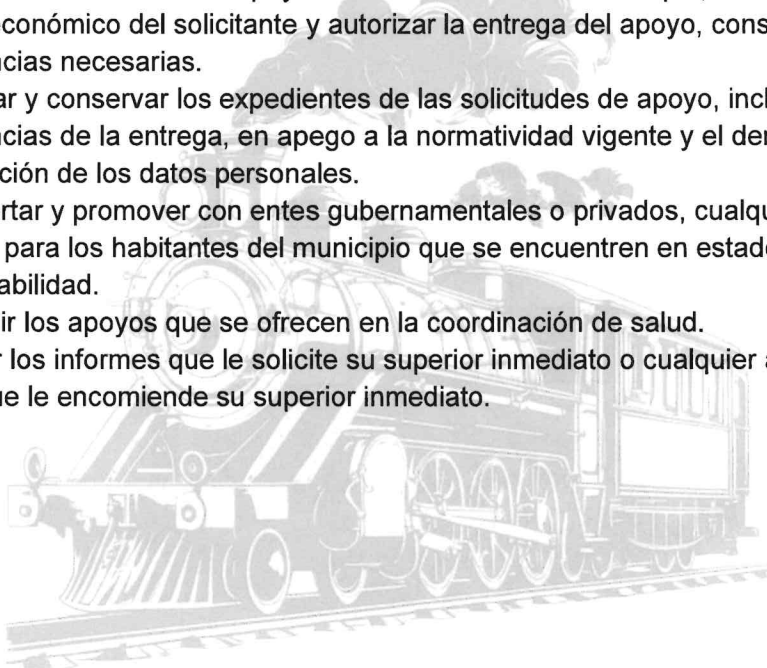


OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Asegurar la atención médica y servicios de salud integrales a la población vulnerable, promoviendo el bienestar social y mejorando la calidad de vida de los habitantes.

FUNCIONES

- I. Coordinar, vigilar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo, recibiendo los reportes de los responsables del CRIO y Casa del Abue.
- II. Autorizar los requerimientos de insumos y alimentos que le falten a las áreas a su cargo y realizar el trámite correspondiente en la Dirección del DIF.
- III. Gestionar ante entidades públicas o privadas, o la propia dirección del DIF, la compra o donación de medicamentos, que soliciten los ciudadanos.
- IV. Recibir las solicitudes de apoyo de los habitantes del municipio, realizar el estudio socioeconómico del solicitante y autorizar la entrega del apoyo, conservando las evidencias necesarias.
- V. Integrar y conservar los expedientes de las solicitudes de apoyo, incluyendo las evidencias de la entrega, en apego a la normatividad vigente y el derecho a la protección de los datos personales.
- VI. Concertar y promover con entes gubernamentales o privados, cualquier tipo de apoyo para los habitantes del municipio que se encuentren en estado de vulnerabilidad.
- VII. Difundir los apoyos que se ofrecen en la coordinación de salud.
- VIII. Rendir los informes que le solicite su superior inmediato o cualquier autoridad.
- IX. Las que le encomiende su superior inmediato.

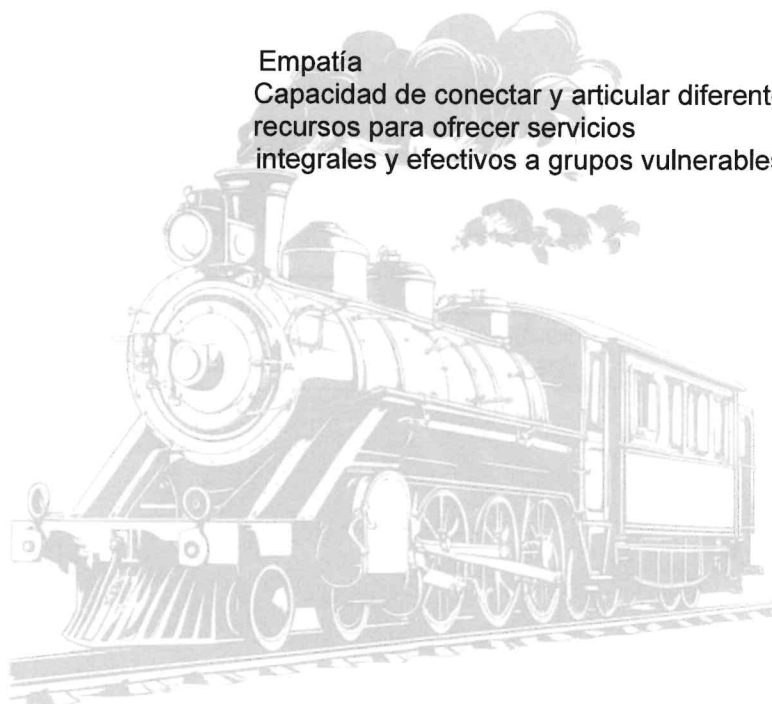


PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad: Maestría en Seguridad Pública y Políticas Públicas

Habilidades: Organización
Comunicación y gestión
Conocimientos en salud pública
Atención a grupos vulnerables y normatividad vigente.
Coordinar con diversas instituciones y áreas internas del DIF

Cualidades: Empatía
Capacidad de conectar y articular diferentes áreas y recursos para ofrecer servicios integrales y efectivos a grupos vulnerables



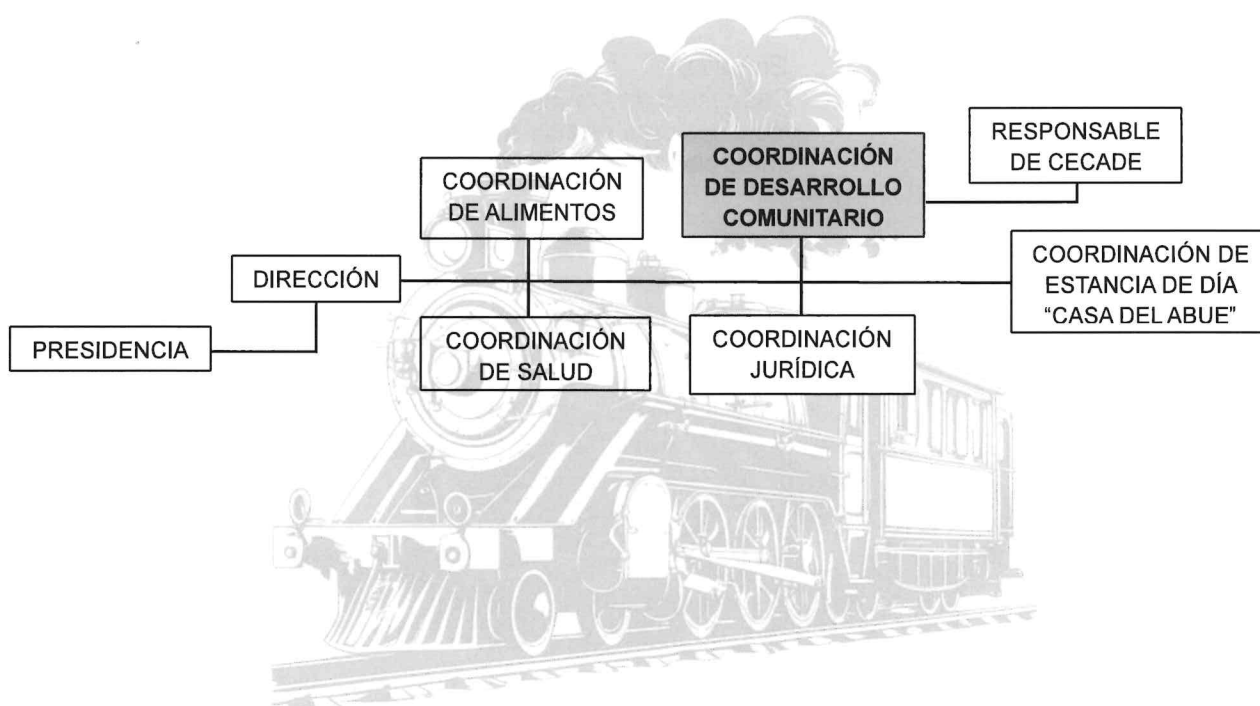
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Dirección

Cargo: Coordinación de Desarrollo Comunitario

A quien reporta: Directora

A quien supervisa: CECADE

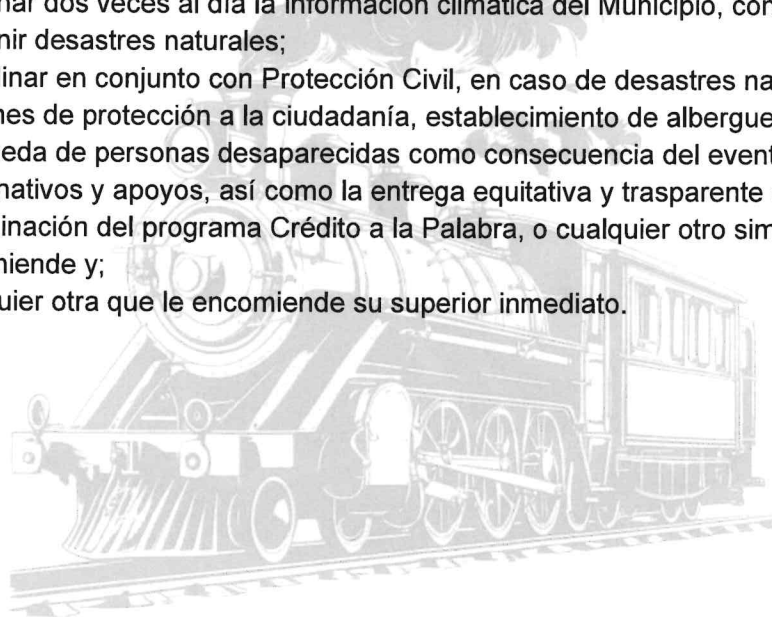


OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Fomentar la participación de la comunidad en la identificación, planificación y ejecución de proyectos que mejoren su calidad de vida, promoviendo el bienestar social y el desarrollo sostenible de la comunidad.

FUNCIONES

- I. Supervisar las actividades realizadas en el CECADE.
- II. Planificar y programar en conjunto con las personas responsables de CECADE, las actividades académicas y cursos que se ofertan a la ciudadanía.
- III. Recibir la información de las actividades del CECADE, revisarla y enviarla a la oficina o autoridad de la SEP, que corresponda;
- IV. Concertar con diferentes entes públicos y/o privados, a realización de convenios para la colocación de los alumnos del CECADE, para que realicen prácticas.
- V. Boletinar dos veces al día la información climática del Municipio, con la finalidad de prevenir desastres naturales;
- VI. Coordinar en conjunto con Protección Civil, en caso de desastres naturales, las acciones de protección a la ciudadanía, establecimiento de albergues temporales, búsqueda de personas desaparecidas como consecuencia del evento, recepción de donativos y apoyos, así como la entrega equitativa y transparente de estos;
- VII. Coordinación del programa Crédito a la Palabra, o cualquier otro similar que se le encomiende y;
- VIII. Cualquier otra que le encomiende su superior inmediato.




PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad: Licenciatura en Trabajo Social

Habilidades:

- Comunicación efectiva
- Resolución de problemas
- Liderazgo
- Capacidad de trabajar en equipo
- Comprensión de las necesidades Comunitarias

Cualidades:



- Empatía
- Capacidad de escucha activa
- Comunicación efectiva
- Paciencia
- Perseverancia
- Flexibilidad
- Liderazgo participativo
- Capacidad de trabajar en equipo

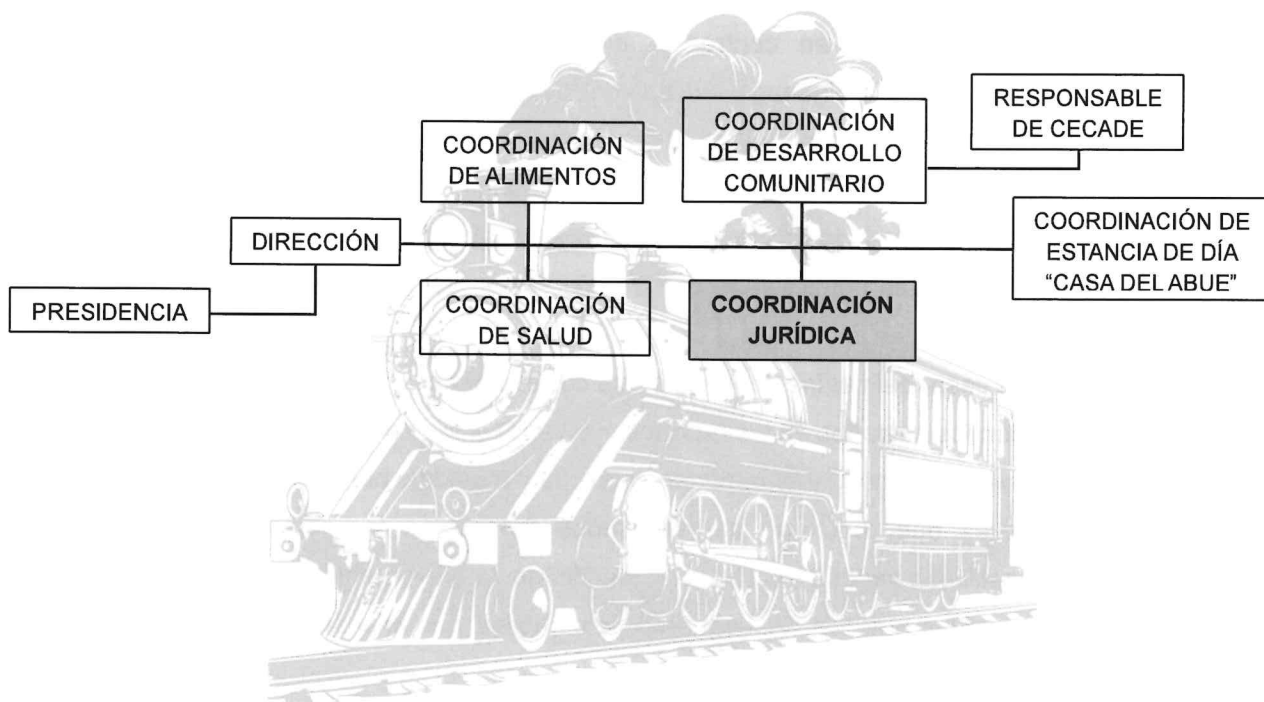
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Dirección

Cargo: Coordinación Jurídica

A quien reporta: Directora

A quien supervisa: N/A



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar asesoría y asistencia legal, así como representar jurídicamente al DIF en diversos asuntos, para proteger los derechos e intereses de sus beneficiarios y asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable. Esto incluye la intervención en asuntos legales, la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas, y la participación en la creación de reglamentación municipal relacionada con la asistencia social.

FUNCIONES

- I. Recibir los reportes de los ciudadanos ya sea de manera personal o anónima, vía telefónica, por correo electrónico, redes sociales, o algún otro medio que desacuerdo a las necesidades a capacidades se establezca, sobre algún tipo de maltrato o delito en contra de niños, niñas, adultos mayores, mujeres, discapacitados, indígenas o cualquier otra persona en estrado de vulnerabilidad.
- II. Coordinar con el área de trabajo social, visitas domiciliarias para la verificación de los datos obtenidos de los reportes ciudadanos, sobre agresiones o maltratos, o cualquier otro acto en contra personas en estado de vulnerabilidad.
- III. Realizar visitas domiciliarias con trabajo social, dar constancia de los hechos encontrados.
- IV. En su caso realizar las denuncias que correspondan ante fiscalía, derivadas de los hechos narrados en los reportes y la verrficaci6n domiciliaria realizada.
- V. De ser necesario, y guardando todas las medidas para la salvaguarda de menores que requieran ser separados del núcleo familiar, conforme a la normatividad vigente, realizar la retención de 61 o los menores.
- VI. Ejecutar las ordenes de resguardo de menores, que le sean ordenadas por las autoridades correspondientes.
- VII. Realizar en términos de la normatividad vigente y con respeto a los derechos de las niñas, niños y adolescentes, el traslado de los menores a la casa de asistencia que corresponda.
- VIII. Dar acompañamiento a víctimas del delito.
- IX. Brindar asesoría jurídica a la población que lo requiera, sin distinciones, sobre temas: familiares, civiles o laborales.
- X. Actuar como enlace del Programa SIPINNA, difundiendo, recabando y reportando la información, según corresponda.

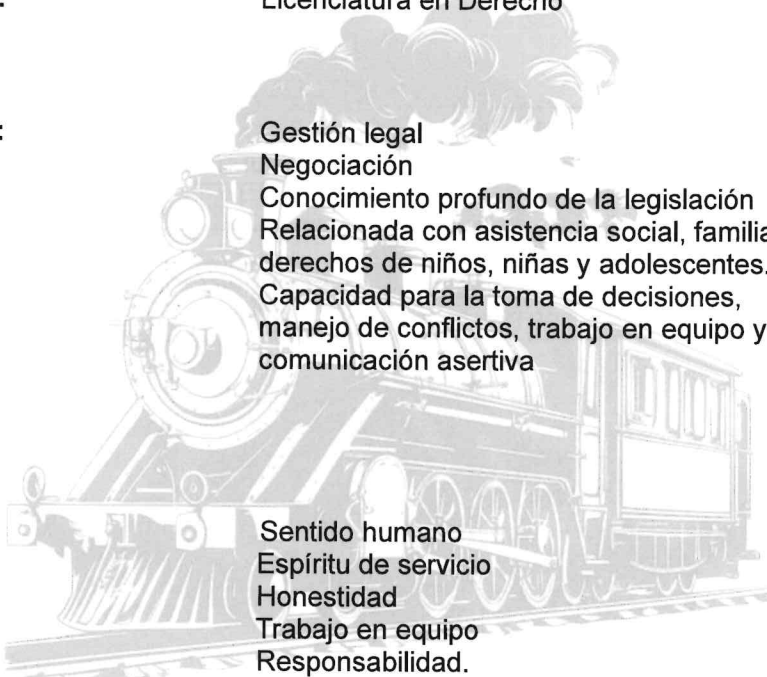
- XI. Actuar como facilitador en temas de orden familiar, siempre que así sea la voluntad de las partes involucradas, para que puedan dirimir los conflictos que pudieran tener y llegar a un acuerdo, vigilando que respeten los derechos legales y humanos de las Partes.
- XII. Las que le indique su superior inmediato.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad: Licenciatura en Derecho

Habilidades: Gestión legal
Negociación
Conocimiento profundo de la legislación
Relacionada con asistencia social, familia y
derechos de niños, niñas y adolescentes.
Capacidad para la toma de decisiones,
manejo de conflictos, trabajo en equipo y
comunicación asertiva

Cualidades: Sentido humano
Espíritu de servicio
Honestidad
Trabajo en equipo
Responsabilidad.



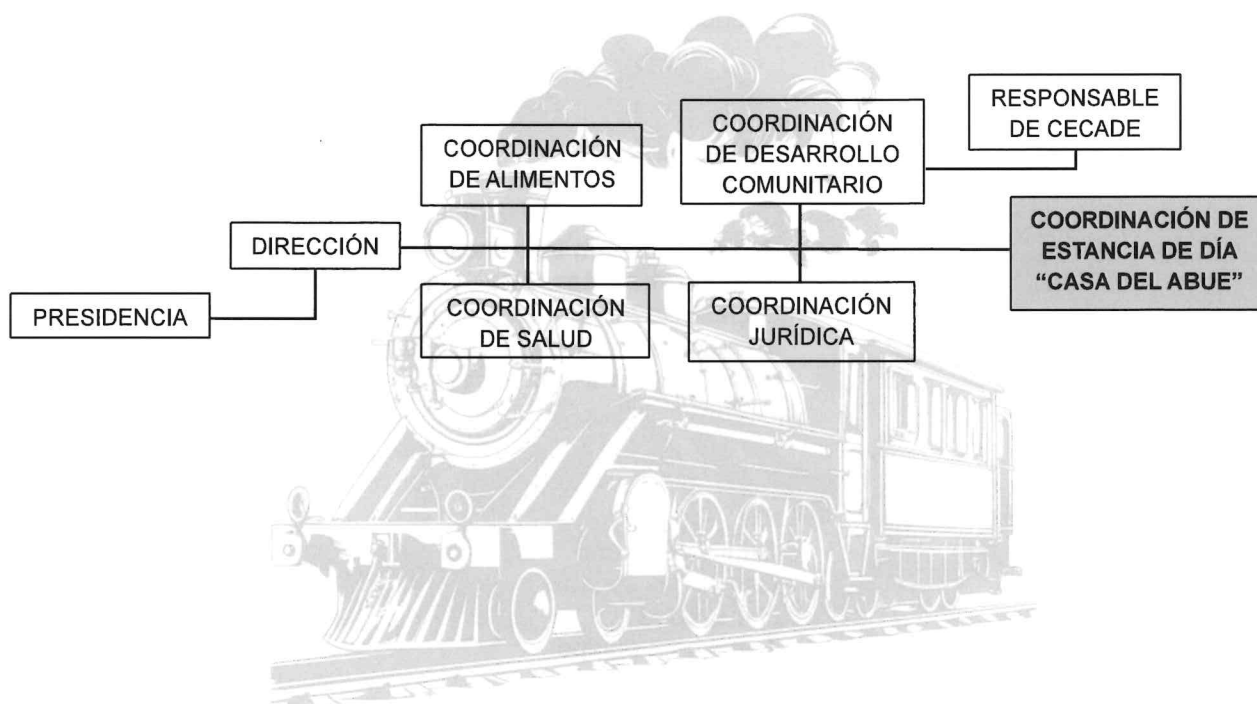
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Dirección del SMDIF

Cargo: Coordinación de Estancia de Día "Casa del Abue"

A quien reporta: Directora

A quien supervisa: N/A

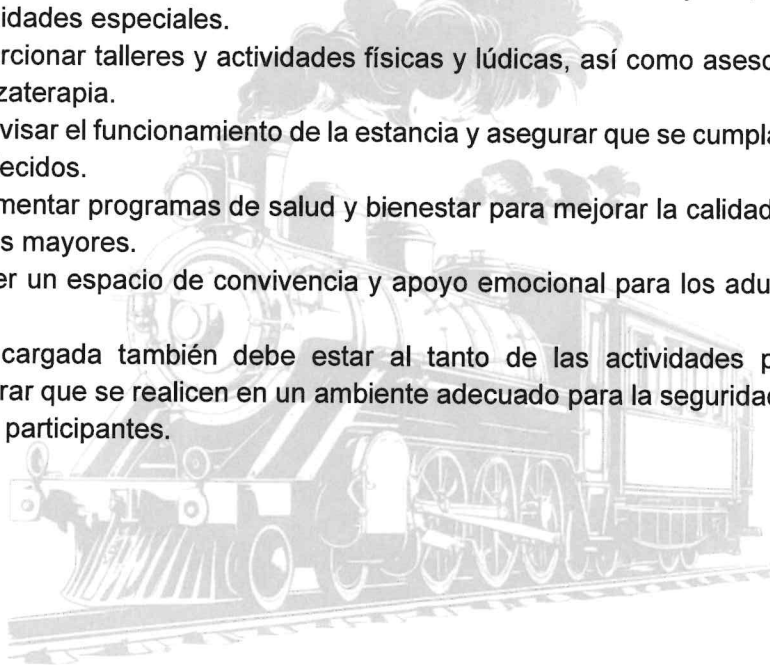


OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Promover la integración social de los Adultos Mayores de 60 años o más, mediante una Atención Integral que contribuya a mejorar su calidad de vida.

FUNCIONES

- I. Proporcionar asistencia y beneficios a los adultos mayores, promoviendo su bienestar y calidad de vida.
- II. Ofrecer actividades diseñadas para estimular tanto el cuerpo como la mente, como psicología y clases de baile.
- III. Ser parte del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, que busca el desarrollo integral de la población.
- IV. Ofrecer un ambiente seguro y adecuado para los adultos mayores, atendiendo sus necesidades especiales.
- V. Proporcionar talleres y actividades físicas y lúdicas, así como asesoría psicológica y danzaterapia.
- VI. Supervisar el funcionamiento de la estancia y asegurar que se cumplan los objetivos establecidos.
- VII. Implementar programas de salud y bienestar para mejorar la calidad de vida de los adultos mayores.
- VIII. Ofrecer un espacio de convivencia y apoyo emocional para los adultos mayores y sus familias.
La encargada también debe estar al tanto de las actividades programadas y asegurar que se realicen en un ambiente adecuado para la seguridad y el bienestar de los participantes.



PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad: Licenciatura en Psicología, Trabajo social

Habilidades: Empatía.
Liderazgo.
Toma de decisiones.
Trabajo en equipo y bajo presión.
Conocimiento en áreas de asistencia social
Gestión

Cualidades: Empatía.
Tolerancia y paciencia.
Amabilidad.
Iniciativa y disposición.
Responsabilidad.

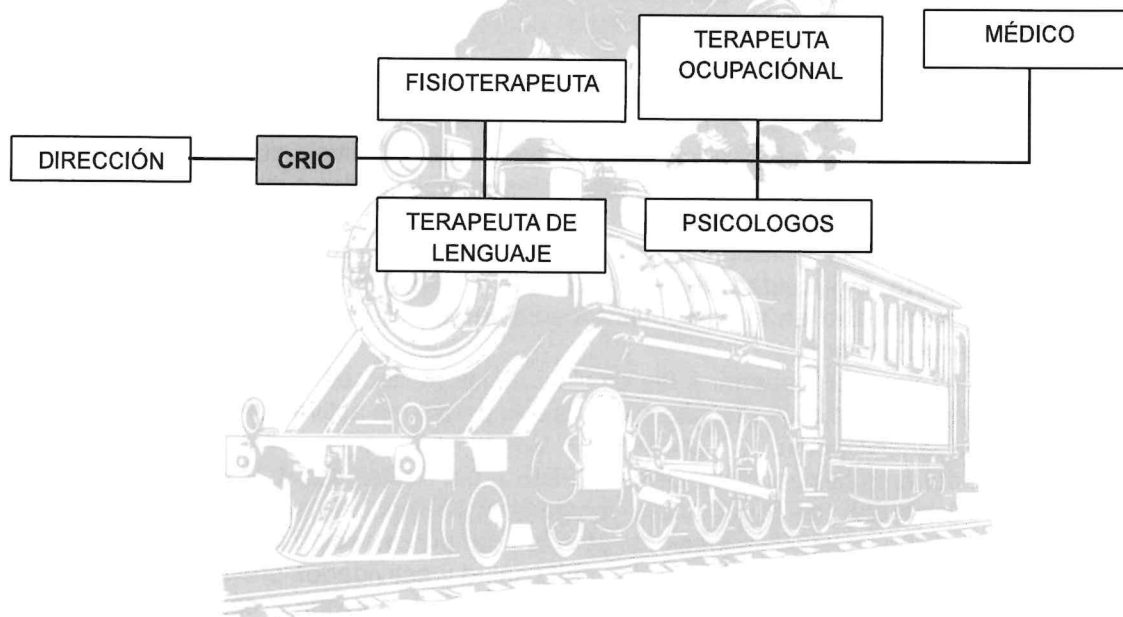


IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Dirección
Cargo: Encargada de Centro de Rehabilitación Integral de Oriental
A quien reporta: Directora

A quien supervisa:

Fisioterapeuta
Terapeuta de lenguaje
Terapeuta ocupacional
Psicólogos
Médico



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar atención integral, profesional y humana a personas con discapacidad temporal o permanente, con el fin de mejorar su calidad de vida, su autonomía y su inclusión social, mediante servicios de rehabilitación física, terapias, orientación médica y apoyo psicosocial.

FUNCIONES

- I. Otorgar servicios de rehabilitación física y funcional: proporcionar terapias físicas, ocupacionales y de lenguaje a niñas, niños, jóvenes, adultos y personas mayores con discapacidad o lesiones temporales.
- II. Realizar valoraciones médicas y funcionales: evaluar el estado de salud, movilidad y capacidades de cada paciente, con apoyo de personal médico o fisioterapéutico calificado.
- III. Diseñar planes de tratamiento individualizado: establecer programas de terapia adecuados a cada paciente, considerando su edad, condición médica y objetivos de recuperación.
- IV. Dar seguimiento terapéutico continuo: monitorear el avance de los pacientes, ajustar tratamientos y registrar su evolución en expedientes clínicos.
- V. Canalizar a instituciones de segundo o tercer nivel: cuando el caso lo requiera, referir al paciente a hospitales especializados o instancias estatales o federales de rehabilitación.
- VI. Promover la inclusión social de personas con discapacidad: fomentar el respeto, la igualdad de oportunidades y la participación de personas con discapacidad en la comunidad mediante actividades, talleres y pláticas de sensibilización.
- VII. Orientar y acompañar a las familias de los pacientes: brindar información y apoyo emocional a familiares, para que participen activamente en el proceso de rehabilitación.
- VIII. Coordinarse con otras áreas del DIF y del sector salud: trabajar de forma transversal con áreas como Trabajo Social, Atención Psicológica, Alimentos, Jurídico y Servicios Médicos, para brindar una atención integral.
- IX. Participar en campañas, ferias de la salud y actividades preventivas: apoyar en jornadas municipales, brigadas de salud y eventos comunitarios que promuevan el autocuidado y la rehabilitación oportuna.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad: Preparatoria

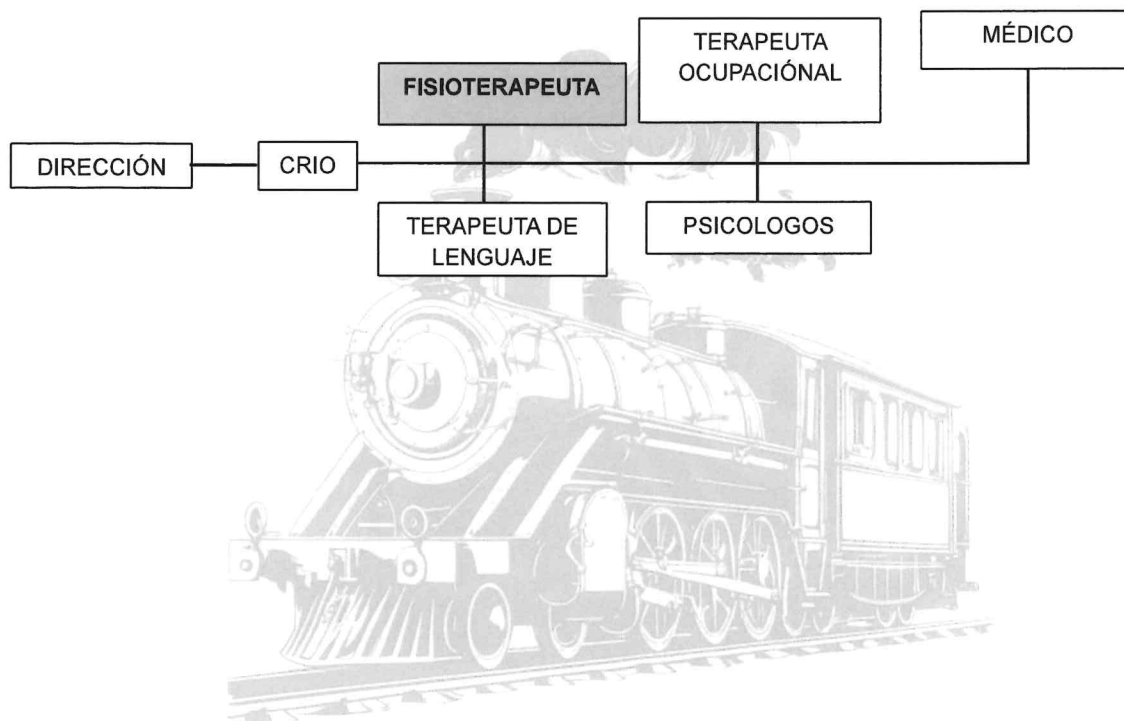
Habilidades: Organización.
Redacción.
Manejo de archivos y paquetería Office.
Buena redacción y ortografía.
Manejo de agenda para coordinar citas para terapia y valoraciones.

Cualidades: Responsabilidad
Empatía
Honestidad
Puntualidad
Actitud de servicio y compromiso



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Dirección
Cargo: Fisioterapeuta
A quien reporta: Encargada de CRIO
A quien supervisa: N/A



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar atención terapéutica profesional y humanitaria a personas con discapacidad o lesiones temporales, mediante técnicas de fisioterapia y rehabilitación física que favorezcan su funcionalidad, independencia y bienestar integral, contribuyendo a su inclusión social y a mejorar su calidad de vida.

FUNCIONES

- I. Realizar valoraciones físicas y funcionales a los pacientes
Evaluar el estado general de movilidad, fuerza muscular, coordinación, dolor y limitaciones físicas;
- II. Diseñar y aplicar planes de tratamiento personalizados
Establecer programas de terapia adecuados a cada paciente, considerando su diagnóstico médico, edad y nivel de autonomía;
- III. Ejecutar sesiones de fisioterapia y rehabilitación física
Aplicar técnicas como ejercicios terapéuticos, electroterapia, termoterapia, masoterapia, estimulación neuromuscular, entre otras;
- IV. Registrar la evolución de los pacientes
Mantener actualizados los expedientes clínicos, con reportes periódicos de avances, observaciones y ajustes al tratamiento;
- V. Atender a personas con discapacidad, lesiones musculares, fracturas, parálisis, postoperatorios, entre otros casos
Brindar atención especializada a diferentes grupos de edad: bebés, niñas, niños, adultos y adultos mayores;
- VI. Educar al paciente y su familia sobre cuidados en casa
Orientar sobre ejercicios de seguimiento, posturas correctas, uso de ayudas funcionales y prevención de recaídas;
- VII. Mantener en condiciones óptimas el equipo y material terapéutico
Verificar el buen estado y limpieza de aparatos, camillas, bandas, pelotas y demás herramientas utilizadas;
- VIII. Colaborar con otras áreas del CRIO y del DIF
Participar en reuniones interdisciplinarias, canalizaciones y actividades conjuntas con trabajo social, psicología, nutrición, salud y administración;
- IX. Participar en campañas y ferias de rehabilitación o salud comunitaria
Apoyar en jornadas municipales, talleres y eventos de sensibilización sobre discapacidad y autocuidado físico, y
- X. Promover un trato digno, respetuoso y empático hacia todos los usuarios
Fomentar la confianza, el respeto y la motivación en cada sesión, generando un ambiente cálido y seguro para la recuperación del paciente.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad:

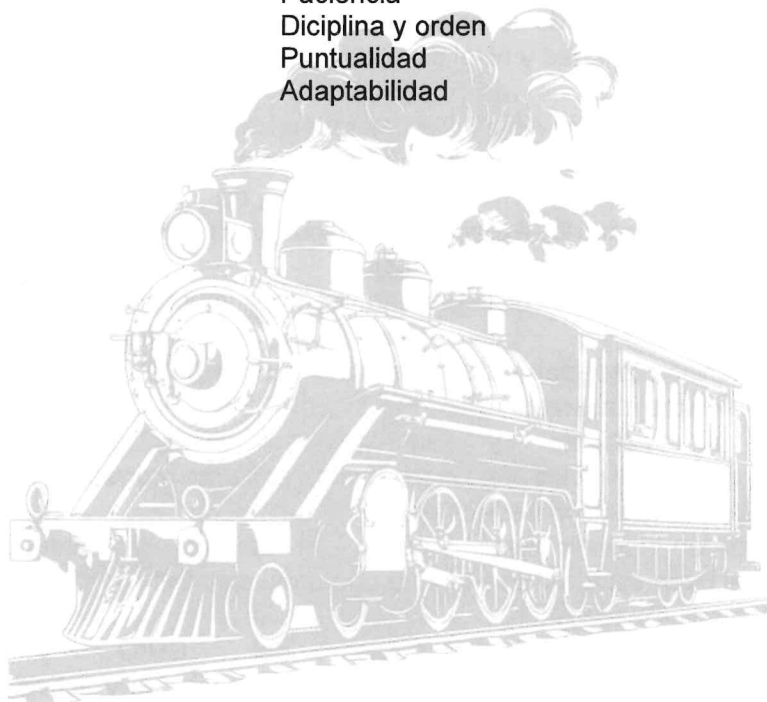
Licenciatura

Habilidades:

Empatía y sensibilidad.
Comunicación asertiva.
Actitud ética y profesional.
Organización.

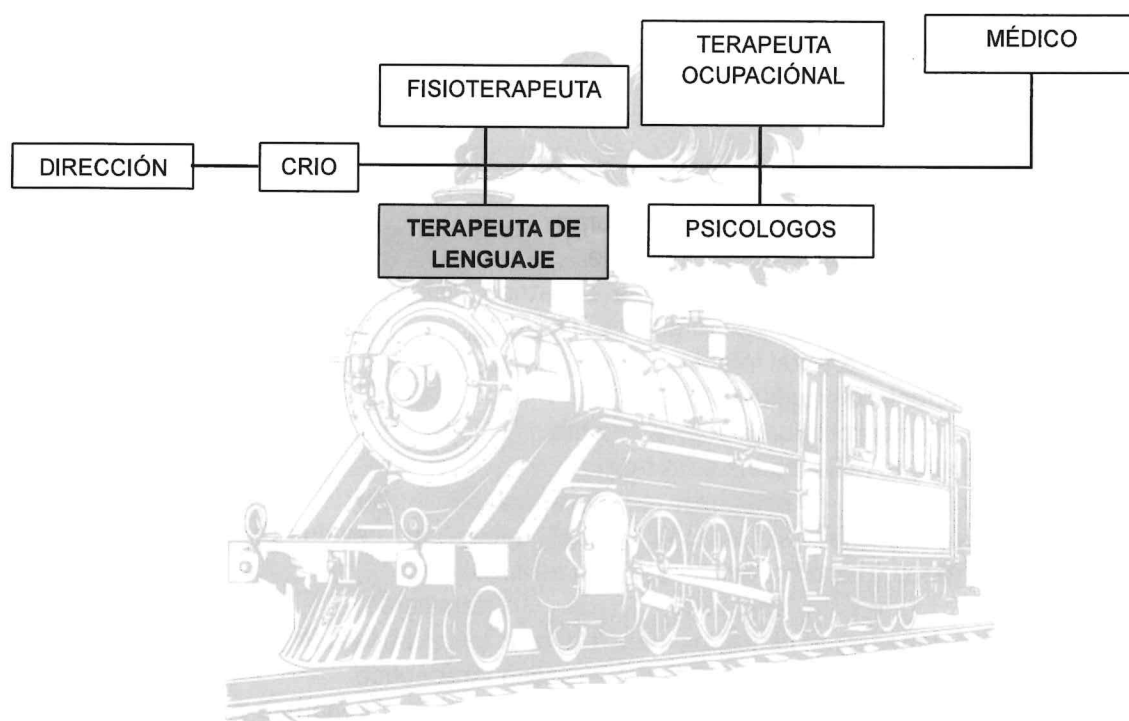
Cualidades:

Responsabilidad
Paciencia
Disciplina y orden
Puntualidad
Adaptabilidad



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Dirección
Cargo: Terapeuta de lenguaje
A quien reporta: Encargada de CRIO
A quien supervisa: N/A



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar atención terapéutica especializada a niñas, niños, adolescentes y adultos con dificultades en el lenguaje, comunicación, habla, voz o deglución, mediante la evaluación, diagnóstico y tratamiento individualizado, con el fin de mejorar sus habilidades comunicativas, favorecer su inclusión social y fortalecer su calidad de vida.

FUNCIONES

- I. Realizar valoraciones iniciales del lenguaje y comunicación
Evaluar las habilidades lingüísticas, fonológicas, cognitivas y comunicativas del paciente para identificar alteraciones del lenguaje, habla o voz.
- II. Diseñar planes de intervención terapéutica individualizados; elaborar programas adaptados a cada paciente, considerando su diagnóstico, edad, entorno familiar y escolar, nivel de afectación y metas terapéuticas.
- III. Aplicar sesiones terapéuticas especializadas; implementar técnicas de estimulación del lenguaje, ejercicios de articulación, comprensión, expresión oral, ritmo, fluidez y/o reeducación vocal, según las necesidades del paciente.
- IV. Atender a usuarios con condiciones como:
 - a. Retraso o trastorno del lenguaje
 - b. Trastornos del habla (dislalias, disartrias, disfemias)
 - c. Trastornos del espectro autista (TEA)
 - d. Parálisis cerebral infantil
 - e. Alteraciones auditivas
 - f. Daño neurológico o post-accidente
 - g. Disfagia (dificultades para tragar)
- V. Registrar la evolución terapéutica de cada paciente
Mantener expedientes clínicos actualizados con evaluaciones periódicas, observaciones y modificaciones del plan terapéutico.
- VI. Orientar y capacitar a familiares y cuidadores
Brindar estrategias y ejercicios para reforzar los avances en casa, motivando la participación activa de la familia en el proceso terapéutico.
- VII. Colaborar con otros profesionales del CRIO; trabajar de manera multidisciplinaria con fisioterapeutas, médicos, psicólogos, trabajadores sociales y nutriólogos para una atención integral.
- VIII. Detectar y canalizar casos que requieran atención especializada externa
Referir oportunamente a instituciones de segundo o tercer nivel a pacientes que presenten condiciones que excedan la capacidad del centro.
- IX. Participar en campañas de detección temprana y promoción del lenguaje
Asistir a brigadas comunitarias, ferias de salud o actividades escolares para detectar casos y fomentar la cultura del desarrollo del lenguaje infantil.
- X. Promover una atención respetuosa, empática y centrada en la persona
Crear un ambiente de confianza, motivación y seguridad que favorezca la participación activa del paciente en su proceso de comunicación.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad:

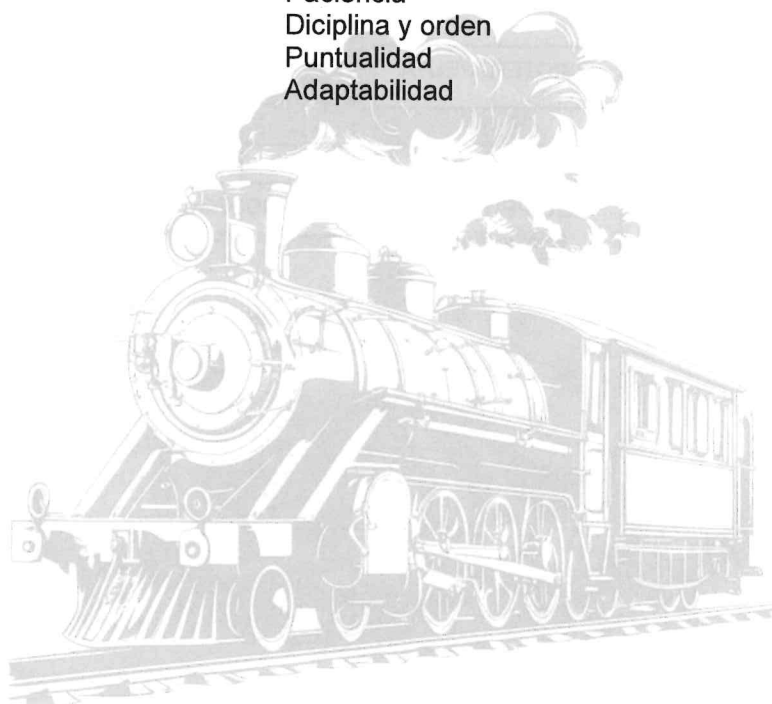
Licenciatura

Habilidades:

Empatía.
Creatividad.
Actitud ética y profesional.
Intervención didáctica personalizada.

Cualidades:

Responsabilidad
Paciencia
Disciplina y orden
Puntualidad
Adaptabilidad



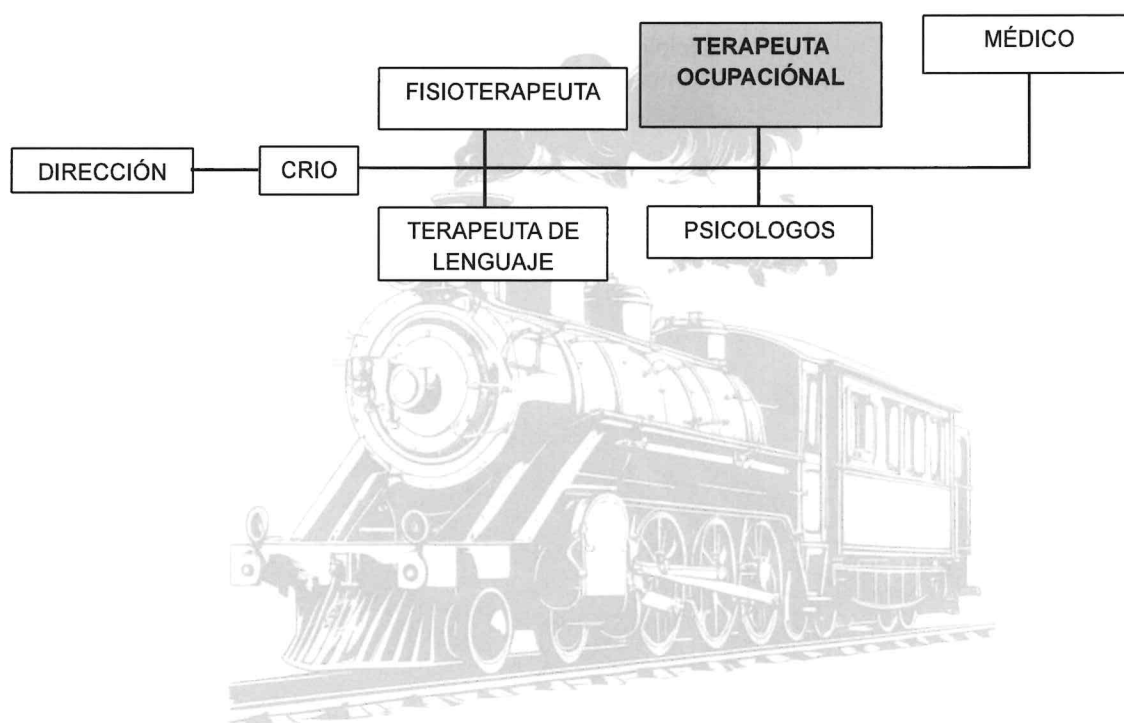
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Dirección

Cargo: Terapeuta ocupacional

A quien reporta: Encargada de CRIO

A quien supervisa: N/A



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Promover la autonomía y funcionalidad de personas con discapacidad, limitaciones físicas, mentales o sensoriales, a través de actividades terapéuticas ocupacionales que fortalezcan sus habilidades para la vida diaria, el autocuidado, la inclusión educativa, laboral y social, mejorando su calidad de vida e independencia personal

FUNCIONES

- I. Evaluar las capacidades funcionales de los pacientes
Identificar habilidades y limitaciones en motricidad fina y gruesa, coordinación, atención, memoria, percepción y desempeño en actividades de la vida diaria.
- II. Diseñar planes de intervención terapéutica ocupacional personalizados
Establecer objetivos específicos para el desarrollo de habilidades de autocuidado, movilidad, comunicación, socialización y desempeño funcional en distintos entornos.
- III. Aplicar sesiones terapéuticas mediante actividades funcionales y creativas
Utilizar técnicas y ejercicios prácticos como juegos, manualidades, rutinas simuladas (vestirse, alimentarse, usar herramientas), ejercicios sensoriales y de motricidad.
- IV. Trabajar con población de todas las edades: niñas y niños con trastornos del desarrollo, TDAH, autismo, parálisis cerebral.
- V. Adultos con lesiones físicas, secuelas neurológicas o deterioro funcional.
- VI. Adultos mayores con limitaciones para realizar actividades básicas e instrumentales.
- VII. Fomentar la independencia y participación del paciente
Motivar a cada usuario a realizar sus actividades con el mayor nivel posible de autonomía, respetando su ritmo y capacidades.
- VIII. Realizar seguimiento y evaluación periódica de avances
Registrar la evolución del paciente, ajustar los tratamientos según resultados y mantener actualizados los expedientes clínicos.
- IX. Orientar a familias y cuidadores
Capacitar a quienes rodean al paciente para que continúen en casa los ejercicios y fomenten un entorno funcional, seguro y empático.
- X. Colaborar con el equipo multidisciplinario del CRIO
Participar activamente con fisioterapeutas, terapeutas de lenguaje, médicos, psicólogos y trabajadores sociales para un abordaje integral del paciente.
- XI. Adaptar herramientas y entornos funcionales
Proponer el uso de ayudas técnicas, ajustes en el hogar o la escuela, y estrategias que faciliten la inclusión del paciente en su entorno cotidiano.
- XII. Promover la inclusión social, educativa y laboral de los usuarios
Acompañar procesos que permitan al paciente integrarse a su comunidad, escuela o trabajo, con base en sus capacidades y logros terapéuticos.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad:

Licenciatura

Habilidades:

Comunicación clara

Creatividad

Observación didáctica personalizada

Cualidades:

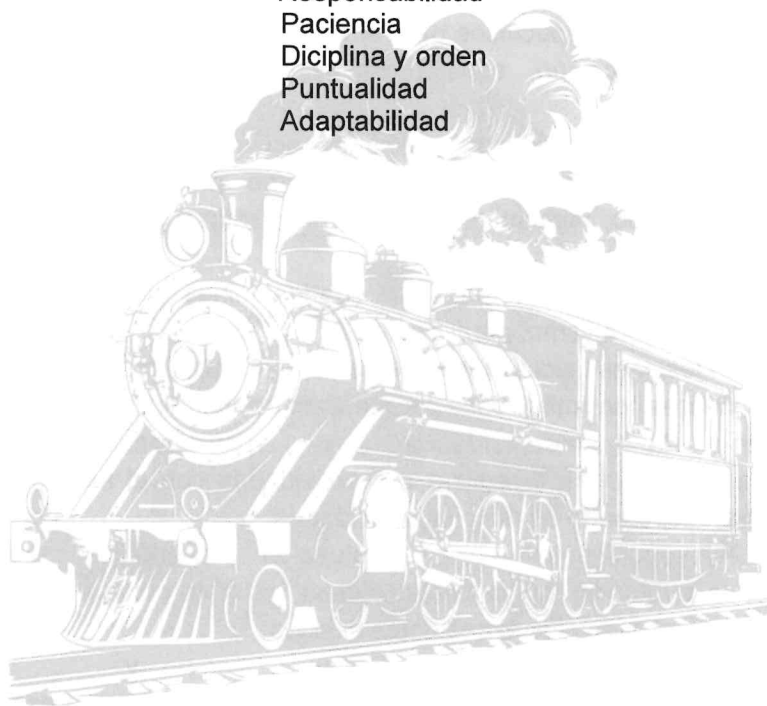
Responsabilidad

Paciencia

Disciplina y orden

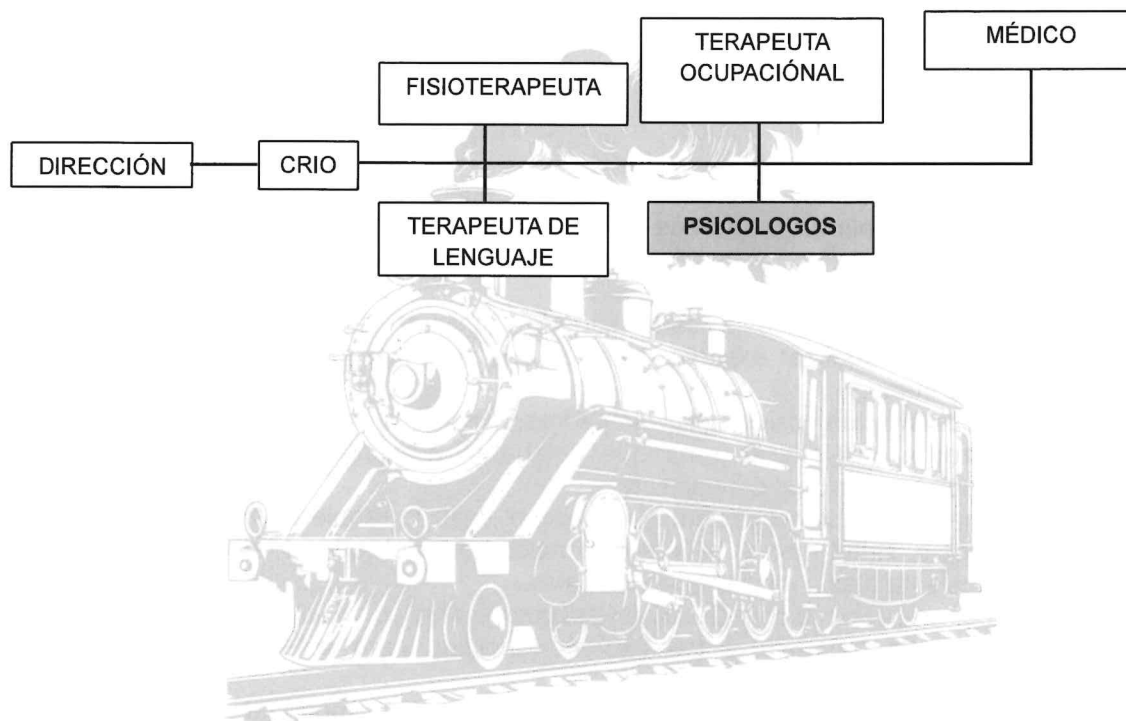
Puntualidad

Adaptabilidad



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Dirección
Cargo: Psicólogos
A quien reporta: Encargada de CRIO
A quien supervisa: N/A



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

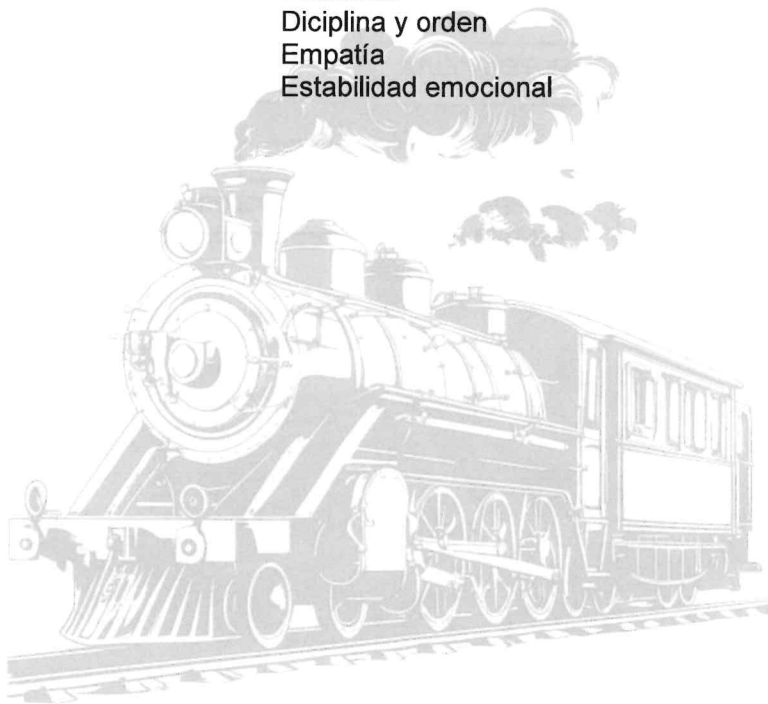
Brindar atención psicológica integral a personas de todas las edades que presentan afectaciones emocionales, cognitivas o conductuales, a través de evaluaciones, terapias individuales y grupales, orientación familiar y estrategias de contención emocional, contribuyendo al bienestar mental, la salud emocional y la inclusión social.

FUNCIONES

- I. Realizar valoraciones psicológicas individuales; aplicar entrevistas, pruebas psicométricas y observaciones clínicas para identificar necesidades emocionales, conductuales o cognitivas de cada paciente.
- II. Diseñar planes de intervención terapéutica; establecer estrategias terapéuticas adecuadas a cada usuario, considerando su edad, diagnóstico, contexto social y nivel de riesgo emocional.
- III. Brindar atención psicológica individual y grupal; aplicar técnicas de terapia breve, contención emocional, terapia cognitivo-conductual, orientación en crisis y acompañamiento psicológico.
- IV. Atender casos como; ansiedad, depresión, duelo, baja autoestima, problemas familiares o escolares, trastornos del desarrollo o del aprendizaje, situaciones de violencia, abandono, abuso o negligencia, evaluación de pacientes con discapacidad para su inclusión.
- V. Dar seguimiento clínico a cada usuario; registrar avances, realizar ajustes terapéuticos, actualizar expedientes y comunicar hallazgos relevantes al equipo multidisciplinario.
- VI. Brindar orientación psicológica a padres, tutores o cuidadores; capacitar y sensibilizar a las familias para que colaboren activamente en el proceso de recuperación emocional del paciente.
- VII. Canalizar a instituciones externas cuando el caso lo requiera; en situaciones de riesgo grave, salud mental severa o atención especializada, derivar al paciente a instancias estatales o clínicas profesionales.
- VIII. Participar en sesiones interdisciplinarias; coordinarse con fisioterapeutas, médicos, terapeutas de lenguaje y trabajadores sociales para diseñar intervenciones integrales.
- IX. Impartir talleres de desarrollo humano y emocional; coordinar actividades de prevención de violencia, fortalecimiento familiar, autoestima, salud mental y habilidades sociales en grupos vulnerables.
- X. Apoyar en situaciones de emergencia o desastres; brindar primeros auxilios psicológicos en casos de crisis o catástrofes, tanto a usuarios como al personal operativo del DIF.

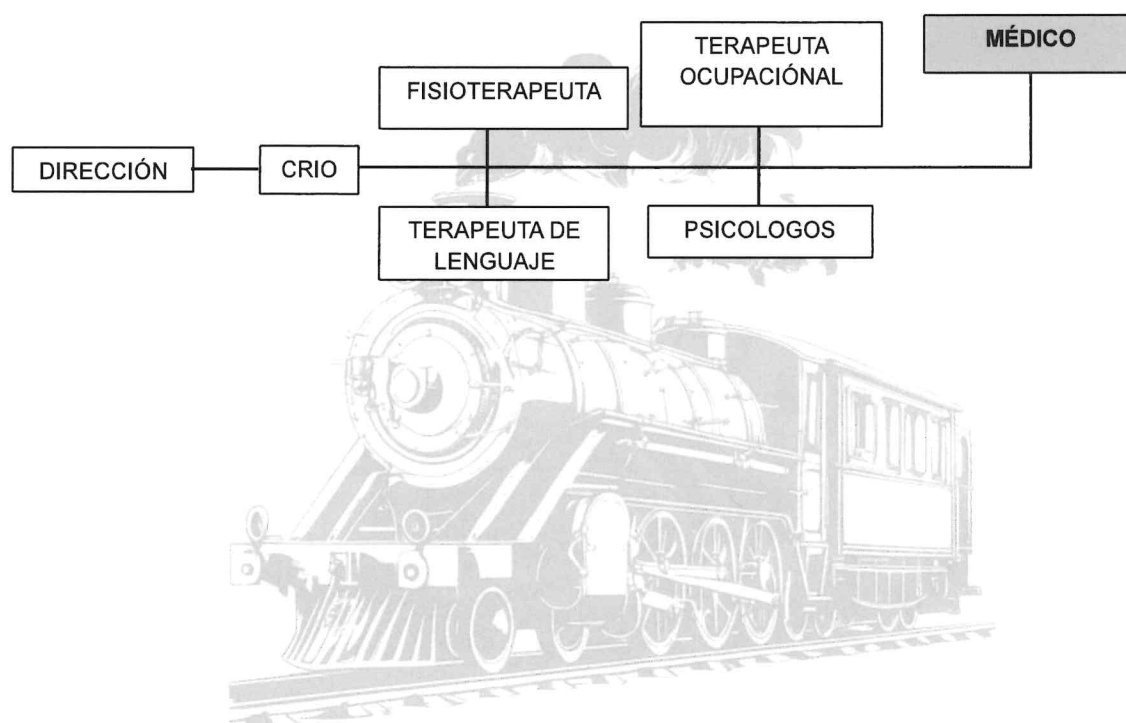
PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en Psicología
Habilidades:	Saber escuchar Capacidad de análisis Planeación de sesiones Manejo de situaciones difíciles
Cualidades:	Responsabilidad Paciencia Disciplina y orden Empatía Estabilidad emocional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dirección a la que pertenece: Dirección
Cargo: Médico
A quien reporta: Encargada de CRIO
A quien supervisa: N/A



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar atención médica general, oportuna y humanitaria a las personas que acuden al CRIO, mediante consultas preventivas, diagnósticas y de seguimiento, favoreciendo el acceso a la salud, la rehabilitación integral y el bienestar físico y emocional de los pacientes, especialmente de sectores vulnerables.

FUNCIONES

- I. Valorar el estado de salud físico del paciente mediante revisión médica, exploración física y entrevista clínica.
- II. Identificar padecimientos frecuentes y prescribir tratamientos adecuados o recomendaciones médicas preventivas.
- III. Colaborar con fisioterapeutas, psicólogos y terapeutas ocupacionales para atender a pacientes con discapacidad, lesiones temporales o secuelas neurológicas.
- IV. Cuando el caso lo requiera, derivar al paciente a unidades hospitalarias, especialistas u hospitales de segundo y tercer nivel.
- V. Sensibilizar a pacientes y familias sobre higiene, alimentación, actividad física, adherencia al tratamiento y prevención de enfermedades.
- VI. Aplicar primeros auxilios y estabilización temporal a usuarios que lo requieran mientras se canaliza a un centro hospitalario.
- VII. Registrar en formato clínico los signos vitales, diagnósticos, tratamientos, evolución y observaciones médicas de cada consulta.
- VIII. Apoyar en brigadas de detección, vacunación, pláticas de prevención, ferias de la salud o actividades comunitarias organizadas por el DIF.
- IX. Coordinar la atención integral del paciente con psicología, fisioterapia, terapia ocupacional, trabajo social y nutrición.
- X. Tratar a todos los usuarios con respeto, sin discriminación y con enfoque humano, especialmente a personas adultas mayores, con discapacidad o en situación vulnerable.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Escolaridad:

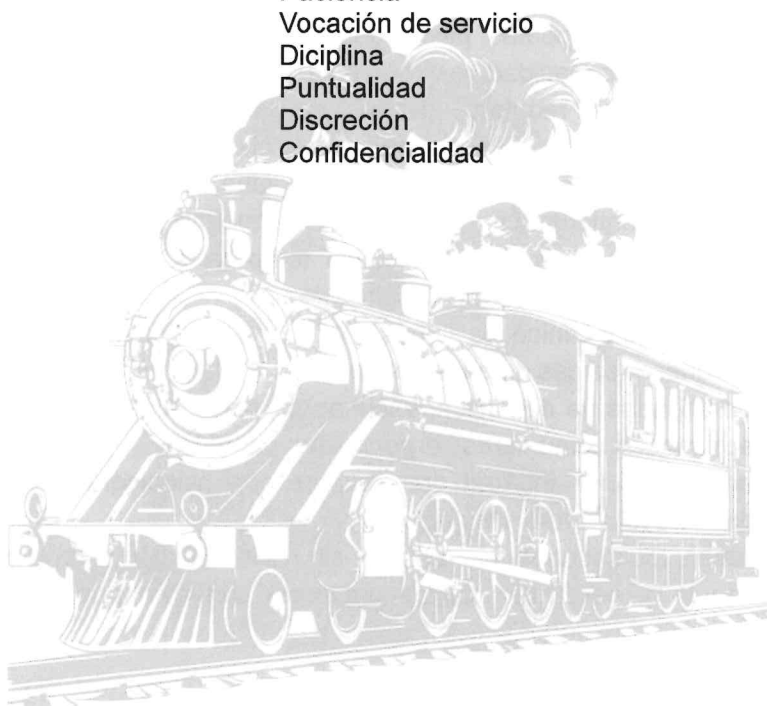
Licenciatura en Medicina

Habilidades:

Toma de decisiones clínicas oportunas
Capacidad de análisis y juicio clínico.
Organización y manejo eficiente del tiempo.

Cualidades:

Responsabilidad
Paciencia
Vocación de servicio
Disciplina
Puntualidad
Discreción
Confidencialidad





PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

Nº	Nombre del Proceso	Responsable
1.	Gestión de diversos programas para personas en estado de vulnerabilidad.	Dirección
2.	Atención a personas en caso de desastre	Coordinación de desarrollo
3.	Atención a adultos mayores	Coordinación de estancia de día
4.	Terapias de rehabilitación física	Fisioterapeutas
5.	Proporcionar atención psicológica	Psicólogo
6.	Aplicar terapias de lenguaje	Terapeuta de lenguaje

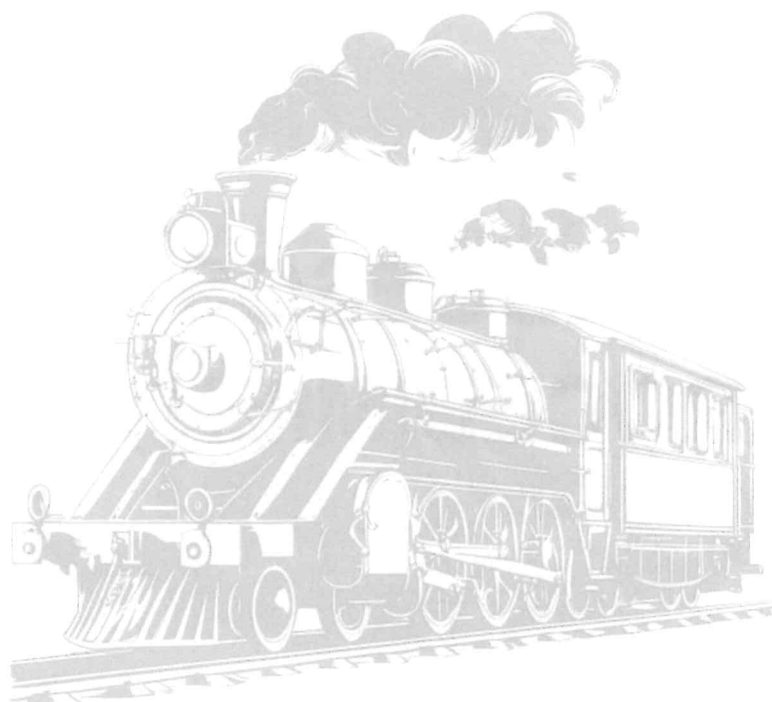
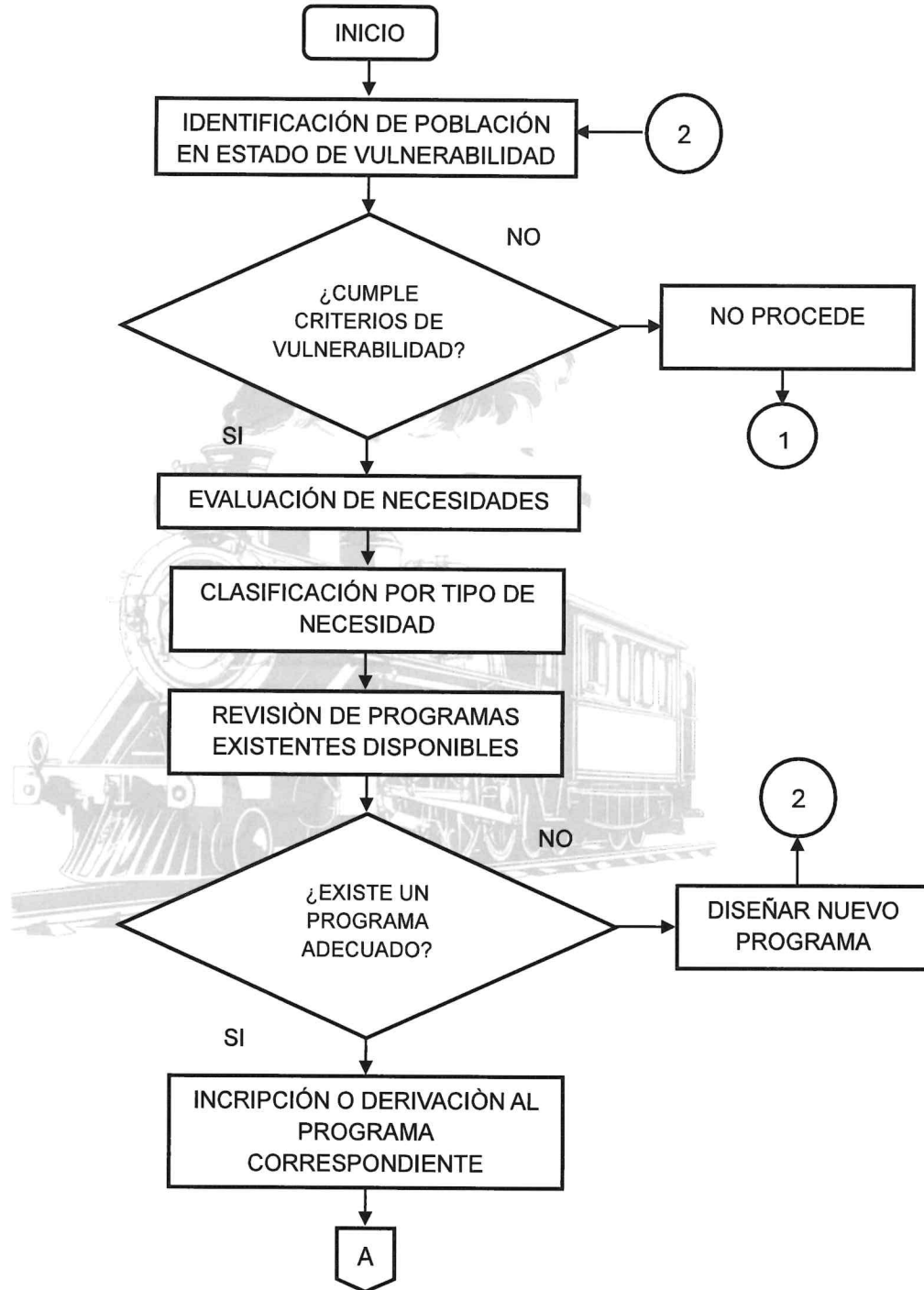
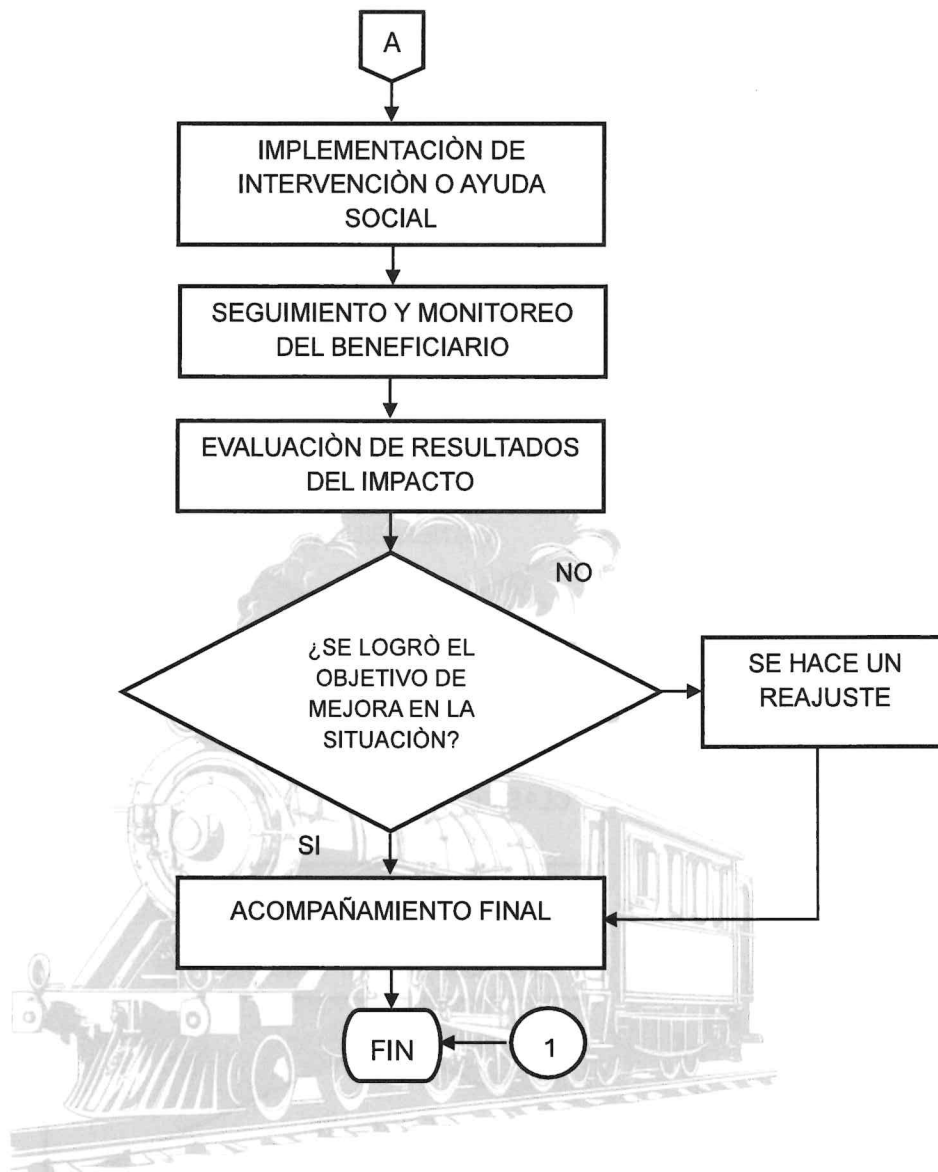


DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DE PROGRAMAS PARA PERSONAS EN ESTADO DE VULNERABILIDAD.





PROCEDIMIENTOS:

Nombre: Gestión de programas para personas en estado de vulnerabilidad
Área: Dirección

DESCRIPCIÓN:

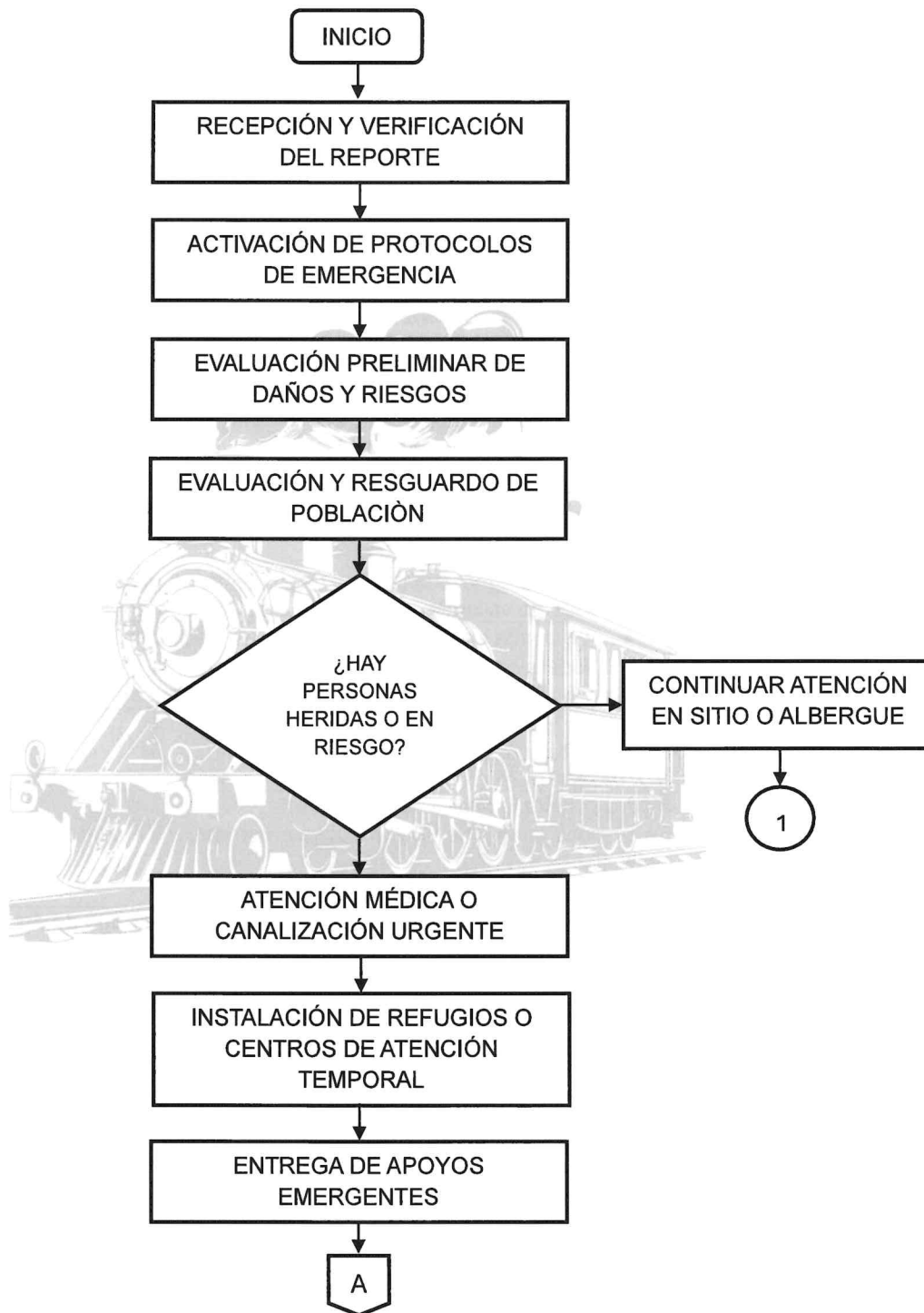
Solicitar ante el SEDIF o instancia correspondiente los diversos apoyos para personas que se encuentran en estado de vulnerabilidad y que cumple con los requisitos necesarios para empadronamiento y autorización de apoyos.

ACTIVIDAD:	DETALLE:
1.	Punto de partida del procedimiento. Solicitud directa de ciudadanos. Indicaciones de autoridades. Detección proactiva por parte del DIF u otra instancia del Ayuntamiento.
2.	Se revisa realizan a través de encuestas socioeconómicas. Revisión de registros existentes, (Padrón de DIF, Censos). Reportes comunitarios o visitas domiciliarias.
3.	¿Cumple criterios de vulnerabilidad? SI: pasa al punto 5 NO: pasa al punto 4
4.	Se archiva el expediente. Se puede dar orientación a otras estancias. FIN, TERMINA EL PROCESO.
5.	Se realiza un diagnóstico integral para identificar: necesidades de salud, condiciones de vivienda, acceso a la alimentación, educación y seguridad.
6.	<ul style="list-style-type: none"> Se busca en el catálogo de programas sociales municipales, estatales o federales. "Programa alimentario", "Atención a adultos mayores", "Rehabilitación integral".
7.	¿Existe un programa adecuado? SI: pasa al punto 9 NO: pasa al punto 8
8.	Se documenta la necesidad no cubierta. Se gestiona la creación de un nuevo programa, o bien, se busca apoyo en otras instituciones. FIN, TERMINA EL PROCESO.
9.	Vinculación del beneficiario: llenado de formatos, entrega de documentos, registro en plataforma correspondiente (si aplica). En caso de programas externos, se hace la referencia formal a la dependencia correspondiente.
10.	Se entrega el apoyo: entrega de bienes o servicios, acceso a tratamientos, albergues, apoyos económicos o capacitaciones.
11.	Visitas periódicas o llamadas de verificación, evaluación del uso y efectividad del apoyo recibido, recolección de evidencias (fotos, reportes, entrevistas)
12.	Se comparan condiciones antes y después de la intervención.
13.	¿Se logro el objetivo de la mejora en la situación? SI: pasa al paso 15 NO: pasa al paso 14
14.	Se hace un reajuste de la estrategia de atención.
15.	Se da acompañamiento y se registra como exitoso. FIN, TERMINA EL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN DE SALUD

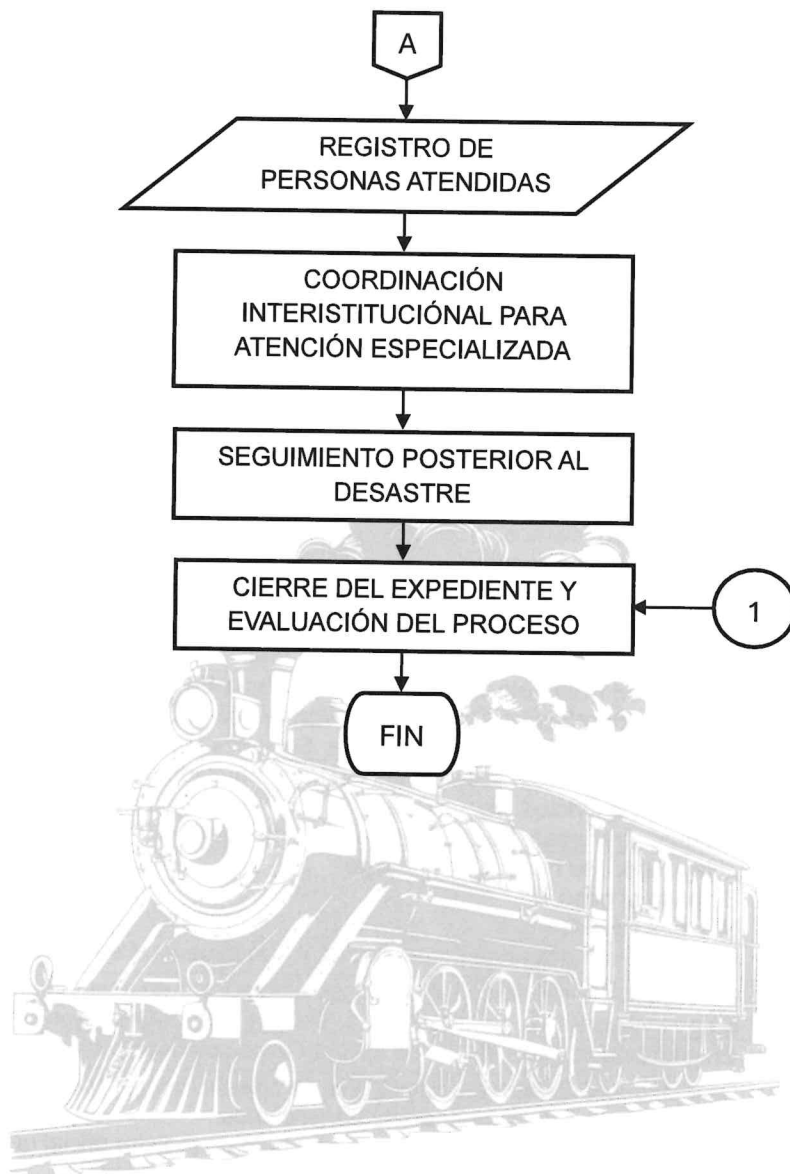
NOMBRE DEL PROCESO: ATENCIÓN A PERSONAS EN CASO DE DESASTRE



Validó:
Lizbeth Mejía Espíritu
Contralora Municipal

Fecha de elaboración:
03 de junio de 2025

Página 420 | 432



PROCEDIMIENTOS:

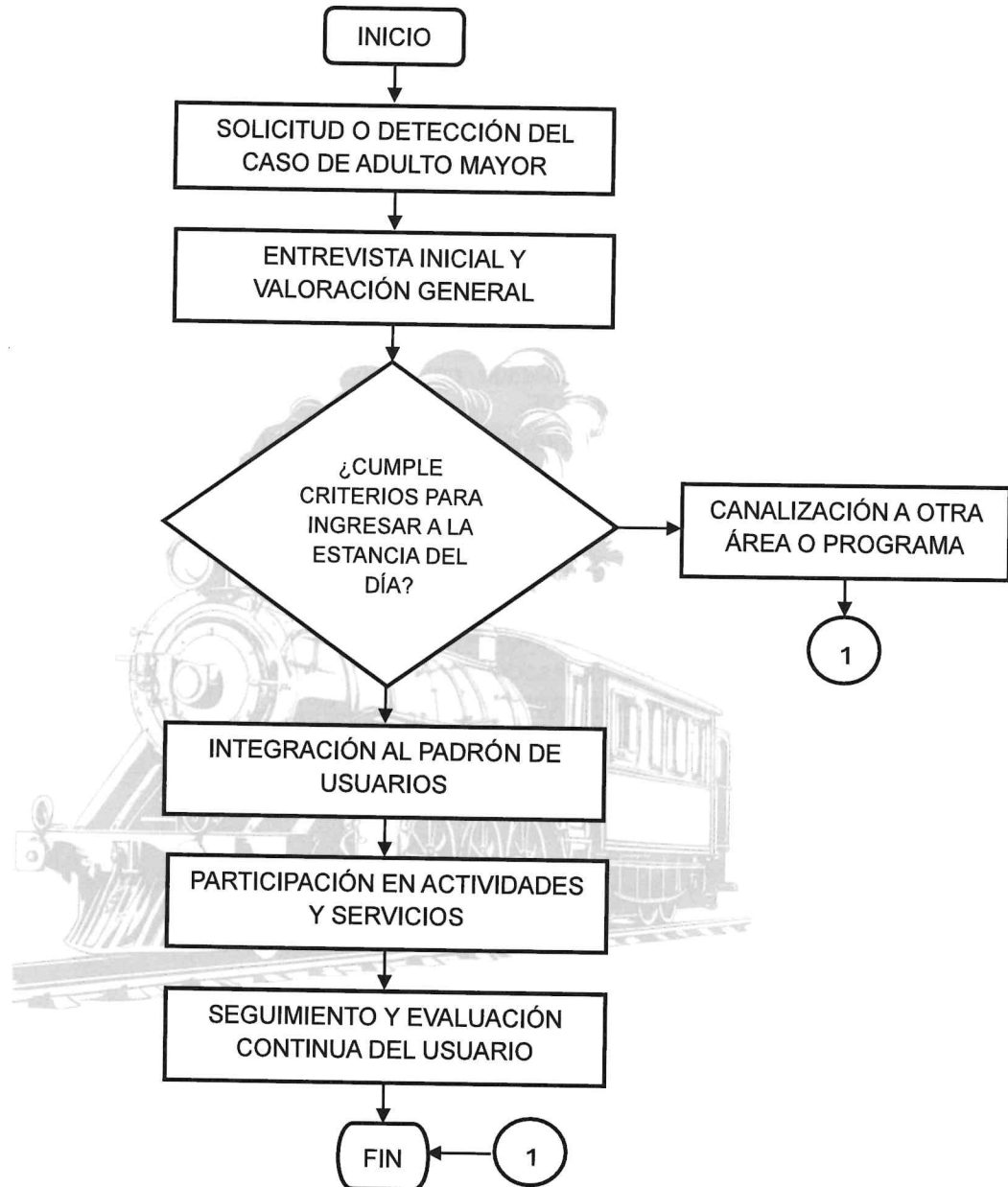
Nombre: Atención a personas en caso de desastre
Área: Coordinación de desarrollo

DESCRIPCIÓN:

Cuando ocurre un desastre natural o humano, la prioridad es proteger la vida, la salud y la dignidad de las personas. Este proceso busca responder con empatía, rapidez y eficacia, brindando apoyo inmediato a quienes lo necesitan. Desde el primer reporte hasta el último apoyo entregado, el compromiso del gobierno municipal y sus instituciones es claro: no dejar a nadie solo.

ACTIVIDAD:	DETALLE:
1.	Inicia una vez que se detecta o se recibe el reporte de una situación de emergencia o desastre, ya sea por fenómenos naturales (como lluvias, inundaciones, sismos, incendios) o por hechos provocados por el ser humano (accidentes, explosiones)
2.	Una vez recibido el aviso, el personal de Protección Civil o de la dependencia correspondiente se moviliza al lugar para verificar la magnitud del evento y confirmar si se trata de una emergencia real.
3.	Se activa el Protocolo Municipal de Atención a Emergencias, convocando a las brigadas operativas que integran el Comité Municipal de Protección Civil, incluyendo al DIF, Seguridad Pública, Servicios Médicos, Obras Públicas.
4.	Se realiza una evaluación rápida del lugar afectado, identificando daños a viviendas, servicios, estructuras, y especialmente si hay personas en peligro, heridas, atrapadas o en estado de vulnerabilidad.
5.	¿Hay personas heridas o en riesgo? SI: pasa al paso 7 NO: pasa al paso 6
6.	Continuar con acciones de resguardo y apoyo general en el albergue.
7.	Se organiza la salida de las personas afectadas o en riesgo, con prioridad a grupos vulnerables. Se trasladan a refugios temporales o zonas seguras.
8.	En coordinación con el DIF, se instalan espacios dignos con servicios básicos.
9.	Se distribuyen despensas, agua, kits de higiene, cobijas y colchonetas, con base en un registro ordenado de beneficiarios.
10.	Cada familia o persona recibe atención bajo un registro oficial que permite llevar control del apoyo otorgado y realizar seguimiento posterior.
11.	En caso de afectaciones mayores, se canalizan los casos a instituciones de salud, vivienda, psicología, asistencia legal o programas sociales.
12.	El DIF o la unidad correspondiente realiza visitas posteriores para brindar apoyo adicional, verificar condiciones de vivienda o salud, y canalizar a programas de reconstrucción.
13.	Se documenta todo el proceso, se elaboran informes institucionales y se evalúan áreas de mejora en la atención a desastres. FIN, TERMINA EL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO
DEPENDENCIA: COORDINACIÓN DE ESTANCIA DEL DÍA
NOMBRE DEL PROCESO: ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES



PROCEDIMIENTOS:

Nombre: Atención a Adultos Mayores
Área: Coordinación de Estancia del Día

DESCRIPCIÓN:

La Estancia del Día es un espacio destinado a brindar atención integral, digna y afectuosa a personas adultas mayores. Se enfoca en mejorar su calidad de vida mediante actividades recreativas, seguimiento médico, atención emocional y acompañamiento social. Este servicio busca que los adultos mayores se mantengan activos, cuidados y socialmente integrados

ACTIVIDAD:	DETALLE:
1.	Se recibe al solicitante
2.	Se revisa la solicitud, por parte del propio usuario, familiar, comunidad o personal del DIF.
3.	Se inicia la entrevista y la valoración general del adulto.
4.	¿Cumple criterios para ingresar a la Estancia del Día? SI: pasa al punto 6 NO: pasa al punto 5
5.	Canalización a otra área o programa. FIN, TERMINA EL PROCESO.
6.	Integración al padrón de usuarios para su incorporación
7.	Una vez ingresado participa en actividades y servicios: recreativas, medicas, preventivas, terapias, alimentación, apoyo emocional.
8.	Se le da seguimiento y evaluación continua al adulto mayor. FIN, TERMINA EL PROCESO.

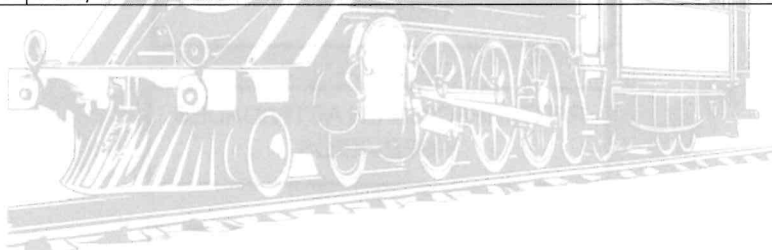
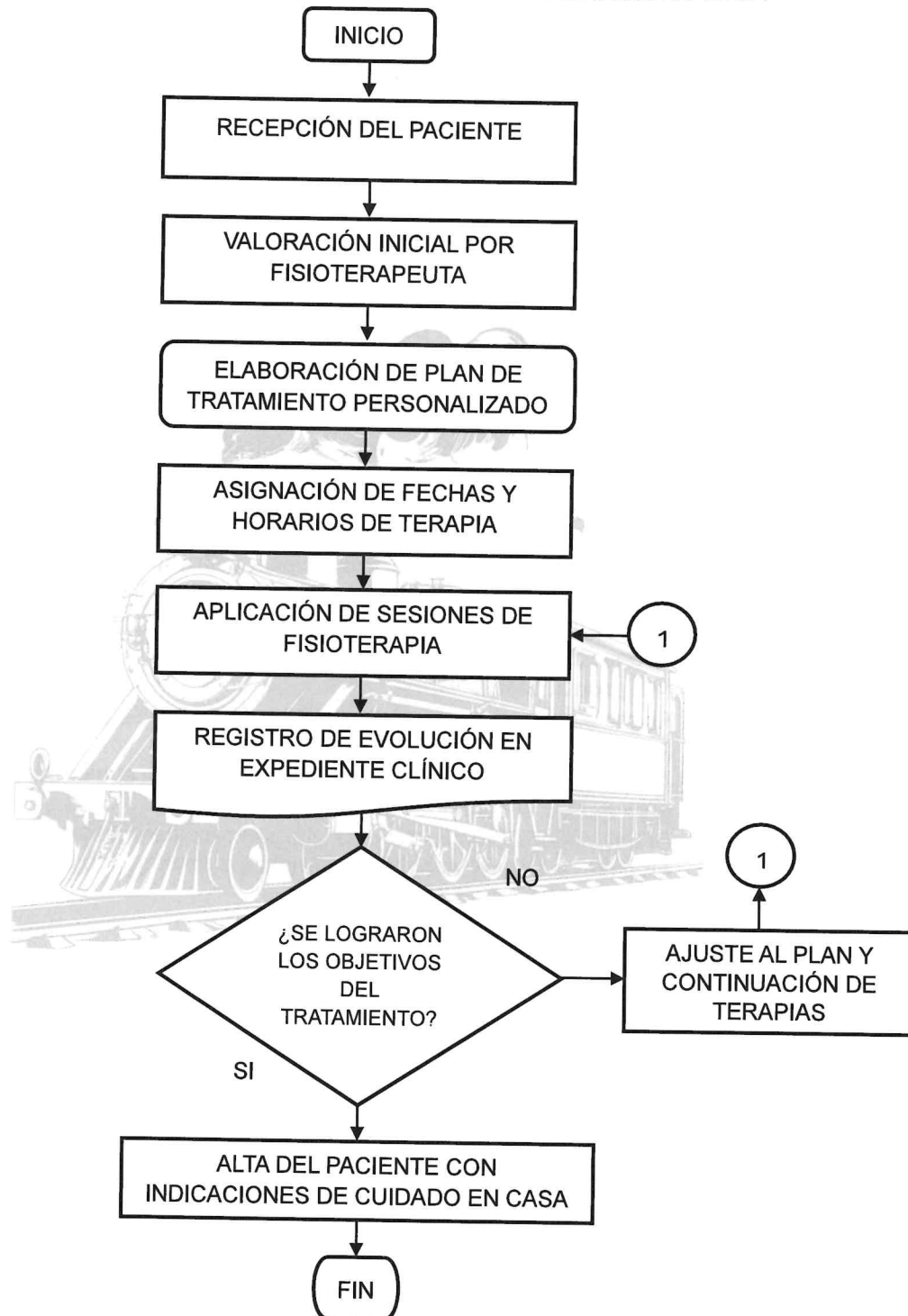


DIAGRAMA DE FLUJO
DEPENDENCIA: FISIOTERAPEUTA
NOMBRE DEL PROCESO: TERAPIAS DE REHABILITACIÓN FÍSICA



PROCEDIMIENTOS:

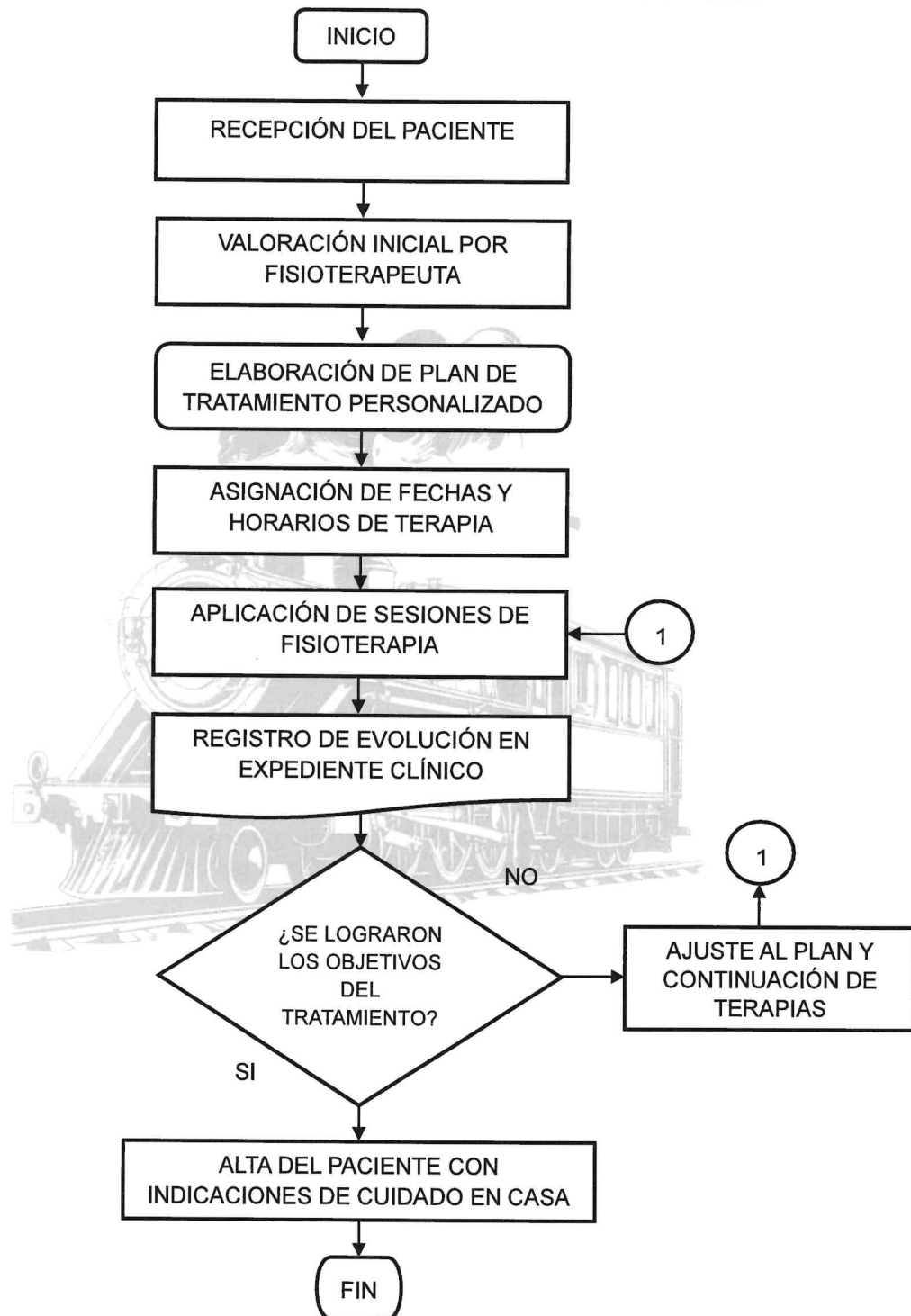
Nombre: Terapias de rehabilitación física
Área: Fisioterapeuta

DESCRIPCIÓN:

Restablecer o mejorar las capacidades físicas y funcionales de los usuarios del CRIO, mediante tratamientos terapéuticos personalizados que promuevan su independencia, movilidad y calidad de vida, contribuyendo a su inclusión social y bienestar integral.

ACTIVIDAD:	DETALLE:
1.	Se recibe al usuario por canalización medica o ingreso directo, explicándole los servicios disponibles.
2.	Se inicia la valoración por parte del fisioterapeuta, evalúa movilidad, dolor, fuerza, postura, equilibrio y nivel de funcionalidad.
3.	Se determina si la persona tiene una discapacidad física, secuela neurológica, lesión muscular o fractura.
4.	Diseño del plan de tratamiento, se establecen objetivos a corto y mediano plazo, y se define el tipo de terapia.
5.	Se programan citas y se inicia la atención de forma progresiva, respetando la tolerancia y capacidades del paciente.
6.	Cada sesión se documenta, ejercicios aplicados, respuesta física, avances o retrocesos.
7.	¿Se lograron los objetivos del tratamiento? SI: pasa al paso 9 NO: pasa al paso 8
8.	Ajuste al plan y continuación de terapias. Pasa al paso 6
9.	Al cumplir determinado número de sesiones, se evalúan los resultados para decidir si continuar o dar alta.
10.	Si hay mejoría significativa, se otorgan recomendaciones para continuar en casa; si no hay avance, se canaliza a un segundo nivel. FIN, TERMINA EL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO
DEPENDENCIA: FISIOTERAPEUTA
NOMBRE DEL PROCESO: TERAPIAS DE REHABILITACIÓN FÍSICA



PROCEDIMIENTOS:

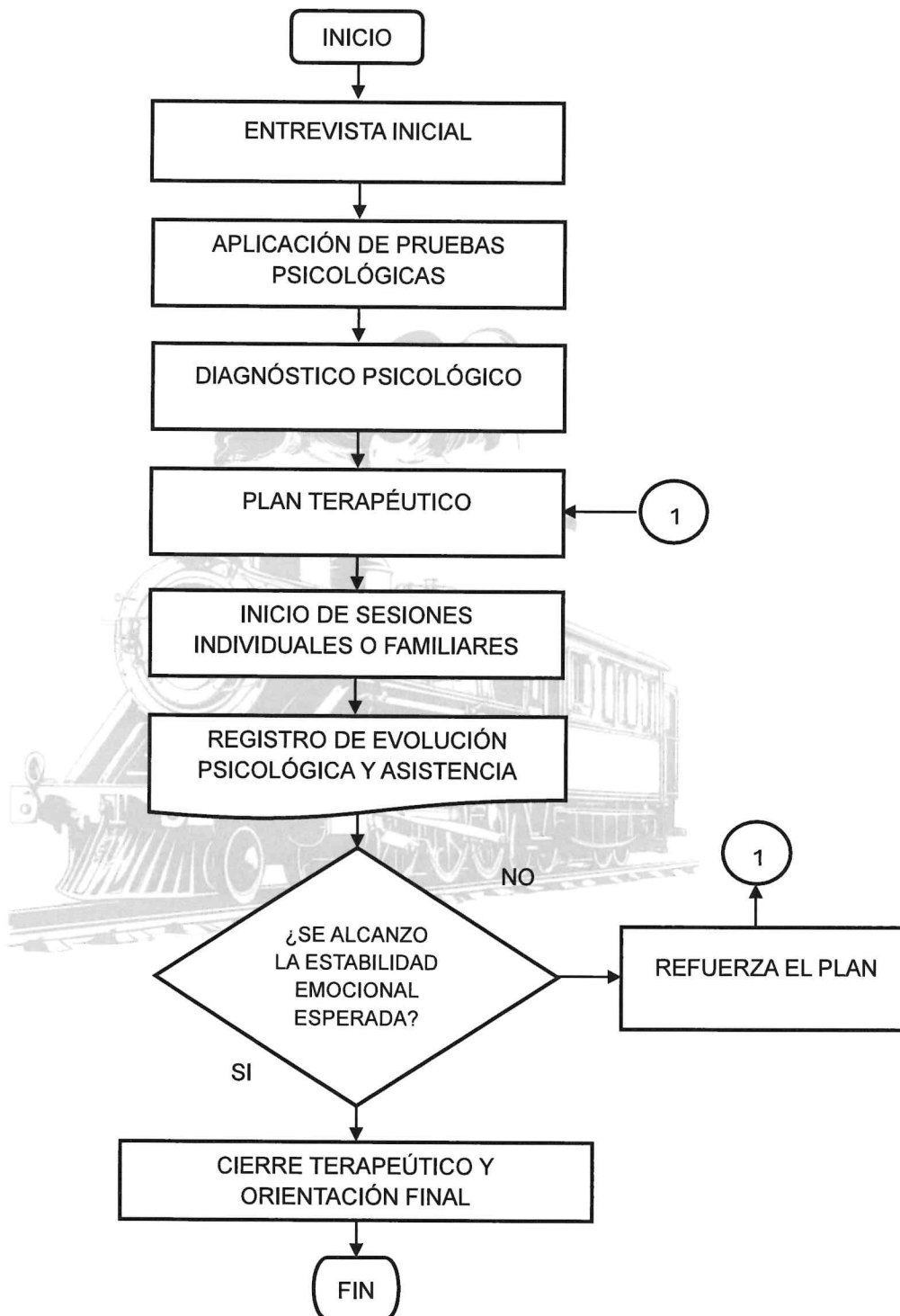
Nombre: Terapias de rehabilitación física
Área: Fisioterapeuta

DESCRIPCIÓN:

Restablecer o mejorar las capacidades físicas y funcionales de los usuarios del CRIO, mediante tratamientos terapéuticos personalizados que promuevan su independencia, movilidad y calidad de vida, contribuyendo a su inclusión social y bienestar integral.

ACTIVIDAD:	DETALLE:
1.	Se recibe al usuario por canalización médica o ingreso directo, explicándole los servicios disponibles.
2.	Se inicia la valoración por parte del fisioterapeuta, evalúa movilidad, dolor, fuerza, postura, equilibrio y nivel de funcionalidad.
3.	Se determina si la persona tiene una discapacidad física, secuela neurológica, lesión muscular o fractura.
4.	Diseño del plan de tratamiento, se establecen objetivos a corto y mediano plazo, y se define el tipo de terapia.
5.	Se programan citas y se inicia la atención de forma progresiva, respetando la tolerancia y capacidades del paciente.
6.	Cada sesión se documenta, ejercicios aplicados, respuesta física, avances o retrocesos.
7.	¿Se lograron los objetivos del tratamiento? SI: pasa al paso 9 NO: pasa al paso 8
8.	Ajuste al plan y continuación de terapias. Pasa al paso 6
9.	Al cumplir determinado número de sesiones, se evalúan los resultados para decidir si continuar o dar alta.
10.	Si hay mejoría significativa, se otorgan recomendaciones para continuar en casa; si no hay avance, se canaliza a un segundo nivel. FIN, TERMINA EL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO
DEPENDENCIA: PSICOLÓGO
NOMBRE DEL PROCESO: ATENCIÓN PSICOLÓGICA



PROCEDIMIENTOS:

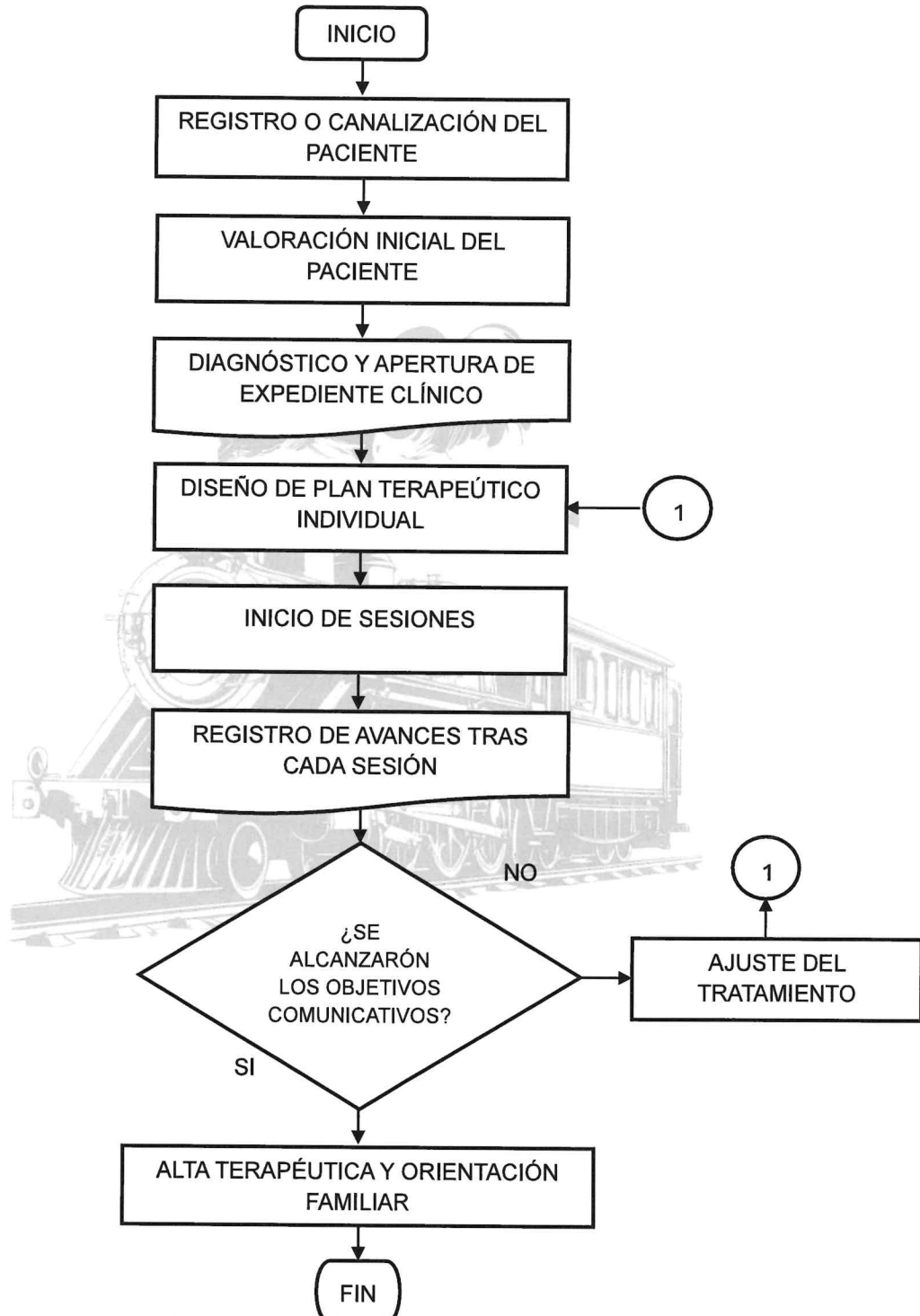
Nombre: Psicólogo
Área: Atención psicológica

DESCRIPCIÓN:

Promover el bienestar emocional y el desarrollo psicológico de las personas atendidas en el CRIO, mediante intervenciones terapéuticas profesionales que fortalezcan su salud mental, resiliencia, relaciones interpersonales y participación social, favoreciendo su calidad de vida e inclusión en la comunidad.

ACTIVIDAD:	DETALLE:
1.	Se recibe al paciente canalizado por otra área, familiar, escuela o mediante atención directa.
2.	Se recaba información emocional, conductual, familiar y escolar/laboral; se abre expediente.
3.	Según el caso, se aplican escalas o test para evaluar autoestima, ansiedad, desarrollo cognitivo.
4.	Se identifica el problema central: ansiedad, duelo, depresión, conducta, violencia.
5.	Se define el tipo de intervención (terapia individual, familiar, de contención).
6.	Se programan sesiones semanales o quincenales; se crea un ambiente de confianza y respeto.
7.	Se evalúa el avance emocional del paciente; se involucra a familiares si es necesario.
8.	¿Se alcanzo la estabilidad emocional esperada? SI: pasa al paso 10 NO: pasa al paso 9
9.	Refuerza el plan y se le da seguimiento. Pasa al punto 5
10.	Si el caso lo amerita, se da de alta; si es un caso complejo (riesgo suicida, trastornos severos), se canaliza a salud mental especializada. FIN, TERMINA EL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO
DEPENDENCIA: TERAPEUTA DE LENGUAJE
NOMBRE DEL PROCESO: TERAPIA DE LENGUAJE



PROCEDIMIENTOS:

Nombre: Terapia de lenguaje
Área: Terapeuta de lenguaje

DESCRIPCIÓN:

Favorecer el desarrollo y fortalecimiento de las habilidades de comunicación oral y comprensión verbal de las personas con alteraciones del lenguaje, mediante atención terapéutica especializada que promueva su inclusión social, su rendimiento escolar o laboral y una mejor calidad de vida.

ACTIVIDAD:	DETALLE:
1.	Se canaliza desde escuela, médico o familia por problemas en el habla, comprensión o voz.
2.	La terapeuta evalúa áreas como articulación, vocabulario, comprensión, fluidez, ritmo y respiración.
3.	Se identifica si es retraso simple del lenguaje, dislalia, tartamudez, TEA, disfonía.
4.	Se establecen objetivos específicos (ej. pronunciar la "r", mejorar comprensión oral, ampliar vocabulario)
5.	Se aplican técnicas lúdicas, ejercicios de pronunciación, respiración, juegos de palabras y comprensión.
6.	Cada 6-8 sesiones se revisa si hay avances; se ajustan actividades si es necesario.
7.	Se evalúa el avance emocional del paciente; se involucra a familiares si es necesario.
8.	¿Se alcanzaron los objetivos comunicativos? SI: pasa al paso 10 NO: pasa al paso 9
9.	Ajuste del tratamiento, para mejorar las necesidades. Pasa al punto 5
10.	Se da la alta y se otorgan recomendaciones para continuar reforzando en casa o en la escuela. FIN, TERMINA EL PROCESO.