



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

JUNIO 2024



— GOBIERNO DE LA CIUDAD —

**SAN MARTÍN
TEXMELUCAN**

¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!


Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación

Clave: HASMT2124/MP/SG/24/0624

AUTORIZACIONES


 <p>David Alvarado Limón Secretario de Gobernación</p>	 <p>Nadia Elizabeth Olivera Rendón Contralora Municipal</p>	
 <p>Ángel Zárate Velazco Director de Concertación Política</p>	 <p>Roberto Rodríguez Mino Director de Reordenamiento Comercial, Normatividad y Tianguis</p>	 <p>Alexis Manuel Da Costa Yáñez Director de Participación Ciudadana</p>

Se expide el presente Manual de Procedimientos, en la Ciudad de San Martín Texmelucan, Puebla, a veintiuno días del mes de junio de dos mil veinticuatro, con fundamento en los Artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 5, 6, 7, 12 fracción XXXI, 13 fracciones IX y XV, 14 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla, 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación	Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624
		Fecha de elaboración: 21/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Índice

I.	Introducción	4
II.	Presentación de los Procedimientos.....	5
1.	Secretaría de Gobernación	5
1.1.	Asistente Administrativo de la Secretaría de Gobernación	5
2.	Dirección de Concertación Política	15
2.1.	Departamento de Vinculación con Grupos Organizados.....	44
2.2.	Departamento de Juntas Auxiliares	47
2.3	Asistente Administrativo de la Dirección de Concertación Política	50
3.	Dirección de Reordenamiento Comercial, Normatividad y Tianguis	59
3.3	Asistente Administrativo de la Dirección de Reordenamiento Comercial, Normatividad y Tianguis.....	86
4.	Dirección de Participación Ciudadana	95
4.1	Departamento de Participación Ciudadana	106
4.2	Departamento de Atención Ciudadana	113

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación	Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624
		Fecha de elaboración: 21/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

I. Introducción

La Secretaría de Gobernación, cumple con su principal objetivo de preservar la cohesión, estabilidad y paz social; sentar las bases políticas que procuren la disminución o erradicación de las controversias sociales, por ello, la resolución de conflictos siempre será a través de la mediación, procurando evitar que las personas intenten resolver los conflictos con base en la violencia; buscando fomentar la cultura de la paz en la convivencia de las personas y, de esta forma, incidir en todos los sistemas en los que participa y generar habilidades de diálogo, comunicación, tolerancia, consenso, y solución. Para ello se requiere la participación de un equipo multidisciplinario que cuenta con los conocimientos y herramientas profesionales para diagnosticar y atender este tipo de situaciones, y cuyos valores primordiales hacia la sociedad sean el respeto, la equidad, empatía, justicia, corresponsabilidad, tolerancia y legalidad.


El presente Manual de Procedimientos, es una herramienta que integra una guía de trabajo a ejecutar en la jornada laboral a desempeñar, ya que proporciona al personal una visión general de sus funciones y responsabilidades, al ofrecer una descripción ordenada, detallada y secuencial, de los procesos administrativos y operativos, lo que permitirá fortalecer sus funciones y acciones a implementar bajo los términos de eficiencia y eficacia en la ejecución de las actividades y quehacer gubernamental, así como las interrelaciones de las unidades administrativas en la realización de los procedimientos asignados, permitiendo una adecuada coordinación a través de un flujo eficiente de información.

Asimismo, con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre las/os servidoras/es públicas/os de este H. Ayuntamiento que laboran dentro de la Secretaría de Gobernación, y considerando los principios básicos de igualdad y equidad de género, deben existir hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, por lo que toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Este manual constituye una fuente formal y permanente de información y orientación sobre la forma de ejecutar los procesos sustantivos de trabajo en la Secretaría de Gobernación; además de informar y orientar al público en general.

El manual deberá ser revisado periódicamente para que refleje la operación real, ya que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las unidades administrativas experimentan modificaciones que significan cambios en sus atribuciones o estructura a fin de que se realicen las adecuaciones correspondientes, cumpliendo de esta manera con su función informativa para la cual ha sido elaborado.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.


 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación	Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624
		Fecha de elaboración: 21/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

II. Presentación de los Procedimientos


1. Secretaría de Gobernación

1.1. Asistente Administrativo de la Secretaría de Gobernación

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la recepción y trámite de la correspondencia dirigida a la persona Titular de la Secretaría de Gobernación.
Objetivo:	Recibir, llevar el control del registro y distribución a las áreas correspondientes, de los escritos que ingresen a la Secretaría y que esté dirigida a su Titular, para su contestación de forma rápida y eficiente.
Fundamento Legal:	Artículos 8, 9 y 11 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La/el Asistente Administrativo de la Secretaría de Gobernación es la persona facultada para recibir, controlar y distribuir la correspondencia externa dirigida a la persona Titular de la Secretaría de Gobernación. 2. Para efectos del registro de ingreso de la documentación, la/el Asistente Administrativo de la Secretaría de Gobernación contará con el sello oficial que le sea proporcionado, para que, mediante la estampa del mismo, apruebe la recepción de la documentación. 3. La/el Asistente Administrativo de la Secretaría de Gobernación adoptará las medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes, entre otros: escaneo y respaldo electrónico de la información, sistemas de seguridad para conservar los documentos, etc. 4. Se llevará el control de correspondencia recibida y atendida en un concentrado general para el control interno de la Secretaría, deberá llevar un adecuado registro, distribución y seguimiento de los documentos. 5. Los escritos emitidos por la ciudadanía, que sean dirigidos a la/el Secretario de Gobernación, deberán contener nombre, firma autógrafa, número de teléfono y domicilio para recibir notificaciones. 6. El horario de atención para la recepción de la correspondencia será de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, en días hábiles. 7. En caso de que la/el Asistente Administrativo de la Secretaría de Gobernación reciba documentación fuera del horario establecido, le asignará el folio consecutivo de recepción, registrará la fecha y la primera hora del día hábil siguiente, debiendo ser notificada al Secretario al iniciar labores. 8. La/el Asistente Administrativo de la Secretaría de Gobernación recibirá la correspondencia que ingrese mediante entrega directa del interesado, mensajería personal o la Oficialía de Partes del Ayuntamiento.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación	Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624
		Fecha de elaboración: 21/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

	<p>9. La/el Asistente Administrativo de la Secretaría de Gobernación recibirá la documentación que ingrese, cerciorándose de que contenga los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Ser dirigida a la/el Secretario de Gobernación; b) Especificar clara y correctamente el nombre a quien va dirigido; c) En su caso, contener los anexos que mencione el documento, ya sean impresos o en medio electrónico; d) Presentar firma autógrafa de la persona física o representante legal de la persona moral o, en su caso, de la/el Servidor Público oficiante. <p>10. La/el Asistente Administrativo de la Secretaría de Gobernación efectuará la recepción de la documentación mediante el siguiente esquema:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisar el documento; II. Sellar de recibido; III. Anotar la hora de recibido, firma de quien recibe y anexos que contiene especificando el número de fojas; y IV. En caso de contener anexos digitales verificará la información, o bien, confirmará con la/el Servidor Público al que hayan enviado los archivos, la recepción de los mismos. <p>11. La documentación que ingrese a la Secretaría de Gobernación, adquiere carácter oficial y por tanto, debe ser contestada oficialmente por la/el Titular de la Unidad Administrativa destinataria.</p> <p>12. Toda documentación que ingrese a la Secretaría, deberá manejarse con la debida oportunidad, eficacia y discrecionalidad por parte de la/el Asistente Administrativo de la Secretaría de Gobernación.</p> <p>13. No se considerará como documentación oficial la folletería, publicidad, periódicos, propaganda o cualquier otro material de esta naturaleza, salvo cuando sea anexo de alguna comunicación administrativa oficial. Los materiales de esta naturaleza serán remitidos a su destinatario sin levantar controles oficiales.</p> <p>14. La/el Asistente Administrativo de la Secretaría de Gobernación será responsable de que la correspondencia recibida, llegue a su destino en tiempo y forma, previa vista y acuerdo de la/el Secretario para su notificación.</p> <p>15. Las Direcciones de Concertación Política, Reordenamiento Comercial, Normatividad y Tianguis, Participación Ciudadana y Centro Integral de Gestión de Riesgos y Protección Civil, podrá recibir la correspondencia en materia de su competencia, siempre y cuando sea dirigida a sus Titulares, o se haya marcado copia de conocimiento para la/el Secretario de Gobernación, debiendo designar a una persona responsable para la recepción y verificación de los documentos asignados.</p>
Tiempo de gestión	1 a 3 días.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación	Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624
		Fecha de elaboración: 21/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del procedimiento para la recepción y trámite de la correspondencia dirigida a la persona Titular de la Secretaría de Gobernación.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Asistente Administrativo de la Secretaría de Gobernación	1	Recibe la correspondencia (documentos) dirigida a la/el Secretario de Gobernación o algún Servidor/a Público/a adscrita a la Secretaría, y verifica su contenido: <ul style="list-style-type: none"> • Si el documento va dirigido a la/el Secretario de Gobernación o ha sido marcado con copia de conocimiento, continúa en actividad No. 2. • Si el documento indica que se adjuntan anexos impresos, continúa en la actividad No. 4. • Si el documento indica que remite información en medio electrónico, continúa en la actividad No. 5. • Si el documento indica que remite información por correo electrónico, continúa en la actividad No. 6. • En caso de no contener anexos, continúa en la actividad No. 7. 	Oficio/Memorándum/ Escritos	Original
	2	Verifica que los datos del destinatario sean correctos. En caso contrario:	Oficio/Memorándum/ Escritos/anexos	Original
	3	Informa a la/el petionario la no procedencia para la recepción del documento. Termina Procedimiento		
	4	Verifica los documentos anexos impresos: <ul style="list-style-type: none"> • Si corresponde el documento que se indica, continúa en la actividad 7; • En caso contrario, regresa a la actividad 3. 	Oficio/Memorándum/ Escritos/anexos/CD/ USB	Original
	5	Verifica archivo electrónico: <ul style="list-style-type: none"> • Si corresponde el contenido del archivo electrónico que se indica, continúa en la actividad 7; • En caso contrario, regresa a la actividad 3. 	Oficio/Memorándum/ Escritos/anexos/CD/ USB	Original



**Manual de Procedimientos de la
Secretaría de Gobernación**


Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624

Fecha de elaboración: 21/06/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: 1

	6	<p>Verifica recepción de correo electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la información recibida por correo corresponde a la que se indica, continúa en la actividad 7; • En caso contrario, regresa a la actividad 3. 	Oficio/Memorándum/ Escritos/anexos/CD/ USB	Original
	7	Sella, rubrica, anota la hora de recepción, señala si cuenta con anexos y el número de fojas de dichos anexos o sin son en forma magnética.	Oficio/Memorándum/ Escritos/anexos	Original y copia
	8	Entrega acuse recibo.	Oficio/Memorándum/ Escritos/anexos	Copia
	9	Entrega a la/el Secretario, la correspondencia recibida, informando de los asuntos relevantes o urgentes.		
Secretario/a de Gobernación	10	Da vista a la correspondencia recibida, analiza y regresa los documentos a la Asistente, dando instrucciones para su asignación y seguimiento.	Oficio/Memorándum/ Escritos/anexos	Original
Asistente Administrativo de la Secretaría de Gobernación	11	<p>Captura en la base de datos de registro de correspondencia, los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de emisión y recepción; • Número de identificación del documento; • Remitente, especificando nombre, cargo y Dependencia; • Destinatario, especificando nombre, cargo y Dependencia; • Asunto, breve descripción del tema; • Observaciones, señala si cuenta con anexos y el formato en el que éstos se reciben; • A quién fue asignado; y • La atención y seguimiento que se brinde. 		
	12	Entrega la documentación y anexos, según sea el caso, a la/el Servidor Público designado, informando las instrucciones recibidas para su atención y seguimiento, y le solicita firmar de recibido en el registro correspondiente.	Oficio/Memorándum/ Escritos/anexos	Original

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación	Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624
		Fecha de elaboración: 21/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

		Si de los oficios recibidos hubiera alguno(s) cuya atención y seguimiento fuera instruida hacia la Asistente Administrativo de la Secretaría, continua en la actividad No. 13; en caso contrario, pasa a la actividad No. 19.		
	13	Elabora el documento de respuesta, registrando en el minutario el folio de identificación asignado al documento y lo entrega a la/el Secretario para su revisión y firma.	Oficio/Memorándum/ Escritos/anexos	Original
Secretario/a de Gobernación	14	Revisa el documento y en caso de realizar alguna observación, lo devuelve para las correcciones necesarias; en caso contrario pasa a la actividad No. 16.	Oficio/Memorándum/ Escritos/anexos	Original
Asistente Administrativo de la Secretaría de Gobernación	15	Realiza las correcciones señaladas y regresa a la actividad No. 14; en caso contrario:	Oficio/Memorándum/ Escritos/anexos	Original
Secretario/a de Gobernación	16	Firma y entrega a la Asistente Administrativo para su remisión	Oficio/Memorándum/ Escritos/anexos	Original
Asistente Administrativo de la Secretaría de Gobernación	17	Estampa el sello oficial y prepara las copias de conocimiento, de acuse de recibo y en su caso, documentos o información adjunta.	Oficio/Memorándum/ Escritos/anexos	Original
	18	Envía al/os destinatario/s los documentos, y una vez sellados de recibido:	Oficio/Memorándum/ Escritos/anexos	Original
	19	Archiva de manera ascendente y consecutiva por fecha los documentos de respuesta generados, o en su caso, los de conocimiento para la/el Secretario. Termina el Procedimiento	Oficio/Memorándum/ Escritos/anexos	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la recepción y trámite de la correspondencia dirigida a la persona Titular de la Secretaría de Gobernación

Asistente Administrativo de la Secretaría de Gobernación

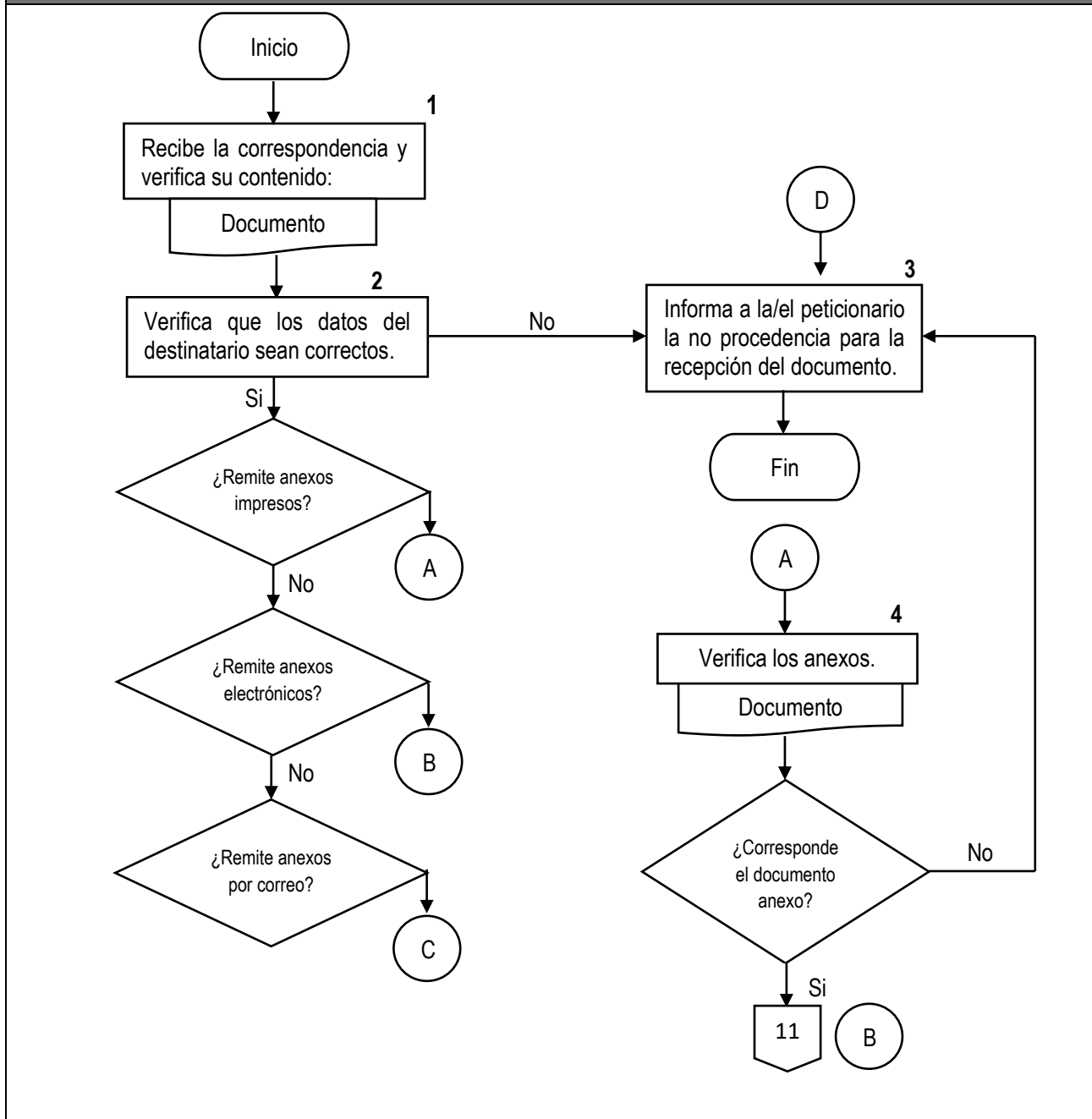


Diagrama de flujo del Procedimiento para la recepción y trámite de la correspondencia dirigida a la persona Titular de la Secretaría de Gobernación

Asistente Administrativo de la Secretaría de Gobernación

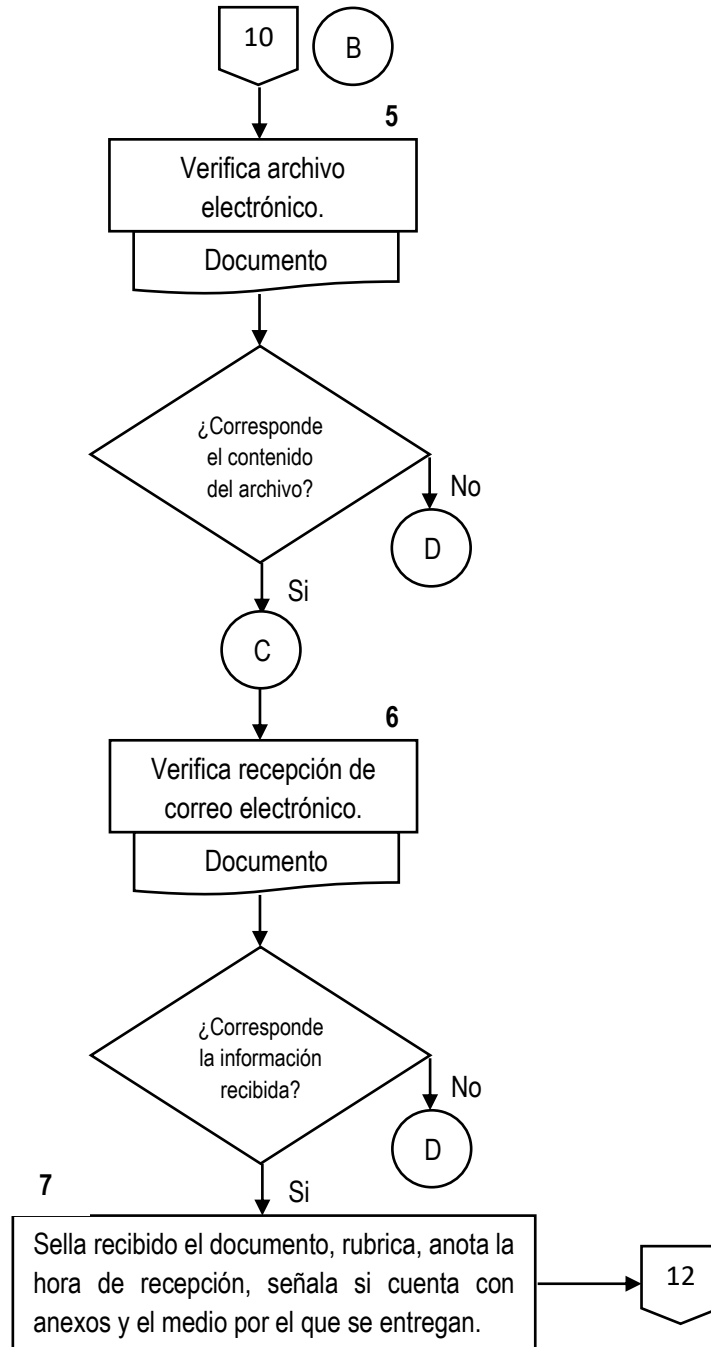


Diagrama de flujo del Procedimiento para la recepción y trámite de la correspondencia dirigida a la persona Titular de la Secretaría de Gobernación

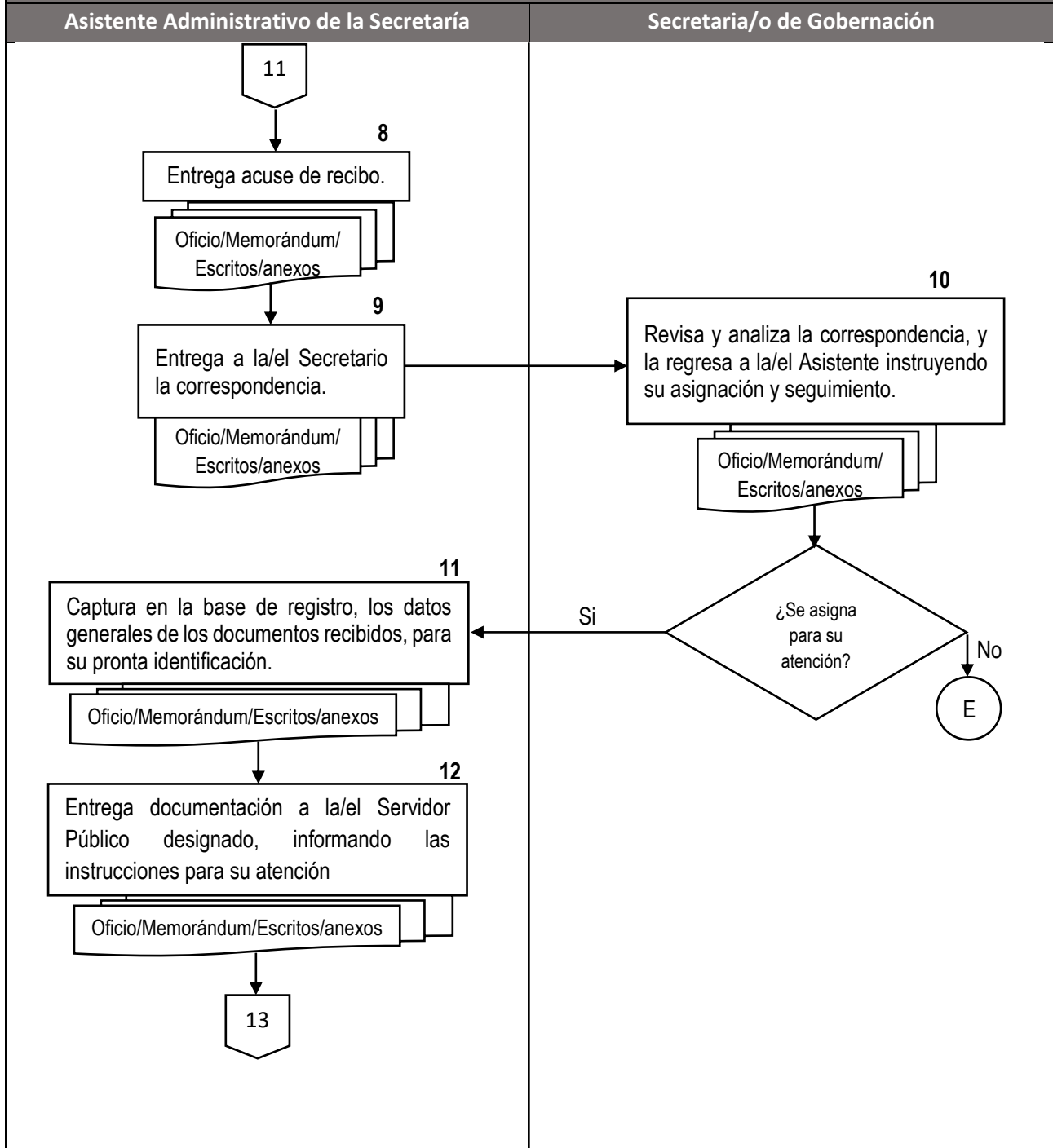


Diagrama de flujo del Procedimiento para la recepción y trámite de la correspondencia dirigida a la persona Titular de la Secretaría de Gobernación

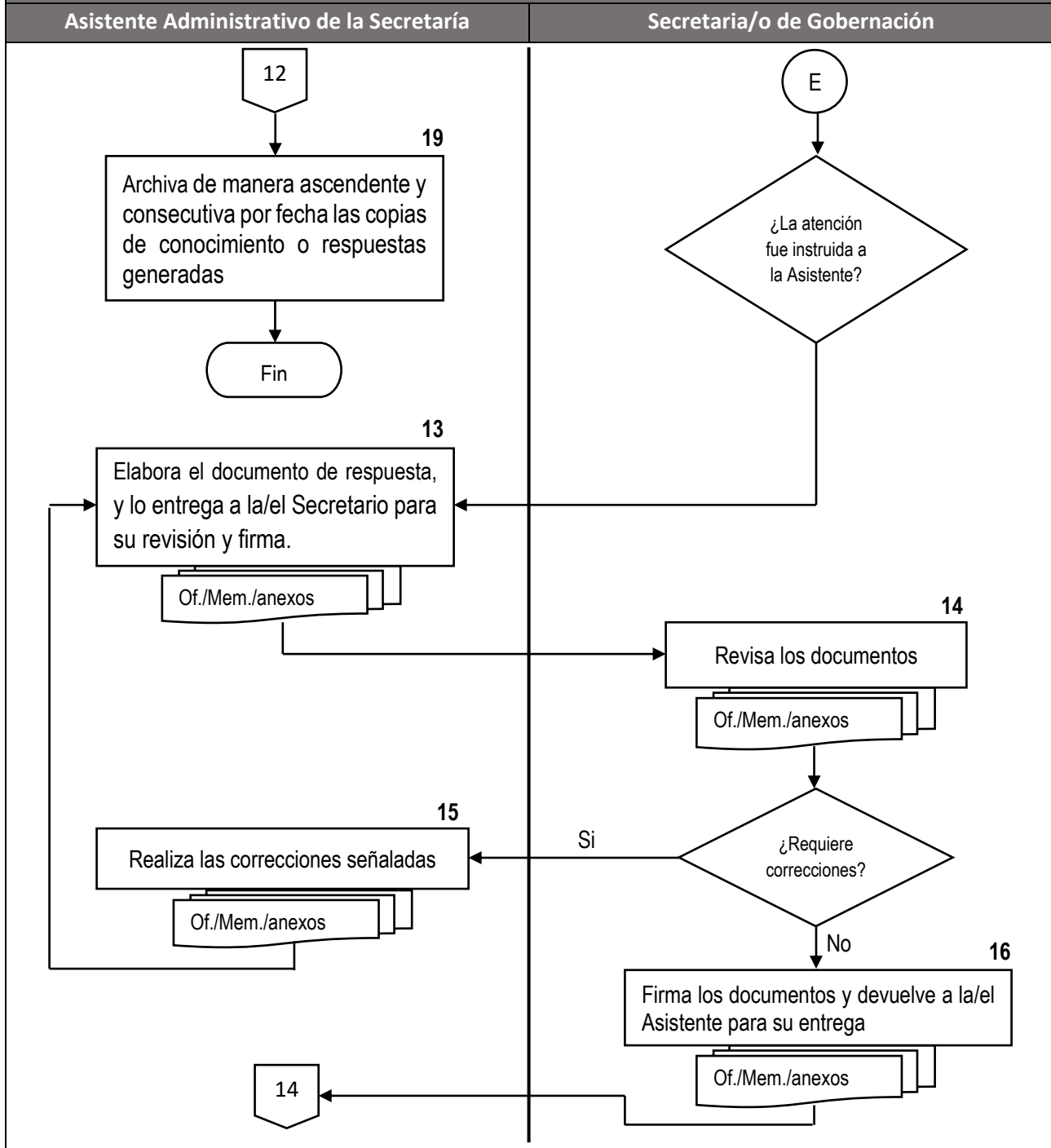
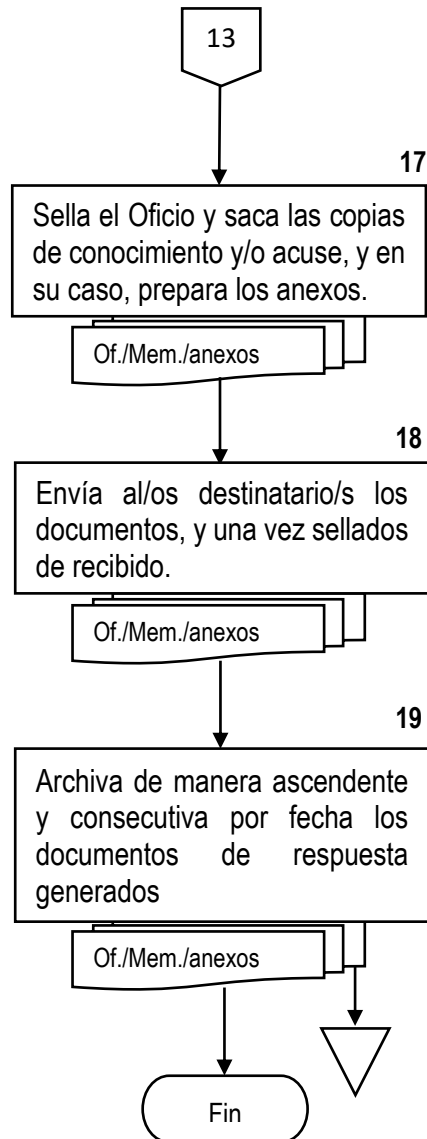



Diagrama de flujo del Procedimiento para la recepción y trámite de la correspondencia dirigida a la persona Titular de la Secretaría de Gobernación


Asistente Administrativo de la Secretaría



	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación	Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624
		Fecha de elaboración: 21/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

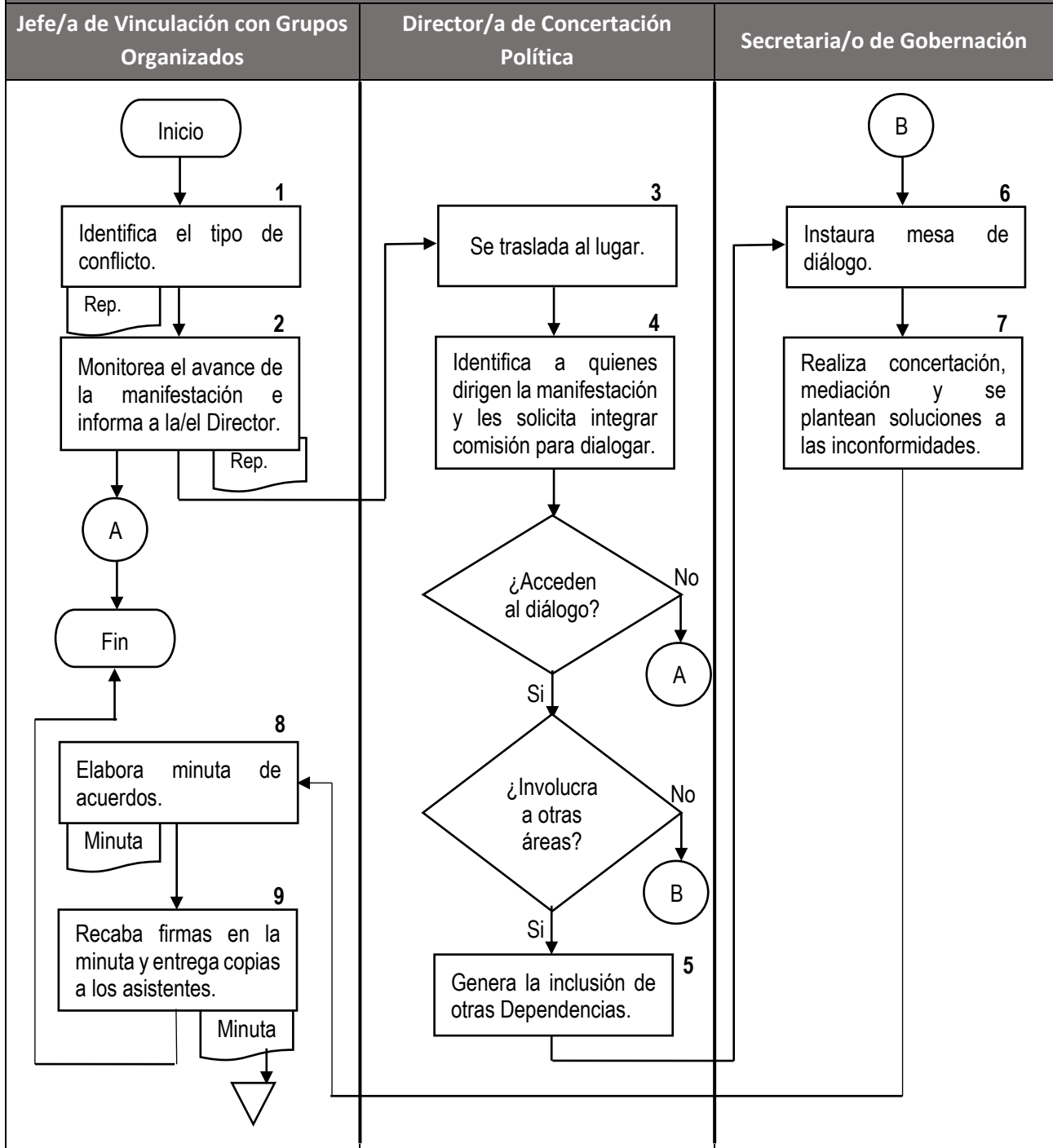
2. Dirección de Concertación Política


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la atención de conflictos sociales en el Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.
Objetivo:	Brindar atención inmediata a grupos sociales, líderes y organizaciones, que a través de una manifestación expresen alguna inconformidad, queja o petición, así como la integración de comisiones de diálogo e instauración de mesas de trabajo para evitar o algún tipo de conflicto social.
Fundamento Legal:	Artículos 13 fracciones I y II, 15 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar atención inmediata a la integración de comisiones de diálogo, y a la instauración de mesas de trabajo. 2. Monitorear e informar la problemática a la(s) instancia(s) correspondiente a la brevedad posible, a fin de que éstas, coadyuven en su resolución. 3. Informar a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, para hacer acto de presencia para resguardar la integridad de las personas y, en su caso, actuar conforme a sus protocolos, a fin de evitar posibles disturbios y/o reestablecer la paz social. 4. Informar el tipo de manifestación, la problemática, inconformidad, soluciones planteadas y acuerdos adquiridos a la persona Titular de la Presidencia Municipal.
Tiempo de gestión	1 a 2 días, en algunos casos el tiempo de gestión puede ser variable.

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación	Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624
		Fecha de elaboración: 21/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1


Descripción del procedimiento para la atención de conflictos sociales en el Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Jefa/e de Vinculación con Grupos Organizados	1	Identifica e informa a la/el Director el tipo de conflicto, manifestación, grupos sociales y/o políticos y causas que lo originaron, así como sus peticiones o problemática.	Reporte	Original
	2	Monitorea el avance de la manifestación y se dirige hacia donde se esté llevando a cabo el conflicto o manifestación, informando al/el Director, si existen bloqueos o cierres de la vialidad.	Reporte	Original
Director/a de Concertación Política	3	Se traslada al lugar donde se efectúa la manifestación.		
	4	Identifica a las personas que dirigen la manifestación y les pide integrar una comisión para instaurar una mesa de diálogo; caso contrario, se regresa a la actividad No. 2. Termina el Procedimiento.		
	5	Genera la inclusión de servidores/as públicos/as de otras dependencias que, por el origen de la problemática, demandas y/o naturaleza del conflicto, deban ser involucrados.		
Secretaria/o de Gobernación	6	Instaura mesa de diálogo, con la integración de una comitiva de máximo 10 personas.		
	7	Realiza la concertación y mediación, y se plantean soluciones que satisfagan las inconformidades.		
Jefe/a de Vinculación con Grupos Organizados	8	Elabora la minuta de acuerdos, asentando las soluciones o convenios adquiridos.	Minuta	Original
	9	Recaba firmas de los involucrados y entrega copias para seguimiento y atención de las Dependencias involucradas. Termina el Procedimiento.	Minuta	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la atención de conflictos sociales en el Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.




	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación	Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624
		Fecha de elaboración: 21/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la atención a grupos políticos y sociales del Municipio de San Martín Texmelucan.
Objetivo:	Brindar atención a los diferentes grupos, organizaciones, actores y liderazgos políticos y sociales, consensuando sus demandas, inquietudes, necesidades, intereses o cualquier otra situación que incida en el desarrollo político del municipio, generando diálogos abiertos, de respeto y legalidad, privilegiando la concertación y mediación para una atención oportuna o a través de la canalización de demandas a las instancias correspondientes para generar soluciones a fin de mantener la gobernabilidad y paz social
Fundamento Legal:	Artículos 13 fracciones I y II, 15 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar atención inmediata a la integración de comisiones de diálogo, y a la instauración de mesas de trabajo. 2. Las atenciones a grupos políticos y sociales que se otorguen estarán encabezadas por la persona Titular de la Secretaría de Gobernación, asistido por la/el Director de Concertación Política, salvo en los casos que la/el Secretario no pueda presidirlas, delegará esta función a la/el Director, de conformidad con el Artículo 11 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación. 3. Siempre que se genere una mesa de diálogo, se registrarán en la lista de asistencia y se levantará una minuta donde se asienten los acuerdos adquiridos y las soluciones planteadas, misma que firmarán todos los que intervengan en la mesa de diálogo a manera de conformidad con lo que en ella se establezca. 4. Se convocará a las instancias cuyas facultades tengan injerencia en la resolución de la problemática de la que se trate, siempre que se considere necesaria su intervención.
Tiempo de gestión	1 día.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación	Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624
		Fecha de elaboración: 21/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del procedimiento para la atención a grupos políticos y sociales del Municipio de San Martín Texmelucan.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Jefe/a de Vinculación con Grupos Organizados	1	Identifica e informa a la/el Director el tipo de conflicto o problemática, grupos sociales y/o políticos y antecedentes y/o causas que lo originaron.	Tarjetas informativas/ Oficios/Minutas	Original
	2	Recibe a la comisión y solicita que realicen su registro en la lista de asistencia.	Lista de asistencia	Original
	3	Si la mesa de trabajo requiere la asistencia de servidores/as públicos/as de otras instancias, se genera su inclusión y se solicita su registro en la lista de asistencia; caso contrario:	Lista de asistencia	Original
	4	Entrega a la/el Director la lista de asistencia.	Lista de asistencia	Original
Director/a de Concertación Política	5	Recibe lista de asistencia e informa a la /el Secretario el registro completo de los asistentes y da pie para comenzar la mesa de diálogo.		
Secretario/a de Gobernación	6	Inicia la mesa de diálogo, haciendo su presentación y la de las/los servidores públicos que lo acompañen y da la palabra a los ciudadanos para conocer las demandas.		
Jefe/a de Vinculación con Grupos Organizados	7	Inicia la toma de notas para la elaboración de la minuta de acuerdos.	Minuta de Acuerdos	Original
Secretario/a de Gobernación	8	Realiza la concertación y mediación, y se plantean soluciones que satisfagan las inconformidades.		
Jefe/a de Vinculación con Grupos Organizados	9	Asienta en la minuta los acuerdos, soluciones o convenios adquiridos y la entrega a la/el Director.	Minuta de Acuerdos	Original

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación	Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624
		Fecha de elaboración: 21/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Director/a de Concertación Política	10	Realiza su lectura en voz alta para conocimiento de todos los asistentes; si no existen manifestaciones que requieran correcciones, detalles, o ampliaciones en su contenido, pasa a la Actividad No. 12; en caso contrario:	Minuta de Acuerdos	Original
Jefe/a de Vinculación con Grupos Organizados	11	Realiza las adecuaciones y/o correcciones solicitadas y regresa a la Actividad No. 10; en caso contrario:	Minuta de Acuerdos	Original
	12	Recaba firmas de los asistentes y entrega copias para seguimiento y atención de las Dependencias involucradas.	Minuta de Acuerdos	Original
Secretario/a de Gobernación	13	Da por terminada la mesa de dialogo. Termina el Procedimiento.		

Diagrama de flujo del Procedimiento para la atención a grupos políticos y sociales del Municipio de San Martín Texmelucan.

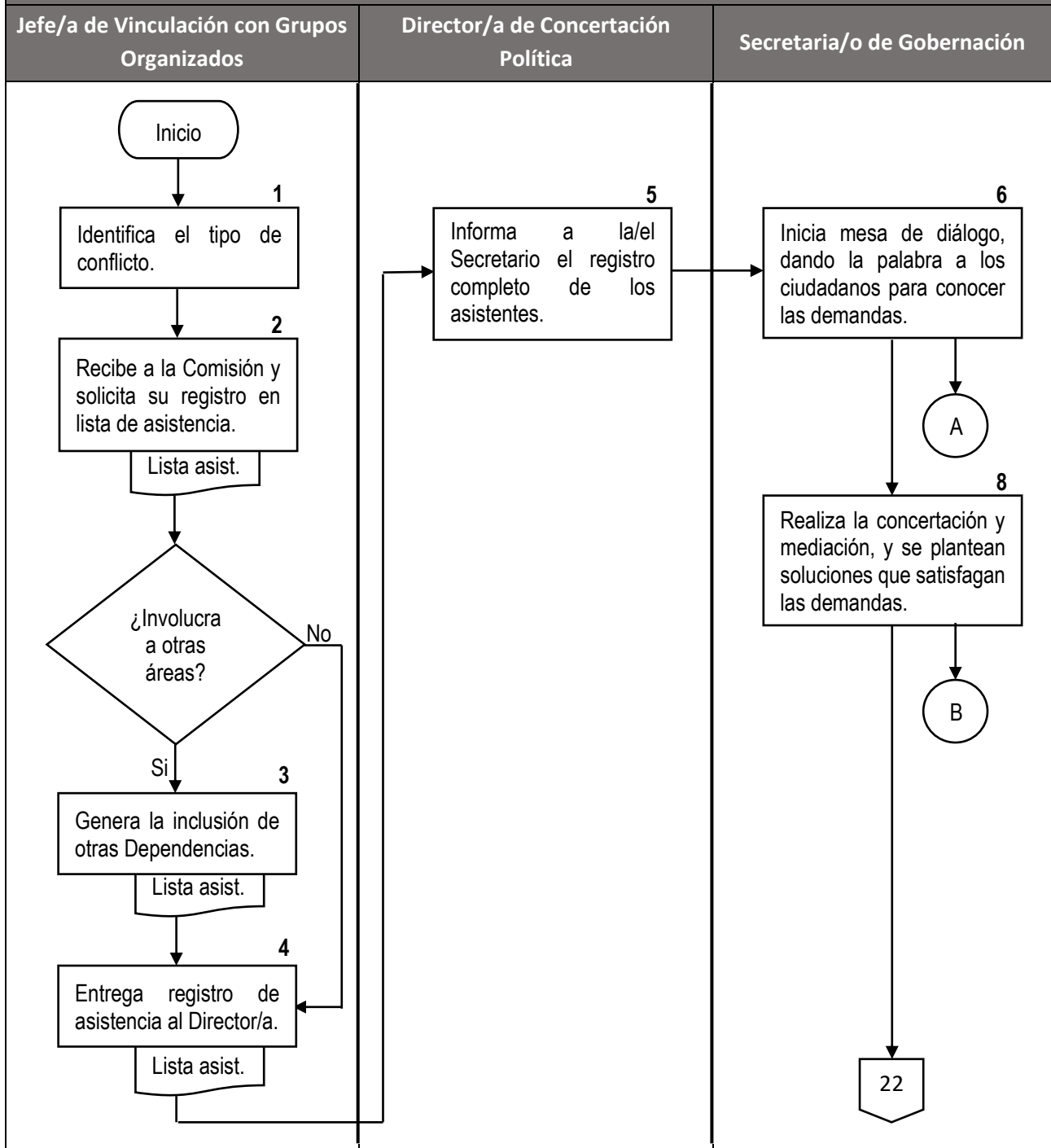
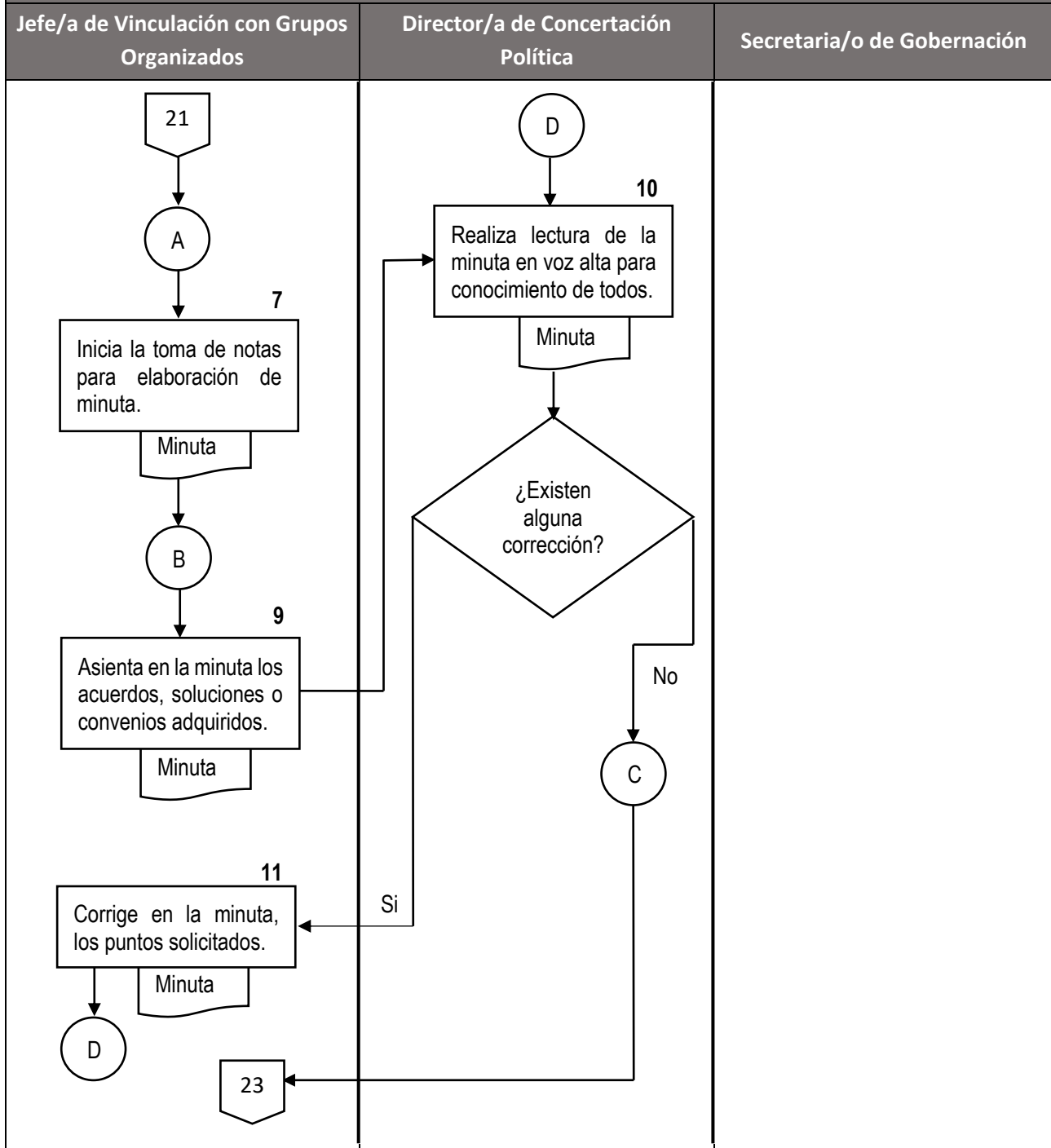


Diagrama de flujo del Procedimiento para la atención a grupos políticos y sociales del Municipio de San Martín Texmelucan.





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación

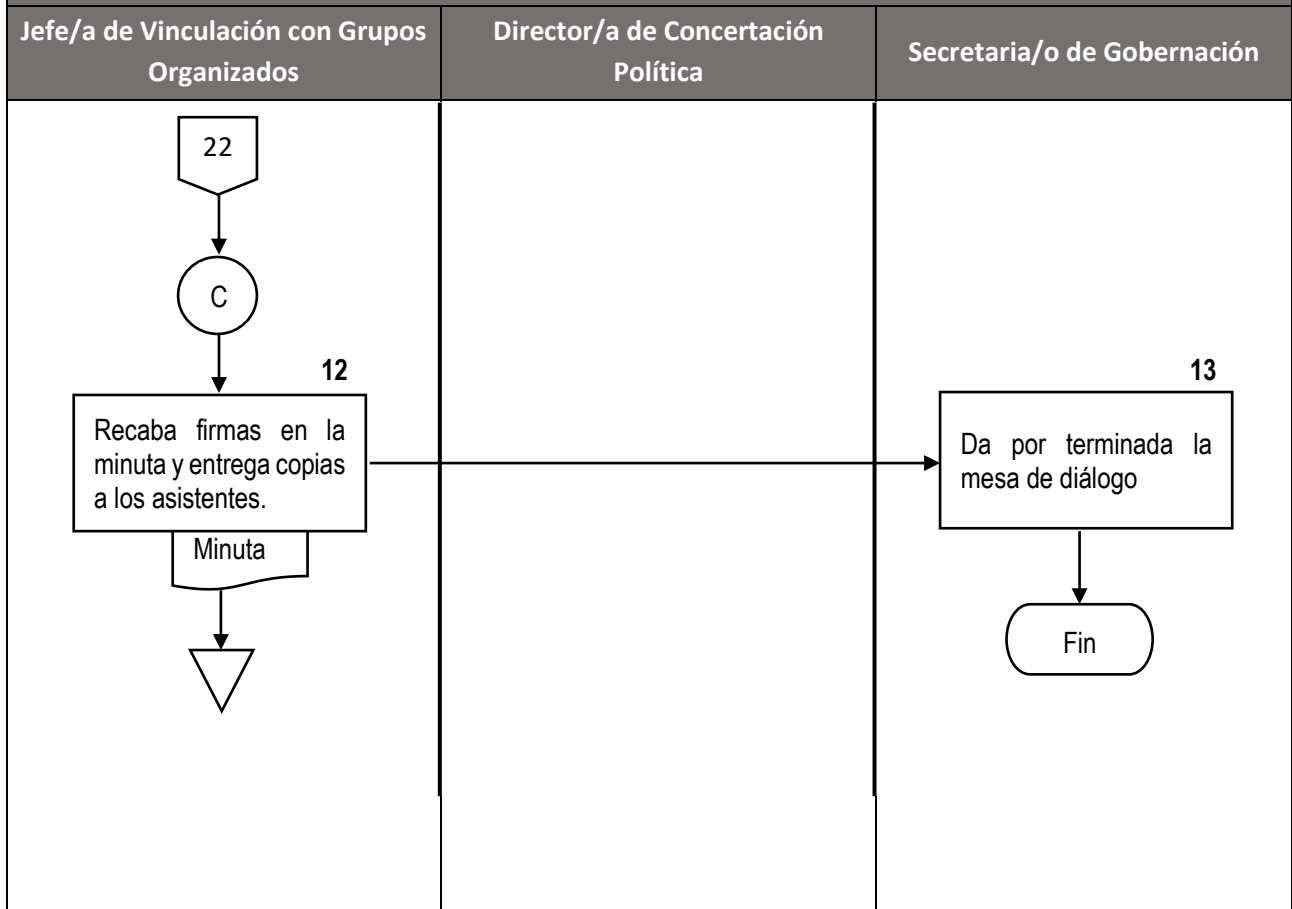
Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624


Fecha de elaboración: 21/06/2024

Fecha de actualización: 0


Núm. de Revisión: 1

Diagrama de flujo del Procedimiento para la atención a grupos políticos y sociales del Municipio de San Martín Texmelucan.




	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación	Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624
		Fecha de elaboración: 21/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la realización de mesas de trabajo con Presidentes/as Auxiliares, y seguimiento y gestión a los acuerdos adquiridos.
Objetivo:	Mantener la cercanía y diálogo con los/as Presidentes Auxiliares para conocer las necesidades o posibles problemáticas que se presenten en cada localidad, y ser el vínculo de comunicación con las Dependencias del Ayuntamiento.
Fundamento Legal:	Artículos 13 fracciones I y II, 15 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La/el Director de Concertación Política, es la persona facultada para convocar y realizar las mesas de trabajo con las/los Presidentes Auxiliares. 2. Se programará por lo menos una reunión mensual con cada uno de las/los Presidentes Auxiliares. 3. Las mesas de trabajo se realizarán de manera individual con cada Presidenta/e Auxiliar, salvo en los casos donde la naturaleza del tema requiera la presencia de 2 o más Presidentas/es Auxiliares. 4. En caso de que se requiera, se efectuarán las reuniones que sean necesarias y/o solicitadas por cada Presidenta/e Auxiliar. 5. Siempre que se genere una mesa de trabajo, se firmará la lista de asistencia y se levantará una minuta donde se asienten los acuerdos adquiridos y las soluciones planteadas, y la firmarán todos los que intervengan en la mesa de diálogo a manera de conformidad con lo que en ella se establezca. 6. Se podrá solicitar la presencia de las/los servidores públicos de otras instancias cuyas facultades tengan injerencia en la resolución de los temas que se traten. Si por sus actividades éstos no pudieran estar presentes, se solicitará por escrito su intervención y/o se turnará la petición o asunto que se derive de la mesa de trabajo.
Tiempo de gestión	1 día.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación	Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624
		Fecha de elaboración: 21/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del procedimiento para la realización de mesas de trabajo con Presidentes/as Auxiliares, y seguimiento y gestión a los acuerdos adquiridos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Jefa/e del Departamento de Juntas Auxiliares	1	Elabora propuesta de agenda de mesas de trabajo con las/los Presidentes Auxiliares y la entrega a la/el Director de Concertación Política, para visto bueno.	Agenda de Trabajo	Original
Director/a de Concertación Política	2	Revisa y aprueba la agenda de trabajo e instruye a la Jefa/e del Departamento la elaboración de oficios de convocatoria.	Agenda de Trabajo	Original
Jefa/e del Departamento de Juntas Auxiliares	3	Realiza los Oficios de convocatoria a las/los Presidentes Auxiliares, indicando: <ul style="list-style-type: none"> • Lugar de la reunión • Fecha y hora • Asunto o tema que tratar Si el asunto requiere la asistencia de otras instancias, continúa en la actividad No. 4; en caso contrario pasa a la actividad No. 5.	Oficio	Original
	4	Elabora los respectivos oficios de convocatoria de otras instancias del Ayuntamiento, en los casos que aplique.	Oficio	Original
Director/a de Concertación Política	5	Firma el(os) Oficio(s) y entrega al Asistente Administrativo para su repartición	Oficio	Original
Asistente Administrativo de Concertación Política	6	Sella el Oficio y saca las copias de conocimiento y para acuse de recibo, y envía los oficios a las/los destinatarios. Una vez recibidos, entrega acuse a la/el Jefe del Departamento de Juntas Auxiliares. El día establecido para llevar a cabo la reunión:	Oficio	Original y copias
Jefa/e del Departamento de Juntas Auxiliares	7	Recibe a la/el Presidente Auxiliar y en su caso, acompañantes, solicitando su registro en la lista de asistencia; una vez completado:	Lista de asistencia	Original

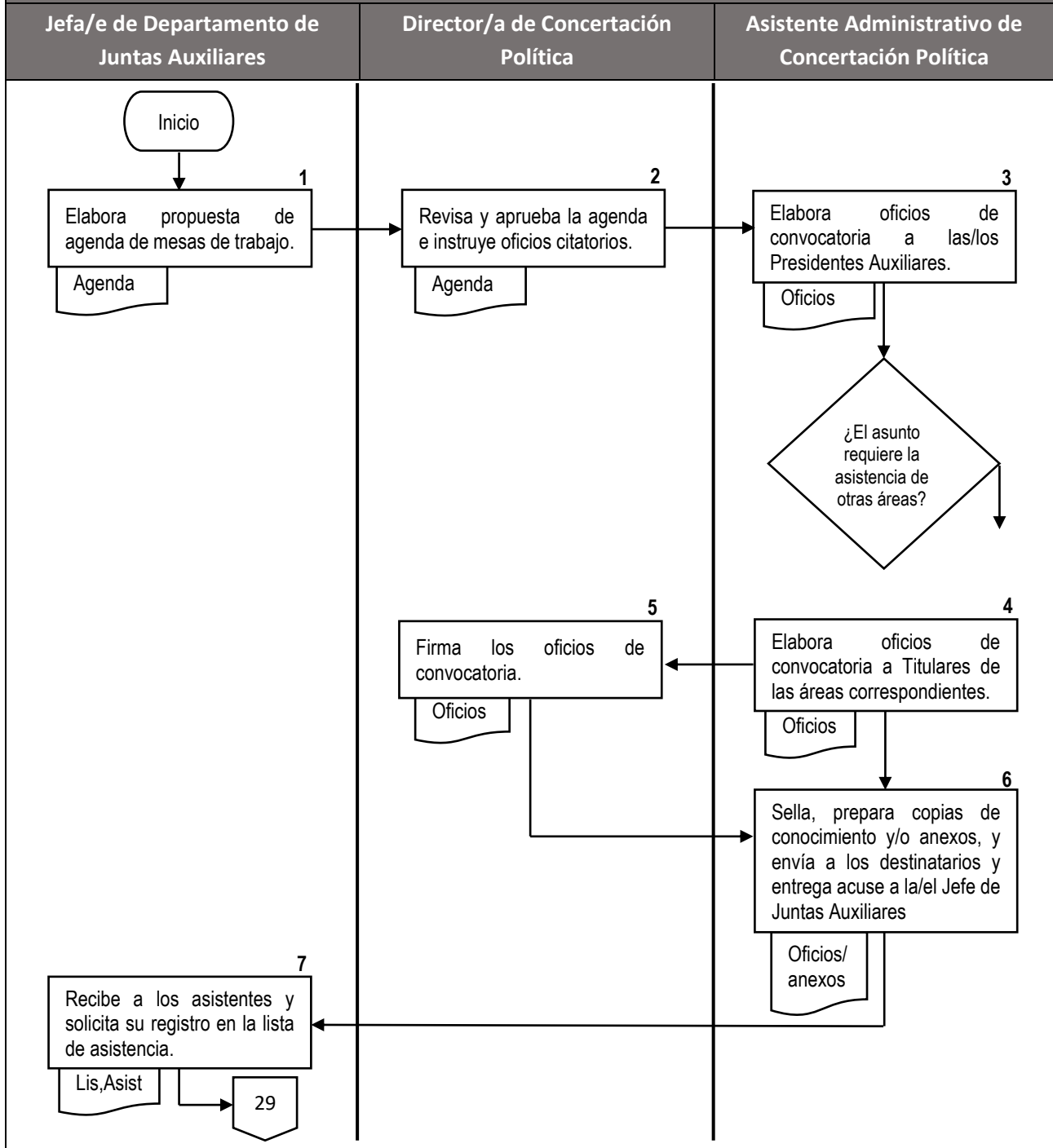
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación	Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624
		Fecha de elaboración: 21/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

	8	Informa a la/el Director para iniciar la mesa de trabajo.		
Director/a de Concertación Política	9	Inicia la mesa de trabajo, exponiendo el tema o en su caso, escuchando de la/el Presidente Auxiliar el asunto que motivó la reunión.		
Jefa/e del Departamento de Juntas Auxiliares	10	Inicia la toma de notas para la elaboración de la minuta de acuerdos.	Minuta	Original
Director/a de Concertación Política	11	Plantea las soluciones que satisfagan las necesidades o demandas tratadas y se generan acuerdos.		
Jefa/e del Departamento de Juntas Auxiliares	12	Asienta en la minuta de acuerdos, las soluciones o convenios adquiridos y la entrega a la/el Director.	Minuta	Original
Director/a de Concertación Política	13	Realiza su lectura en voz alta para conocimiento de todos los asistentes; si no existen manifestaciones que requieran correcciones, detalles, o ampliaciones en su contenido, pasa a la Actividad No. 15; en caso contrario:	Minuta	Original
Jefa/e del Departamento de Juntas Auxiliares	14	Realiza las adecuaciones necesarias y regresa a la Actividad No. 12; en caso contrario:	Minuta	Original
	15	Recaba firmas de los asistentes y entrega copias para seguimiento. Si los acuerdos involucran o requieren la intervención de otras dependencias que no hayan estado presentes, continua en la Actividad No.16; caso contrario Termina el Procedimiento.	Minuta	Original

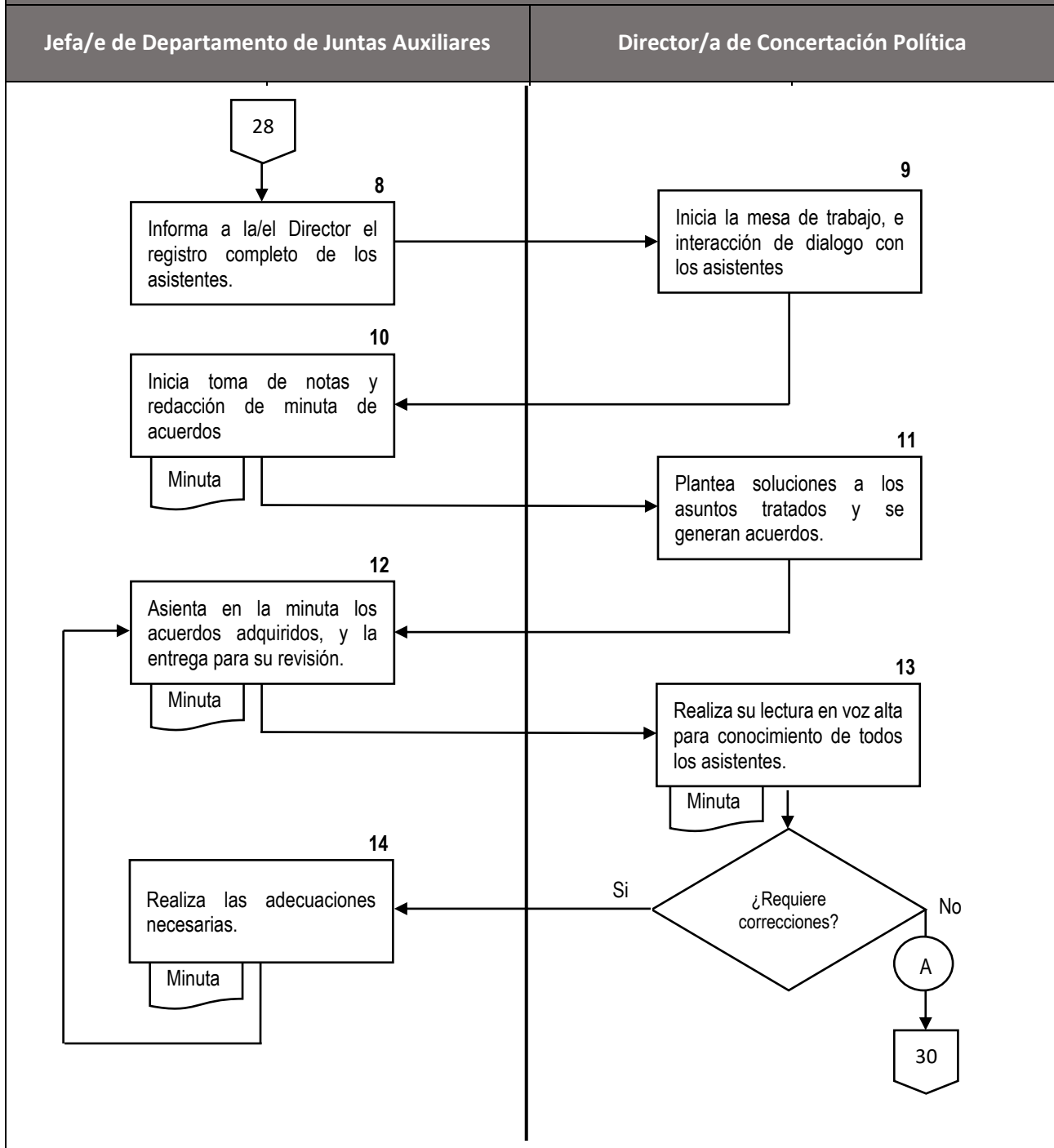
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación	Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624
		Fecha de elaboración: 21/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Asistente Administrativo de Concertación Política	16	Elabora oficio dirigido a la(s) Dependencia(s) correspondiente(s), para gestionar la atención de las peticiones y cumplimiento de los acuerdos; y lo entrega a la/el Director de Concertación Política.	Oficio/Memorándum/ Anexos	Original y copia
Director/a de Concertación Política	17	Firma el Oficio y entrega al Asistente Administrativo para su repartición		
Asistente Administrativo de Concertación Política	18	Sella el Oficio y saca las copias de conocimiento y para acuse de recibo, y manda los oficios a las/los destinatarios, adjuntando copia de la minuta generada. Una vez recibidos, entrega acuse a la/el Jefe del Departamento de Juntas Auxiliares, para la integración del expediente.	Oficio/Memorándum/ Anexos	Original y copia
Jefa/e del Departamento de Juntas Auxiliares	19	Realiza el seguimiento de las peticiones, ante la Dependencia correspondiente, informando el avance o estatus de estas a la /el Director de Concertación Política. Una vez concluida la atención por parte de la(s) Dependencia(s) correspondiente(s), se archiva el expediente. Termina el Procedimiento.	Oficio/Memorándum/ Ficha informativa	Original

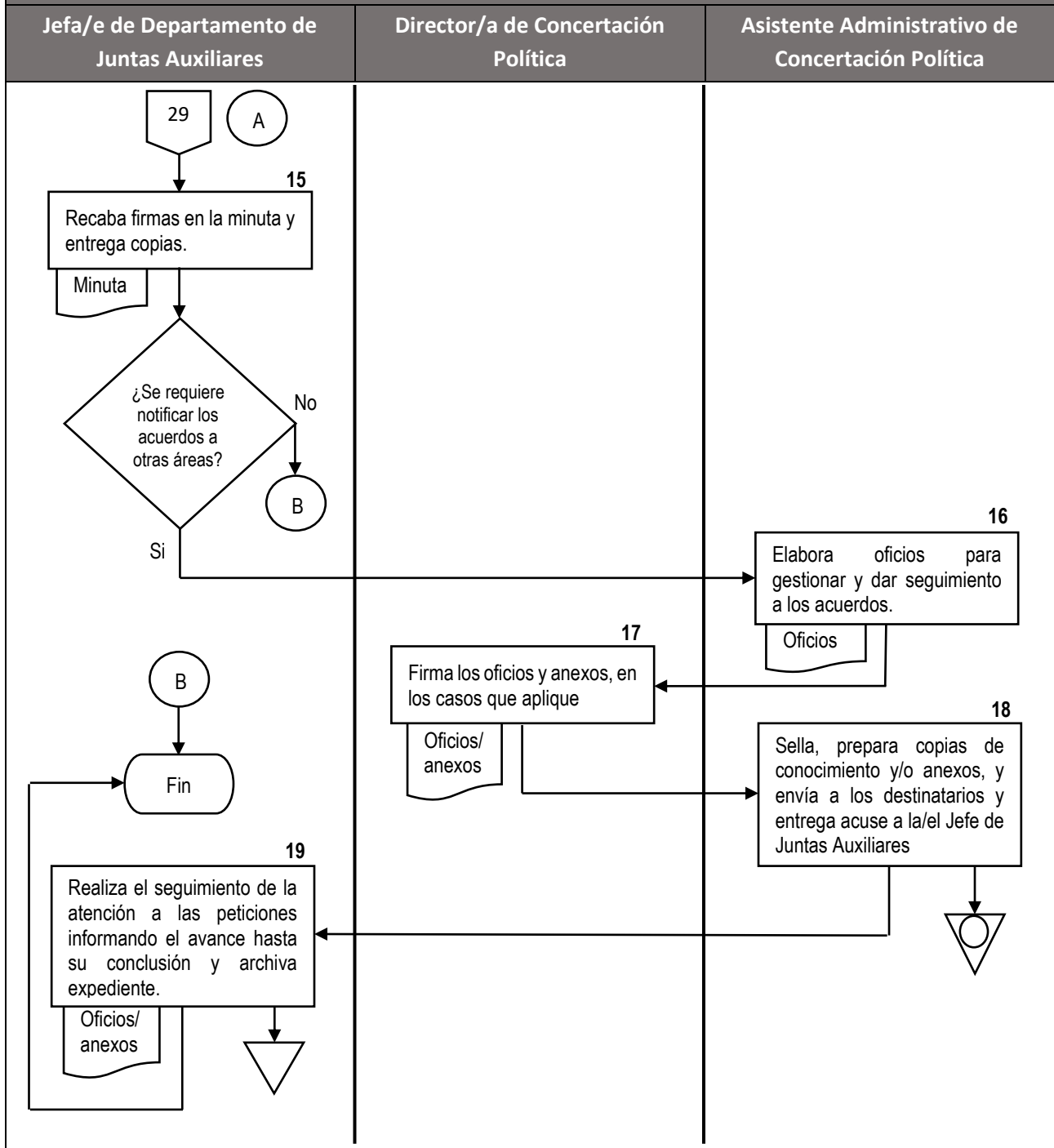
Diagrama de flujo del Procedimiento para la realización de mesas de trabajo con Presidentes/as Auxiliares, y seguimiento y gestión a los acuerdos adquiridos.




Descripción del procedimiento para la realización de mesas de trabajo con Presidentes/as Auxiliares, y seguimiento y gestión a los acuerdos adquiridos.



Descripción del procedimiento para la realización de mesas de trabajo con Presidentes/as Auxiliares, y seguimiento y gestión a los acuerdos adquiridos.



	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación	Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624
		Fecha de elaboración: 21/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la organización del Proceso Plebiscitario para la Renovación de Integrantes de las 11 Juntas Auxiliares del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.
Objetivo:	Garantizar el desarrollo de la democracia mediante la participación de los ciudadanos que ejercen su derecho a votar y ser votado en el proceso plebiscitario de integración de las 11 Juntas Auxiliares del Municipio de San Martín Texmelucan.
Fundamento Legal:	Artículos 224, 225, 226, 227 y 228 de la Ley Orgánica Municipal; 4, 7, 12 fracciones I, II, III, IV, VII, X, XVII, XX, XXI, 13 fracciones I y II, 15 fracciones I, II, III, XI, XIV y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Juntas Auxiliares serán electas en plebiscito, en la fecha que se establezca en la Ley Orgánica Municipal. 2. El Cabildo aprobará el Dictamen mediante el cual se manda publicar la Convocatoria dirigida a los ciudadanos vecinos de los pueblos, inspectorías rancherías, comunidades, colonias barrios y secciones del Municipio de San Martín Texmelucan, para que participen, en la renovación de los miembros de las Juntas Auxiliares, así como la creación e integración de la Comisión Encargada del desarrollo y vigilancia del o los plebiscitos de las Juntas Auxiliares. 3. La Comisión de Elección, será el órgano especial designado por el Ayuntamiento, y se encargará de: <ol style="list-style-type: none"> I. Organizar el proceso plebiscitario de elección de integrantes de las Juntas Auxiliares; II. Velar por la correcta aplicación de lo establecido en la convocatoria que, para tal efecto se emita. III. Resolver las cuestiones no previstas y que se susciten durante el proceso para elegir a los integrantes de las Juntas Auxiliares; IV. Las demás que no contravengan las leyes y disposiciones de observación general. 4. El proceso iniciará con la aprobación de la Convocatoria por parte del Cabildo, y concluirá con la declaración de validez de la elección de integrantes de las Juntas Auxiliares que realice el Ayuntamiento de San Martín Texmelucan 5. La persona Titular de la Secretaría de Gobernación formará parte de la Comisión de Elección, será el vínculo de información e interacción y tendrá la facultad de llevar a cabo la preparación de todo el proceso. 6. La convocatoria sentará las bases para la realización del proceso plebiscitario, la cual que deberá atender el principio de paridad de género, ser



**Manual de Procedimientos de la
Secretaría de Gobernación**

Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624


Fecha de elaboración: 21/06/2024

Fecha de actualización: 0


Núm. de Revisión: 1

aprobada por el Cabildo y su publicación será de conformidad con los tiempos establecidos en la Ley Orgánica Municipal.

7. La publicación de la convocatoria en los sitios oficiales del Ayuntamiento correrá a cargo de la Dirección de Comunicación Social, y su difusión dentro de las Juntas Auxiliares la realizará la Secretaría de Gobernación.
8. Los documentos que se entreguen para registro de planilla, deberán contener lo siguiente:
 - I. Solicitud de registro de planilla;
 - II. Logotipo de la planilla;
 - III. Constancia de vecindad;
 - IV. Declaración de aceptación de la candidatura;
 - V. Declaración bajo protesta de decir la verdad, de cumplimiento de requisitos de conformidad con la normativa vigente;
 - VI. Credencial para votar vigente;
 - VII. Copia certificada del acta de nacimiento;
 - VIII. Recibo del depósito en garantía para el retiro de propaganda electoral;
 - IX. Constancia de no antecedentes penales expedida por la Fiscalía General del Estado de Puebla;
 - X. Carta compromiso de cumplimiento del pacto de civilidad y respeto a los acuerdos, firmada por todos los integrantes de la planilla.
 - XI. Constancia de no inhabilitado.
 - XII. Fotografías recientes de todos aspirantes.
9. La documentación recibida será sujeta a revisión, sin que esto represente la aceptación del registro de la planilla.
10. De no acreditarse los requisitos, se otorgará un término de veinticuatro horas para subsanarlos, con el apercibimiento que, de no hacerlo, se tendrá por no presentada la solicitud del registro, sin que se permita la presentación de una nueva solicitud por parte de esa planilla.
11. El Ayuntamiento podrá celebrar convenio de colaboración con el Instituto Electoral del Estado, en términos de la legislación aplicable, para que éste coadyuve en la elección mediante la entrega en comodato del material electoral necesario (mamparas, urnas, líquido indeleble y listados OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres)).
12. Se realizarán las gestiones para la correcta y legal elaboración de la documentación electoral que será utilizada el día de la elección, consistente en boletas para efectuar el voto, las actas de instalación de la mesa receptora de votación, jornada de votación, y las de escrutinio y cómputo, así como las sábanas de resultados y la hoja de incidentes

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación	Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624
		Fecha de elaboración: 21/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

	<ol style="list-style-type: none"> 13. Una vez aceptado el registro de las planillas, se podrá solicitar el registro de un representante general, quien será la persona encargada de asistir a las reuniones informativas, para la preparación, desarrollo y vigilancia de las elecciones. 14. Se firmará un Pacto de Civilidad y respeto entre candidatos, así como su compromiso de acatar los acuerdos y resoluciones que, con motivo de proceso de elección de integrantes de las Juntas Auxiliares, emitan las autoridades competentes; así como respetar los resultados de las elecciones, donde las planillas se comprometen a 15. El orden de aparición del logotipo de las planillas se establecerá conforme a la fecha y hora del registro de cada planilla. 16. La integración de la mesa receptora de votación será con la participación ciudadana de los vecinos de cada junta auxiliar, mismos que serán propuestos por cada planilla, y contarán con un nombramiento emitido por la Comisión de Elección; fungirán como autoridad y serán los responsables de la instalación y cierre de casillas, recepción y conteo de votos, reporte de incidencias, llenado de actas de resultados, así como del traslado de los paquetes electorales a las oficinas de la Secretaría de Gobernación. 17. El aspirante a Presidente Auxiliar, deberá solicitar por escrito el nombramiento de sus representantes de planilla en cada mesa de votación, quienes vigilarán el correcto desarrollo de la jornada de elección y firmarán las actas al término de esta, para tal efecto. 18. Los Representantes del Ayuntamiento que sean designados para vigilar el proceso de elección, serán los responsables del traslado de los paquetes de votación, mismos que quedarán a resguardo de la Comisión de Elección, hasta el momento de realizar el cómputo final y declaración de ganadoras/es. 19. La Comisión de Elección solicitará por escrito a los propietarios y/o responsables de instituciones y/o inmuebles públicos o privados la anuencia para ubicar las mesas receptoras de votos, en cada Junta Auxiliar. 20. No podrán ejercer su voto, las y los ciudadanos que no pertenezcan a la sección donde se instale la mesa de votación. 21. Únicamente se realizarán Elecciones Extraordinarias en los casos donde exista empate de resultados entre dos o más planillas contendientes, así como en aquellos casos señalados en el Artículo 228 de la Ley Orgánica Municipal.
Tiempo de gestión	30 a 40 días.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación	Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624
		Fecha de elaboración: 21/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del procedimiento para la organización del Proceso Plebiscitario para la Renovación de Integrantes de las 11 Juntas Auxiliares del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Secretaría de Gobernación	1	Propone a la Comisión de Gobernación, la Convocatoria para la renovación de los miembros de las Juntas Auxiliares, y solicita la conformación de la Comisión de Elección.	Convocatoria/Oficio	Original
Comisión de Gobernación, Justicia y Seguridad	2	Elabora Dictamen mediante se cual se integra y crea la Comisión de Elección, y publicación de la Convocatoria.	Dictamen	Original
	3	Somete a consideración del Cabildo el Dictamen, para su aprobación.		
Cabildo	4	Aprueba el Dictamen.	Dictamen	Original
Secretaría del Ayuntamiento	5	Remite el Dictamen aprobado e instruye a las áreas correspondientes su ejecución.	Dictamen	Original
Secretaría de Gobernación	6	Realiza las acciones correspondientes para la difusión y publicación de la Convocatoria.	Convocatoria	Original
Aspirantes a integrantes de las Juntas Auxiliares	7	Ingresan en la Secretaría de Gobernación, la solicitud de registro de planilla y requisitos anexos	Escrito/Anexos	Original
Secretaría de Gobernación	8	Recibe los documentos, estableciendo en el acuse: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha y hora de recepción • Número de documentos anexos • Que los documentos recibidos serán sujetos a revisión. 	Escrito/Anexos	Original y copia
	9	Revisa los documentos y verifica su contenido, de conformidad con las bases establecidas en la Convocatoria. Si se cumplen con los requisitos señalados, continúa en actividad No. 12; En caso contrario:	Escrito/Anexos	Original



**Manual de Procedimientos de la
Secretaría de Gobernación**

Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624

Fecha de elaboración: 21/06/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: 1

	10	Emite Oficio informando las observaciones detectadas durante la revisión de los documentos, señalando el plazo con el que cuentan para solventarlas y regresa a actividad No. 7. En caso de no recibir respuesta por parte de los aspirantes, se tendrá por no presentada la solicitud de registro; en caso contrario: Si de esta segunda revisión resultara que no se acreditan los requisitos y/o si la respuesta por parte de los aspirantes se entregara fuera del plazo otorgado:	Oficio	Original
	11	Emite Oficio notificando la no aceptación de registro de planilla, informando el motivo y sustento para su rechazo; en caso contrario:	Oficio	Original
	12	Emite el dictamen de registro de planilla, y lo entrega a los aspirantes.	Dictamen de Registro de Planilla	Original
Aspirantes a integrantes de las Juntas Auxiliares	13	Solicita por escrito el registro del Representante General de la Planilla, anexando los requisitos que se establezcan en la Convocatoria, para tal efecto.	Escrito/Anexos	Original
	14	Solicita por escrito el nombramiento de las y los representantes de planilla ante las mesas receptoras de votación, anexando los requisitos establecidos en la Convocatoria, para tal efecto.	Escrito/Anexos	Original
Secretaría de Gobernación	15	Registra y entrega nombramientos al Representante General de Planilla, y Representantes de planillas ante las mesas de votación.	Nombramientos	Original
	16	Programa y lleva a cabo de las reuniones que se tendrán con los Representantes Generales para: <ul style="list-style-type: none"> • Firma de Pacto de Civilidad. • Informar el orden de aparición de las planillas en las boletas. • Informar el número de boletas que se emitirán para cada sección. 	Pacto de Civilidad/ Minutas de Acuerdos/ Nombramientos	Original

		<ul style="list-style-type: none"> Integración ciudadana de las mesas receptoras de votación, y designación de los cargos a ocupar. Capacitaciones a los integrantes de las mesas receptoras de votación y entrega de nombramientos. 		
	17	Designa a las/los Representantes del Ayuntamiento ante las mesas receptoras de votos.	Nombramientos	Original
	18	Distribuye y reparte el material y documentación electoral a los representantes del Ayuntamiento.	Boletas/Actas/ Sábanas de resultados/hoja de incidentes/listados OCR	Original
Representante del Ayuntamiento	19	Traslada el material y documentación al inmueble donde se ubicará la mesa receptora de votos de junta auxiliar designada, y lo entrega al Presidente de la mesa, para iniciar el proceso de votación.	Boletas/Actas/ Sábanas de resultados/hoja de incidentes/listados OCR	Original
Presidente de la mesa receptora de votos	20	<p>Recibe y verifica el contenido del material y documentación, en presencia de los representantes de planilla, comprobando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Folios consecutivos y completos de boletas de votación, de acuerdo al número establecido para cada sección, así como que no hayan sido desprendidas del talonario de control. Actas de instalación y cierre de mesa receptora de votos, jornada de votación, escrutinio y cómputo, sábana de resultados y hojas de incidentes, se encuentren debidamente foliadas y no tengan alteraciones. Listados OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres) correspondientes a la sección en la que se encuentran. Botellas de líquido indeleble con los sellos de seguridad (nuevas). Urnas y mamparas con los aditamentos completos para su correcto armado. 	Boletas/Actas/ Sábanas de resultados/hoja de incidentes/listados OCR	Original



**Manual de Procedimientos de la
Secretaría de Gobernación**


Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624

Fecha de elaboración: 21/06/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: 1

		<ul style="list-style-type: none"> • Cintas de seguridad para sellar los paquetes electorales, al finalizar el proceso. • Que los logotipos de las planillas, así como el nombre de los aspirantes a Presidente/a Auxiliar, impresos en las boletas, corresponda fielmente a las registradas ante la Comisión de Elección. 		
	21	Arma e instala las urnas y mamparas.		
	22	<p>Da inicio al proceso de elección, llenando el Acta de apertura de la mesa de votación, asentando la hora de inicio.</p> <p>Una vez finalizado el proceso, se llenará el Acta de cierre de la mesa de votación, asentando la hora de cierre.</p>	Actas/ Sábanas de resultados/hoja de incidentes	Original
	23	Realiza el conteo de votos en presencia de los representantes de planilla y representante del Ayuntamiento, llenando el Acta de escrutinio y cómputo, entregando la copia correspondiente a los representantes de las planillas.	Boletas/Actas/ Sábanas de resultados/hoja de incidentes	Original
	24	Arma los paquetes electorales y los sella con la cinta de seguridad, y los entrega al Representante del Ayuntamiento, junto al resto del material y documentación electoral, incluyendo aquel que no haya sido utilizado, y pega la sábana de resultados al exterior del inmueble a la vista de las y los ciudadanos.	Boletas/Actas/ hoja de incidentes/listados OCR/ sábana de resultados	Original
Representante del Ayuntamiento	25	Recibe y traslada los paquetes electorales al Ayuntamiento, y los entrega al personal de la Secretaría de Gobernación, para su resguardo, así como las urnas y mamparas.	Boletas/Actas/ Sábanas de resultados/hoja de incidentes/listados OCR	Original
Secretaría de Gobernación	26	Recibe los paquetes y los resguarda hasta el momento de realizar el cómputo final y declaración de validez de las elecciones; las urnas y mamparas se resguardarán hasta el momento de su devolución al IEE.	Boletas/Actas/ Sábanas de resultados/hoja de incidentes/listados OCR	Original

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación	Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624
		Fecha de elaboración: 21/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Comisión de Elección	27	<p>Efectúa las Sesiones de Escrutinio y Cómputo final y Declaración de Validez de las Elecciones, en presencia de los Representantes Generales de planilla, verificando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que los paquetes electorales sean abiertos a la vista de todos. • Coteja que las Actas de escrutinio y cómputo contenidas en cada paquete correspondan a las copias que obran en poder los Representantes, corroborando el número de votos obtenidos por cada planilla. <p>Si existiera alguna duda respecto al número de votos obtenido por alguna planilla, se realizará nuevamente el conteo; en caso contrario:</p>	Actas de escrutinio y cómputo	Original y copia
	28	<p>Emite Dictamen de Declaración de Validez de la Elección, misma que firmarán de conformidad los Representantes de las planillas, a quienes se les entregará una copia.</p> <p>Termina el Procedimiento.</p>	Dictamen	Original



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación

Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624

Fecha de elaboración: 21/06/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: 1

Diagrama de flujo del Procedimiento para la organización del Proceso Plebiscitario para la Renovación de Integrantes de las 11 Juntas Auxiliares del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.

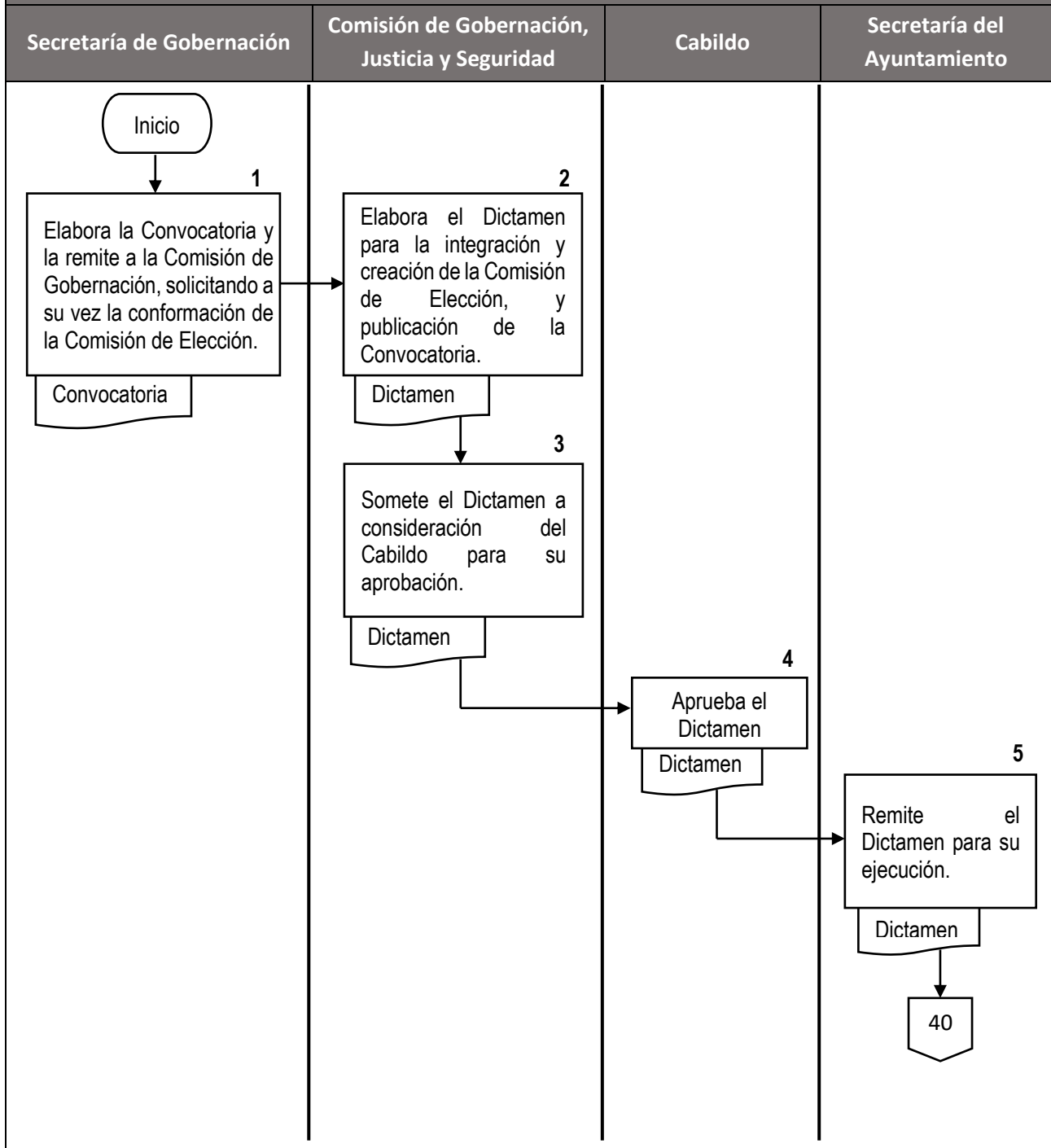


Diagrama de flujo del Procedimiento para la organización del Proceso Plebiscitario para la Renovación de Integrantes de las 11 Juntas Auxiliares del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.

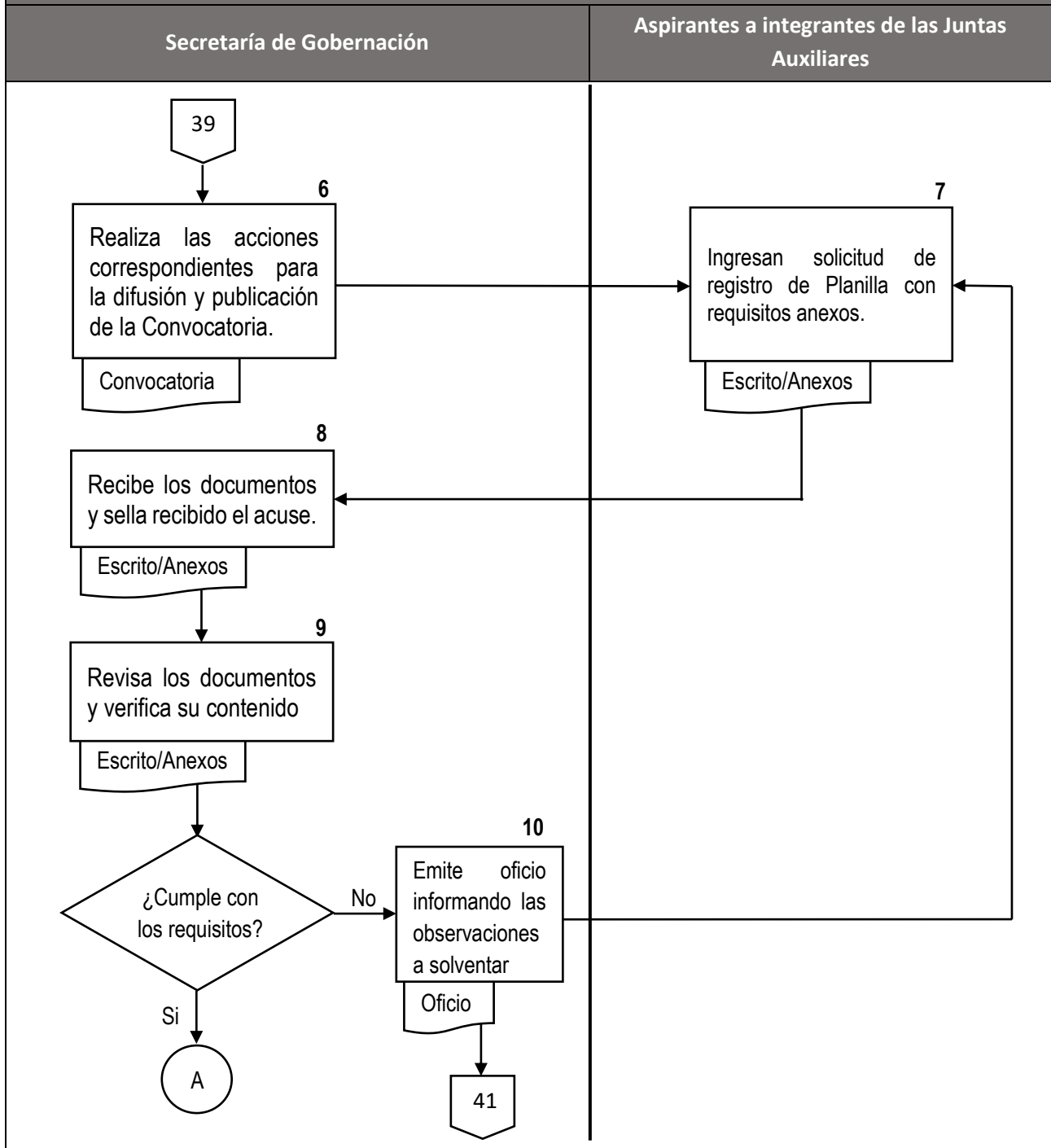


Diagrama de flujo del Procedimiento para la organización del Proceso Plebiscitario para la Renovación de Integrantes de las 11 Juntas Auxiliares del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.

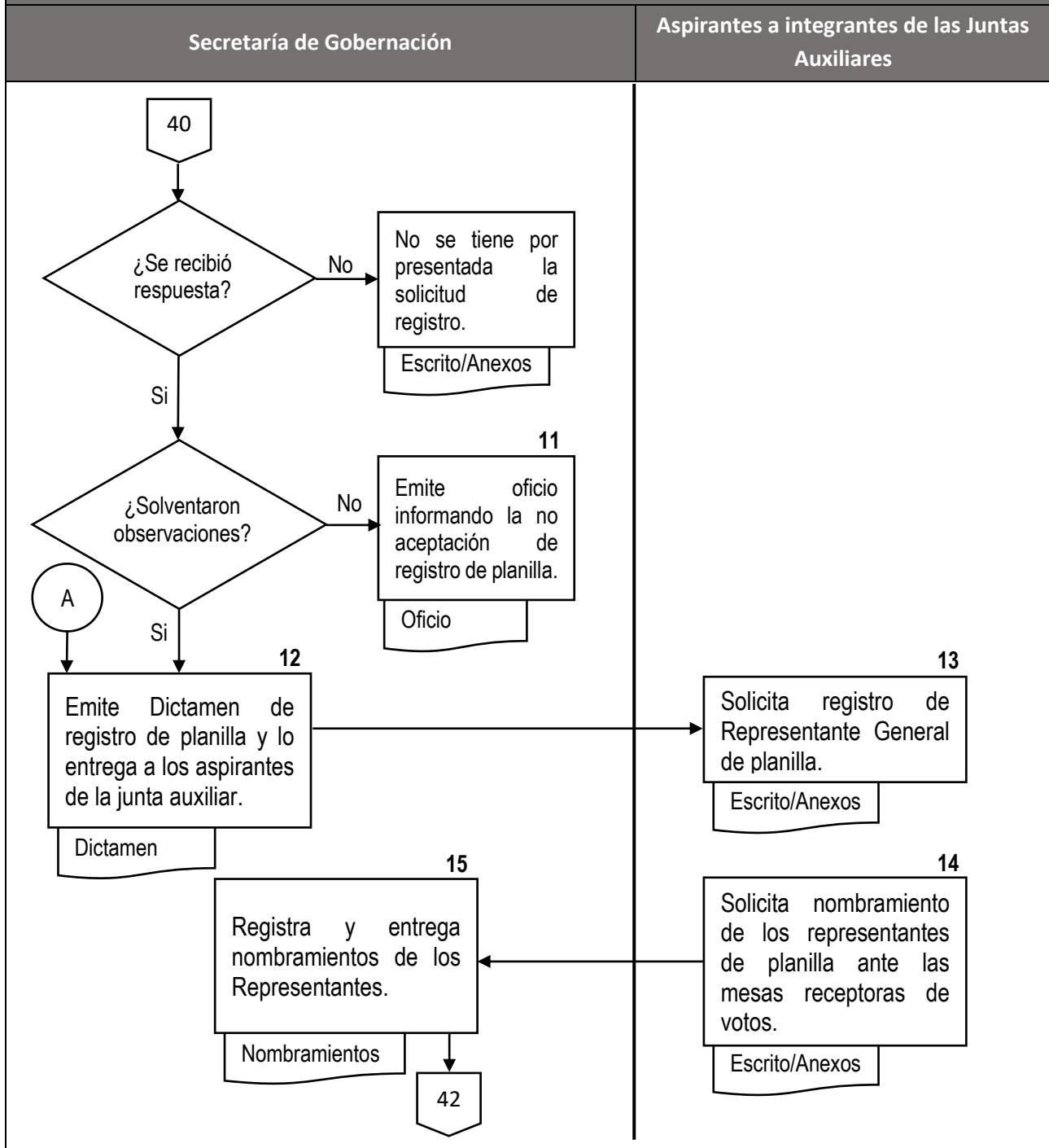


Diagrama de flujo del Procedimiento para la organización del Proceso Plebiscitario para la Renovación de Integrantes de las 11 Juntas Auxiliares del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.

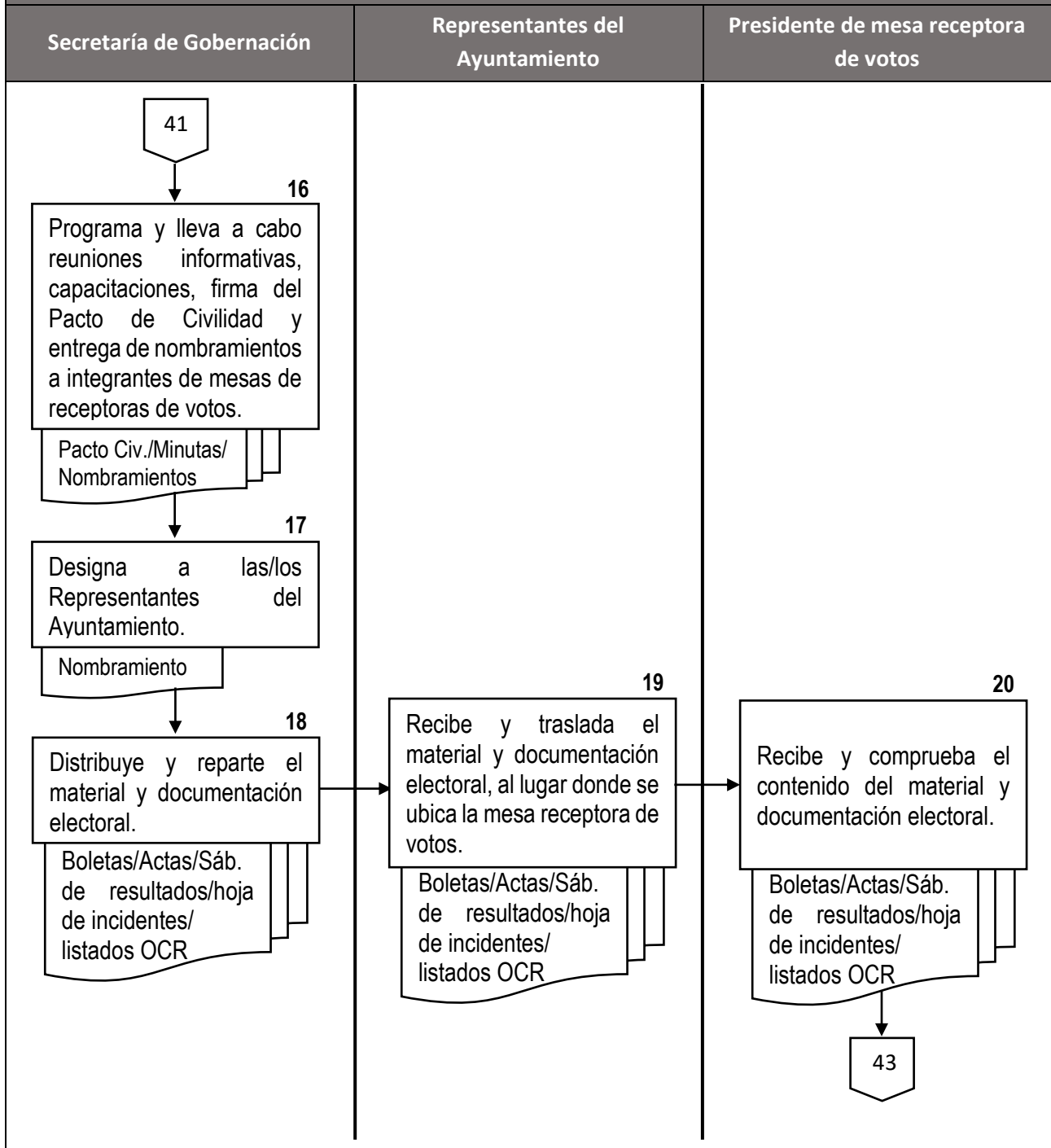
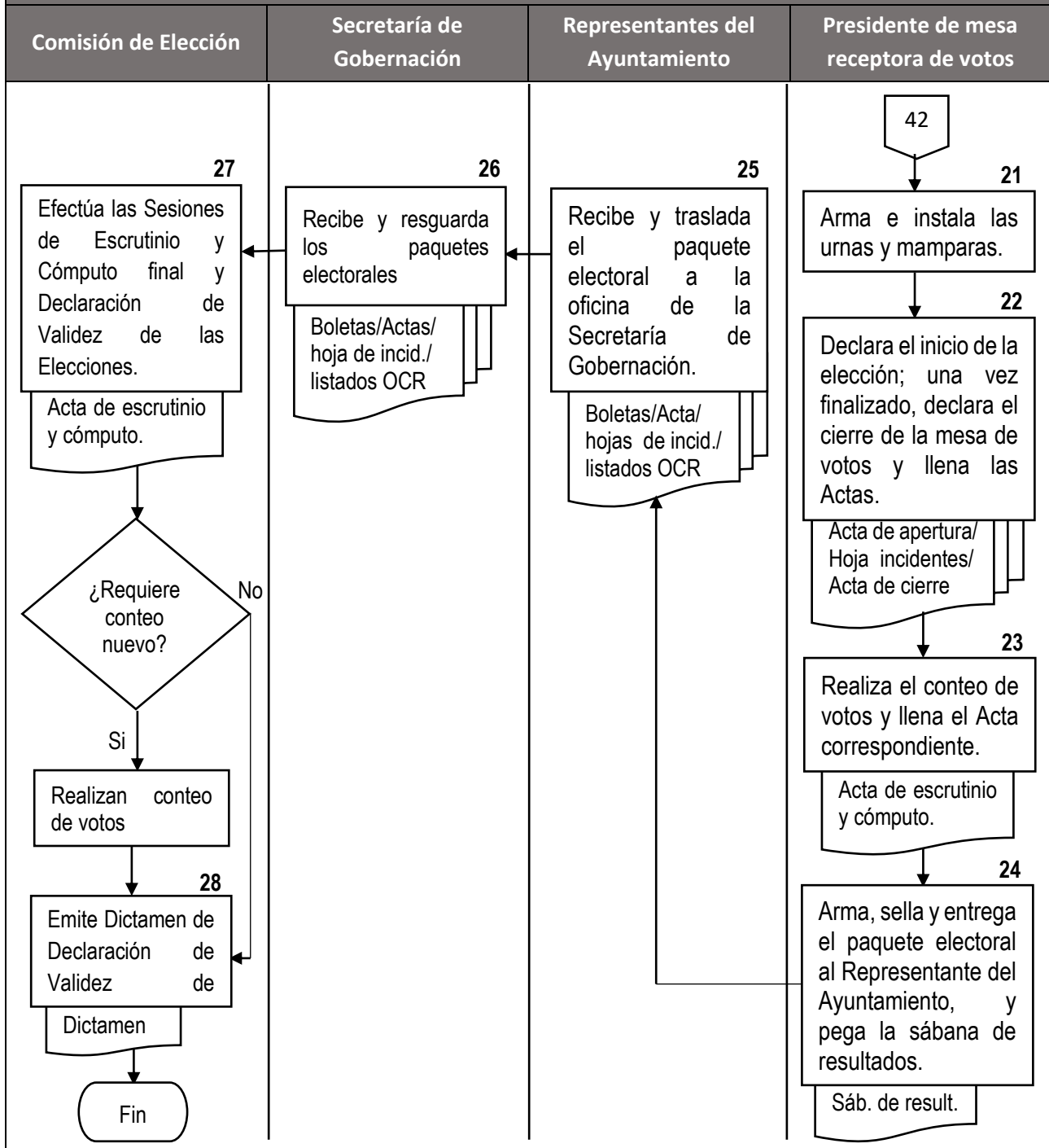




Diagrama de flujo del Procedimiento para la organización del Proceso Plebiscitario para la Renovación de Integrantes de las 11 Juntas Auxiliares del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.



	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación	Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624
		Fecha de elaboración: 21/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

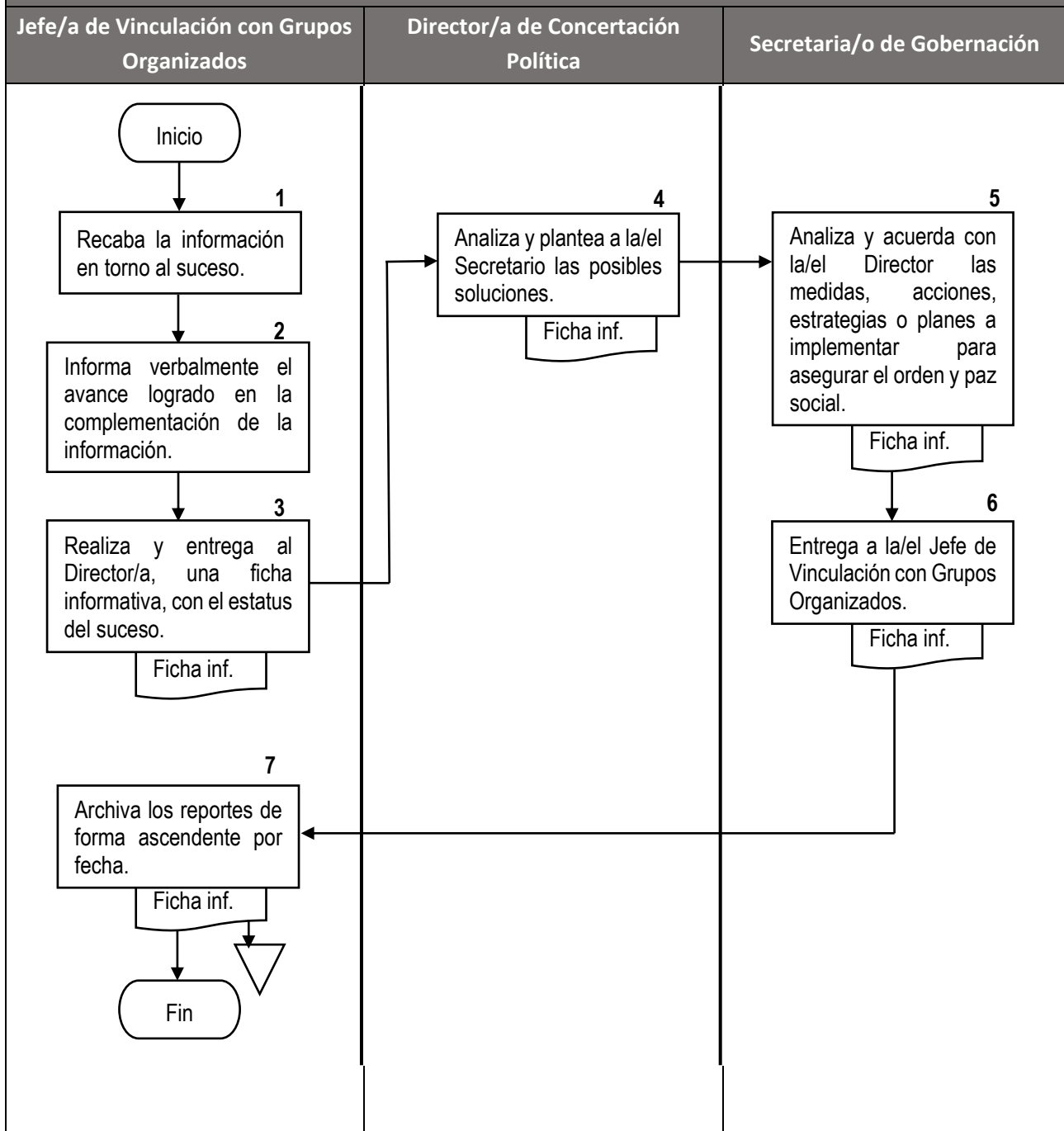
2.1. Departamento de Vinculación con Grupos Organizados


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el análisis del comportamiento político de las organizaciones que inciden en la sociedad y que tienen relación directa con la gobernabilidad del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla
Objetivo:	Recopilar y catalogar datos para realizar análisis oportunos que permitan plantear mecanismos y acciones estratégicas que propicien la prevención de brotes de inconformidad que representen una amenaza a la tranquilidad social.
Fundamento Legal:	Artículo 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar de manera cotidiana, oportuna y veraz a la/el Director de Concertación Política, de todos aquellos datos, sucesos, planes, que sean de su conocimiento, que tengan o puedan llegar a tener incidencia en la estabilidad política del Municipio. 2. Se mantendrá la confidencialidad acerca de los temas, tareas, informes y análisis que se realicen y manejen dentro de la Secretaría.
Tiempo de gestión	15 días.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación	Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624
		Fecha de elaboración: 21/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del procedimiento para el análisis del comportamiento político de las organizaciones que inciden en la sociedad y que tienen relación directa con la gobernabilidad del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Vinculación con Grupos Organizados	1	Recaba la información en torno al suceso, a través de todos los recursos a su disposición.		
	2	Informa diariamente, en forma verbal el avance logrado en la ampliación o complementación de la información.		
	3	Realiza y entrega a la/el Director de Concertación Política, una ficha informativa con el estatus del suceso.	Ficha informativa	Original
Director/a de Concertación Política	4	Recibe la ficha informativa del suceso, lo analiza y entrega a la/el Secretario de Gobernación, planteando posibles soluciones.	Ficha informativa	Original
Secretaria/o de Gobernación	5	Analiza y acuerda con la/el Director las medidas, acciones, estrategias o planes a implementar para asegurar el orden y paz social.		
	6	Entrega a la/el Jefe de Departamento la ficha técnica para su archivo. (temporal)	Ficha informativa	Original
Jefe/a del Departamento de Vinculación con Grupos Organizados	7	Archiva de forma ascendente por fecha, las fichas informativas o reportes generados. Termina el Procedimiento.	Ficha informativa	Original


Diagrama de flujo del Procedimiento para el análisis del comportamiento político de las organizaciones que inciden en la sociedad y que tienen relación directa con la gobernabilidad del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación	Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624
		Fecha de elaboración: 21/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

2.2. Departamento de Juntas Auxiliares

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la gestión del trámite para liberación del recurso asignado a las 11 Juntas Auxiliares.
Objetivo:	Gestionar la liberación del recurso asignado a las 11 Juntas Auxiliares, ante la Tesorería Municipal.
Fundamento Legal:	Artículos 15 fracciones XI y XII, y 17 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La/el Jefe del Departamento de Juntas Auxiliares es la persona facultada para ser el vínculo con la Tesorería Municipal, para la gestión del trámite administrativo para liberación del recurso asignado a las 11 Juntas Auxiliares. 2. El trámite de la comprobación de recursos asignados a las 11 Juntas Auxiliares, será realizado por cada Presidente/a Auxiliar, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal. 3. Los montos del recurso asignado a las 11 Juntas Auxiliares, serán determinados por la Tesorería Municipal, de conformidad con la normativa aplicable. 4. La gestión del trámite para liberación del recurso, se realizará siempre a solicitud de la Tesorería Municipal, toda vez que la liberación del pago se encuentra sujeto a la comprobación total de la asignación del mes inmediato anterior. 5. En caso de atraso por parte de algún/a Presidente/a Auxiliar, en la comprobación de los recursos asignados, y a solicitud de la Tesorería Municipal, se podrán girar los Oficios necesarios para solicitar la conclusión de dicho trámite.
Tiempo de gestión	1 día.

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación	Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624
		Fecha de elaboración: 21/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del procedimiento para la gestión del trámite para liberación del recurso asignado a las 11 Juntas Auxiliares.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Dirección de Egresos	1	Remite a la Secretaría la solicitud para generar órdenes de pago para liberación de recursos de las 11 juntas auxiliares.	Oficio	Original
Asistente Administrativo DCP	2	Recibe el Oficio, sella, rubrica y anota la hora de recepción.	Oficio	Original
	3	Entrega el Oficio a la/el Jefe de Juntas Auxiliares para su atención.	Oficio	Original
Jefa/e de Juntas Auxiliares	4	Elabora las ordenes de pago por cada Junta Auxiliar, con los montos señalados por la Tesorería; así como el Oficio de remisión, y los entrega a la/el Secretario para su firma.	Oficio/Formato FO-TM-55-0422	Original
Secretaria/o de Gobernación	5	Firma los documentos y los devuelve a la/el Jefe de Juntas Auxiliares, para su entrega.	Oficio/Formato FO-TM-55-0422	Original
Jefa/e de Juntas Auxiliares	6	Prepara las copias para acuse de recibo y anexos, y las entrega a la Dirección de Egresos	Oficio/Formato FO-TM-55-0422	Original
Dirección de Egresos	7	Acusa recibo de la documentación para liberación de recursos.	Oficio/Formato FO-TM-55-0422	Original
Jefa/e de Juntas Auxiliares	8	Archiva el acuse de manera ascendente y consecutiva por fecha de emisión. Termina el Procedimiento	Oficio/Formato FO-TM-55-0422	Original



**Manual de Procedimientos de la
Secretaría de Gobernación**

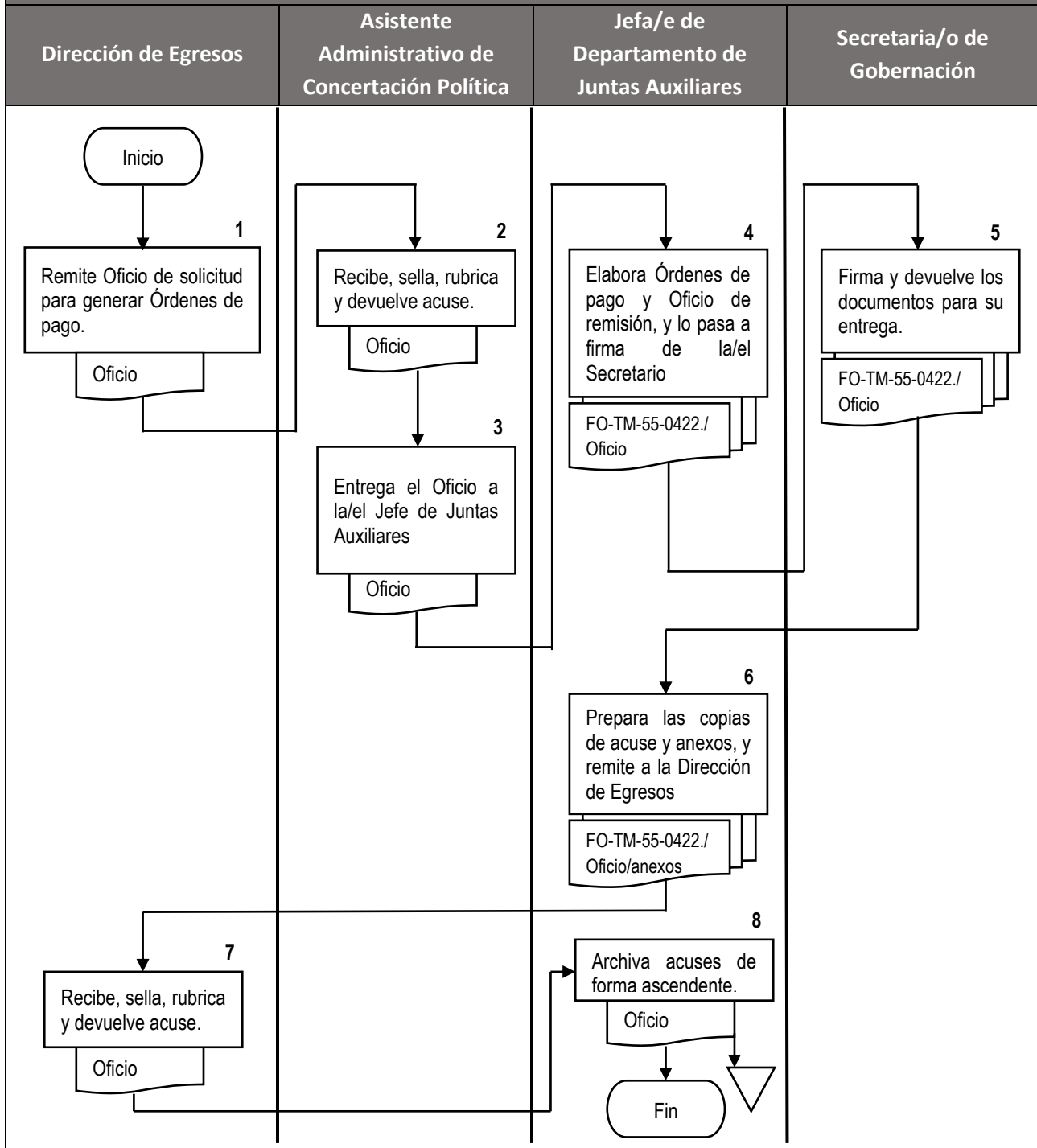
Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624


Fecha de elaboración: 21/06/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: 1


Diagrama de flujo del Procedimiento para la gestión del trámite para liberación del recurso asignado a las 11 Juntas Auxiliares.




 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación	Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624
		Fecha de elaboración: 21/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

2.3 Asistente Administrativo de la Dirección de Concertación Política

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la recepción y trámite de la correspondencia que se recibe en la Dirección de Concertación Política.
Objetivo:	Recibir, llevar el control del registro y gestionar la atención de los escritos que ingresen a la Dirección de Concertación Política, para su contestación de forma rápida y eficiente.
Fundamento Legal:	Artículos 7, 8, 13 fracciones I, II, III, VIII, XIII, XIV y XXI del Reglamento Interno de la Secretaría de Gobernación del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La/el Asistente Administrativo de la Dirección de Concertación Política es la persona facultada para recibir, controlar y distribuir la correspondencia dirigida a la persona Titular de la Dirección de Concertación Política 2. Para efectos del registro de ingreso de documentación, la/el Asistente Administrativo de la Dirección de Concertación Política contará con el sello oficial que le sea proporcionado, para que, mediante la estampa del mismo, apruebe la recepción de documentación. 3. La/el Asistente Administrativo de la Dirección de Concertación Política adoptará las medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes, entre otros: escaneo y respaldo electrónico de la información, sistemas de seguridad para conservar los documentos, etc. 4. Se llevará a cabo el control de correspondencia recibida y atendida en una bitácora para el control interno de la Dirección, deberá llevar un adecuado registro y seguimiento de los documentos. 5. Los escritos emitidos por la ciudadanía, que sean dirigidos a la/el Director de Concertación Política, deberán contener nombre, firma autógrafa, número de teléfono y domicilio para recibir notificaciones. 6. El horario de atención para la recepción de la correspondencia será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, en días hábiles. 7. En caso de que la/el Asistente Administrativo de la Dirección de Concertación Política reciba documentación fuera del horario establecido, le asignará el folio consecutivo de recepción, registrará la fecha y la primera hora del día hábil siguiente, debiendo ser notificada a la/el Director al iniciar labores. 8. La/el Asistente Administrativo de la Dirección de Concertación Política recibirá la correspondencia que ingrese mediante entrega directa del interesado, mensajería personal o la Oficialía de Partes del Ayuntamiento. 9. La/el Asistente Administrativo de la Dirección de Concertación Política recibirá la documentación que ingrese, cerciorándose de que contenga los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> a) Ser dirigida a la/el Director de Concertación Política.


 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación	Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624
		Fecha de elaboración: 21/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

	<ul style="list-style-type: none"> b) Especificar clara y correctamente el nombre a quien va dirigido; c) En su caso, contener los anexos que mencione el documento, ya sean impresos o en medio electrónico; d) Presentar firma autógrafa de la persona física o representante legal de la persona moral o, en su caso, de la/el Servidor Público oficiante. <p>10. La/el Asistente Administrativo de la Dirección de Concertación Política efectuará la recepción de la documentación mediante el siguiente esquema:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Revisar el documento; II. Sellar de recibido; III. Anotar la hora de recibido, firmar de quien recibe y anexos que contiene especificando el número de fojas; y IV. En caso de contener anexos digitales verificará la información, o bien, confirmará con la/el Servidor Público al que hayan enviado los archivos, la recepción de los mismos. <p>11. La documentación que ingrese a la Dirección de Concertación Política adquiere carácter oficial y, por tanto, debe ser contestada oficialmente por su Titular.</p> <p>12. Toda documentación que ingrese a la Dirección de Concertación Política, deberá manejarse con la debida oportunidad, eficacia y discrecionalidad por parte de la/el Asistente Administrativo.</p> <p>13. No se considerará como documentación oficial la folletería, publicidad, periódicos, propaganda o cualquier otro material de esta naturaleza, salvo cuando sea anexo de alguna comunicación administrativa oficial. Los materiales de esta naturaleza serán remitidos a su destinatario sin llevar controles oficiales.</p> <p>14. La/el Asistente Administrativo de la Dirección de Concertación Política será responsable de que la correspondencia recibida, llegue a su destino en tiempo y forma, previa vista y acuerdo de la/el Director de Concertación Política para su notificación.</p>
Tiempo de gestión	1 a 3 días.


 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación	Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624
		Fecha de elaboración: 21/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del procedimiento para la recepción y trámite de la correspondencia que se recibe en la Dirección de Concertación Política.

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Asistente Administrativo de la Dirección	1	Recibe la correspondencia (documentos) y verifica el contenido: <ul style="list-style-type: none"> • Si el documento va dirigido a la/el Director de Concertación Política o a algún Servidor/a Público/a adscrito/a a la Dirección, continua en actividad No. 2; • Si el documento indica que se adjuntan anexos impresos, continua en la actividad No. 4; • Si el documento indica que remite información en medio electrónico, continua en la actividad No. 5; • Si el documento indica que remite información por correo electrónico, continua en la actividad No.6; En caso de no contener anexos, continua en la actividad No.7.	Oficio/Memorándum/ Escritos	Original
	2	Verifica que los datos del destinatario sean correctos; en caso contrario:	Oficio/Memorándum/ Escritos/anexos	Original
	3	Informa a la/el petionario la no procedencia para la recepción del documento. Termina Procedimiento.		
	4	Verifica los documentos anexos impresos: <ul style="list-style-type: none"> • Si corresponde el documento que se indica, continúa en la actividad 7; En caso contrario, regresa a la actividad 3.	Oficio/Memorándum/ Escritos/anexos/CD/ USB	Original
	5	Verifica archivo electrónico: <ul style="list-style-type: none"> • Si corresponde el contenido del archivo electrónico que se indica, continúa en la actividad 7; En caso contrario, regresa a la actividad 3.	Oficio/Memorándum/ Escritos/anexos/CD/ USB	
	6	Verifica recepción de correo electrónico: <ul style="list-style-type: none"> • Si la información recibida por correo corresponde a la que se indica, continúa en la actividad 7; En caso contrario, regresa a la actividad 3.	Oficio/Memorándum/ Escritos/anexos/CD/ USB	Original

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación	Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624
		Fecha de elaboración: 21/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

	7	Sella, rubrica, anota la hora de recepción, señala si cuenta con anexos y el número de fojas de dichos anexos o si son en forma magnética.	Oficio/Memorándum/ Escritos/anexos	Original y copia
	8	Entrega acuse de recibo.	Oficio/Memorándum/ Escritos/anexos	Copia
	9	Entrega a la/el Director, la correspondencia recibida, informando de los asuntos relevantes o urgentes.		
Director/a de Concertación Política	10	Da vista a la correspondencia recibida, analiza y regresa los documentos a la Asistente, dando instrucciones para su seguimiento.	Oficio/Memorándum/ Escritos/anexos	Original
Asistente Administrativo de la Dirección	11	Captura en la base de datos de registro de correspondencia, los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de emisión y recepción; • Número de identificación del documento; • Remitente, especificando nombre, cargo y Dependencia; • Destinatario, especificando nombre, cargo y Dependencia; • Asunto, breve descripción del tema; • Observaciones, señala si cuenta con anexos y el formato en el que éstos se reciben; La atención y seguimiento que se brinde.		
	12	Elabora el documento de respuesta, registrando en el minutario el folio de identificación asignado al documento y lo entrega a la/el Director de Concertación Política para su revisión y firma.	Oficio/Memorándum /anexos	Original
Director/a de Concertación Política	13	Revisa el documento y en caso de realizar alguna observación, lo devuelve para las correcciones necesarias; en caso contrario pasa a la actividad No. 15.	Oficio/Memorándum/ Escritos/anexos	Original
Asistente Administrativo de la Dirección	14	Realiza las correcciones señaladas y regresa a la actividad No. 12; en caso contrario:	Oficio/Memorándum/ Escritos/anexos	Original
Director/a de Concertación Política	15	Firma y entrega a la Asistente Administrativo para su remisión.	Oficio/Memorándum/ Escritos/anexos	Original

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación	Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624
		Fecha de elaboración: 21/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Asistente Administrativo de la Dirección	16	Estampa el sello oficial y prepara las copias de conocimiento, de acuse de recibo y en su caso, documentos o información adjunta.	Oficio/Memorándum/ Escritos/anexos	Original
	17	Envía al/os destinatario/s los documentos, y una vez sellados de recibido:	Oficio/Memorándum/ Escritos/anexos	Original
	18	Archiva de manera ascendente y consecutiva por fecha los documentos de respuesta generados, o en su caso, los de conocimiento para la/el Director. Termina el Procedimiento	Oficio/Memorándum/ Escritos/anexos	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la recepción y trámite de la correspondencia que se recibe en la Dirección de Concertación Política

Asistente Administrativo de la Dirección de Concertación Política

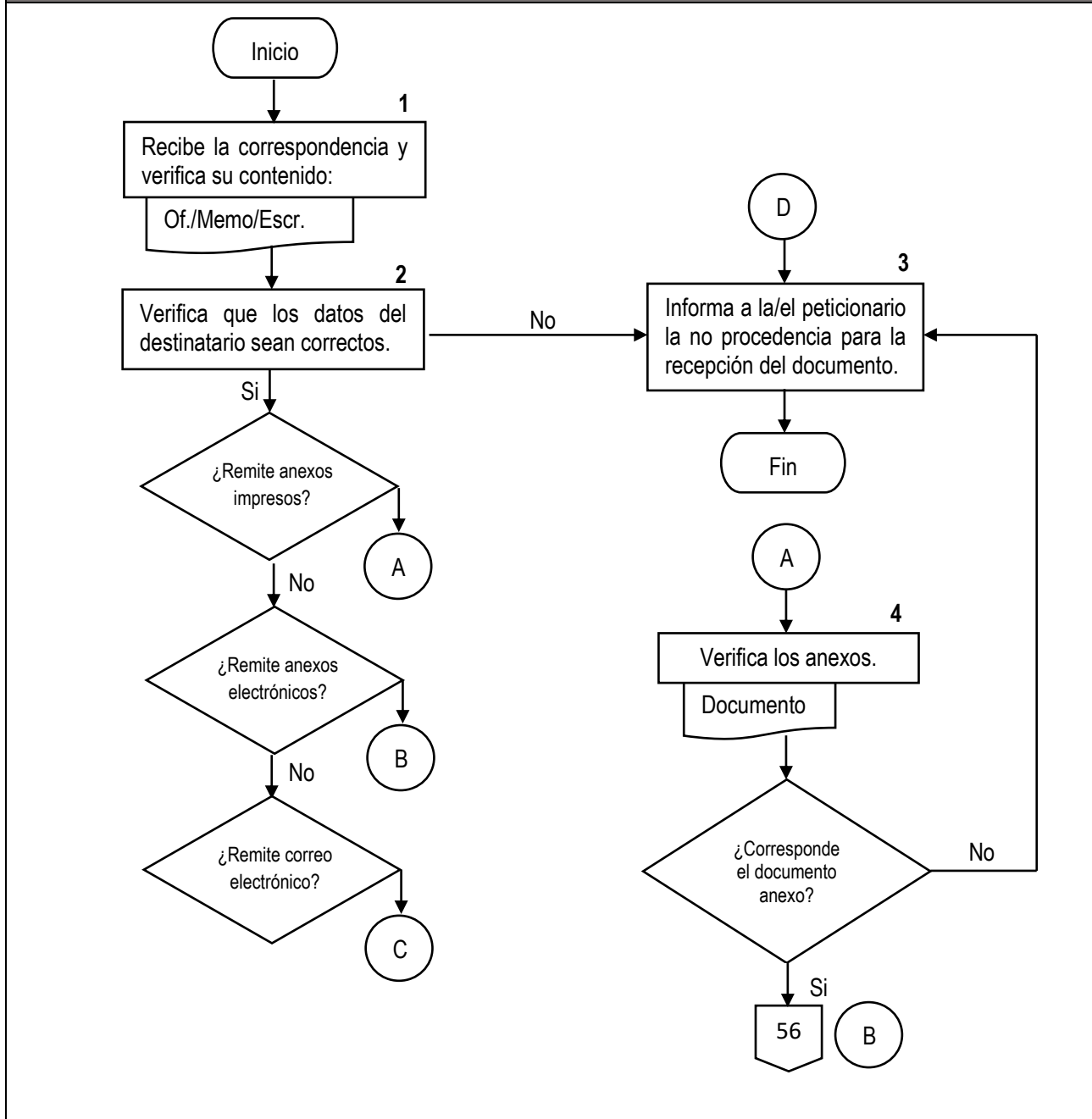


Diagrama de flujo del Procedimiento para la recepción y trámite de la correspondencia que se recibe
en la Dirección de Concertación Política

Asistente Administrativo de la Dirección

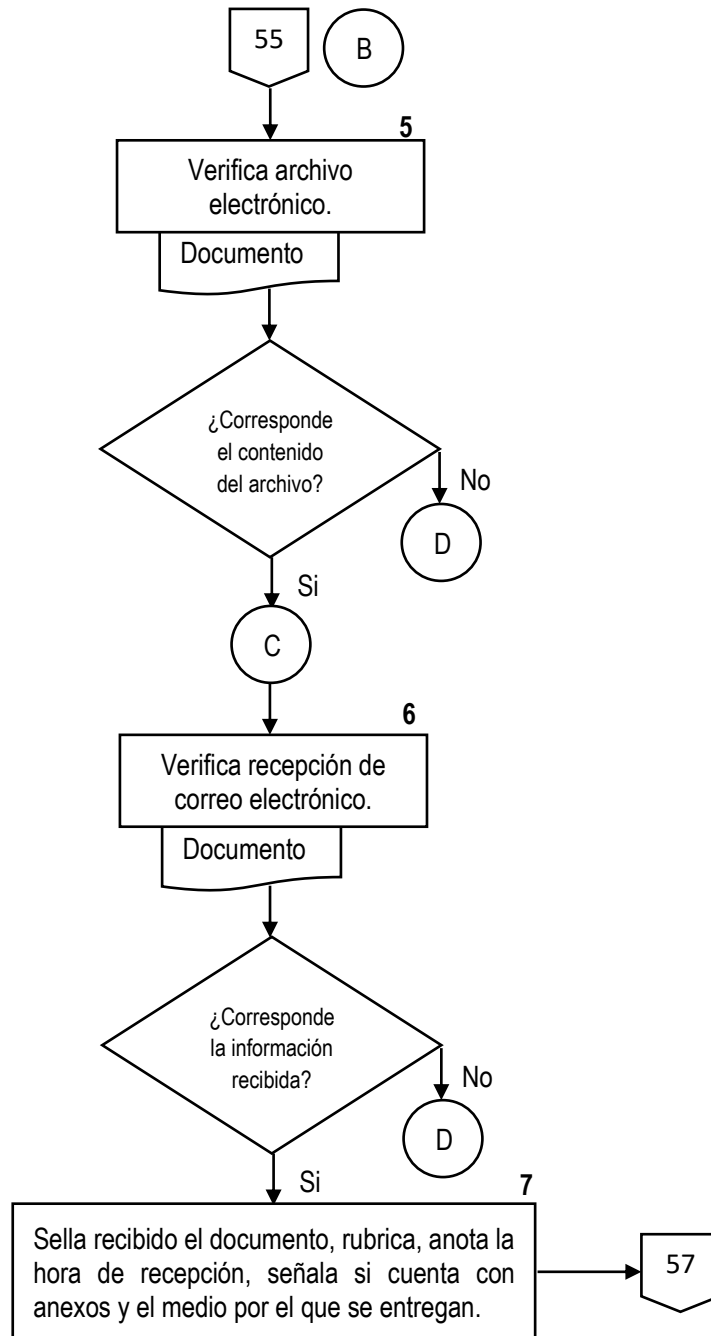


Diagrama de flujo del Procedimiento para la recepción y trámite de la correspondencia que se recibe en la Dirección de Concertación Política

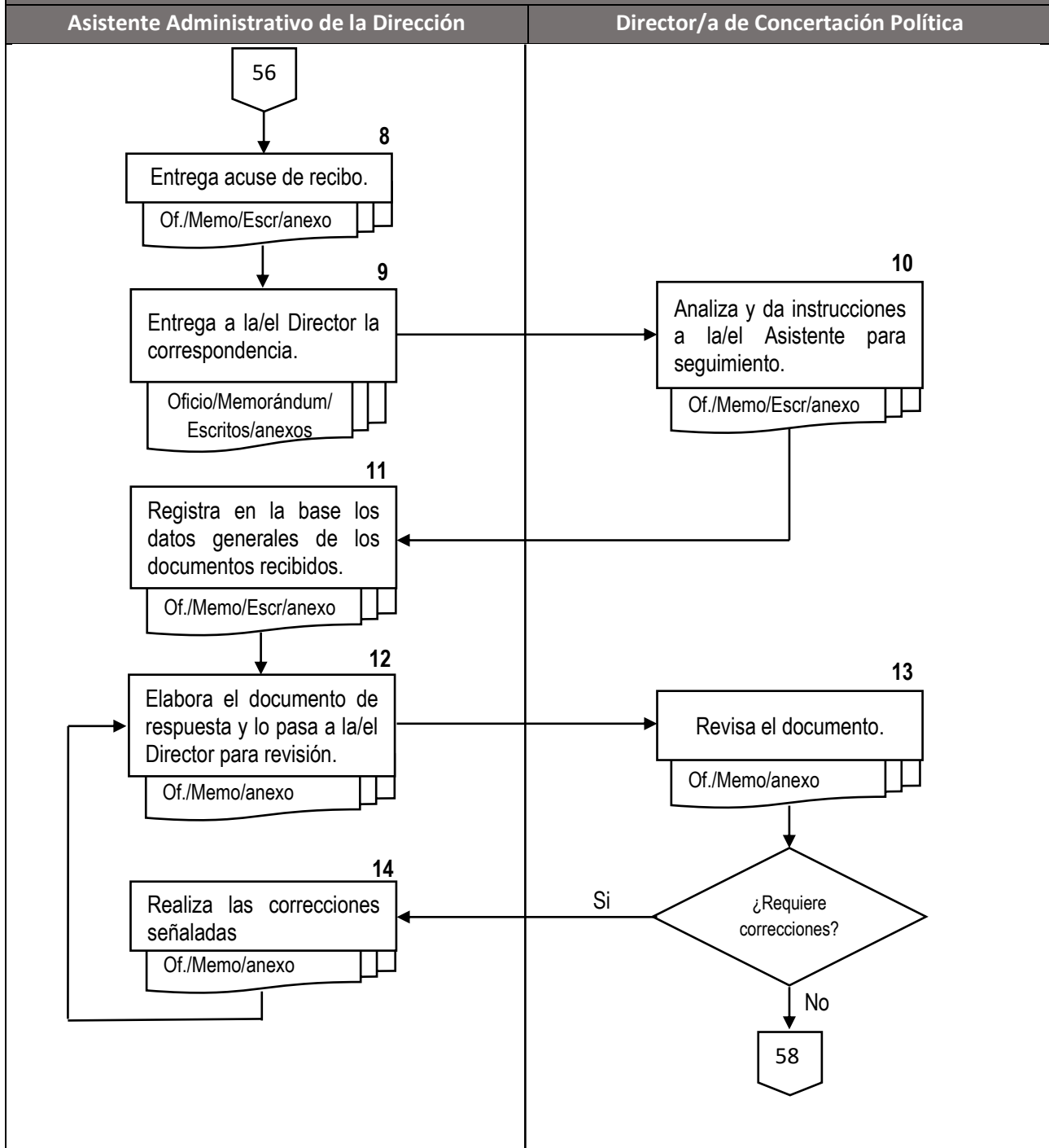
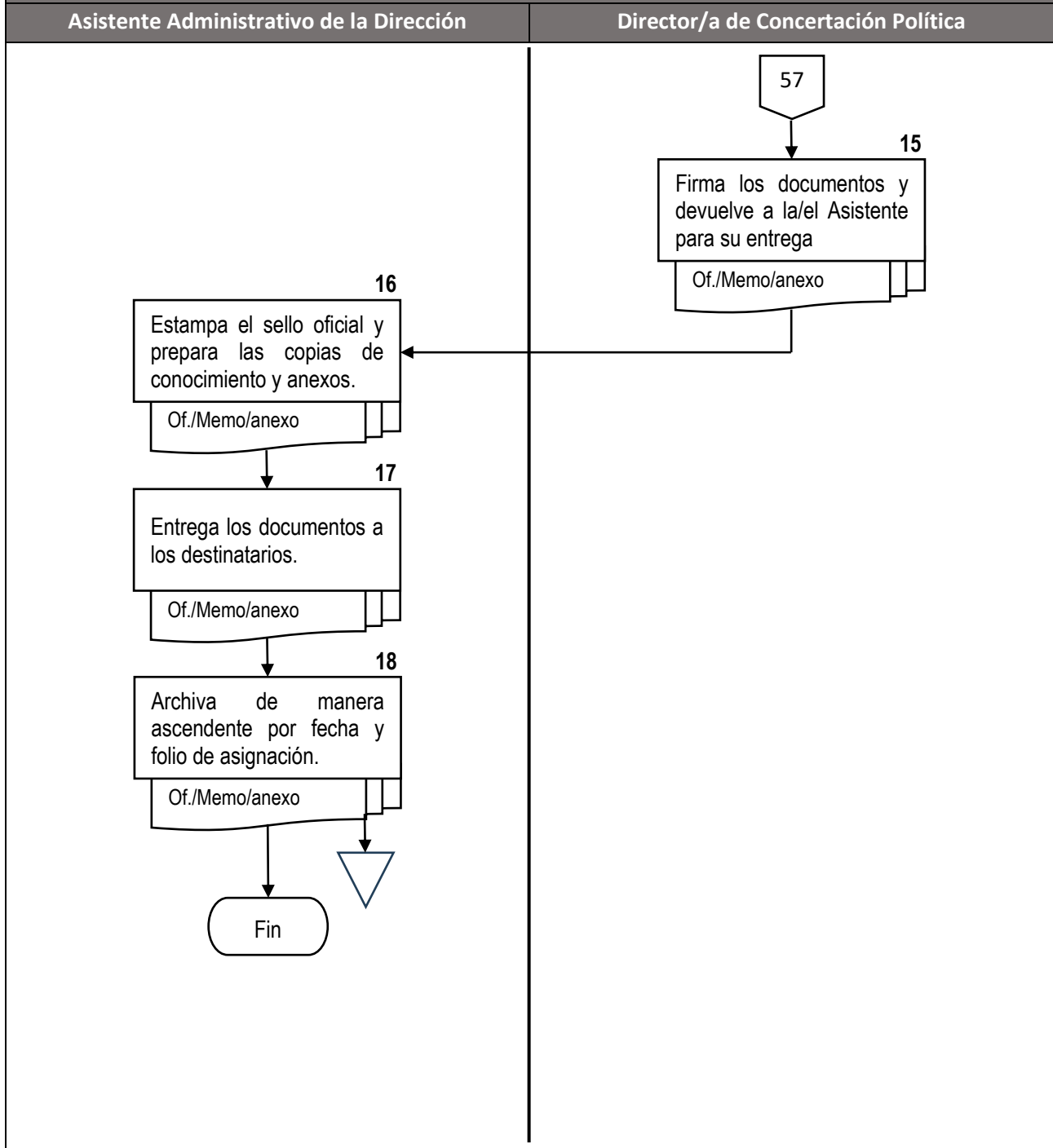



Diagrama de flujo del Procedimiento para la recepción y trámite de la correspondencia que se recibe en la Dirección de Concertación Política




 <p>Gobierno de la Ciudad SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación	Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624
		Fecha de elaboración: 21/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1


3. Dirección de Reordenamiento Comercial, Normatividad y Tianguis

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la autorización de ocupación de espacios en la vía pública dentro del Municipio de San Martín Texmelucan.
Objetivo:	Regular la actividad que se realice mediante la ocupación de la vía pública del Municipio de San Martín Texmelucan, para el comercio ambulante, puestos fijos, semifijos o prestadores de servicios, así como actividades distintas al comercio informal, como eventos o espectáculos con o sin fines lucrativos, fiestas patronales, populares o particulares.
Fundamento Legal:	Artículos 13 fracciones I, II, VI, VIII, XIV y XXI, 18 fracciones II, III, IV, V, VI, VII y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla; 1, 3, 4, 6 fracciones I, II, III, IV, V, VI y XII, 7, 8, 9, 10, 11 fracciones I, II, III, IV y V, 12, 13, 14, 15 del Reglamento de la Actividad Comercial en Vía Pública del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La/el Director de Reordenamiento Comercial, Normatividad y Tianguis, es la persona facultada para autorizar y expedir permisos para la ocupación de la vía pública. 2. La cuantificación del pago de derechos por la ocupación de espacios en la vía pública estará a cargo de la/el Director de Reordenamiento Comercial, Normatividad y Tianguis, y se realizará de conformidad a lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, vigente. 3. La ocupación de la vía pública podrá ser para el desarrollo de: <ol style="list-style-type: none"> a) Actividades comerciales con puestos ambulantes, fijos, semifijos o prestadores de servicios; y b) Eventos, espectáculos, exposiciones, ferias, activación de productos o servicios y /o promociones, desfiles, fiestas particulares, populares, bailes, velorios o actos religiosos, y cualquier evento ya sea particular, público o popular. 4. Los permisos que sean otorgados para estos efectos serán personales, intransmisibles y siempre revocables y en ningún caso se otorgará más de un permiso a una misma persona. 5. Se entenderá como vía pública a todo espacio de uso común, que por disposición de la autoridad competente, sea destinado al libre tránsito sobre el cual se localiza la infraestructura y mobiliario urbano, siendo un bien del dominio público municipal y de uso común dedicado a un servicio público y de uso común; las calles, avenidas, callejones, andadores, parques, jardines, estacionamientos, y banquetas, en general toda zona destinada a tránsito de público que sean propiedad del Municipio o su mantenimiento esté a cargo de éste.

	<p>6. El uso de la vía pública para actividades comerciales no podrá ejercerse dentro del cuadrante que comprende la calle Josefa Ortiz de Domínguez Sur-Norte desde calle Libertad Oriente hasta calle Florencio Espinoza Oriente, calle Florencio Espinoza Oriente-Poniente desde calle Josefa Ortiz de Domínguez Norte hasta calle Libertad Norte, calle Libertad Norte-Sur desde calle Florencio Espinoza Poniente hasta calle Josefa Ortiz de Domínguez Sur.</p> <p>7. La/el Director de Reordenamiento Comercial, Normatividad y Tianguis, Atenderá, conciliará y brindará información clara y oportuna, a agrupaciones o personas que pretendan realizar o realicen actividades comerciales en espacios públicos, o bien, requieran el uso de un espacio en la vía pública con un fin distinto al de comercio informal.</p> <p>8. Cuando la ubicación solicitada por parte de los interesados no sea viable para su autorización, la/el Director de Reordenamiento Comercial, Normatividad y Tianguis, propondrá a los interesados aquellos espacios en vía pública que pudieran ser utilizados, en apego a la normatividad aplicable.</p> <p>9. Las personas físicas o morales que requieran la ocupación de un espacio en vía pública, podrán obtener la autorización correspondiente cumpliendo con los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Solicitud por escrito dirigida a la/el Director de Reordenamiento Comercial, Normatividad y Tianguis, que deberá presentar por lo menos con quince días hábiles de anticipación a la fecha en la que se pretenda iniciar la actividad comercial, o la realización del evento, conteniendo, como mínimo, los siguientes elementos: <ol style="list-style-type: none"> a) Nombre; b) Edad; c) Firma autógrafa, o en su caso, huella dactilar; d) Domicilio particular; e) Croquis de Ubicación donde se desea ejercer la actividad o evento; f) Giro comercial que ejercerá, o tipo de evento, según sea el caso; g) La fecha en la que se pretende iniciar; h) Señalar los días y horarios en los que se pretenda ejercer la actividad, o llevar a cabo el evento, según sea el caso; y i) Relacionar el mobiliario que será utilizado. II. Copia de identificación oficial vigente. III. Cartas de anuencia o no inconveniente firmadas por los tres vecinos que colinden a cada lado con el espacio que pretende ser utilizado. IV. Firmar carta compromiso de cumplimiento y acato a la normativa aplicable y vigente. <p>10. Se realizará una inspección para corroborar la autenticidad y veracidad de las cartas de anuencia.</p> <p>11. Los permisos otorgados no generan titularidad de derechos patrimoniales.</p>
Tiempo de gestión	5 días.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación	Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624
		Fecha de elaboración: 21/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del procedimiento para la autorización de ocupación de espacios en la vía pública dentro del Municipio de San Martín Texmelucan.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Asistente Administrativo de la Dirección RCNT	1	Recibe la solicitud para ocupación de espacios en vía pública, y verifica su contenido: <ul style="list-style-type: none"> • Si el documento contiene los elementos necesarios, continúa en la actividad No. 3. • Si el documento adjunta las cartas de anuencia requeridas, continúa en la actividad No. 3. En caso contrario:	Oficio/Escrito/anexos	Original
	2	Informa a la/el petionario la no procedencia para la recepción del documento. Termina el Procedimiento	Oficio/Escrito/anexos	Original
	3	Sella, rubrica, anota la hora de recepción, señala si cuenta con anexos y el número de fojas de dichos.	Oficio/Escrito/anexos	Original y copia
	4	Entrega acuse recibo a la/el solicitante.	Oficio/Escrito/anexos	Copia
	5	Entrega a la/el Director de RCNT, la solicitud recibida.	Oficio/Escrito/anexos	
Director/a de RCNT	6	Recibe y analiza la solicitud, y la entrega a la/el Jefe de Departamento dando instrucciones para realizar inspecciones para corroborar la veracidad y autenticidad de las cartas de anuencia.	Oficio/Escrito/anexos	Original
Jefa/e de RCNT	7	Programa las visitas de inspección.		
	8	Ejecuta las visitas de inspección.		
	9	Entrega a la/el Director el resultado de la inspección.	Reporte	Original
Director/a de RCNT	10	Analiza el reporte; si el resultado es procedente, continúa en actividad No. 12; en caso contrario:		
	11	Informa a la/el petionario la no procedencia para la autorización de ocupación de espacios en vía pública. Termina el Procedimiento		

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación	Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624
		Fecha de elaboración: 21/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

	12	Determina el monto a pagar e instruye a la/el Asistente Administrativo, elaborar la orden de pago.		
Asistente Administrativo de la Dirección	13	Elabora la orden de pago y la entrega a la/el solicitante para su cobro en la Tesorería Municipal	Orden de pago	Original
	14	Recibe de la/el solicitante, el comprobante de pago.	Recibo de pago	Original
	15	Elabora el oficio de autorización para ocupación de espacios en la vía pública, registrando en el minutario el folio de identificación asignado al documento, así como la carta compromiso que deberá firmar la/el solicitante.	Oficio/carta compromiso	Original
	16	Entrega los documentos a la/el Director para firma.	Oficio	Original
Director/a de RCNT	17	Firma el Oficio y lo devuelve a la/el Asistente		
Asistente Administrativo de la Dirección	18	Entrega el oficio de autorización a la/el solicitante y recaba la firma en la carta compromiso y acuse de recibo.	Oficio/carta compromiso	Original
	19	Genera expediente y lo archiva lo de forma ascendente por fecha. Termina Procedimiento.	Solicitud/Oficio/carta compromiso	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la autorización de ocupación de espacios en la vía pública dentro del Municipio de San Martín Texmelucan.

Asistente Administrativo de la Dirección de Reordenamiento Comercial, Normatividad y Tianguis

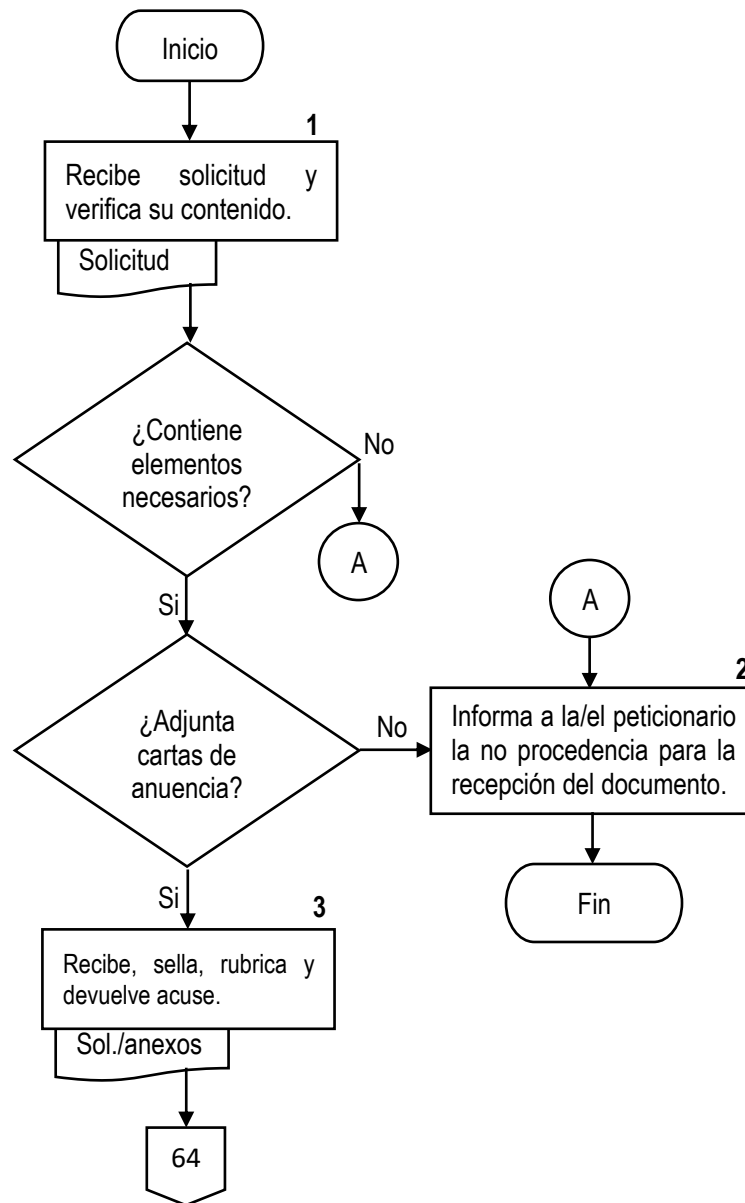


Diagrama de flujo del Procedimiento para la autorización de ocupación de espacios en la vía pública dentro del Municipio de San Martín Texmelucan.

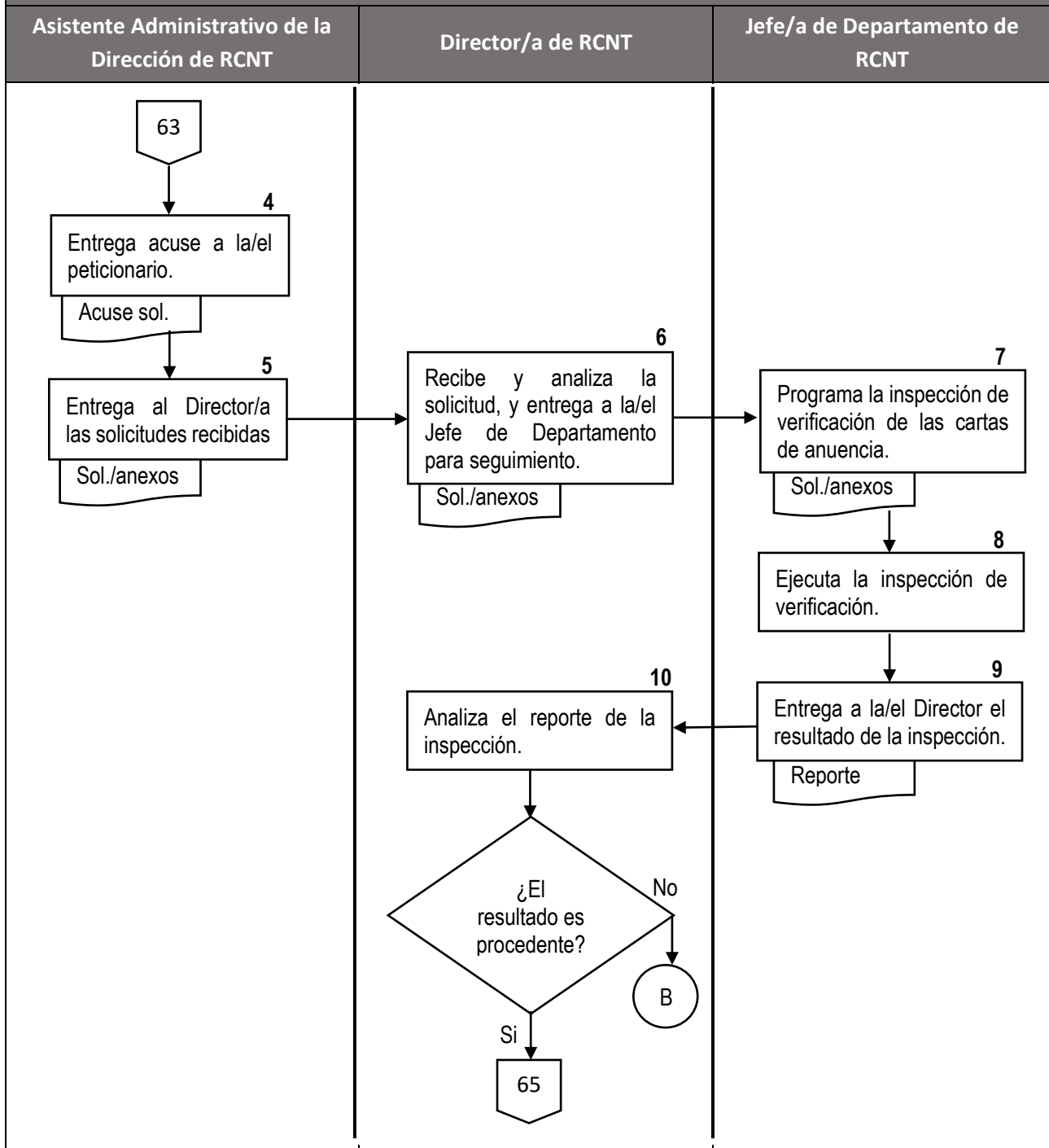
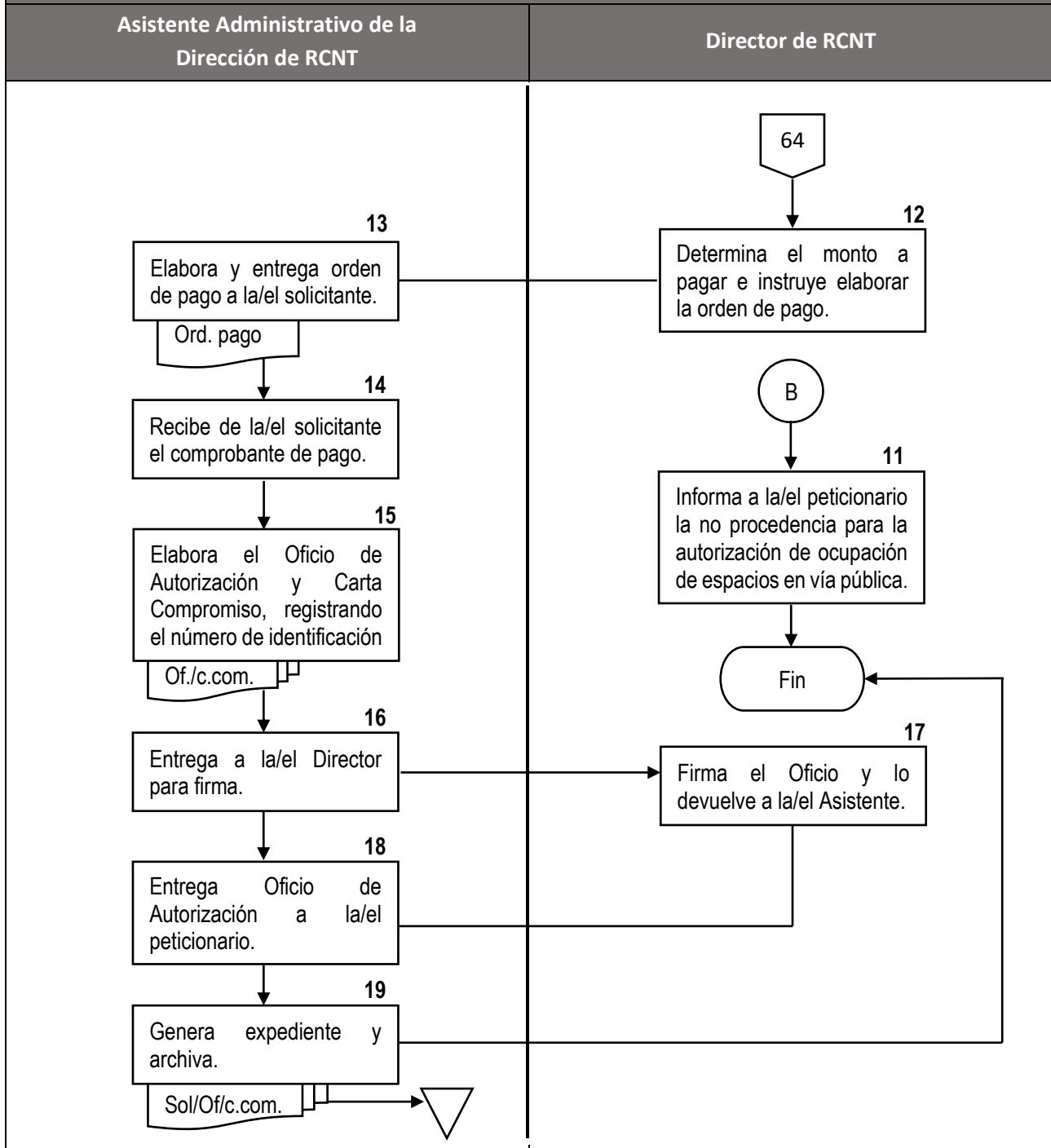




Diagrama de flujo del Procedimiento para la autorización de ocupación de espacios en la vía pública dentro del Municipio de San Martín Texmelucan.




 <p>Gobierno de la Ciudad SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación	Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624
		Fecha de elaboración: 21/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para realizar inspecciones a los comerciantes que ejercen su actividad en la vía pública dentro Municipio de San Martín Texmelucan.
Objetivo:	Vigilar que se cumplan las disposiciones contenidas en los Acuerdos aprobados por el Ayuntamiento, Reglamento y demás ordenamientos legales, respecto a las actividades comerciales que se realicen dentro del Municipio de San Martín Texmelucan.
Fundamento Legal:	Artículos 13 fracciones I, II, VI, VIII, XIV y XXI, 18 fracciones I, V, VIII, IX, X, XII, XIV, XIX y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla; 1, 3, 6 fracciones VII, IX, X, XI y XII, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 y 26 del Reglamento de la Actividad Comercial en Vía Pública del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La/el Director de Reordenamiento Comercial, Normatividad y Tianguis, es la persona facultada para instruir los actos de inspección y verificación de las actividades comerciales en vía pública, dentro del territorio del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla. 2. Las/los Inspectores de Reordenamiento Comercial, Normatividad y Tianguis, son las personas facultadas para la realización de actos de inspección y verificación al comercio en vía pública, supervisando que los vendedores ambulantes, semifijos y prestadores ambulantes de servicios, acaten las disposiciones del Reglamento, asimismo, se encuentren al corriente en el pago de derechos y cuenten con los permisos correspondientes. 3. Los actos de inspección se realizarán mediante una orden escrita, expedida por la Dirección de Reordenamiento Comercial, Normatividad y Tianguis, con la firma autógrafa de su Titular, en la cual se deberá precisar el lugar o zona que ha de inspeccionarse, el objeto de la visita, el alcance que deba tener y las disposiciones legales que lo fundamenten. 4. Al momento de iniciar la visita de inspección, el inspector deberá identificarse, con credencial oficial vigente con fotografía, misma que lo acredita para desempeñar dicha función. 5. Los comerciantes deberán presentar su permiso o pago correspondiente, al momento de una inspección. 6. Los inspectores realizarán hasta tres apercibimientos verbales, a los comerciantes en vía pública que no cuenten con la autorización o no se encuentren al corriente en sus pagos, exhortándolos a que se retiren por su propia voluntad hasta en tanto regularicen su situación ante la Dirección. 7. Cuando los comerciantes que utilicen la vía pública para realizar sus actividades, contravengan las disposiciones establecidas en el Reglamento, exista reincidencia después de haber sido exhortados o haya oposición manifiesta para retirarse, los inspectores procederán al retiro y

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación	Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624
		Fecha de elaboración: 21/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

	<p>aseguramiento de bienes y mercancías, pudiendo para ello, solicitar el apoyo de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.</p> <p>8. El inspector levantará un Acta Circunstanciada con los hechos u omisiones detectados durante la inspección, la cual tendrá los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Fecha, hora en que se inicie y concluya la visita, y ubicación donde se practique la visita; b) Número de la orden de visita de inspección; c) Nombre de la persona a quien se le realiza la inspección; d) Descripción breve de la visita y motivo del retiro de la mercancía; e) Inventario con la descripción de los bienes que se retiran; f) Declaración y firma de la persona a quien se le realiza la inspección, si quisiera hacerla; y g) Nombre y firma del inspector que realiza la visita. <p>9. El retiro de bienes y mercancía constituye una sanción que será determinada por la/el Director en las oficinas de la Dirección.</p>
Tiempo de gestión	5 a 20 días.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación	Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624
		Fecha de elaboración: 21/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del procedimiento para realizar inspecciones a los comerciantes que ejercen su actividad en la vía pública dentro Municipio de San Martín Texmelucan.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Jefa/e de Departamento de RCNT	1	Elabora el rol semanal de horarios y zonas que se asignarán a los inspectores.	Rol semanal	Original
Director/a de RCNT	2	Revisa y aprueba el rol.	Rol semanal	Original
Jefa/e de Departamento de RCNT	3	Entrega el rol a la/el Asistente Administrativo para la elaboración de los Oficios de Comisión.	Rol semanal	Original y copia
Asistente Administrativo de la Dirección	4	Elabora los Oficios de Comisión y los entrega a la/el Director para firma.	Oficio de Comisión	Copia
Director/a de RCNT	5	Firma los oficios de comisión y los entrega a la/el Jefe de Departamento, para su entrega a las/los Inspectores.	Oficio de Comisión	Copia
Jefa/e de Departamento de RCNT	6	Entrega a las/los Inspectores los Oficios de Comisión y gira instrucciones para realizar los actos de inspección.	Oficio de Comisión	Copia
Inspectoras/es de RCNT	7	Realizan los recorridos de acuerdo a la zona asignada, presentándose con los comerciantes que se encuentren durante su jornada laboral.		
	8	Se acreditan y verifican lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Si cuenta con permiso y se encuentran al corriente en los pagos correspondientes; continua en la actividad No. 9; • Si cumple con las disposiciones establecidas en el Reglamento, continua en actividad No. 10; 	Permiso/Recibo de pago	Original
	9	Verifica si el permiso exhibido se encuentra vigente, y si el recibo de pago corresponde al mes corriente en que se realiza la inspección: Termina el Procedimiento; En caso contrario, pasa a actividad No.11.		



**Manual de Procedimientos de la
Secretaría de Gobernación**

Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624

Fecha de elaboración: 21/06/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: 1

	10	Verifica si los días y horario, giro comercial, mobiliario utilizado, metros autorizados y ubicación para realizar la actividad corresponden a lo señalado en el permiso: Termina el Procedimiento: En caso contrario, pasa a actividad No.12.		
	11	Realiza exhorto verbal para que el comerciante se retire por voluntad propia y se hace la invitación a que acuda a las oficinas de la Dirección para regularizar su situación, dando cuenta a la/el Jefe de Departamento de la acción realizada. En caso de reincidencia y previa instrucción, pasa a actividad No. 17.		
	12	Realiza exhorto verbal para que el comerciante solvente de manera inmediata las observaciones que le sean indicadas, dando cuenta a la/el Jefe de Departamento de la acción realizada. En caso de reincidencia y previa instrucción, pasa a actividad No. 17.		
Jefa/e de Departamento de RCNT	13	Entrega a la/el Director, el reporte de las incidencias cometidas por los comerciantes	Reporte/evidencia fotográfica	Original
Director/a de RCNT	14	Evalúa el reporte e instruye proceder con el retiro de mercancía, en los casos que aplique.	Reporte/evidencia fotográfica	Original
Asistente Administrativo de RCNT	15	Elabora las Ordenes de Visita y formato de Acta Circunstanciada, y las entrega a la/el Jefe de Departamento.	Orden de Visita/Acta Circunstanciada	Original
Jefa/e de Departamento de RCNT	16	Entrega a la/el Inspector, los documentos para la ejecución del retiro de bienes y mercancía de la vía pública.		
Inspectoras/es de RCNT	17	Realiza el recorrido en vía pública y ubica al comerciante, sujeto de la inspección; regresa a la actividad No. 8.		
	18	Procede al retiro de bienes y mercancía.		
Jefa/e de Departamento de RCNT	19	Levanta Acta Circunstanciada y recaba evidencia fotográfica.	Acta Circunstanciada	Original



**Manual de Procedimientos de la
Secretaría de Gobernación**

Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624

Fecha de elaboración: 21/06/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: 1

	20	Entrega la mercancía retirada de la vía pública a la/el Director	Acta Circunstanciada /fotografías	Original
Director/a de RCNT	21	<p>Recibe la mercancía en calidad de resguardatario hasta el momento en que el propietario solicite su devolución, y verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se trata de productos perecederos o de fácil descomposición, éstos se resguardarán en la oficina de la Dirección, dando tiempo al ciudadano de solicitar su devolución antes de su descomposición, pasa a la actividad No. 22; en caso contrario: • Por lo demás, instruye a la/el Jefe de Inspectores su traslado a la bodega y continúa en actividad No. 23: 		
	22	<p>Realiza la donación a la beneficencia pública de los artículos perecederos.</p> <p>Si estos entraran en estado de descomposición antes de poder realizar la donación se desecharán,</p> <p>En ambos casos se dará vista a la Contraloría Municipal para generar el Acta correspondiente que da fe y legalidad al destino de los artículos.</p>	Formato de donación/ Acta Circunstanciada	Original
	23	Instruye el traslado a la bodega.		
Inspectoras/es de RCNT	24	Realizan el traslado de los bienes a la bodega.		
Jefa/e de Departamento de RCNT	25	Supervisa que las/los Inspectores realicen correctamente el traslado de los bienes retirados a la bodega		
	26	Entrega a la/el Asistente Administrativo los documentos generados del retiro de mercancía.	Orden de Visita/Acta Circunstanciada/ Inventario	Original
Asistente Administrativo RCNT	27	<p>Recibe los documentos y genera y archiva expediente anexando evidencia fotográfica del momento del retiro y bienes resguardados en la bodega.</p> <p>Termina el Procedimiento</p>	Orden de Visita/Acta Circunstanciada/ Inventario/evidencia fotográfica	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para realizar inspecciones a los comerciantes que ejercen su actividad en la vía pública dentro Municipio de San Martín Texmelucan.

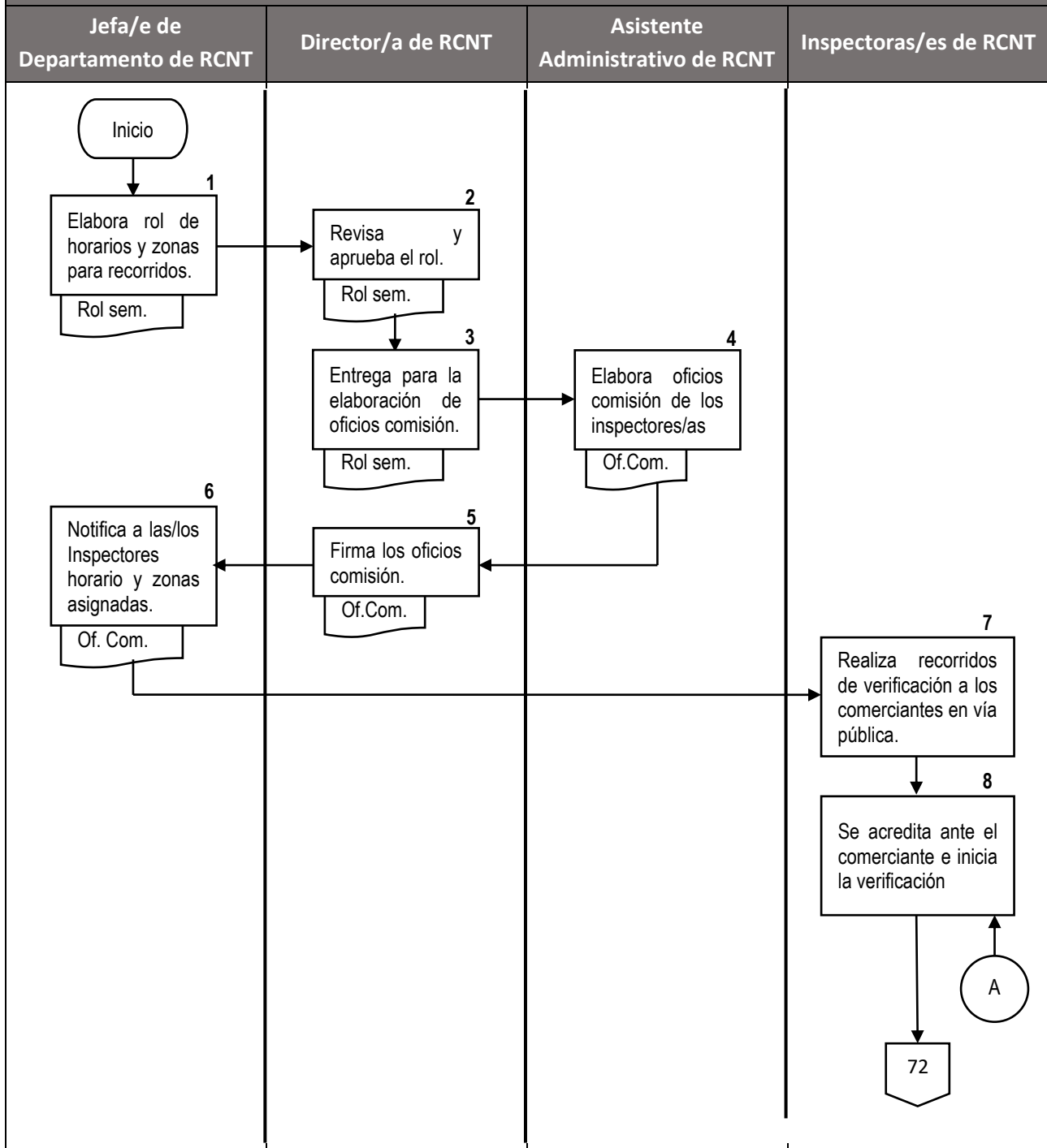


Diagrama de flujo del Procedimiento para realizar inspecciones a los comerciantes que ejercen su actividad en la vía pública dentro Municipio de San Martín Texmelucan.

Inspectoras/es de RCNT

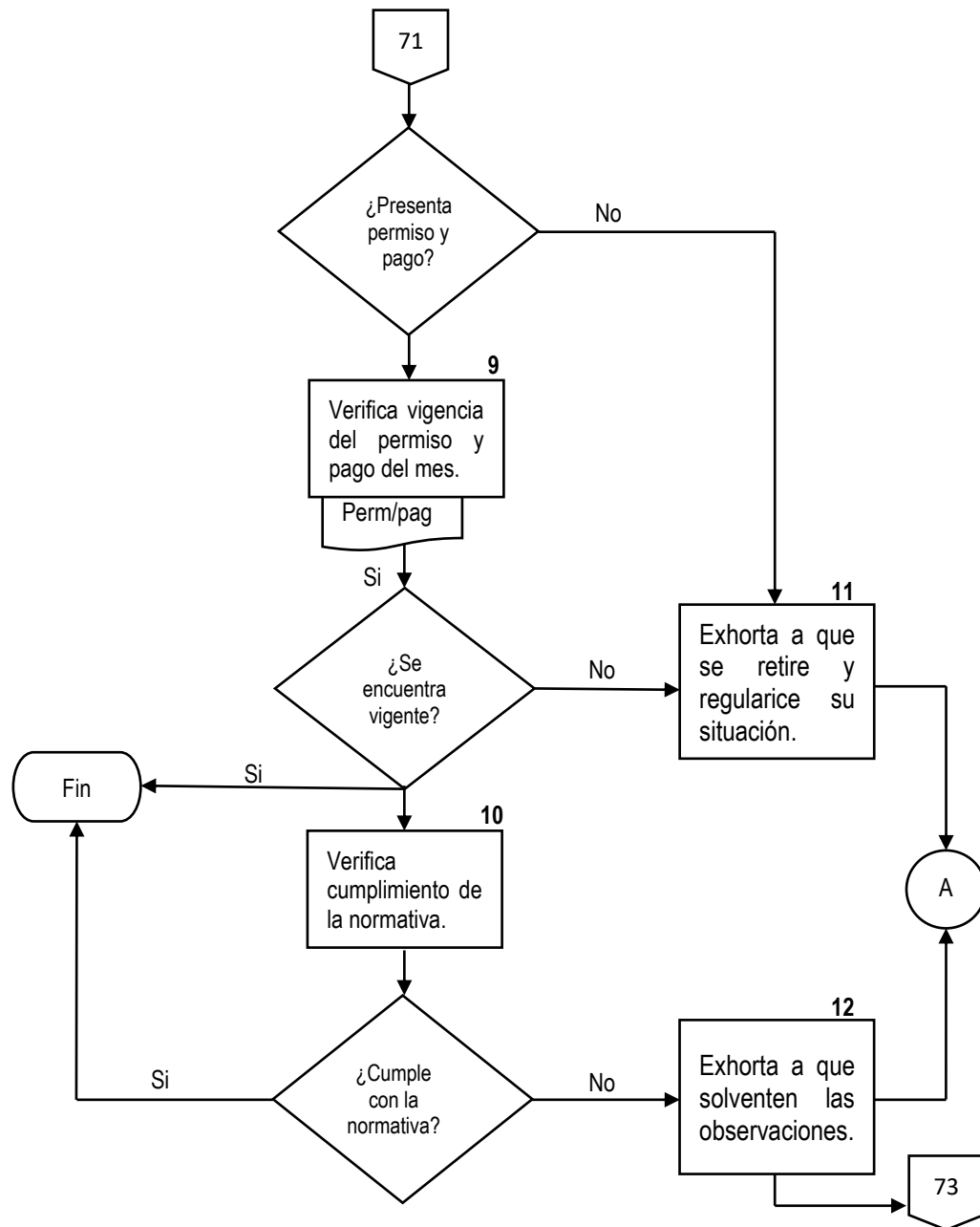


Diagrama de flujo del Procedimiento para realizar inspecciones a los comerciantes que ejercen su actividad en la vía pública dentro Municipio de San Martín Texmelucan.

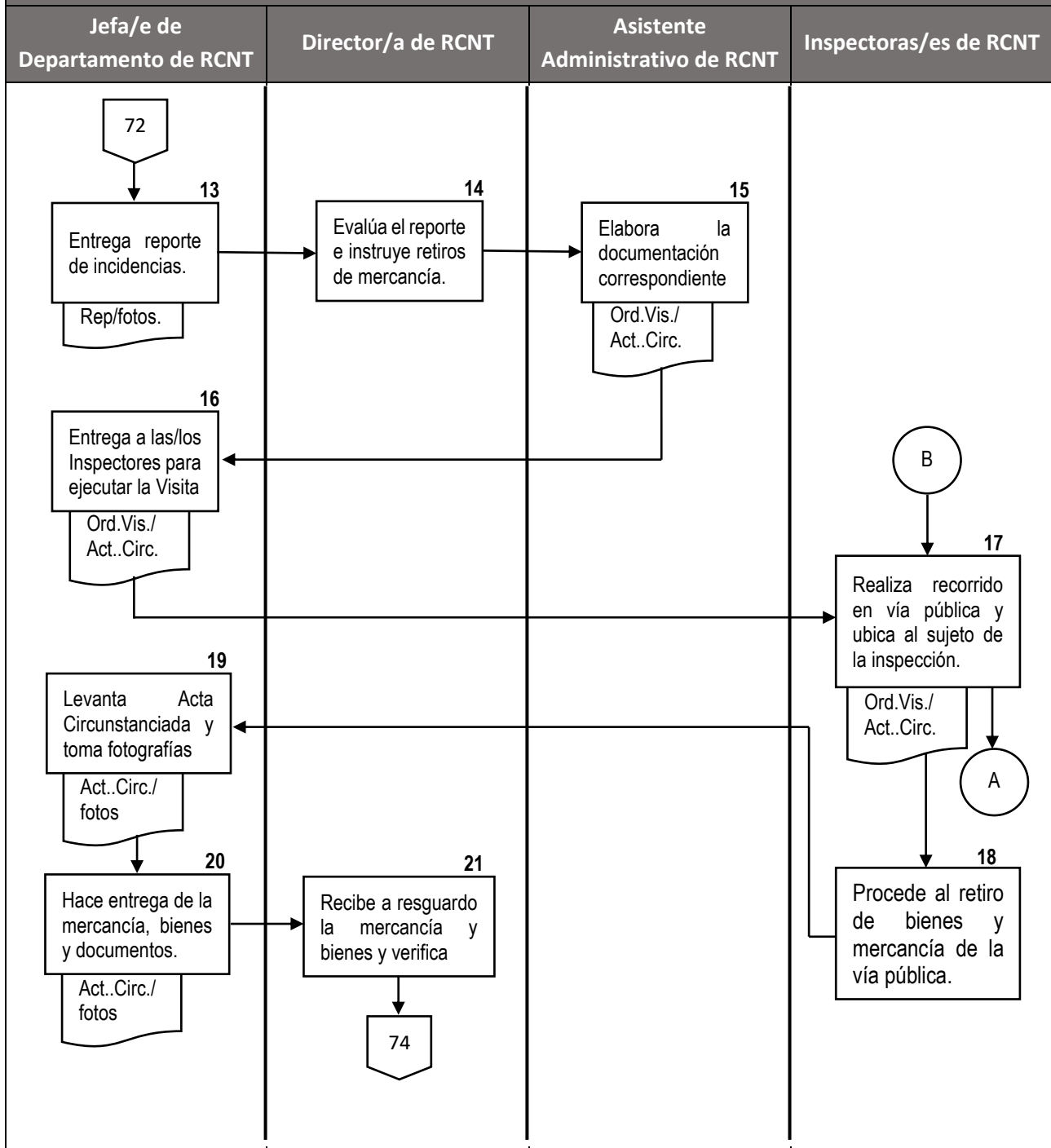
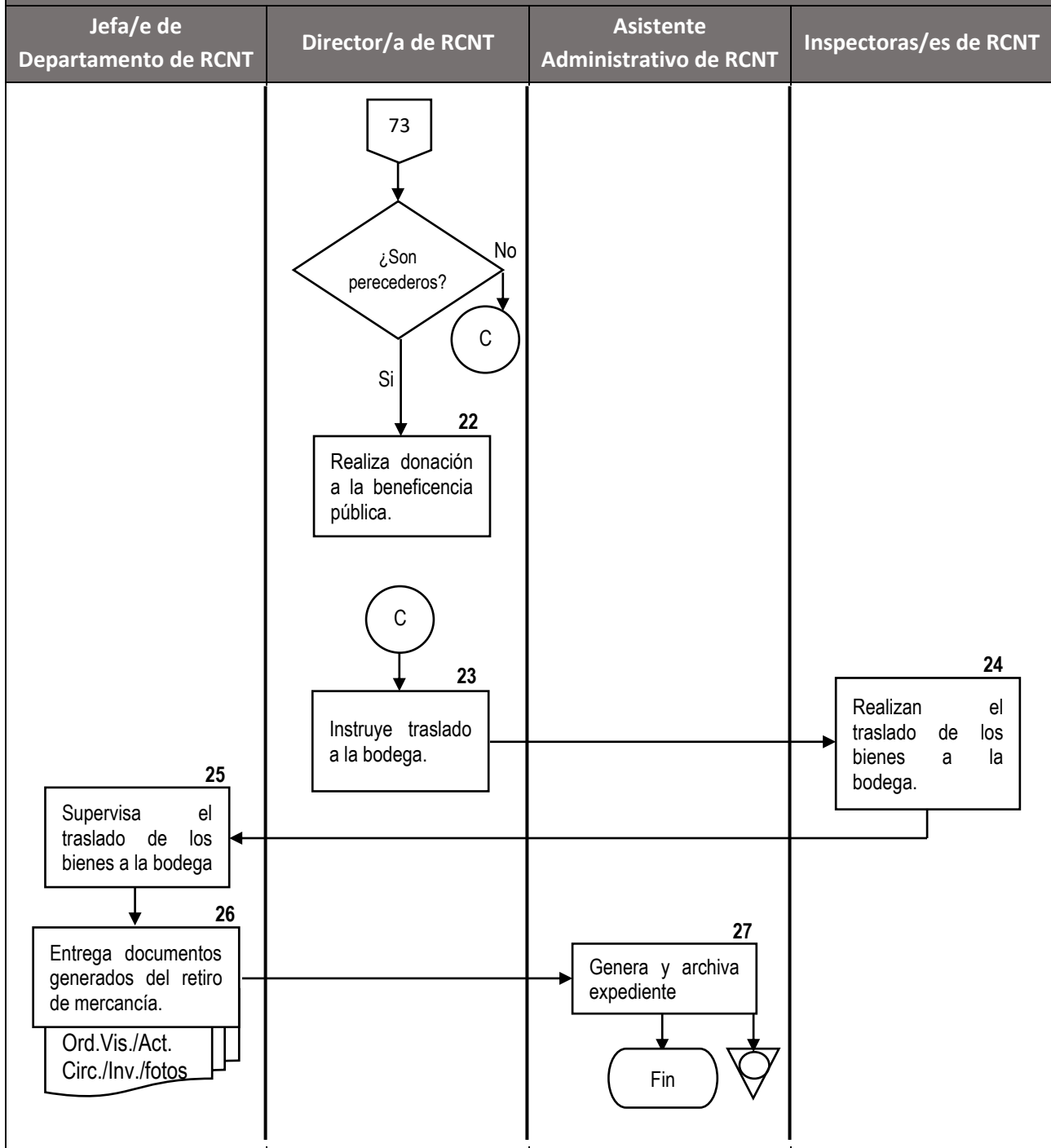




Diagrama de flujo del Procedimiento para realizar inspecciones a los comerciantes que ejercen su actividad en la vía pública dentro Municipio de San Martín Texmelucan.



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación	Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624
		Fecha de elaboración: 21/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la determinación de multas y devolución de mercancía retirada de la vía pública.
Objetivo:	Vigilar que se cumplan las disposiciones contenidas en el Reglamento y demás ordenamientos legales, respecto a las actividades comerciales en vía pública que se realicen dentro del Municipio de San Martín Texmelucan; determinar y cuantificar las multas que se deriven del retiro de mercancía a los comerciantes que cometen faltas al Reglamento durante el ejercicio de sus actividades en la vía pública dentro del territorio del Municipio de San Martín Texmelucan, y la devolución de los bienes y mercancía retirados.
Fundamento Legal:	Artículos 13 fracciones I, II, VI, VIII, XIV y XXI, 18 fracciones I, VI, VIII, XII, XIII, XVI y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla; 1, 3, 6 fracciones VII, IX, X, XI y XII, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 y 27 del Reglamento de la Actividad Comercial en Vía Pública del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La/el Director de Reordenamiento Comercial, Normatividad y Tianguis, es la persona facultada para instruir el retiro de mercancía a los comerciantes que cometen faltas al Reglamento durante el ejercicio de sus actividades en la vía pública dentro del territorio del Municipio de San Martín Texmelucan. 2. Las/los Inspectores de Reordenamiento Comercial, Normatividad y Tianguis, son las personas facultadas para realizar el retiro de mercancía, derivado de los actos de inspección y verificación a los comerciantes en vía pública. 3. El retiro de mercancía se realizará cuando el comerciante: <ol style="list-style-type: none"> I. Haya recibido tres apercibimientos verbales por las siguientes faltas: <ol style="list-style-type: none"> a) No contar con el permiso emitido por la Dirección; b) Ejercer una actividad o giro comercial diferente al autorizado; c) Exceder el espacio autorizado para su actividad; d) Obstaculizar el paso de peatones, vehículos, entradas particulares o comerciales y obras municipales; y e) Ejercer su actividad en zonas u horarios no autorizadas. II. Se consideran faltas graves y se sancionarán desde la primera vez que cometa: <ol style="list-style-type: none"> a) Maltrato, daño, ruptura o cause cualquier afectación a la imagen urbana o vía pública; b) Venda bebidas alcohólicas, incluidos la cerveza y el pulque, o ejerza su actividad en estado de ebriedad o bajo influjo de alguna sustancia tóxica; c) Se oponga a que el personal de la Dirección de Reordenamiento Comercial, Normatividad y Tianguis, realice los actos de inspección y supervisión;

	<p>d) Se niegue a suspender su actividad comercial y/o no se retire de la vía pública; y</p> <p>e) Cometa agresiones verbales o físicas en contra del personal de la Dirección de Reordenamiento, Comercial, Normatividad y Tianguis</p> <p>4. Para efectos de determinar el retiro de mercancía, se llevará el registro y control de los apercibimientos realizados a cada comerciante.</p> <p>5. El retiro de mercancía constituye una infracción por parte del comerciante, y será sancionada con una multa que será determinada por la/el Director de Reordenamiento Comercial, Normatividad y Tianguis, de conformidad con lo establecido en el Reglamento, o la cancelación del permiso para ejercer actividad comercial en vía pública.</p> <p>6. Es causa de cancelación del permiso otorgado, la reincidencia por tercera vez de faltas que deriven en el retiro de mercancía a un mismo comerciante, la comisión de una falta considerada como grave, y la omisión o incumplimiento en el pago de la multa impuesta dentro del término de quince días hábiles a partir de la aplicación de la sanción.</p> <p>7. Al momento de realizar un retiro de mercancía, y cuando así se considere necesario, se podrá solicitar el apoyo de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.</p> <p>8. El inspector levantará un Acta Circunstanciada con los hechos u omisiones detectados durante la inspección, la cual tendrá los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Fecha, hora en que se inicie y concluya la visita, y ubicación donde se practique la visita; Número de la orden de visita de inspección; Nombre de la persona a quien se le realiza la inspección; Descripción breve de la visita y motivo del retiro de la mercancía; Inventario con la descripción de los bienes que se retiran; Declaración y firma de la persona a quien se le realiza la inspección, si quisiera hacerla; y Nombre y firma del inspector que realiza la visita. <p>9. Tratándose de animales vivos, se notificará a la Secretaría de Servicios Públicos, quienes deberán realizar el aseguramiento y fungirán como depositarios de acuerdo con sus facultades y conforme a la normativa aplicable.</p> <p>10. Los bienes y mercancía retirados serán trasladados a la bodega asignada, y su resguardo estará a cargo de La/el Director hasta el momento en que el propietario solicite su devolución y se realice la entrega de sus pertenencias, previo pago de la sanción correspondiente.</p> <p>11. Para la devolución de los bienes o mercancías retirados, el propietario acudirá a la Dirección de Reordenamiento Comercial, Normatividad y Tianguis, y deberá:</p>
--	---

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación	Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624
		Fecha de elaboración: 21/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

	<ol style="list-style-type: none"> I. Presentar su identificación oficial con fotografía vigente, y copia del acta circunstanciada del retiro de los bienes o mercancías; II. Pagar la multa a la que se hizo acreedor por la infracción cometida; III. Firmar una carta compromiso, en la que se estipule que no habrá reincidencia por parte del infractor, y donde manifieste su conformidad de haber recibido su mercancía. <p>12. El propietario de los bienes y mercancías retiradas y aseguradas, tendrá un plazo de quince días para recogerlos y de veinticuatro horas tratándose de perecederos o de fácil descomposición.</p> <p>13. Si transcurridos los plazos el comerciante no solicitara la devolución de los bienes y mercancías retirados, la Secretaría enviará los perecederos a la beneficencia pública, si estos ya se encontraran en mal estado o propensos a, se procederá con su desecho; por lo que hace a los demás, se rematarán públicamente cada seis meses, dando vista a la Instancias Municipales correspondientes para su validación y/o intervención en la ejecución de estas acciones.</p>
Tiempo de gestión	1 a 15 días.

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación	Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624
		Fecha de elaboración: 21/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del procedimiento para la determinación de multas y devolución de mercancía retirada de la vía pública.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Ciudadana/o	1	Acude a la oficina de la Dirección y solicita la devolución de la mercancía, presentando Acta Circunstanciada del retiro e identificación oficial vigente		
Asistente Administrativo RCNT	2	Extrae del archivo el expediente correspondiente y lo entrega a la/el Director, para brindar atención al ciudadano.	Orden de Visita/Acta Circunstanciada/ Inventario/evidencia fotográfica	Original
Director/a de RCNT	3	<p>Revisa el expediente para determinar el tipo de sanción, verificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si dentro de los bienes retirados se encontraban artículos perecederos o de fácil descomposición, continúa en actividad No. 4; en caso contrario continúa en actividad No. 5. • El número de reincidencias acumuladas del retiro de mercancía, la comisión de una falta considerada como grave o se niega a pagar la multa establecida, continúa en actividad No.5. 	Orden de Visita/Acta Circunstanciada/ Inventario/evidencia fotográfica/ Resolución de multa	Original
	4	Si se realizó la donación de éstos a la beneficencia pública, se informará al ciudadano y se le mostrará el Acta correspondiente que comprueba el destino de los artículos, pudiendo devolverse los demás bienes que hayan sido resguardados; en tal caso continúa en actividad No. 5.	Acta Circunstanciada/ evidencia fotográfica	Original
	5	Determina la multa de acuerdo con el tipo de infracciones cometidas y continúa en actividad No. 7; y en los casos que aplique:		
	6	Cancela el permiso; continúa en actividad No. 7.		



**Manual de Procedimientos de la
Secretaría de Gobernación**


Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624

Fecha de elaboración: 21/06/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: 1

	7	Cuantifica el monto de la multa a pagar por la infracción cometida y lo notifica al ciudadano mediante la resolución de la sanción.	Resolución de multa	Original
Ciudadana/o	8	Recibe la Resolución para conocer el monto de la multa; si acepta realizar el pago, continúa en actividad No. 9; en caso contrario, regresa a actividad 6.	Resolución de multa	Original
Director/a de RCNT	9	Pide a la/el Asistente Administrativo generar el folio para pago e instruye a la/el Jefe de Departamento continuar el procedimiento administrativo para la devolución de la mercancía.	Folio de orden de pago	Original
Asistente Administrativo RCNT	10	Genera en el sistema el folio de la orden de pago y lo entrega a la/el ciudadano para realizar el pago, cuyo comprobante deberá entregar para continuar el procedimiento.	Folio de orden de pago	Original
Ciudadana/o	11	Realiza el pago en la caja de la Tesorería Municipal y lo entrega el comprobante en la Dirección	Recibo de pago	Original
Asistente Administrativo RCNT	12	Recibe y lo entrega a la/el Jefe de Departamento junto con el formato de carta compromiso de no reincidencia, para dar continuidad al trámite.	Recibo de pago/Carta compromiso	Original
Jefa/e de Departamento de RCNT	13	Entrega a las/los Inspectores designados, copia del inventario de la mercancía para acudan la bodega, saquen los bienes enlistados y los transporten a la Oficina de la Dirección.	Inventario	Copia
Inspectoras/es de RCNT	14	Se trasladan a la bodega, sacan la mercancía y bienes y los transportan a la Dirección.		
Jefa/e de Departamento de RCNT	15	Revisa junto con la/el ciudadano, que la mercancía y bienes a entregar correspondan a los enlistados en el Inventario, que se encuentren completos y en las mismas condiciones en las que fueron retirados; una vez cotejado:		

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación	Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624
		Fecha de elaboración: 21/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

	16	Solicita a la/el ciudadano firmar el formato de carta compromiso de no reincidencia.	Carta compromiso	Original
Ciudadana/o	17	Firma carta compromiso de no reincidencia y aceptación de recibir la mercancía completa y en el mismo estado en que fue retirada.	Carta compromiso	Original
Jefa/e de Departamento de RCNT	18	Devuelve los bienes y mercancía retirados.		
	19	Entrega el expediente a la/el Asistente Administrativo para archivo.	Orden de Visita/Acta Circunstanciada/ Inventario/evidencia fotográfica/ Resolución de multa /Recibo de pago/Carta compromiso	Original
Asistente Administrativo RCNT	20	Archiva de forma ascendente por fecha, los documentos generados dentro del expediente correspondiente. Termina el Procedimiento	Orden de Visita/Acta Circunstanciada/ Inventario/evidencia fotográfica/ Resolución de multa/ Recibo de pago/Carta compromiso	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para determinación de multas y devolución de mercancía retirada de la vía pública dentro del Municipio de San Martín Texmelucan.

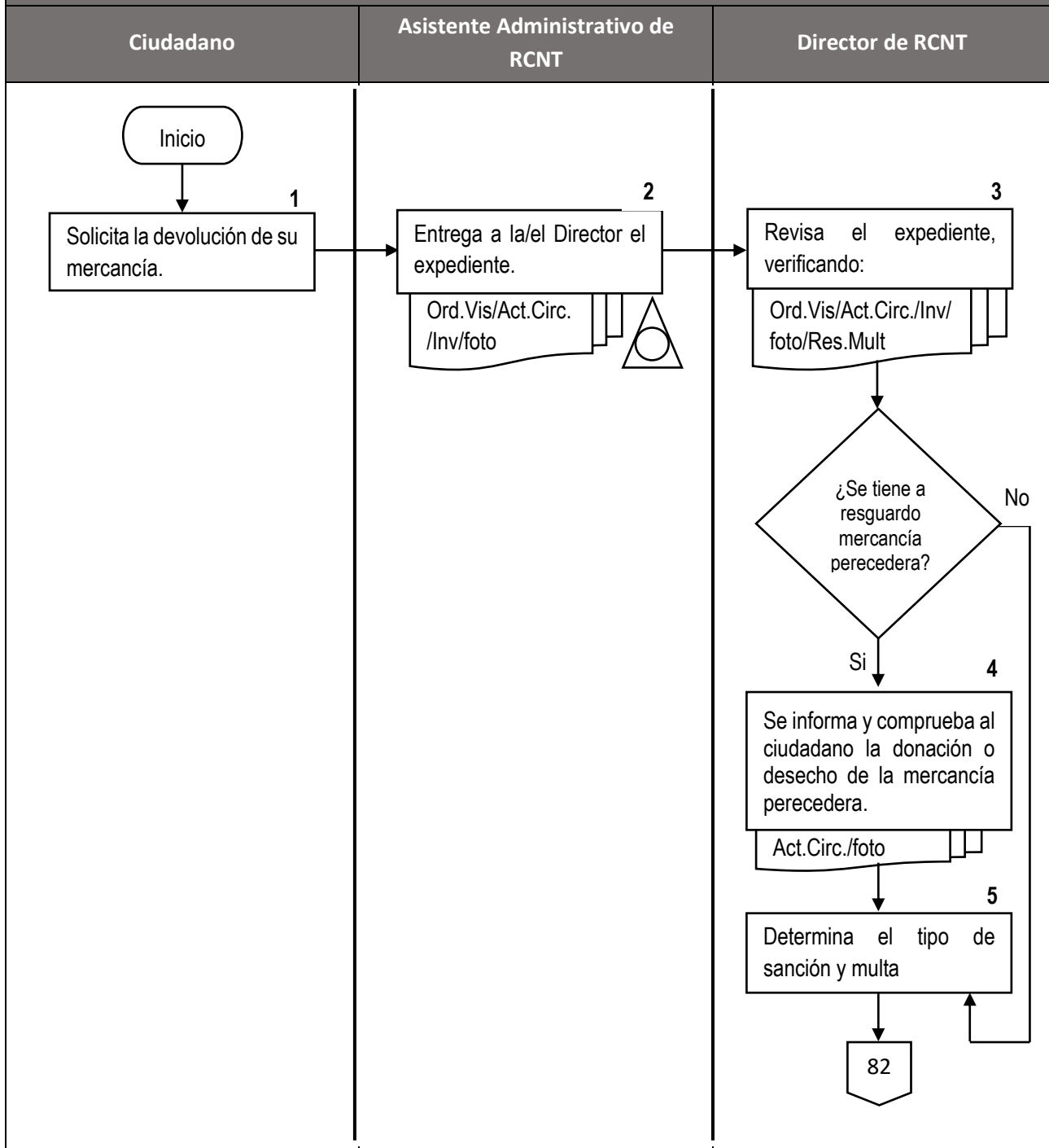


Diagrama de flujo del Procedimiento para determinación de multas y devolución de mercancía retirada de la vía pública dentro del Municipio de San Martín Texmelucan.

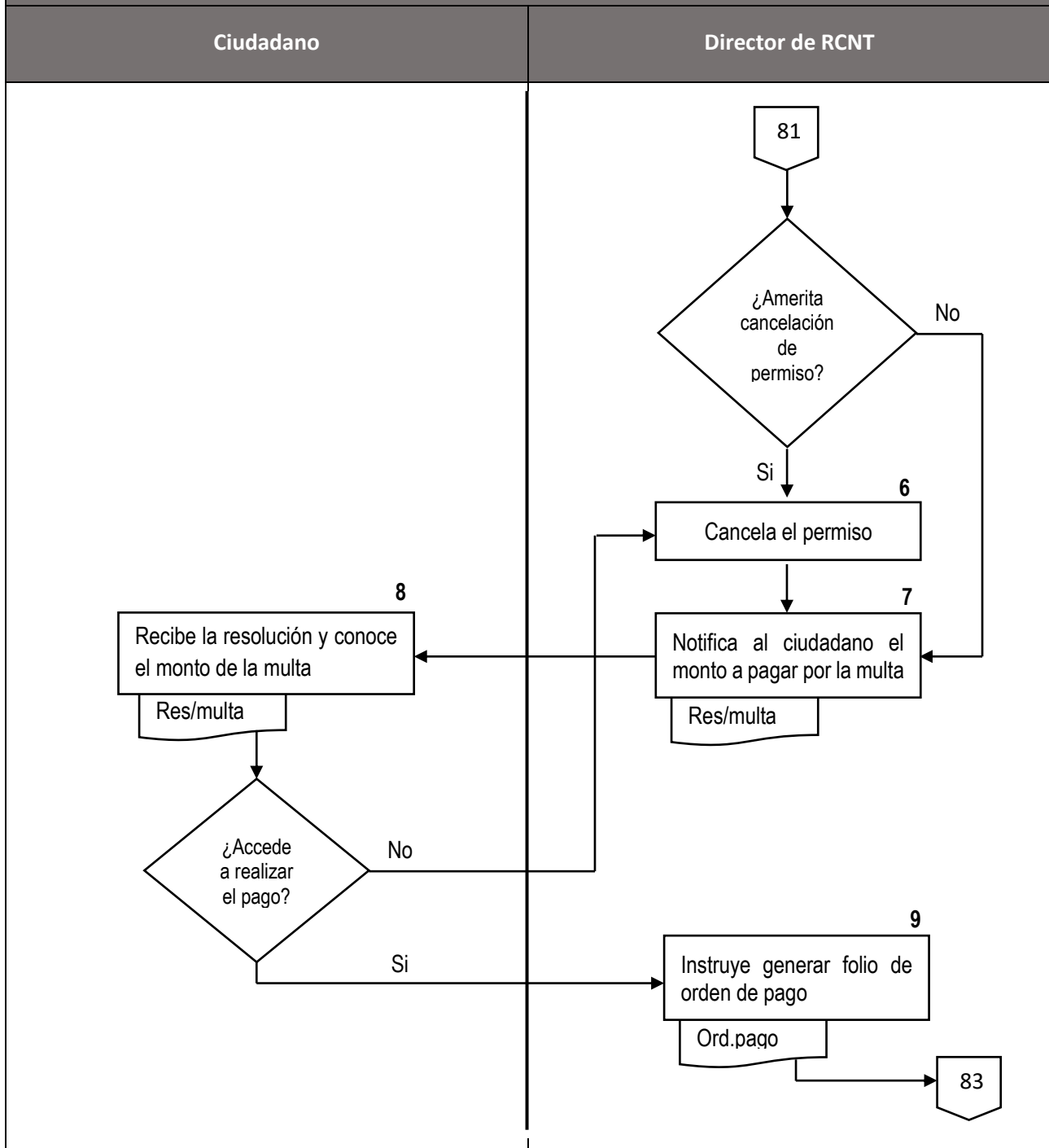


Diagrama de flujo del Procedimiento para determinación de multas y devolución de mercancía retirada de la vía pública dentro del Municipio de San Martín Texmelucan.

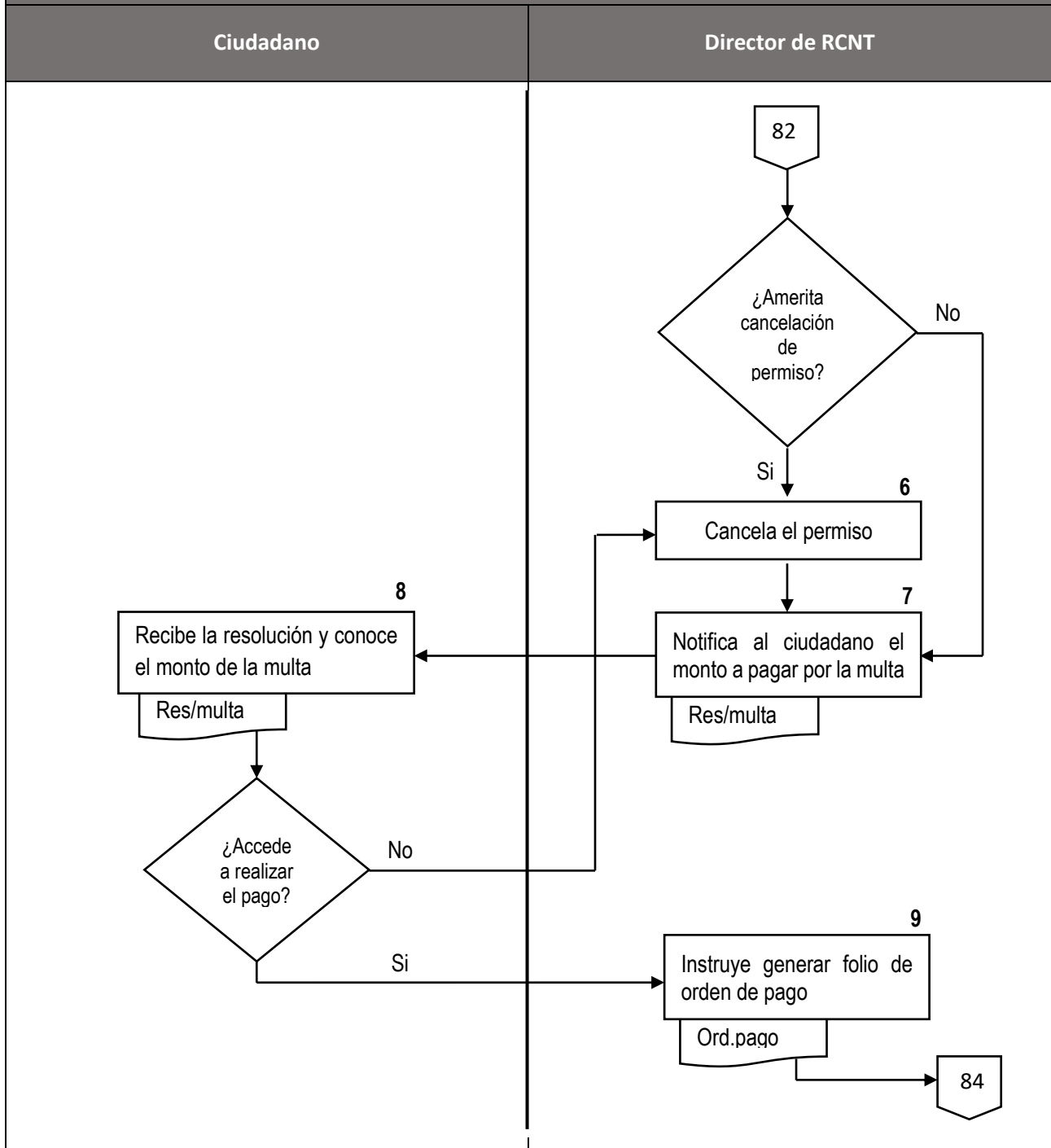


Diagrama de flujo del Procedimiento para determinación de multas y devolución de mercancía retirada de la vía pública dentro del Municipio de San Martín Texmelucan.

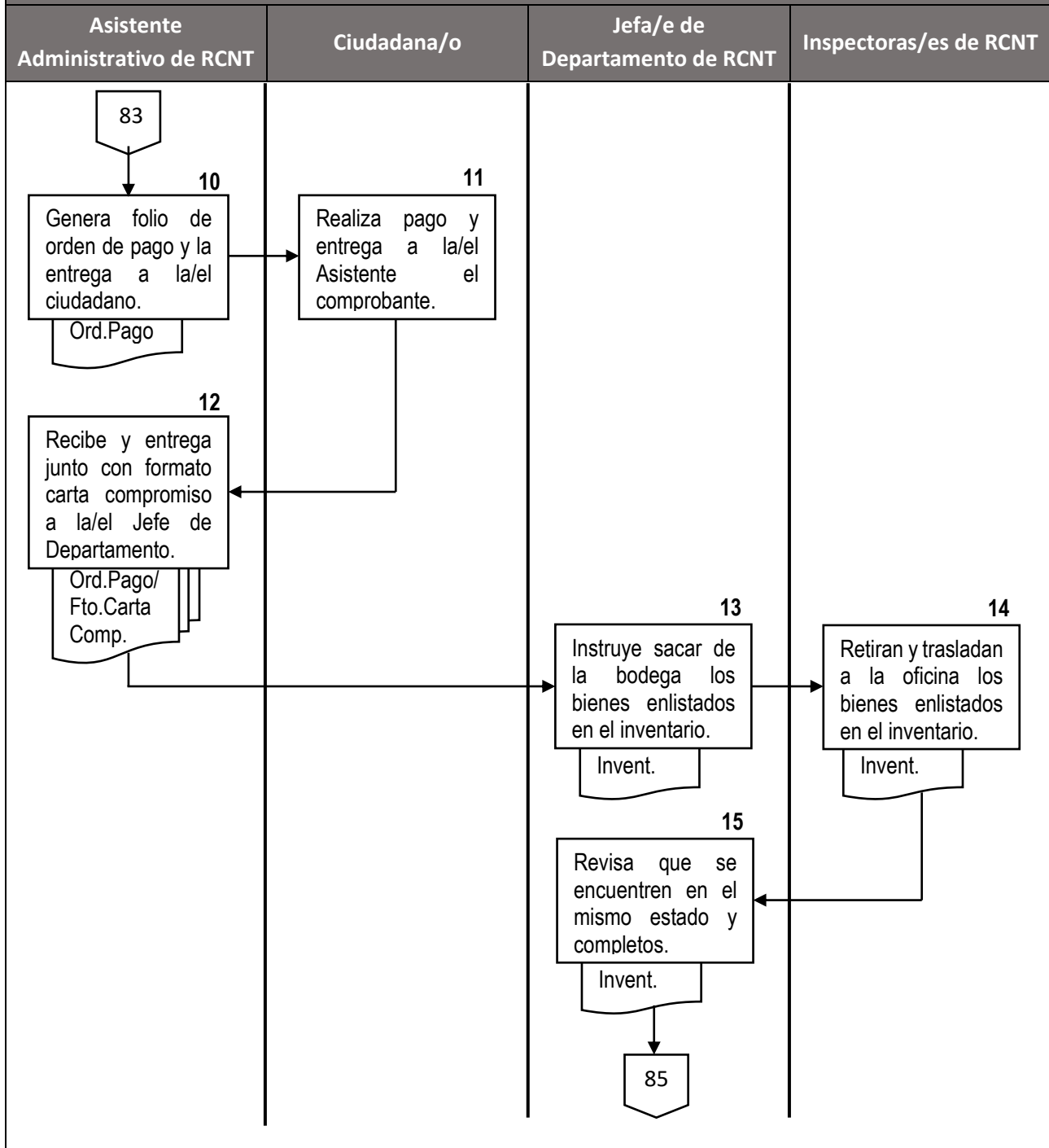
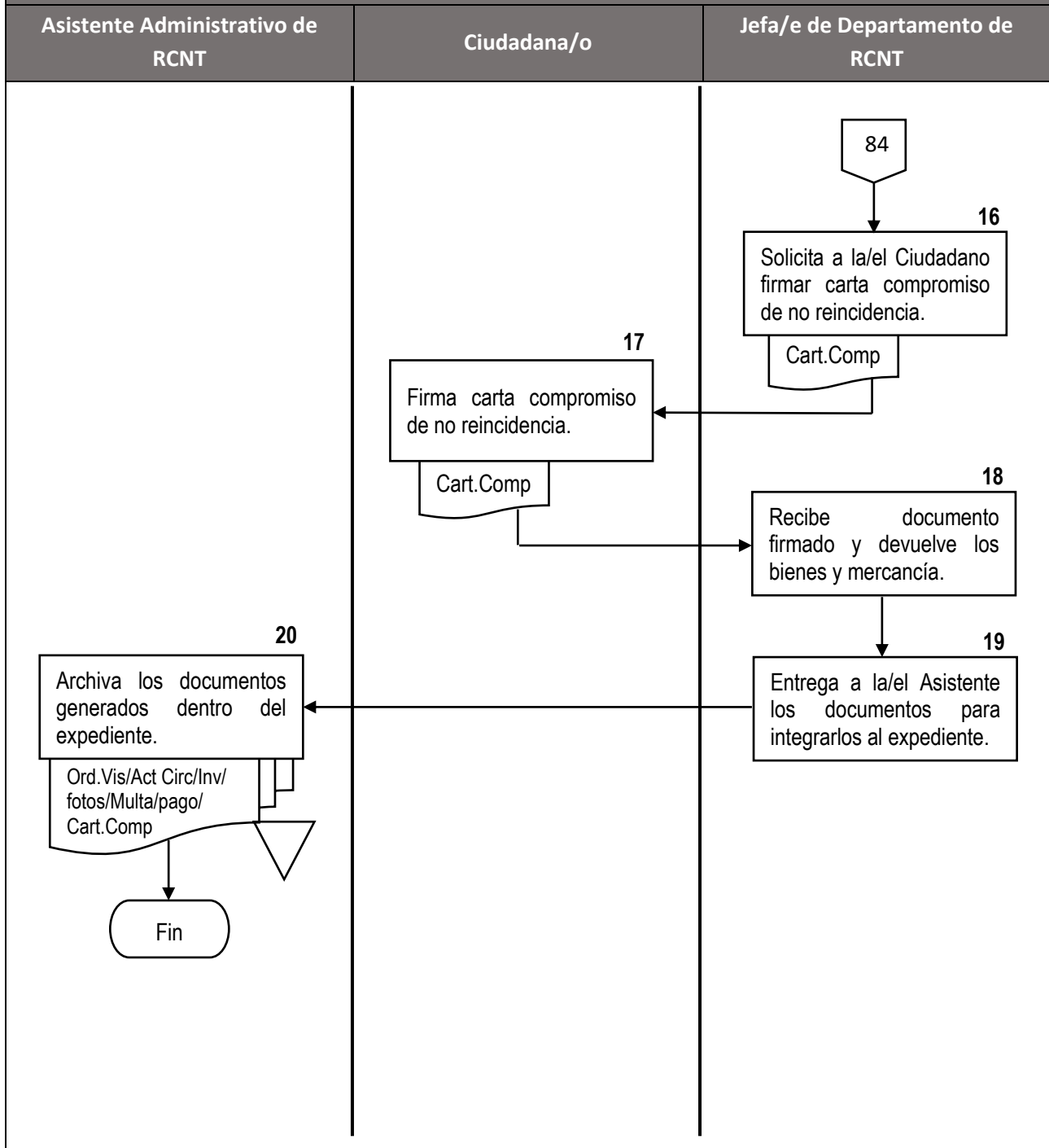



Diagrama de flujo del Procedimiento para determinación de multas y devolución de mercancía retirada de la vía pública dentro del Municipio de San Martín Texmelucan.



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación	Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624
		Fecha de elaboración: 21/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

3.3 Asistente Administrativo de la Dirección de Reordenamiento Comercial, Normatividad y Tianguis

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la recepción y trámite de la correspondencia que se recibe en la Dirección de Reordenamiento Comercial, Normatividad y Tianguis.
Objetivo:	Recibir, llevar el control del registro y gestionar la atención de los escritos que ingresen a la Dirección de Reordenamiento Comercial, Normatividad y Tianguis, para su contestación de forma rápida y eficiente.
Fundamento Legal:	Artículos 7, 8, 13 fracciones I, II, III, VIII, XIII, XIV y XXI del Reglamento Interno de la Secretaría de Gobernación del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La/el Asistente Administrativo de la Dirección de Reordenamiento Comercial, Normatividad y Tianguis es la persona facultada para recibir, controlar y distribuir la correspondencia dirigida a la persona Titular de la Dirección de Reordenamiento Comercial, Normatividad y Tianguis. 2. Para efectos del registro de ingreso de documentación, la/el Asistente Administrativo de la Dirección de Reordenamiento Comercial, Normatividad y Tianguis contará con el sello oficial que le sea proporcionad, para que, mediante la estampa del mismo, apruebe la recepción de documentación. 3. La/el Asistente Administrativo de la Dirección de Reordenamiento Comercial, Normatividad y Tianguis adoptará las medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes, entre otros: escaneo y respaldo electrónico de la información, sistemas de seguridad para conservar los documentos, etc. 4. Se llevará a cabo el control de correspondencia recibida y atendida en una bitácora para el control interno de la Dirección, deberá llevar un adecuado registro y seguimiento de los documentos. 5. Los escritos emitidos por la ciudadanía, que sean dirigidos a la/el Director de Reordenamiento Comercial, Normatividad y Tianguis, deberán contener nombre, firma autógrafa, número de teléfono y domicilio para recibir notificaciones. 6. El horario de atención para la recepción de la correspondencia será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, en días hábiles. 7. En caso de que la/el Asistente Administrativo de la Dirección de Reordenamiento Comercial, Normatividad y Tianguis reciba documentación fuera del horario establecido, le asignará el folio consecutivo de recepción, registrara la fecha y la primera hora del día hábil siguiente, debiendo ser notificada a la/el Director al iniciar labores.



**Manual de Procedimientos de la
Secretaría de Gobernación**


Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624

Fecha de elaboración: 21/06/2024

Fecha de actualización: 0


Núm. de Revisión: 1

	<ol style="list-style-type: none"> 8. La/el Asistente Administrativo de la Dirección de Reordenamiento Comercial, Normatividad y Tianguis recibirá la correspondencia que ingrese mediante entrega directa del interesado, mensajería personal o la Oficialía de Partes del Ayuntamiento. 9. La/el Asistente Administrativo de la Dirección de Reordenamiento Comercial, Normatividad y Tianguis recibirá la documentación que ingrese, cerciorándose de que contenga los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> a) Ser dirigida a la/el Director de Reordenamiento Comercial, Normatividad y Tianguis. b) Especificar clara y correctamente el nombre a quien va dirigido; c) En su caso, contener los anexos que mencione el documento, ya sean impresos o en medio electrónico; d) Presentar firma autógrafa de la persona física o representante legal de la persona moral o, en su caso, de la/el Servidor Público oficiante. 10. La/el Asistente Administrativo de la Dirección de Reordenamiento Comercial, Normatividad y Tianguis efectuará la recepción de la documentación mediante el siguiente esquema: <ol style="list-style-type: none"> I. Revisar el documento; II. Sellar de recibido; III. Anotar la hora de recibido, firmar de quien recibe y anexos que contiene especificando el número de fojas; y IV. En caso de contener anexos digitales verificará la información, o bien, confirmará con la/el Servidor Público al que hayan enviado los archivos, la recepción de los mismos. 11. La documentación que ingrese a la Dirección de Reordenamiento Comercial, Normatividad y Tianguis adquiere carácter oficial y, por tanto, debe ser contestada oficialmente por su Titular. 12. Toda documentación que ingrese a la Dirección de Reordenamiento Comercial, Normatividad y Tianguis, deberá manejarse con la debida oportunidad, eficacia y discrecionalidad por parte de la/el Asistente Administrativo. 13. No se considerará como documentación oficial la folletería, publicidad, periódicos, propaganda o cualquier otro material de esta naturaleza, salvo cuando sea anexo de alguna comunicación administrativa oficial. Los materiales de esta naturaleza serán remitidos a su destinatario sin llevar controles oficiales. 14. La/el Asistente Administrativo de la Dirección de Reordenamiento Comercial, Normatividad y Tianguis será responsable de que la correspondencia recibida, llegue a su destino en tiempo y forma, previa vista y acuerdo de la/el Director de Reordenamiento Comercial, Normatividad y Tianguis para su notificación.
Tiempo de gestión	1 a 3 días.


 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación	Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624
		Fecha de elaboración: 21/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del procedimiento para la recepción y trámite de la correspondencia que se recibe en la Dirección de Reordenamiento Comercial, Normatividad y Tianguis.

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Asistente Administrativo de la Dirección	1	Recibe la correspondencia (documentos) y verifica el contenido: <ul style="list-style-type: none"> • Si el documento va dirigido a la/el Director de Concertación Política o a algún Servidor/a Público/a adscrito/a a la Dirección, continua en actividad No. 2; • Si el documento indica que se adjuntan anexos impresos, continua en la actividad No. 4; • Si el documento indica que remite información en medio electrónico, continua en la actividad No. 5; • Si el documento indica que remite información por correo electrónico, continua en la actividad No.6; En caso de no contener anexos, continua en la actividad No.7.	Oficio/Memorándum/ Escritos	Original
	2	Verifica que los datos del destinatario sean correctos; en caso contrario:	Oficio/Memorándum/ Escritos/anexos	Original
	3	Informa a la/el petionario la no procedencia para la recepción del documento. Termina Procedimiento.		
	4	Verifica los documentos anexos impresos: <ul style="list-style-type: none"> • Si corresponde el documento que se indica, continúa en la actividad 7; En caso contrario, regresa a la actividad 3.	Oficio/Memorándum/ Escritos/anexos/CD/ USB	Original
	5	Verifica archivo electrónico: <ul style="list-style-type: none"> • Si corresponde el contenido del archivo electrónico que se indica, continúa en la actividad 7; En caso contrario, regresa a la actividad 3.	Oficio/Memorándum/ Escritos/anexos/CD/ USB	
	6	Verifica recepción de correo electrónico: <ul style="list-style-type: none"> • Si la información recibida por correo corresponde a la que se indica, continúa en la actividad 7; En caso contrario, regresa a la actividad 3.	Oficio/Memorándum/ Escritos/anexos/CD/ USB	Original

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación	Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624
		Fecha de elaboración: 21/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

	7	Sella, rubrica, anota la hora de recepción, señala si cuenta con anexos y el número de fojas de dichos anexos o si son en forma magnética.	Oficio/Memorándum/ Escritos/anexos	Original y copia
	8	Entrega acuse de recibo.	Oficio/Memorándum/ Escritos/anexos	Copia
	9	Entrega a la/el Director, la correspondencia recibida, informando de los asuntos relevantes o urgentes.		
Director/a de RCNT	10	Da vista a la correspondencia recibida, analiza y regresa los documentos a la Asistente, dando instrucciones para su seguimiento.	Oficio/Memorándum/ Escritos/anexos	Original
Asistente Administrativo de la Dirección	11	Captura en la base de datos de registro de correspondencia, los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de emisión y recepción; • Número de identificación del documento; • Remitente, especificando nombre, cargo y Dependencia; • Destinatario, especificando nombre, cargo y Dependencia; • Asunto, breve descripción del tema; • Observaciones, señala si cuenta con anexos y el formato en el que éstos se reciben; La atención y seguimiento que se brinde.		
	12	Elabora el documento de respuesta, registrando en el minutario el folio de identificación asignado al documento y lo entrega a la/el Director de Concertación Política para su revisión y firma.	Oficio/Memorándum /anexos	Original
Director/a de RCNT	13	Revisa el documento y en caso de realizar alguna observación, lo devuelve para las correcciones necesarias; en caso contrario pasa a la actividad No. 15.	Oficio/Memorándum/ Escritos/anexos	Original
Asistente Administrativo de la Dirección	14	Realiza las correcciones señaladas y regresa a la actividad No. 12; en caso contrario:	Oficio/Memorándum/ Escritos/anexos	Original
Director/a de RCNT	15	Firma y entrega a la Asistente Administrativo para su remisión.	Oficio/Memorándum/ Escritos/anexos	Original
Asistente Administrativo de la Dirección	16	Estampa el sello oficial y prepara las copias de conocimiento, de acuse de recibo y en su caso, documentos o información adjunta.	Oficio/Memorándum/ Escritos/anexos	Original

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación	Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624
		Fecha de elaboración: 21/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

	17	Envía al/os destinatario/s los documentos, y una vez sellados de recibido:	Oficio/Memorándum/ Escritos/anexos	Original
	18	Archiva de manera ascendente y consecutiva por fecha los documentos de respuesta generados, o en su caso, los de conocimiento para la/el Director. Termina el Procedimiento	Oficio/Memorándum/ Escritos/anexos	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la recepción y trámite de la correspondencia que se recibe en la Dirección de Reordenamiento Comercial, Normatividad y Tianguis

Asistente Administrativo de la Dirección de RCNT

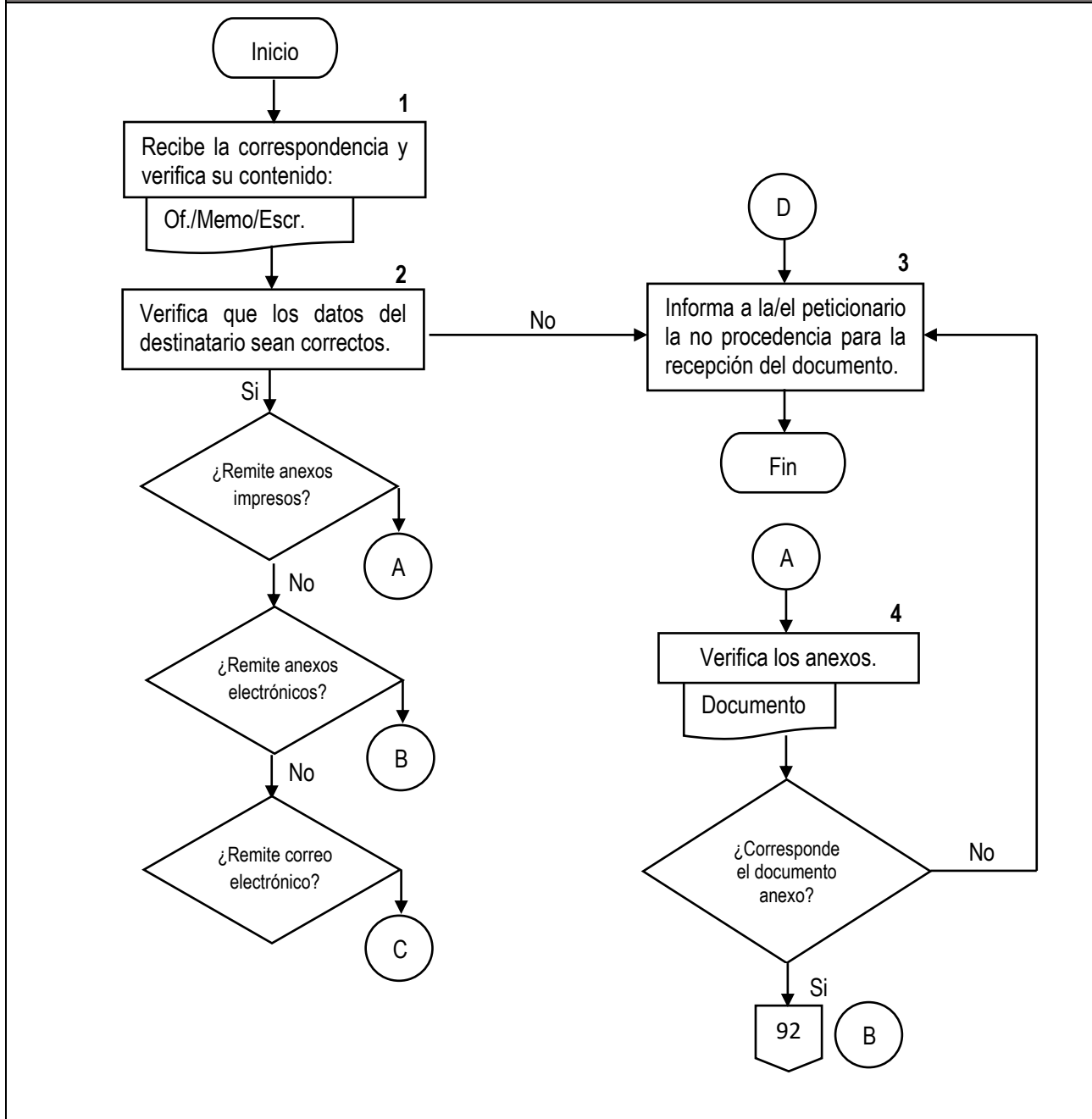


Diagrama de flujo del Procedimiento para la recepción y trámite de la correspondencia que se recibe en la Dirección de Reordenamiento Comercial, Normatividad y Tianguis

Asistente Administrativo de la Dirección de RCNT

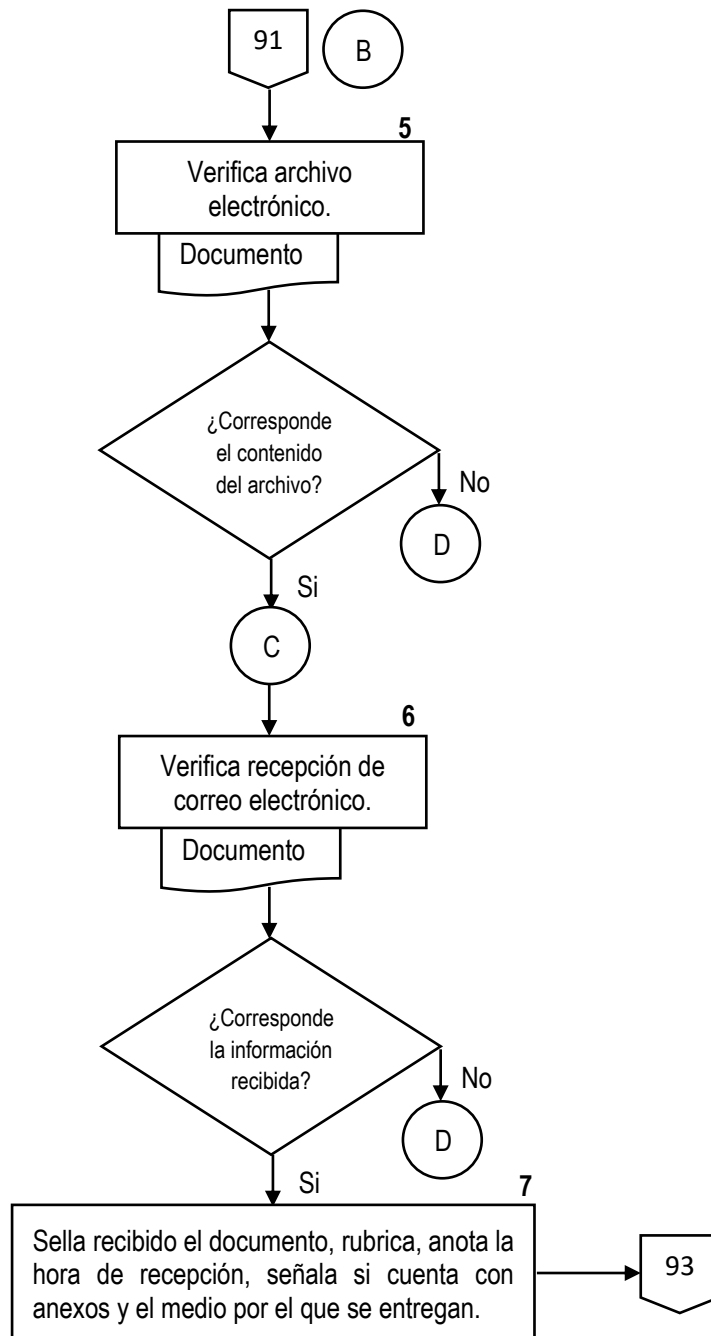


Diagrama de flujo del Procedimiento para la recepción y trámite de la correspondencia que se recibe en la Dirección de Reordenamiento Comercial, Normatividad y Tianguis

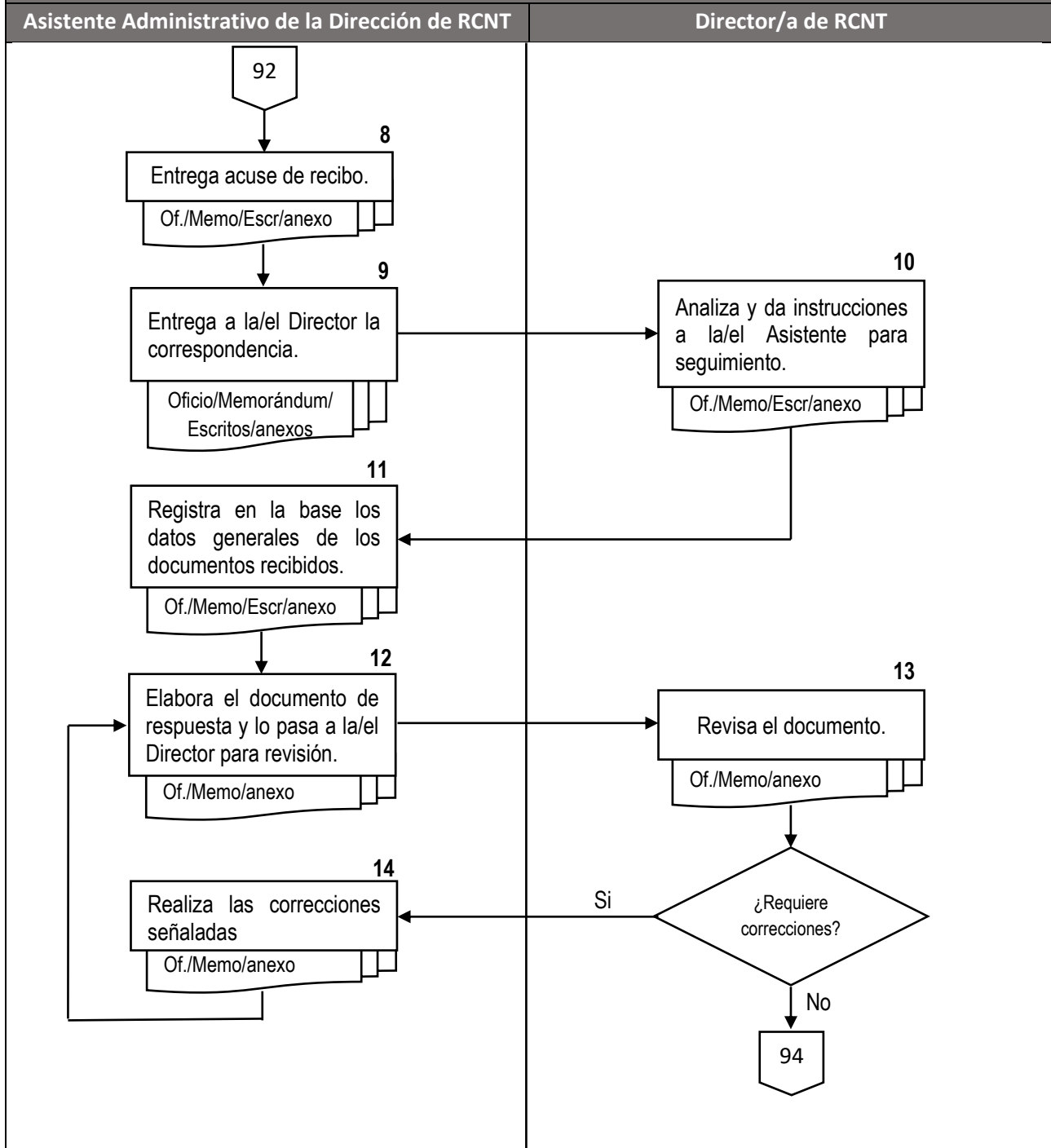
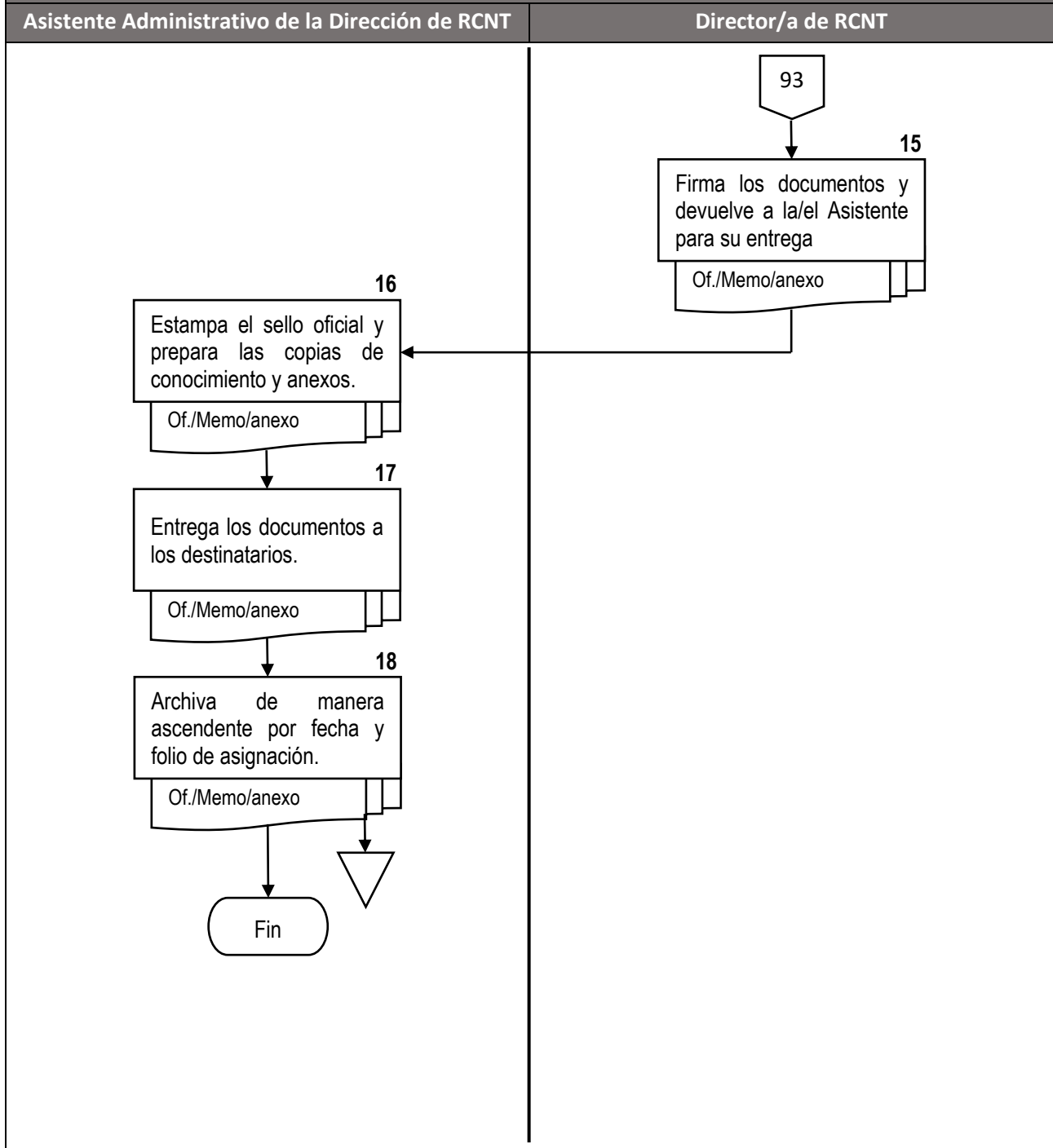



Diagrama de flujo del Procedimiento para la recepción y trámite de la correspondencia que se recibe en la Dirección de Reordenamiento Comercial, Normatividad y Tianguis



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación	Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624
		Fecha de elaboración: 21/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

4. Dirección de Participación Ciudadana

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la integración de miembros a los Consejos de Participación Ciudadana.
Objetivo:	Promover y transparentar la participación diversa de las/os ciudadanas/os en la integración de los Consejos de Participación Ciudadana, y generar vínculos y condiciones para que las/os ciudadanas/os ejerzan plenamente sus derechos frente a las Dependencias y Entidad gubernamentales, a efecto de que las mismas interactúen en un plano de igualdad frente a la ciudadanía.
Fundamento Legal:	Artículos 13 fracciones I, II, VII, XIV y XXI, 14 fracciones I, V, VII y XV, 20 fracciones I, V, VI, X, XI, XII, XV, 21 fracciones I, II, VI, VII y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; 12, 13, 14, 15, 16, 17, 25, 26, 27, 28, 31, 32, 33, 34, 36, 48, 49, 51, 52, 56, 57 y 58 del Reglamento de Participación Ciudadana para el Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las/os ciudadanas/os del Municipio tendrán derecho a ser tomados en cuenta en los empadronamientos que se levanten para la conformación de organismos para la participación ciudadana en la forma y términos establecidos en la normatividad aplicable. 2. La Junta Directiva del Consejos de Participación Ciudadana, es el Órgano de Dirección de los mismos y estará conformada por: <ol style="list-style-type: none"> I. Un Presidente Honorario, que es el Presidente Municipal; II. Un Presidente Ejecutivo; que será el Director de Participación Ciudadana; III. Los Consejeros Presidentes de los Consejos de Participación Ciudadana; IV. Un Secretario, quien es designado por el Presidente Honorario; y V. Un Tesorero, que será designado por la Junta Directiva de entre los Presidentes de los Consejos. 3. Durante el mes de julio de cada año, el Ayuntamiento, a través de la persona Titular de la Presidencia Municipal, se publicará una convocatoria en el portal institucional del Ayuntamiento, dirigida a la sociedad, para la postulación de ciudadanos que deseen integrarse a partir del mes de agosto como Consejero de Participación Ciudadana, en dicha convocatoria se emitirán los lineamientos, condiciones y periodicidad del cargo que se ocupa. 4. El Registro Municipal de Participación Ciudadana es el acto administrativo de naturaleza declarativa mediante el cual el Ayuntamiento reconocerá a las Asociaciones Vecinales, Consejos Ciudadanos, Organismos de la Sociedad Civil, y en general las Asociaciones Ciudadanas como organismos promotores de la participación ciudadana.



**Manual de Procedimientos de la
Secretaría de Gobernación**

Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624


Fecha de elaboración: 21/06/2024

Fecha de actualización: 0


Núm. de Revisión: 1

5. Es responsabilidad de la/el Director de Participación Ciudadana administrar el Registro Municipal de Participación Ciudadana, así como auxiliar en la integración y gestión de los Consejos para su reconocimiento ante el Ayuntamiento y en su caso la revocación del mismo.
6. La inscripción en el Registro se realizará a petición de parte interesada, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Participación Ciudadana, y será la Dirección de Participación Ciudadana quien revisará la totalidad de los documentos referidos; en caso de faltar o presentarse alguna documentación con carencias o imprecisiones, se notificará tal situación para que en un plazo improrrogable de cinco días naturales sean subsanadas, si se incumpliere con tal requerimiento se tendrá por no presentada la petición de registro.
7. Para ser integrante de un Consejo de Participación Ciudadana se deberá cumplir con lo siguiente:
 - I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
 - II. Ser vecindado del Municipio durante los últimos tres años;
 - III. Comprometerse con el tiempo necesario para el cumplimiento de las funciones del Consejo;
 - IV. No ser funcionario o servidor público de ninguno de los tres órdenes de gobierno;
 - V. No haber sido candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años previos a la fecha de la convocatoria para la designación del organismo social;
 - VI. Ser propuesto por un organismo de participación ciudadana reconocido por la autoridad municipal y/o tener amplia trayectoria social reconocida en el municipio;
 - VII. No ser proveedor, arrendatario, asesor, consultor, prestador de servicios o contratista del Ayuntamiento; una vez siendo consejero en funciones deberá presentar renuncia;
 - VIII. Manifestar su interés por participar; y
 - IX. Cumplir con los requisitos y bases que se establezcan en la Convocatoria.
8. Los Consejos de Participación Ciudadana serán los que establece la Ley Orgánica Municipal, así como los creados por acuerdo en Sesión de Cabildo, siendo estos:
 - 1) Consejo de Participación Ciudadana de Bienestar Animal;
 - 2) Consejo de Participación Ciudadana de Salud;
 - 3) Consejo de Participación Ciudadana de Educación;
 - 4) Consejo de Participación Ciudadana de Cultura y Turismo;
 - 5) Consejo de Participación Ciudadana de Ecología y Medio Ambiente;
 - 6) Consejo de Participación Ciudadana de Agricultura y Ganadería;


- 7) Consejo de Participación Ciudadana de Desarrollo Indígena;
- 8) Consejo de Participación Ciudadana de Impulso a las Artesanías;
- 9) Consejo de Participación Ciudadana de Fomento al Empleo;
- 10) Consejo de Participación Ciudadana de la infancia, mujeres y Familia;
- 11) Consejo de Participación Ciudadana de Juventud y Deporte;
- 12) Consejo de Participación Ciudadana en Materia de personas con discapacidad;
- 13) Consejo de Participación Ciudadana de Gestión de riesgos y Protección Civil;
- 14) Consejo de Participación Ciudadana de Seguridad Pública.
9. Los Consejos de Participación Ciudadana se podrán crear, modificar o extinguir en función de las necesidades propias del Municipio y mediante acuerdo de Cabildo.
10. Los Consejos de Participación Ciudadana se conformarán de la siguiente manera:
 - I. Un presidente;
 - II. Un secretario;
 - III. Un tesorero; y
 - IV. Los vocales que determinen, pudiendo ser mínimo dos y máximo siete.
11. El cargo de cada integrante de los Consejos será honorífico.
12. La integración de nuevos miembros a los Consejos de Participación Ciudadana corresponderá únicamente a los cargos honoríficos de Vocales de los Consejos ya instaurados, y se podrá realizar en cualquier momento siempre que exista una vacante en dicho cargo, se cumplan los requisitos establecidos en la última convocatoria emitida y se cuente con la aceptación de los miembros del Consejo de Participación Ciudadana del que se trate.
13. Los Consejos de Participación Ciudadana someterán a votación la aprobación de las personas postulantes recibidas e informarán su decisión mediante el acta de sesión a la Junta Directiva de los Consejos de Participación Ciudadana.
14. Corresponde a la/el Jefe del Departamento de Participación Ciudadana llevar el control y manejo adecuado de los expedientes de los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana.
15. Los Consejos de Participación Ciudadana contarán con un Reglamento Interno que establezca las bases, políticas y estatutos a seguir por parte de sus integrantes para su correcto funcionamiento.
16. El incumplimiento a los estatutos del Reglamento Interno de los Consejos, será observado por su Mesa Directiva, quien determinará el tipo de sanción que amerite, pudiendo constituir
17. Las faltas o contravenciones al Reglamento, así como conductas inapropiadas cometidas por parte de un Consejero y/o quejas que los

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación	Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624
		Fecha de elaboración: 21/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1


	<p>Consejos consideren motivo de baja, se notificarán por escrito a la Dirección de Participación Ciudadana dar de baja a dicho integrante.</p> <p>18. Los Consejeros Ciudadanos podrán ser sancionados por parte de la Junta Directiva, en cualquiera de los casos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. No desarrollar los trabajos encomendados, dentro de los plazos que les hayan sido señalados; II. La inasistencia injustificada a más de cuatro sesiones ordinarias en el transcurso del año o tres sesiones consecutivas; III. La inasistencia injustificada a los actos, reuniones o cualquier otro evento al que asistan en representación del Consejo Ciudadano; IV. Ocultar o no proporcionar información que sea necesaria para los fines de su Consejo de Participación Ciudadana; V. Hacer uso indebido de información de la Junta Directiva, Comisión Ejecutiva o de los Consejos de Participación Ciudadana; VI. Exceder sin justificación el término para el goce de la licencia a la que se refiere el Reglamento; VII. Realizar cualquier actividad de proselitismo político, a favor o en contra de algún partido o candidato a cargo de elección popular, utilizando el cargo de Consejero Ciudadano; VIII. Firmar algún documento que comprometa a un Consejo de Participación Ciudadana o en su caso a la Junta Directiva, sin previa autorización; IX. Representar o emitir opinión en nombre de algún Consejo de Participación Ciudadana o de la Junta Directiva sin previa anuencia; X. El incumplimiento a las obligaciones y atribuciones establecidas en el Reglamento. <p>19. Los Consejeros podrán solicitar su baja del Consejo por renuncia al cargo en cualquier momento sin que esto constituya una sanción o amonestación de cualquier índole.</p>
Tiempo de gestión	12 meses.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación	Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624
		Fecha de elaboración: 21/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del procedimiento para la integración de miembros a los Consejos de Participación Ciudadana.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Director/a de Participación Ciudadana	1	Elabora y acuerda con la/el Secretario de Gobernación, el proyecto de Convocatoria para la integración de miembros a los Consejos de Participación Ciudadana.	Proyecto de Convocatoria	Original
Secretaria/o de Gobernación	2	Analiza y otorga visto bueno al proyecto de Convocatoria, y lo somete a consideración de la persona Titular de la Presidencia Municipal, para su aprobación.	Proyecto de Convocatoria	Original
Titular de la Presidencia Municipal	3	Aprueba el Proyecto de Convocatoria.	Convocatoria	
Secretaria/o de Gobernación	4	Notifica a la/el Director de Participación Ciudadana la aprobación de la Convocatoria e instruye su publicación.	Convocatoria	Original
Director/a de Participación Ciudadana	5	Solicita a la/el Jefe de Participación Ciudadana realizar las gestiones necesarias para la publicación de la Convocatoria. Una vez publicada la Convocatoria:	Convocatoria	Original
Jefa/e de Participación Ciudadana	6	Recibe las solicitudes y documentación de las/os postulantes a integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana, estableciendo en el acuse: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha y hora de recepción • Número de documentos anexos • Que los documentos recibidos serán sujetos a revisión. 	Expediente	Original
	7	Presenta al Director de Participación Ciudadana la documentación de los aspirantes a Consejeros, para su revisión.	Expediente	Original

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación	Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624
		Fecha de elaboración: 21/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Director/a de Participación Ciudadana	8	Revisa los documentos y verifica su contenido, de conformidad con las bases establecidas en la Convocatoria. Si se cumplen con los requisitos señalados, continúa en actividad No. 10; En caso contrario:	Expediente	Original
	9	Emite Oficio informando las observaciones detectadas durante la revisión de los documentos, señalando el plazo con el que cuentan para solventarlas y regresa a actividad No. 6. En caso de no recibir respuesta por parte de la/el postulante o si de esta segunda revisión resultara que no se acreditan los requisitos, se tendrá por no presentada la solicitud de registro. Termina el Procedimiento.	Oficio	Original
	10	Elabora informe del resultado de la Convocatoria y número de postulantes recibidos y lo entrega a la/el Secretario de Gobernación.	Informe/Expedientes	Original
Secretaria/o de Gobernación	11	Notifica el resultado a la/el Presidente Honorario de la Junta Directiva de los Consejos de Participación Ciudadana para su validación.	Informe/Expedientes	Original
Junta Directiva	12	Valida resultado de la Convocatoria y regresa los expedientes a la Secretaría de Gobernación para continuar el procedimiento.	Expedientes	Original
Director/a de Participación Ciudadana	13	Remite por Oficio a las/os Presidentes de los Consejos, las solicitudes recibidas, para su aprobación.	Solicitudes	Original
Presidenta/e del Consejo de Participación Ciudadana	14	Somete a votación del Consejo, al/os aspirante/s, y se hace constar el resultado de la aprobación en el Acta de Sesión.	Acta de Sesión	Original
	15	Remite a la Dirección de Participación Ciudadana, una copia del Acta de Sesión constando la aprobación de los nuevos integrantes del Consejo.	Acta de Sesión	Copia

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación	Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624
		Fecha de elaboración: 21/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Director/a de Participación Ciudadana	16	Notifica a la persona postulante la aprobación de su integración al Consejo de Participación Ciudadana.	Llamada telefónica	N/A
Jefa/e de Participación Ciudadana	17	Elabora el Nombramiento correspondiente y lo remite a la/el Director de Participación Ciudadana para firma.	Nombramiento	Original
Director/a de Participación Ciudadana	18	Firma el Nombramiento y lo remite a la/el Presidente Honorario de la Junta Directiva de los Consejos de Participación Ciudadana para su validación.	Nombramiento	Original
Junta Directiva	19	Valida el Nombramiento y lo regresa a la Dirección para su entrega a los nuevos integrantes.	Nombramiento	Original
Director/a de Participación Ciudadana	20	Notifica a todas las personas aceptadas por los Consejos de Participación Ciudadana, la fecha para la entrega de sus Nombramientos.	Llamada telefónica	N/A
	21	Entrega en la siguiente Sesión de cada Consejo, los Nombramientos de las/los nuevos Consejeros/as de Participación Ciudadana.	Nombramiento	Original
Jefa/e de Participación Ciudadana	22	Archiva los documentos de las/los nuevos integrantes, en el expediente de los Consejos de Participación Ciudadana. Termina el Procedimiento.	Expediente	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la integración de miembros a los Consejos de Participación Ciudadana.

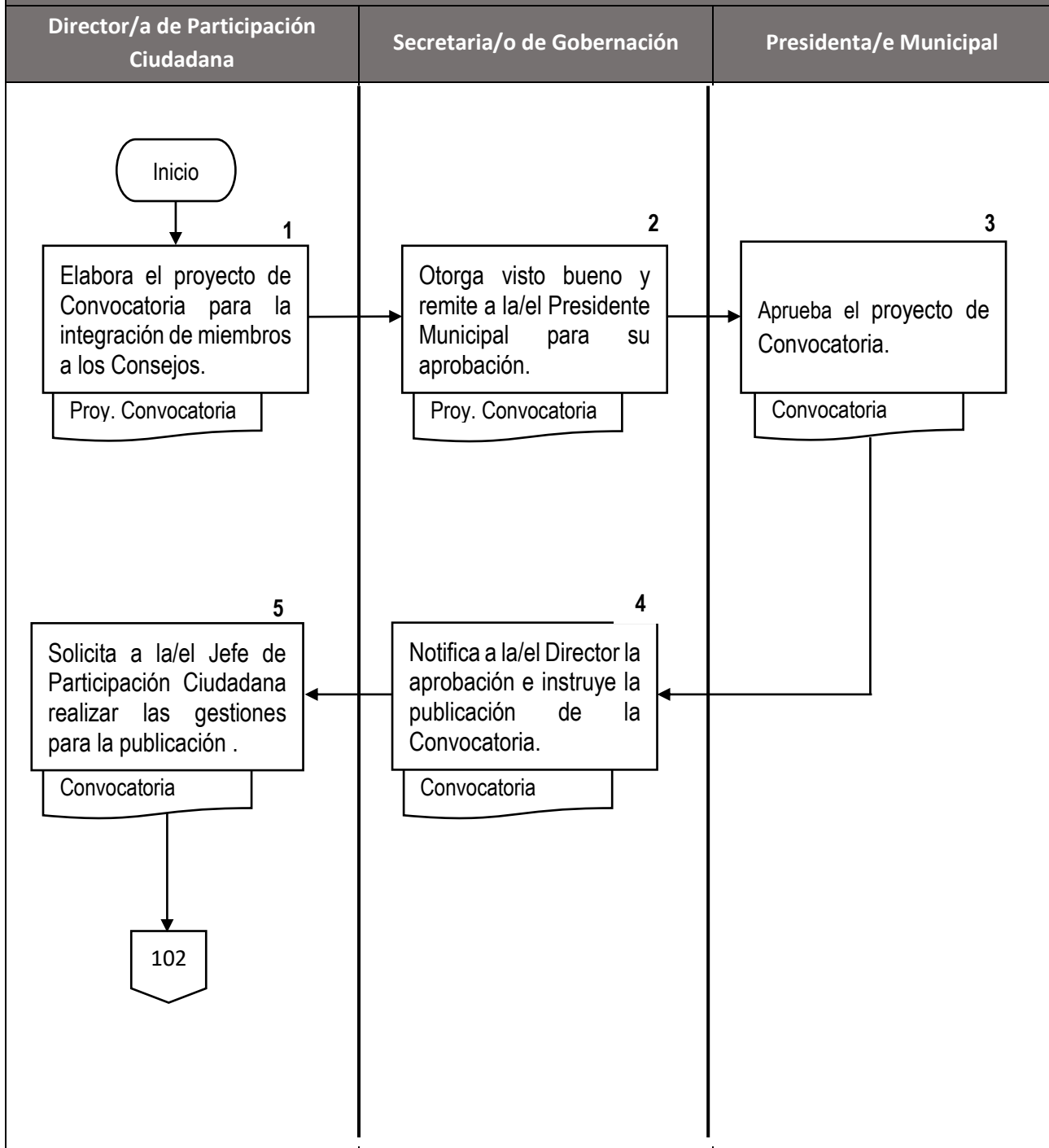


Diagrama de flujo del Procedimiento para la integración de miembros a los Consejos de Participación Ciudadana.

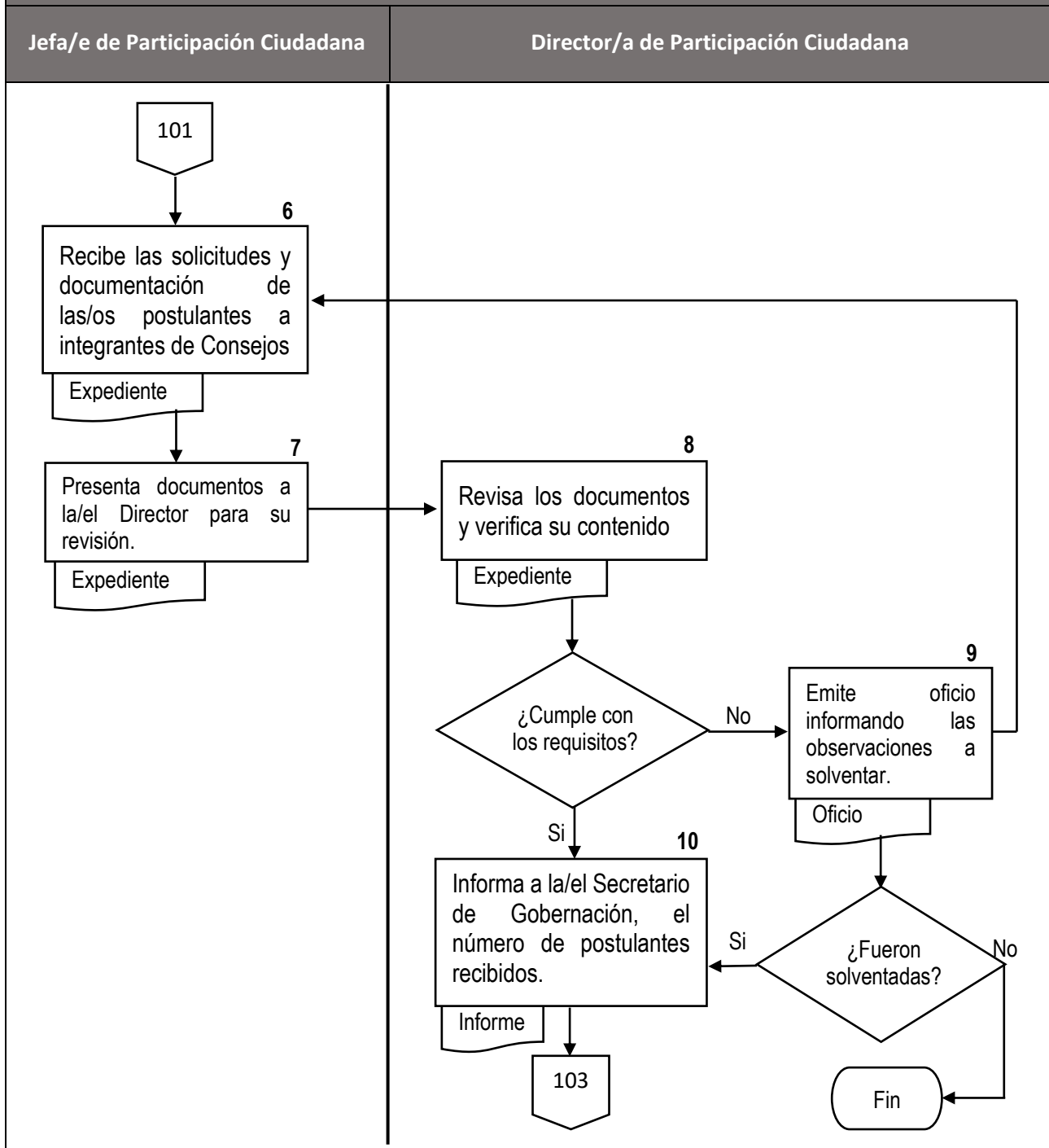


Diagrama de flujo del Procedimiento para la integración de miembros a los Consejos de Participación Ciudadana.

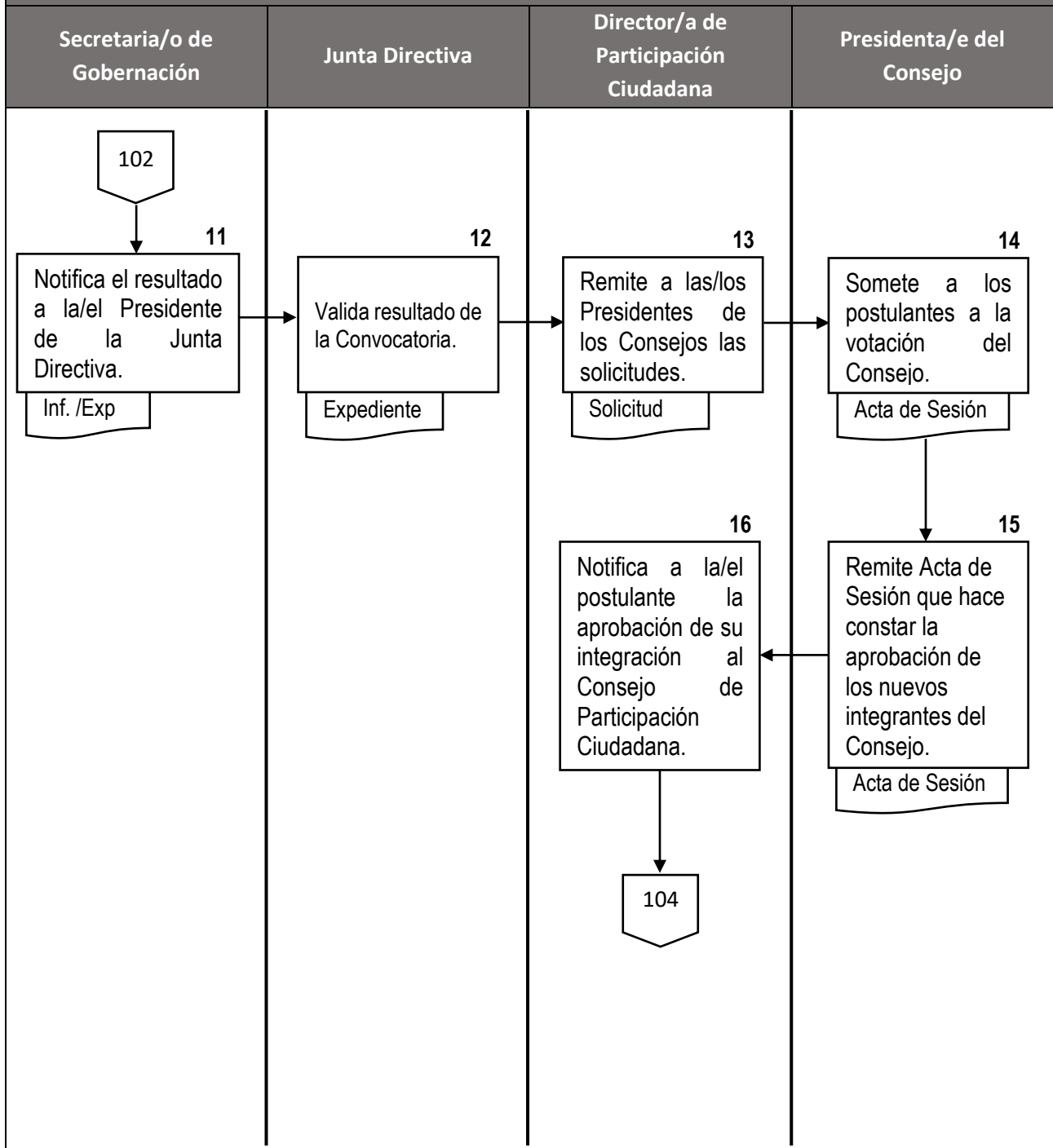
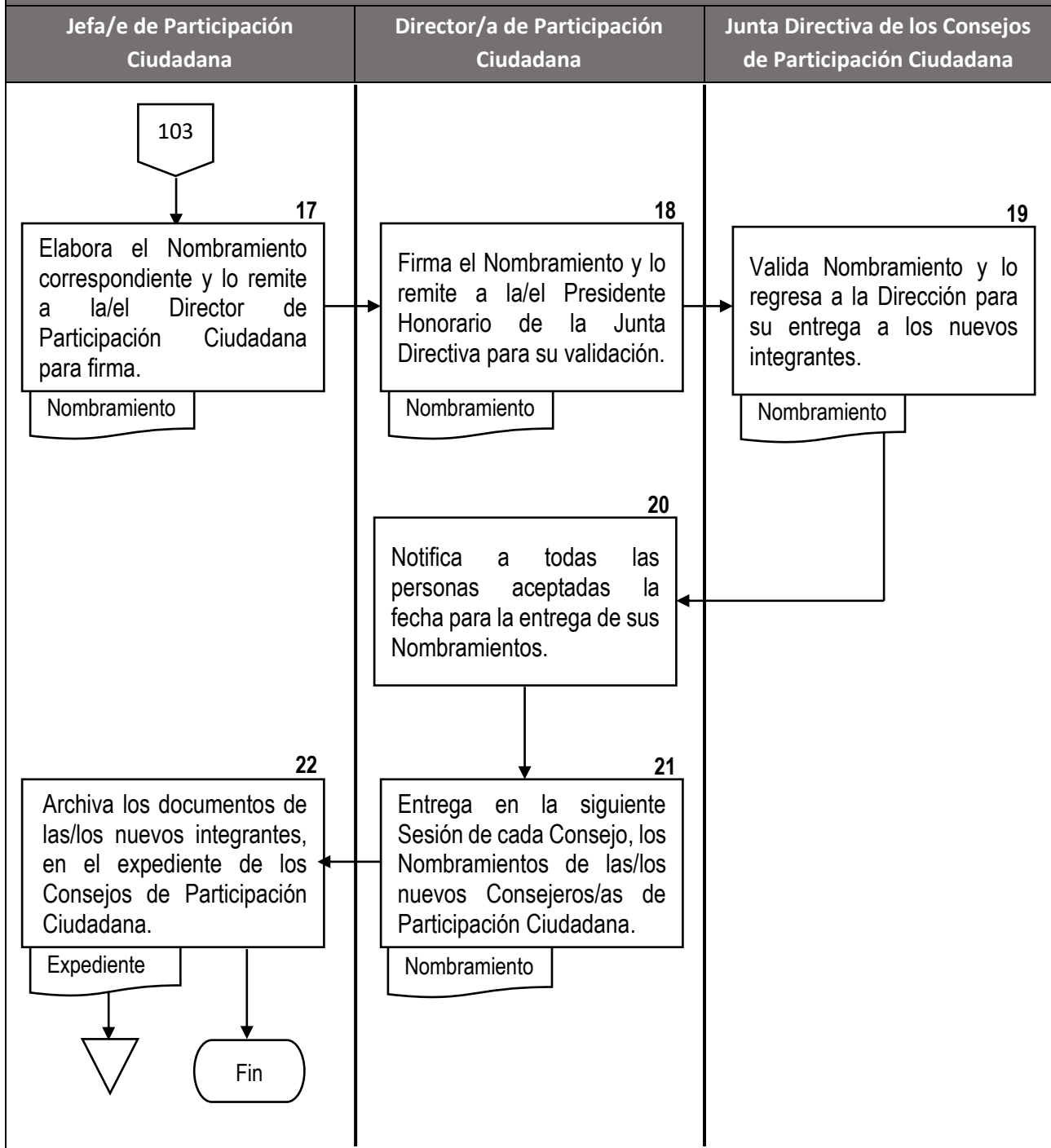




Diagrama de flujo del Procedimiento para la integración de miembros a los Consejos de Participación Ciudadana.




 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación	Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624
		Fecha de elaboración: 21/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

4.1 Departamento de Participación Ciudadana

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el seguimiento y ejecución de proyectos propuestos por los Consejos de Participación Ciudadana.
Objetivo:	Trabajar de manera coordinada y organizada con los Consejos de Participación Ciudadana a fin de cumplir las metas establecidas en sus planes de trabajo, con el propósito de preservar la memoria institucional de los Consejos.
Fundamento Legal:	Artículos 13 fracciones I, II, VII, XIV y XXI, 14 fracciones I, V, VII y XV, 20 fracciones I, V, X, XII, XV y XVI, 21 fracciones I, III, IV, V y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; 12, 13, 14, 15, 16, 17, 25, 26, 27, 28, 35 fracción VII, 48, 49, del Reglamento de Participación Ciudadana para el Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es responsabilidad de los Consejos de Participación Ciudadana, la creación de proyectos y programas de beneficio social. 2. Es responsabilidad de la/el Jefe de Participación Ciudadana dar seguimiento a los proyectos presentados por los consejos. 3. Será responsabilidad del Jefe de Participación Ciudadana informar al Director para analizar y organizar dicho proyecto para ser presentado a la Junta Directiva para su aprobación. 4. Es responsabilidad de los Consejos de Participación Ciudadana cumplir con los acuerdos a los que se lleguen para la implementación de su proyecto.
Tiempo de gestión	20 a 30 días.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación	Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624
		Fecha de elaboración: 21/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del procedimiento para el seguimiento y ejecución de proyectos propuestos por los Consejos de Participación Ciudadana.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Consejo de Participación Ciudadana	1	Remite a la Dirección de Participación Ciudadana la propuesta del Proyecto a ejecutar.	Proyecto	Original
Jefa/e de Participación Ciudadana	2	Recibe y estudia la propuesta, considerando el impacto positivo y beneficio social, e informa a la/el Director de Participación Ciudadana el resultado.	Proyecto	Original
Director/a de Participación Ciudadana	3	Remite a la/el Secretario de Gobernación el proyecto.	Proyecto	Original
Secretaria/o de Gobernación	4	Analiza la viabilidad de su ejecución, considerando en su caso: I. El impacto positivo y beneficio social, y II. El presupuesto disponible para su ejecución. Si el proyecto es viable, continua en Actividad No. 5; en caso contrario: Termina el Procedimiento.	Proyecto	Original
	5	Presenta a la Junta Directiva el proyecto para su autorización.	Proyecto	Original
Junta Directiva	6	Otorga visto bueno a la ejecución del proyecto.	Proyecto	Original
Secretaria/o de Gobernación	7	Notifica a la/el Director de Participación Ciudadana la aprobación del proyecto, e instruye las gestiones necesarias para su ejecución.	Oficio	Original
Director/a de Participación Ciudadana	8	Comunica al Consejo de Participación Ciudadana, la aprobación de su proyecto.	Oficio	Original
	9	Establece con la/el Jefe de Participación Ciudadana, la metodología para la implementación del proyecto.	N/A	N/A

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación	Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624
		Fecha de elaboración: 21/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

	10	Realiza mesas de trabajo con las dependencias municipales involucradas para dar a conocer el proyecto y metodología para su ejecución, y solicita la designación de enlaces para su seguimiento.	Reporte Fotográfico	Original
Jefa/e de Participación Ciudadana	11	Toma nota de los aspectos relevantes e identifica los acuerdos específicos emanados de la mesa de trabajo.	Minuta de Acuerdos	Original
	12	Elabora y entrega los oficios y/o información a la/s dependencia/s involucrada/s para la gestión del proyecto, en cumplimiento a lo expresado en las mesas de trabajo.	Oficio	Original
	13	Realiza el seguimiento de los acuerdos, ante la Dependencia correspondiente, informando el avance y estatus de estas a la /el Director de Participación Ciudadana. Si el avance de las gestiones no concuerda con los tiempos planificados o resulta poco favorable, regresa a Actividad No. 12; en caso contrario: Una vez concluida la gestión por parte de la(s) Dependencia(s) correspondiente(s):	Ficha Informativa	Original
Director/a de Participación Ciudadana	14	Comunica a la Junta Directiva la conclusión de las gestiones para la implementación del proyecto de los Consejos de Participación Ciudadana.	Ficha Informativa	Original
Junta Directiva	15	Avala las acciones realizadas durante la gestión del proyecto para la ejecución y/o puesta en marcha.	Acta de Sesión	Original
Consejo de Participación Ciudadana	16	Ejecuta el proyecto.	N/A	N/A
Jefa/e de Participación Ciudadana	17	Recaba evidencia fotográfica y/o documental de los resultados del proyecto, que comprueben el impacto y/o beneficio positivo en la sociedad.	Fotografías/Reportes	Copia
	18	Integra la evidencia en el expediente de los Consejos de Participación Ciudadana. Termina el Procedimiento.	Expediente	Original



**Manual de Procedimientos de la
Secretaría de Gobernación**

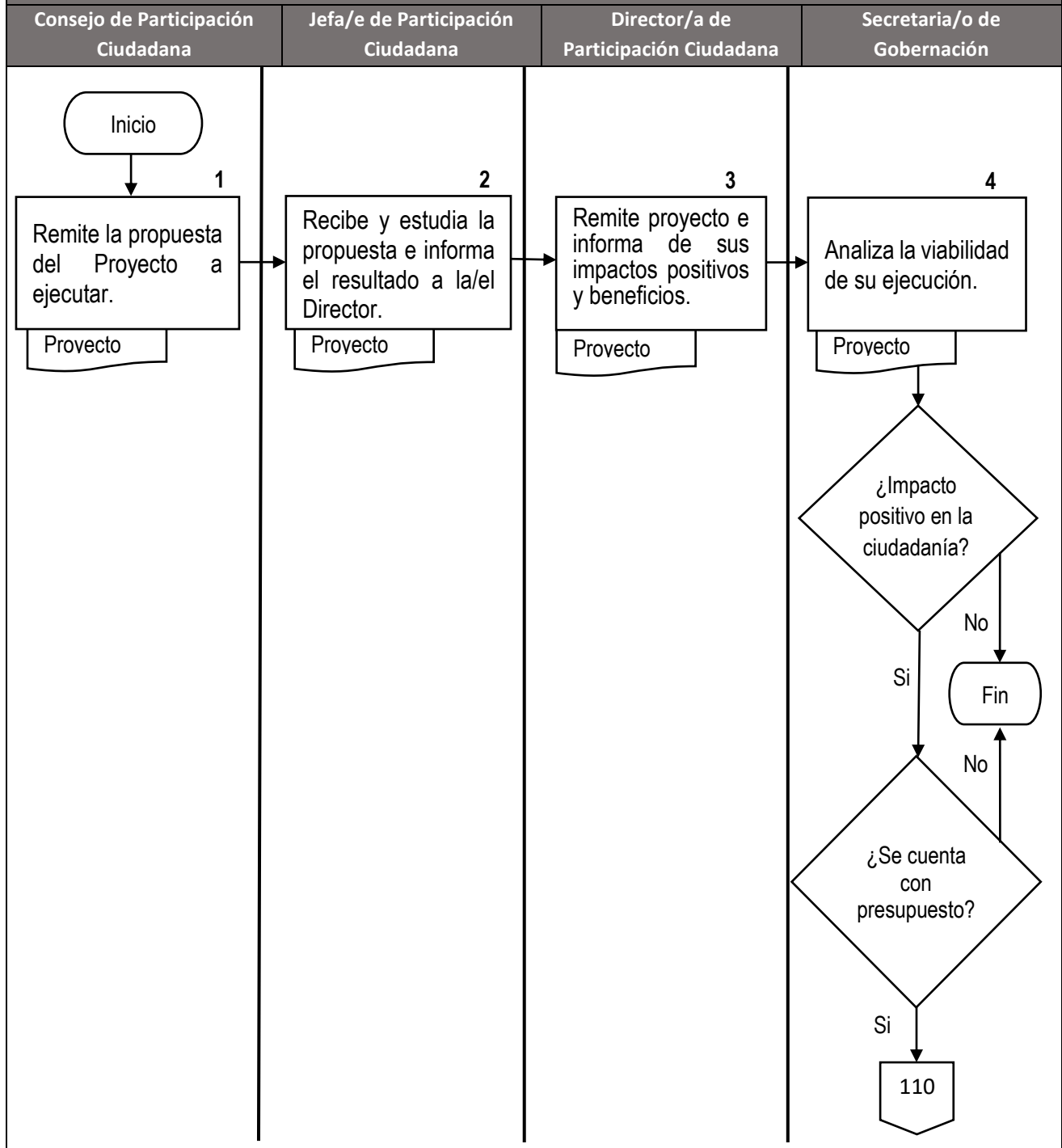
Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624

Fecha de elaboración: 21/06/2024

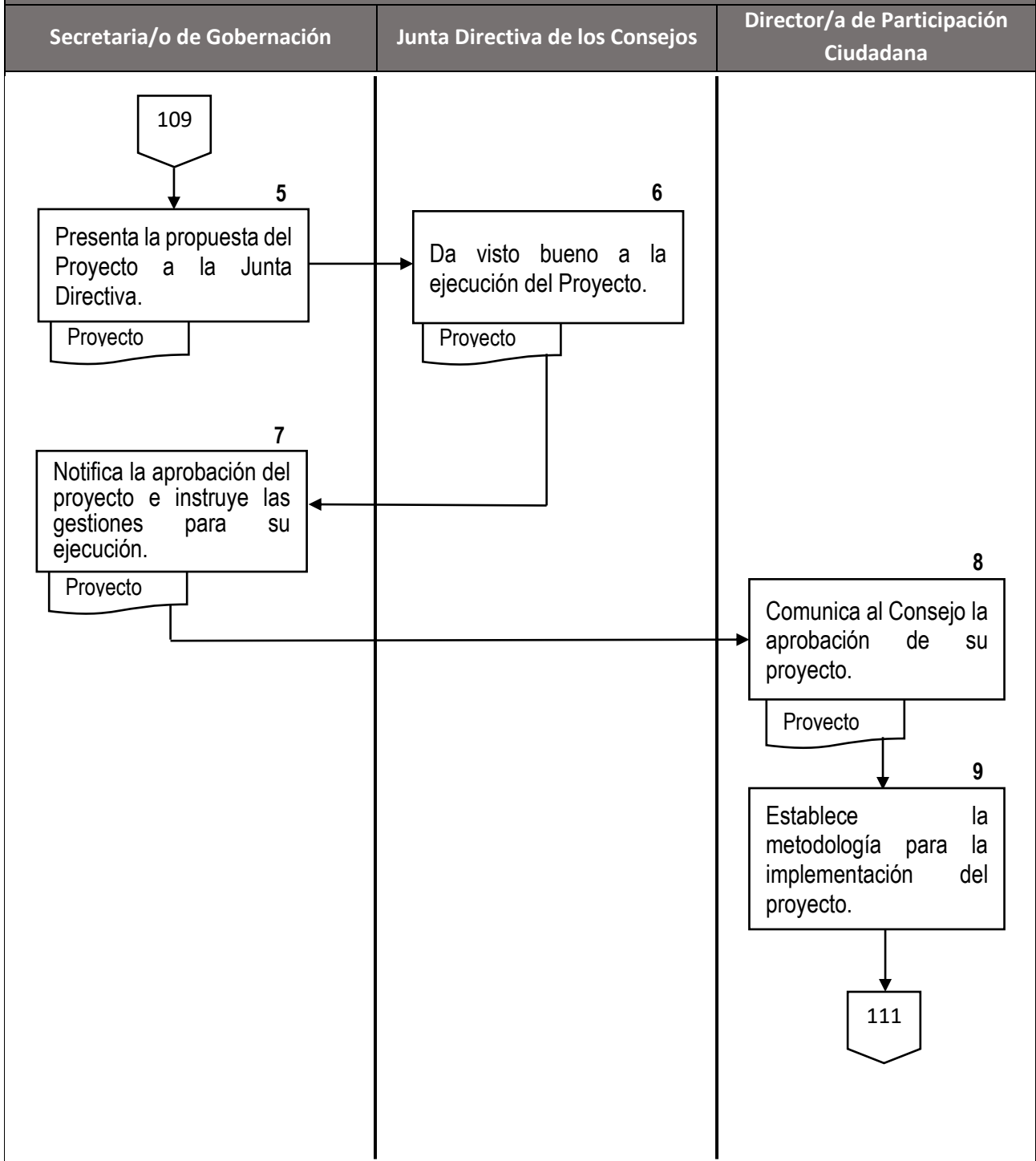
Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: 1

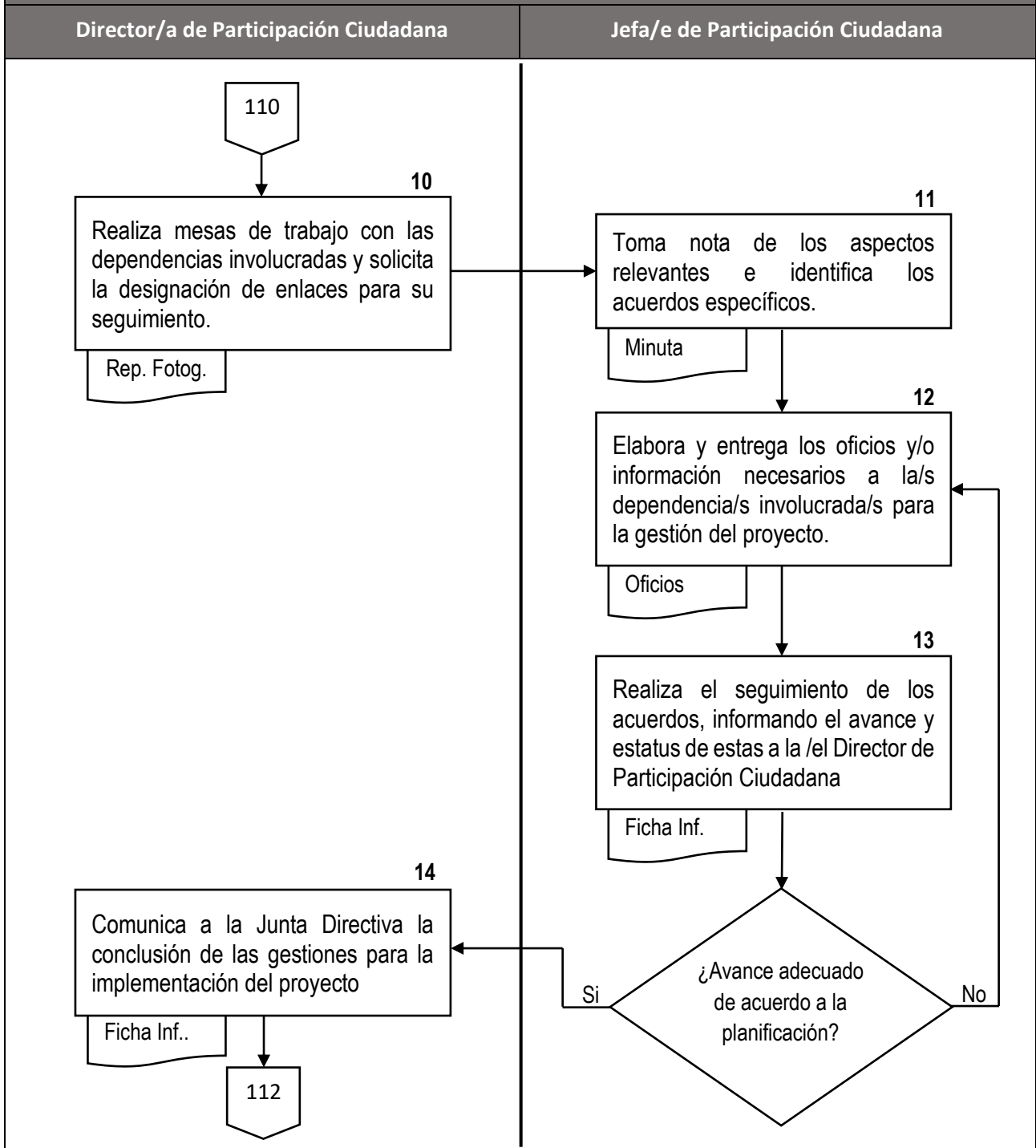
**Diagrama de flujo del Procedimiento para el seguimiento y ejecución de proyectos propuestos por los
Consejos de Participación Ciudadana.**



**Diagrama de flujo del Procedimiento para el seguimiento y ejecución de proyectos propuestos por los
Consejos de Participación Ciudadana.**



**Diagrama de flujo del Procedimiento para el seguimiento y ejecución de proyectos propuestos por los
Consejos de Participación Ciudadana.**





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación

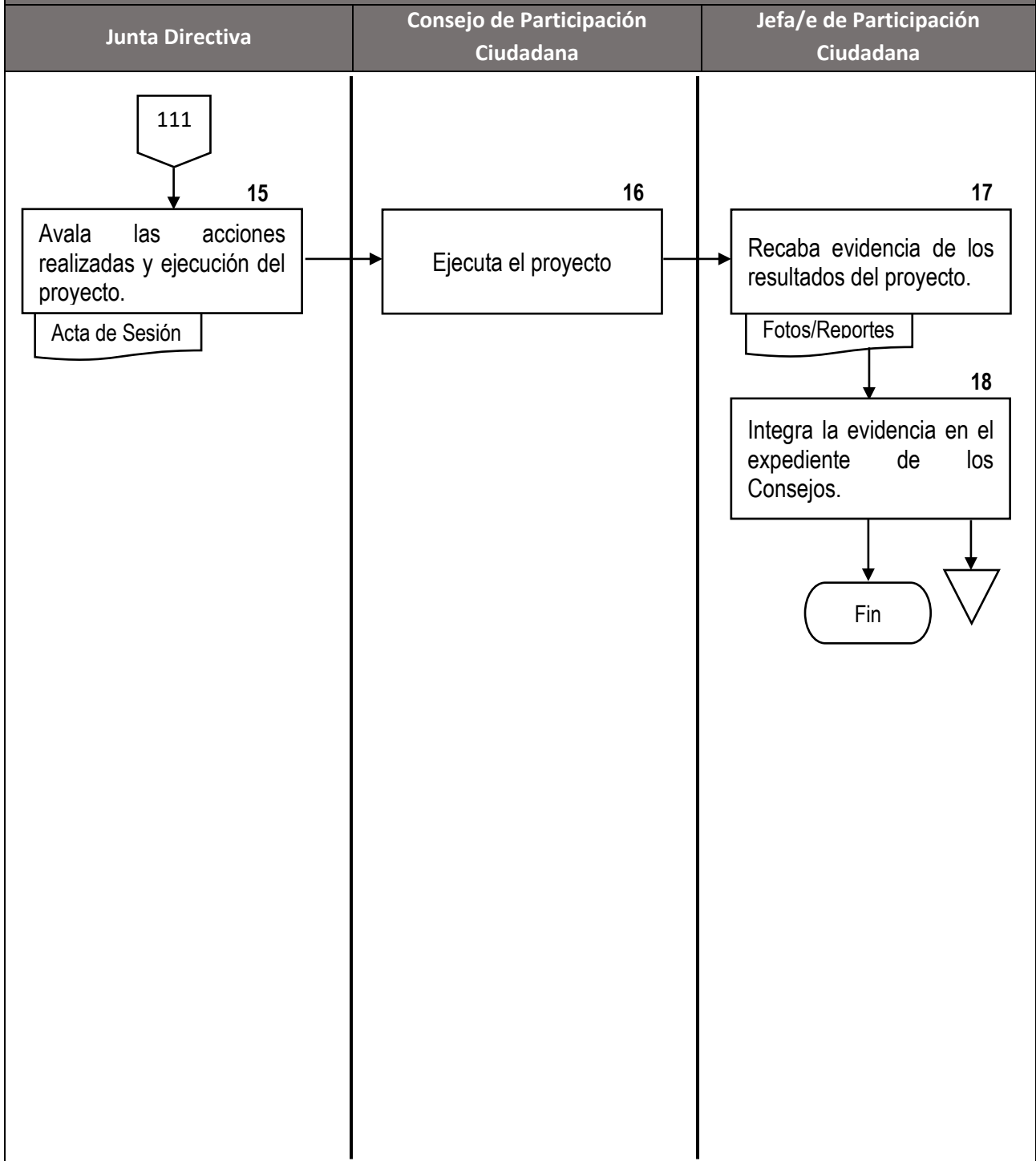
Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624


Fecha de elaboración: 21/06/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: 1


Diagrama de flujo del Procedimiento para el seguimiento y ejecución de proyectos propuestos por los Consejos de Participación Ciudadana.




 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación	Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624
		Fecha de elaboración: 21/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

4.2 Departamento de Atención Ciudadana

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la canalización de reportes ciudadanos recibidos a través de las diferentes vías de tecnologías de la información y comunicaciones para la atención ciudadana.
Objetivo:	Brindar atención oportuna y eficiente a los reportes ciudadanos, agilizando su atención mediante la canalización hacia las áreas del Ayuntamiento correspondiente.
Fundamento Legal:	Artículos 13 fracciones I, II, VII, XIV y XXI, 14 fracciones I, V, VII y XV, 22 fracciones I, II, III, IV, y IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La/el Jefe de Atención Ciudadana es la persona facultada para administrar, responder y canalizar los reportes, peticiones y/o solicitudes recibidas a través de los mecanismos implementados de participación ciudadana, remitiéndolos a las áreas correspondientes de acuerdo con la naturaleza de la solicitud, para su atención correspondiente. 2. Los reportes ciudadanos se recibirán siempre que éstos se realicen de manera pacífica y respetuosa. 3. Los reportes ciudadanos se recibirán por las siguientes vías: <ol style="list-style-type: none"> I. Mensaje de texto o WhatsApp ya sea en mensaje privado o al grupo denominado “Ciudad Para Todos”, al número de la línea de atención ciudadana (248)-213-87-10. II. A través de la plataforma “Sistema de Atención Ciudadana”. 4. Los reportes recibidos se canalizarán de forma inmediata, no obstante, su atención será de acuerdo a su prioridad: <ul style="list-style-type: none"> • Normal: Implica que se atenderá respetando el procedimiento establecido en cada una de las áreas del Ayuntamiento. • Urgente: Implica que se antepondrá su atención a las solicitudes que se encuentren en proceso. 5. Las/los ciudadanos podrán solicitar formar parte del grupo de WhatsApp “Ciudad Para Todos”, mediante la requisición de un formato de alta y ser mayores de edad. 6. La/el Jefe de Atención Ciudadana llevará el registro de los reportes recibidos en una base de datos, la cual será actualizada diariamente.

 <p>Gobierno de la Ciudad SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación</p>	Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624
		Fecha de elaboración: 21/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

	<p>7. Las/los ciudadanos podrán realizar sus reportes las 24 horas de lunes a domingo, no obstante, el horario de gestión y atención será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, salvo aquellos reportes en materia de seguridad.</p> <p>8. La/el Jefe de Atención Ciudadana recibirá los reportes y verificará que cuente con los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre del peticionario; Teléfono o correo electrónico; Descripción breve del asunto o problemática; Ubicación exacta y/o referenciada; Evidencia fotográfica del asunto que originó el reporte. <p>9. La información que se reciba será tratada con la debida oportunidad, eficacia y discrecionalidad por parte de la/el Jefe de Atención Ciudadana.</p> <p>10. No se considera como reporte oficial las cadenas, publicidad, propaganda o cualquier otro material de esta naturaleza.</p> <p>11. Las diferentes áreas del Ayuntamiento designarán a una persona que fungirá como enlace para recibir y brindar el seguimiento de los reportes que le sean turnados.</p>
Tiempo de gestión	1 día.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación	Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624
		Fecha de elaboración: 21/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del procedimiento para la canalización de reportes ciudadanos recibidos a través de las diferentes vías de tecnologías de la información y comunicaciones para la atención ciudadana.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Jefa/e de Atención Ciudadana	1	Recibe el reporte ciudadano y le asigna un folio que proporciona a la/el ciudadano para pronta identificación y seguimiento.	N/A	N/A
	2	Captura en la base de datos, la información del reporte, especificando el área competente para su atención.	N/A	N/A
	3	Canaliza el reporte al área correspondiente por el mismo medio en que fue recibido.	N/A	N/A
	4	Extrae de la base de datos los reportes turnados a cada área.	Relación de reportes	Original
	5	Remite a cada área la relación de los reportes canalizados y solicita conocer el estatus que guardan.	Relación de reportes	Original
Áreas competentes	6	Da a conocer el estatus de cada reporte recibido.	Relación de reportes	Original
Jefa/e de Atención Ciudadana	7	<p>Informa al peticionario el estatus de su reporte;</p> <p>Si el reporte se encuentra en proceso de atención se le hace de conocimiento el motivo y el tiempo estimado para su conclusión, de acuerdo con la información que proporcione el área competente.</p> <p>Si el reporte ha sido atendido, se proporciona evidencia de la atención o solución brindada.</p> <p>Termina el Procedimiento.</p>	Llamada telefónica/correo electrónico/vía WhatsApp	N/A

Diagrama de flujo del Procedimiento para la canalización de reportes ciudadanos recibidos a través de las diferentes vías de tecnologías de la información y comunicaciones para la atención ciudadana.

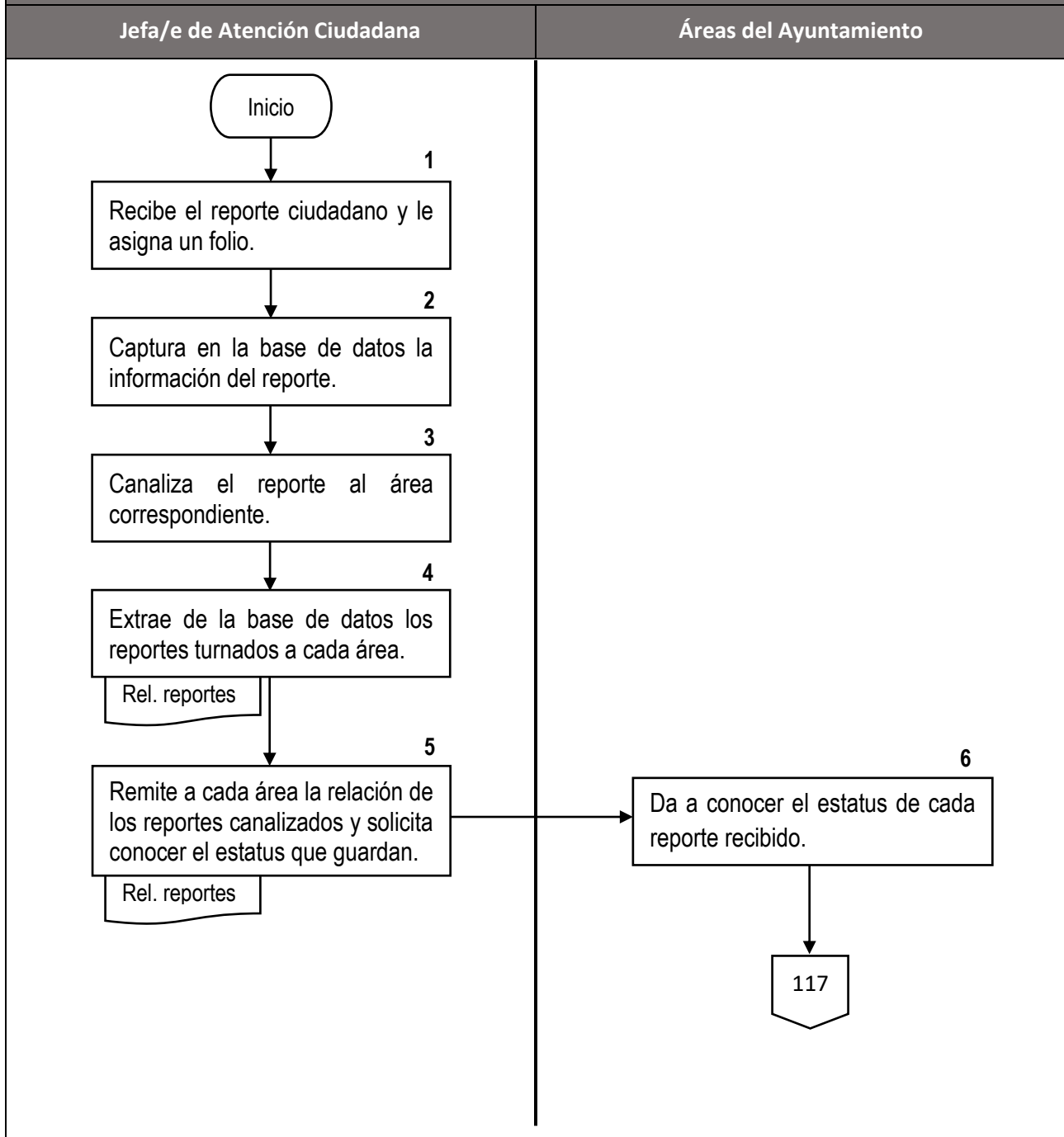
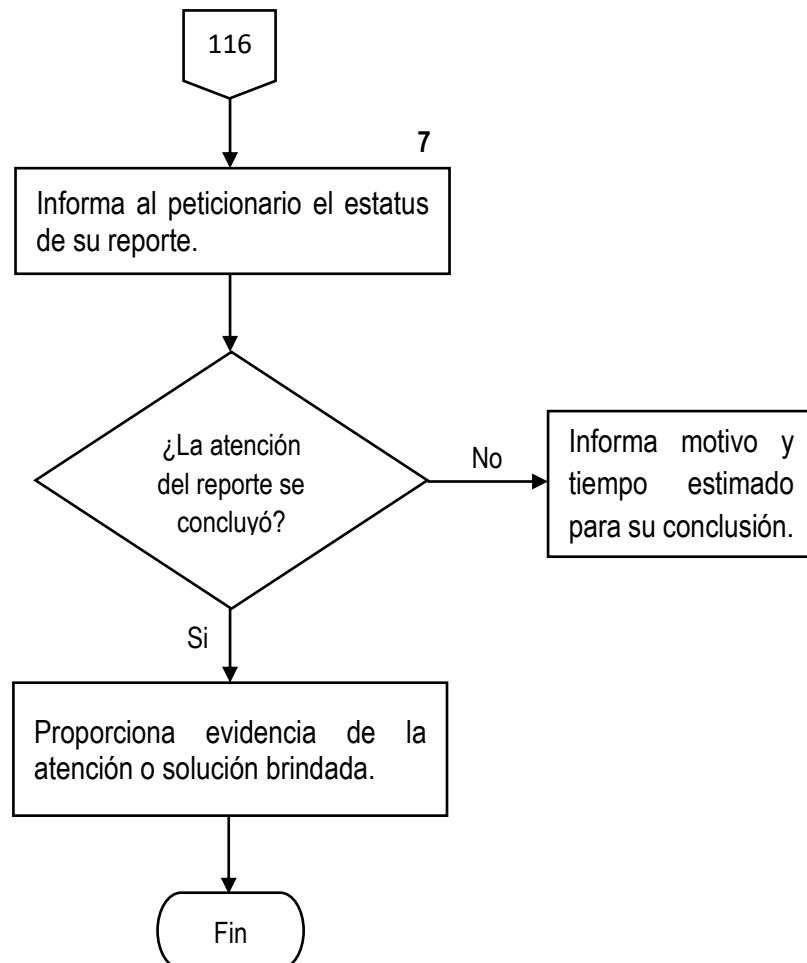




Diagrama de flujo del Procedimiento para la canalización de reportes ciudadanos recibidos a través de las diferentes vías de tecnologías de la información y comunicaciones para la atención ciudadana.

Jefa/e de Atención Ciudadana




 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación	Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624
		Fecha de elaboración: 21/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la recepción y trámite de la correspondencia que se recibe en la Dirección de Participación Ciudadana.
Objetivo:	Recibir, llevar el control del registro y gestionar la atención de los escritos que ingresen a la Dirección de Participación Ciudadana, para su contestación de forma rápida y eficiente.
Fundamento Legal:	Artículos 7, 8, 13 fracciones I, II, III, VIII, XIII, XIV y XXI del Reglamento Interno de la Secretaría de Gobernación del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La/el Jefe de Atención Ciudadana es la persona facultada para recibir, controlar y distribuir la correspondencia dirigida a la persona Titular de la Dirección de Participación Ciudadana. 2. Para efectos del registro de ingreso de documentación, la/el Jefe de Atención Ciudadana de la Dirección de Participación Ciudadana contará con el sello oficial que le sea proporcionad, para que, mediante la estampa de este, apruebe la recepción de documentación. 3. La/el Jefe de Atención Ciudadana adoptará las medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes, entre otros: escaneo y respaldo electrónico de la información, sistemas de seguridad para conservar los documentos, etc. 4. Se llevará a cabo el control de correspondencia recibida y atendida en una bitácora para el control interno de la Dirección, deberá llevar un adecuado registro y seguimiento de los documentos. 5. Los escritos emitidos por la ciudadanía, que sean dirigidos a la/el Director de Participación Ciudadana, deberán contener nombre, firma autógrafa, número de teléfono y domicilio para recibir notificaciones. 6. El horario de atención para la recepción de la correspondencia será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, en días hábiles. 7. En caso de que la/el Jefe de Atención Ciudadana reciba documentación fuera del horario establecido, le asignará el folio consecutivo de recepción, registrara la fecha y la primera hora del día hábil siguiente, debiendo ser notificada a la/el Director al iniciar labores. 8. La/el Jefe de Atención Ciudadana recibirá la correspondencia que ingrese mediante entrega directa del interesado, mensajería personal o la Oficialía de Partes del Ayuntamiento. 9. La/el Jefe de Atención Ciudadana recibirá la documentación que ingrese, cerciorándose de que contenga los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> a) Ser dirigida a la/el Director de Participación Ciudadana. b) Especificar clara y correctamente el nombre a quien va dirigido;


 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación	Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624
		Fecha de elaboración: 21/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

	<p>c) En su caso, contener los anexos que mencione el documento, ya sean impresos o en medio electrónico;</p> <p>d) Presentar firma autógrafa de la persona física o representante legal de la persona moral o, en su caso, de la/el Servidor Público oficiante.</p> <p>10. La/el Jefe de Atención Ciudadana efectuará la recepción de la documentación mediante el siguiente esquema:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisar el documento; II. Sellar de recibido; III. Anotar la hora de recibido, firmar de quien recibe y anexos que contiene especificando el número de fojas; y IV. En caso de contener anexos digitales verificará la información, o bien, confirmará con la/el Servidor Público al que hayan enviado los archivos, la recepción de los mismos. <p>11. La documentación que ingrese a la Dirección de Participación Ciudadana adquiere carácter oficial y, por tanto, debe ser contestada oficialmente por su Titular.</p> <p>12. Toda documentación que ingrese a la Dirección de Participación Ciudadana deberá manejarse con la debida oportunidad, eficacia y discrecionalidad por parte de la/el Jefe de Atención Ciudadana.</p> <p>13. No se considerará como documentación oficial la folletería, publicidad, periódicos, propaganda o cualquier otro material de esta naturaleza, salvo cuando sea anexo de alguna comunicación administrativa oficial. Los materiales de esta naturaleza serán remitidos a su destinatario sin llevar controles oficiales.</p> <p>14. La/el Jefe de Atención Ciudadana será responsable de que la correspondencia recibida, llegue a su destino en tiempo y forma, previa vista y acuerdo de la/el Director de Participación Ciudadana para su notificación.</p>
Tiempo de gestión	1 a 3 días.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación	Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624
		Fecha de elaboración: 21/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del procedimiento para la recepción y trámite de la correspondencia que se recibe en la Dirección de Participación Ciudadana.

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Jefa/e de Atención Ciudadana	1	<p>Recibe la correspondencia (documentos) y verifica el contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el documento va dirigido a la/el Director de Participación Ciudadana o a algún Servidor/a Público/a adscrito/a a la Dirección, continua en actividad No. 2; • Si el documento indica que se adjuntan anexos impresos, continua en la actividad No. 4; • Si el documento indica que remite información en medio electrónico, continua en la actividad No. 5; • Si el documento indica que remite información por correo electrónico, continua en la actividad No.6; <p>En caso de no contener anexos, continua en la actividad No.7.</p>	Oficio/Memorándum/ Escritos	Original
	2	Verifica que los datos del destinatario sean correctos; en caso contrario:	Oficio/Memorándum/ Escritos/anexos	Original
	3	<p>Informa a la/el peticionario la no procedencia para la recepción del documento.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>		
	4	<p>Verifica los documentos anexos impresos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si corresponde el documento que se indica, continúa en la actividad 7; <p>En caso contrario, regresa a la actividad 3.</p>	Oficio/Memorándum/ Escritos/anexos/CD/ USB	Original
	5	<p>Verifica archivo electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si corresponde el contenido del archivo electrónico que se indica, continúa en la actividad 7; <p>En caso contrario, regresa a la actividad 3.</p>	Oficio/Memorándum/ Escritos/anexos/CD/ USB	Original

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobernación	Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624
		Fecha de elaboración: 21/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

	6	<p>Verifica recepción de correo electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la información recibida por correo corresponde a la que se indica, continúa en la actividad 7; En caso contrario, regresa a la actividad 3. 	Oficio/Memorándum/ Escritos/anexos/CD/ USB	Original
	7	Sella, rubrica, anota la hora de recepción, señala si cuenta con anexos y el número de fojas de dichos anexos o si son en forma magnética.	Oficio/Memorándum/ Escritos/anexos	Original y copia
	8	Entrega acuse de recibo.	Oficio/Memorándum/ Escritos/anexos	Copia
	9	Entrega a la/el Director, la correspondencia recibida, informando de los asuntos relevantes o urgentes.		
Director/a de Participación Ciudadana	10	Da vista a la correspondencia recibida, analiza y regresa los documentos a la/el Jefe de Atención Ciudadana, dando instrucciones para su seguimiento.	Oficio/Memorándum/ Escritos/anexos	Original
Jefa/e de Atención Ciudadana	11	<p>Captura en la base de datos de registro de correspondencia, los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de emisión y recepción; • Número de identificación del documento; • Remitente, especificando nombre, cargo y Dependencia; • Destinatario, especificando nombre, cargo y Dependencia; • Asunto, breve descripción del tema; • Observaciones, señala si cuenta con anexos y el formato en el que éstos se reciben; <p>La atención y seguimiento que se brinde.</p>		
	12	Elabora el documento de respuesta, registrando en el minutario el folio de identificación asignado al documento y lo entrega a la/el Director de Participación Ciudadana para su revisión y firma.	Oficio/Memorándum /anexos	Original



**Manual de Procedimientos de la
Secretaría de Gobernación**

Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624

Fecha de elaboración: 21/06/2024

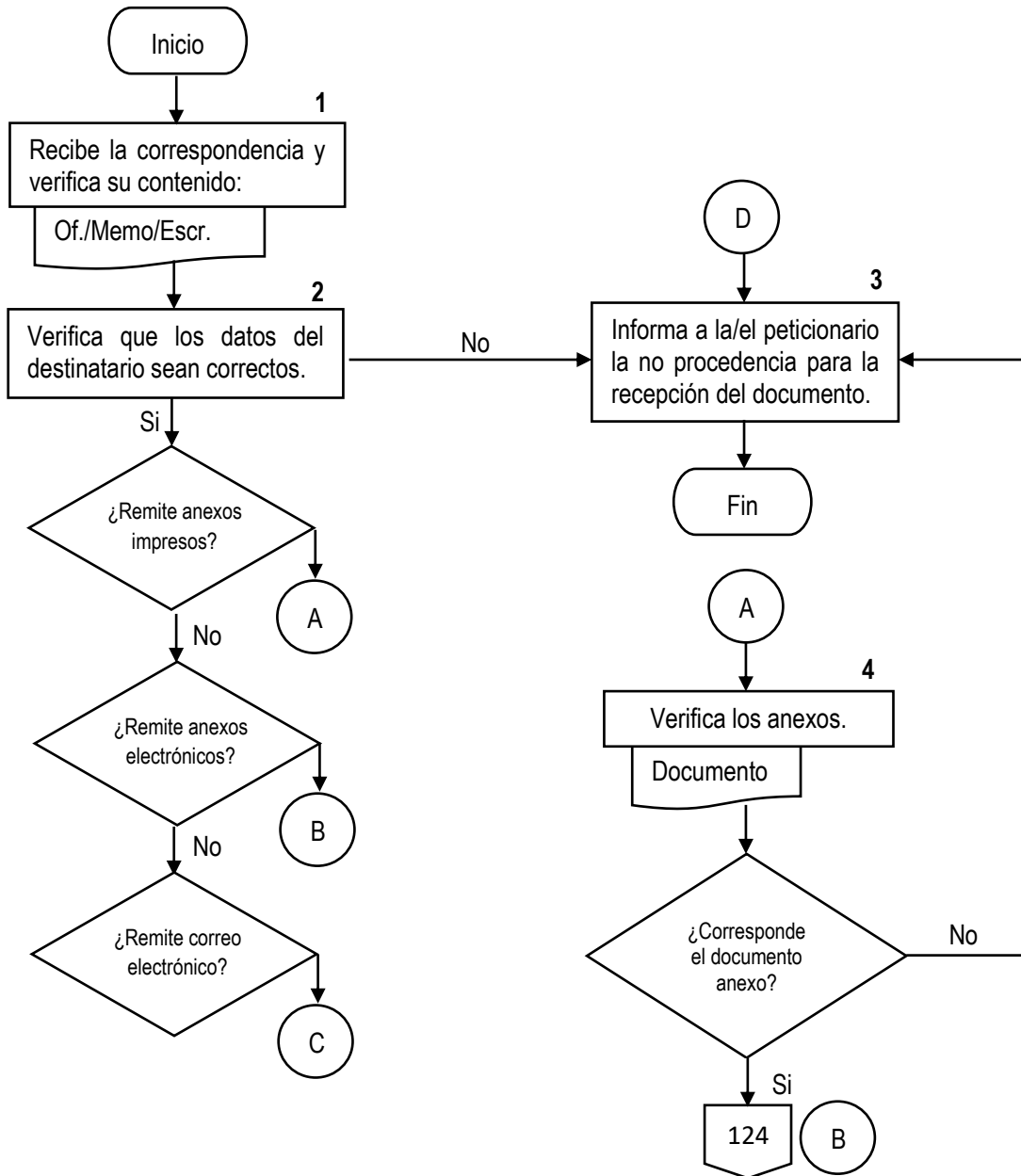
Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: 1

Director/a de Participación Ciudadana	13	Revisa el documento y en caso de realizar alguna observación, lo devuelve para las correcciones necesarias; en caso contrario pasa a la actividad No. 15.	Oficio/Memorándum/ Escritos/anexos	Original
Jefa/e de Atención Ciudadana	14	Realiza las correcciones señaladas y regresa a la actividad No. 12; en caso contrario:	Oficio/Memorándum/ Escritos/anexos	Original
Director/a de Participación Ciudadana	15	Firma y entrega a la Jefe de Atención Ciudadana para su remisión.	Oficio/Memorándum/ Escritos/anexos	Original
Jefa/e de Atención Ciudadana	16	Estampa el sello oficial y prepara las copias de conocimiento, de acuse de recibo y en su caso, documentos o información adjunta.	Oficio/Memorándum/ Escritos/anexos	Original
	17	Envía al/os destinatario/s los documentos, y una vez sellados de recibido:	Oficio/Memorándum/ Escritos/anexos	Original
	18	Archiva de manera ascendente y consecutiva por fecha los documentos de respuesta generados, o en su caso, los de conocimiento para la/el Director. Termina el Procedimiento	Oficio/Memorándum/ Escritos/anexos	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la recepción y trámite de la correspondencia que se recibe en la Dirección de Participación Ciudadana

Jefa/e de Atención Ciudadana de la Dirección de Participación Ciudadana



**Diagrama de flujo del Procedimiento para la recepción y trámite de la correspondencia que se recibe
 en la Dirección de Participación Ciudadana**

Jefe de Atención Ciudadana de la Dirección de Participación Ciudadana

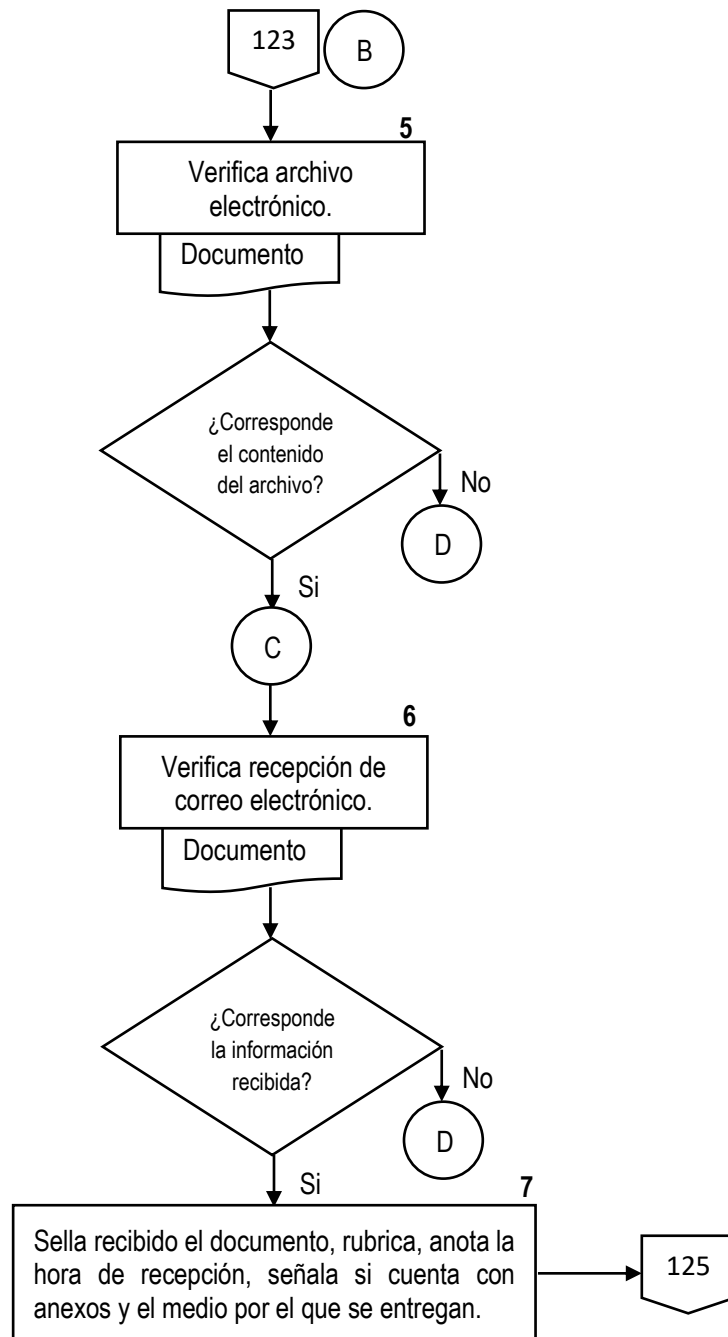
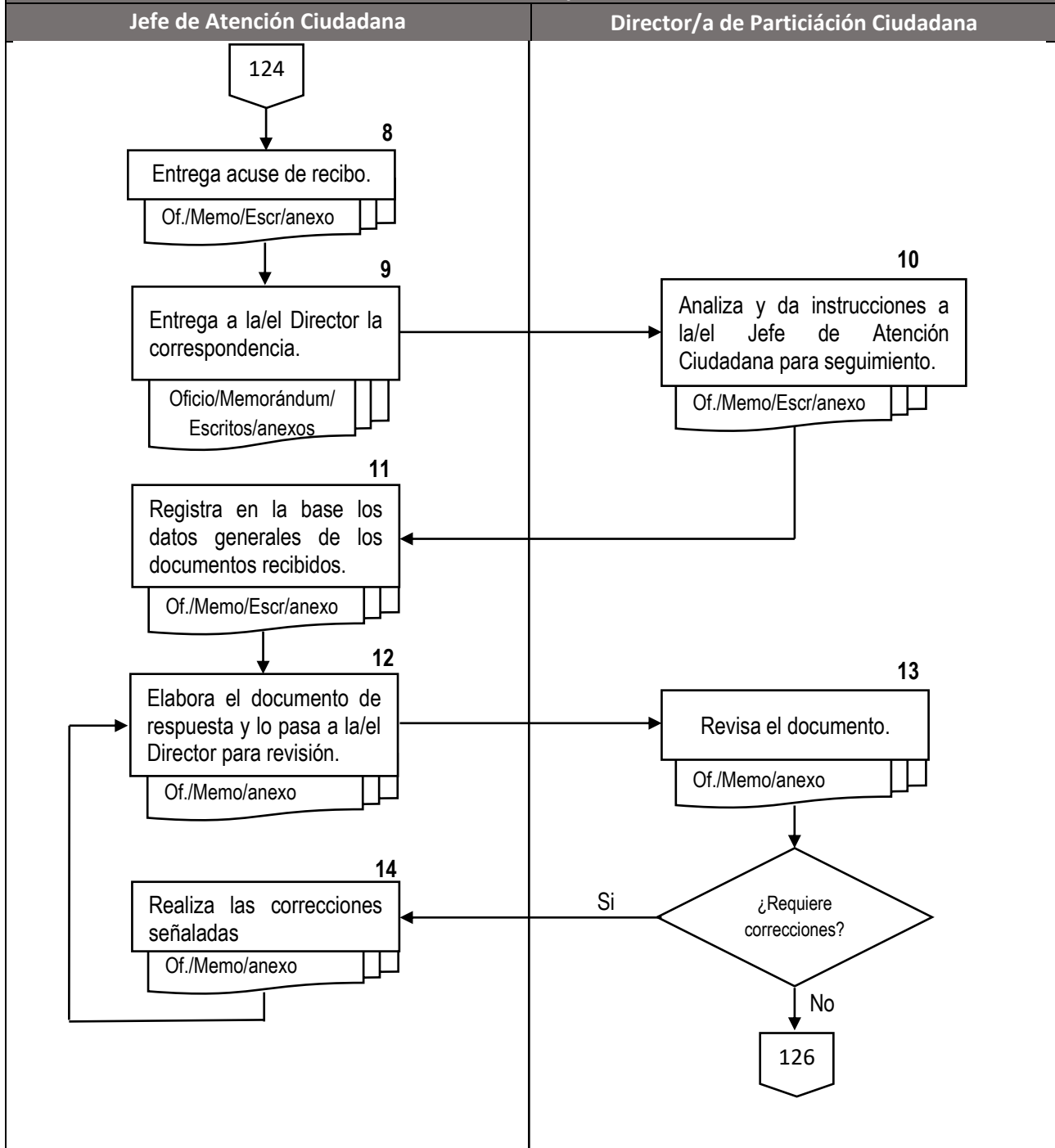


Diagrama de flujo del Procedimiento para la recepción y trámite de la correspondencia que se recibe en la Dirección de Participación Ciudadana





**Manual de Procedimientos de la
Secretaría de Gobernación**

Registro: HASMT2124/MP/SG/24/0624

Fecha de elaboración: 21/06/2024

Fecha de actualización: 0

Núm. de Revisión: 1

Diagrama de flujo del Procedimiento para la recepción y trámite de la correspondencia que se recibe en la Dirección de Participación Ciudadana

Jefe de Atención Ciudadana de la Dirección de PC

Director/a de PC

