

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACION DE XICOTEPEC

H. AYUNTAMIENTO DE XICOTEPEC, PUEBLA

2024-2027





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CLAVE:
HAX/SG/MO/0001
FECHA DE
ELABORACIÓN:
21/02/2025

REVISIÓN: 01

HOJA DE IDENTIFICACIÓN

HAX/SG/MO/00001

AUTORIZACIONES		
ELABORA	VALIDA	AUTORIZA
HILDA GUADALUPE PARDO JUÁREZ HGPJ (SG) FEBRERO 2025	ALEJANDRO MONTIEL ROSAS AMR (CM) FEBRERO 2025	CARLOS BARRAGÁN AMADOR CBA (PM) FEBRERO 2025

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II.OBJETIVO GENERAL	3
III.CULTURA ORGANIZACIONAL	3
Misión	3
Visión	3
Valores	4
IV. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO	5
V.ESTRUCTURA ORGANICA	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	6
Organigrama	7
Directorio	8
VI.DESCRIPCIÓN DE PUESTO	10
Secretaría de Gobernación	10
Secretaria Particular	12
Director de Gobernabilidad	13
Director de Bomberos y Protección Civil	18
Director de CE.RE.SO	20
Director de Seguridad Ciudadana y Atención a Comunidades	22
VII ATRIBUCIONES.....	47
VIII FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	48
Manual de Procedimientos.....	50

I. INTRODUCCIÓN

La Administración Pública Municipal de Xicotepec tiene la responsabilidad de modernizarse y adaptarse a los cambios sociales para brindar servicios de calidad a la ciudadanía. Además, debe crear condiciones políticas favorables para el desarrollo y renovación constante del tejido social en beneficio de los habitantes del Municipio.

En este sentido, la Secretaría de Gobernación Municipal, a través de las direcciones de, Protección Civil, Bomberos y Centro de Readaptación Social, Atención a Migrantes se compromete a diseñar herramientas administrativas y ejecutar acciones necesarias para propiciar la gobernabilidad, orden y el desarrollo Municipal.

Para lograr esto, se presenta la actualización del Manual de Organización, Funciones y Procedimientos, el cual establece la estructura y organización de la Secretaría, evita la duplicidad de funciones y orienta al personal en el ejercicio de sus actividades. Este manual es un documento de consulta que permite reorientar el camino para alcanzar los objetivos y metas planteados.

Es importante destacar que el contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, y su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa se ajustan a las leyes específicas que rigen su actuar. Además, se consideran los principios básicos de igualdad y equidad entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional.

II.OBJETIVO GENERAL

Mantener un gobierno preventivo y reactivo ante situaciones naturales y humanas que puedan suscitarse por la complejidad física del municipio buscando las soluciones de conflictos

II.CULTURA ORGANIZACIONAL

Misión:

Garantizar a la población un entorno donde prevalezca el dialogo, la construcción de acuerdos y la solución pacífica salvaguardando la vida e integridad de la población, así como bienes materiales en caso de contingencia.

Visión:

Contribuir a brindar un entorno Seguro y tranquilo mediante estrategias de dialogo y protección integral ante posibles contingencias en coordinación con las autoridades auxiliares y autoridades de los tres niveles de gobierno (Municipal, Estatal y Federal)

Valores:

1. HONRADEZ
2. VOCACIÓN DE SERVICIO
3. LEGALIDAD
4. TRANSPARENCIA
5. RESPETO
6. LEALTAD
7. IMPARCIALIDAD
8. RESPONSABILIDAD
9. INTEGRIDAD

IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

PRINCIPALES ORDENAMIENTOS JURÍDICOS QUE SUSTENTAN LA ELABORACIÓN DE ESTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN SON LOS QUE A CONTINUACIÓN SE ENUNCIAN	FECHA DE PUBLICACIÓN	VIGENCIA
CONSTITUCIÓN	DOF	DOF
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	05-20-1997	06-06-2023
	POE	POE
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA	02-10-1997	31-07-2023
LEYES	DOF	DOF
LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	04-05-2015	20-05-2021
LINEAMIENTOS TÉCNICOS GENERALES PARA LA PUBLICACIÓN HOMOLOGACIÓN DE LA INFORMACIÓN	15-12-20177	12/03/2023
LEY GENERAL DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS	26-01-2017	SIN REFORMA
	POE	POE
LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE PUEBLA	23-03-2001	12-08-2023
LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA	27-12-16	SIN REFORMA

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA	04-05-2016	25-08-2023
LEY GENERAL DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE PUEBLA	25-11-2013	30-08-2017
LEY DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO DE PUEBLA	18-11-1966	07-01-2013
LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA	29-06-1984	31-12-2015
PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2024-2027		
REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC, PUEBLA	26-09-2023	26-09-2023
REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL PARA EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE XICOTEPEC, PUEBLA 2020- 2024	18-01-2022	18-01-2022
CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES DE XICOTEPEC	18-01-2022	18-01-2022
CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES DE XICOTEPEC	18-01-2022	18-01-2022

IV. ESTRUCTURA ORGANICA

NOMBRE DEL CARGO	PLAZAS
TITULAR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACIÓN	1
AUXILIAR DIRECTO DE LA SECRETARIA	1
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL CE.RE.SO.	1
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	1
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A MIGRANTES	-
TOTAL	4

Para el ejercicio de sus atribuciones, el Presidente Municipal será auxiliado por las y los siguientes servidores públicos y organismos auxiliares:

- I. Presidente Municipal Constitucional;
- II. Titulares de la Sindicatura Municipal y Dirección jurídica;
- III. Titular de la Secretaría de Gobernación;
- IV. Titular de la Secretaría General del Ayuntamiento;
- V. Titular de la Contraloría Municipal, Titular de la dirección de la unidad de transparencia;
- VI. Titular de la Tesorería Municipal;
- VII. Titular de la Dirección de Coordinación Ejecutiva;
- VIII. Titular de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento;

- 
- 
- IX. Presidenta del Sistema DIF Municipal;
 - X. Titular de la Dirección del Sistema DIF Municipal;
 - XI. Titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
 - XII. Titular de la Dirección de Protección Civil;
 - XIII. Titular de la Dirección del CE.RE.SO.;
 - XIV. Titular de la Dirección de SALUD
 - XV. Titular de la Dirección de Educación;
 - XVI. Titular de la Dirección de Cultura;
 - XVII. Titular de la Dirección de Deporte;
 - XVIII. Titular de la Dirección del Instituto Municipal de la Juventud
 - XIX. Titular de la Dirección de Desarrollo Rural;
 - XX. Titular de la Dirección de Bienestar Municipal;
 - XXI. Titular de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente;
 - XXII. Titular de la Dirección de Infraestructura y Obra Pública;
 - XXIII. Titular de la Dirección de Turismo;
 - XXIV. Titular de la Dirección de Catastro Municipal;
 - XXV. Titular de la Dirección del Instituto de la Mujer;

- 
- 
- XXVI. Titular de la Direccion de Comunicación Social;
 - XXVII. Titular de la Direccion del Rastro Municipal;
 - XXVIII. Titular de la Direccion de seguimiento de asuntos jurídicos ciudadanos
 - XXIX. Titular de la Direccion de Eventos Especiales;
 - XXX. Titular de la Direccion del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillados de Xicotepec;
 - XXXI. Titular de la Direccion de Servicios Públicos Municipales;
 - XXXII. Titular de la Direccion de Registro Civil;
 - XXXIII. Titular de la Direccion Bibliotecas Municipales;
 - XXXIV. Titular de la Direccion de Industria y Comercio;
 - XXXV. Titular de la Direccion de Servicios de Limpia;
 - XXXVI. Titular de la Direccion de Parquímetros;

Aprobada en sesión de cabildo de fecha 15 de octubre del 2024.



ORGANIGRAMA



Directorio

CARGO	CORREO ELECTRONICO
TITULAR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION MUNICIPAL	hgpardoj@xicotepecpuebla.gob.mx
AUXILIAR	gobernacion@xicotepecpuebla.com
TITULAR DE LA DIRECCION DE BOMBEROS Y PROTECCION CIVIL	bomberosyproteccioncivil@xicotepecpuebla.com
TITULAR DE LA DIRECCION CE.RE.SO.	ceresoxico@gmail.com
DIRECCION DE ATENCION A MIGRANTES	POR ASIGNAR

Secretaría de Gobernación

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO	TITULAR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION
Unidad Administrativa	Secretaria de gobernación
Área de adscripción	Secretaría de Gobernación
A Quien Reporta	Presidente Municipal
A Quien Supervisa	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de CERESO• Dirección de Bomberos y Protección Civil• Dirección de Atención a Migrantes<ul style="list-style-type: none">• Jurídico Auxiliar Directo
Numero De Personas En El Cargo	1

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas o afines
Experiencia	1 años
Conocimientos básicos	Derecho y Normatividad Municipal vigente.
Habilidades	Planeación, organización, dirección, supervisión, resolución de problemas, toma de decisiones, pensamiento estratégico y liderazgo.

Descripción General del Puesto:

Planear, establecer y conducir las políticas generales de Secretaría de Gobernación, supervisar la elaboración y aplicación de las demás secretarías y departamentos del H. Ayuntamiento.

Funciones:

Asesoramiento y Apoyo

1. Asesorar al presidente municipal en materia de gobierno y administración pública.
2. Coordinar y supervisar las actividades de las dependencias y entidades municipales.

Gestión Administrativa

1. Coordinar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
2. Supervisar la ejecución de los programas y proyectos municipales.
3. Coordinar la gestión de recursos humanos, financieros y materiales del municipio.

Relaciones Interinstitucionales

1. Coordinar las relaciones del municipio con los gobiernos estatal y federal.
2. Representar al municipio en eventos y reuniones interinstitucionales.
3. Fomentar la colaboración y coordinación con otros municipios y entidades públicas.

Seguridad y Protección Civil

1. Coordinar la implementación de medidas de seguridad y protección civil en el municipio.
2. Supervisar la actuación de las fuerzas de seguridad pública municipal.
3. Coordinar la respuesta a emergencias y desastres naturales.

Transparencia y Rendición De Cuentas

1. Coordinar la implementación de medidas de transparencia y rendición de cuentas en el municipio.
2. Supervisar la publicación de información pública y la atención a solicitudes de acceso a la información.
3. Coordinar la elaboración de informes y reportes de gestión municipal.
4. Supervisar la gestión de los recursos financieros y materiales del municipio.
5. Coordinar la atención a las necesidades y demandas de la ciudadanía.

Otras Funciones

- Atención de Agenda Ciudadana.
- Preparación e Información.
- Asistir a reunión de Gabinete y Regidores.
- Agenda Privada y de trabajo.
- Contestación de documentos de la secretaría de gobernación.
- Coordinación de trabajo con Presidentes Auxiliares y Atención ciudadana.
- Enlace con las diferentes áreas para reuniones de trabajo e información.
- Reparación administrativa de viáticos y comisiones.
- Recibir información de diferentes secretarios o direcciones del gabinete para informes de áreas.
- Solicitud de información a las áreas pertenecientes de la secretaría de gobernación para evaluación del secretario de gobernación.

TITULO DEL PUESTO	JURIDICO ASESOR DIRECTO
Unidad Administrativa	Jurídico asesor directo
Área de adscripción	Secretaría de Gobernación
A Quien Reporta	Titular de la Secretaria de Gobernación
A Quien Supervisa	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de CERESO • Dirección de Bomberos y Protección Civil • Dirección de Atención a Migrantes
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Licenciatura en derecho, administración o a fin.
Experiencia	1 Año
Conocimientos básicos	planeación estratégica, movimientos sociales,
Habilidades	Liderazgo, toma de decisiones, planeación, manejo de información, administración de recursos humanos

Descripción General del Puesto:

Asesoramiento Jurídico

1. Brindar asesoramiento jurídico a la secretaria de gobernación, dirección de protección civil y bomberos, dirección al centro de reinserción social y a la dirección de atención de inmigrantes sobre temas legales relacionados con la operación gubernamental.
2. Analizar y evaluar riesgos legales potenciales y recomendar medidas preventivas. Negociar y redactar acuerdos con terceros.

Cumplimiento Normativo

1. Asegurar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, regulaciones, bandos aplicables al ayuntamiento.
2. Desarrollar y actualizar políticas y procedimientos legales para garantizar el cumplimiento normativo.

Gestión de Conflictos

1. Manejar y resolver conflictos y disputas legales de manera efectiva.
2. Coordinar la defensa de los intereses del ayuntamiento en caso de litigio.

Desarrollo de Políticas y Procedimientos

1. Desarrollar y actualizar políticas y procedimientos legales para garantizar el cumplimiento normativo y la protección de los intereses del ayuntamiento.
2. Colaborar con otras áreas para desarrollar políticas y procedimientos que se ajusten a las necesidades del municipio.
3. Mantener actualizados los registros y documentos legales del ayuntamiento.
4. Proporcionar capacitación y orientación a los empleados sobre temas legales relevantes.

TITULO DEL PUESTO	DIRECCION DE ATENCION A MIGRANTES
Unidad Administrativa	
Área de adscripción	Secretaría de Gobernación
A Quien Reporta	Titular de la Secretaria de Gobernación
A Quien Supervisa	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de CERESO• Dirección de Bomberos y Protección Civil• Dirección de Atención a Migrantes
Número De Personas En El Cargo	1

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título Del Puesto	Auxiliar Administrativo
Unidad Administrativa	Secretaría de Gobernación
Area De Adscripción	Secretaría de Gobernación
A Quien Reporta	Secretario de Gobernación
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Licenciatura en Derecho.
Experiencia	1 Año
Conocimiento básicos	Derecho y Normatividad Municipal vigente.
Habilidades	Planeación, organización, dirección, supervisión, resolución de problemas, toma de decisiones, pensamiento estratégico y liderazgo.

Descripción General del Puesto:

La Actividad que desarrollo es la prevención e información que requiere el secretario de Gobernación, para la toma de decisiones para el Buen funcionamiento del Cabildo y Buena Gobernación de la Presidenta Municipal.

Funciones:

- Atención de Agenda Ciudadana.
- Preparación e Información.
- Contestación de documentos de la secretaría de gobernación.
- Coordinación de trabajo con Presidentes Auxiliares y Atención ciudadana.
- Enlace con las diferentes áreas para reuniones de trabajo e información.
- Reparación administrativa de viáticos y comisiones.
- Recibir información de diferentes secretarios de gabinete para informes de áreas.
- Solicitud de información a las áreas pertenecientes de la secretaría de gobernación para evaluación del secretario de gobernación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CLAVE: HAX/SG/MP/0001

FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025

REVISIÓN: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimientos para llevar a cabo asesoramiento administrativo y/o jurídico a las autoridades de Juntas Auxiliares y comunidades del Municipio de Xicotepéc
Objetivo	Atender las peticiones y desahogar adecuadamente la Atención a los Presidentes Auxiliares, Jueces e Inspectores, dando trámite oportuno a los requerimientos que estos formulen mediante el llenado de una ficha técnica.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1,2, incisos A y B) 115, fracción II Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla artículo 105 fracciones I y II, 107 Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla artículos 44 y 45
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. La atención de asesorías a presidentes/as, Jueces/zas e Inspectores/as, se atenderán de manera personal pacífica y respetuosa, con la finalidad de orientarlos a una mejor solución de conflictos y/o canalizarlos a las dependencias adecuadas. 2. Cuando se requiera el asesoramiento por parte del personal de la secretaría de Gobernación deberá proporcionar los siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Los datos del solicitante (nombre completo, localidad, dirección, teléfono) • Descripción del asunto solicitado o problemática expuesta 3. Las asesorías se atenderán de acuerdo a su prioridad: <ul style="list-style-type: none"> • Normal: Implica que se atenderá y canalizará respetando el procedimiento establecido en cada una de las áreas dentro de este Manual y/o a las áreas que conforman el H. Ayuntamiento, así como Dependencias e Instituciones externas si la situación así lo amerita. • Urgente: Implica que se antepondrá su atención y canalización a las que se encuentren en proceso (se deberá informar a la persona Titular de la Secretaría de Gobernación de la atención otorgada al oficio y su canalización, en un término oportuno)
Tiempo Promedio de Gestión:	8 días naturales



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CLAVE: HAX/SG/MP/0001

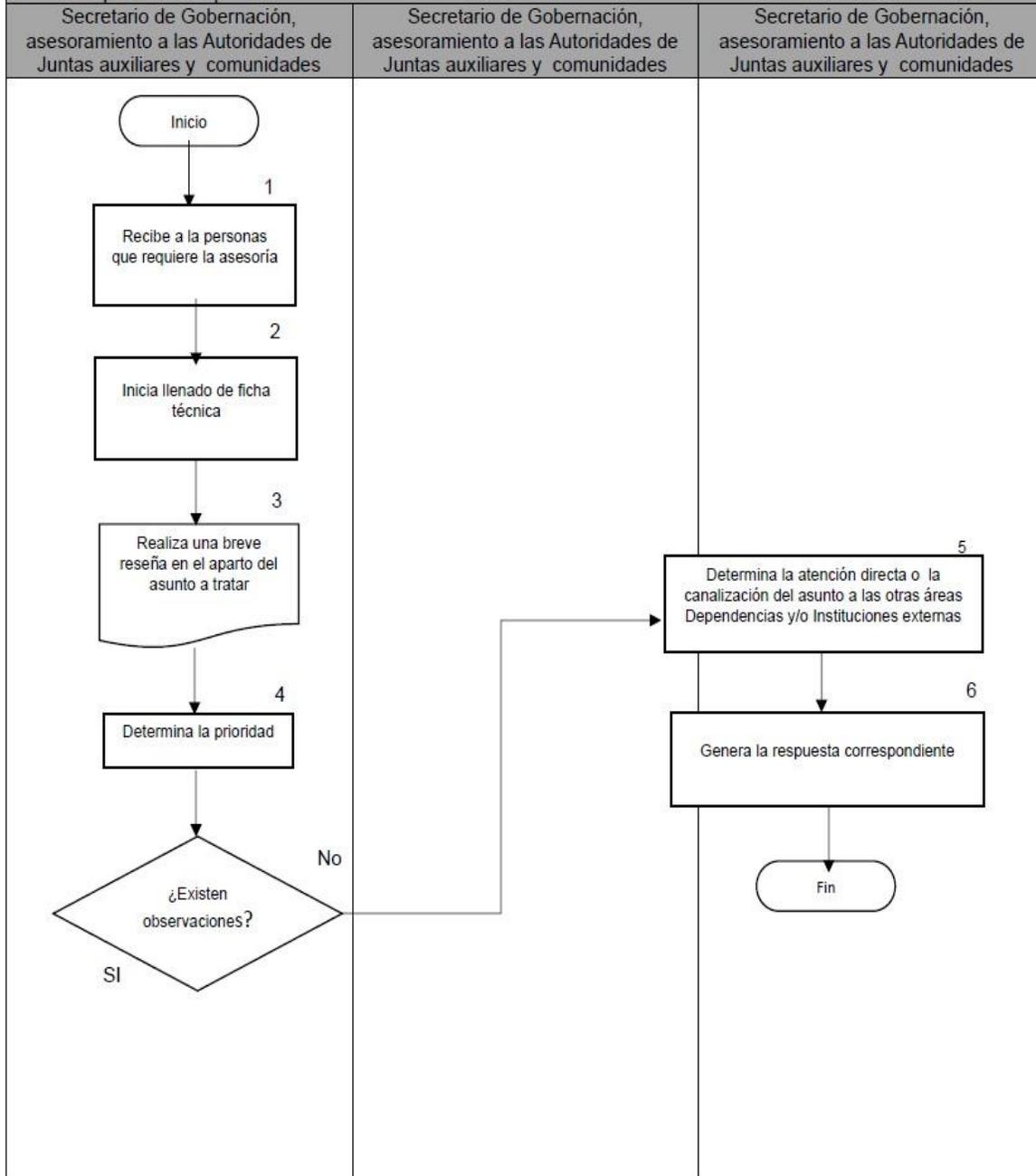
FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025

REVISIÓN: 01

Descripción del Procedimiento para llevar a cabo asesoramiento administrativo y/o jurídico a las autoridades de Juntas Auxiliares y comunidades del Municipio de Xicotepéc

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario de Gobernación	1	Recibe a la persona solicitante		
Secretario de Gobernación	2	Inicia llenado de Ficha	Ficha técnica	original
Secretario de Gobernación	3	Realiza una breve reseña en el apartado del asunto a tratar	Ficha técnica	original
Secretario de Gobernación	4	Determina la prioridad de la solicitud <ul style="list-style-type: none"> • Normal • Urgente 	N/A	N/A
Secretario de Gobernación	5	Determina la atención directa o la canaliza a otras áreas, Dependencia y/o Institución Externas	N/A	N/A
Secretario de Gobernación	6	Genera la respuesta correspondiente	Oficio	Original y copia

Diagrama de flujo para asesoramiento administrativo y/o jurídico a las autoridades de Juntas Auxiliares y comunidades del Municipio de Xicotepec





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CLAVE: HAX/SG/MP/0001

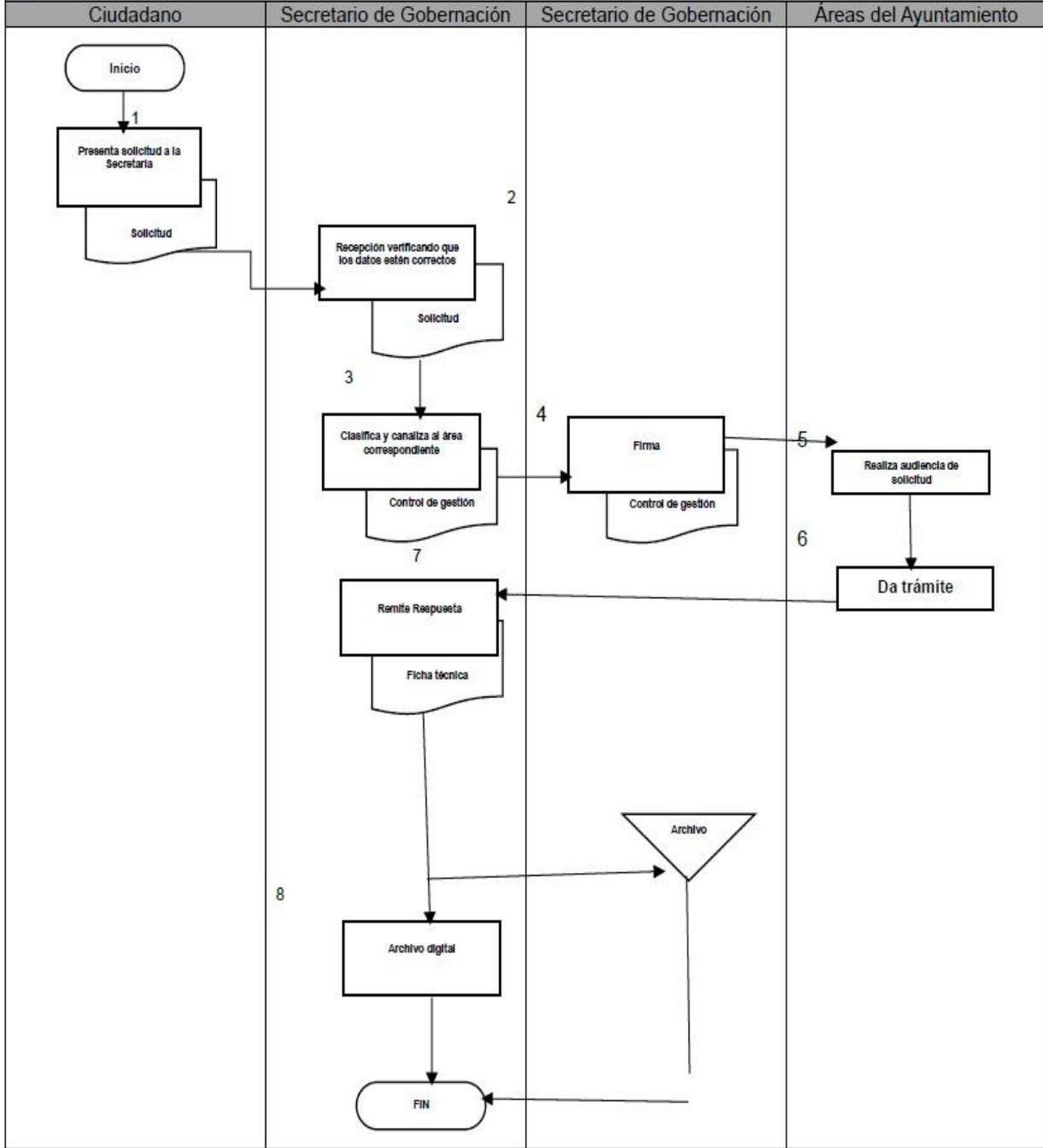
FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025

REVISIÓN: 01

Nombre del Procedimiento:	Atención ciudadana para mantener el diálogo y resolver conflictos
Objetivo	Atender directamente a la ciudadana, con el propósito de mantener un dialogo constante y resolver la problemática que establezcan al momento, a Trávez de orientar, Informar, recibir y gestionar las solicitudes de servicios, trámites y apoyos que presente la ciudadanía.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1,2, incisos A y B) 115, fracción II Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla artículo 105 fracciones I y II, 107 Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla artículos 44 y 45
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. El ciudadano se presenta y realiza su petición de manera personal 2. Al ciudadano se le entrega un acuse de la solicitud que presenta en caso de realizarla por escrito. 3. El Secretario le explica brevemente sobre el trámite y/o asunto que requiere 4. Determina y valora la solicitud para canalizarla al área respectiva 5. Elabora ficha técnica para control y seguimiento, dando trámite 6. Emite la respuesta, archivándose debidamente
Tiempo Promedio de Gestión:	8 días naturales

Descripción del procedimiento para brindar atención ciudadana para mantener el diálogo y resolver conflictos con la ciudadanía del Municipio de Xicotepéc, Puebla.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario de Gobernación	1	El ciudadano se presenta en la coordinación con su solicitud, trámite o apoyo que requiere	Solicitud	Original y copia
	2	Recepciona verificando que los datos estén correctos	Ficha técnica	Original
	3	Se clasifica y canaliza al área correspondiente	Control de Gestión	
	4	Realiza ficha técnica de control	Control de Gestión	
	5	Canaliza al área respectiva		
	6	Emitiendo la respuesta		
	7	Dando tramite		
	8	Archivando ficha		

Diagrama de flujo del procedimiento para brindar atención ciudadana para mantener el diálogo y resolver conflictos con la ciudadanía del Municipio de Xicotepec, Puebla Atención ciudadana para mantener el diálogo y resolver conflictos





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CLAVE: HAX/SG/MP/0001

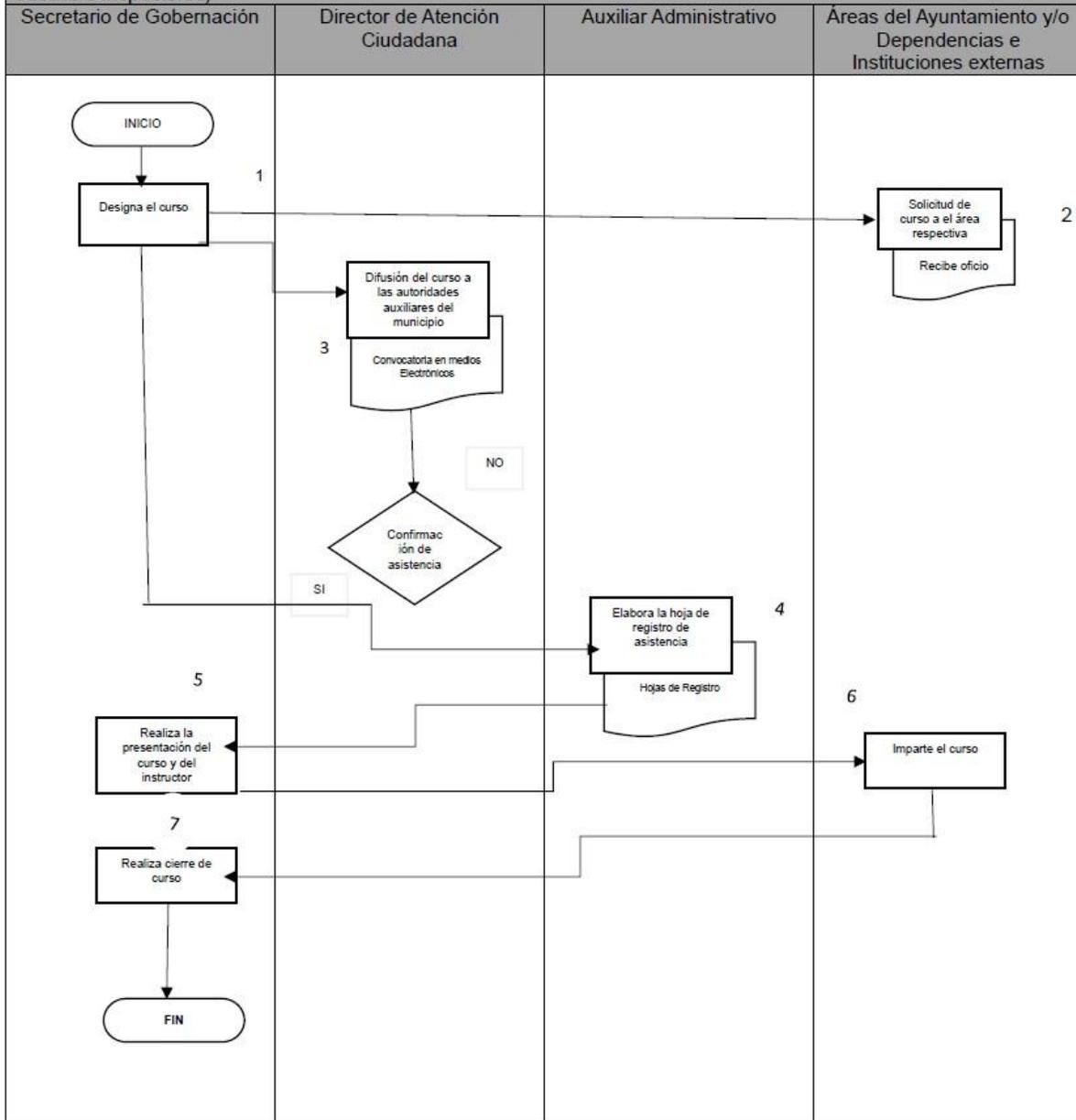
FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025

REVISIÓN: 01

Nombre del Procedimiento:	Efectuar capacitaciones a autoridades auxiliares del municipio de Xicoteppec, Puebla
Objetivo	Fortalecer habilidades, conocimientos y actitudes a través de cursos, foros y talleres con el fin de actualizar las competencias que permitan mejorar el desempeño y funciones de las autoridades auxiliares del municipio. (Presidentes Auxiliares, Jueces e inspectores)
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 2 apartado B fracción II y 115 fracción II. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 2 apartado B fracción II y 115 fracción II. Ley Orgánica Municipal, Artículo 78 fracciones V, XVII, XVIII.
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determina la impartición del curso de capacitación que se impartirá a las autoridades Auxiliares del municipio 2. Se coordinar con una de las áreas del Ayuntamiento y/o Dependencia e instituciones externas 3. Instruye al personal administrativo para que por medio de medios electrónicos se difunda el curso. 4. Se realiza la convocatoria a las Autoridades Auxiliares por medio de medios electrónicos 5. Registra la asistencia de las autoridades auxiliares al curso. 6. Presenta el curso en conjunto con el instructor que impartirá del curso 7. Impartición del curso mediante diapositivas, folletos, interactuando con los participantes mediante preguntas y respuestas del tema 8. Se culmina con el cierre del curso
Tiempo Promedio de Gestión:	Indefinido

Descripción del procedimiento de Capacitación a las Autoridades Auxiliares del Municipio (Presidentes, Jueces e Inspectores)				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario de Gobernación	1	Propone la impartición del curso		
Secretario de Gobernación	2	Realiza la solicitud del curso a las áreas del ayuntamiento y/o Dependencias e Instituciones Externas	Oficio	Original y copia
Director de Atención a comunidades	3	Realiza convocatoria curso a Presidentes y autoridades Auxiliares		
Auxiliar Administrativo	4	Registra los asistentes al curso	Registro de Asistencia	Original
Secretario de Gobernación	5	Presenta al instructor que impartirá el curso.		
Instructor	6	Impartición del curso, resuelve dudas		
Secretario de Gobernación	7	Cierre del curso		

Diagrama de flujo del procedimientos para de Capacitación a las Autoridades Auxiliares del Municipio (Presidentes, Jueces e Inspectores)





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CLAVE: HAX/SG/MP/0001

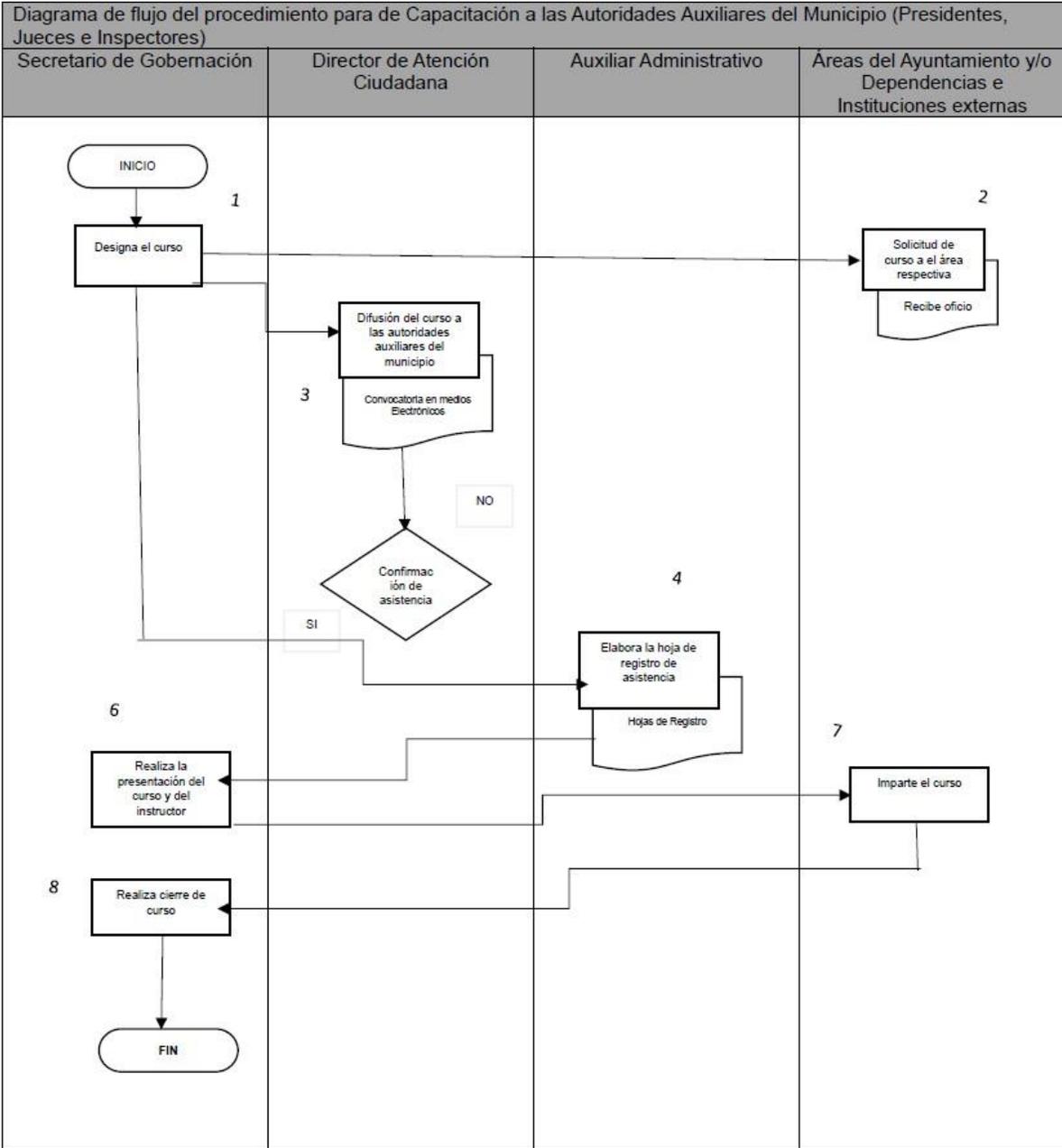
FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025

REVISIÓN: 01

Nombre del Procedimiento:	Realizar capacitación a funcionarios municipales, autoridades auxiliares respecto al protocolo de actuación en casos de intentos de linchamientos.
Objetivo	Establecer acciones coordinadas entre municipio, estado y federación para respetar los derechos humanos y las garantías individuales, servidores públicos y autoridades auxiliares se capacitarán respecto al Protocolo de Actuación para Casos de Intentos de Linchamiento en el Estado de Puebla.
Fundamento Legal	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla 104 inciso h) Ley Orgánica Municipal en su artículo 91 fracciones II, V y VI,
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determina la impartición del curso de capacitación. 2. Se coordinar con una de las áreas del Ayuntamiento y/o Dependencia e instituciones externas servidores públicos y autoridades auxiliares se capacitarán respecto al Protocolo de Actuación para Casos de Intentos de Linchamiento en el Estado de Puebla. 3. Instruye al personal administrativo para que por medio de medios electrónicos se difunda el curso. 4. Se realiza la convocatoria a Secretarios, Directores de área y autoridades auxiliares 5. Registra la asistencia de las personas que asisten al curso al curso. 6. Presenta el curso en conjunto con el instructor que lo impartirá 7. Impartición del curso mediante diapositivas, folletos, interactuando con los participantes mediante preguntas y respuestas del tema 8. Se culmina con el cierre del curso
Tiempo Promedio de Gestión:	Indefinido

Descripción del procedimiento de Capacitación a las Autoridades Auxiliares del Municipio (Presidentes, Jueces e Inspectores)				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario de Gobernación	1	Determina el curso		
Áreas y/o Dependencias e instituciones externas	2	Realiza la solicitud del curso a las áreas del ayuntamiento y/o Dependencias e Instituciones Externas	Oficio	Original y copia
Director de Atención a Comunidades	3	Efectúa convocatoria del curso por medios electrónicos		
Director de Atención a Comunidades	4	Convoca a las autoridades auxiliares		
Auxiliar Administrativo	5	Registra los asistentes al curso		
Secretario de Gobernación	6	Presenta al instructor que impartirá el curso.		
Instructor	7	Impartición del curso, resuelve dudas		
Secretario de Gobernación	8	Cierre del curso		

Diagrama de flujo del procedimiento para de Capacitación a las Autoridades Auxiliares del Municipio (Presidentes, Jueces e Inspectores)





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CLAVE: HAX/SG/MP/0001

FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025

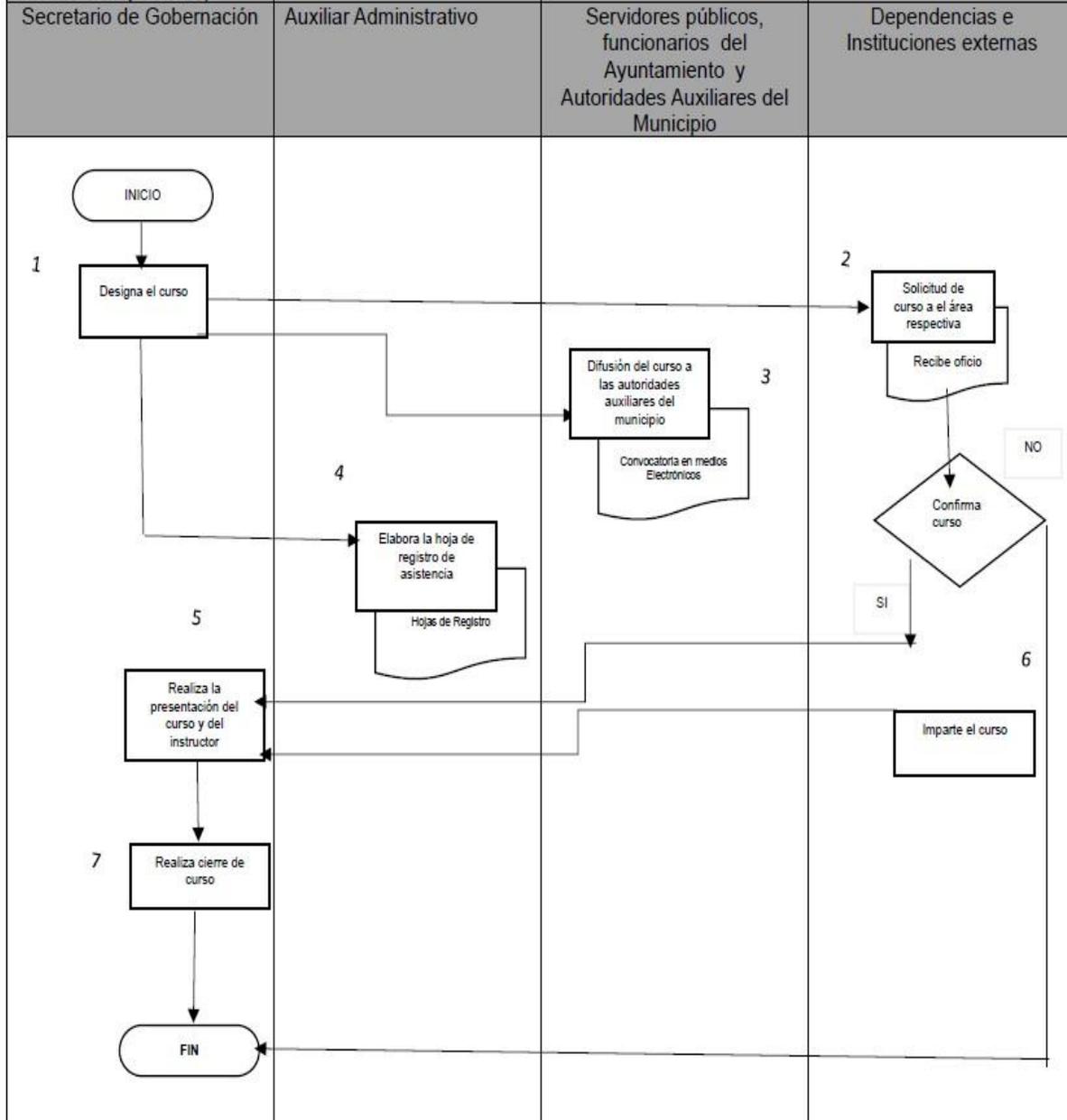
REVISIÓN: 01

Nombre del Procedimiento:	Realizar capacitación a funcionarios municipales, autoridades auxiliares respecto al protocolo de Búsqueda de personas desaparecidas
Objetivo	Coordinar acciones con la Secretaría de Gobernación respecto a los lineamientos que deben llevarse a cabo para la Búsqueda de Personas desaparecidas.
Fundamento Legal	Ley de Búsqueda de personas desaparecidas del Gobierno del Estado de Puebla artículos 1, 2, y 3
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determina la impartición del curso de capacitación. 2. Se coordinar con una de las Dependencia e instituciones externas servidores públicos y autoridades auxiliares se capacitarán respecto al protocolo de Búsqueda de personas desaparecidas. 3. Se realiza la convocatoria a Secretarios, Directores de área y autoridades auxiliares 4. Registra la asistencia de las personas que asisten al curso. 5. Presenta el curso en conjunto con el instructor 6. Impartición del curso mediante diapositivas, folletos, interactuando con los participantes mediante preguntas y respuestas del tema 7. Se culmina con el cierre del curso
Tiempo Promedio de Gestión:	Indefinido

Descripción del procedimiento de Capacitación a funcionarios públicos y autoridades auxiliares respecto a protocolo de Búsqueda de personas desaparecidas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario de Gobernación	1	Determina Fecha y hora para el curso		
Secretario de Gobernación	2	Realiza la solicitud del curso a las Dependencias e Instituciones Externas	Oficio	Original y copia
Secretario de Gobernación	3	Convoca a funcionarios y autoridades auxiliares		
Auxiliar Administrativo	4	Registra los asistentes al curso	Registro de Asistencia	Original
Secretario de Gobernación	5	Presenta al instructor que impartirá el curso.		
Instructor	6	Impartición del curso, resuelve dudas		
Secretario de Gobernación	7	Cierre del curso		

Diagrama de flujo del procedimientos para de Capacitación a las Autoridades Auxiliares del Municipio (Presidentes, Jueces e Inspectores)





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CLAVE: HAX/SG/MP/0001

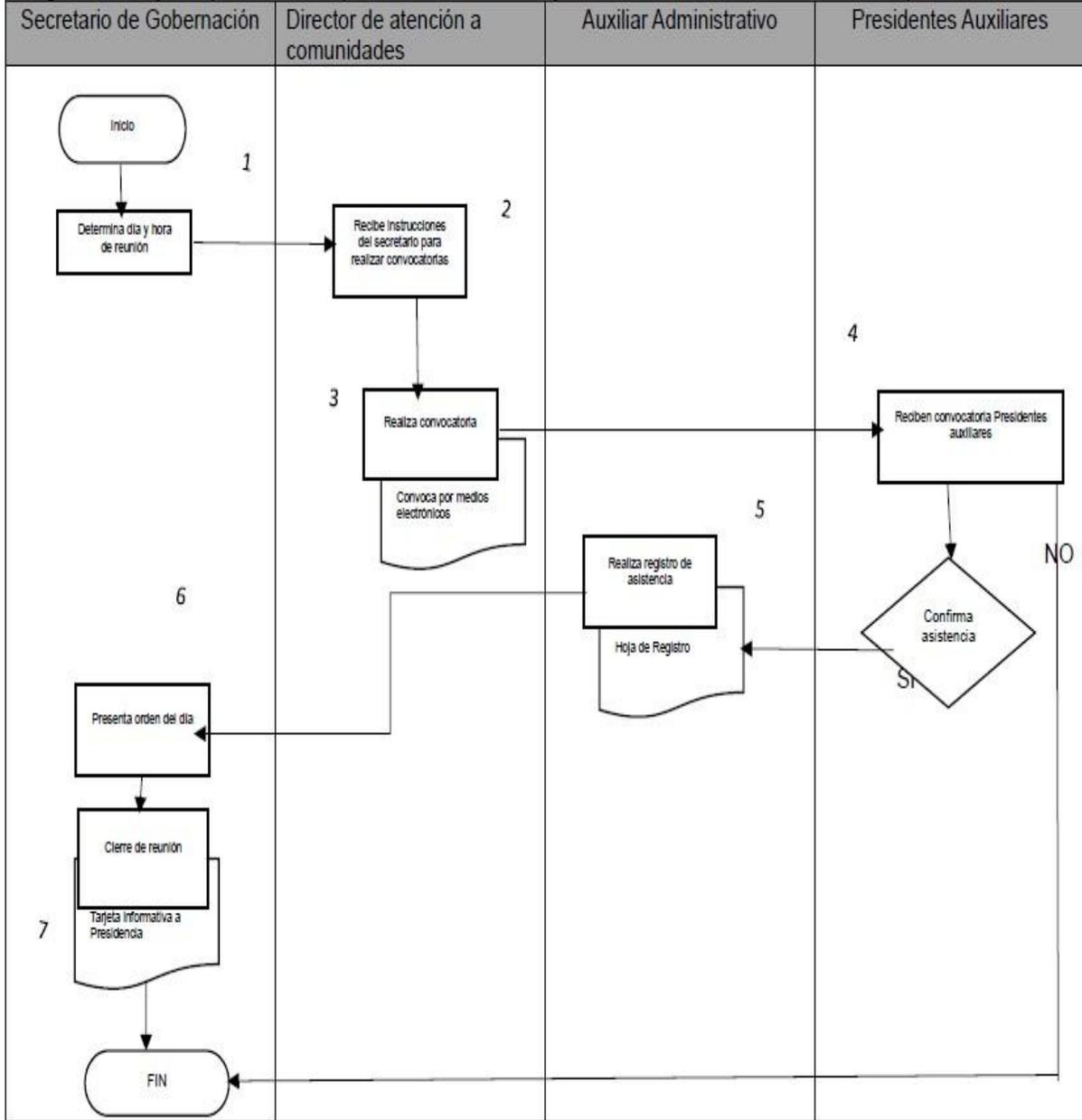
FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025

REVISIÓN: 01

Nombre del Procedimiento:	Reuniones de trabajo con Presidentes Auxiliares del Municipio
Objetivo	Establecer el dialogo con Presidentes Auxiliares por medio de reuniones de trabajo que nos ayuden a coadyuvar acciones en favor de la población en general.
Fundamento Legal	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla 104 inciso h) Ley Orgánica Municipal en su artículo 91 fracciones II, V y VI,
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calendarización de reuniones mensuales de trabajo con Presidentes Auxiliares fomentando el dialogo 2. Coordinarse con el Director de Atención a comunidades para convocar día y hora a las autoridades 3. Realiza convocatoria 4. Registra la asistencia de las personas que asisten al curso. 5. Presenta orden día de la reunión con Presidentes Auxiliares 6. Realiza tarjeta informativa respecto a los temas tratados e informa a Presidencia Municipal 7. Cierre de reunión
Tiempo Promedio de Gestión:	Indefinido

Descripción del procedimiento de reuniones de trabajo con Presidentes Auxiliares				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario de Gobernación	1	Determina hora para la reunión de trabajo		
Secretario de Gobernación	2	Coordina actividades con el Director de Atención a Comunidades		
Secretario de Gobernación	3	Realiza la convocatoria	Convocatoria digital	
Auxiliar Administrativo	4	Registra los asistentes	Registro de Asistencia	Original
Secretario de Gobernación	5	Presenta orden día		
Instructor	6	Formula tarjeta informativa	Tarjeta informativa	
Secretario de Gobernación	7	Cierre de la reunión.		

Diagrama de flujo del procedimiento para reuniones de trabajo con Presidentes Auxiliares del Municipio





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CLAVE: HAX/SG/MP/0001

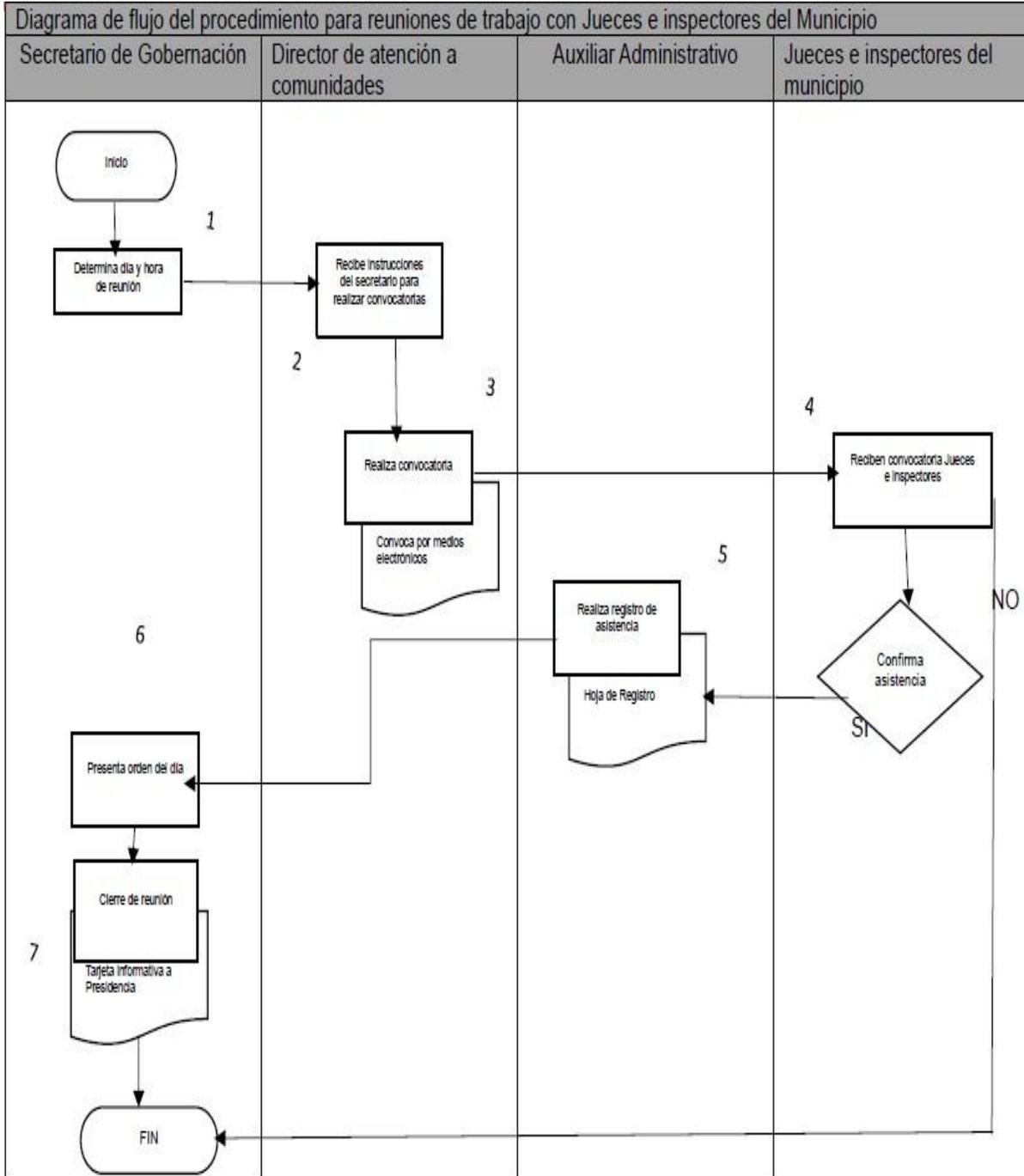
FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025

REVISIÓN: 01

Nombre del Procedimiento:	Reuniones de trabajo con Jueces e Inspectores del Municipio
Objetivo	Establecer el dialogo con Jueces e inspectores por medio de reuniones de trabajo que nos ayuden a coadyuvar acciones en favor de la población en general.
Fundamento Legal	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla 104 inciso h) Ley Orgánica Municipal en su artículo 91 fracciones II, V y VI,
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calendarización de reuniones mensuales de trabajo con Jueces e inspectores fomentando el dialogo 2. Coordinarse con el Director de Atención a comunidades para convocar día y hora a las autoridades 3. Realiza convocatoria 4. Registra la asistencia de las personas que asisten al curso. 5. Presenta orden día de la reunión con Jueces e inspectores 6. Realiza tarjeta informativa respecto a los temas tratados e informa a Presidencia Municipal 7. Cierre de reunión
Tiempo Promedio de Gestión:	Indefinido

Descripción del procedimiento de reuniones de trabajo con Jueces e inspectores del municipio de Xicotepéc, Puebla				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario de Gobernación	1	Determina hora para la reunión de trabajo		
Secretario de Gobernación	2	Coordina actividades con el Director de Atención a Comunidades		
Secretario de Gobernación	3	Realiza la convocatoria		
Auxiliar Administrativo	4	Registra los asistentes	Registro de Asistencia	Original
Secretario de Gobernación	5	Presenta orden día		
Instructor	6	Formula tarjeta informativa		
Secretario de Gobernación	7	Cierre de la reunión.		

Diagrama de flujo del procedimiento para reuniones de trabajo con Jueces e inspectores del Municipio





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

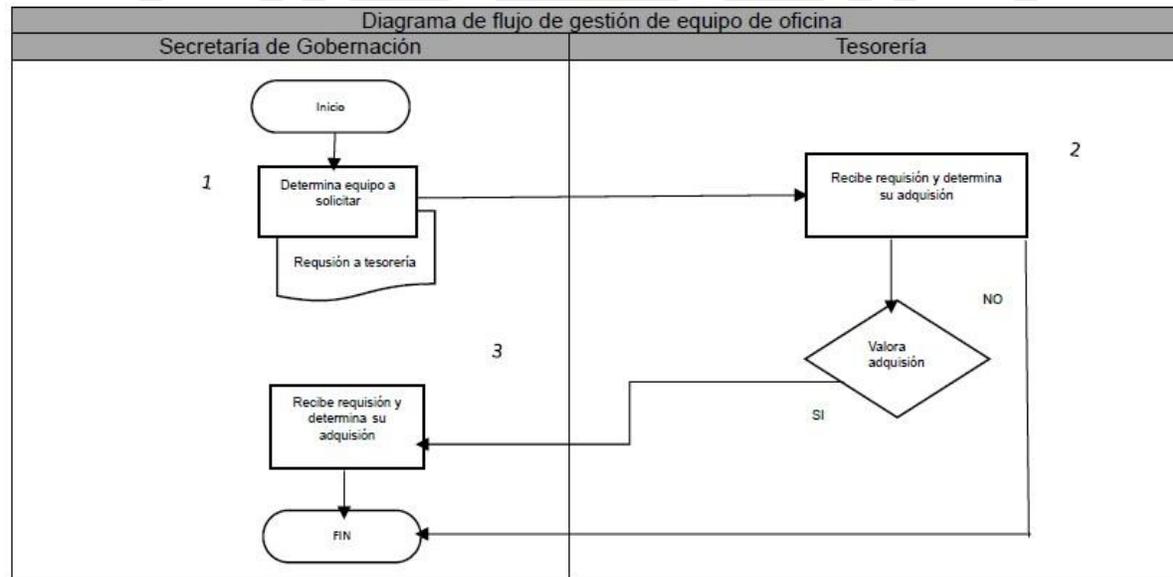
CLAVE: HAX/SG/MP/0001

FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025

REVISIÓN: 01

Nombre del Procedimiento:	Gestionar equipo de oficina
Objetivo	Contar con equipo para realizar las actividades de oficina
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 134
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar que equipo de oficina es necesario adquirir para realizar las funciones administrativas 2. Gestionar mediante requisición al área de tesorería respecto a la autorización del equipo que se requiere 3. Aprobación de Tesorería y compra de equipo de acuerdo al programa presupuestario 4. Entrega a la Secretaría del Equipo solicitado.
Tiempo Promedio de Gestión:	Indefinido

Descripción del procedimiento de gestión de equipo de oficinas				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario de Gobernación	1	Determina que tipo de equipo solicita realizando oficio de gestión		
Tesorería	2	Recibe requisición Tesorería y autoriza la adquisición		
Tesorería	3	Entrega del equipo a la Secretaría		





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

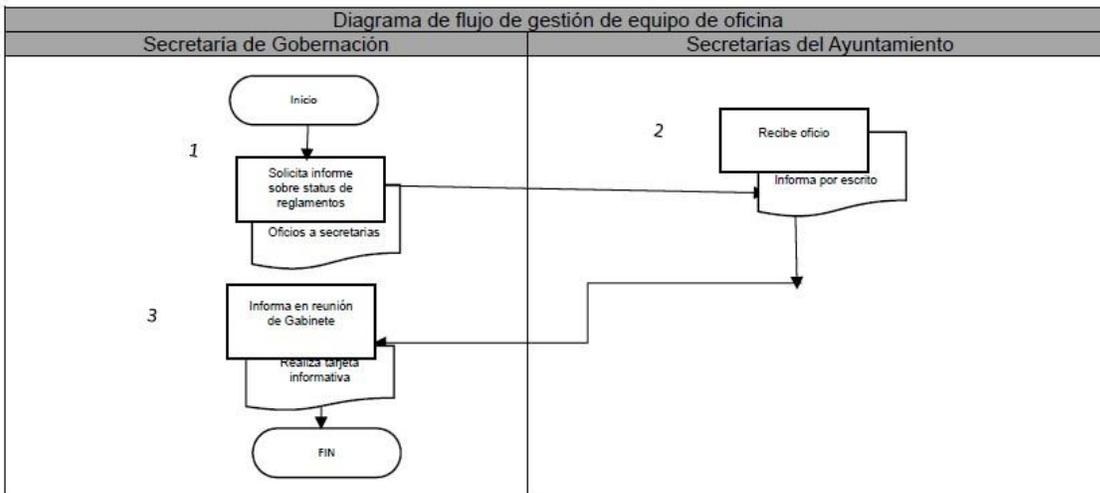
CLAVE: HAX/SG/MP/0001

FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025

REVISIÓN: 01

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de información sobre el proceso que llevan los reglamentos propuestos a las Secretarías del ayuntamiento
Objetivo	Fortalecer el marco jurídico municipal
Fundamento Legal	Ley Orgánica Municipal artículos 78 Fracción III, y IV, y 80
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar informe a las Secretarías mediante oficio sobre el status que llevan los reglamentos propuestos a las Secretarías del Ayuntamiento 2. Entrega el oficio al área correspondiente solicitando informe por escrito sobre la situación que guarda la propuesta de reglamento 3. Informa por escrito a la Secretaría de Gobernación el área respectiva respecto al análisis de las propuestas de reglamentos 4. Realiza tarjeta informativa y notifica en reunión de gabinete sobre el cumplimiento de las áreas a Presidencia Municipal
Tiempo Promedio de Gestión:	Indefinido

Descripción del procedimiento de solicitud de informe de status de reglamentos municipales				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario de Gobernación	1	Solicita informe de status de reglamento mediante oficio	oficio	Original y copia
Secretarías del Ayuntamiento	3	Recibe oficio e informa por escrito a		
Tesorería	4	Realiza tarjeta informativa e informa en reunión de Gabinete		





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CLAVE: HAX/SG/MO/0001

FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025

REVISIÓN: 01

Nombre del Procedimiento:	Visitas a juntas Auxiliares
Objetivo	Auxiliar a Presidentes Auxiliares respecto a las gestiones y trámites que requiere su comunidad, así como mantener informado sobre los programas de apoyo y lineamientos establecidos
Fundamento Legal	Ley Orgánica Municipal artículos 91 fracción XLIV
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar un plan de trabajo anual de visitas a Presidencias auxiliares y su población. 2. Designar al personal encargado de monitorear e informar a los Presidentes sobre programas y lineamientos 3. Definir actividades a realizar por los Delegados 4. Realizar visitas por los Delegados quienes efectuaran tarjeta informativa al Director de Atención a Comunidades 5. Se informa al Secretario mensualmente respecto al resultado de la visita a efecto de que realice las observaciones necesarias 6. Valida la información con Presidencia Municipal para su cumplimiento
Tiempo Promedio de Gestión:	Indefinido

Descripción del procedimiento de visitas a juntas a Juntas Auxiliares				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de atención a comunidades	1	Plan de trabajo y calendario de visitas		
Director de atención a comunidades	2	Designa a los Delegados por Junta Auxiliar Define actividades de Delegados		
Delegados	3	Realizan las visitas respectivas y requisita minuta de trabajo		
Director de atención a comunidades	4	Informa al Secretario respecto al resultado de las visitas		
Secretario de Gobernación	5	Valida la información e informa a Presidencia y emite resultado		

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Licenciatura en ciencias sociales y/o administrativas, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Trabajo Social, Técnico en Trabajo Social, Sociólogo.
Años de experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Manejo de personal, mejora de la gestión, administración pública, administración de recursos, conocimientos de sociología y recursos humanos
Habilidades	Vocación de servicio, sensibilidad, ética profesional, iniciativa organizacional, capacidad de gestión interinstitucional.

Descripción General del Puesto:

Realizar actividades socioculturales, a fin de que la persona privada de la libertad tenga una mejor calidad de vida y mejoren sus relaciones dentro y fuera del centro de reinserción, a través de la vinculación P.P.L. - familia.

Funciones:

- Gestionar donaciones con instituciones de gobierno, privadas, y asociaciones civiles para atender las necesidades de las personas privadas de la libertad y familiares.
- Participar en las investigaciones metodológicas del desarrollo biopsicosocial del indiciado, procesado o sentenciado.
- Participar con las autoridades institucionales y áreas afines, en las actividades y programas que conlleven a las P.P.L. a la reinserción social.
- Promover acciones que conlleven a las P.P.L. a una relación digna interpersonal con las autoridades, familiares y compañeros.
- Programar actividades intramuros que permitan al individuo reinsertarse e integrarse al entorno familiar o social.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CLAVE: HAX/SG/MP/0001

FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025

REVISIÓN: 01

Nombre Completo: Hilda Islas Solís	
Cargo: Encargada del Área Trabajo Social	Teléfono: 7647640466
Nombre y cargo de tu Jefe Inmediato: Lucero Vázquez Olivares, Directora	
Personas a tu cargo: ninguna	Antigüedad: 2 meses

Nombre de la Actividad: Vinculación de la persona privada de la libertad con el exterior
Objetivo de la actividad: Reforzar los lazos familiares y afectivos de cada persona privada de la libertad con su entorno

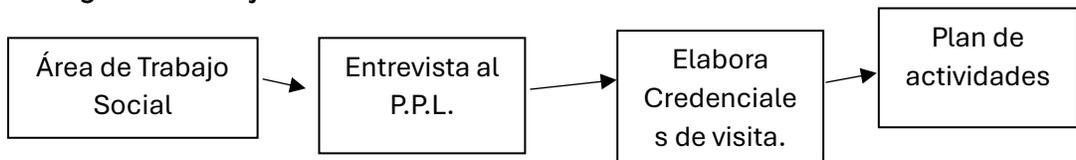
Tiempo Promedio de Gestión: Variable de acuerdo a sentencia establecida a las personas privadas de su libertad

Fundamento legal que aplica en tu área: Ley Nacional de Ejecución Penal

Describe la actividad que realizas a detalle, haz mención de las áreas y personas involucradas, teniendo en consideración las posibles restricciones para realizar la actividad, así como los formatos que se requiere en caso de utilizarlos:

Contribuir al mejoramiento de las relaciones de la persona privada de la libertad y su familia e integrarlos al Tratamiento Técnico Progresivo, proporcionándoles los elementos teórico-prácticos que permitan la reinserción social de las mismas.

Diagrama de flujo de la Actividad:



Nombre completo: Hilda Islas Solis	
Cargo: responsable del área de criminología	Teléfono: 7647640466
Nombre y cargo de tu Jefe Inmediato: Lucero Vázquez Olivares, Directora	
Personas a tu cargo: ninguna	Antigüedad: 2 meses

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Licenciatura en criminología/criminalística
Años de experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Criminología, criminalística, psicología
Habilidades	Observación, manejo de estrés, puntualidad

<p>Descripción General del Puesto: Clasificar a las Personas Privadas de su Libertad mediante el análisis y observación de su comportamiento y reacción a la vida dentro del Centro Penitenciario, para así implementar actividades que coadyuven en su proceso de reinserción social.</p>
<p>Funciones: Crear un ambiente libre de acciones delictivas dentro de la población penitenciaria, mediante actividades creadas especialmente para apoyar y concientizar acerca de las consecuencias que causan las conductas delictivas y/o prohibidas tanto en el Centro Penitenciario como en la sociedad.</p>



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE
GOBERNACIÓN**

CLAVE: HAX/SG/MP/0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

REVISIÓN: 01

Nombre de la Actividad:

- Clasificación de personas privadas de su libertad dependiendo su grado de peligrosidad y adaptabilidad social.

Objetivo de la actividad:

- Crear un ambiente libre de actividades antisociales dentro de la población penitenciaria y observar su desarrollo social al proceso de reclusión, mediante actividades creadas especialmente para apoyar y concientizar acerca de las consecuencias que causan las conductas delictivas.

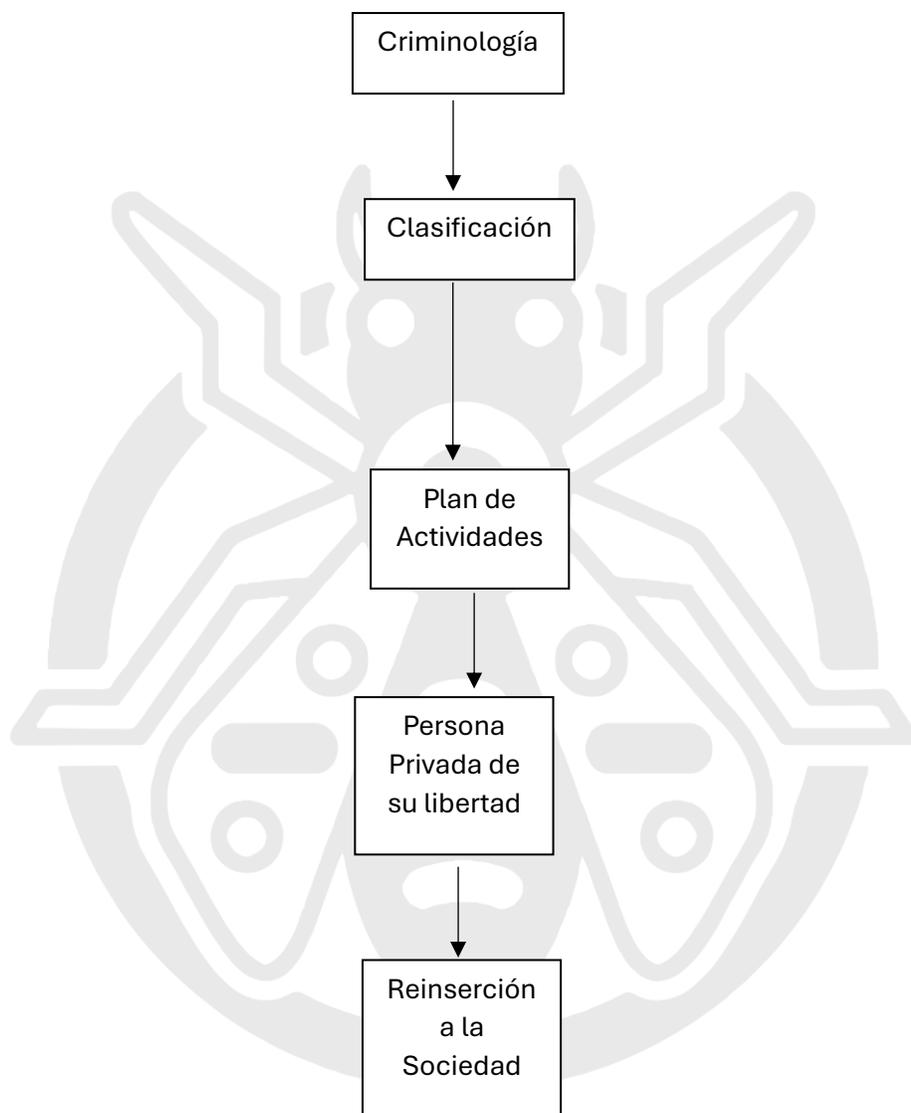
Tiempo Promedio de Gestión: 1 hora por persona privada de la libertad

Fundamento legal que aplica en tu área: Artículo 18 Constitucional y Ley Nacional de Ejecución Penal

Describe la actividad que realizas a detalle, haz mención de las áreas y personas involucradas, teniendo en consideración las posibles restricciones para realizar la actividad, así como los formatos que se requiere en caso de utilizarlos:

- Se determina el grado de peligrosidad y adaptabilidad social de una persona privada de su libertad mediante entrevistas directas, evaluando su condición en tiempo y espacio, así como la explicación y conciencia que esta tenga del delito que cometió, también observar su reacción bio-psico-social a la vida dentro del centro penitenciario.

Diagrama de flujo de la Actividad:



Nombre Completo: Lucero Maribel Vázquez Olivares	
Cargo: Directora	Teléfono: 7647640466
Nombre y cargo de tu Jefe Inmediato: Hilda Guadalupe Pardo Juárez, Secretaria de Gobernación	
Personas a tu cargo: 30	Antigüedad: 3 años

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Licenciatura en derecho, administración o afin.
Años de experiencia	5 años
Conocimiento básicos	Seguridad, inteligencia, investigación, análisis táctico, planeación estratégica, crimen organizado, coordinación interinstitucional, análisis delincencial y criminal, movimientos sociales
Habilidades	Liderazgo, toma de decisiones, planeación, manejo de información, administración de recursos humanos, trabajo bajo presión.

Descripción General del Puesto:

Organizar, coordinar, dirigir, planear e implementar las acciones derivadas de los programas y lineamientos establecidos, a través de las áreas Técnicas, Jurídicas, Administrativas y de Seguridad y Custodia, para llevar a cabo el proceso de reinserción de las personas privadas de su libertad a través del tratamiento Técnico-progresivo sobre la base del respeto a los derechos humanos, el trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, la salud y el deporte. Asimismo, supervisar las instalaciones del Centro Penitenciario para mantener la seguridad, tranquilidad e integridad, de las personas privadas de la libertad, del personal y de los visitantes, ejerciendo las medidas y acciones pertinentes para el buen funcionamiento de estas.

Funciones:

- Garantizar el respeto a los derechos humanos de todas las personas que se encuentren sujetas al régimen de custodia y vigilancia en un Centro Penitenciario
- Procurar la reinserción social efectiva mediante los distintos programas institucionales;
- Administrar, organizar, coordinar y dirigir las actividades que se realizan en las diferentes áreas del Centro.
- Representar al Centro ante las diferentes autoridades y particulares

- Garantizar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales, instructivos, criterios, lineamientos o disposiciones aplicables
- Implementar las medidas necesarias de seguridad en el Centro;
- Solicitar el apoyo de las fuerzas de seguridad pública local y federal en casos de emergencia
- Asegurar el cumplimiento de las sanciones disciplinarias aplicables a las personas privadas de la libertad que incurran en infracciones, con respeto a sus derechos humanos
- Expedir y vigilar que se emitan los documentos que le sean requeridos de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; así como, expedir certificaciones que le requieran las autoridades o instituciones públicas, el Ministerio Público, la víctima u ofendido y el asesor jurídico, la persona sentenciada y su defensor de los documentos que obren en los archivos del Centro Penitenciario;
- Dar cumplimiento en el ámbito de sus atribuciones a las determinaciones del Juez de Ejecución u órgano jurisdiccional correspondiente
- Implementar y verificar que el tratamiento de reinserción social que se brinda a las personas privadas de su libertad, se lleve a cabo a través del cumplimiento de las actividades educativas culturales, deportivas, artísticas, laborales y de disciplina.
- Instruir al área correspondiente la creación de expedientes personales de las personas privadas de su libertad.
- Instruir que se registre, controle y se dé el seguimiento correspondiente a las infracciones de las incidencias penitenciarias cometidas por las personas privadas de su libertad, visitantes y personal de seguridad y custodia, con la finalidad de emitir un informe para el Jefe inmediato y para el Subsecretario de Centros Penitenciarios.
- Informar al Jefe inmediato y al Subsecretario de Centros Penitenciarios, los incidentes y eventualidades que se susciten en el desempeño de las funciones, a fin de determinar las acciones a seguir.
- Coordinar el desarrollo de los programas para el tratamiento de las personas privadas de su libertad en sus diferentes procesos dentro del centro penitenciario.
- Establecer programas que optimicen las actividades dentro del centro penitenciario.
- Coordinar y autorizar las acciones con Instituciones y Dependencias del sector público y privado que coadyuven en el cumplimiento de sus programas.
- Mantener la disciplina del centro penitenciario.
- Presidir el Comité Técnico.
- Coordinar la aplicación del régimen técnico progresivo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	CLAVE: HAX/SG/MP/0001
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISIÓN: 01

Nombre de la Actividad: Reinserción de las personas privadas de su libertad a la Sociedad

Objetivo de la actividad: Llevar a cabo el proceso de reinserción de las personas privadas de su libertad a través del tratamiento Técnico-Progresivo sobre la base del respeto a los derechos humanos, el trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, la salud y el deporte.

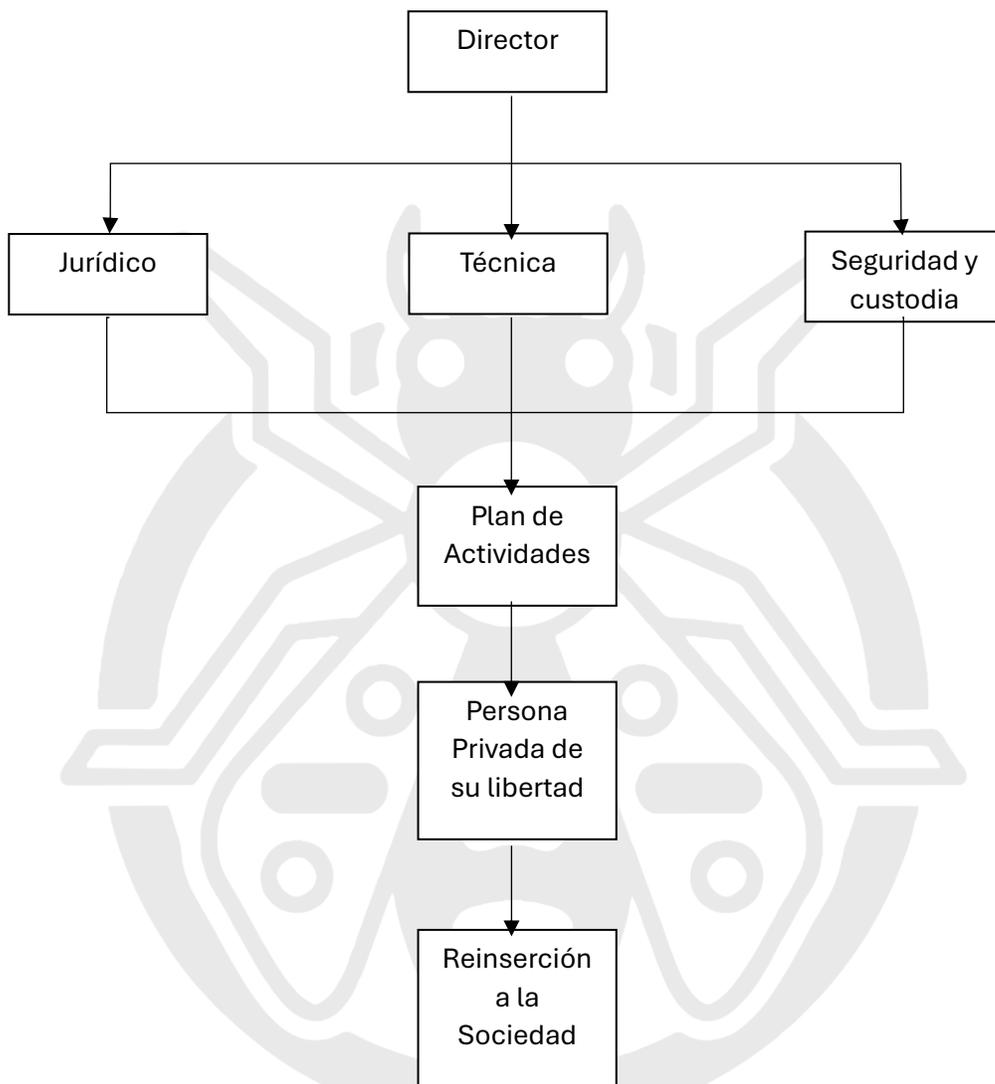
Tiempo Promedio de Gestión: Variable de acuerdo a sentencia establecida a las personas privadas de su libertad

Fundamento legal que aplica en tu área: Artículo 18 Constitucional y Ley Nacional de Ejecución Penal

Describe la actividad que realizas a detalle, haz mención de las áreas y personas involucradas, teniendo en consideración las posibles restricciones para realizar la actividad, así como los formatos que se requiere en caso de utilizarlos:

Administrar, coordinar y dirigir a las áreas jurídicas, técnicas y de seguridad y custodia para que elaboren el plan de Actividades adecuado para cada Persona Privada de la Libertad y verificar que el tratamiento de reinserción social que se brinda a las mismas, se lleve a cabo sobre la base del respeto a los derechos humanos, el trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, la salud y el deporte.

Diagrama de flujo de la Actividad:



Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Medicina General con Diplomado en Alcoholismo y Adicciones.
Años de experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Medicina General
Habilidades	Capacidad de organización, alto sentido de responsabilidad, manejo adecuado de toma de decisiones, buen observador.

Descripción General del Puesto:

Vigilar la salud física y mental de la población interna, mediante programas de medicina preventiva, campañas de salud y deporte. Prestar atención médica de urgencia al personal y a visitantes.

Funciones:

- Suministrar los medicamentos y terapias básicas necesarias para la atención médica de las personas privadas de la libertad.
- Otorgar el tratamiento adecuado mediante el diagnóstico oportuno de enfermedades agudas, crónicas y crónico-degenerativas, incluyendo las enfermedades mentales.
- Realizar campañas permanentes de prevención de enfermedades.
- Reportar a la Dirección, los casos de enfermedades de la población interna.
- Contener en primera instancia y poner en aviso a las autoridades competentes en materia de salud en caso de brote de enfermedad transmisible que pueda ser fuente de epidemia.
- Participar en reuniones con el Comité Técnico.
- Prescribir las dietas nutricionales en los casos que sea necesario, a fin de que la alimentación sea variada y equilibrada
- Elaborar planes de actividades para cada persona privada de la libertad de acuerdo a su estado de salud.
- Guardar la confidencialidad de la información a la que tenga acceso

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	CLAVE: HAX/SG/MP/0001
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISIÓN: 01

Nombre de la Actividad: Programa de medicina preventiva

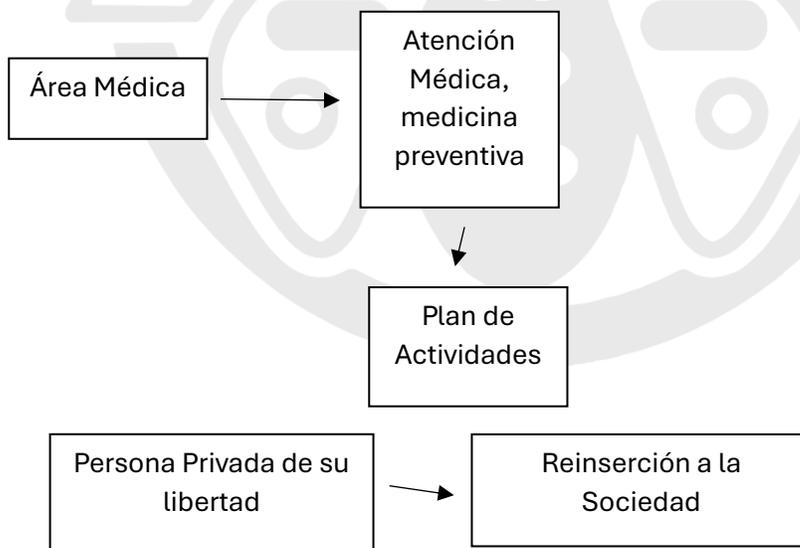
Tiempo Promedio de Gestión: 15 minutos

Fundamento legal que aplica en tu área: Ley Nacional de Ejecución Penal

Describe la actividad que realizas a detalle, haz mención de las áreas y personas involucradas, teniendo en consideración las posibles restricciones para realizar la actividad, así como los formatos que se requiere en caso de utilizarlos:

Vigilar la salud física y mental de la población interna, mediante consultas diarias que consisten en entrevista, revisión corporal así como medición de signos vitales de las personas privadas de su libertad

Diagrama de flujo de la Actividad:



Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Años de experiencia	3 años
Conocimiento básicos	Manejo y conocimiento de la normatividad jurídica en materia de seguridad pública y centros de reinserción social, conocimiento en técnicas y procedimientos jurídicos.
Habilidades	Liderazgo, planeación, toma de decisiones, Manejo de información, Cooperación e iniciativa y Manejo de Estrés

Descripción General del Puesto:

Aplicar la legalidad en el sistema penitenciario, a través del control de los asuntos jurídicos en los que interviene la Dirección ante diversas autoridades, para beneficio de la Dependencia y de las personas privadas de la libertad.

Funciones:

- Supervisar que los trámites jurídicos administrativos sean llevados a cabo minuciosamente, para su debido cumplimiento tal y como lo menciona la Ley Nacional de Ejecución Penal.
- Proporcionar la situación jurídica y las constancias legales, de las personas privadas de su libertad del fuero común, para la debida integración del estudio integral de personalidad, con el propósito de apoyar al Juez de ejecución.
- Supervisar el trámite de una libertad emitida por una autoridad facultada para ello, en el ámbito que le corresponda en cumplimiento a la Ley Nacional de Ejecución Penal.
- Coordinar el trámite de la correspondencia interna y externa de las diferentes dependencias gubernamentales, relacionadas con la situación jurídica de las PPL's.
- Mantener la organización en el departamento jurídico, para llevar un mejor control, de los mandatos judiciales que se reciben por parte de las autoridades.
- Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Técnico Interdisciplinario, para analizar y valorar los diferentes expedientes de las personas privadas de su libertad.
- Supervisar las actas administrativas que se levantan con motivo de hechos en los que se involucran las personas privadas de su libertad, personal de seguridad y custodia, personal administrativo de la Institución, así como personas ajenas a la misma.
- Responder en tiempo y forma los oficios recibidos por parte de los tribunales, dependencias gubernamentales federales y estatales, organismos descentralizados y autónomos,

referente a la estancia o no de las personas privadas de su libertad sujeta a proceso penal, relacionada con la institución de carácter legal.

- Atender en audiencia a las personas privadas de su libertad, familiares, persona de confianza de los mismos, abogados particulares y de oficio, para aclarar dudas e inquietudes relacionadas con ellos.
- Supervisar los informes rendidos a la Comisión Estatal y Nacional de Derechos Humanos, con motivo de las quejas presentadas por las personas internas, familiares y abogados de los mismos, contra personal de seguridad y custodia y/o administrativo y de la Institución, así como valorar las constancias que se anexan a dichos informes
- Cumplir con las demás atribuciones que se señalan en las Leyes y Reglamentos aplicables.
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el inmediato superior.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	CLAVE: HAX/SG/MP/0001
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISIÓN: 01

Nombre de la Actividad: Analizar situación jurídica de cada una de las personas privadas de la libertad.

Objetivo de la actividad: No incurrir en alguna omisión por requerimiento de autoridades competentes, a través del seguimiento a las solicitudes recibidas.

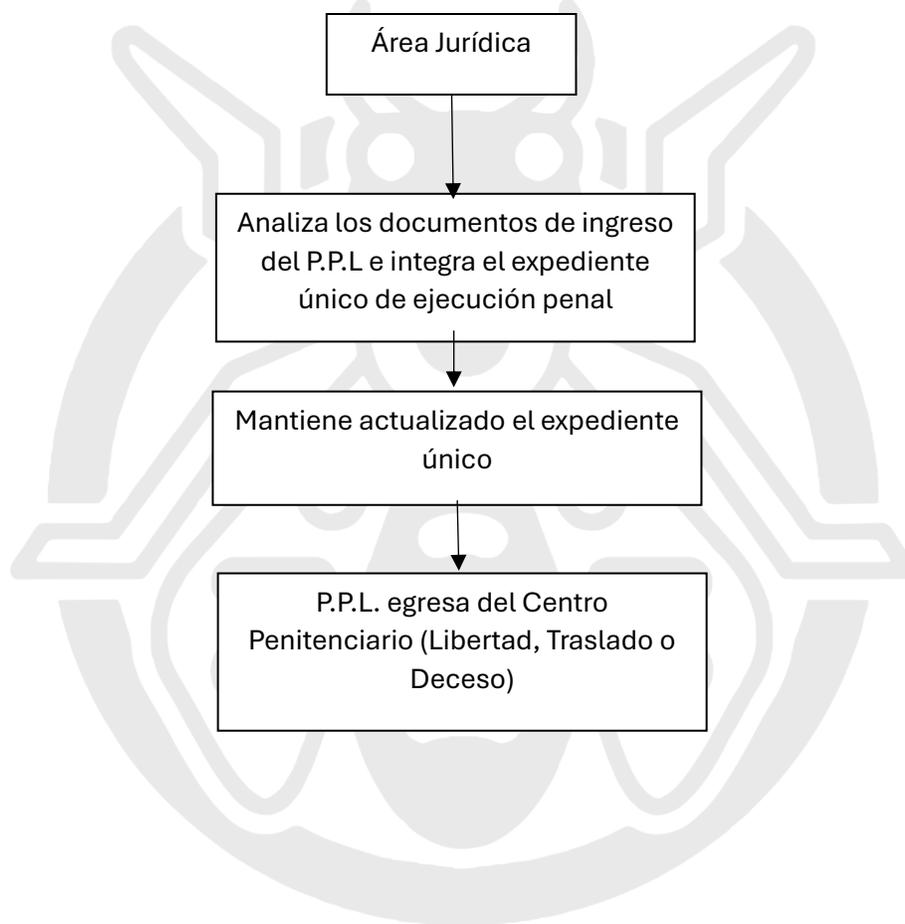
Tiempo Promedio de Gestión: Variable

Fundamento legal que aplica en tu área: Artículo 18 Constitucional y Ley Nacional de Ejecución Penal

Describe la actividad que realizas a detalle, haz mención de las áreas y personas involucradas, teniendo en consideración las posibles restricciones para realizar la actividad, así como los formatos que se requiere en caso de utilizarlos:

Integrar y Analizar el expediente único de ejecución penal de las personas privadas de la libertad, actualizarlo y dar seguimiento a las sanciones penales y medidas de seguridad impuestas por el Juez, hasta su egreso del Centro Penitenciario (Libertad, traslado o deceso).

Diagrama de flujo de la Actividad:



Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Licenciatura o carrera técnica relacionadas con las ciencias sociales y/o administrativas.
Años de experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Manejo y control de la normatividad jurídica aplicable, trato personal, manejo de relaciones públicas, sociología, administración pública general.
Habilidades	Activo, ingenioso, conciliador, emprendedor, motivador, responsable, paciente, altruista y amable en el trato de los internos.

Descripción General del Puesto:

Implementar y realizar acciones tendientes a impulsar las actividades productivas y de capacitación para el trabajo para que la persona privada de la libertad mejore su situación económica y por consiguiente de apoyo a su familia, accediendo a mejores oportunidades laborales al momento de reincorporarse a la sociedad.

Funciones:

- Realizar el control de material que ingresa, mediante vales de entrada y salida, solicitado por las personas privadas de la libertad, para la elaboración de los productos artesanales que realizan en este Centro Penitenciario.
- Registra el material de trabajo que traen los familiares de las personas privadas de la libertad.
- Promover la exposición y venta de artesanías como forma de apoyo a las P.P.L.
- Brindar atención constante a las P.P.L en cuanto al suministro de materiales de trabajo y actualización permanente de la población laboralmente activa.
- Realizar campañas de limpieza semanal en las áreas de talleres.
- Realizar informes de comercialización, laborales y hacerlos llegar a la Subsecretaría de Centros Penitenciarios.
- Llevar el control de herramientas e inventarios de cada persona privada de la libertad.



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE
GOBERNACIÓN**

CLAVE: HAX/SG/MP/0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

REVISIÓN: 01

Nombre de la Actividad: Trabajo y capacitación Penitenciaria

Objetivo de la actividad: impulsar las actividades productivas y de capacitación para el trabajo para que la persona privada de la libertad mejore su situación económica

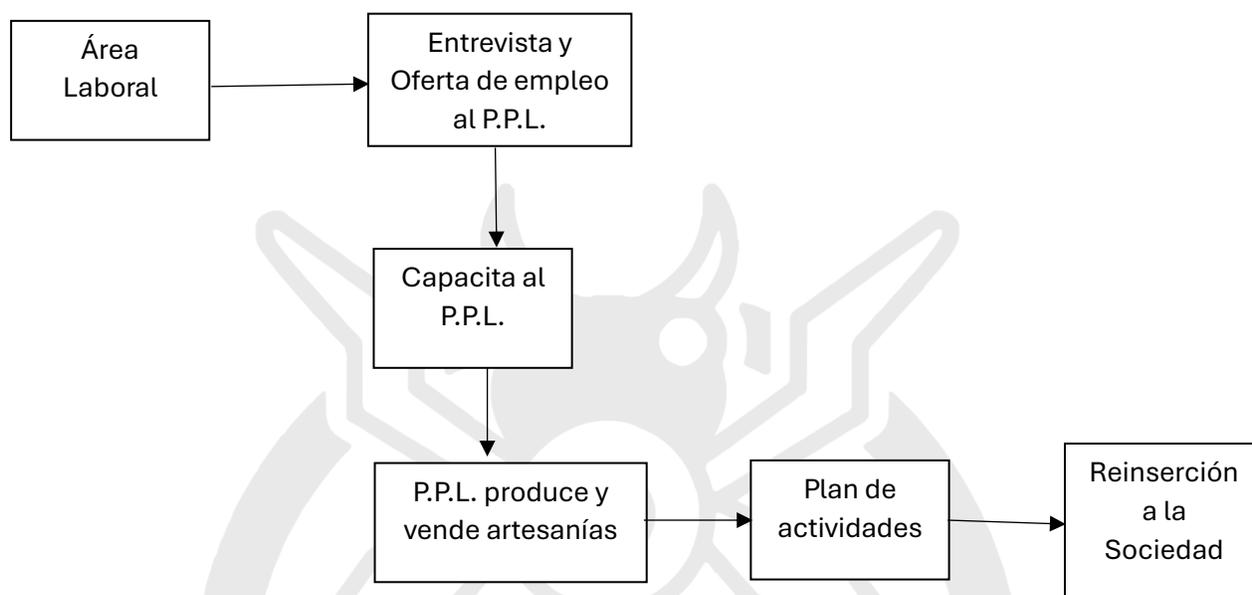
Tiempo Promedio de Gestión: Variable de acuerdo a sentencia establecida a las personas privadas de su libertad

Fundamento legal que aplica en tu área: Ley Nacional de Ejecución Penal

Describe la actividad que realizas a detalle, haz mención de las áreas y personas involucradas, teniendo en consideración las posibles restricciones para realizar la actividad, así como los formatos que se requiere en caso de utilizarlos:

Entrevistar a la persona privada de la libertad para conocer sus habilidades laborales, a continuación ofertarle las opciones de empleo que se tienen en la institución para involucrarlo en una actividad productiva, posteriormente este departamento Promueve la exposición y venta de artesanías como forma de apoyo a las P.P.L. y con ello atraer a compradores potenciales, así como instituciones que capaciten a los mismos para incrementar las actividades laborales que desempeñan las personas al interior del Centro penitenciario.

Diagrama de flujo de la Actividad:



Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Licenciatura en Pedagogía, Derecho o afín.
Años de experiencia	3 años
Conocimiento básicos	Practicar docencia con grupos de distintos niveles.
Habilidades	Capacidad analítica, de negociar con eficacia, de adaptarse a los cambios, de conocimientos sólidos así como del diseño de materiales didácticos

Descripción General del Puesto:

Atender necesidades académicas, culturales y deportivas de las personas privadas de su libertad.

Funciones:

1.-Programar actividades culturales y deportivas benéficas que retribuyan a un mejor proceso de reinserción social.

2.-Proporcionar las herramientas y mecanismos para que las personas privadas de su libertad continúen o concluyan con sus estudios básicos (alfabetización, primaria, secundaria y preparatoria).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	CLAVE: HAX/SG/MP/0001
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISIÓN: 01

Nombre de la Actividad: Activación Física

Objetivo de la actividad: Mantener un estilo de vida más saludable

Tiempo Promedio de Gestión: 30 minutos

Fundamento legal que aplica en tu área: Artículo 81, 82 de la Ley Nacional de Ejecución Penal.

Describe la actividad que realizas a detalle, haz mención de las áreas y personas involucradas, teniendo en consideración las posibles restricciones para realizar la actividad, así como los formatos que se requiere en caso de utilizarlos:

Gestionar en la dirección municipal del deporte para que se les brinde el servicio de un activador físico a las personas privadas de su libertad y puedan realizar su actividad deportiva, la cual es los días miércoles y viernes 30 minutos por la mañana donde la participación de la población es de 10 a 15 P.P.L.



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE
GOBERNACIÓN**

CLAVE: HAX/SG/MP/0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

REVISIÓN: 01

Nombre de la Actividad: Recibir educación laica y gratuita.

Objetivo de la actividad: alcanzar un mayor nivel de conocimiento para el desarrollo personal de la población privada de su libertad.

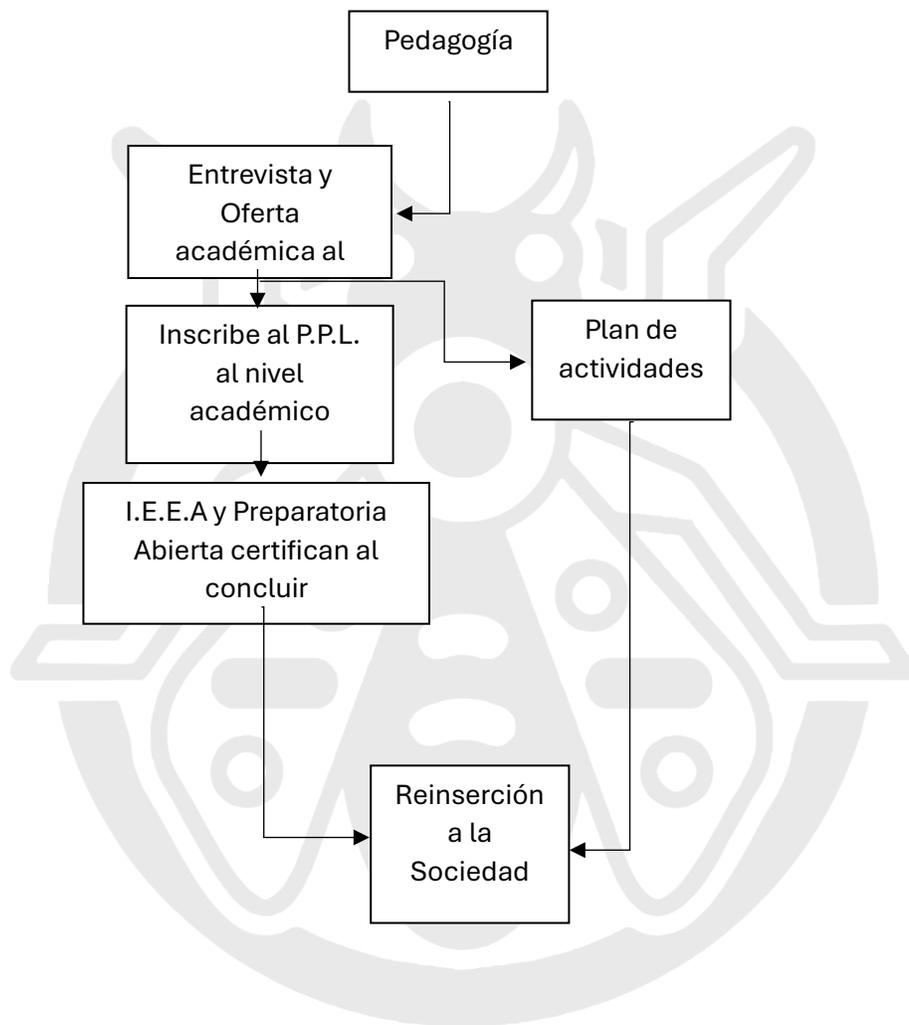
Tiempo Promedio de Gestión: semanal

Fundamento legal que aplica en tu área: Artículo 83, 84, 85 y 86 de la Ley Nacional de Ejecución Penal.

Describe la actividad que realizas a detalle, haz mención de las áreas y personas involucradas, teniendo en consideración las posibles restricciones para realizar la actividad, así como los formatos que se requiere en caso de utilizarlos:

La responsable del área de pedagogía se encarga de incentivar la enseñanza, mediante los planes y programas educativos establecidos en este Centro en coordinación con personal capacitado para la enseñanza de instituciones públicas como el Instituto Estatal de Educación para los Adultos y personal de Preparatoria abierta (semanalmente aproximadamente 12 personas privadas de su libertad están cursando un nivel básico de estudios y al finalizar obtendrán una certificación otorgada por la autoridad educativa correspondiente).

Diagrama de flujo de la Actividad:



Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Licenciatura en psicología
Años de experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Educación, psicología
Habilidades	Puntualidad, responsabilidad, sociable, trabajo en equipo, creatividad, capacidad de observación y honestidad

Descripción General del Puesto:

Diagnóstico, clasificación y actividades de las personas privadas de su libertad dentro del centro, tratando **trastornos clínicos**, como pueden ser fobias, ansiedad, depresión u otros trastornos psicopatológicos.

Funciones:

Evaluación para la **elaboración y la ejecución de programas de actividades** especializado para cada persona privada de su libertad dentro del Centro que permita proporcionar un procedimiento adecuado a sus carencias, buscando la mejora de su calidad de vida y reinserción social.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	CLAVE: HAX/SG/MP/0001
		FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISIÓN: 01

Nombre de la Actividad:

- Evaluación de las capacidades psíquicas del individuo

Objetivo de la actividad:

- Trabajar con el inconsciente de la persona privada de su libertad y así sean capaces de expresar mejor sus conflictos emocionales, a través del test proyectivo de personalidad, ejemplo: HTP

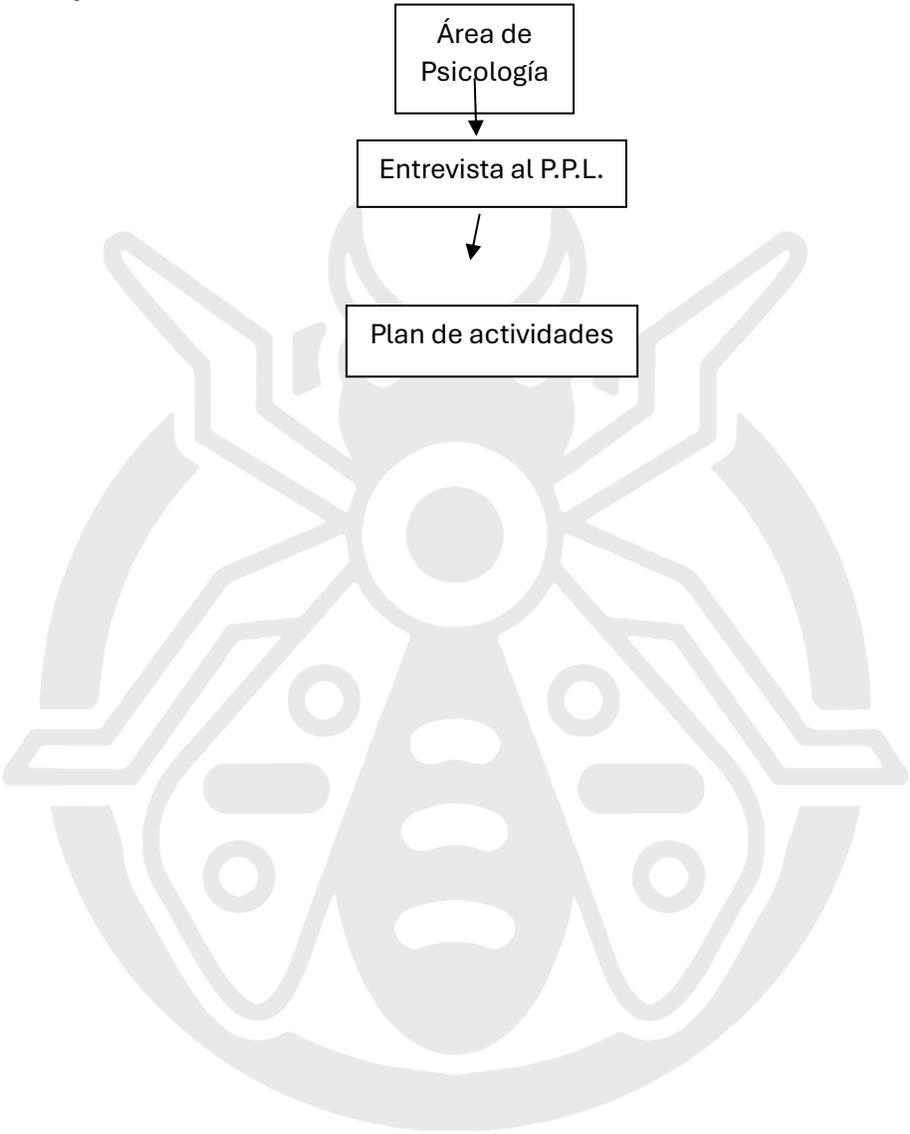
Tiempo Promedio de Gestión: 60 min.

Fundamento legal que aplica en tu área: Ley Nacional de Ejecución Penal.

Describe la actividad que realizas a detalle, haz mención de las áreas y personas involucradas, teniendo en consideración las posibles restricciones para realizar la actividad, así como los formatos que se requiere en caso de utilizarlos:

- Primordialmente se entabla una breve conversación para incentivar la confianza de la persona, posteriormente se le entrega una hoja tamaño carta, colores y lápiz con la instrucción de que dibuje una casa, un árbol y una persona. Cuando finaliza el dibujo se le pregunta; “¿Quién vive aquí?” y “¿son felices las personas que viven en la casa?” para poder conocer un poco acerca de lo que dibujo, consecutivamente se hace lo mismo con el dibujo del árbol, en este dibujo algunas de las preguntas serían; “¿De cuántos años es ese árbol?” y “¿Qué tipo de árbol es?” En cuanto a la persona, las preguntas son: “¿Es esa persona feliz?” y “¿Cómo se siente esa persona?” Así terminamos la aplicación de la prueba.
- Finalmente se puede tener un diagnóstico y establecer el plan de actividades para la persona privada de su libertad.

Diagrama de flujo de la Actividad:





**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE
GOBERNACIÓN**

CLAVE:
HAX/SG/DPCBMP/0001
FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025
REVISIÓN: 01

Nombre del Procedimiento:	Asistencia de emergencia solicitados
Objetivo	Acudir a los llamados de emergencia para disminuir los riesgos de la población afectada y brindar la atención inmediata, oportuna, adecuada y eficiente a la población, salvaguardando su integridad, así como sus bienes de los daños que pudiesen estar en riesgo.
Fundamento Legal	Art. 21 de La Ley General de Protección Civil Art. 69 de La Ley del Sistema Estatal de Protección Civil.
Políticas de Operación	Este procedimiento se aplicará con estricto apego a la normatividad vigente en materia de protección civil. Al recibir el llamado de auxilio se canaliza los elementos operativos adscritos a la dirección de protección civil y bomberos, quienes deberán atender la emergencia con rapidez y eficacia. Al término el personal operativo elaborará la parte informativa a fin de formar un archivo de incidencias.
Tiempo Promedio de Gestión:	Inmediato

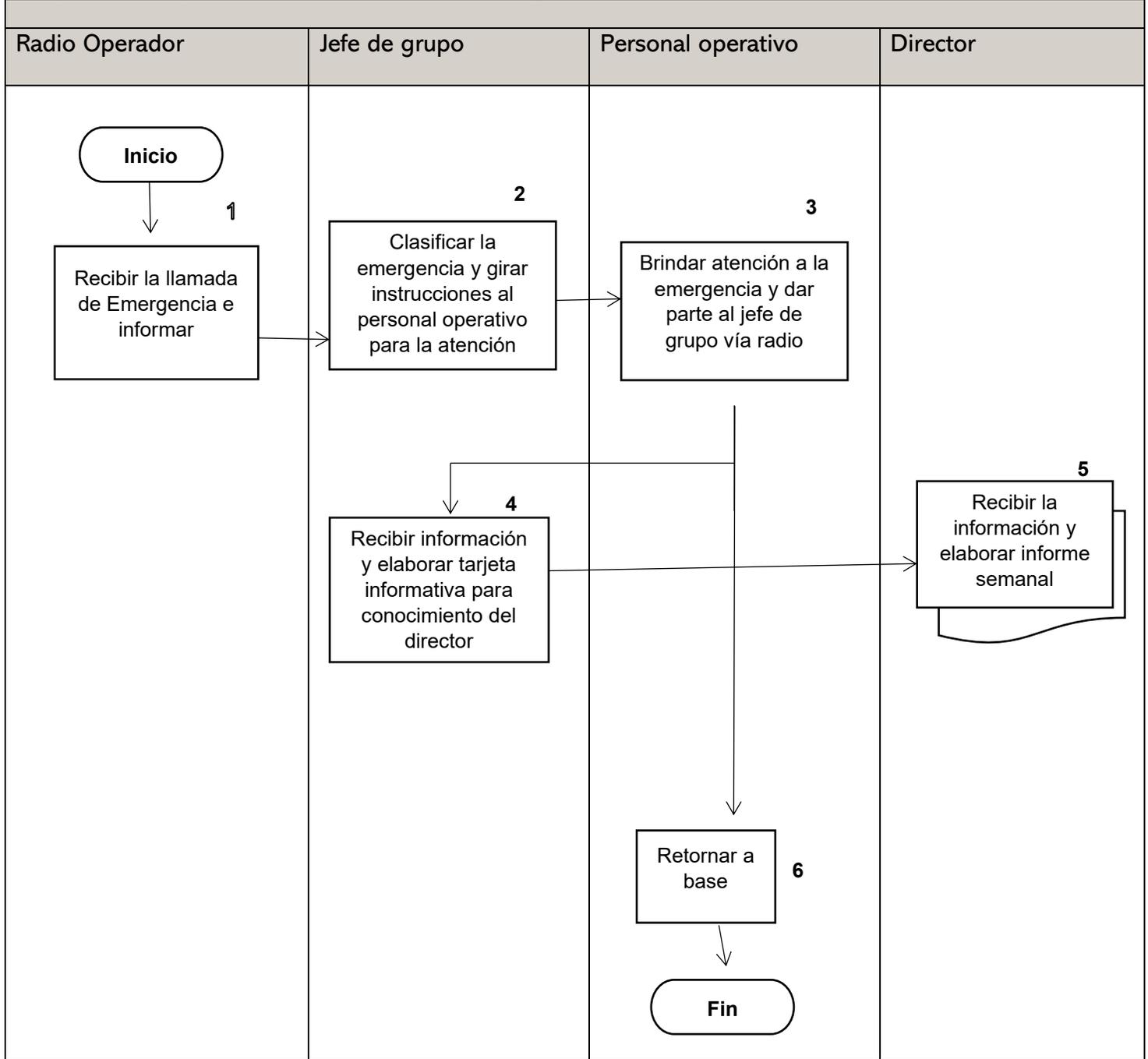


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CLAVE:
HAX/SG/DPCBMP/0001
FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025
REVISIÓN: 01

Descripción del Procedimiento Asistencia de emergencia solicitados				
Responsable	No.	Actividad	Formato Documento	Tantos
Radio Operador	1	Recibir la llamada de emergencia y transmitir la información	N/A	N/A
Jefe de Grupo	2	Clasificar la emergencia y girar instrucciones al personal operativo para la atención correcta.	N/A	N/A
Personal Operativo	3	Brindar atención a la emergencia y dar parte al Jefe de grupo vía radio.	N/A	N/A
Jefe de Grupo	4	Recibir información y elaborar tarjeta informativa para conocimiento del director.	Vía digital	N/A
Director	5	Plasmar la información en el reporte semanal.	Reporte Semanal.	Original
Personal Operativo	6	Retorna a base	N/A	N/A

Diagrama de flujo para atender Auxilios de emergencia solicitados





**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE
GOBERNACIÓN**

CLAVE:
HAX/SG/DPCBMP/0001
FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025
REVISIÓN: 01

Nombre del Procedimiento:	Inspecciones de riesgo en comercios, escuelas, viviendas, caminos y lugares públicos.
Objetivo	Evaluar los riesgos para detectar aquellos que son corregibles evitando la generación de incidentes para la población en general del Municipio
Fundamento Legal	Arts. 4 FI y III, 10, 85 FV y 81 de La Ley General de Protección Civil Art. 53 FXII y 102 de La Ley del Sistema Estatal de Protección Civil.
Políticas de Operación	Este procedimiento se aplicará con estricto apego a la normatividad vigente en materia de Protección Civil. Al momento de recibir la solicitud o reporte se ordena al personal que acuda a la valoración del riesgo. Una vez realizada la valoración se emite el reporte a quien corresponda corregir.
Tiempo Promedio de Gestión:	Inmediato



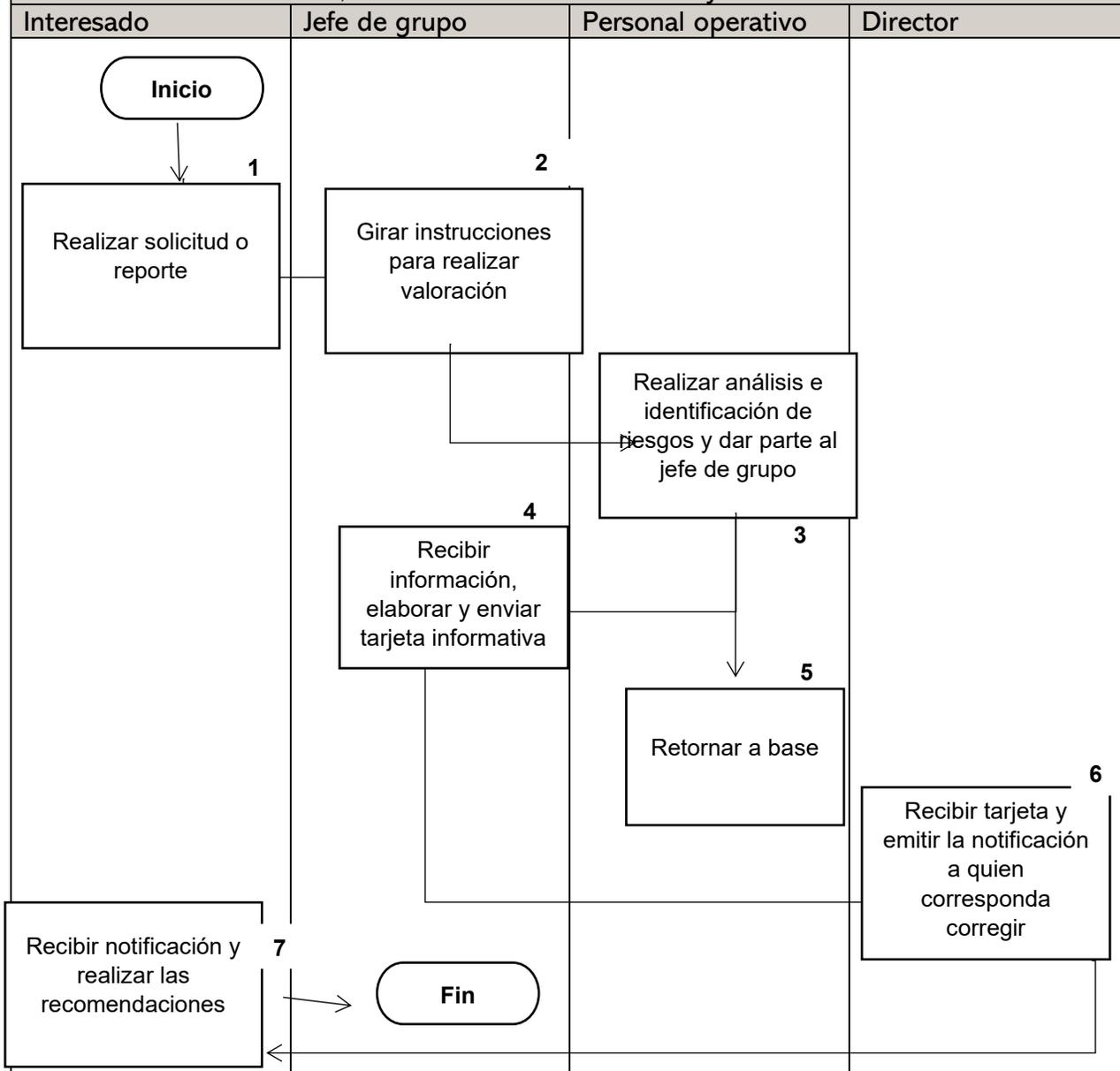
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CLAVE:
HAX/SG/DPCBMO/0001
FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025
REVISIÓN: 01

Descripción del Procedimiento de Inspecciones de riesgo en comercios, escuelas, viviendas, caminos y lugares públicos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	1	Entregar solicitud o reporte vía telefónica.	Solicitud	Original
Jefe de Grupo	2	Girar instrucciones para realizar inspección	N/A	N/A
Personal Operativo	3	Realizar análisis e identificación de riesgos y dar parte al jefe de grupo vía radio	N/A	N/A
Jefe de Grupo	4	Recibir información, elaborar y enviar tarjeta informativa al director	Vía digital	N/A
Personal Operativo	5	Retornar a base	N/A	N/A
Director	6	Recibir información y emitir la notificación a quien corresponda corregir	Oficio de notificación	Acuse
Interesado	7	Recibir notificación y ejecutar recomendaciones	Oficio de Notificación	Original

Diagrama de flujo Inspecciones de riesgo en comercios, escuelas, viviendas, caminos y lugares públicos.

Secretaría de Gobernación, Dirección de Protección Civil y Bomberos





**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE
GOBERNACIÓN**

CLAVE:
HAX/SG/DPCBMO/0001

FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025

REVISIÓN: 01

Nombre del Procedimiento:	Inspecciones de riesgo en comercios
Objetivo	Evaluar instalaciones, medidas de seguridad en materia de protección civil relativa al cumplimiento de normas de seguridad para locales comercial, industrial y de servicios.
Fundamento Legal	Arts. 3 y 4 fracciones I y II de la Ley General de Protección Civil Art. 25 de La Ley de Ingresos para el municipio de Xicotepéc ejercicio fiscal 2024
Políticas de Operación	Este procedimiento se aplicará con estricto apego a la normatividad vigente en materia de protección civil. Al momento de recibir la solicitud se ordena al personal que acuda a la inspección y dictamine el riesgo existente, si así lo determina el inspector. Una vez realizada la inspección, la dirección emite un documento de aprobación por escrito con previo pago en tesorería
Tiempo Promedio de Gestión:	5 a 7 días hábiles.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CLAVE:
HAX/SG/DPCBMO/0001
FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025
REVISIÓN: 01

Descripción del Procedimiento: Inspecciones de riesgo en comercios				
Responsable	No.	Actividad	Formato Documento	Tantos
Propietario responsable legal	1	Presentar solicitud para inspección de medidas de seguridad en materia de Protección Civil.	Original y requisitos	Original y acuse
Jefe de grupo	2	Turnar indicaciones al personal operativo para realizar la inspección.	N/A	N/A
Personal operativo	3	Realizar inspección de las instalaciones técnicas y medidas de seguridad e informar al jefe de grupo si existen observaciones a subsanar mediante la tarjeta informativa	N/A	N/A
Jefe de grupo	4	En caso de existir observaciones señalar las correcciones necesarias que deberá subsanar y realizar tarjeta informativa.	Vía digital	N/A
Director	5	Notificar por escrito al responsable del comercio y emitir orden de pago de derechos.	Oficio de notificación y/u orden de pago	Acuse
Propietario responsable legal	6	Recibir notificación y subsanar observaciones en su caso.	Oficio de notificación.	Original
Propietario responsable legal	7	Realizar el pago de derechos y presentar comprobante.	Comprobante de pago	Original y copia
Director	8	Autorizar el oficio de opinión favorable.	Oficio de Opinión Favorable	Acuse



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE
GOBERNACIÓN**

CLAVE:
HAX/SG/DPCBMO/0001
FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025
REVISIÓN: 01

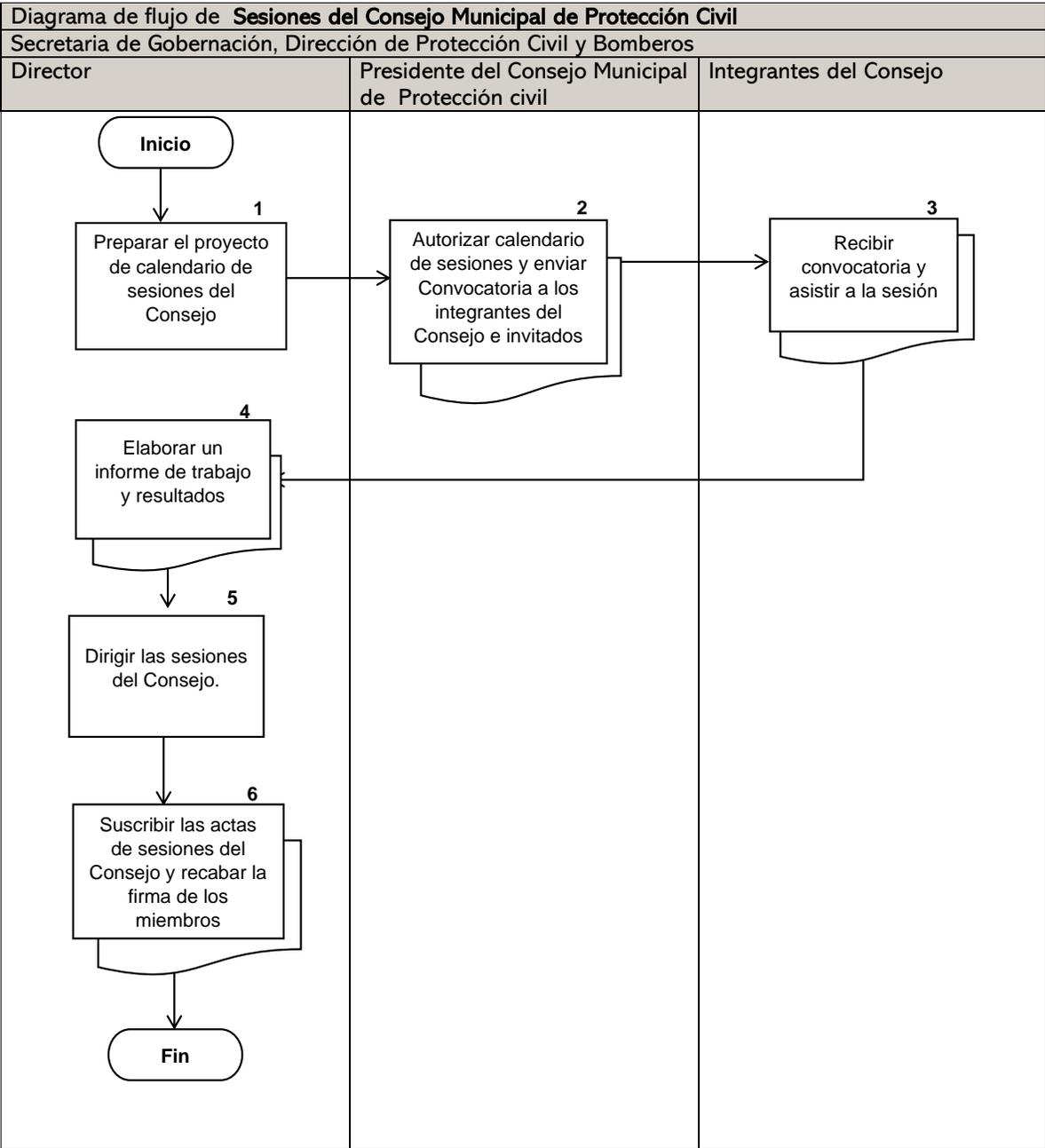
Nombre del Procedimiento:	Sesiones del Consejo Municipal de Protección Civil
Objetivo	Coordinar acciones con las instituciones de seguridad pública y grupos voluntarios para la prevención, auxilio y apoyo a la población ante situaciones de emergencias o desastres en el territorio municipal.
Fundamento Legal	Arts. 47, 51 Fl, 55 y 59 de La Ley del Sistema Estatal de Protección Civil.
Políticas de Operación	Este procedimiento se aplicará con estricto apego a la normatividad vigente en materia de Protección Civil. En la fecha programada se realizara la sesión ordinaria o extraordinaria según sea el caso Una vez realizada se firmara el acta correspondiente
Tiempo Promedio de Gestión:	Programada anualmente



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CLAVE:
HAX/SG/DPCBMO/0001
FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025
REVISIÓN: 01

Descripción del Procedimiento Sesiones del Consejo Municipal de Protección Civil				
Responsable	No.	Actividad	Formato Documento	Tantos
Director /Secretario Técnico	1	Preparar el proyecto de calendario de sesiones del Consejo	N/A	N/A
Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil	2	Autorizar calendario de sesiones y Enviar Convocatoria a los integrantes del Consejo e invitados.	Convocatoria	Acuses
Integrantes del Consejo Municipal de Protección Civil	3	Recibir Convocatoria y asistir	Convocatoria	Original
Director /Secretario Técnico	4	Elaborar un informe de trabajo y resultados para presentarlo al consejo	Presentación en diapositivas e impresas	1 copia para cada integrante del Consejo
Director /Secretario Técnico	5	Dirigir las sesiones del Consejo	N/A	N/A
Director /Secretario Técnico	6	Suscribir las actas de sesiones del Consejo y recabar la firma de los miembros	Acta de Sesión	3 juegos





**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE
GOBERNACIÓN**

CLAVE:
HAX/SG/DPCBMO/0001
FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025
REVISIÓN: 01

Nombre del Procedimiento:	Impartir cursos de capacitación dirigidos a la población
Objetivo	Fomentar la cultura de la cultura en materia de protección civil entre la población, mediante su participación individual y colectiva.
Fundamento Legal	Arts. 4 FII y 43 FI, IV y V, de La Ley General de Protección Civil Arts. 78 y 80 FIV, de La Ley del Sistema Estatal de Protección Civil.
Políticas de Operación	Este procedimiento se aplicará con estricto apego a la normatividad vigente en materia de protección civil.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CLAVE:
HAX/SG/DPCBMO/0001
FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025
REVISIÓN: 01

Descripción del Procedimiento Impartir cursos de capacitación dirigidos a la población				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	1	Acudir a las instalaciones de la dirección de Protección Civil y Bomberos para entregar la solicitud de capacitación.	Oficio de solicitud	Original y acuse
Director	2	Autorizar la capacitación	N/A	N/A
Personal Operativo	3	Impartir la capacitación solicitada	N/A	N/A



Diagrama de flujo de Impartir cursos de capacitación dirigidos a la población

Secretaria de Gobernación, Dirección de Protección Civil y Bomberos

Interesado

Director

Personal operativo

