



TEPEACA

GOBIERNO MUNICIPAL
2021 • 2024

Bienestar y trabajo para tu familia

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Bienestar

Número de Registro: MT/MP/CB/PHE/01/2024



<p>Elabora:</p>  <p>KARINA SÁNCHEZ CABALLERO</p> <p>KSC (AOCB)</p>	 <p>JORGE BENJÓN ROSAS</p> <p>DEPARTAMENTO DE DEPORTE</p>	<p>Elabora:</p>  <p>VERÓNICA CENTENO FORTIZ</p> <p>TEPEACA, PUEBLA 2021-2024 MT/CB/DE/PHE/01/2024</p>
 <p>Valida:</p>  <p>GUILLERMO ALFONSO CAMPOS BERMÚDEZ</p> <p>COORDINACIÓN DE BIENESTAR GACB (CB)</p>	<p>TEPEACA, PUEBLA 2021-2024 MT/CB/DD/PHE/05/2024</p>	<p>Registra:</p>  <p>PIEDAD HERNÁNDEZ MORENO</p> <p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL PHM (TOIC) TEPEACA, PUEBLA. 2021 - 2024</p>

TEPEACA, PUEBLA, 2021-2024
Actualizado con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 4, 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 102 primer párrafo, 103 y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 3, 78 fracciones I, IV y LXVIII y 79 de la Ley Orgánica Municipal; y 105 fracción XX del Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca, Puebla.

El inicio de la vigencia del presente documento, comenzará a partir de la publicación en el Periódico Oficial del Estado del Dictamen del H. Ayuntamiento de Tepeaca, Puebla, por el que reforma y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca, Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 26 de noviembre de 2020, número 16, Quinta Sección, Tomo DXLVII, aprobado mediante Acuerdo de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, de fecha 04 de agosto de 2023.

ÍNDICE

1. Introducción
2. Marco Jurídico - Administrativo
3. Misión y Visión
4. Objetivo General
5. Descripción de Procedimientos
 - 5.1 Procedimiento para la gestión y apoyo de Programas Sociales Estatales
 - 5.2 Procedimiento para la organización de eventos deportivos
 - 5.3 Procedimiento para el préstamo de las instalaciones deportivas Municipales
 - 5.4 Procedimiento para desarrollar activaciones físicas y talleres deportivos
 - 5.5 Procedimiento para llevar a cabo el Programa de Promoción Deportiva en las instalaciones deportivas Municipales
 - 5.6 Procedimiento para la organización de desfiles cívicos
 - 5.7 Procedimiento para la organización del izamiento de Bandera
6. Diagramas de Flujo
7. Glosario de Términos
8. Formatos

INTRODUCCIÓN

La Coordinación de Bienestar es una Unidad Administrativa perteneciente al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, tiene a su cargo obligaciones de conformidad con el Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca y la Ley Orgánica Municipal.

Con el propósito de transparentar los procedimientos, trámites y/o servicios ofrecidos por esta Unidad, se presenta este Manual de Procedimientos, el cual tiene como objetivo brindar una sistematización y control de aquellos procesos que se generan como parte de sus atribuciones.

Es un instrumento normativo y de consulta que contiene una guía práctica y detallada de los controles específicos que se llevan a cabo en las Áreas que conforman esta Unidad, asimismo ofrece una esquematización de los procedimientos para una mejor identificación, correcto seguimiento y aplicación de sus procesos.

Por otro lado, la adecuada ejecución del Manual permite dar cumplimiento a los ejes establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, así como de sus objetivos, estrategias y líneas de acción, las cuales están enfocadas en beneficiar a toda la población tepeaquense y como prioridad, velar por sus intereses.

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.

Por otro lado, el contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo elabora y valida; así como su correcta fundamentación conforme a las leyes específicas que rigen su actuar. Por lo que el alcance del registro por parte del Órgano Interno de Control, de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

Finalmente cabe señalar que, el Manual de Procedimientos tiene un carácter enunciativo más no limitativo, por lo que es susceptible de actualizarse con base en las modificaciones en las atribuciones, funciones y/o estructura orgánica aprobada ante el Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Planeación
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2021 – 2024
- Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepeaca, Puebla
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla

- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Gobernar de manera tolerante, abierta, con la población; promoviendo el bienestar de las familias.

VISIÓN

Tepeaca generador de producción y desarrollo, en condiciones de paz, y estabilidad de la población; transparente, honesto y sustentable.

OBJETIVO GENERAL

Optimizar la recaudación de los recursos de la hacienda pública municipal, garantizando la transparencia en el manejo e ingreso de los mismos al erario.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE BIENESTAR

COORDINACIÓN DE BIENESTAR		
1.1.A	Procedimiento para la gestión y apoyo de Programas Sociales Estatales	CB-01

DEPARTAMENTO DE DEPORTE

DEPARTAMENTO DE DEPORTE		
2.1.A	Procedimiento para la organización de eventos deportivos	CB-02
2.1.B	Procedimiento para el préstamo de las instalaciones deportivas Municipales	CB-03
2.1.C	Procedimiento para desarrollar activaciones físicas y talleres deportivos	CB-04
2.1.D	Procedimiento para llevar a cabo el Programa de Promoción Deportiva en las instalaciones deportivas Municipales	CB-05

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN		
3.1.A	Procedimiento para la organización de desfiles cívicos	CB-06
3.1.B	Procedimiento para la organización del izamiento de Bandera	CB-07

1.1.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA GESTIÓN Y APOYO DE PROGRAMAS SOCIALES ESTATALES				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Presenta ante la Coordinación de Comunicación Social, solicitud y documentos necesarios para ser parte de Programas Sociales Estatales.	Solicitud y Documentación	2 en original y copia
Auxiliar de la Coordinación de Bienestar	2	Recibe la solicitud y la documentación presentada por el solicitante y la turna con alguno de los Analistas de la Coordinación de Bienestar.	Solicitud y Documentación	1 en original
Analista de la Coordinación de Bienestar	3	Recibe la solicitud y la documentación del solicitante e integra el Expediente respectivo y lo turna al/a la Coordinador/a de Bienestar para su remisión a las Dependencias Estatales correspondientes.	Expediente de Solicitud	1 en original
Coordinador/a de Bienestar	4	Recibe el Expediente de solicitud y lo remite a las Dependencias Estatales correspondientes.	Expediente de Solicitud	1 en original
Dependencias Estatales	5	Notifican a la Coordinación de Bienestar de las fechas de entregas a Beneficiarios de Programas Sociales.	Oficio	2 en original y copia
Coordinador/a de Bienestar	6	Recibe la notificación de las Dependencias Estatales correspondientes y comunica a los solicitantes de las fechas de entrega de los Programas Sociales que hayan requerido. Termina el Procedimiento.	No aplica	No aplica

2.1.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Deporte	1	<p>Elabora proyecto para la realización de un evento deportivo y realiza las gestiones necesarias para su difusión y avanza a la actividad 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de requerir materiales para la realización del Evento Deportivo, presenta la Requisición correspondiente ante la Dirección de Recursos Materiales. 	Proyecto de Evento Deportivo	1 en original
Director/a de Recursos Materiales	2	Recibe la Requisición y entrega al Departamento de Deporte, los materiales solicitados para la realización del evento deportivo.	Requisición	1 en original
Jefe/a de Departamento de Deporte	3	Recibe los materiales solicitados para la realización del evento deportivo.	No aplica	No aplica
Jefe/a de Departamento de Deporte	4	Instruye a los Auxiliares Operativos del Departamento de Deporte, para que brinden apoyo en la organización y preparación del evento deportivo.	No aplica	No aplica
Auxiliar Operativo del Departamento de Deporte	5	Apoya en la organización y preparación del evento deportivo.	No aplica	No aplica
Jefe/a de Departamento de Deporte	6	Realiza un acto protocolario para el inicio del evento deportivo.	No aplica	No aplica

2.1.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Deporte	7	Instruye al Personal de Mantenimiento del Departamento de Deporte para que brinde su apoyo durante el desarrollo del evento deportivo.	No aplica	No aplica
Personal de Mantenimiento del Departamento de Deporte	8	Apoya en las tareas que surjan durante el desarrollo del evento deportivo. Termina el Procedimiento.	No aplica	No aplica

2.1.B DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA EL PRÉSTAMO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Deporte	1	Recibe solicitud para el préstamo de las instalaciones deportivas Municipales por medio de oficio, llamada, mensaje de texto o personal.	Solicitud	2 en original y copia
Jefe/a de Departamento de Deporte	2	Revisa si hay disponibilidad del espacio solicitado. <ul style="list-style-type: none"> Si no hay disponibilidad, notifica al solicitante, que su petición no fue aprobada. Termina el Procedimiento. Si hay disponibilidad pasa a la actividad 3. 	Solicitud	1 en original
Jefe/a de Departamento de Deporte	3	Notifica al solicitante de manera escrita, por llamada telefónica, de manera personal y/o por mensaje, que su solicitud para el préstamo de las instalaciones deportivas Municipales fue aprobada.	Oficio	2 en original y copia

2.1.B DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA EL PRÉSTAMO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Deporte	4	Instruye a los Auxiliares Operativos y al Personal de Mantenimiento del Departamento de Deporte, que brinden su apoyo para vigilar el desarrollo correcto de la actividad para la que fue solicitado el espacio, y el uso correcto de las instalaciones solicitadas, así como para atender algún imprevisto durante el desarrollo de estas.	No aplica	No aplica
Auxiliar Operativo del Departamento de Deporte	5	Brinda apoyo para vigilar el desarrollo correcto de la actividad para la que fue solicitado el espacio.	No aplica	No aplica
Personal de Mantenimiento del Departamento de Deporte	6	Brinda apoyo para vigilar el uso correcto de las instalaciones solicitadas y/o atender algún imprevisto durante el desarrollo de estas. Termina el Procedimiento.	No aplica	No aplica

2.1.C DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA DESARROLLAR ACTIVACIONES FÍSICAS Y TALLERES DEPORTIVOS

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Deporte	1	Recibe solicitud para la realización de activación física o taller deportivo.	Solicitud	2 en original y copia
Jefe/a de Departamento de Deporte	2	Designa lugar y fecha para la realización de la activación física o taller deportivo, notifica al solicitante y avanza la actividad 5. • En caso de requerir	Oficio	2 en original y copia

2.1.C DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA DESARROLLAR ACTIVACIONES FÍSICAS Y TALLERES DEPORTIVOS

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		materiales para la realización de la activación física o taller deportivo, presenta la Requisición correspondiente ante la Dirección de Recursos Materiales.		
Director/a de Recursos Materiales	3	Recibe la Requisición y entrega al Departamento de Deporte, los materiales solicitados para la realización de la activación física o taller deportivo.	Requisición	1 en original
Jefe/a de Departamento de Deporte	4	Recibe los materiales solicitados para la realización de la activación física o taller deportivo.	No aplica	No aplica
Jefe/a de Departamento de Deporte	5	Instruye a los Auxiliares Operativos del Departamento de Deporte, para que brinden apoyo en la organización y preparación de la activación física o taller deportivo, así como en la realización de actos protocolarios.	No aplica	No aplica
Auxiliar Operativo del Departamento de Deporte	6	Apoya en la organización y preparación del evento deportivo, así como en la realización de actos protocolarios.	No aplica	No aplica
Jefe/a de Departamento de Deporte	7	Realiza un acto protocolario para el inicio de la activación física o taller deportivo.	No aplica	No aplica
Jefe/a de Departamento de Deporte	8	Instruye al Personal de Mantenimiento del Departamento de Deporte para que brinde su apoyo durante la realización de la activación física o taller deportivo.	No aplica	No aplica

2.1.C DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA DESARROLLAR ACTIVACIONES FÍSICAS Y TALLERES DEPORTIVOS

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Personal de Mantenimiento del Departamento de Deporte	9	Apoya en las tareas que surjan durante la realización de la activación física o taller deportivo. Termina el Procedimiento.	No aplica	No aplica

2.1.D DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LLEVAR A CABO EL PROGRAMA DE PROMOCIÓN DEPORTIVA EN LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Deporte	1	Emite Convocatoria relacionada con la Promoción Deportiva en las Instalaciones Deportivas Municipales incluyendo todas las bases.	Convocatoria Digital	1 en Digital (Archivo PDF)
Jefe/a de Departamento de Deporte	2	Designa al Auxiliar Operativo del Departamento de Deporte encargado para llevar a cabo la actividad y avanza a la actividad 5. • En caso de requerir materiales para la realización de la actividad de promoción deportiva, presenta la Requisición correspondiente ante la Dirección de Recursos Materiales.	Oficio	2 en original y copia
Director/a de Recursos Materiales	3	Recibe la Requisición y entrega al Departamento de Deporte, los materiales solicitados para la realización de la actividad de promoción deportiva.	Requisición	1 en original

2.1.D DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LLEVAR A CABO EL PROGRAMA DE PROMOCIÓN DEPORTIVA EN LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Deporte	4	Recibe los materiales solicitados para la realización de la actividad de promoción deportiva y los entrega al Auxiliar Operativo del Departamento de Deporte encargado de su ejecución.	No aplica	No aplica
Auxiliar Operativo del Departamento de Deporte	5	Lleva a cabo la actividad de promoción deportiva.	No aplica	No aplica
Jefe/a de Departamento de Deporte	6	Instruye al Personal de Mantenimiento del Departamento de Deporte para que brinde su apoyo para vigilar el correcto desarrollo de la actividad.	No aplica	No aplica
Personal de Mantenimiento del Departamento de Deporte	7	Apoya en la vigilancia del correcto desarrollo de la actividad. Termina el Procedimiento.	No aplica	No aplica

3.1.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA ORGANIZACIÓN DE DESFILES CÍVICOS

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Educación	1	Determina la fecha de realización del Desfile Cívico, así como la designación de una Escuela Anfitriona.	No aplica	No aplica
Jefe/a de Departamento de Educación	2	Emite invitación para la Escuela Anfitriona, señalando fecha y hora para llevar a cabo una reunión de trabajo.	Oficio	2 en original y copia

3.1.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA ORGANIZACIÓN DE DESFILES CÍVICOS

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Educación	3	Lleva a cabo reunión de trabajo con la Escuela Anfitriona.	No aplica	No aplica
Jefe/a de Departamento de Educación	4	Elabora Convocatoria para las Instituciones que deseen participar en el Desfile Cívico y la envía a la Escuela Anfitriona para su difusión con Instituciones Educativas (IE).	Convocatoria	1 en original
IE	5	Recibe la Convocatoria y la difunde con las diversas IE.	Convocatoria	1 en original
Jefe/a de Departamento de Educación	6	Recibe la confirmación por parte de las IE para participar en el Desfile Cívico y programa reunión de trabajo con ellas.	Oficio	2 en original y copia
Jefe/a de Departamento de Educación	7	Lleva a cabo reunión de trabajo con las IE participantes en el Desfile Cívico y avanza a la actividad 10. En caso de requerir materiales para la realización del Desfile Cívico, presenta la Requisición correspondiente ante la Dirección de Recursos Materiales.	Requisición	2 en original y copia
Director/a de Recursos Materiales	8	Recibe la Requisición y entrega al Departamento de Educación, los materiales solicitados para la realización del Desfile Cívico.	Requisición	1 en original
Jefe/a de Departamento de Educación	9	Recibe los materiales solicitados para la realización del Desfile Cívico.	No aplica	No aplica
Jefe/a de Departamento de Educación	10	Lleva a cabo el Desfile Cívico Termina el Procedimiento.	No aplica	No aplica

3.1.B DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA ORGANIZACIÓN DEL IZAMIENTO DE BANDERA

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Educación	1	Determina la fecha de realización del Izamiento de Bandera.	No aplica	No aplica
Jefe/a de Departamento de Educación	2	Emite Oficio Invitación para solicitar la presencia de la Banda de Guerra de una Institución Educativa (IE).	Oficio	2 en original y copia
IE	3	Recibe el Oficio Invitación y autoriza la presencia de su Banda de Guerra para estar presente durante el Izamiento de Bandera.	Oficio	2 en original y copia
Jefe/a de Departamento de Educación	4	Elabora un croquis para la colocación de los asistentes a la Ceremonia de Izamiento de Bandera y lo remite al/a la Secretario/a del Ayuntamiento, solicitando realice por su conducto, la invitación al personal del Ayuntamiento.	Oficio	2 en original y copia
Secretario/a del Ayuntamiento	5	Recibe el croquis y emite Circular dirigida a todo el personal del Ayuntamiento, para invitarlos a la Ceremonia de Izamiento de Bandera.	Circular	1 en original
Jefe/a de Departamento de Educación	6	Lleva a cabo la Ceremonia de Izamiento de Bandera. Termina el Procedimiento.	No aplica	No aplica

DIAGRAMA DE FLUJO CB-01

PARA LA GESTIÓN Y APOYO DE PROGRAMAS SOCIALES ESTATALES

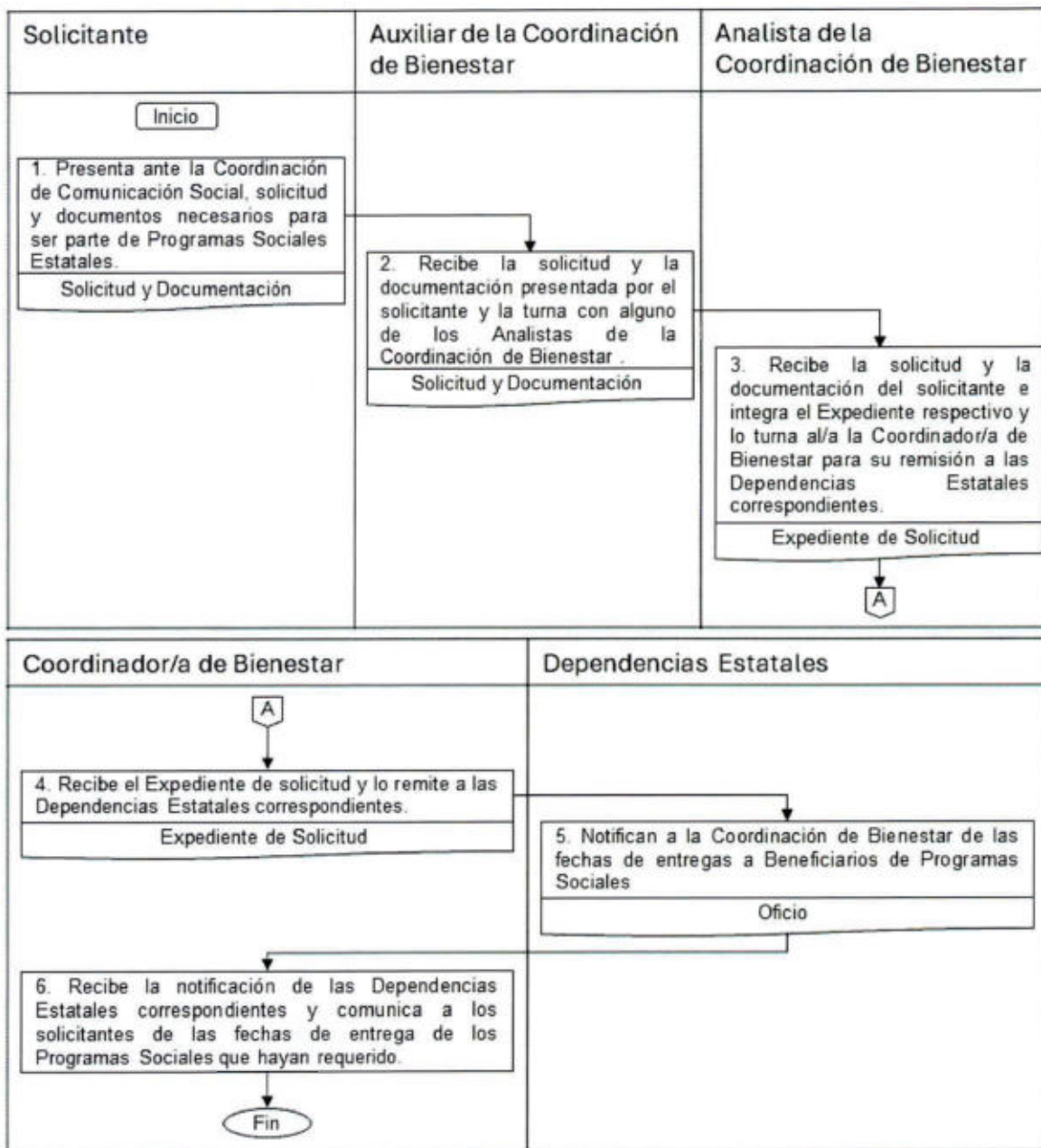


DIAGRAMA DE FLUJO CB-02

PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS

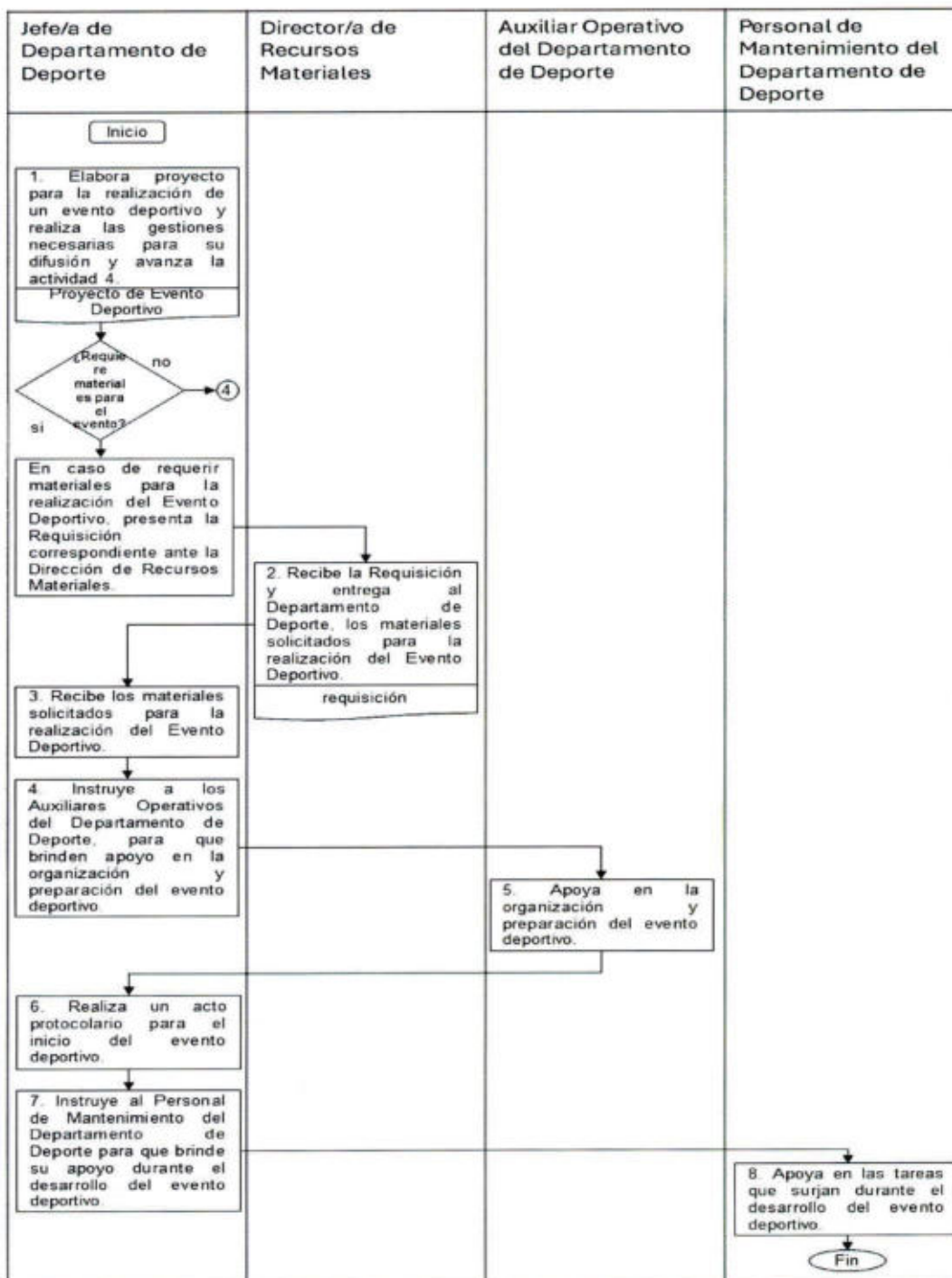


DIAGRAMA DE FLUJO CB-03

PARA EL PRÉSTAMO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES

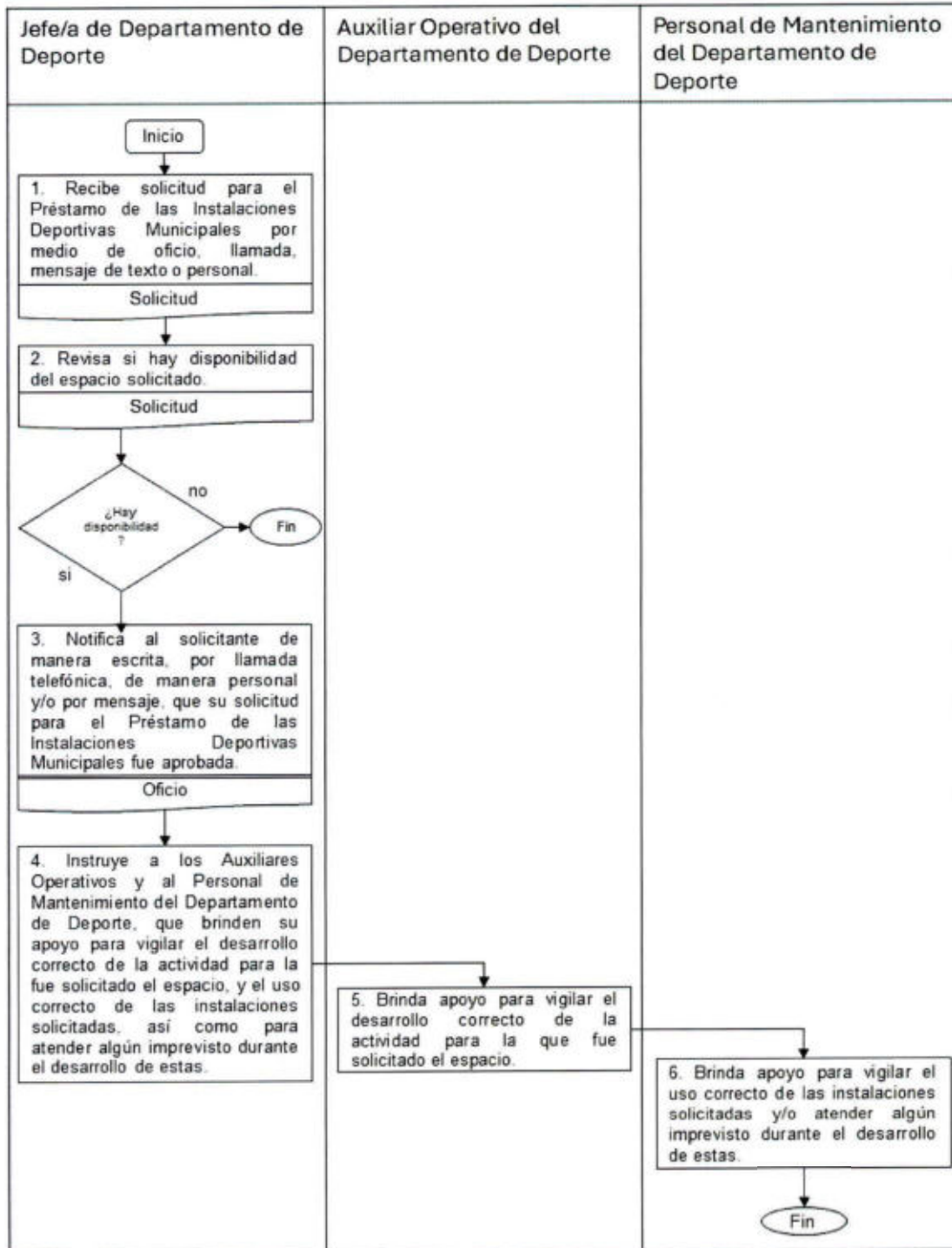


DIAGRAMA DE FLUJO CB-04

PARA DESARROLLAR ACTIVACIONES FÍSICAS Y TALLERES DEPORTIVOS

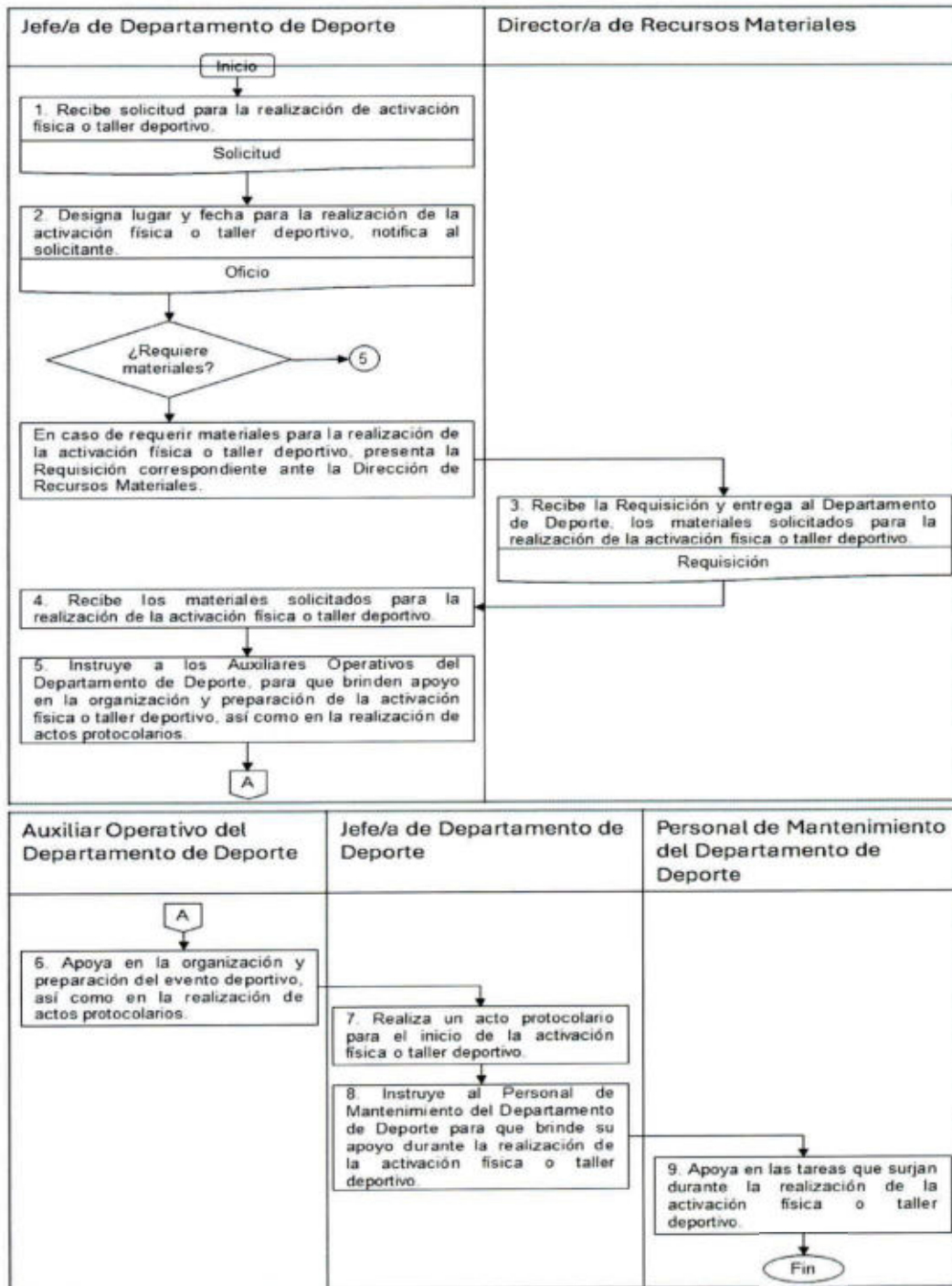


DIAGRAMA DE FLUJO CB-05

PARA LLEVAR A CABO EL PROGRAMA DE PROMOCIÓN DEPORTIVA EN LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES

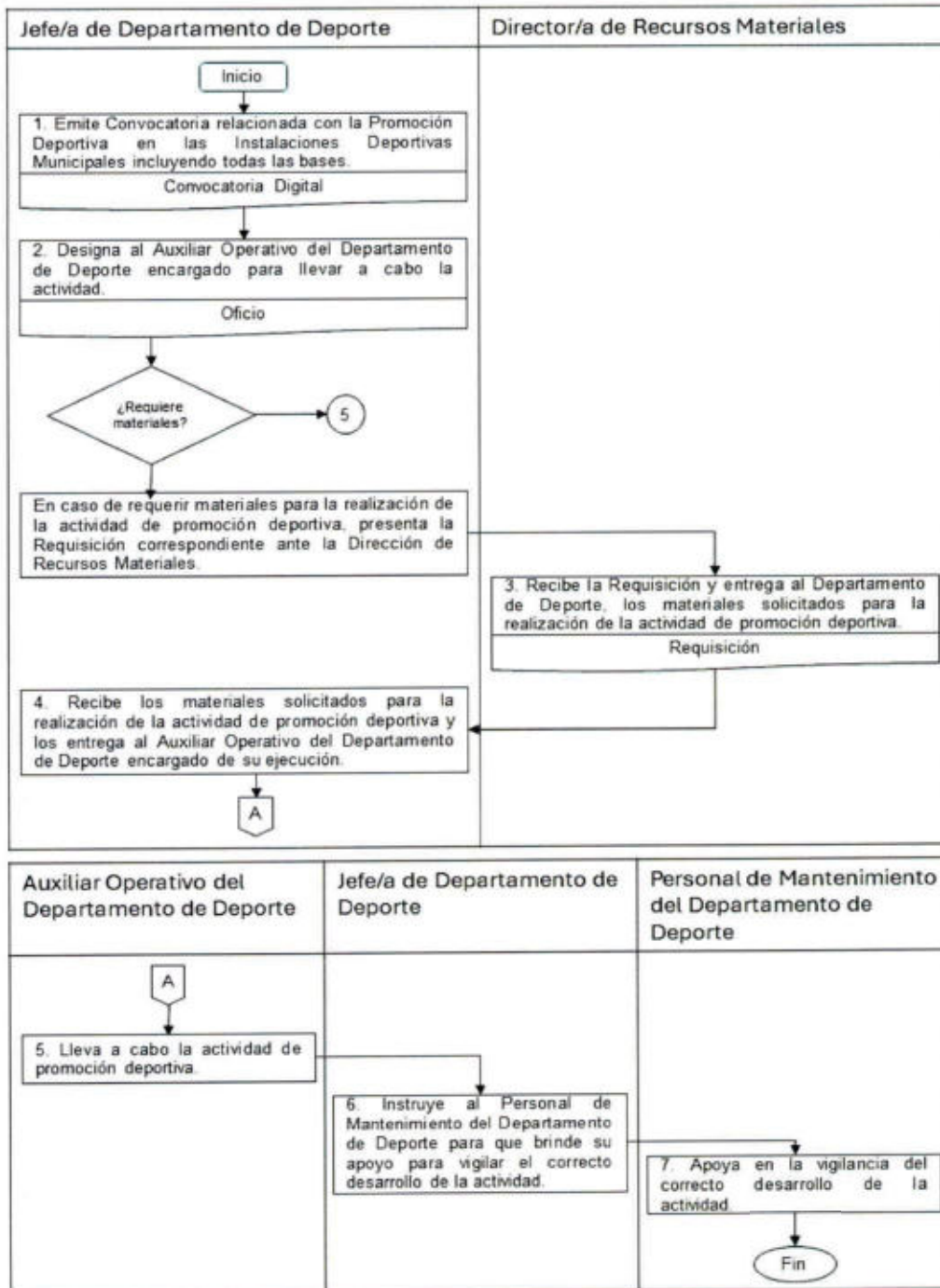


DIAGRAMA DE FLUJO CB-06

PARA LA ORGANIZACIÓN DE DESFILES CÍVICOS

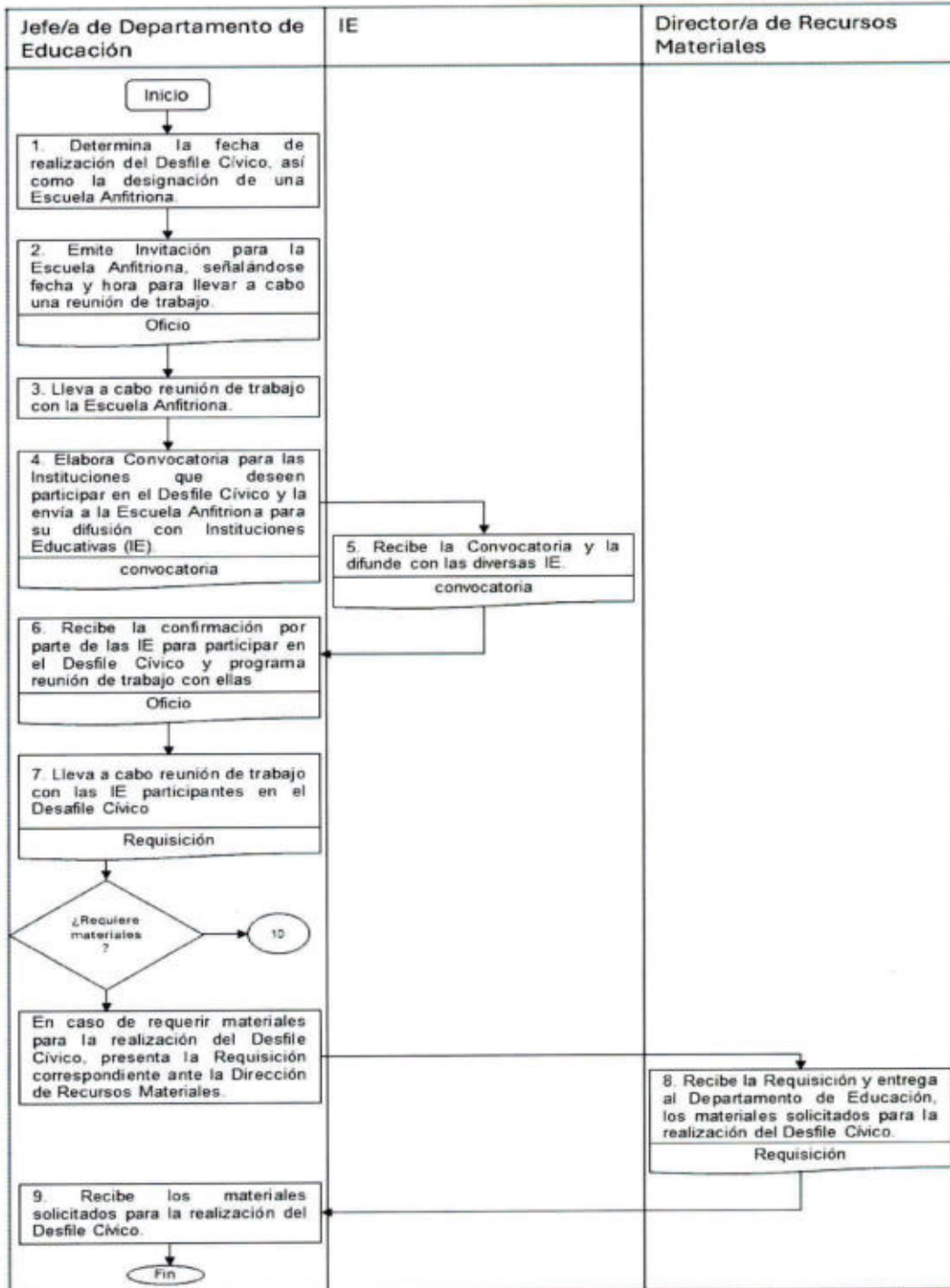
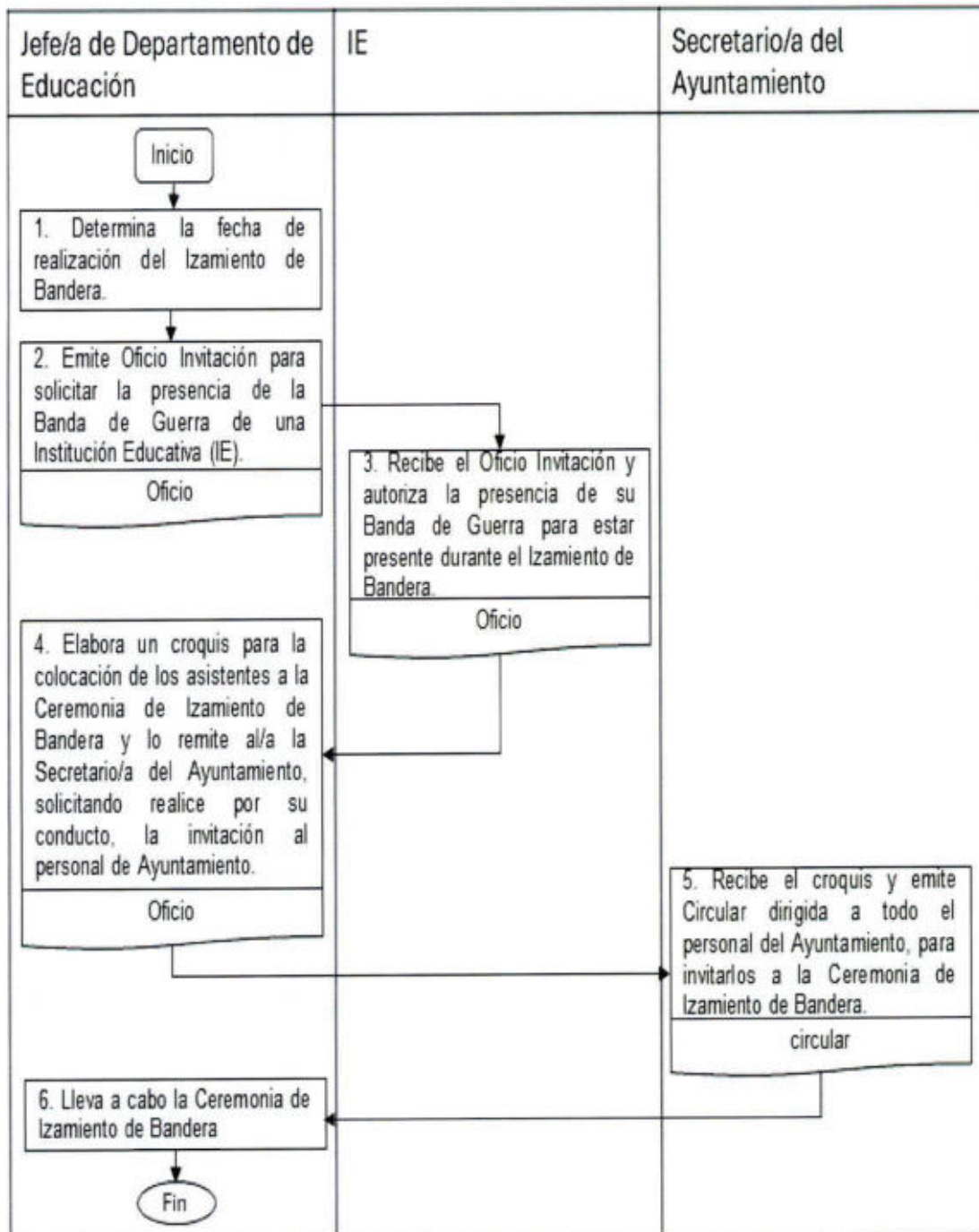


DIAGRAMA DE FLUJO CB-07

PARA LA ORGANIZACIÓN DEL IZAMIENTO DE BANDERA



GLOSARIO DE TÉRMINOS

IE: Institución Educativa

FORMATOS

No Aplica