



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



H. AYUNTAMIENTO DE TLILAPAN, VERACRUZ

ADMINISTRACIÓN 2022-2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

C. Jaime López Montalvo.

Presidente Municipal Constitucional.

Lic. Jovita Cortes Guzmán

Síndica Única Municipal.

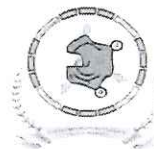
Prof. Luis Gustavo Tiburcio Aguas.

Regidor Único Municipal.

C. Eusebio Cid Aparicio

Secretario Municipal.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEL AYUNTAMIENTO DE TLILAPAN VERACRUZ

ANTECEDENTES

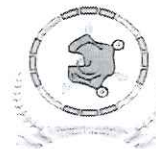
El objetivo fundamental de la Administración Pública Municipal es la prestación de servicios públicos de manera oportuna y eficiente. Para poder ejercer su función de manera ordenada y evitando pérdidas innecesarias de tiempo el Ayuntamiento de Tlilapan requiere de un Manual de Procedimientos indispensable como un componente del sistema de control interno.

El Manual de Procedimientos es el instrumento de gestión del gobierno municipal que presenta información detallada sobre las responsabilidades y funciones de cada una de las áreas municipales, así como los procedimientos de las distintas operaciones o actividades que corresponden a cada Unidad Administrativa Municipal.

El manual de procedimientos, orienta las atribuciones, funciones y responsabilidades de acuerdo a la estructura organizacional del Ayuntamiento de Tlilapan, contiene la descripción de actividades de inicio a fin, ordenadas y secuenciales de las unidades administrativas; integra la legislación y fundamento jurídico, las políticas de operación, el ámbito de aplicación de la normatividad y descripción de los principales procedimientos, además de las áreas del gobierno municipal que intervienen en la ejecución de cada responsabilidad y el momento de participación en cada actividad.

Este manual proporciona una descripción puntual enfocada hacia la generación de servicios de calidad, generación de información clara y precisa, el logro de resultados estandarizados y el cumplimiento de las directrices.

Por tratarse de un documento de planeación y normativo, el manual de procedimientos está dirigido a las y los servidores públicos del gobierno municipal de Tlilapan y su funcionamiento requiere de revisiones periódicas y la implementación de acciones para la mejora continua en la prestación de los servicios públicos municipales.



OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Integrar y proporcionar instrumentos de apoyo con enfoque de procesos que contribuyan en la eficacia y eficiencia de la organización institucional, basados en el desarrollo de métodos y procedimientos para el funcionamiento ordenado, sistemático, secuencial y temporal de las actividades generales y específicas que realizan las personas responsables de la ejecución, control y evaluación en las unidades administrativas del ayuntamiento de Tlilapan.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- formalizar las responsabilidades de las unidades administrativas a través de la integración de procedimientos que faciliten la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los resultados.
- Cumplir con las normas que regulan el control interno en la función pública municipal, mediante la ejecución de procesos, la aplicación de normas y las acciones que contribuyan al logro de los objetivos y metas del gobierno municipal.
- Organizar el funcionamiento de las áreas administrativas del gobierno municipal, vinculando atribuciones, responsabilidades, actividades asignadas y metas basadas en objetivos.
- Institucionalizar los procedimientos administrativos que permitan un desarrollo eficiente y un aprendizaje activo para posteriores encargados.



ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Organización es de observancia obligatoria para todo integrante de la Administración Pública Municipal de Tlilapan Veracruz de Ignacio de la Llave, así como de los Organismos Descentralizados y centralizados que la componen, incluyendo, desde luego, a todos los trabajadores que ingresen posteriormente.

El personal en funciones y el próximo a ingresar deberán cumplir con las disposiciones que dicte el mismo, y las cuales tienen su fundamento normativo en las distintas leyes estatales y federales vigentes.

FILOSOFÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Misión

Somos un gobierno municipal incluyente en el que nuestro principal propósito y trabajo diario se enfoca a garantizar el bienestar de la población de Tlilapan Veracruz a través de un ejercicio eficaz y manejo responsable de los recursos públicos. Nuestro trabajo en equipo busca concretar las políticas públicas que fortalezcan el desarrollo social y abatan los índices de rezago social y desigualdad del municipio.

Visión

Un gobierno municipal eficiente y de gestión innovadora, ordenado, transparente, democrático, incluyente, dinámico, con crecimiento sostenible y paz social, con una sociedad civil participativa y unida, con autoridades y servidores públicos capacitados y eficientes que dignifiquen las políticas públicas a través de un gobierno honesto y competitivo.

Valores

- **Trabajo en equipo:** ayudarse entre todos, desarrollando diferentes actividades para lograr los objetivos planteados.
- **Cortesía y actitud de servicio:** brindar amabilidad y respeto hacia las personas que requieren de los servicios públicos municipales.
- **Igualdad:** trato idéntico que se brinda a las personas sin ningún tipo de distinción.
- **Responsabilidad:** Compromiso de la Administración Pública Municipal para brindar un servicio de calidad, eficiente y transparente hacia la población.
- **Puntualidad:** se exhorta al personal a cumplir con los horarios de entrada y en los tiempos de atención y entrega de los servicios, obras y proyectos.
- **Honestidad:** Se promueve la verdad como una herramienta elemental para generar confianza y la credibilidad de la ciudadanía hacia sus autoridades.
- **Respeto:** tratar a las personas con amabilidad y cortesía, teniendo en cuenta los derechos humanos de las personas.
- **Transparencia:** ofrecer a la ciudadanía toda la información sobre los programas y el impacto que tienen en el desarrollo de la colectividad



MARCO JURÍDICO FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley General de Educación
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley General de Salud
- Ley General de Planeación
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
- Ley para la Igualdad de Oportunidades y Una Vida Libre de Violencia para la Mujeres

LEGISLACIÓN ESTATAL

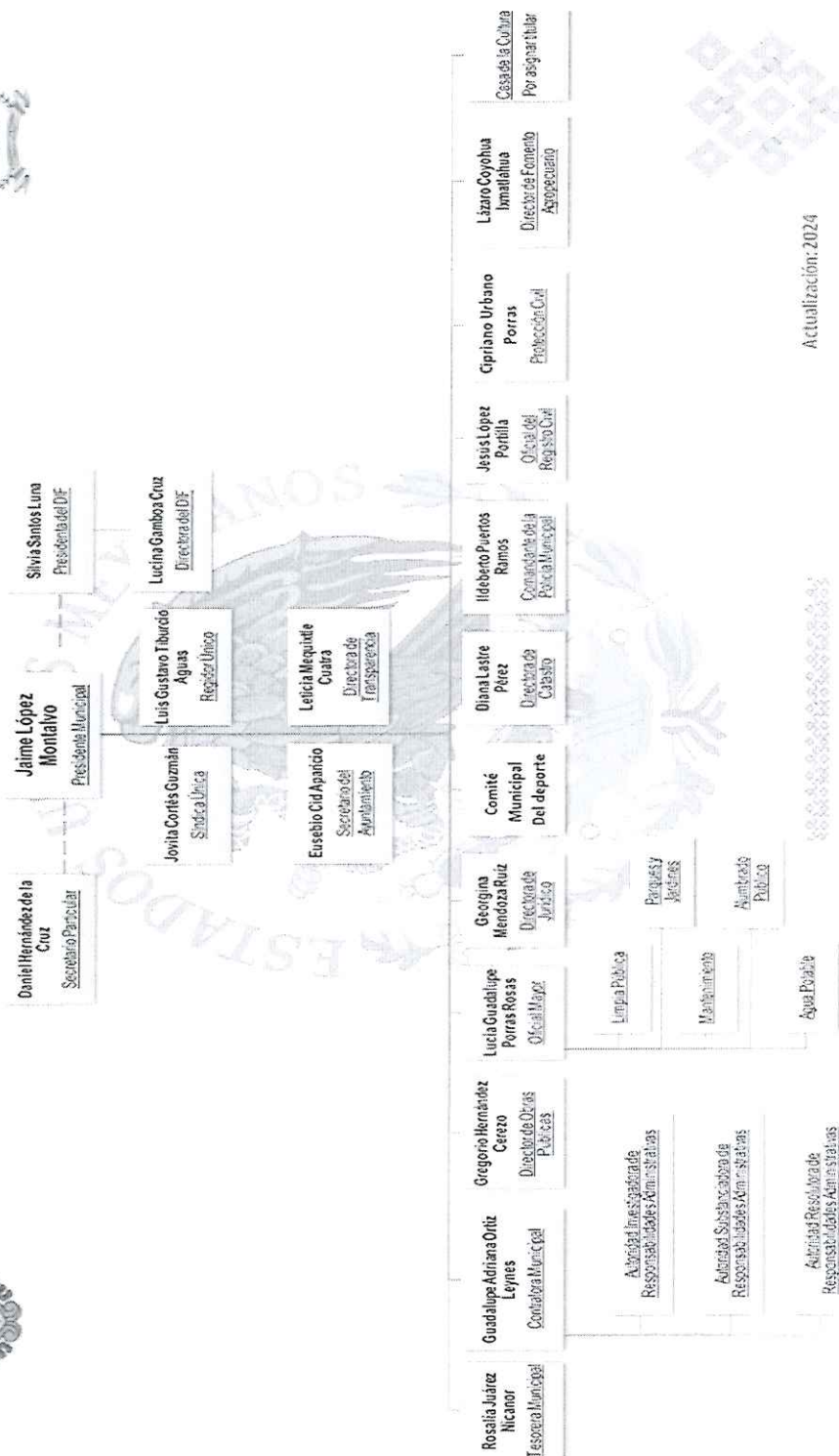
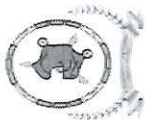
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Orgánica del Municipio Libre de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz
- Ley de Prevención, Atención y Asistencia de la Violencia Familiar en el Estado de Veracruz
- Ley de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de coordinación fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de los Derechos de las Personas Mayores para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave



- Ley de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley para la Igualdad entre mujeres y Hombres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz
- Ley número 12 de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos y Manejo Especial para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Protección Civil y la Reducción de Riesgos de Desastres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Tránsito y Seguridad Vial para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Estatal de Protección Ambiental
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social
- Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Veracruz

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando de policía y Gobierno
- Ley de Ingresos del municipio
- Código Hacendario Municipal
- Reglamento de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Catastro del Municipio de Tlilapan Ver.
- Reglamento de Protección Civil de Tlilapan Veracruz
- Reglamento de Comercio y Servicios del Municipio de Tlilapan Veracruz
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlilapan Veracruz
- Reglamento de Seguridad Pública Municipal de Tlilapan Veracruz
- Reglamento de Transito y Seguridad Vial en el Municipio de Tlilapan Veracruz
- Plan de Desarrollo Municipal 2022-2025
- Programa Operativo Anual

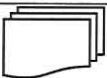
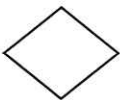
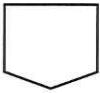
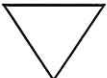
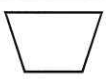
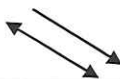


Actualización: 2024

Av. Francisco I. Madero # 2
Col. Centro cp 94860 Tlilapan Ver.
Tel 272 72 4 49 42

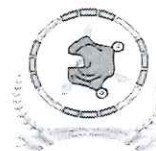


SIMBOLOGÍA DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o término del diagrama de flujo	Señala donde inicia o termina un procedimiento. Se escribe dentro del símbolo la palabra "Inicio o Fin"
	Actividad	Describe una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envíe, se reciba, se genere o salga del procedimiento
	Documento múltiple	Representa cualquier documento con copia
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo, las alternativas derivadas de una decisión, es decir, en una situación en la que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.
	Conector de operación	Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Archivo definitivo	Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma permanente
	Archivo temporal	Representa la guarda o almacenamiento de documentos en forma temporal
	Nota	Describe dentro del símbolo de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento
	Flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



**PROCEDIMIENTOS, OBJETIVOS,
ORGANIZACIÓN FUNCIONAL Y
DIAGRAMAS DE FLUJO DE LAS
ACCIONES Y FUNCIONES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE
TLILAPAN, VERACRUZ
2022-2025**

Av. Francisco I. Madero # 2
Col. Centro cp 94860 Tlilapan Ver.
Tel 272 72 4 49 42



EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

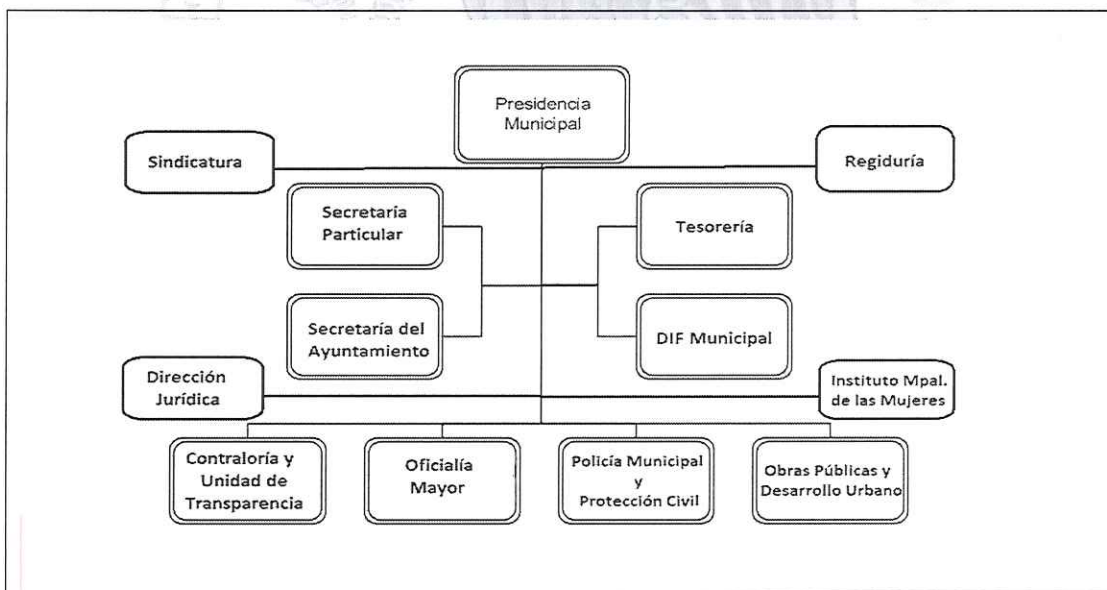
Funciones de la Presidencia

La o el Presidente municipal representa política, jurídica y administrativamente al Ayuntamiento, además de ser la persona de mayor rango para establecer sus criterios y determinaciones al ser el responsable directo de la Administración Pública Municipal, es el encargado de velar por la correcta prestación de los servicios públicos a toda la población municipal aplicando de manera correcta los recursos financieros destinados para el municipio.

Objetivo del área

Garantizar el óptimo funcionamiento del Ayuntamiento a través del respeto, preservación y cumplimiento de las decisiones y reglamentos internos. Procurar el cumplimiento de los objetivos y metas programadas en el Plan Municipal de Desarrollo, a través de la correcta conducción, dirección y representación de la Administración Pública y sus Órganos descentralizados, todo ello en beneficio de la población y el territorio.

Estructura orgánica



Procedimiento

Reunión de trabajo con áreas estratégicas

Objetivo del procedimiento

Identificar, jerarquizar y dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo de manera periódica, evaluando las actividades y programas implementados por área administrativa, con el propósito de llevar un mejor control del desempeño de la función pública

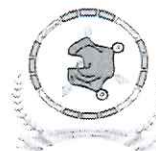
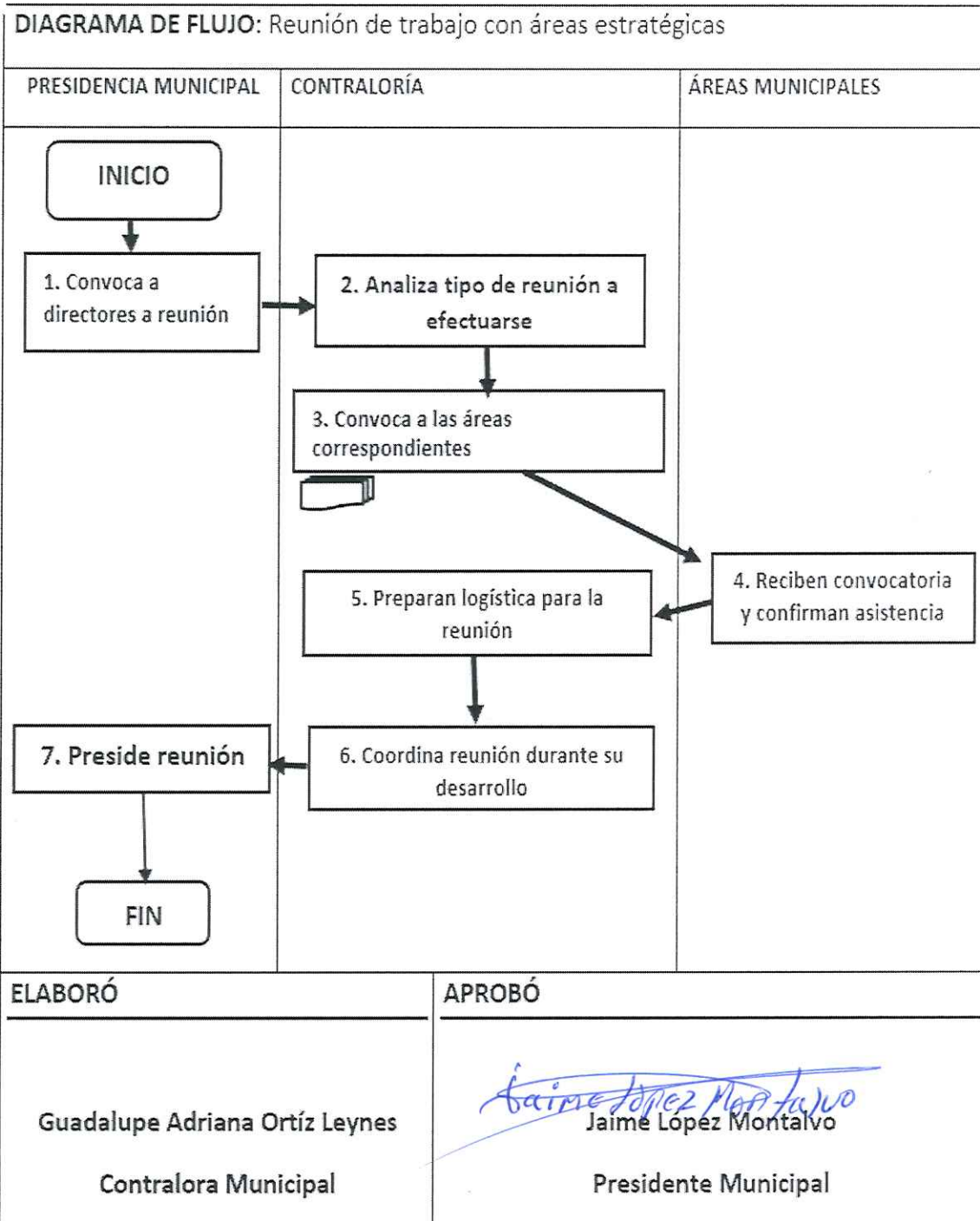
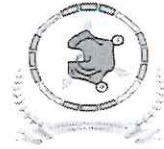


DIAGRAMA DE FLUJO





EN LA SINDICATURA UNICA

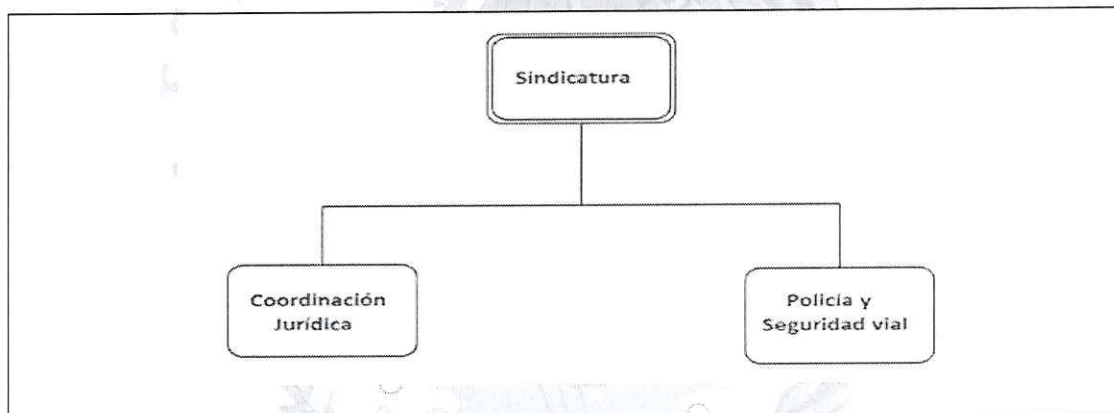
Descripción del área

Es el segundo cargo de autoridad en la Administración Pública Municipal, la cual ostenta la representación legal del Ayuntamiento, con carácter de mandatario judicial así como el trámite y la resolución de los asuntos que sean de su competencia, vigilando que se actúe en estricto apego a la legalidad en beneficio de la población del municipio. En el caso del municipio de Tlilapan, tiene vinculación directa con la Policía municipal

Objetivo del área

Salvaguardar la legalidad, honradez y eficacia del servicio público y garantizar la calidad en la prestación de los servicios para contribuir a un ejercicio administrativo eficiente, transparente y confiable a favor de la población; vigilar y defender los intereses del Municipio, representarlo jurídicamente en los litigios en que fuere parte, con apego a los principios de legalidad, honradez y justicia.

Estructura orgánica



Procedimiento

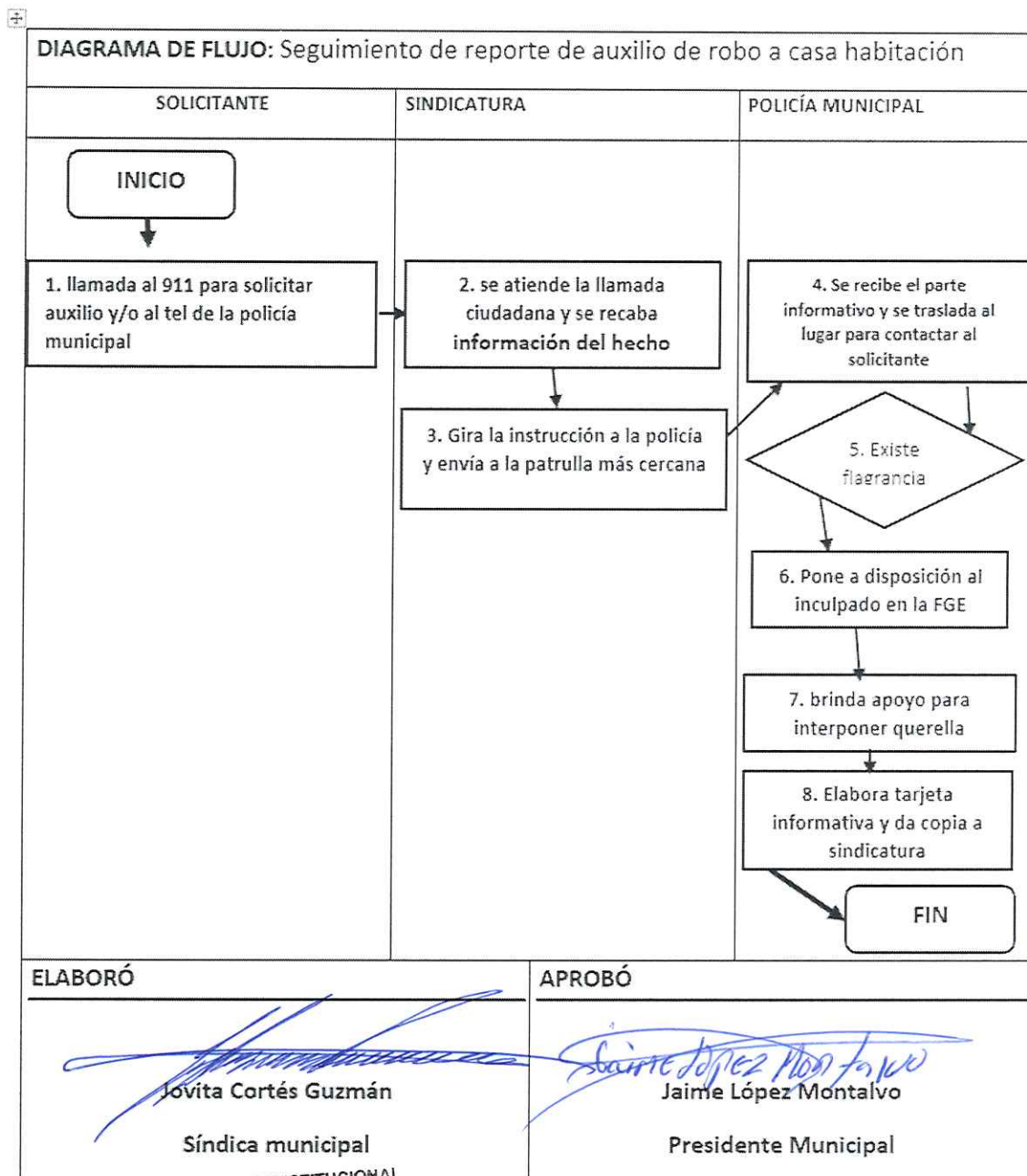
Seguimiento al reporte de auxilio sobre robo de casa habitación

Objetivo del procedimiento

Atender de manera oportuna el reporte o auxilio solicitado y llevar a cabo la detención de la persona que cometió el hecho o delito



Diagrama de flujo





EN LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Descripción del área

La Secretaría del Ayuntamiento es la instancia auxiliar para el despacho de los asuntos del Ayuntamiento, tendrá a su cargo y bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad la oficina y archivo del Ayuntamiento, con acuerdo del Presidente Municipal. La Secretaría del Ayuntamiento se ubicará en el Palacio Municipal, donde se guardará el archivo del Municipio, con la reserva y confidencialidad que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Objetivo del área

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos del cabildo, así como las disposiciones administrativas contenidas en las Leyes y Reglamentos Municipales. Y, establecer un vínculo permanente con los diferentes órdenes de gobierno, así como con los representantes de los sectores privado y social a fin de atender las solicitudes realizadas al Municipio.

Estructura orgánica



Procedimiento

Expedición de constancias de identidad, residencia, dependencia económica o de origen

Objetivo del procedimiento

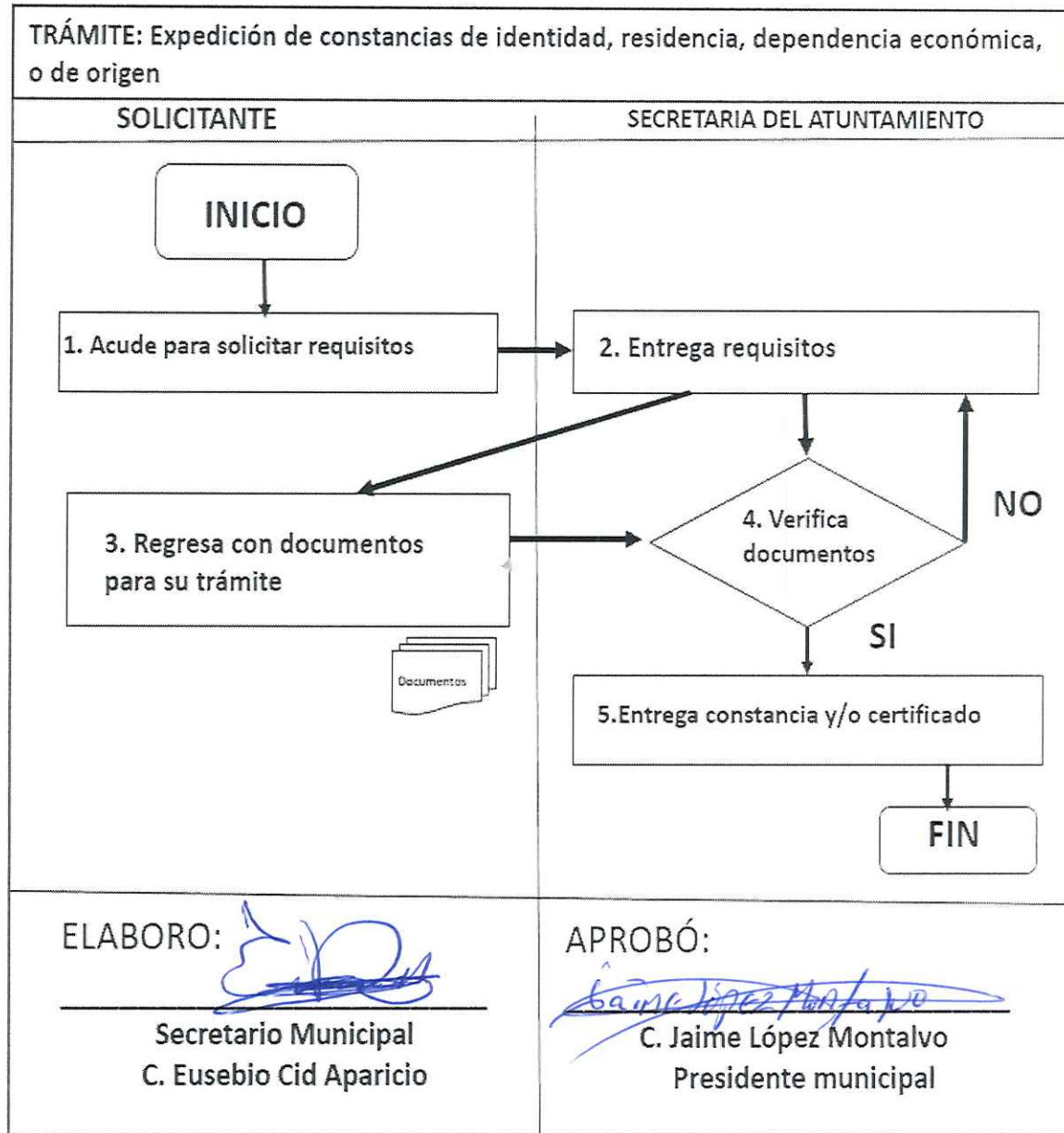
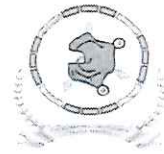
Atender la petición ciudadana para la realización de trámites de constancias que expide el Ayuntamiento, garantizando con ello el derecho de petición que toda persona de Tlilapan tiene para ser atendida de manera pronta y expedita

Descripción del diagrama de flujo

Inicio del proceso

1. Acude a la Secretaría Municipal para solicitar información de los requisitos para la obtención de una constancia
2. Le informan sobre los documentos necesarios para el trámite (acta de nacimiento, indentificación oficial con fotografía, comprobante de domicilio reciente, en el caso de constancia de dependencia económica presentarán comprobantes, en el caso de la constancia de identidad agregar 2 fotografías tamaño infantil.
3. Regresa con documentos para su revisión y trámite
4. Le verifican documentación
5. Si cumple con la documentación, se le expide la constancia en el momento, de lo contrario deberá conseguir los documentos solicitados

Fin del proceso





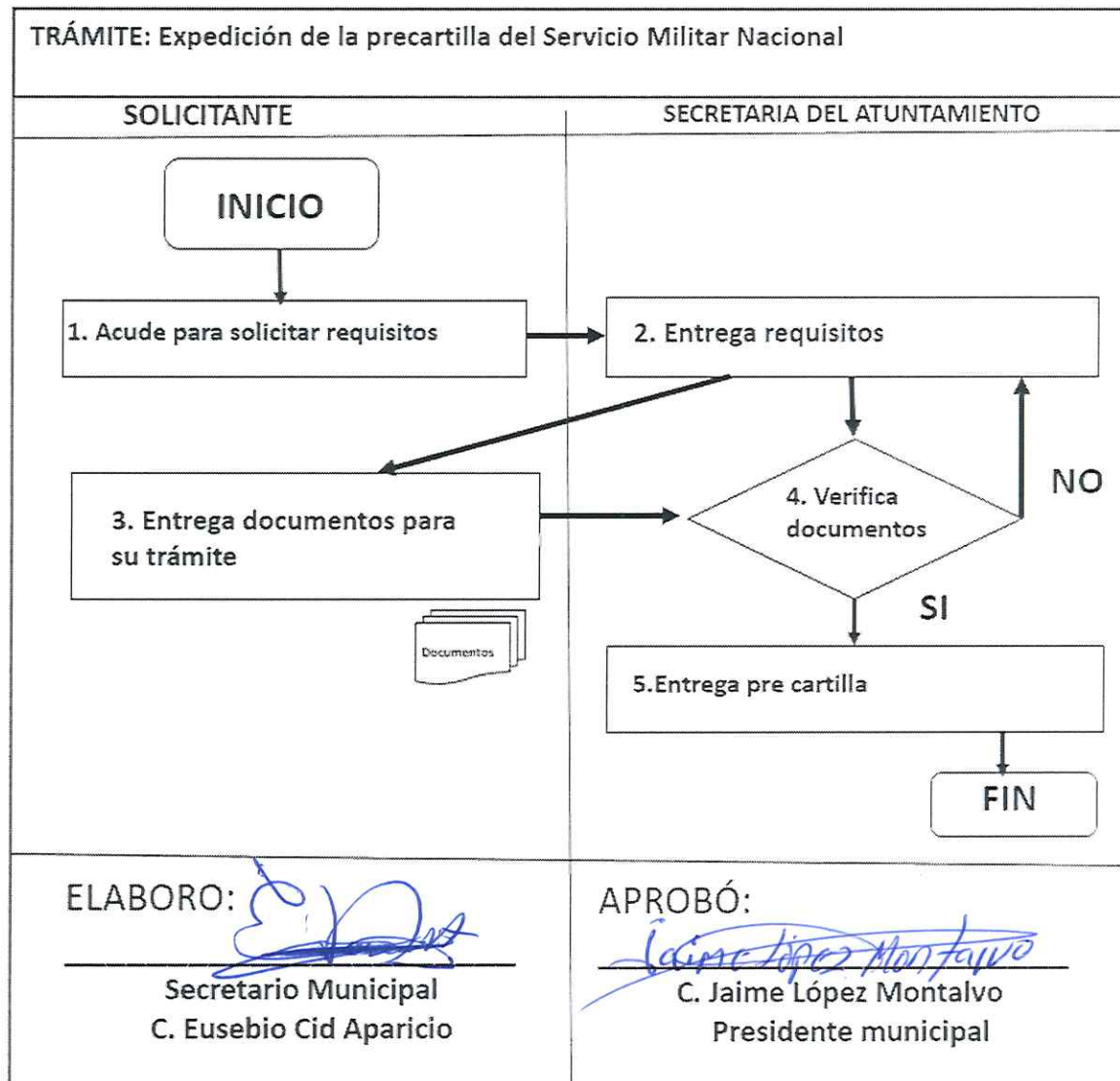
Procedimiento

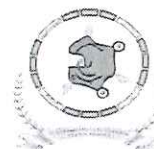
Expedición de la precartilla del Servicio Militar Nacional

Objetivo del procedimiento

Apoyar a los jóvenes que acuden a la Secretaría Municipal para que obtengan la pre cartilla del Servicio Militar Nacional y que tras cumplir con sus obligaciones logren obtener su cartilla del servicio militar liberada

Diagrama de flujo





Descripción del diagrama de flujo

Inicio del procedimiento

1. Acude a la Secretaría Municipal a solicitar los requisitos necesarios para la obtención de la precartilla del Servicio Militar Nacional
2. Proporciona la documentación para el trámite de alistamiento ante la Junta de Reclutamiento Municipal (acta de nacimiento, CURP, identificación oficial, constancia de origen o residencia, comprobante de domicilio, 4 fotografías tamaño cartilla a color con camisa blanca, sin retoque, sin barba, ni bigote, no aretes ni tatuajes, cabello con corte casquete corto. En el caso de remisos deberán presentar la constancia de no alistamiento del lugar de nacimiento.
3. Se entregan documentos para el trámite y revisión
4. Si cumple con los requisitos continúa con su proceso, de lo contrario se le pide regresar posteriormente con lo faltante.
5. Se le extiende la pre cartilla del Servicio Militar Nacional

Fin de procedimiento

EN LA TESORERIA MUNICIPAL

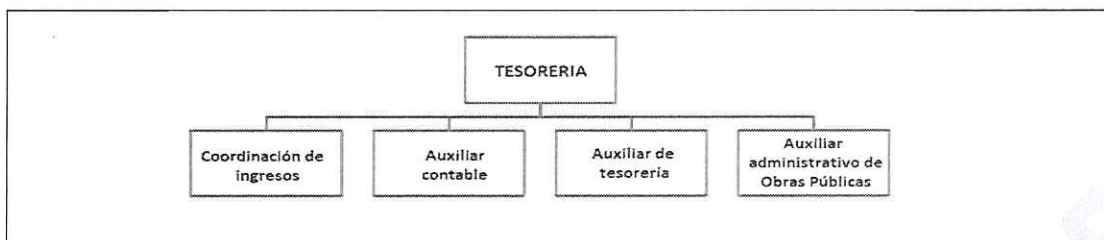
Descripción del área

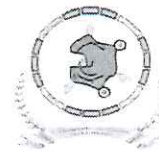
Es el área de la Administración Pública Municipal que se encarga de administrar los recursos financieros del Ayuntamiento aplicando instrumentos y estrategias de planeación fiscal para satisfacer las necesidades del municipio y de la población; se encarga de mantener la estabilidad en la cuenta pública y dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a la materia.

Objetivo del área

Recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones que le atribuye la Ley Orgánica del Municipio Libre, la Legislación Fiscal Estatal y otras leyes y disposiciones de carácter municipal, estatal y federal. Además será la encargada de coordinar la recaudación, cumpliendo con las políticas de transparencia y máxima eficiencia

Estructura orgánica





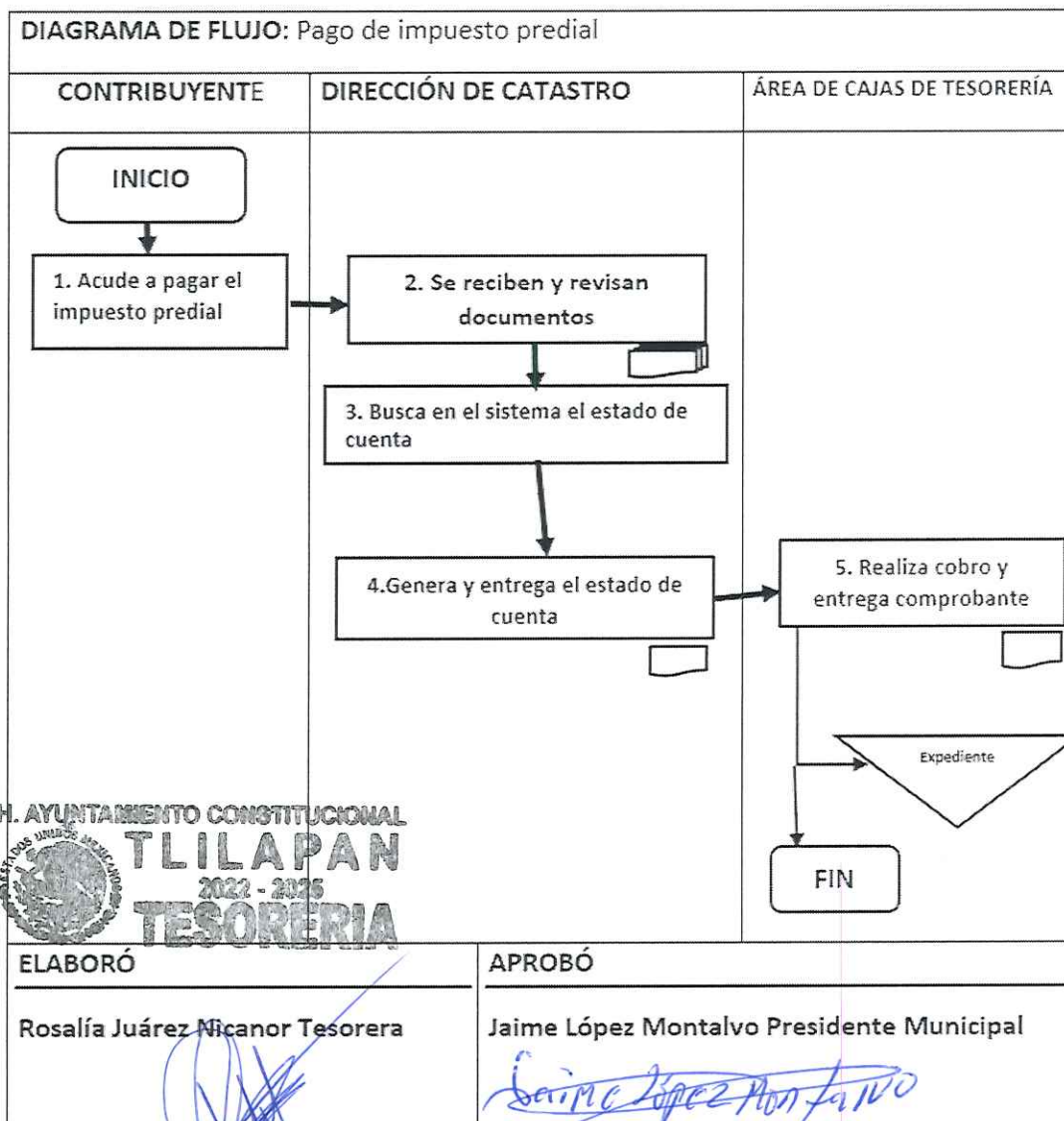
Procedimiento

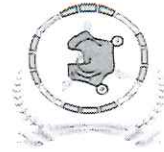
Pago de impuesto predial

Objetivo del procedimiento

Realizar con total transparencia y equidad el cobro del impuesto predial en estricto apego a la Ley de ingresos vigente y en el ejercicio fiscal correspondiente en el municipio de Tlilapan

Diagrama de flujo





EN LA CONTRALORIA MUNICIPAL

Descripción de la contraloría

Es el área adjunta de apoyo directo a la Presidencia Municipal, a través de la cual se auxilia al presidente en la parte organizativa, agenda de actividades y atención ciudadana, así como en otras labores de oficina como recepción y atención de la correspondencia o el control de expedientes. El secretario particular informa permanentemente al presidente sobre los asuntos encomendados y pendientes de resolver.

Objetivo de la contraloría

Dirigir las funciones de control, inspección, vigilancia, evaluación y desarrollo administrativo de la Administración Pública Municipal, verificando que los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales se administren con apego a las disposiciones normativas vigentes, conforme a los criterios de eficacia, eficiencia y transparencia para que se dé cumplimiento a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.

Autorizar las mejoras y recomendaciones de los procesos administrativos municipales, para el cumplimiento de las metas y objetivos.

Estructura orgánica



Procedimiento

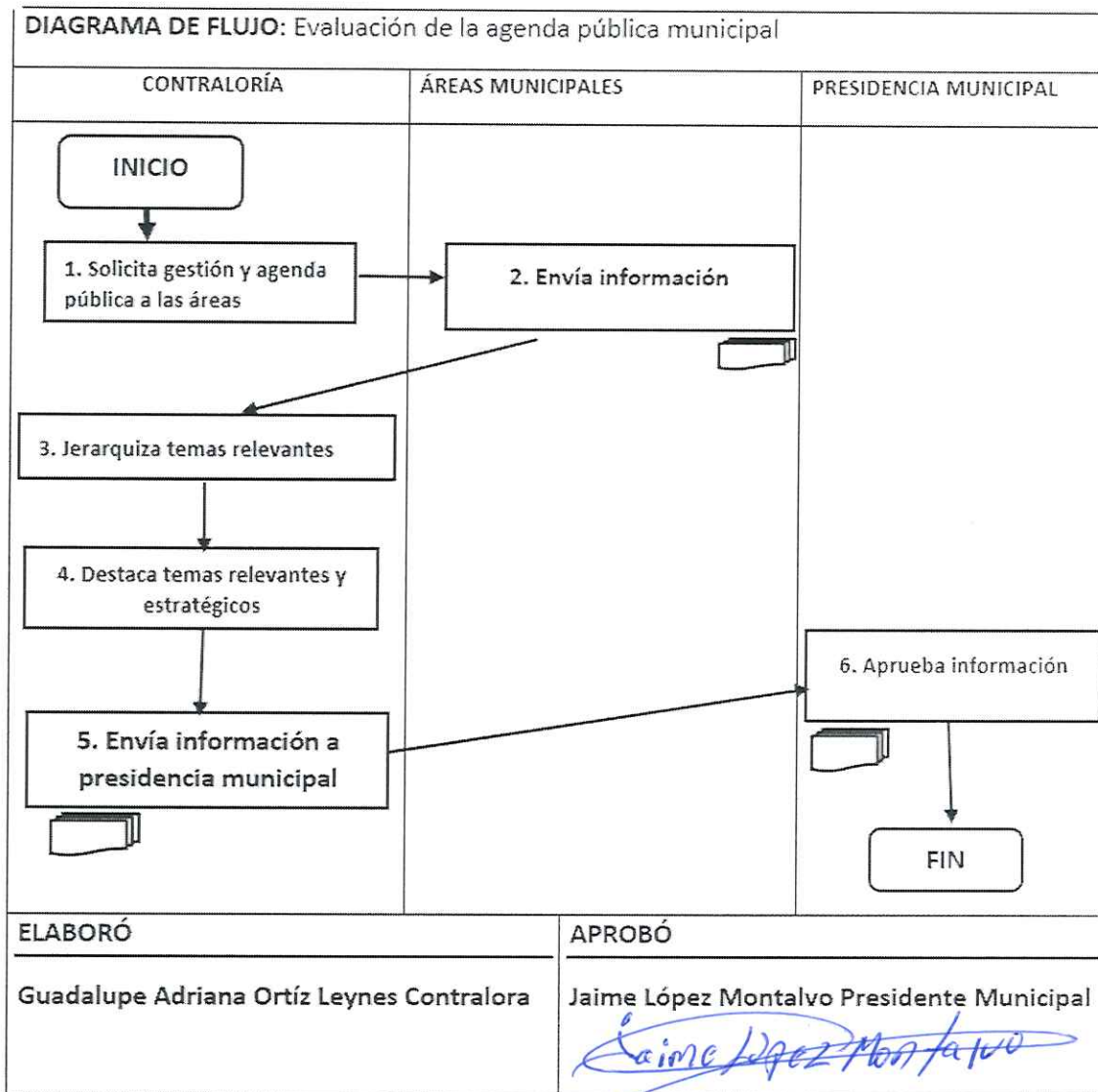
Evaluación de la agenda pública municipal

Objetivo del procedimiento

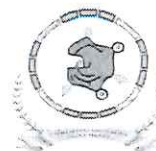
Realizar el proceso de evaluación de desempeño de cada área a fin de vigilar el cumplimiento de metas del Plan Municipal de Desarrollo de forma permanente



Diagrama de flujo



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
TLILAPAN
2022 - 2025
PRESIDENCIA



EN LA DIRECCION DE TRANSPARENCIA

Descripción del área

La Unidad de Transparencia municipal es el órgano operativo encargado de recabar y difundir las obligaciones de transparencia, recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y de protección de los datos personales, que se formulen a los sujetos obligados y servir como vínculo entre éstos y los solicitantes.

Es el órgano responsable de tramitar las solicitudes de acceso a la información y los recursos de revisión, así como de publicar las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Objetivo del área

Gestionar las solicitudes de acceso a la información presentados por la ciudadanía, a través de la Unidad municipal de Transparencia se garantiza el derecho humano para acceder a la información pública

Estructura orgánica



Procedimiento

Solicitud verbal de información de sujetos obligados

Objetivo del procedimiento

Transparentar la función pública de acuerdo a las leyes en la materia y generar confianza entre la ciudadanía respecto al desempeño de la Administración Pública Municipal



Descripción del procedimiento

A) SOLICITUD VERBAL

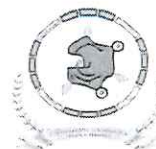
1. El solicitante acude al Ayuntamiento de Tlilapan a la Unidad de Transparencia a solicitar información de sujeto obligado
2. Si la solicitud no puede responderse inmediatamente, la titular de la Unidad de Transparencia debe auxiliarlo para presentarla de forma escrita o electrónica.
3. Si el sujeto obligado no cuenta con la documentación que requiere, se debe orientar para que inicie un proceso con la instancia correspondiente.

B) SOLICITUD ESCRITA

1. El solicitante redacta un escrito libre dirigido a la Unidad de Transparencia del sujeto obligado.
- 2.- El escrito debe incluir (Nombre, domicilio para recibir notificaciones o, en su caso, correo electrónico, descripción clara y precisa de la información solicitada, modalidad de entrega de la información solicitada, ya sea en copias simples o certificadas, medios magnéticos, Firma).

C) SOLICITUD ELECTRÓNICA

- 1.- El solicitante tiene que presentar su solicitud de información, sin importar el lugar en que esté. Primero, ingresa al portal de transparencia del H. Ayuntamiento de Tlilapan, Veracruz de Ignacio de la Llave, tras registrarse —con su nombre o con un pseudónimo, sigue las instrucciones y envía su solicitud.
2. El solicitante conserva su nombre de usuario, contraseña y número de folio, para que pueda consultar los avances de su trámite, hasta que reciba la información requerida.
- 3.- De no obtener respuesta o de no satisfacerle, podrá repetir la petición con los mismos datos con los que se registró.
- 4.- La Unidad de Transparencia tiene la responsabilidad de responder la solicitud en un plazo no mayor a treinta días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la petición



EN LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Descripción del área

Es el área del Ayuntamiento de Tlilapan que se encarga de diseñar e implementar acciones necesarias a fin de mejorar la infraestructura pública existente en el municipio, ello mediante la ejecución de un programa de construcción de obra pública, así como para la rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura vial, espacios públicos e inmuebles pertenecientes a la Administración Pública Municipal.

Objetivo

Planear, programar y gestionar los recursos financieros y materiales para ejecutar obra de infraestructura necesaria para atender los requerimientos de la población, marcadas en el Plan Municipal de Desarrollo.

Estructura orgánica



Procedimiento

Solicitud de licencias y/o permisos

Objetivo del procedimiento

Establecer un control y planificar el crecimiento y desarrollo urbano en concordancia con la normatividad estatal, federal y municipal, a fin de regular el crecimiento ordenado y sustentable de los asentamientos humanos del municipio.

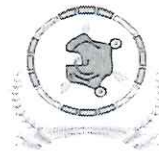
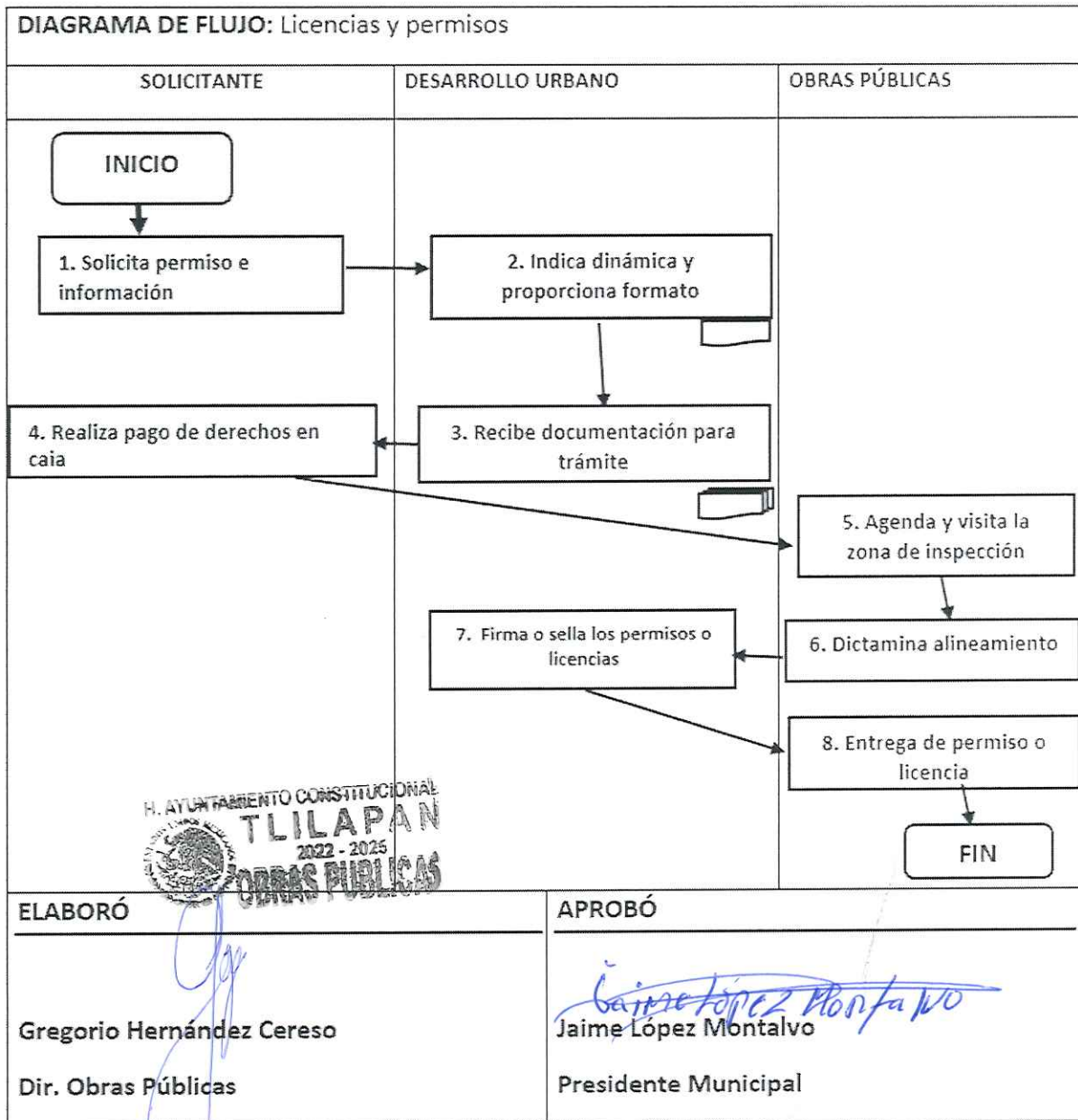
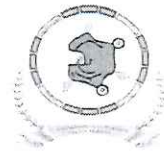


Diagrama de flujo





EN DESARROLLO URBANO

Descripción del área

Es el área de la Administración Pública Municipal dedicada al ordenamiento territorial del municipio de Tlilapan, vigilar el crecimiento urbano de forma ordenada a través de una planificación sustentable que atienda las necesidades de la población sin afectar los recursos de generaciones futuras.

Objetivo del área

Planear, estructurar, organizar y vigilar la regulación del uso del suelo municipal, vigilando el crecimiento urbano y preservando el derecho de vía establecido, así como expidiendo licencias de construcción y ampliación conforme a la normatividad vigente.

Estructura orgánica



Procedimiento

Diligencia de apeo y deslinde

Objetivo del procedimiento

Colaborar con la ciudadanía para definir la extensión de su propiedad y evitar conflictos futuros sobre los límites y posesión de tierras entre un posesionario y otro.

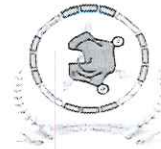
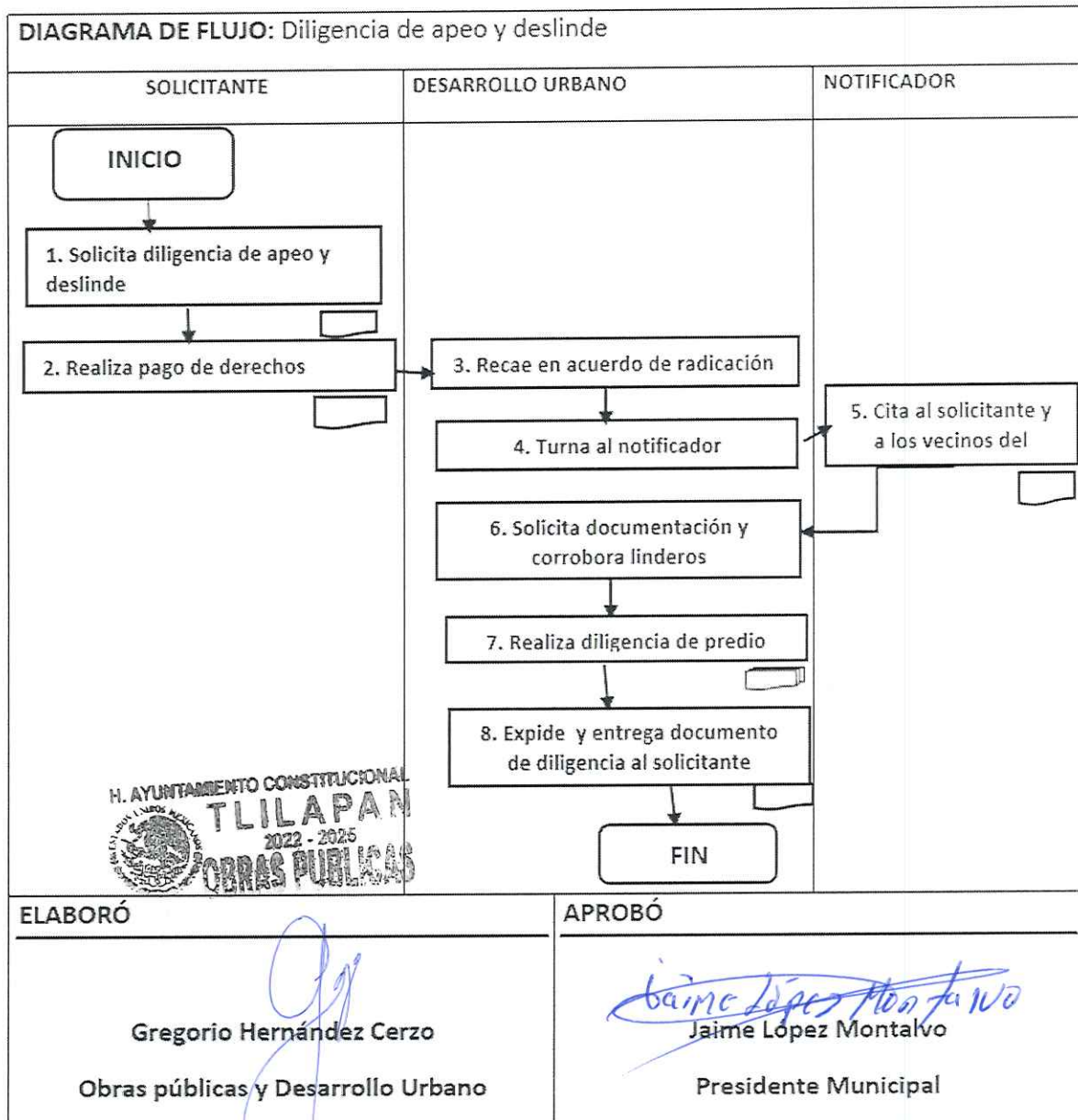
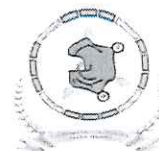


Diagrama de flujo





EN CATASTRO MUNICIPAL

Descripción del área

Es la unidad administrativa municipal que integra, mantiene y actualiza de manera eficiente, sistemática y ordenadamente los bienes inmuebles y su expresión geográfica en el municipio para así generar y actualizar el evaluó de los predios.

Objetivo del área

Realizar las acciones que permitan integrar, conservar, desarrollar y mantener actualizado el inventario de los inmuebles localizados dentro del territorio Municipal. Mediante la actualización de los datos catastrales y registros es posible gestionar el cobro y pago oportuno del impuesto predial;

Estructura orgánica



Procedimiento

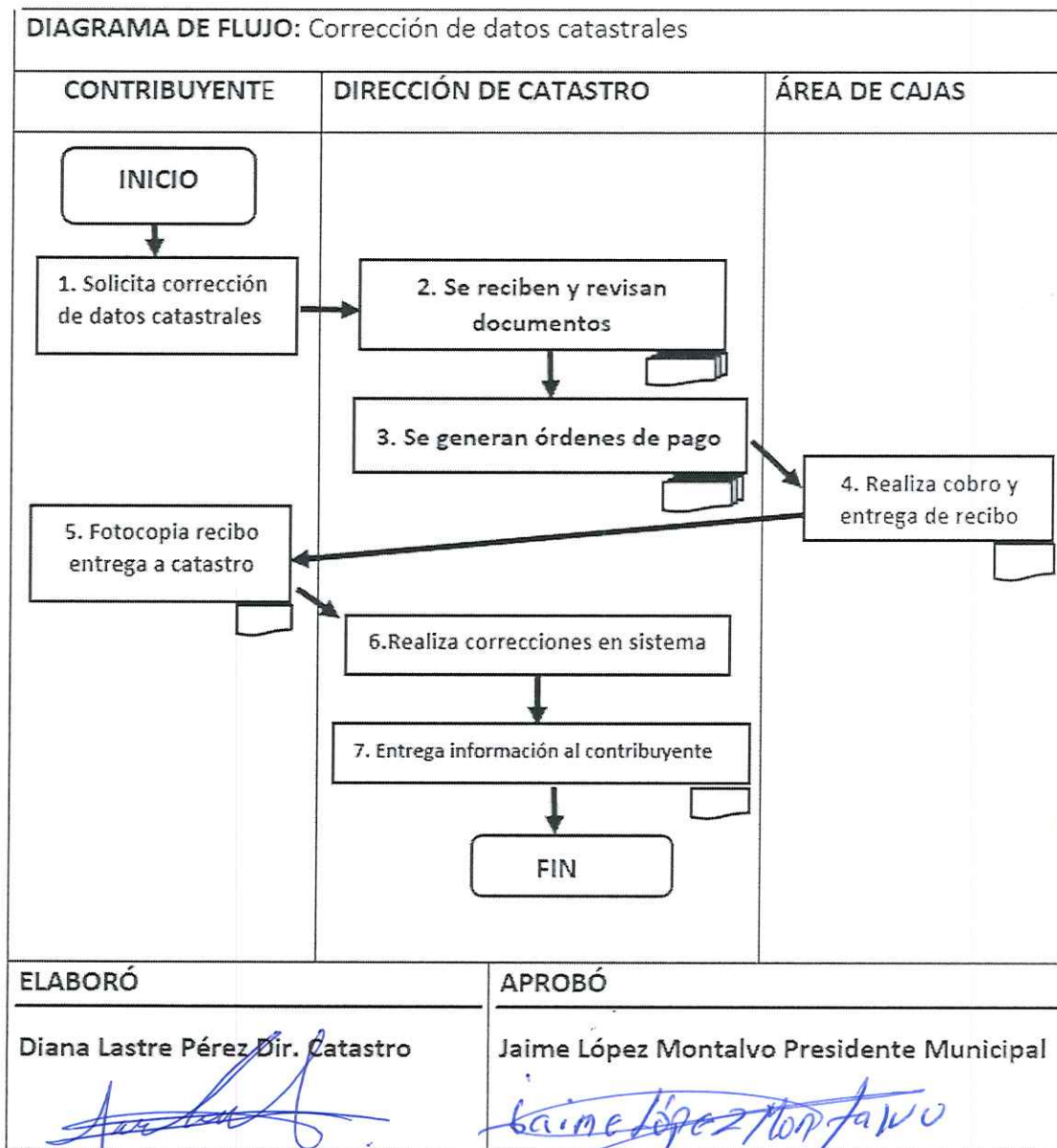
Corrección de datos catastrales

Objetivo del procedimiento

Actualizar la información de los predios registrados y los datos personales de propietarios o poseedores de predios dentro del municipio



Diagrama de flujo





EN LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Descripción del área

La Dirección Jurídica del Ayuntamiento, es el área encargada de prestar asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna a las diferentes dependencias y áreas de la Administración Pública Municipal, dentro de un marco de defensa de los intereses del Municipio y de respeto a los derechos de la ciudadanía.

Objetivo del área

Otorgar certeza jurídica a los actos emanados del Ayuntamiento de Tlilapan, de la Presidencia municipal y de todas las áreas de la Administración Pública Municipal, privilegiando siempre la protección de los intereses municipales.

Estructura orgánica



Procedimiento

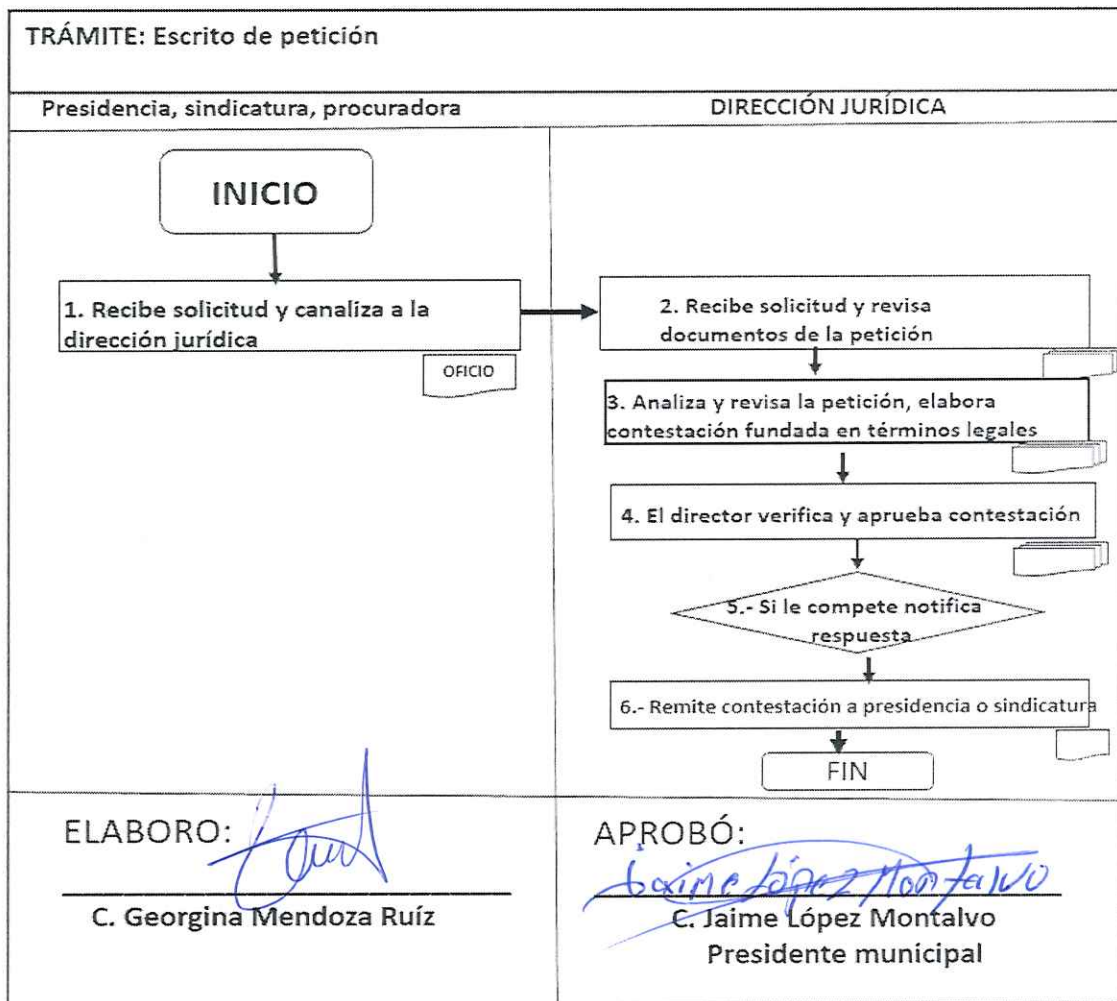
Escrito de petición al área jurídica

Objetivo del procedimiento

Proporcionar asesoría, ayuda y/o apoyo legal a las diferentes áreas de la administración pública municipal en temas relativos al ejercicio de su función.



DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
TLILAPAN
2022 - 2025
JURIDICO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
TLILAPAN
2022 - 2025
PRESIDENCIA



EN LA OFICIALÍA MAYOR

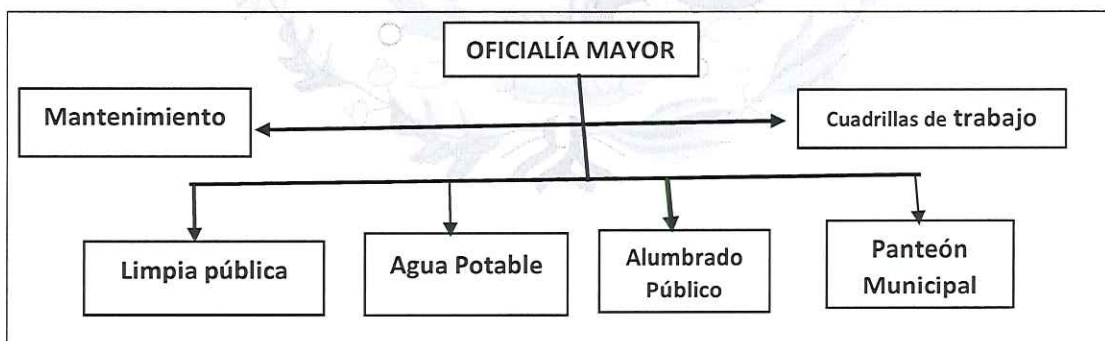
Descripción de la Oficialía Mayor

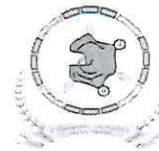
Es el área municipal que se encarga de reclutar, seleccionar y adquirir los bienes y servicios relacionados con la operación de las Dependencias Municipales abasteciéndola de productos de calidad y económicos, que les permita atender con eficacia las demandas sociales y profesionalizando al personal para garantizar un mejor servicio a la ciudadanía. El Ayuntamiento tiene la obligación de prestar de forma gratuita, continua, regular, general y uniforme los servicios públicos a toda la ciudadanía; así como también le corresponderá la organización, administración, funcionamiento, conservación, supervisión y explotación de los servicios públicos a su cargo. Entre los servicios públicos que se brindan en el municipio de Tlilapan se encuentran, alumbrado, limpia pública, agua potable y panteones. Estas áreas estarán a cargo en el municipio de Tlilapan de la Oficialía mayor. No hay directores de área, es la misma cuadrilla de trabajadores quienes se encargan de realizar el trabajo de mantenimiento y atención de los mismos.

Objetivo del área

Coordinar la planeación, organización y dirección de los procesos de reclutamiento, selección, capacitación, administración, control y evaluación de los recursos humanos, así como del cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre el Municipio con sus trabajadores. Coordinar las actividades de las áreas de Alumbrado Público, Mantenimiento, Limpia Pública, Panteón Municipal y Agua potable y garantizar el buen servicio hacia la ciudadanía.

Estructura orgánica





EN EL PANTEÓN MUNICIPAL

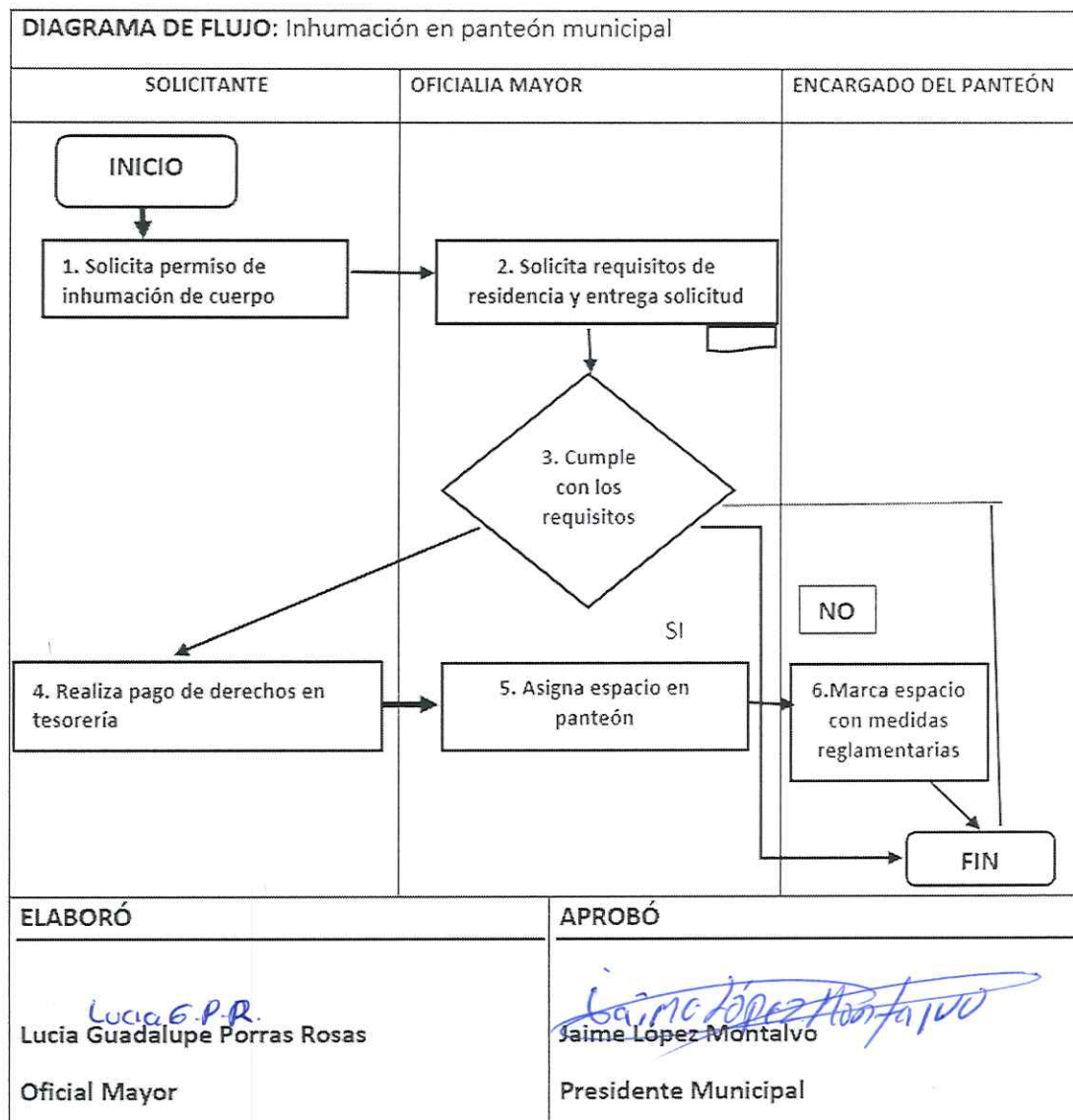
Procedimiento

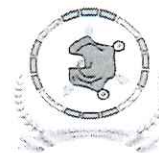
Inhumación en el panteón municipal, apertura de nuevas fosas

Objetivo del procedimiento

Atender el correcto funcionamiento del panteón municipal así como atender con prontitud la apertura de fosas a deudos en el municipio de Tlilapan

Diagrama de flujo





DEL ÁREA DE AGUA POTABLE

Objetivo del área

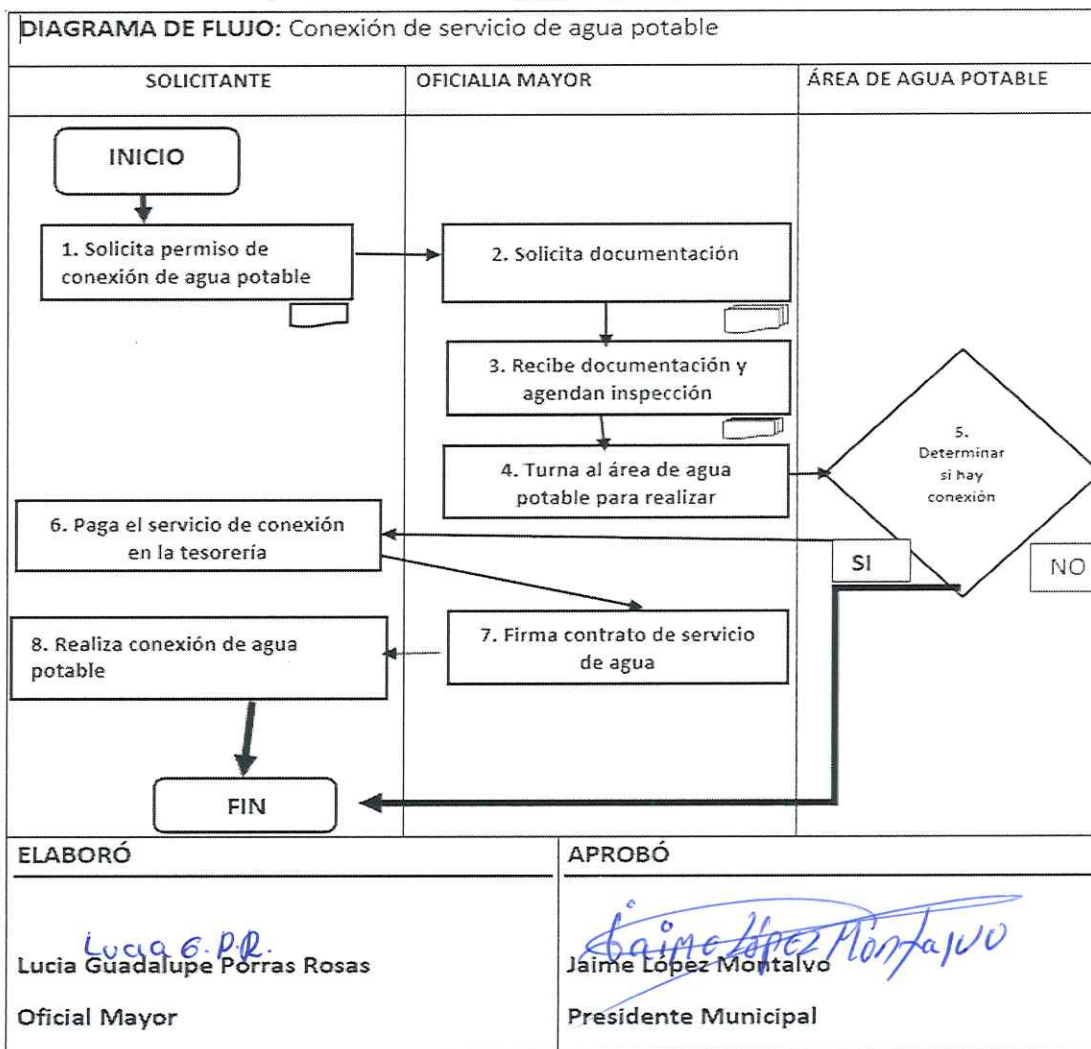
Garantizar a la ciudadanía de Tlilapan el servicio para la dotación de agua a las viviendas que se ubican en el municipio con el fin de mejorar su calidad de vida

Procedimiento

Conexión del servicio de agua potable

Objetivo del procedimiento

Describir el proceso de contratación del servicio de agua potable y alcantarillado, así como registrar los datos del solicitante en el padron de contribuyentes del servicio municipal.



EN EL DIF MUNICIPAL

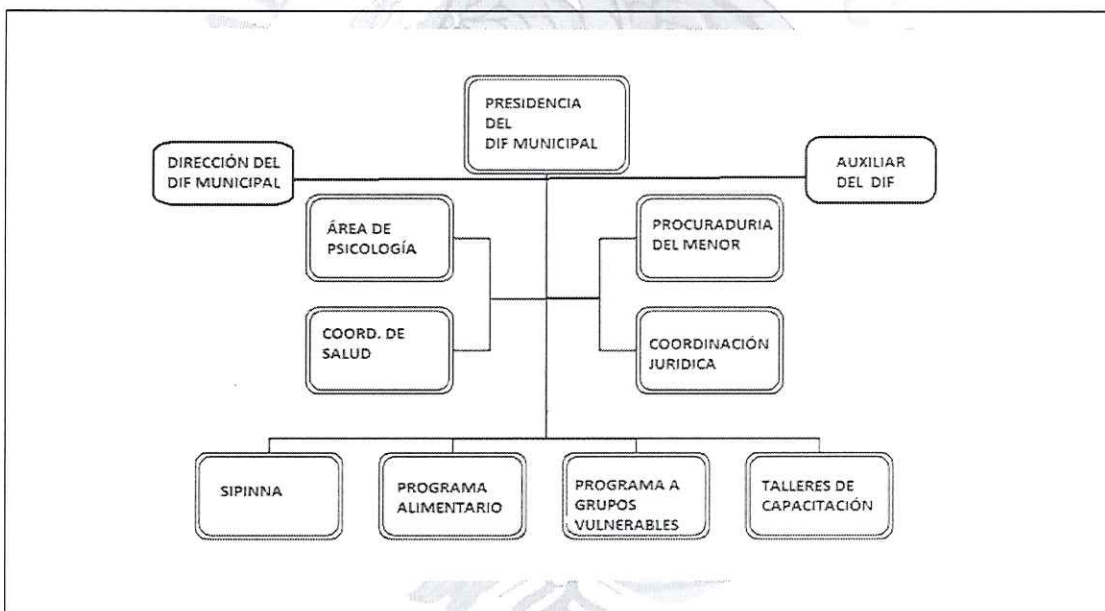
Descripción del área

El DIF municipal es el órgano concebido como una modalidad de servicios de salud y asistencia social, cuyo objetivo primordial es elevar el nivel de vida de los grupos marginados, y la procuración de bienestar de las familias y los grupos en condición de vulnerabilidad.

Objetivo

Contribuir a la mejora de la calidad de vida de la ciudadanía, atendiendo problemáticas sociales como violencia, embarazos no planeados en adolescentes, adicciones y falta de cultura preventiva en salud, entre otros, mediante políticas y programas que potencialicen el desarrollo humano, el adecuado manejo de las emociones y el valor de la familia como complemento para impulsar y motivar el logro de sus metas.

Estructura orgánica



Procedimiento

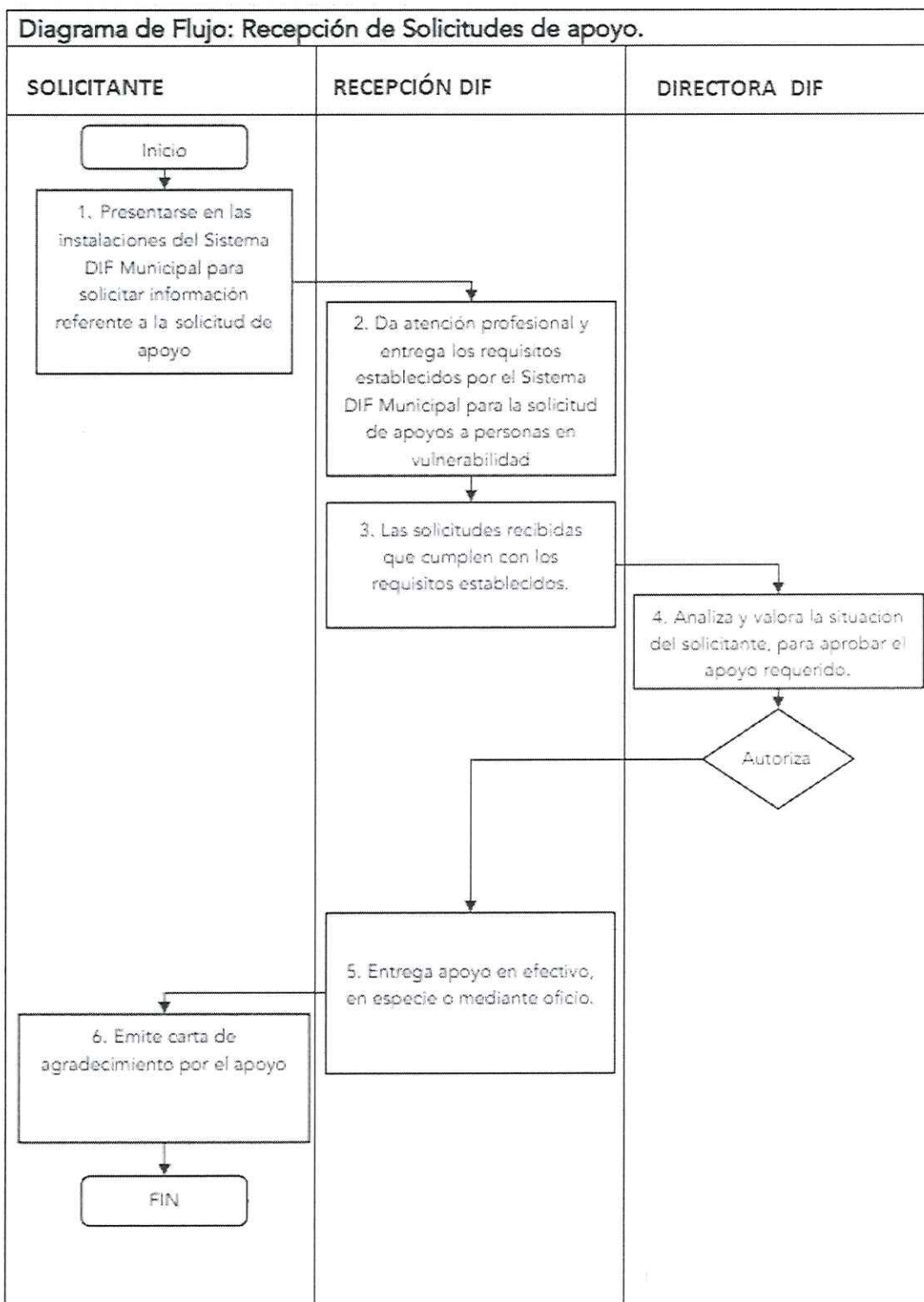
Recepción de solicitudes de apoyo

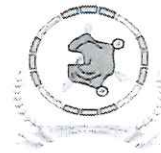
Objetivo del procedimiento

Atender las demandas y necesidades de las personas en condiciones de vulnerabilidad que acuden a solicitar ayuda económica o en especie



Diagrama de flujo





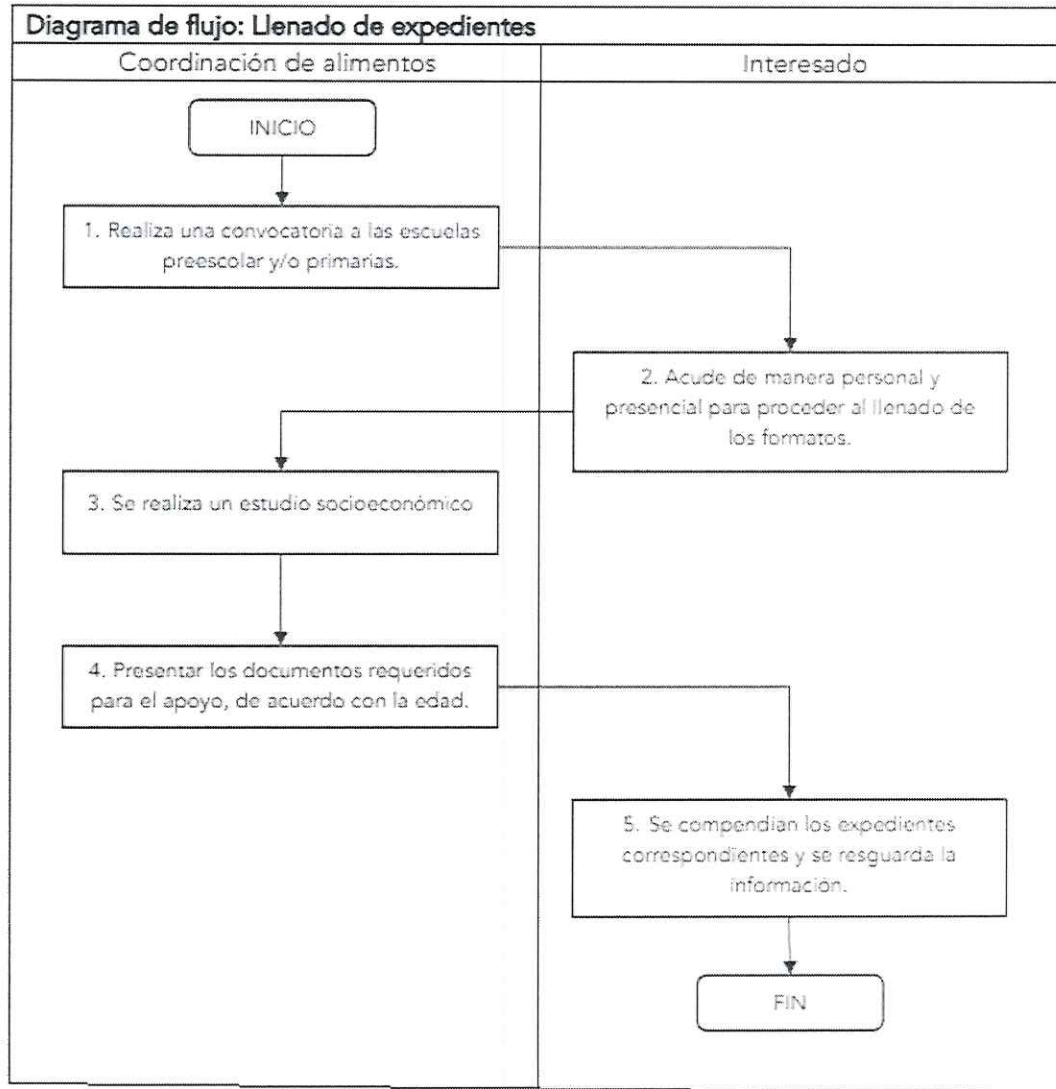
Procedimiento

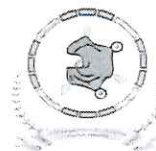
Llenado de expedientes programas alimentarios, atención al adulto mayor

Objetivo del procedimiento

Atender a la población vulnerable que se integra a los programas institucionales del DIF como son los programas de desayunos calientes y desayunos fríos, o los programas institucionales dirigidos a las personas adultas mayores

Diagrama de flujo





EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

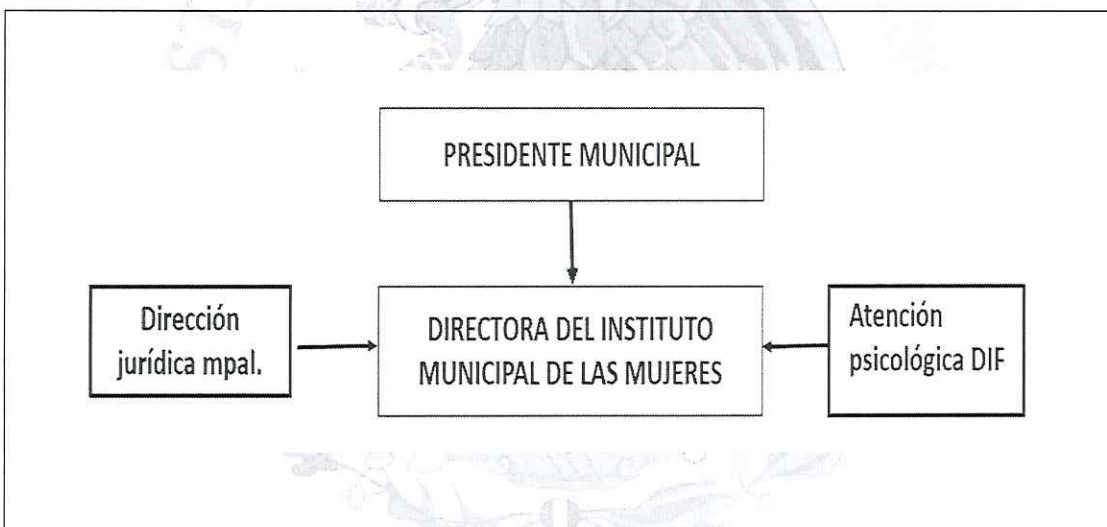
Descripción del área

Es el área encargada de transversalizar la perspectiva de género en todas las áreas y dependencias de la administración Pública Municipal de acuerdo con las leyes vigentes en la materia, así como para impulsar y apoyar la aplicación de las políticas, estrategias y acciones, dirigidas al desarrollo de las mujeres del Municipio, a fin de lograr su plena participación en el ámbito económico, político, social, cultural, laboral y educativo, para mejorar su condición social en un marco de equidad entre los géneros.

Objetivo

Atender e Incorporar y transversalizar la perspectiva de género, en las políticas públicas, planes, programas y acciones para impulsar la igualdad y equidad entre mujeres y hombres de la comunidad.

Estructura orgánica



Procedimiento

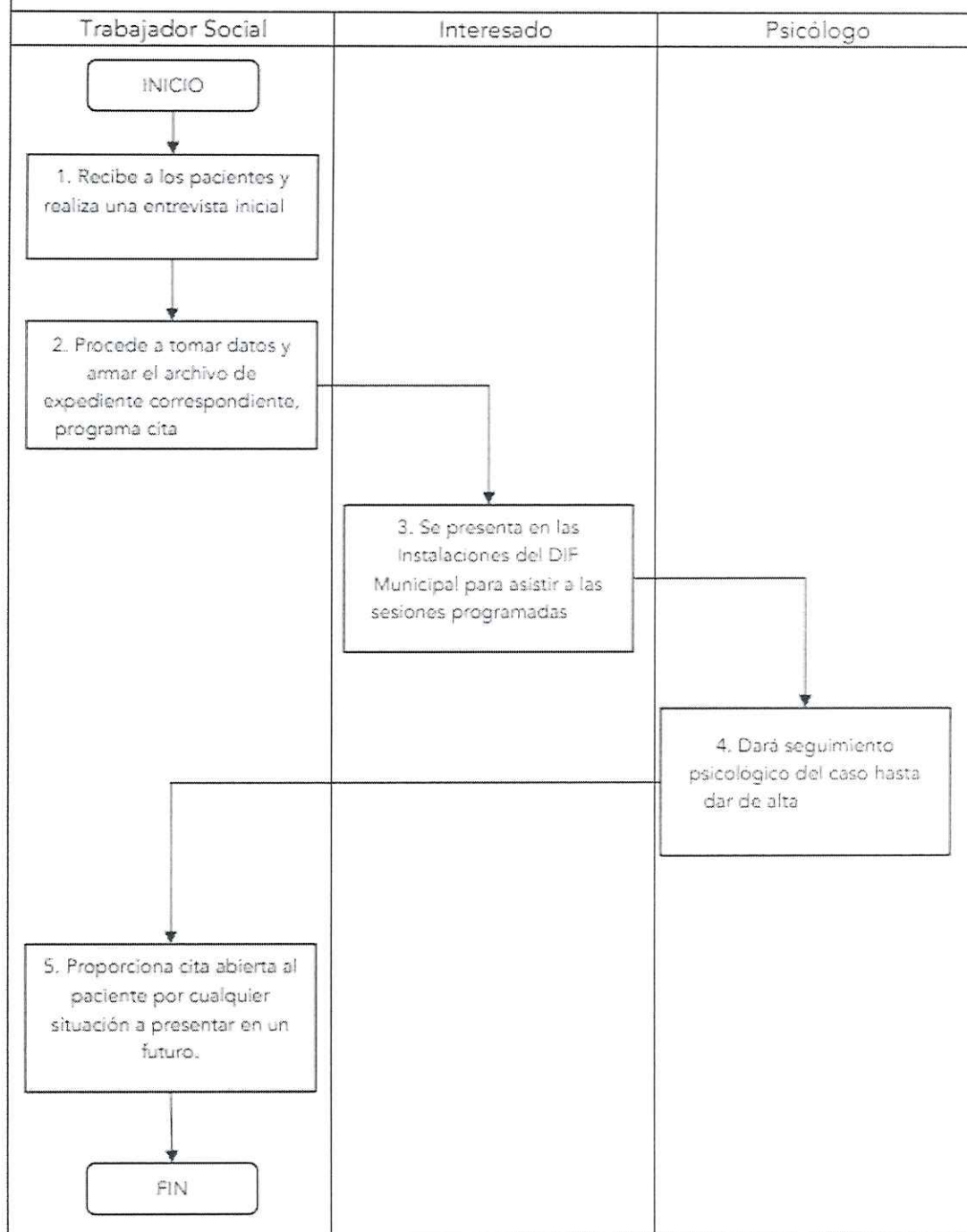
Atención psicológica a mujeres y sus familias

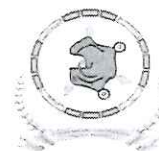
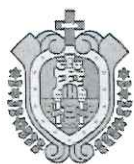
Objetivo del procedimiento

De manera coordinada con el personal del DIF proporcionar atención psicológica a mujeres que han sido víctimas de violencia y a sus familiares



Diagrama de flujo: Valoraciones psicológicas





EN LA DIRECCIÓN DE PROTECCION CIVIL

Descripción del área

Es el órgano normativo y operativo responsable de desarrollar y dirigir las acciones de protección civil, así como de elaborar, actualizar, operar y vigilar el Programa municipal de Protección Civil en los inmuebles e instalaciones fijas y móviles del municipio y responder con eficacia a las necesidades de la población para proteger y preservar la integridad física de la población, sus bienes y el entorno, ante la presencia de agentes perturbadores naturales y/o provocados.

Objetivo

Desarrollar y coordinar el Programa Municipal de Protección Civil para la ejecución de los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación, con la participación de los sectores público, privado y social.

Procedimiento

Prevención y sofocación total de incendios

Objetivo del procedimiento

Establecer mecanismos preventivos para la prevención de incendios forestales contando con la participación ciudadana

Explicación del procedimiento

1. Se realizan campañas de concientización en las comunidades aledañas a las zonas con vulnerabilidad a un incendio forestal
3. Cuando se presenta el incendio se acude en conjunto con las brigadas de CONAFOR, a fin de sofocar en su totalidad el mismo, para evitar riesgos de la propagación de este y que afecte la zona de bosques, dañando flora, fauna y medio ambiente.
4. Se valúa la situación emergente y en caso de rebasar las capacidades del municipio, se solicita el apoyo de la Dirección de Protección Civil del Estado.
5. Se informa vía telefónica la situación al Coordinador Regional de Protección Civil, mismo que se encargará de coordinar el apoyo necesario
6. Se mantiene informado al Presidente Municipal en todo momento de dicha operación.

