



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OPERATIVOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2024 – 2027**
MUNICIPIO DE TEOLOCHOLCO

Teolochoolco
Vale Más

Contenido	Página
I. Introducción	7
II. Antecedentes Históricos	7
III. Marco Jurídico	10
1. Orden Federal	11
2. Orden Estatal	11
3. Orden Municipal	14
IV. Misión, Visión y Valores	15
V. Objetivos	16
VI. Procedimientos Operativos	16
1. Presidencia Municipal	16
Atención a la Ciudadanía	16
2. Sindicatura Municipal	19
Asistencia a Sesiones de Cabildo Ordinarias y Extraordinarias	19
Representación Legal del H. Ayuntamiento en los Litigios que Tenga Interés Jurídico	22
Revisión y Validación de los Recursos Públicos	25
Levantamiento de Inventarios	27
3. Regidurías	31
Cumplimiento de las Funciones de las Regidurías de Acuerdo a la Comisión Asignada	31
4. Presidencias de Comunidad	34
Comprobación de Recursos Públicos por las Presidencias de Comunidad	34

5. Secretaría del Ayuntamiento	38
Realización de Sesiones de Cabildo Ordinarias y/o Extraordinarias.	38
Expedir Constancias y Certificaciones a la Ciudadanía en General.	41
Certificación de Documentos Oficiales	44
Elaboración y Levantamiento de Actas Administrativas	46
6. Dirección de Recursos Humanos	49
Integración de Expedientes de los Servidores Públicos del Ayuntamiento	49
7. Tesorería Municipal	52
Captación, Administración y Registro de Ingresos	52
Administración Eficiente de Requisiciones de Bienes y Servicios.	56
Pago a Proveedores y Contratistas de Bienes y Servicios	61
Registro, Elaboración y Presentación de la Cuenta Pública Municipal	66
8. Dirección de Planeación y Evaluación	70
Elaboración de la Planeación y Programación Anual	70
Control, Seguimiento y Evaluación de Metas e Indicadores	74
9. Dirección de Gobernación	78
Atención y Recorridos en las Comunidades	78
Acuerdos de Límites Territoriales.	81
Cobertura y Difusión de Eventos	84
10. Juzgado Municipal	86
Mediación y Conciliación de Controversias que se Suscitan Entre Particulares.	86

11. Dirección Jurídica	90
Recurso Administrativo	90
12. Dirección del Registro Civil	92
Eficiente Gestión de los Actos de Registro Civil de las Personas.	92
13. Órgano Interno de Control	95
Atención de Quejas, Denuncias y Sugerencias.	95
Entrega Recepción a Servidores Públicos Municipales.	98
Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses de los Servidores Públicos	101
Atención a Solicitudes de Información Pública	104
Cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia	108
14. Dirección de Desarrollo Económico	111
Gestión, Administración y Control de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa.	111
Gestión, Capacitación, Coordinación de Apoyos Estatales y Federales.	114
15. Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	118
Contratación de Obra Pública y Acciones de Infraestructura Física en el Municipio.	118
Atender las Solicitudes de Bacheo y Desazolve de Drenaje en el Municipio.	123
Verificación e Inspección Licencia de Construcción y/o Permiso en Obra de Infraestructura entre Particulares	125
16. Dirección de Educación, Cultura, Turismo y Atención Indígena	127
Realización y Control de Eventos Cívicos y Culturales	127
17. Dirección de Juventud y Cultura Física	130
Administración y Fomento de la Actividad Física y Deportiva.	130

18. Dirección de Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente	133
Solicitudes Ciudadanas en Materia de Ecología y Medio Ambiente	133
Servicio de Recolección de Residuos Sólidos no Peligrosos	136
19. Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	139
Suministro de Agua Potable en las Comunidades del Municipio	139
20. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	142
Gestión, Promoción, Prevención y Atención al Desarrollo Integral de Grupos Vulnerables.	142
Gestión y Atención Alimentaria a la Población Vulnerable	144
Otorgamiento de Apoyos Económicos y en Especie a la Población Vulnerable	147
21. Instituto Municipal de la Mujer (IMM)	150
Atención a las Mujeres y Niñas.	150
22. Dirección de Protección Civil	153
Verificación e Inspección de Medidas de Seguridad en Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.	153
Realización de Simulacros y Eventos en Instituciones Públicas y Privadas.	156
23. Dirección de Vialidad y Seguridad Pública	159
Prestación de Servicios de Seguridad Pública	159
VII. Glosario y/o Acrónimos	165
VIII. Autorizaciones	166

I. Introducción

El presente Manual de Procedimientos Operativos del Municipio de Teolocho, Tlaxcala, tiene como finalidad establecer de manera clara y estructurada las actividades, responsabilidades y normativas que rigen el funcionamiento de las distintas áreas que conforman la administración pública municipal.

Este documento es una herramienta fundamental para garantizar la eficiencia, transparencia y uniformidad en la prestación de servicios públicos, facilitando la gestión interna y la atención a la ciudadanía. Asimismo, contribuye a la rendición de cuentas y al cumplimiento de la normatividad vigente aplicable, alineando las acciones del gobierno municipal con los principios de legalidad, eficacia, eficiencia y buen gobierno.

Este manual está dirigido a servidores públicos municipales de todos los niveles, proporcionando una guía detallada sobre las funciones y procesos administrativos de cada una de las direcciones y áreas. Además, es un instrumento de apoyo para la capacitación del personal y para la mejora continua de los servicios brindados a la población.

Este documento se encuentra basado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, Plan Municipal de Desarrollo de Teolocho 2024-2027, Manual de Organización para la Administración Municipal de Teolocho 2024 – 2027 y demás normatividad vigente aplicable, asegurando su legalidad y aplicabilidad en el contexto municipal.

Con la implementación de este manual, se busca fortalecer la operatividad del ayuntamiento, mejorar la calidad de la gestión pública y fomentar una administración más accesible y eficiente en beneficio de los habitantes de Teolocho, Tlaxcala.

II. Antecedentes Históricos

Época Prehispánica

La información sobre los asentamientos prehispánicos en Teolocho es limitada, mencionando principalmente aldeas dispersas, microaldeas y estancias poco significativas. Los habitantes de la región fueron teochichimecas y otomíes, aunque las fuentes no permiten profundizar sobre su vida cotidiana o su organización social.

Durante la fase Texcalac (segunda etapa prehispánica), el territorio quedó bajo la influencia de los señoríos del sur como Tepeyanco y Comalteapa, sin dejar de lado núcleos como Zacualpan. La única referencia documentada sobre la existencia de San Luis Teolocho proviene de los Padrones de Tlaxcala del siglo XVI (1556-1557), donde se menciona como población dependiente de San Joseph Acuitlapilco, el cual pertenecía a la cabecera de Ocotelulco.

Se presume que la integración de teochichimecas y otomíes ocurrió como un proceso mixto, en el que los otomíes colonizaban zonas periféricas antes de la llegada de los españoles. Esta integración se basaba en procesos de colonización previos, como lo señalan Wolfgang Trautmann y Ma. Asunción García Samper.

Época Colonial

Después de la conquista española, la Corona reorganizó el territorio mediante un sistema político-administrativo basado en el gobierno indígena, que permitió cierta autonomía a los pueblos bajo la supervisión española. Teolochoolco quedó dentro de la jurisdicción de Ocotelulco y fue sujeto a la doctrina religiosa de San Francisco Tepeyanco, aunque en 1640 se trasladó a Santa Inés Zacatelco.

La estructura social de la comunidad se regía por el sistema vigesimal, donde las familias se agrupaban en bloques de 100 y 20 para el pago de tributos. Los jefes principales se denominaban istlama o “100-pixque” (guardianes de 100 unidades familiares), mientras que otros cinco individuos, conocidos como “20-pixque”, supervisaban grupos de 20 familias, aunque no siempre se cumplía esta cantidad.

El municipio tuvo un papel activo en la defensa de sus recursos naturales, especialmente los bosques de La Malintzi. En 1714, junto con otros pueblos vecinos, defendió los ejidos de San Pablo del Monte contra las ventas ilegales del Cabildo. También participó en la mediación de conflictos por la explotación de madera y resina entre Tetlanohcan y Contla (1763-1788).

A pesar de los privilegios prometidos a los tlaxcaltecas por el pacto hispanotlaxcalteca, los habitantes de Teolochoolco sufrieron abusos, tributos excesivos y despojos de tierras. En 1646, se negaron a prestar servicios personales a la ciudad capital, logrando una resolución favorable del virrey conde de Salvatierra.

Independencia

No existen pruebas claras de la participación directa de los habitantes de Teolochoolco en la lucha por la independencia, aunque es probable que algunos se unieran a la insurgencia debido a las injusticias que padecían. Tras la proclamación del Plan de Iguala (1821), Tlaxcala se unió a la causa insurgente con la entrada de Nicolás Bravo.

Aunque la Independencia trajo nuevas oportunidades, Tlaxcala no obtuvo el reconocimiento como estado libre y soberano, sino que quedó como territorio dependiente del Ejecutivo Federal. En 1849, Puebla intentó anexionar Tlaxcala, pero la oposición del pueblo y sus autoridades impidió que esto ocurriera.

La Reforma

Durante la administración de Antonio López de Santa Anna, el descontento social se intensificó debido a sus políticas autoritarias. En 1854, el Plan de Ayutla impulsó la caída de Santa Anna y la convocatoria para la creación de una nueva Constitución.

Tlaxcala fue reconocida como estado libre y soberano con la Constitución de 1857, reorganizando su estructura política y educativa. Teolochoolco quedó incluido en la cuarta sección educativa junto con Zacatelco, Chiautempan y San Pablo del Monte.

Sin embargo, la paz se vio interrumpida con la Guerra de Reforma (1858-1861) y la intervención francesa, que dividió al país entre el gobierno republicano de Benito Juárez y el imperio de Maximiliano de Habsburgo (1864-1867). Durante este periodo, Teolochoolco formó parte del distrito de Tlaxcala y luego del distrito de Zaragoza (1867), junto con Tepeyanco, Zacatelco y San Pablo del Monte.

Revolución Mexicana

A principios del siglo XX, el descontento contra el régimen de Porfirio Díaz se extendió por todo el país, incluyendo Tlaxcala. La figura destacada en la región fue Juan Cuamatzi, quien se unió al movimiento antirreeleccionista de Francisco I. Madero.

El 19 de noviembre de 1910, Cuamatzi pasó la noche en las montañas de Teolochoolco antes de dirigirse a Santa Cruz Tlaxcala para sabotear las líneas férreas entre Apizaco y Puebla, marcando así la primera acción armada de la Revolución en Tlaxcala.

Sin embargo, tres meses después, Cuamatzi fue traicionado, perseguido y finalmente fusilado el 26 de febrero de 1911. Los habitantes de Teolochoolco participaron en su captura, lo que demuestra la división de opiniones entre los pobladores respecto al movimiento revolucionario.

Época Contemporánea

Teolochoolco es actualmente un municipio en el que predomina la forma de trabajo individual del campo, aunque a veces se trabaja en común. Se produce maíz, alfalfa, haba, tomate y avena.

Se integra por los pueblos de San Luis Teolochoolco -cabecera-, El Carmen Aztama y Santa María Acxotla del Monte.

Forma parte del corredor industrial Malintzi y de acuerdo con la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, es parte integrante de la entidad.

Hacia 1932, produce en promedio anualmente 11 000 litros de pulque, mientras que el promedio de producción de frijol, maíz y cebada, durante cuatro años es de 11, 150 y 31 toneladas respectivamente.

Por decreto No. 122 del 9 de septiembre de 1934, se segregan del municipio las localidades de Acuamanala, Quilehtla y Ayometitla, las que pasan a integrar el municipio de Acuamanala de Miguel Hidalgo.

En 1945, siendo gobernador de la entidad Rafael Ávila Bretón, se ratifica a Teolochoolco, con base a la Ley Orgánica del Municipio en el Estado de Tlaxcala, la condición de municipio y el constituir parte integrante de Tlaxcala.

III. Marco Jurídico

1. Orden Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.

Última reforma publicada el 17 de enero de 2025.

Ley de Aguas Nacionales

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de diciembre de 1992.

Última reforma publicada el 08 de mayo de 2023.

Ley de Coordinación Fiscal.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.

Última reforma publicada el 03 de enero de 2024.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016.

Última reforma publicada el 10 de mayo de 2022.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.

Última reforma publicada el 30 de abril de 2024.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2007.

Última reforma publicada el 16 de diciembre de 2024.

Ley General de Archivos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.

Última reforma publicada el 19 de enero de 2023.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.

Última reforma publicada el 01 de abril de 2024.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

Última reforma publicada el 2 de enero de 2025.

Ley de Planeación.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.

Última reforma publicada el 08 de mayo de 2023.

Ley de Servicio Militar.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1940.

Última reforma publicada el 18 de mayo de 2022.

Código Nacional de Procedimientos Penales

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de marzo de 2014.

Última reforma publicada el 16 de diciembre de 2024.

Código Penal Federal

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931.

Última reforma publicada el 14 de agosto de 2024.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.

Última reforma publicada el 27 de septiembre de 2024.

Reglamento de la Ley de Servicio Militar.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de 1942.

Última reforma publicada el 6 de junio de 1947.

2. Orden Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala

Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de diciembre de 1918.

Última reforma publicada el 10 de diciembre de 2024.

Ley de aguas para el Estado de Tlaxcala.

Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 22 de diciembre de 2009.

Ultima Reforma Publicada 10 de mayo de 2021.

Ley de Asistencia Social para el Estado de Tlaxcala.

Publicada en el periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de marzo de 2004

Última reforma publicada en el periódico oficial el 28 de septiembre de 2022.

Ley de Atención a las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 3 de noviembre de 2006

Última reforma publicada en el periódico oficial el 14 de abril de 2021.

Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala

Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 10 de mayo de 2021.

Última reforma publicada el 03 de octubre de 2023.

Ley de Catastro del Estado de Tlaxcala.

Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 12 de septiembre de 2016.

Última reforma publicada en el periódico oficial el 03 de octubre de 2023.

Ley de Cultura Física y Deporte para el Estado de Tlaxcala.

Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 14 de diciembre de 2005.

Última reforma publicada en el periódico oficial el 21 de marzo de 2024.

Ley de Desarrollo Social del Estado de Tlaxcala

Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 14 de octubre de 2015.

Última reforma publicada el 13 de febrero de 2023.

Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 18 de mayo de 2011.

Sin reformas.

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios

Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 24 de diciembre de 2019.

Última reforma publicada el 11 de abril de 2024.

Ley de Justicia para Adolescentes para el Estado de Tlaxcala

Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 28 de noviembre de 2014.

Última reforma publicada el 26 de abril de 2014.

Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 20 de diciembre de 2002.

Última reforma publicada en el periódico oficial el 29 de abril de 2024.

Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de octubre de 2004.

Última reforma publicada en el periódico oficial el 24 de mayo del 2023.

Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala

Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de mayo de 2005. Sin reformas.

Ley de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala.

Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el viernes 5 de julio de 2013.

Sin reformas

Ley de Procuración e Impartición de Justicia para Adolescentes del Estado de Tlaxcala

Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 25 de septiembre de 2006.

Última reforma publicada el 28 de noviembre de 2014.

Ley de Protección y Atención a los Sujetos Migrantes y sus Familias para el Estado de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de enero de 2017.
Última reforma publicada el 24 de febrero de 2020.

Ley de Protección al Medio Ambiente y el Desarrollo Sostenible del Estado de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 02 de junio de 2022.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 12 de diciembre de 2023.

Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2003.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 12 de abril de 2018.

Ley de Seguridad Pública y Ciudadana del Estado de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 09 de febrero de 2024.
Sin reformas.

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 12 de abril del 2018.
Última reforma publicada el 14 de octubre de 2019.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 4 de mayo de 2016.
Última reforma publicada el 13 de septiembre de 2021.

Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura para el Estado de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de diciembre de 2003.
Última reforma publicada el 15 de agosto de 2016.

Ley que Garantiza el Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en el Estado de Tlaxcala
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2007.
Última reforma publicada el 19 de septiembre de 2024.

Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2002.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 18 de diciembre de 2024.

Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 20 de octubre de 1976.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 18 de junio de 2024.

Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de mayo de 2013.
Última reforma publicada el 13 de diciembre de 2024.

Reglamento de la Ley de Ecología y de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala en materia de los recursos vegetales.

Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 15 de marzo de 1996.

Reglamento del Registro del Estado Civil

Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 23 de noviembre de 1984.

Última reforma publicada en el periódico oficial el 22 de octubre de 2014.

3. Orden Municipal

Ley de Ingresos del Municipio de Teolochoolco para el Ejercicio Fiscal Vigente.

Plan Municipal de Desarrollo de Teolochoolco 2024-2027.

Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente.

Manual de Organización para la Administración Municipal de Teolochoolco 2024 – 2027.

Reglamento del Consejo de Honor y Justicia de Seguridad Pública.

Reglamento Interno del manejo y uso de armas de fuego y municiones.

Reglamento de tránsito en materia de transporte público y privado.

Bando de Policía y Gobierno.

Otros Reglamentos, Lineamientos, etc., de carácter Municipal.

IV. Misión, Visión y Valores



A. Misión

Recuperar la Seguridad Integral en el municipio asegurando la Salud y Bienestar de la población, Fortaleciendo el Comercio Local y Turismo, a través de un Gobierno Transparente y Justo, que Modernice la Infraestructura Urbana y los Servicios Públicos Municipales, procurando y protegiendo el cuidado al Medio Ambiente.

B. Visión de Gobierno

Ser un gobierno abierto e innovador que mejore la calidad de vida de la población, que trabaje con honestidad y transparencia y que erradique la corrupción, impulsando al municipio a un escenario mejor.

C. Valores Institucionales



Los integrantes del Honorable Ayuntamiento y los servidores públicos municipales, para cumplir con los Ejes Rectores, Políticas de Gobierno, Objetivos y Líneas de Acción del Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027, tendrán que cumplir con los valores que se detallan a continuación:

Honestidad:

Realizar las funciones siempre con una conducta recta y transparente.

Respeto:

Ofrecer un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Eficiencia:

Atender de forma oportuna a la ciudadanía alcanzando los objetivos planteados.

Perseverancia:

Esforzarse continuamente para alcanzar lo propuesto.

Igualdad:

Tomar como regla invariable de nuestros actos y decisiones el procurar la igualdad de oportunidades para todos, sin distinción de sexo, raza, religión, posición económica, o cualquier otra situación de discriminación

V. Objetivos

Establecer de manera clara, ordenada y sistemática las actividades, responsabilidades y pasos a seguir en cada una de las direcciones, áreas y funciones del gobierno municipal.

Objetivos Específicos

- Garantizar que las actividades se realicen de manera uniforme y eficiente en todas las direcciones y áreas del municipio.
- Mejorar el uso del tiempo, el personal y los materiales para brindar servicios de calidad a la ciudadanía.
- Brindar transparencia y rendición de cuentas, conforme a la normatividad vigente aplicable.
- Servir como instrumento para nuevos servidores públicos, agilizando su integración y desempeño.
- Asegurar que las solicitudes y trámites de la población sean atendidos de manera clara, rápida y eficiente.
- Permitir que, ante cambios de administración, las funciones esenciales del ayuntamiento se mantengan sin interrupciones.

VI. Procedimientos Operativos

1. Presidencia Municipal

1. Nombre del Procedimiento	Atención a la Ciudadanía
Dirección Responsable del Procedimiento:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal

Código de Procedimiento	Fecha	
	Elaboración:	Actualización:
PMPO-001-00	17 de Febrero de 2025	17 de Febrero de 2025

2. Objetivo:

Garantizar la atención ordenada, eficiente y accesible a los ciudadanos por parte del Presidente Municipal, promoviendo el diálogo, la transparencia y la solución de problemáticas comunitarias.

3. Alcance:

Este procedimiento aplicable para el Presidente Municipal, su equipo de trabajo y a la ciudadanía que solicita audiencia o atención a sus peticiónes.

4. Marco Jurídico:

Orden Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 17 de enero de 2025.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada el 2 de enero de 2025.

Orden Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de diciembre de 1918.
Última reforma publicada el 10 de diciembre de 2024.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 24 de diciembre de 2019.
Última reforma publicada el 11 de abril de 2024.
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 20 de diciembre de 2002.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 29 de abril de 2024.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2003.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 12 de abril de 2018.

Orden Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Teolochoolco para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Plan Municipal de Desarrollo de Teolochoolco 2024-2027.
- Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Manual de Organización para la Administración Municipal de Teolochoolco 2024 – 2027.
- Otros Reglamentos, Lineamientos, etc., de carácter Municipal.

5. Descripción del Procedimiento:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
Inicio del Procedimiento			
1.	Presidencia Municipal	Realiza la planeación y programación anual de actividades.	Programa Operativo Anual.
2.	Ciudadanía	Solicitan atención mediante: <ul style="list-style-type: none"> • Ventanilla de atención directa. • Escritos dirigidos a la Presidencia Municipal. • Audiencias de atención en las secciones y comunidades. 	Información
3.	Presidencia Municipal	Registra la solicitud con datos del ciudadano, motivo y área involucrada.	Solicitud
4.	Presidencia Municipal	Entrega un folio o comprobante de recepción para seguimiento.	Información
5.	Presidencia Municipal	Establecen días y horarios específicos para atención ciudadana.	Información
6.	Presidencia Municipal	Asignan turnos de acuerdo con la urgencia y naturaleza de la solicitud. En caso de grupos organizados, se programa una audiencia colectiva.	Información
7.	Ciudadanía	Expone su solicitud o problemática.	Solicitud
8.	Presidencia Municipal	Escucha y analiza, para dar respuesta a las peticiones del ciudadano. ¿La respuesta es positiva? Si, continua con la actividad 11. No, continua con la actividad 9. El Presidente Municipal es posible que dé respuesta inmediata o en su caso requiere análisis o gestión con otra área, se turna a la dependencia correspondiente.	Información

9.	Dirección, Área dependencia interna Externa o o	Recibe solicitud, analiza y da respuesta.	Solicitud
10.	Dirección, Área dependencia interna Externa o o	Da respuesta al ciudadano, acerca de su solicitud. ¿La respuesta es positiva? Si, continua con la actividad 11. No, continua con la actividad 13.	Oficio
11.	Ciudadanía	Recibe información de los pasos a seguir.	Información
12.	Presidencia Municipal	Establece los plazos de respuesta y acciones a realizar.	Oficio
13.	Ciudadanía	Notificación de la resolución de su solicitud.	Oficio
15.	Presidencia Municipal	Lleva registro de las solicitudes atendidas y su nivel de resolución.	Registro de Información
16.	Presidencia Municipal	Resguarda la información y documentación de las solicitudes de atención a la ciudadanía. Fin de Procedimiento	Información y documentación

2. Sindicatura Municipal

1. Nombre del Procedimiento	Asistencia a Sesiones de Cabildo Ordinarias y Extraordinarias
Dirección Responsable del Procedimiento:	Sindicatura Municipal
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal

Código de Procedimiento	Fecha	
	Elaboración:	Actualización:
SMPO-001-00	17 de Febrero de 2025	17 de Febrero de 2025

2. Objetivo:
Asistir, participar, analizar y discutir sobre el hecho al que se va a votar ya sea a favor o en contra, siempre buscando el bienestar de la población.
3. Alcance:
Este procedimiento es aplicable a todas sesiones de cabildo ordinarias y extraordinarias, que se realizan en el Ayuntamiento.
4. Marco Jurídico:
Orden Federal <ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 17 de enero de 2025.• Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Última reforma publicada el 19 de enero de 2023.• Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada el 2 de enero de 2025.
Orden Estatal <ul style="list-style-type: none">• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de diciembre de 1918. Última reforma publicada el 10 de diciembre de 2024.• Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 10 de mayo de 2021. Última reforma publicada el 03 de octubre de 2023.• Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 24 de diciembre de 2019. Última reforma publicada el 11 de abril de 2024.• Ley Municipal del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 20 de diciembre de 2002. Última reforma publicada en el periódico oficial el 29 de abril de 2024.• Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de mayo de 2005. Sin reformas.

<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2003. Última reforma publicada en el periódico oficial el 12 de abril de 2018. • Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2002. Última reforma publicada en el periódico oficial el 18 de diciembre de 2024. <p>Orden Municipal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Ingresos del Municipio de Teolocholco para el Ejercicio Fiscal Vigente. • Plan Municipal de Desarrollo de Teolocholco 2024-2027. • Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente. • Manual de Organización para la Administración Municipal de Teolocholco 2024 – 2027. • Otros Reglamentos, Lineamientos, etc., de carácter Municipal.

5. Descripción del Procedimiento:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
Inicio del Procedimiento			
1.	Sindicatura municipal	Realiza la planeación y programación anual de actividades.	Programa Operativo Anual
2.	Sindicatura municipal	Recibe citatorio para asistencia a la sesión de Cabildo.	Citatorio
3.	Sindicatura municipal	Asiste a la sesión de Cabildo.	Libro de actas
4.	Secretaría del Ayuntamiento	Presenta algún punto de acuerdo, para su aprobación.	Propuestas
5.	Sindicatura municipal	Analiza, discute sobre el mismo punto de acuerdo y según el análisis hecho, vota ya sea a favor o en contra.	Propuestas
6.	Sindicatura municipal	Firma acta de Cabildo.	Acta
7.	Sindicatura municipal	Vota en la sesión de cabildo y se da seguimiento a los acuerdos.	Acta
8.	Secretaría del Ayuntamiento	Analiza y vigila las actividades necesarias para llevarlas a cabo.	Acta
9.	Secretaría del Ayuntamiento	Presenta los resultados logrados ante Cabildo.	Punto de Acuerdo

10.	Cabildo	Analiza y discute el Acuerdo en la sesión.	Acuerdo
11.	Secretaría del Ayuntamiento	Realiza acuerdo en la sesión de cabildo.	Acuerdo
12.	Secretaría del Ayuntamiento	Plasma Acuerdo en acta de cabildo.	Acuerdo
13.	Secretaría del Ayuntamiento	Recaba firmas en el Acta de cabildo Fin del procedimiento	Acta

1. Nombre del Procedimiento	Representación Legal del H. Ayuntamiento en los Litigios que Tenga Interés Jurídico.
Dirección Responsable del Procedimiento:	Sindicatura Municipal
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal

Código de Procedimiento	Fecha	
	Elaboración:	Actualización:
SMPO-002-00	17 de Febrero de 2025	17 de Febrero de 2025

2. Objetivo:
Realizar actividades que permitan dar respuesta de forma oportuna a las demandas y juicios legales y administrativos que se promueven en contra de actos del Municipio.
3. Alcance:
Este procedimiento es aplicable a todos los litigios que tenga interés jurídico y que afecten al Ayuntamiento.
4. Marco Jurídico:
<p>Orden Federal</p> <ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 17 de enero de 2025. Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Última reforma publicada el 19 de enero de 2023.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada el 2 de enero de 2025.

Orden Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de diciembre de 1918.
Última reforma publicada el 10 de diciembre de 2024.
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 10 de mayo de 2021.
Última reforma publicada el 03 de octubre de 2023.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 24 de diciembre de 2019.
Última reforma publicada el 11 de abril de 2024.
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 20 de diciembre de 2002.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 29 de abril de 2024.
- Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de mayo de 2005.
Sin reformas.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2003.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 12 de abril de 2018.
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2002.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 18 de diciembre de 2024.

Orden Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Teolochoolco para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Plan Municipal de Desarrollo de Teolochoolco 2024-2027.
- Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Manual de Organización para la Administración Municipal de Teolochoolco 2024 – 2027.
- Otros Reglamentos, Lineamientos, etc., de carácter Municipal.

5. Descripción del Procedimiento:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
Inicio del Procedimiento			
1.	Sindicatura municipal	Realiza la planeación y programación anual de actividades.	Programa Operativo Anual
2.	Sindicatura municipal	Recibe notificación y emplazamiento del juzgado o cualquier otra institución jurídica.	Notificación
3.	Sindicatura municipal	Recibe y sella copia de recibido.	Notificación
4.	Sindicatura municipal	Turna al asesor jurídico, para que le dé seguimiento ante las instancias correspondientes.	Información y documentación
5.	Dirección Jurídica	Revisa y da seguimiento ante las instancias correspondientes.	Información y documentación
6.	Dirección Jurídica	Recaba la información y documentación suficiente, para posteriormente presentarse a la instancia que notifico.	Información
7.	Sindicatura municipal y Dirección Jurídica	Asiste a la instancia jurídica que notificó el documento que afecta el municipio.	Información
8.	Sindicatura municipal y Dirección Jurídica	Desarrolla la audiencia motivo de la notificación y presenta la información y documentación necesaria.	Audiencia
9.	Juzgados Tribunales	y/o Dictamina aclarando la problemática y lo notifica. ¿Se resuelve el problema? Si, continua con la actividad 10. No, continua con la actividad 8.	Dictamen
10.	Sindicatura municipal y Jurídico	Reciben resolución de la problemática suscitada.	Expediente
11.	Sindicatura municipal	Elabora e integran expediente del problema suscitado, para tenerlo como antecedente para cualquier aclaración.	Expediente
Fin del Procedimiento			

1. Nombre del Procedimiento	Revisión y Validación de los Recursos Públicos
Dirección Responsable del Procedimiento:	Sindicatura Municipal
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal

Código de Procedimiento	Fecha	
	Elaboración:	Actualización:
SMPO-003-00	17 de Febrero de 2025	17 de Febrero de 2025

2. Objetivo:
Revisar de forma oportuna la información y documentación que conforma la hacienda pública municipal y en su caso validarla.
3. Alcance:
Este procedimiento abarca los ingresos y gastos erogados por la administración pública municipal, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
4. Marco Jurídico:
<p>Orden Federal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 17 de enero de 2025. • Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Última reforma publicada el 19 de enero de 2023. • Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada el 2 de enero de 2025. <p>Orden Estatal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de diciembre de 1918. Última reforma publicada el 10 de diciembre de 2024. • Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 10 de mayo de 2021. Última reforma publicada el 03 de octubre de 2023.

- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 24 de diciembre de 2019.
Última reforma publicada el 11 de abril de 2024.
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 20 de diciembre de 2002.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 29 de abril de 2024.
- Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de mayo de 2005.
Sin reformas.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2003.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 12 de abril de 2018.
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2002.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 18 de diciembre de 2024.

Orden Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Teolochoolco para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Plan Municipal de Desarrollo de Teolochoolco 2024-2027.
- Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Manual de Organización para la Administración Municipal de Teolochoolco 2024 – 2027.
- Otros Reglamentos, Lineamientos, etc., de carácter Municipal.

5. Descripción del Procedimiento:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
Inicio del Procedimiento			
1.	Sindicatura municipal	Realiza la planeación y programación anual de actividades.	Programa Operativo Anual
2.	Tesorería Municipal	Entrega información y documentación de los ingresos y gastos ejercidos por la administración municipal.	Información y documentación
3.	Sindicatura municipal	Recibe información y documentación de los recursos públicos.	Información y documentación

4.	Sindicatura municipal	Revisa y valida que la información y documentación física de la captación de ingresos, administración y ejercicio de los recursos públicos, cumpla con la normatividad vigente aplicable. ¿Cumple con requisitos? Si, continua con la actividad 5. No, continua con la actividad 3.	Información y Documentación
5.	Sindicatura municipal	Firma y sella la documentación de los ingresos y gastos ejercidos por la administración municipal.	Información y Documentación
6.	Sindicatura municipal	Elabora informe para su control interno y seguimiento. Asimismo, regresa la información y documentación al área origen.	Informe
7.	Tesorería Municipal	Recibe la información y documentación debidamente autorizadas.	Informe
8.	Sindicatura municipal	Elabora e integra expedientes de las revisiones realizadas a los recursos públicos. Fin del procedimiento	Expediente

1. Nombre del Procedimiento	Levantamiento de Inventarios
Dirección Responsable del Procedimiento:	Sindicatura Municipal
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal

Código de Procedimiento	Fecha	
	Elaboración:	Actualización:
SMPO-004-00	17 de Febrero de 2025	17 de Febrero de 2025

2. Objetivo:
Realizar un levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles del municipio, con el fin de verificar su existencia, estado y ubicación, asegurando un registro adecuado y actualizado en el sistema de control patrimonial.

3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable, para todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.

4. Marco Jurídico:**Orden Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 17 de enero de 2025.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada el 01 de abril de 2024.
- Ley General de Archivos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
Última reforma publicada el 19 de enero de 2023.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada el 2 de enero de 2025.

Orden Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de diciembre de 1918.
Última reforma publicada el 10 de diciembre de 2024.
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 10 de mayo de 2021.
Última reforma publicada el 03 de octubre de 2023.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 24 de diciembre de 2019.
Última reforma publicada el 11 de abril de 2024.
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 20 de diciembre de 2002.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 29 de abril de 2024.
- Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de mayo de 2005.
Sin reformas.

<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala. • Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2003. Última reforma publicada en el periódico oficial el 12 de abril de 2018. • Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2002. Última reforma publicada en el periódico oficial el 18 de diciembre de 2024. <p>Orden Municipal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Ingresos del Municipio de Teolocholco para el Ejercicio Fiscal Vigente. • Plan Municipal de Desarrollo de Teolocholco 2024-2027. • Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente. • Manual de Organización para la Administración Municipal de Teolocholco 2024 – 2027. • Otros Reglamentos, Lineamientos, etc., de carácter Municipal.

5. Descripción del Procedimiento:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
Inicio del Procedimiento			

1.	Sindicatura Municipal	Realiza la planeación y programación anual de actividades.	Programa Operativo Anual
2.	Sindicatura Municipal	Define el periodo de levantamiento de inventarios.	Información
3.	Sindicatura Municipal	Elaborar un calendario de visitas por áreas o dependencias municipales.	Calendario
4.	Sindicatura Municipal	Notifica a los responsables de las direcciones y Áreas la fecha del levantamiento.	Oficio
5.	Direcciones y/o Áreas Administrativas	Recibe oficio indicando la fecha de levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles.	Oficio
6.	Sindicatura Municipal	Revisa los inventarios previos y generar una lista de verificación.	Inventario
7.	Sindicatura Municipal	Designa un equipo de levantamiento de inventarios, integrado por personal del Ayuntamiento.	Información
8.	Sindicatura Municipal	Capacita al equipo sobre los formatos y métodos de registro.	Metodología

9.	Sindicatura Municipal	Realiza un recorrido físico por cada área municipal.	Información
10.	Sindicatura Municipal	<p>Verificar y registrar la existencia de los bienes muebles e inmuebles.</p> <p>Capturar datos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción del bien • Número de inventario • Ubicación física • Estado de conservación • Responsable asignado • Colocar o actualizar etiquetas de identificación patrimonial en los bienes que no estén identificados. 	Información
11.	Sindicatura Municipal	Toma evidencia fotográfica de los bienes.	Evidencia
12.	Sindicatura Municipal	Registra las observaciones pertinentes sobre daños, pérdidas o bienes en desuso.	Observaciones
13.	Sindicatura Municipal	Consolidar la información en un informe de inventario físico.	Informe
14.	Sindicatura Municipal	Generar un acta circunstanciada de las irregularidades detectadas.	Acta
15.	Tesorería Municipal	Comparar el inventario físico con el inventario contable y patrimonial para detectar discrepancias.	Documento
16.	Tesorería Municipal	Realizar las conciliaciones necesarias en coordinación con la Tesorería Municipal.	Conciliación
17.	Tesorería Municipal	Efectuar los ajustes correspondientes en los sistemas de control patrimonial.	Registros/Ajuste
18.	Sindicatura Municipal	Proponer bajas, reasignaciones o reparaciones de bienes, si corresponde.	Información/Acta
19.	Sindicatura Municipal	Presentar el informe final ante la Contraloría Interna y la Comisión de Hacienda.	Informe
20.	Ayuntamiento	Analiza el informe final del Inventario de bienes Muebles e inmuebles.	Informe
21.	Sindicatura Municipal	Turna reporte de levantamiento físico a las direcciones y Áreas del Ayuntamiento, para obtener la firma.	Reporte
22.	Direcciones y/o Áreas Administrativas	Firma de común acuerdo del levantamiento físico de inventarios.	Reportes/Formato

23.	Sindicatura Municipal	Resguardar la documentación en el archivo municipal. Fin del procedimiento	Expediente
-----	-----------------------	--	------------

3. Regidurías

1. Nombre del Procedimiento	Cumplimiento de las Funciones de las Regidurías de Acuerdo a la Comisión Asignada
Dirección Responsable del Procedimiento:	Regidores Municipales
Área de Adscripción:	Regidores Municipales

Código de Procedimiento	Fecha	
	Elaboración:	Actualización:
REPO-001-00	17 de Febrero de 2025	17 de Febrero de 2025

<p>2. Objetivo:</p> <p>Participar, analizar y gestionar que el quehacer gubernamental municipal se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad vigente.</p>
<p>3. Alcance:</p> <p>Este procedimiento es aplicable a los regidores de acuerdo a la comisión asignada y a la normatividad vigente aplicable.</p>
<p>4. Marco Jurídico:</p> <p>Orden Federal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 17 de enero de 2025. • Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Última reforma publicada el 19 de enero de 2023. • Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada el 2 de enero de 2025.

Orden Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de diciembre de 1918.
Última reforma publicada el 10 de diciembre de 2024.

- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 10 de mayo de 2021.
Última reforma publicada el 03 de octubre de 2023.

- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 24 de diciembre de 2019.
Última reforma publicada el 11 de abril de 2024.

- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 20 de diciembre de 2002.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 29 de abril de 2024.

- Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de mayo de 2005.
Sin reformas.

- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2003.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 12 de abril de 2018.

- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2002.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 18 de diciembre de 2024.

Orden Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Teolochoolco para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Plan Municipal de Desarrollo de Teolochoolco 2024-2027.
- Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Manual de Organización para la Administración Municipal de Teolochoolco 2024 – 2027.
- Otros Reglamentos, Lineamientos, etc., de carácter Municipal.

5. Descripción del Procedimiento:

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
Inicio del Procedimiento			
1.	Regidor	Realiza la planeación y programación anual de actividades.	Programa Operativo Anual

2.	Regidor	Recibe citatorio para asistencia a la sesión de Cabildo.	Citatorio
3.	Regidor	Asiste a las sesiones de Cabildo.	Orden del día
4.	Secretaría del Ayuntamiento	Presenta orden del día de la sesión de cabildo para su aprobación.	Orden del día
5.	Regidor	Analiza, discute sobre el mismo y según la orden en la primera reunión se asignan las comisiones, se analiza vota ya sea a favor o en contra.	Propuestas
6.	Regidor	Firma acta de Cabildo.	Acta cabildo de
7.	Cabildo	Vota en la reunión de cabildo, se da seguimiento a los acuerdos y cada uno en sus comisiones.	Puntos de acuerdo
8.	Secretaría del Ayuntamiento	Reciben acta de acuerdo y dan seguimiento a las comisiones asignadas a cada uno de los miembros.	Acta cabildo de
9.	Regidor	Ejecuta las funciones de acuerdo a las comisiones asignadas.	Acta cabildo de
10.	Ciudadanía	Presentan solicitud de gestión de obras y acciones al regidor de acuerdo a su comisión asignada.	Solicitud documentos /
11.	Regidor	Recibe solicitudes para la gestión de acciones de acuerdo a la comisión asignada.	Solicitud
12.	Regidor	Realiza las gestiones ante las instancias correspondientes, de acuerdo a las solicitudes de los ciudadanos.	Solicitud
13.	Dependencias Federales y Estatales	<p>Reciben solicitudes y analizan y valoran la viabilidad de poder otorgar a la población.</p> <p>¿Gestión favorable? Si, continua con la actividad 14. No, continua con la actividad 14.</p> <p>En caso negativo se deja en espera para posteriormente seguir haciendo las gestiones necesarias.</p>	Solicitud documentos /
14.	Regidor	Da respuesta a las solicitudes recibidos por los ciudadanos.	Solicitud
15.	Ciudadanía	Reciben respuesta a la solicitud	Solicitud
16.	Regidor	Vigilan que los recursos y acciones, se apeguen para su ejercicio al marco jurídico y en beneficio de la población	Documentos
17.	Regidor	Integran información y documentación para dar seguimiento al quehacer gubernamental municipal.	Expediente
Fin del procedimiento			

4. Presidencias de Comunidad

1. Nombre del Procedimiento	Comprobación de Recursos Públicos por las Presidencias de Comunidad.
Dirección Responsable del Procedimiento:	Presidencias de Comunidad
Área de Adscripción:	Presidencias de Comunidad

Código de Procedimiento	Fecha	
	Elaboración:	Actualización:
PCPO-001-00	17 de Febrero de 2025	17 de Febrero de 2025

2. Objetivo:
Liberar recursos públicos a las Presidencias de Comunidad y que estos sean comprobados de manera eficiente y transparente de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
3. Alcance:
Este procedimiento es aplicable a los servidores públicos de las Presidencias Comunidad que reciban recursos públicos y es controlado por la Tesorería Municipal.
4. Marco Jurídico:
<p>Orden Federal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 17 de enero de 2025. • Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Última reforma publicada el 19 de enero de 2023. • Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada el 2 de enero de 2025. <p>Orden Estatal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de diciembre de 1918. Última reforma publicada el 10 de diciembre de 2024.

<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 10 de mayo de 2021. Última reforma publicada el 03 de octubre de 2023. • Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 24 de diciembre de 2019. Última reforma publicada el 11 de abril de 2024. • Ley Municipal del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 20 de diciembre de 2002. Última reforma publicada en el periódico oficial el 29 de abril de 2024. • Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de mayo de 2005. Sin reformas. • Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2003. Última reforma publicada en el periódico oficial el 12 de abril de 2018. • Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2002. Última reforma publicada en el periódico oficial el 18 de diciembre de 2024. <p>Orden Municipal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Ingresos del Municipio de Teolochoolco para el Ejercicio Fiscal Vigente. • Plan Municipal de Desarrollo de Teolochoolco 2024-2027. • Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente. • Manual de Organización para la Administración Municipal de Teolochoolco 2024 – 2027. • Otros Reglamentos, Lineamientos, etc., de carácter Municipal.
--

5. Descripción del Procedimiento:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
Inicio del Procedimiento			

1.	Tesorería Municipal / Departamento de Egresos	Realiza la planeación y programación anual de actividades.	Programa Operativo Anual
2.	Cabildo del H. Ayuntamiento.	Autoriza presupuesto a las Presidencias de Comunidad.	Presupuesto

3.	Presidencias de Comunidad.	Reciben techo presupuestal y la calendarización para solicitar de manera mensual.	Calendario Presupuestal
4.	Presidencias de Comunidad	Elaboran recibo de solicitud de recursos públicos.	Recibo de Solicitud de Recursos
5.	Tesorería Municipal / Departamento de Egresos	Recibe documento de solicitud de recursos públicos, para trámite de pago.	Documento
6.	Tesorería Municipal / Departamento de Egresos	Realiza el pago vía transferencia electrónica a la cuenta bancaria de la Presidencia de Comunidad.	Comprobante de Pago
7.	Presidencias de Comunidad	Reciben pago e imprime comprobante de transferencia.	Comprobante de Pago
8.	Presidencias de Comunidad	Ejercen los recursos públicos en la adquisición de bienes, servicios y en el otorgamiento de apoyos a la ciudadanía.	Información y Documentación
9.	Presidencias de Comunidad	Integra y presenta la información y documentación comprobatoria por los recursos públicos recibidos de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.	Información y Documentación
10.	Tesorería Municipal / Departamento de Egresos	Recibe la información y documentación comprobatoria, por los recursos públicos recibidos de acuerdo a la normatividad vigente aplicable (requisiciones, CFDI, XML, expedientes documentales, fotográficos, etc).	Información y Documentación
11.	Tesorería Municipal / Departamento de Egresos	Revisa y verifica físicamente la información y documentación que cumpla con los requisitos establecido en la normatividad vigente aplicable. Asimismo, consultan en el portal del SAT que la facturación sea auténtica. ¿Cumple con requisitos? Si, continua con la actividad 12. No, continua con la actividad 9.	Información y Documentación

12.	Tesorería Municipal / Departamento de Egresos	Clasifica la documentación de acuerdo al proyecto, tipo de gasto y fuente de financiamiento para efectuar el registro.	Expediente de pago
13.	Tesorería Municipal / Departamento de Egresos	Registra la información y documentación al Sistema de Contabilidad Gubernamental.	Expediente de pago

14.	Tesorería Municipal / Departamento de Egresos	Genera los momentos contables del gasto y las pólizas correspondientes.	Pólizas
15.	Tesorería Municipal / Departamento de Egresos	Vuelve a programar el pago vía transferencia electrónica, de acuerdo a la documentación comprobatoria.	Expediente de pago
16.	Tesorería Municipal / Departamento de Egresos	Verifica la disponibilidad de recursos financieros en las cuentas bancarias de acuerdo a la fuente de financiamiento. ¿Existen recursos financieros? Si, continua con la actividad 18. No, continua con la actividad 17.	Estados de Cuenta Bancarios
17.	Tesorería Municipal / Departamento de Egresos	Clasifica, calendariza y detiene los pagos de acuerdo a la fuente de financiamiento y disponibilidad financiera.	Expedientes de pago
18.	Tesorería Municipal / Departamento de Egresos	Programa y genera la transferencia de pago.	Comprobante de transferencia
19.	Presidencia y Tesorería Municipal	Autoriza el listado de transferencias para pago a las Presidencias de Comunidad.	Listado de pagos
20.	Tesorería Municipal / Departamento de Egresos	Realiza el pago vía transferencia electrónica a las Presidencias de Comunidad.	Comprobante de transferencia
21.	Presidencias de Comunidad.	Reciben pago e imprime comprobante de transferencia.	Comprobante de transferencia
22.	Tesorería Municipal / Departamento de Egresos	Integra expediente completo del pago realizado, sellando los documentos con la leyenda correspondiente de acuerdo a la normatividad.	Expediente
23.	Tesorería Municipal / Departamento de Egresos	Resguarda la documentación en el archivo de la oficina.	Expediente
Fin del Procedimiento			

5. Secretaría de Ayuntamiento

1. Nombre del Procedimiento	Realización de Sesiones de Cabildo Ordinarias y/o Extraordinarias.
Dirección Responsable del Procedimiento:	Secretaría de H. Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Secretaría de H. Ayuntamiento

Código de Procedimiento	Fecha	
	Elaboración:	Actualización:
SAPO-001-00	17 de Febrero de 2025	17 de Febrero de 2025

2. Objetivo:
Convocar y coordinar la realización de sesiones de cabildo ordinarias y extraordinaria de acuerdo a la normatividad vigente aplicables.
3. Alcance:
Este procedimiento es aplicable a Sesiones de Cabildo ordinarias y/o extraordinarias, que celebre el Ayuntamiento de acuerdo a la normatividad vigente aplicables.
4. Marco Jurídico:
<p>Orden Federal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 17 de enero de 2025. • Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Última reforma publicada el 19 de enero de 2023. • Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada el 2 de enero de 2025. <p>Orden Estatal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de diciembre de 1918. Última reforma publicada el 10 de diciembre de 2024. • Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 10 de mayo de 2021. Última reforma publicada el 03 de octubre de 2023.

- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 24 de diciembre de 2019.
Última reforma publicada el 11 de abril de 2024.
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 20 de diciembre de 2002.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 29 de abril de 2024.
- Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de mayo de 2005.
Sin reformas.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2003.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 12 de abril de 2018.
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2002.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 18 de diciembre de 2024.

Orden Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Teolochoolco para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Plan Municipal de Desarrollo de Teolochoolco 2024-2027.
- Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Manual de Organización para la Administración Municipal de Teolochoolco 2024 – 2027.
- Otros Reglamentos, Lineamientos, etc., de carácter Municipal.

5. Descripción del Procedimiento:

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
Inicio del Procedimiento			

1.	Secretaría del Ayuntamiento	Realiza la planeación y programación anual de actividades.	Programa Operativo Anual
2.	Secretaría del Ayuntamiento	Emite convocatoria vía oficio a los integrantes del cabildo (Sindico, Regidores, presidentes de comunidad), para llevar a cabo sesiones ordinarias y extraordinarias. El oficio de debe indicar la fecha y hora de la sesión, lugar de la sesión y orden del día de puntos a tratar, se notifica	Oficios

		de manera personal y el acuse se archiva en carpeta destinada para ello.	
3.	H. Ayuntamiento	Recibe oficio para asistencia a la sesión de Cabildo ordinario o extraordinario.	Oficio
4.	H. Ayuntamiento	Asiste a sesiones de cabildo ordinaria y/o extraordinarias.	Oficio
5.	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe a los integrantes de cabildo en sala de cabildo en fecha y hora señaladas, para llevar a cabo la sesión.	Orden del día
6.	Presidente Municipal	Apertura de sesión de cabildo ordinario y/o extraordinario, acto seguido solicita al Secretario del Ayuntamiento continúe.	Orden del día
7.	Secretaría del Ayuntamiento	Realiza pase de asistencia, lectura del acta anterior y declaración de cuórum legal.	Lista de asistencia
8.	Secretaría del Ayuntamiento	Somete a consideración la orden del día, y se aprueba por el H. Ayuntamiento (Presidente Municipal, Síndico, Regidores y Presidentes de Comunidad).	Orden del día
9.	Secretaría del Ayuntamiento	Somete a discusión, análisis votación y aprobación cada punto del orden del día.	Orden del día
10.	Secretaría del Ayuntamiento	Desarrolla cada punto de la orden del día, analizando, discutiendo y al final de cada punto se vota a favor o en contra.	Orden del día
11.	Secretaría del Ayuntamiento	Declara la clausura de sesión ordinaria y/o extraordinaria.	Orden día día
12.	Secretaría del Ayuntamiento	Genera el acta de cabildo y sus integrantes firman al margen y calce.	Acta de cabildo
13.	H. Ayuntamiento	Firma acta de cabildo con los acuerdos plasmados.	Acta de cabildo
14.	Secretaría del Ayuntamiento	Distribuye copia de acta de acabildo a todos los integrantes.	Acta de cabildo
15.	Secretaría del Ayuntamiento	Integra expedientes de actas y libros de cabildo de las sesiones realizadas.	Libros de Actas
Fin del Procedimiento			

1. Nombre del Procedimiento	Expedir Constancias y Certificaciones a la Ciudadanía en General.
Dirección Responsable del Procedimiento:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento

Código de Procedimiento	Fecha	
	Elaboración:	Actualización:
SAPO-002-00	17 de Febrero de 2025	17 de Febrero de 2025

2. Objetivo:
Atender con calidad y emitir documentos oficiales que requiere la ciudadanía, con estricto apego a la legalidad.
3. Alcance:
Este procedimiento es aplicable a todos los documentos oficiales que requiere la ciudadanía, con estricto apego a la legalidad.
4. Marco Jurídico:
<p>Orden Federal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 17 de enero de 2025. • Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Última reforma publicada el 19 de enero de 2023. • Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada el 2 de enero de 2025. <p>Orden Estatal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de diciembre de 1918. Última reforma publicada el 10 de diciembre de 2024. • Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 10 de mayo de 2021. Última reforma publicada el 03 de octubre de 2023.

- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 24 de diciembre de 2019.
Última reforma publicada el 11 de abril de 2024.
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 20 de diciembre de 2002.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 29 de abril de 2024.
- Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de mayo de 2005.
Sin reformas.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2003.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 12 de abril de 2018.
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2002.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 18 de diciembre de 2024.

Orden Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Teolochoolco para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Plan Municipal de Desarrollo de Teolochoolco 2024-2027.
- Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Manual de Organización para la Administración Municipal de Teolochoolco 2024 – 2027.
- Otros Reglamentos, Lineamientos, etc., de carácter Municipal.

5. Descripción del Procedimiento:

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
Inicio del Procedimiento			
1.	Secretaría del Ayuntamiento	Realiza la planeación y programación anual de actividades.	Programa Operativo Anual
2.	Secretaría del Ayuntamiento.	Analiza e investiga las facultades y responsabilidades de acuerdo a su área.	Normatividad
3.	Secretaría del Ayuntamiento.	Atiende a la ciudadanía ofreciendo los servicios y productos de calidad.	Lista de requisitos
4.	Ciudadanía	Solicitan información, requisitos que deben cubrir para la emisión de los diversos documentos oficiales que genera la Secretaría del Ayuntamiento. (Constancia de Ingresos, Constancia de Radicación,	Lista de requisitos

		Constancia de Identidad, Constancia de Vivienda, Constancia de Dependencia Económica, Constancia de Tutela, Constancia de Origen, Constancia Modo Honesto de Vivir, Constancia de Vulnerabilidad, Constancia de Domicilio, Constancia Conyugar, Constancia de Soltería y Constancia de Concubinato).	
5.	Ciudadanía	Entregan documentos para solicitar la expedición y certificación de constancias que genera la Secretaría del Ayuntamiento.	Documentos
6.	Secretaría del Ayuntamiento.	Recibe y coteja la documentación para la expedición de alguna de las constancias que se generan en el Ayuntamiento. ¿Los documentos son correctos? Si, continua con la actividad 7. No, continua con la actividad 5.	Documentos
7.	Secretaría del Ayuntamiento.	Elabora constancia de acuerdo a los datos de la persona, en su caso se solicita información adicional, para una mejor descripción del asunto del que se trate.	Constancia
8.	Secretaría del Ayuntamiento.	Elabora el recibo de pago de derechos (cuando aplique), para que el ciudadano realice lo correspondiente y pueda tener su documento.	Recibo de pago
9.	Ciudadanía	Recibe el documento para realizar el pago de derechos por la expedición de las constancias y/o documentos oficiales.	Recibo de pago
10.	Tesorería Municipal	Recibe el pago de derechos por la expedición de documentos oficiales.	Efectivo
11.	Ciudadanía	Recibe acuse de recibo de pago sellado.	Recibo de pago
12.	Ciudadanía	Presenta recibo de pago realizado en la Tesorería (Dirección de Ingresos).	Recibo de pago
13.	Secretaría del Ayuntamiento.	Firma, sella y entrega constancia solicitada por el ciudadano.	Constancia
14.	Ciudadanía	Reciben constancias y/o documentos oficiales solicitados.	Constancia
15.	Secretaría del Ayuntamiento.	Elabora e integra expedientes de constancias solo si fuera necesario. Fin del Procedimiento	Documentos

1. Nombre del Procedimiento	Certificación de Documentos Oficiales
Dirección Responsable del Procedimiento:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento

Código de Procedimiento	Fecha	
	Elaboración:	Actualización:
SAPO-003-00	17 de Febrero de 2025	17 de Febrero de 2025

2. Objetivo:
Certificar documentos oficiales a la ciudadanía y áreas administrativas del Ayuntamiento, con estricto apego a la normatividad vigente aplicable.
3. Alcance:
Este procedimiento es aplicable para todos los documentos oficiales que solicita la ciudadanía y las áreas administrativas del Ayuntamiento, con estricto apego a la normatividad vigente aplicable.
4. Marco Jurídico:
<p>Orden Federal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 17 de enero de 2025. • Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Última reforma publicada el 19 de enero de 2023. • Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada el 2 de enero de 2025. <p>Orden Estatal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de diciembre de 1918. Última reforma publicada el 10 de diciembre de 2024. • Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 10 de mayo de 2021. Última reforma publicada el 03 de octubre de 2023.

- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 24 de diciembre de 2019.
Última reforma publicada el 11 de abril de 2024.
 - Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 20 de diciembre de 2002.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 29 de abril de 2024.
 - Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2003.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 12 de abril de 2018.
 - Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2002.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 18 de diciembre de 2024.
- Orden Municipal**
- Ley de Ingresos del Municipio de Teolochoolco para el Ejercicio Fiscal Vigente.
 - Plan Municipal de Desarrollo de Teolochoolco 2024-2027.
 - Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente.
 - Manual de Organización para la Administración Municipal de Teolochoolco 2024 – 2027.
 - Otros Reglamentos, Lineamientos, etc., de carácter Municipal.

5. Descripción del Procedimiento:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
Inicio del Procedimiento			
1.	Secretaría del Ayuntamiento	Realiza la planeación y programación anual de actividades.	Programa Operativo Anual
3.	Secretaría del Ayuntamiento	Atiende a la población y áreas administrativas del Ayuntamiento para ofrecer servicios de calidad.	Atención
4.	Ciudadanía	Solicitan información referente a requisitos que deben cubrir para la certificación de diversos documentos.	Requisitos
5.	Ciudadanía	Entregan requisitos para solicitar la certificación de documentos, en la oficina de Oficialía de Partes.	Documentación
6.	Áreas administrativas del Ayuntamiento.	Solicitan por escrito o de forma económica según sea el caso la certificación de diversos documentos.	Oficios

7.	Oficialía de Partes	Recibe documentación y los turna a la Secretaría del Ayuntamiento.	Documentación
8.	Secretaría del Ayuntamiento.	Recibe y coteja la documentación para certificación. ¿Los documentos son correctos? Si, continua con la actividad 9. No, continua con la actividad 5.	Documentación
9.	Secretaría del Ayuntamiento.	Elabora el recibo de pago de derechos, para que el ciudadano se presente a pagar (solo cuando aplique el pago).	Recibo de Pago
10.	Ciudadanía	Recibe el documento para realizar el pago de derechos por la certificación de documentos.	Recibo de pago
11.	Tesorería Municipal	Recibe el pago de derechos por la certificación de documentos.	Efectivo
12.	Secretaría del Ayuntamiento.	Firma, sella y entrega documentos certificados solicitados por los ciudadanos o las Áreas Administrativas.	Documentación
13.	Ciudadanía y Áreas Administrativas del Ayuntamiento.	Presentan recibo de pago realizado en la Tesorería (cuando aplique).	Recibo de Pago
14.	Ciudadanía y Áreas Administrativas del Ayuntamiento.	Reciben documentos certificados solicitados.	Documentación
15.	Secretaría del H. Ayuntamiento.	Elabora e integra expedientes de documentos certificados solo si fuera necesario. Fin del Procedimiento	Expedientes

1. Nombre del Procedimiento	Elaboración y Levantamiento de Actas Administrativas.
Dirección Responsable del Procedimiento:	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento

Código de Procedimiento	Fecha	
	Elaboración:	Actualización:
SAPO-004-00	17 de Febrero de 2025	17 de Febrero de 2025

2. Objetivo:
Elaborar y levantar actas administrativas en el municipio de Teolochoolco, Tlaxcala, asegurando el cumplimiento de normativas y regulaciones vigentes.
3. Alcance:
Este procedimiento aplica a todas las áreas administrativas y servidores públicos responsables de levantar actas administrativas en el municipio, incluyendo casos de incidencias laborales, faltas administrativas y otras situaciones que requieran documentación oficial.
4. Marco Jurídico:
<p>Orden Federal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 17 de enero de 2025. • Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada el 2 de enero de 2025. <p>Orden Estatal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de diciembre de 1918. Última reforma publicada el 10 de diciembre de 2024. • Ley Municipal del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 20 de diciembre de 2002. Última reforma publicada en el periódico oficial el 29 de abril de 2024. • Ley de Protección al Medio Ambiente y el Desarrollo Sostenible del Estado de Tlaxcala Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 02 de junio de 2022. Última reforma publicada en el periódico oficial el 12 de diciembre de 2023. • Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2003. Última reforma publicada en el periódico oficial el 12 de abril de 2018. • Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 12 de abril del 2018. Última reforma publicada el 14 de octubre de 2019.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 4 de mayo de 2016. Última reforma publicada el 13 de septiembre de 2021.
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2002. Última reforma publicada en el periódico oficial el 18 de diciembre de 2024.

Orden Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Teolochoolco para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Plan Municipal de Desarrollo de Teolochoolco 2024-2027.
- Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Manual de Organización para la Administración Municipal de Teolochoolco 2024 – 2027.
- Otros Reglamentos, Lineamientos, etc., de carácter Municipal.

5. Descripción del Procedimiento:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
Inicio del Procedimiento			
1.	Secretaría del H. Ayuntamiento	Realiza la planeación y programación anual de actividades, de acuerdo a la normatividad.	Programa Operativo Anual.
2.	Secretaría del H. Ayuntamiento	Identifica el hecho o conducta que motiva el levantamiento del acta administrativa	Acta
3.	Secretaría del H. Ayuntamiento	Verifica si la falta está tipificada en las disposiciones legales	Información
4.	Secretaría del H. Ayuntamiento	Notifica por escrito a la persona involucrada, indicándole la fecha, hora y lugar para la reunión donde se levantará el acta	Oficio
5.	Secretaría del H. Ayuntamiento	Entrega la notificación con al menos 24 horas de anticipación y dejar constancia de su recepción.	Oficio
6.	Servidor Público	Recibe notificación indicándole la fecha, hora y lugar para la reunión donde se levantará el acta.	oficio
7.	Secretaría del H. Ayuntamiento	Levanta acta al servidor público	Acta
8.	Secretaría del H. Ayuntamiento	Relata los hechos con precisión de acuerdo a lo ocurrido	Información
9.	Servidor Público	Otorga el uso de la palabra a la persona implicada, para que exprese su versión.	Información
10.	Secretaría del H. Ayuntamiento	Lee el acta para posteriormente, pasarla a firmar y sellar.	Acta
11.	Servidor Público	Recibe acta para firmar y sellar.	Acta

12.	Secretaría del H. Ayuntamiento	Resguarda el acta original en el archivo del área correspondiente y proporciona copia al servidor público.	Acta
13.	Servidor Público	Recibe copia del acta que se levantó.	Acta
14.	Secretaría del H. Ayuntamiento	Resguarda la información y documentación, de las actas administrativas.	Información y documentación
Fin del Procedimiento			

6. Dirección de Recursos Humanos

1. Nombre del Procedimiento	Integración de Expedientes de los Servidores Públicos del Ayuntamiento.
Dirección Responsable del Procedimiento:	Dirección de Recursos Humanos
Área de Adscripción:	Dirección de Recursos Humanos

Código de Procedimiento	Fecha	
	Elaboración:	Actualización:
RHPO-001-00	17 de Febrero de 2025	17 de Febrero de 2025

2. Objetivo:
Elaborar, integrar y actualizar expedientes personales de los servidores públicos que laboran en el Ayuntamiento.
3. Alcance:
Este procedimiento es aplicable para todos los servidores públicos que laboran en el Ayuntamiento de Teolocholco.
4. Marco Jurídico:
Orden Federal
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 17 de enero de 2025. Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Última reforma publicada el 19 de enero de 2023.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada el 2 de enero de 2025.

Orden Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de diciembre de 1918.
Última reforma publicada el 10 de diciembre de 2024.
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 10 de mayo de 2021.
Última reforma publicada el 03 de octubre de 2023.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 24 de diciembre de 2019.
Última reforma publicada el 11 de abril de 2024.
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 20 de diciembre de 2002.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 29 de abril de 2024.
- Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de mayo de 2005.
Sin reformas.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2003.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 12 de abril de 2018.
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2002.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 18 de diciembre de 2024.

Orden Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Teolochoolco para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Plan Municipal de Desarrollo de Teolochoolco 2024-2027.
- Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Manual de Organización para la Administración Municipal de Teolochoolco 2024 – 2027.
- Otros Reglamentos, Lineamientos, etc., de carácter Municipal.

5. Descripción del Procedimiento:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
Inicio del Procedimiento			
1.	Dirección de Recursos Humanos	Realiza la planeación y programación anual de actividades.	Programa Operativo Anual
2.	Dirección de Recursos Humanos	Elabora e integra la plantilla de personal del Ayuntamiento.	Plantilla de Personal
3.	Dirección de Recursos Humanos	Lleva a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal que ingresara al Ayuntamiento.	Plantilla de Personal
4.	Secretaría del H. Ayuntamiento	Elabora oficio dirigido al Tesorero Municipal, con copia a la Dirección de Recursos Humanos, para notificar movimientos a la plantilla de personal (altas, bajas, cambios de adscripción, etc.).	Oficio
5.	Tesorería Municipal	Recibe oficio y gira instrucción a la Dirección de Recursos Humanos, para realizar los movimientos correspondientes.	Oficio
6.	Dirección de Recursos Humanos	Recibe notificación de movimiento a la plantilla (altas, bajas, cambios de adscripción, etc.).	Oficio y/o Memorándum
7.	Dirección de Recursos Humanos	Solicita a través de oficio y/o memorándum el listado de documentos que debe integrar el personal a su expediente, los cuales son: <ul style="list-style-type: none"> • INE • CURP • Acta de Nacimiento • Comprobante de Domicilio. • Curriculum Vitae • Comprobante de Estudios. 	Oficio y/o Memorándum
8.	Servidor Público del Ayuntamiento	Recibe oficio y/o memorándum, solicitando el listado de documentos que debe integrar a su expediente, los cuales son: <ul style="list-style-type: none"> • INE • CURP • Acta de Nacimiento • Comprobante de Domicilio. • Curriculum Vitae • Comprobante de Estudios. 	Oficio y/o Memorándum

9.	Servidor Público del Ayuntamiento		Recopilan y entregan documentos para su expediente, los cuales son: <ul style="list-style-type: none"> • INE • CURP • Acta de Nacimiento • Comprobante de Domicilio. • Curriculum Vitae • Comprobante de Estudios. 	Documentos
10.	Dirección Recursos Humanos	de	Recibe y revisa documentos del servidor público para apertura y/o actualización de expediente personal. ¿Documentos completos? Si, continua con la actividad 11. No, continua con la actividad 9.	Documentos
11.	Dirección Recursos Humanos	de	Valida expediente completo del servidor público municipal.	Expediente
12.	Dirección Recursos Humanos	de	Genera reporte y actualiza el estatus de expedientes completos del servidor público municipal.	Expediente
13.	Dirección Recursos Humanos	de	Vuelve a iniciar el proceso con el paso número 7, hasta su integración completa de expedientes.	Oficio y/o Memorandum
14.	Dirección Recursos Humanos	de	Resguarda e integra expedientes del personal del Ayuntamiento. Fin del Procedimiento	Expedientes

7. Tesorería Municipal

1. Nombre del Procedimiento	Captación, Administración y Registro de Ingresos
Dirección Responsable del Procedimiento:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal / Departamento de Ingresos

Código de Procedimiento	Fecha	
	Elaboración:	Actualización:
TMPO-001-00	17 de Febrero de 2025	17 de Febrero de 2025

2. Objetivo:

Elaborar, registrar, actualizar y generar en tiempo y forma Manifestaciones, Avalúos, Avisos notariales y Licencias de Funcionamiento, para los contribuyentes.

3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el registro y captación de ingresos por manifestaciones, avalúos, avisos notariales y licencias de funcionamiento, por parte de los contribuyentes.

4. Marco Jurídico:

Orden Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 17 de enero de 2025.
- Ley de Coordinación Fiscal.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
Última reforma publicada el 03 de enero de 2024.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016.
Última reforma publicada el 10 de mayo de 2022.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
Última reforma publicada el 30 de abril de 2024.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada el 01 de abril de 2024.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada el 2 de enero de 2025.

Orden Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de diciembre de 1918.
Última reforma publicada el 10 de diciembre de 2024.
- Ley de Catastro del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 12 de septiembre de 2016.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 03 de octubre de 2023.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 24 de diciembre de 2019.
Última reforma publicada el 11 de abril de 2024.
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 20 de diciembre de 2002.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 29 de abril de 2024.
- Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de octubre de 2004.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 24 de mayo del 2023.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2003.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 12 de abril de 2018.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 12 de abril del 2018.
Última reforma publicada el 14 de octubre de 2019.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 4 de mayo de 2016.
Última reforma publicada el 13 de septiembre de 2021.
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2002.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 18 de diciembre de 2024.

Orden Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Teolochoolco para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Plan Municipal de Desarrollo de Teolochoolco 2024-2027.
- Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Manual de Organización para la Administración Municipal de Teolochoolco 2024 – 2027.
- Otros Reglamentos, Lineamientos, etc., de carácter Municipal.

5. Descripción del Procedimiento:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
Inicio del Procedimiento			
1.	Tesorería Municipal	Realiza la planeación y programación anual de actividades.	Programa Operativo Anual
2.	Tesorería Municipal	Publica en la página web del municipio la Ley de Ingresos del Municipio de Teolochoolco, para el Ejercicio Fiscal	Ley de Ingresos Municipal
3.	Contribuyentes	Solicitan y entregan información para la expedición o actualización de Manifestaciones, Avalúos, Avisos notariales, Licencias de Funcionamiento a la Dirección de Ingresos.	Documentos Oficiales
4.	Tesorería Municipal	Recibe y revisa documentación para la expedición o actualización de Manifestaciones, Avalúos, Avisos notariales, Licencias de Funcionamiento. ¿Cumple con los requisitos? Si, continua con la actividad 5. No, continua con la actividad 3.	Documentos Oficiales
5.	Tesorería Municipal	Elabora y registra en el sistema de Ingresos las Manifestaciones, Avalúos, Avisos notariales, Licencias de Funcionamiento.	Documentos Oficiales
6.	Tesorería Municipal	Genera las Manifestaciones, Avalúos, Avisos notariales, Licencias de Funcionamiento y demás información necesaria para que firmen las autoridades correspondientes.	Documentos Oficiales
7.	Tesorería Municipal y Presidencia Municipal	Recibe y revisa las Manifestaciones, Avalúos, Avisos notariales, Licencias de Funcionamiento y demás información hacendaria. ¿La información es correcta? Si, continua con la actividad 8. No, continua con la actividad 5.	Documentos Oficiales

8.	Tesorería Municipal	Recibe Manifestaciones, Avalúos, Avisos notariales, Licencias de Funcionamiento y demás información hacendaria, debidamente autorizada y se entrega al contribuyente.	Documentos Oficiales
9.	Contribuyentes	Recibe Manifestaciones, Avalúos, Avisos notariales, Licencias de Funcionamiento y demás información hacendaria, debidamente autorizada y selladas, firmando de recibido en copia del documento.	Documentos Oficiales
10.	Tesorería Municipal	Integra expediente de la administración, ejercicio, control y rendición de cuentas de los ingresos.	Expedientes
Fin del Procedimiento			

1. Nombre del Procedimiento	Administración Eficiente de Requisiciones de Bienes y Servicios.
Dirección Responsable del Procedimiento:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Departamento de Recursos Materiales

Código de Procedimiento	Fecha	
	Elaboración:	Actualización:
TMPO-002-00	17 de Febrero de 2025	17 de Febrero de 2025

2. Objetivo:
Realizar de forma eficiente y transparente los procesos de adquisición de bienes y servicios, con la finalidad de que las áreas lleven a cabo sus funciones y cumplan con los, objetivos, metas e indicadores autorizados en cada uno de los proyectos.
3. Alcance:
Este procedimiento aplica para todas las Áreas Administrativas del municipio y es controlado por el Departamento de Recursos Materiales.
4. Marco Jurídico:
Orden Federal
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 17 de enero de 2025.

- Ley de Coordinación Fiscal.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
Última reforma publicada el 03 de enero de 2024.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016.
Última reforma publicada el 10 de mayo de 2022.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
Última reforma publicada el 30 de abril de 2024.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada el 01 de abril de 2024.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada el 2 de enero de 2025.

Orden Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de diciembre de 1918.
Última reforma publicada el 10 de diciembre de 2024.
- Ley de Catastro del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 12 de septiembre de 2016.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 03 de octubre de 2023.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 24 de diciembre de 2019.
Última reforma publicada el 11 de abril de 2024.
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 20 de diciembre de 2002.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 29 de abril de 2024.
- Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de octubre de 2004.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 24 de mayo del 2023.

- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2003. Última reforma publicada en el periódico oficial el 12 de abril de 2018.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 12 de abril del 2018. Última reforma publicada el 14 de octubre de 2019.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 4 de mayo de 2016. Última reforma publicada el 13 de septiembre de 2021.
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2002. Última reforma publicada en el periódico oficial el 18 de diciembre de 2024.

Orden Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Teolocholco para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Plan Municipal de Desarrollo de Teolocholco 2024-2027.
- Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Manual de Organización para la Administración Municipal de Teolocholco 2024 – 2027.
- Otros Reglamentos, Lineamientos, etc., de carácter Municipal.

5. Descripción del Procedimiento:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
Inicio del Procedimiento			
1.	Tesorería Municipal / Departamento de Recursos Materiales	Realiza la planeación y programación anual de actividades.	Programa Operativo Anual
2.	Tesorería Municipal / Departamento de Recursos Materiales	Analiza e investiga las necesidades materiales de cada una de las Áreas Administrativas del Ayuntamiento.	Requisiciones
3.	Áreas Administrativas del Municipio	Elaboran requisición de materiales e insumos para la realización de las actividades de sus áreas administrativas, con base en la normatividad y al presupuesto de egresos del Municipio.	Requisiciones

4.	Tesorería Municipal / Departamento de Recursos Materiales	<p>Recibe, analizan y evalúan el contenido de las requisiciones, solicitadas por las Áreas Administrativas.</p> <p>¿Es viable la requisición? Si, continua con la actividad 5. No, continua con la actividad 3.</p>	Requisiciones
5.	Tesorería Municipal / Departamento de Recursos Materiales	Autorizan el contenido de las requisiciones, solicitadas por las Áreas Administrativas.	Requisiciones
6.	Áreas Administrativas del Municipio	Reciben notificación de requisiciones autorizadas por el Departamento de Recursos Materiales.	Requisiciones
7.	Tesorería Municipal / Departamento de Recursos Materiales	Clasifica las requisiciones por tipo de material y Área administrativa, para su adquisición e integra el expediente respectivo.	Requisiciones
8.	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio, Tesorería Municipal.	Realiza cotizaciones con diferentes proveedores en virtud de las necesidades registradas en las distintas requisiciones, las presenta a la Tesorería Municipal las cuales son exhibidas ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio, para las subsecuentes determinaciones de adquisición.	Expedientes de adquisiciones
9.	Tesorería Municipal / Departamento de Recursos Materiales	<p>Recibe la resolución del acta respectiva de Adquisición bajo los siguientes supuestos:</p> <p>¿Cumple y es viable la Adquisición? No. Regresa a la actividad del punto 2, se complementa con el punto 6 y 7, en caso de ser rotunda negativa se manda para archivo por su improcedente adquisición. Sí. Autoriza mediante la aprobación de los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio, remitiendo la resolución a la Tesorería Municipal para que se ordene al Departamento de Recursos Materiales, la adquisición de materiales. Las licitaciones así como el tipo que correspondan se sustentara con base de la normativa aplicable, así como su adjudicación y contrataciones serán</p>	Expedientes de adquisiciones

		mediante las determinaciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio, y serán ejecutadas a través de la Dirección de Obras Públicas, Tesorería Municipal y Departamento de Recursos Materiales.	
10.	Tesorería Municipal / Departamento de Recursos Materiales	<p>Recibe, verifica y coteja los materiales e insumos contra lo estipulado en el contrato formalizado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio, además de que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas. ¿La entrega es correcta?</p> <p>No. Se devuelve el material, artículos y/o accesorios al proveedor por no cumplir las especificaciones solicitadas para subsanar el fallo de manera inmediata o de lo contrario se hacen válidas las cláusulas emanadas del contrato respectivo por incumplimiento.</p> <p>Si. Se recibe y continúa con la siguiente actividad.</p>	Expedientes de adquisiciones
11.	Proveedores de Bienes y Servicios.	Entregan en tiempo y forma los materiales e insumos convenidos en el contrato formalizado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio, se realiza las comprobaciones que serán exhibidas en el Departamento de Egresos, y se emiten la facturación correspondiente que avalen su adquisición, bajo las líneas de acción del punto inmediato siguiente.	Expedientes de adquisiciones
12.	Tesorería Municipal / Departamento de Recursos Materiales	Realiza la programación y calendarización de entrega de materiales e insumos a las áreas administrativas del Municipio.	Calendario de entrega
13.	Tesorería Municipal / Departamento de Recursos Materiales	Entrega los materiales e insumos a las unidades administrativas del Municipio.	Requisición

14.	Áreas Administrativas del Municipio	Reciben los materiales e insumos de acuerdo a la requisición que tramitaron y firman de conformidad.	Requisición
15.	Áreas Administrativas del Municipio	Integran la documentación comprobatoria, así como las evidencias fotográficas de los materiales e insumos recibidos y remiten al Departamento de Recursos Materiales.	Documentación comprobatoria
16.	Tesorería Municipal / Departamento de Recursos Materiales	Elabora e integra expediente de comprobación y lo remite al Departamento de Egresos para el proceso de pago. ¿El expediente cumple con los requisitos? No. Se regresa a la actividad anterior. Si. Se continúa con la siguiente actividad.	Expediente
17.	Tesorería Municipal / Departamento de Egresos	Realiza pago a proveedores de bienes y/o servicios e integra documentación al expediente de comprobación del ejercicio de los recursos públicos que recibió el Departamento de Recursos Materiales y lo remite al Departamento de Egresos.	Expediente
18.	Tesorería Municipal / Departamento de Egresos	Recibe Expediente de comprobación del gasto y evidencias fotográficas y registra en la Cuenta Pública del trimestre correspondiente. Fin del Procedimiento	Expediente

1. Nombre del Procedimiento	Pago a Proveedores y Contratistas de Bienes y Servicios.
Dirección Responsable del Procedimiento:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Departamento de Egresos

Código de Procedimiento	Fecha	
	Elaboración:	Actualización:
TMPO-003-00	17 de Febrero de 2025	17 de Febrero de 2025

2. Objetivo:

Recibir, revisar, registrar y tramitar pago a proveedores y contratistas de bienes y servicios. Asimismo, el gasto debe estar debidamente comprobado y justificados de acuerdo a la normatividad vigente.

3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable, a los proveedores y contratistas por la adquisición de bienes y servicios que contrata el Ayuntamiento.

4. Marco Jurídico:

Orden Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 17 de enero de 2025.
- Ley de Coordinación Fiscal.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
Última reforma publicada el 03 de enero de 2024.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016.
Última reforma publicada el 10 de mayo de 2022.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
Última reforma publicada el 30 de abril de 2024.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada el 01 de abril de 2024.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada el 2 de enero de 2025.

Orden Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de diciembre de 1918.
Última reforma publicada el 10 de diciembre de 2024.
- Ley de Catastro del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 12 de septiembre de 2016.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 03 de octubre de 2023.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 24 de diciembre de 2019.
Última reforma publicada el 11 de abril de 2024.
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 20 de diciembre de 2002.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 29 de abril de 2024.
- Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de octubre de 2004.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 24 de mayo del 2023.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2003.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 12 de abril de 2018.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 12 de abril del 2018.
Última reforma publicada el 14 de octubre de 2019.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 4 de mayo de 2016.
Última reforma publicada el 13 de septiembre de 2021.
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2002.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 18 de diciembre de 2024.

Orden Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Teolochoolco para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Plan Municipal de Desarrollo de Teolochoolco 2024-2027.
- Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Manual de Organización para la Administración Municipal de Teolochoolco 2024 – 2027.
- Otros Reglamentos, Lineamientos, etc., de carácter Municipal.

5. Descripción del Procedimiento:

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
Inicio del Procedimiento			
1.	Tesorería Municipal / Departamento de Egresos	Realiza la planeación y programación anual de actividades.	Programa Operativo Anual.
2.	Áreas Administrativas del Municipio	Elaboran e integran expediente para tramitar el pago correspondiente.	Expediente de pago
3.	Tesorería Municipal / Departamento de Egresos	Recibe documentación e información para trámite de pago a los proveedores y contratistas (requisiciones, facturas, expedientes documentales y fotográficos, etc.).	Expediente de pago
4.	Tesorería Municipal / Departamento de Egresos	Revisa y verifica físicamente que la documentación cumpla con los requisitos establecidos. Asimismo, consultan en el portal del SAT que la facturación sea auténtica de acuerdo a la normatividad aplicable. ¿Cumple con requisitos? Si, continua con la actividad 5. No, continua con la actividad 2.	Expediente de pago
5.	Tesorería Municipal / Departamento de Egresos	Clasifica la documentación de acuerdo al proyecto, tipo de gasto y fuente de financiamiento para efectuar el pago.	Expediente de pago
6.	Tesorería Municipal / Departamento de Egresos	Investiga los datos necesarios, para poder emitir transferencia electrónica.	Información

7.	Proveedores y Contratistas	Proporcionan la información y documentación necesaria.	Información
8.	Tesorería Municipal / Departamento de Egresos	Recibe la información y documentación, para integrar al expediente.	Documentación
9.	Tesorería Municipal / Departamento de Egresos	Registra la información documentación al y de Sistema Contabilidad Gubernamental.	Expediente de pago
10.	Tesorería Municipal / Departamento de Egresos	Genera los momentos contables del gasto y las pólizas correspondientes.	Pólizas
11.	Tesorería Municipal / Departamento de Egresos	Programa el pago vía transferencia electrónica.	Expediente de pago
12.	Tesorería Municipal / Departamento de Egresos	Verifica la disponibilidad de recursos financieros en las cuentas bancarias de acuerdo a la fuente de financiamiento. ¿Existen recursos financieros? Si, continua con la actividad 14. No, continua con la actividad 13.	Estado de cuenta bancaria
13.	Tesorería Municipal / Departamento de Egresos	Clasifica, calendariza y detiene los pagos de acuerdo a la fuente de financiamiento y disponibilidad financiera.	Expedientes de pago
14.	Tesorería Municipal / Departamento de Egresos	Programa y genera la transferencia de pago.	Comprobante de transferencia
15.	Presidencia y Tesorería Municipal	Autoriza el listado de transferencias para pago a proveedor o contratista.	Listado de pagos
16.	Tesorería Municipal / Departamento de Egresos	Realiza el pago vía transferencia electrónica a los proveedores y contratistas de bienes y servicios.	Comprobante de transferencia

17.	Proveedores y/o contratistas	Reciben pago e imprime comprobante de transferencia.	Comprobante de transferencia
18.	Tesorería Municipal / Departamento de Egresos	Integra expediente completo del pago realizado, sellando los documentos con la leyenda correspondiente de acuerdo a la normatividad.	Expediente
19.	Tesorería Municipal / Departamento de Egresos	Resguarda la documentación en el archivo de la oficina.	Expediente
Fin del Procedimiento			

1. Nombre del Procedimiento	Registro, Elaboración y Presentación de la Cuenta Pública Municipal.
Dirección Responsable del Procedimiento:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal

Código de Procedimiento	Fecha	
	Elaboración:	Actualización:
TMPO-004-00	17 de Febrero de 2025	17 de Febrero de 2025

2. Objetivo:
Generar en tiempo y forma la Cuenta Pública del Municipio, con la participación de las áreas sustantivas y así dar cumplimiento al marco jurídico – normativo con la finalidad de rendir cuentas a las instancias correspondientes y a la ciudadanía.
3. Alcance:
Este procedimiento es aplicable en las áreas administrativas del Ayuntamiento que generan información programática, presupuestal, contable y financiera, para la Cuenta pública, y es controlado por la Tesorería Municipal.
4. Marco Jurídico:
<p>Orden Federal</p> <ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 17 de enero de 2025. Ley de Coordinación Fiscal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada el 03 de enero de 2024.

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016.
Última reforma publicada el 10 de mayo de 2022.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
Última reforma publicada el 30 de abril de 2024.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada el 01 de abril de 2024.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada el 2 de enero de 2025.

Orden Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de diciembre de 1918.
Última reforma publicada el 10 de diciembre de 2024.
- Ley de Catastro del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 12 de septiembre de 2016.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 03 de octubre de 2023.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 24 de diciembre de 2019.
Última reforma publicada el 11 de abril de 2024.
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 20 de diciembre de 2002.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 29 de abril de 2024.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2003.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 12 de abril de 2018.

<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 4 de mayo de 2016. Última reforma publicada el 13 de septiembre de 2021. • Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2002. Última reforma publicada en el periódico oficial el 18 de diciembre de 2024. <p>Orden Municipal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Ingresos del Municipio de Teolochoolco para el Ejercicio Fiscal Vigente.
<ul style="list-style-type: none"> • Plan Municipal de Desarrollo de Teolochoolco 2024-2027. • Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente. • Manual de Organización para la Administración Municipal de Teolochoolco 2024 – 2027. • Otros Reglamentos, Lineamientos, etc., de carácter Municipal.

5. Descripción del Procedimiento:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
Inicio del Procedimiento			
1.	Tesorería Municipal	Realiza la planeación y programación anual de actividades.	Programa Operativo Anual.
2.	Direcciones y Áreas del Municipio y Presidentes de Comunidad.	Recopilan y entregan información y documentación de los ingresos, egresos, programático y presupuestal del área a su cargo.	Información y documentación
3.	Tesorería Municipal	Reciben, revisan, clasifican y validan la información, de ingresos, egresos y patrimonio (programática, presupuestal y financiera). ¿Información correcta? Si, continua con la actividad 4. No, continua con la actividad 2.	Documentación
4.	Tesorería Municipal	Codifican y registran presupuestal contablemente la información y documentación, de acuerdo a los proyectos y a la estructura programática – presupuestal autorizada, en el Sistema de Contabilidad Gubernamental SCG IV.	Información
5.	Tesorería Municipal	Cierra Sistema de Contabilidad Gubernamental SCG IV, para no seguir registrando información.	SCG III
6.	Tesorería Municipal	Imprime Estados Financieros, Presupuestales y Programáticos Trimestrales y Acumulados.	Estados Financieros

7.	Tesorería Municipal	Integra cuadros de ingresos y egresos, incorporando comentarios sobre la obtención de los ingresos y el comportamiento del gasto, así como actualización de Notas a los Estados Financieros.	Reporte Financieros
8.	Tesorería Municipal	Recibe e integra reportes de: Impuesto Predial, Derechos de Agua, INEGI, Registro Civil, para su incorporación a la Cuenta Pública.	Reporte de cuenta pública
9.	Tesorería Municipal	Elabora Conciliaciones Bancarias y las incorpora a la Cuenta Pública.	Conciliaciones bancarias
10.	Tesorería Municipal	Consolida Estados Financieros para su incorporación a la Cuenta Pública.	Cuenta Pública
11.	Tesorería Municipal	Imprime dos tantos del documento de la Cuenta Pública, y resguarda información en disco magnético.	Cuenta Pública
12.	Tesorería Municipal	Autoriza el documento, recaba firma, para someterlo a consideración del Presidente y Síndico Municipal.	Cuenta Pública
13.	Presidencia, y Sindicatura Tesorería Municipal	Firman cuenta pública, para posteriormente presentarlo al H. Congreso del Estado.	Cuenta Pública
14.	Tesorería Municipal	Elabora Oficio para presentación de la cuenta pública trimestral.	Oficio
15.	Presidencia Municipal	Firma oficio para enviar a la Comisión de Finanzas y Fiscalización del H. Congreso de Estado.	Oficio
16.	Presidencia Municipal y Tesorería Municipal	Entrega original de la Cuenta Pública a la Comisión de Finanzas y Fiscalización del H. Congreso de Estado, recaba acuse de recibido y el otro original lo archiva.	Cuenta Publica
17.	Tesorería Municipal	Resguarda expedientes de cuenta pública de cada uno de los trimestres de manera impresa y electrónica.	Expedientes
Fin del Procedimiento			

8. Dirección de Planeación y Evaluación

1. Nombre del Procedimiento	Elaboración de la Planeación y Programación Anual.
Dirección Responsable del Procedimiento:	Dirección de Planeación y Evaluación
Área de Adscripción:	Dirección de Planeación y Evaluación

Código de Procedimiento	Fecha	
	Elaboración:	Actualización:
PEPO-001-00	17 de Febrero de 2025	17 de Febrero de 2025

2. Objetivo:
Elaborar, Coordinar e Integrar los proyectos presupuestarios en su fase de Planeación y Programación de acuerdo a la Metodología del Marco Lógico (MML), Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) y Plan Municipal de Desarrollo.
3. Alcance:
Este procedimiento es aplicable, para la elaboración, coordinación e Integrar de los proyectos presupuestarios en su fase de Planeación y Programación de acuerdo a la Metodología del Marco Lógico (MML), Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) y Plan Municipal de Desarrollo.
4. Marco Jurídico:
<p>Orden Federal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 17 de enero de 2025. • Ley de Coordinación Fiscal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada el 03 de enero de 2024. • Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016. Última reforma publicada el 10 de mayo de 2022. • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada el 30 de abril de 2024.

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Archivos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
Última reforma publicada el 19 de enero de 2023.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada el 01 de abril de 2024.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada el 2 de enero de 2025.
- Ley de Planeación.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
Última reforma publicada el 08 de mayo de 2023.

Orden Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de diciembre de 1918.
Última reforma publicada el 10 de diciembre de 2024.
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 10 de mayo de 2021.
Última reforma publicada el 03 de octubre de 2023.
- Ley de Catastro del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 12 de septiembre de 2016.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 03 de octubre de 2023.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 24 de diciembre de 2019.
Última reforma publicada el 11 de abril de 2024.
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 20 de diciembre de 2002.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 29 de abril de 2024.

- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2003.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 12 de abril de 2018.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
Publicado en el periódico oficial el 09 de febrero de 2024.
Sin Reforma
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 12 de abril del 2018.
Última reforma publicada el 14 de octubre de 2019.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 4 de mayo de 2016.
Última reforma publicada el 13 de septiembre de 2021.
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2002.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 18 de diciembre de 2024.

Orden Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Teolochoolco para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Plan Municipal de Desarrollo de Teolochoolco 2024-2027.
- Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Manual de Organización para la Administración Municipal de Teolochoolco 2024 – 2027.
- Otros Reglamentos, Lineamientos, etc., de carácter Municipal.

5. Descripción del Procedimiento:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
Inicio del Procedimiento			
1.	Dirección de Planeación y Evaluación	Realiza la planeación y programación anual de actividades.	Programa Operativo Anual
2.	Dirección de Planeación y Evaluación	Elabora formatos del Presupuesto Basado en Resultados y envía a las áreas administrativas del Ayuntamiento, así como la Metodología del Marco Lógico (MML) y Matriz de Indicadores de	Formatos del Presupuesto Basado en Resultados y Metodología.

		Resultados (MIR), para la elaboración de los proyectos respectivos.	
3.	Áreas Administrativas	Reciben formatos de forma electrónica, bajo la Metodología del Marco Lógico (MML) y Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).	Formatos del Presupuesto Basado en Resultados y Metodología.
4.	Dirección de Planeación y Evaluación	Asesoran y capacitan a las Áreas Administrativas, para elaborar los proyectos bajo la Metodología del Marco Lógico (MML) y Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), para integrar el Presupuesto Basado en Resultados de cada anualidad.	Información
5.	Áreas Administrativas	Elaboran proyectos bajo la Metodología del Marco Lógico (MML) y Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), para integrar el Presupuesto Basado en Resultados de cada anualidad.	Proyectos Programáticos
6.	Áreas Administrativas	Envían a la Dirección de Planeación y Evaluación los formatos de los proyectos, para integrar el Presupuesto Basado en Resultados de acuerdo a la Metodología del Marco Lógico (MML) y Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).	Proyectos Programáticos
7.	Dirección de Planeación y Evaluación	Recibe formatos de los proyectos para integrar el Presupuesto Basado en Resultados de las áreas administrativas del Ayuntamiento para su validación. ¿Cumplen con la Metodología? Si, continua con la actividad 8. No, continua con la actividad 5.	Proyectos Programáticos
8.	Dirección de Planeación y Evaluación	Consolidan los proyectos de las áreas administrativas en su apartado de Planeación y programación del Presupuesto Basado en Resultados.	Proyectos Programáticos
9.	Dirección de Planeación y Evaluación	Envía la Planeación y Programación del Presupuesto Basado en Resultados a la Tesorería Municipal.	Proyectos Programáticos
10.	Tesorería Municipal	Recibe los proyectos de Presupuesto en su fase de Planeación y programación del Presupuesto Basado en Resultados, de acuerdo a la Metodología del Marco Lógico (MML) y Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).	Proyectos Programáticos

11.	Dirección de Planeación y Evaluación	Resguarda la información de los proyectos presupuestales elaborados bajo la Metodología del Marco Lógico (MML) y Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), que integran el Presupuesto Basado en Resultados de cada anualidad.	Proyectos Programáticos
Fin del Procedimiento			

1. Nombre del Procedimiento	Control, Seguimiento y Evaluación de Metas e Indicadores.
Dirección Responsable del Procedimiento:	Dirección de Planeación y Evaluación
Área de Adscripción:	Dirección de Planeación y Evaluación

Código de Procedimiento	Fecha	
	Elaboración:	Actualización:
PEPO-002-00	17 de Febrero de 2025	17 de Febrero de 2025

2. Objetivo:
Controlar y dar el seguimiento a las metas, indicadores y Programa Operativos Anuales, establecidos en los proyectos presupuestales a cargo de las Unidades Administrativas.
3. Alcance:
Este procedimiento es aplicable, en las Áreas Administrativas para el control y seguimiento de metas, indicadores y Programa Operativos Anuales, establecidos en los proyectos presupuestales.
4. Marco Jurídico:
<p>Orden Federal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 17 de enero de 2025. • Ley de Coordinación Fiscal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada el 03 de enero de 2024.

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016.
Última reforma publicada el 10 de mayo de 2022.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
Última reforma publicada el 30 de abril de 2024.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Archivos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
Última reforma publicada el 19 de enero de 2023.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada el 01 de abril de 2024.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada el 2 de enero de 2025.
- Ley de Planeación.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
Última reforma publicada el 08 de mayo de 2023.

Orden Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de diciembre de 1918.
Última reforma publicada el 10 de diciembre de 2024.
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 10 de mayo de 2021.
Última reforma publicada el 03 de octubre de 2023.
- Ley de Catastro del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 12 de septiembre de 2016.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 03 de octubre de 2023.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 24 de diciembre de 2019.
Última reforma publicada el 11 de abril de 2024.

- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 20 de diciembre de 2002.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 29 de abril de 2024.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2003.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 12 de abril de 2018.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
Publicado en el periódico oficial el 09 de febrero de 2024.
Sin Reforma
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 12 de abril del 2018.
Última reforma publicada el 14 de octubre de 2019.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 4 de mayo de 2016.
Última reforma publicada el 13 de septiembre de 2021.
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2002.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 18 de diciembre de 2024.

Orden Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Teolochoolco para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Plan Municipal de Desarrollo de Teolochoolco 2024-2027.
- Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Manual de Organización para la Administración Municipal de Teolochoolco 2024 – 2027.
- Otros Reglamentos, Lineamientos, etc., de carácter Municipal.

5. Descripción del Procedimiento:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
Inicio del Procedimiento			
1.	Dirección de Planeación y Evaluación	Realiza la planeación y programación anual de actividades.	Programa Operativo Anual

2.	Dirección Planeación Evaluación	de y	Elabora formatos para el Seguimiento y Evaluación al Desempeño de: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Metas. • Reporte de Indicadores. • Programas Operativos Anuales. 	y Formatos Reportes
3.	Dirección de Planeación y Evaluación		Entrega reportes y formatos para dar el seguimiento mensual, trimestral, semestral, otro periodo y anual a las metas, indicadores y Programas Operativos Anuales	Formatos y Reportes
4.	Áreas Administrativas		Reciben de forma electrónica los reportes y formatos para dar el seguimiento mensual, trimestral, semestral, otro periodo y anual a las metas, indicadores y Programas Operativos Anuales.	Formatos y Reportes
5.	Áreas Administrativas.		Requisita de acuerdo a las especificaciones establecidas en los formatos de Avance de Metas, indicadores y Programas Operativos Anuales, firmado y sellados por los titulares de las áreas administrativas a la Dirección de Planeación y Evaluación.	Reportes de Avance de M e I y POA
6.	Áreas Administrativas.		Remite de forma impresa y electrónica a la Dirección de Planeación y Evaluación durante los 3 días naturales antes de concluya el mes, con tolerancia de 2 días del mes inmediato siguiente.	Reportes de Avance de M e I y POA
7.	Dirección Planeación Evaluación.	de y	Recibe los Reporte de Metas, Indicadores y Programas Operativos Anuales de forma mensual, trimestral, semestral, otro periodo y anual para su validación. ¿Cumplen con los requisitos? Si, continua con la actividad 8. No, continua con la actividad 5.	Reportes de Avance de M e I y POA
8.	Dirección Planeación Evaluación	de y	Consolida la información para alimentar el Sistema de Contabilidad Gubernamental IV, así como la base de datos en Excel para realiza evaluación mensual.	Reportes de Avance de Metas e Indicadores

9.	Dirección de Planeación y Evaluación	de	Elabora y envía evaluación trimestral y de cierre de ejercicio a la Tesorería Municipal para integrarla a la Cuenta Pública trimestral y de cierre de ejercicio.	Reportes de Avance de M e I y POA
10.	Tesorería Municipal		Recibe información de avance de Metas, Indicadores y Programas Operativos Anuales de forma mensual, trimestral, semestral, otro periodo y anual, para alimentar el Sistema de Contabilidad Gubernamental IV e integrarla a la cuenta pública.	Reportes de Avance de M e I y POA
11.	Dirección de Planeación y Evaluación y Áreas Administrativas.		Integran Expediente Anual y cierran la Evaluación al Desempeño de cada anualidad.	Reportes de Avance de M e I y POA
12.	Dirección de Planeación y Evaluación		Resguarda la Información de Avance de Metas y Programas Operativos Anuales de forma mensual, trimestral, semestral, otro periodo y de cierre de ejercicio, así como de Evaluación al Desempeño.	Reportes de Avance de M e I y POA
Fin del Procedimiento				

9. Dirección de Gobernación

1. Nombre del Procedimiento	Atención y Recorridos en las Comunidades.
Dirección Responsable del Procedimiento:	Dirección de Gobernación
Área de Adscripción:	Dirección de Gobernación

Código de Procedimiento	Fecha	
	Elaboración:	Actualización:
DGPO-001-00	17 de Febrero de 2025	17 de Febrero de 2025

2. Objetivo:
Atender y dar solución de manera eficiente a los problemas y necesidades de la población en las secciones y comunidades del municipio.

3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la atención eficiente de los problemas y necesidades que tiene la población en las secciones y comunidades del municipio.

4. Marco Jurídico:**Orden Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 17 de enero de 2025.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada el 01 de abril de 2024.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada el 2 de enero de 2025.

Orden Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de diciembre de 1918.
Última reforma publicada el 10 de diciembre de 2024.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 24 de diciembre de 2019.
Última reforma publicada el 11 de abril de 2024.
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 20 de diciembre de 2002.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 29 de abril de 2024.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2003.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 12 de abril de 2018.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 12 de abril del 2018.
Última reforma publicada el 14 de octubre de 2019.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 4 de mayo de 2016.
Última reforma publicada el 13 de septiembre de 2021.

- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2002.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 18 de diciembre de 2024.
- Orden Municipal**
- Ley de Ingresos del Municipio de Teolochoolco para el Ejercicio Fiscal Vigente.
 - Plan Municipal de Desarrollo de Teolochoolco 2024-2027.
 - Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente.
 - Manual de Organización para la Administración Municipal de Teolochoolco 2024 – 2027.
 - Otros Reglamentos, Lineamientos, etc., de carácter Municipal.

5. Descripción del Procedimiento:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
Inicio del Procedimiento			
1.	Dirección de Gobernación	Realiza la planeación y programación anual de actividades.	Programa Operativo Anual
2.	Dirección de Gobernación	Elabora bitácora y/o ficha técnica de las secciones y comunidades de acuerdo a la problemática que se presente.	Bitácora y/o Ficha Técnica
3.	Dirección de Gobernación	Elabora calendario de visitas y recorridos en las secciones y comunidades.	Calendario
4.	Dirección de Gobernación	Asiste en las secciones y comunidades, para escuchar y atender los asuntos político-sociales que se suscitan.	Reporte
5.	Presidencias de Comunidad	Informan la situación que se vive en las secciones y comunidades, de acuerdo a la problemática y necesidades que la población requiere que se atienda.	Reporte
6.	Dirección de Gobernación	Analiza, propone y prepara informe, clasificándolo por prioridad para acordarlo con el Presidente Municipal.	Reporte
7.	Presidente Municipal	Analiza y determina las estrategias viables, para dar solución a los problemas y necesidades en las secciones y comunidades. ¿Se tiene los recursos? Sí, continua con la actividad 8. No, continua con la actividad 6.	Presupuesto
8.	Dirección de Gobernación	Propone solución a los problemas y necesidades de las secciones y comunidades. ¿Se atienden los problemas y necesidades? Sí, continua con la actividad 9. No, continua con la actividad 7.	Informe

9.	Presidencias de Comunidad	Reciben solución a los problemas y necesidades.	Informe
Fin del Procedimiento			

1. Nombre del Procedimiento	Acuerdos de Límites Territoriales.
Dirección Responsable del Procedimiento:	Dirección de Gobernación y Sindicatura Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Gobernación y Sindicatura Municipal

Código de Procedimiento	Fecha	
	Elaboración:	Actualización:
DGPO-002-00	17 de Febrero de 2025	17 de Febrero de 2025

2. Objetivo:
Promover y atender la delimitación territorial con los municipios circunvecinos, para realizarlo de forma pacífica y en buenos términos.
3. Alcance:
Este procedimiento es aplicable, para la delimitación territorial con los municipios circunvecinos.
4. Marco Jurídico:
<p>Orden Federal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 17 de enero de 2025.

- Ley General de Archivos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
Última reforma publicada el 19 de enero de 2023.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada el 2 de enero de 2025.

Orden Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de diciembre de 1918.
Última reforma publicada el 10 de diciembre de 2024.
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 10 de mayo de 2021.
Última reforma publicada el 03 de octubre de 2023.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 24 de diciembre de 2019.
Última reforma publicada el 11 de abril de 2024.
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 20 de diciembre de 2002.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 29 de abril de 2024.
- Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de mayo de 2005.
Sin reformas.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2003.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 12 de abril de 2018.
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2002.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 18 de diciembre de 2024.

Orden Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Teolochoolco para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Plan Municipal de Desarrollo de Teolochoolco 2024-2027.
- Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Manual de Organización para la Administración Municipal de Teolochoolco 2024 – 2027.
- Otros Reglamentos, Lineamientos, etc., de carácter Municipal.

5. Descripción del Procedimiento:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
Inicio del Procedimiento			
1.	Dirección de Gobernación.	Realiza la planeación y programación anual de actividades.	Programa Operativo Anual.
2.	Dirección de Gobernación.	Elabora calendario de visitas y recorridos en las secciones y comunidades.	Calendario.
3.	Dirección de Gobernación.	Asiste en las secciones y comunidades, para escuchar y atender las necesidades de delimitación territorial e integrar informe.	Informes.
4.	Presidencias de Comunidad	Analizan la información de los límites territoriales que les corresponden al Municipio, para ver la estrategia a seguir con sus habitantes y municipios circunvecinos.	Informes.
5.	Presidente Municipal, Sindicatura y Dirección de Gobernación.	Analizan la información para convocar a las autoridades involucradas para llevar a cabo la delimitación territorial. ¿Es suficiente la información? Si, continua con la actividad 6. No, continua con la actividad 4.	Informes.
6.	Municipios Circunvecinos	Analizan y discuten la información con respecto a la delimitación territorial que les afecta, para llevar a cabo la nueva delimitación territorial. ¿Es suficiente la información? Si, continua con la actividad 7. No, continua con la actividad 5.	Planos información oficial.
7.	Municipios Circunvecinos	Realizan recorrido en campo para supervisar las medidas y colindancias. Asimismo, analizar y validan la documentación necesaria de la delimitación territorial. ¿Es suficiente la información? Si, continua con la actividad 8. No, continua con la actividad 6.	Planos información oficial.

8.	Municipios Circunvecinos	Elaboran la documentación necesaria para llegar a buenos términos.	Documentos
9.	Presidencia, Sindicatura y Dirección de Gobernación.	Realizan la delimitación territorial y levantan la documentación correspondiente, para legalizarla ante las instancias correspondientes.	Acta de Cabildo y Documentos Adicionales.
10.	Presidencia, Sindicatura y Dirección de Gobernación.	Informan a las secciones y comunidades de los logros obtenidos en la delimitación territorial.	Informes.
Fin del Procedimiento			

1. Nombre del Procedimiento	Cobertura y Difusión de Eventos
Dirección Responsable del Procedimiento:	Departamento Comunicación Social y Área de Logística
Área de Adscripción:	Departamento Comunicación Social y Área de Logística

Código de Procedimiento	Fecha	
	Elaboración:	Actualización:
DGPO-003-00	17 de Febrero de 2025	17 de Febrero de 2025

2. Objetivo:
Difundir en los diferentes medios de comunicación las obras, acciones y eventos, con la finalidad de que puedan ser captadas por la ciudadanía en general.
3. Alcance:
Este procedimiento es aplicable para la difusión en los medios de comunicación las obras, acciones y eventos, con la finalidad de que puedan ser captadas por la ciudadanía en general.
4. Marco Jurídico:
<p>Orden Federal</p> <ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 17 de enero de 2025. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada el 2 de enero de 2025. <p>Orden Estatal</p> <ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala

<p>Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de diciembre de 1918. Última reforma publicada el 10 de diciembre de 2024.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Municipal del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 20 de diciembre de 2002. Última reforma publicada en el periódico oficial el 29 de abril de 2024. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 4 de mayo de 2016. Última reforma publicada el 13 de septiembre de 2021. • Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2002. Última reforma publicada en el periódico oficial el 18 de diciembre de 2024. <p>Orden Municipal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Ingresos del Municipio de Teolochoolco para el Ejercicio Fiscal Vigente. • Plan Municipal de Desarrollo de Teolochoolco 2024-2027. • Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente. • Manual de Organización para la Administración Municipal de Teolochoolco 2024 – 2027. • Otros Reglamentos, Lineamientos, etc., de carácter Municipal.

5. Descripción del Procedimiento:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
Inicio del Procedimiento			
1.	Departamento Comunicación Social y Área de Logística	Realiza la planeación y programación anual de actividades.	Programa Operativo Anual
2.	Departamento Comunicación Social y Área de Logística	Da cobertura a las actividades y eventos a realizar por la Administración Municipal.	Agenda de trabajo
3.	Departamento Comunicación Social y Área de Logística	Solicita a las diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento información de los eventos a desarrollarse durante el año, para que sean atendidos en tiempo y forma.	Información de eventos
4.	Direcciones y Áreas administrativas	Notifican al Departamento Comunicación Social y Área de Logística de los eventos a cubrir durante el año.	Información de eventos
5.	Departamento Comunicación	Recibe solicitud de cobertura y difusión de eventos y acciones.	Información de eventos

	Social y Área de Logística		
6.	Departamento Comunicación Social y Área de Logística	Agenda fecha, hora y lugar del evento. Previo al evento mantiene comunicación con la Dirección o área administrativa responsable, y así poder confirmar la realización del evento.	Agenda de trabajo
7.	Departamento Comunicación Social y Área de Logística	Prepara la logística necesaria para una buena presentación del evento, y el material necesario para su cobertura.	Información del evento
8.	Departamento Comunicación Social y Área de Logística	Desarrollo y cumplimiento de la cobertura del evento.	Información del evento
9.	Departamento Comunicación Social y Área de Logística	Analiza la información del evento, si se considera conveniente se pide la autorización para su publicación.	Información del evento
10.	Departamento Comunicación Social y Área de Logística	Elabora boletín informativo digital, para su difusión y publicación en medios de comunicación impresos y digitales.	Boletín informativo
11	Departamento Comunicación Social y Área de Logística	Resguarda Información y documentación de los eventos y acciones realizadas.	Información y documentación
Fin del Procedimiento			

10. Juzgado Municipal

1. Nombre del Procedimiento	Mediación y Conciliación de Controversias que se Suscitan Entre Particulares.
Dirección Responsable del Procedimiento:	Juzgado Municipal
Área de Adscripción:	Juzgado Municipal

Código de Procedimiento	Fecha	
	Elaboración:	Actualización:
JMPO-001-00	17 de Febrero de 2025	17 de Febrero de 2025

2. Objetivo:

Dar solución a las controversias que se suscitan entre particulares, a través de alternativas viables que armonicen sus intereses, a fin de elaborar el convenio respectivo que ponga fin a sus controversias, de forma gratuita, rápida e imparcial y equitativa para las partes que intervienen

3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable, entre particulares que armonicen sus intereses, a fin de elaborar convenios que ponga fin a sus controversias y es controlado por el Juzgado Municipal.

4. Marco Jurídico:**Orden Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 17 de enero de 2025.
- Ley General de Archivos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
Última reforma publicada el 19 de enero de 2023.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada el 2 de enero de 2025.

Orden Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de diciembre de 1918.
Última reforma publicada el 10 de diciembre de 2024.
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 10 de mayo de 2021.
Última reforma publicada el 03 de octubre de 2023.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 24 de diciembre de 2019.
Última reforma publicada el 11 de abril de 2024.
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 20 de diciembre de 2002.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 29 de abril de 2024.
- Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de mayo de 2005.
Sin reformas.

- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2003. Última reforma publicada en el periódico oficial el 12 de abril de 2018.
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2002. Última reforma publicada en el periódico oficial el 18 de diciembre de 2024.

Orden Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Teolochoolco para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Plan Municipal de Desarrollo de Teolochoolco 2024-2027.
- Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Manual de Organización para la Administración Municipal de Teolochoolco 2024 – 2027.
- Otros Reglamentos, Lineamientos, etc., de carácter Municipal.

5. Descripción del Procedimiento:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
Inicio del Procedimiento			

1.	Juzgado Municipal.	Realiza la planeación y programación anual de actividades y eventos.	Programa Operativo Anual
2.	Juzgado Municipal.	Recibe documentación de ciudadanos solicitando la intervención de la autoridad para Mediación y Conciliación entre particulares.	Documentación
3.	Ciudadanos (Partes Involucradas)	Asisten las partes interesadas con capacidad legal, mediante comparecencia física o por escrito y acreditan con su identificación vigente en original y copia.	Documentación oficial
4.	Juzgado Municipal.	Realiza comparecencia física y elabora Acta Circunstanciada, tomando la declaración del compareciente, señalando fecha y hora para el desahogo de la Audiencia de Mediación y Conciliación, de acuerdo a la disponibilidad de agenda.	Acta
5.	Juzgado Municipal	Registra en el Libro de Actas Circunstanciadas, y asigna número de expediente.	Libro de Actas
6.	Juzgado Municipal.	Solicita comparecencia por escrito, se acuerda la solicitud y se señala día y hora para la Audiencia de Mediación y Conciliación, de acuerdo a la disponibilidad de agenda.	Oficio

7.	Juzgado Municipal.	Elabora citatorios para invitar a la otra parte a asistir a la Audiencia de Mediación y Concilian, el día y hora señalado y los entrega a la Dirección de Seguridad Pública para su entrega.	Citatorios
8.	Dirección de Seguridad Pública.	Recibe y entrega citatorios a las partes involucradas en la Mediación y Conciliación.	Citatorios
9.	Ciudadanos (partes involucradas)	Reciben citatorio y asisten a la Audiencia de Mediación y Conciliación, el día y hora señalada.	Citatorios
10.	Juzgado Municipal	Llama a las partes y pasa asistencia de forma económica para desahogar la Audiencia de Mediación y Concilian en la fecha y hora señalada. ¿Asisten las partes involucradas de acuerdo al citatorio?	Lista de Asistencia
		Si, continúa con la actividad 11. No, continua con la actividad 7.	
11.	Juzgado Municipal	Realiza acta de comparecencia, o en su caso acta convenio si es que llegaron a un acuerdo las partes. Se concluye el procedimiento.	Acta de comparecencia
12.	Juzgado Municipal	Elabora un acta de no comparecencia, se señala nuevamente fecha y hora para una segunda Audiencia, se aplica la actividad No. 7.	Acta de comparecencia
13.	Juzgado Municipal	Agotados los citatorios de asistencia a la Audiencia de Conciliación y Mediación, se elabora un acta de no comparecencia y conclusión del procedimiento, por falta de interés, como lo establece la Ley que regula el Procedimiento de Mediación y Conciliación en el Estado de Tlaxcala.	Actas
14.	Juzgado Municipal	Integra expediente con la información y documentación suficiente para archivo.	Actas
15.	Juzgado Municipal	Resguarda expediente de mediación y conciliación de las partes.	Actas
Fin del Procedimiento			

11. Dirección Jurídica

1. Nombre del Procedimiento	Recurso Administrativo.
Dirección Responsable del Procedimiento:	Dirección Jurídica
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica

Código de Procedimiento	Fecha	
	Elaboración:	Actualización:
DJPO-001-00	17 de Febrero de 2025	17 de Febrero de 2025

2. Objetivo:
 Dar atención a los particulares a fin de que respeten sus derechos.

3. Alcance:
 Este procedimiento es aplicable, para aquellos asuntos en los cuales los particulares solicitan se respeten sus derechos.

4. Marco Jurídico:

- Orden Federal**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.
 Última reforma publicada el 17 de enero de 2025.
 - Ley General de Archivos.
 Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
 Última reforma publicada el 19 de enero de 2023.
 - Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
 Última reforma publicada el 2 de enero de 2025.
- Orden Estatal**
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala
 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de diciembre de 1918.
 Última reforma publicada el 10 de diciembre de 2024.
 - Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala
 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 10 de mayo de 2021.
 Última reforma publicada el 03 de octubre de 2023.

- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 24 de diciembre de 2019.
Última reforma publicada el 11 de abril de 2024.
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 20 de diciembre de 2002.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 29 de abril de 2024.
- Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de mayo de 2005.
Sin reformas.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2003.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 12 de abril de 2018.
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2002.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 18 de diciembre de 2024.

Orden Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Teolochoolco para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Plan Municipal de Desarrollo de Teolochoolco 2024-2027.
- Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Manual de Organización para la Administración Municipal de Teolochoolco 2024 – 2027.
- Otros Reglamentos, Lineamientos, etc., de carácter Municipal.

5. Descripción del Procedimiento:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
Inicio del Procedimiento			
1.	Dirección Jurídica	Realiza la planeación y programación anual de actividades y eventos.	Programa Operativo Anual
2.	Ciudadano	Presenta su escrito en el que manifiesta el acto que pretende impugnar.	Oficio
3.	Tribunal	Notificación del recurso administrativo a través de la autoridad competente, que se ha iniciado en el municipio.	Oficios

4.	Dirección Jurídica	Requiere de informe respecto al acto reclamado, en el cual se menciona si es cierto o no el acto.	Informe
5.	Ciudadano	Ofrece pruebas que sirven como sustento a lo señalado como acto reclamado.	Información y documentación
6.	Tribunal	Analiza el informe y las pruebas, para dictar su resolución.	Informe
7.	Dirección jurídica	Recibe notificación de la resolución.	Oficio
8.	Dirección jurídica	Integra expediente completo de recurso administrativo.	Expediente
9.	Dirección jurídica	Resguarda información y documentación del recurso administrativo	Información y documentación
Fin del Procedimiento			

12. Dirección del Registro Civil

1. Nombre del Procedimiento	Eficiente Gestión de los Actos de Registro Civil de las Personas.
Dirección Responsable del Procedimiento:	Oficialía del Registro Civil
Área de Adscripción:	Oficialía del Registro Civil

Código de Procedimiento	Fecha	
	Elaboración:	Actualización:
RCPO-001-00	17 de Febrero de 2025	17 de Febrero de 2025

2. Objetivo:
Lograr registrar el estado civil de las personas, de manera eficiente de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
3. Alcance:
Este procedimiento es aplicable para todos los actos registrales que solicitan los ciudadanos y es controlado por la Oficialía del Registro Civil.
4. Marco Jurídico:
Orden Federal
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 17 de enero de 2025.

- Ley General de Archivos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
Última reforma publicada el 19 de enero de 2023.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada el 2 de enero de 2025.

Orden Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de diciembre de 1918.
Última reforma publicada el 10 de diciembre de 2024.
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 10 de mayo de 2021.
Última reforma publicada el 03 de octubre de 2023.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 24 de diciembre de 2019.
Última reforma publicada el 11 de abril de 2024.
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 20 de diciembre de 2002.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 29 de abril de 2024.
- Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de mayo de 2005.
Sin reformas.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2003.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 12 de abril de 2018.
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2002.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 18 de diciembre de 2024.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 20 de octubre de 1976.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 18 de junio de 2024.

- Reglamento del Registro del Estado Civil
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 23 de noviembre de 1984.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 22 de octubre de 2014.
- Orden Municipal**
- Ley de Ingresos del Municipio de Teolochoolco para el Ejercicio Fiscal Vigente.
 - Plan Municipal de Desarrollo de Teolochoolco 2024-2027.
 - Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente.
 - Manual de Organización para la Administración Municipal de Teolochoolco 2024 – 2027.
 - Otros Reglamentos, Lineamientos, etc., de carácter Municipal.

5. Descripción del Procedimiento:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
Inicio del Procedimiento			
1.	Oficialía del Registro Civil.	Realiza la planeación y programación anual de actividades.	Programa Operativo Anual
2.	Ciudadanía	Entrega información y documentación requerida para la inscripción de actos registrales (nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios), expedición de copias certificadas o asesorías en tramites extemporáneos, aclaraciones o rectificaciones administrativas.	Información y documentación
3.	Oficialía del Registro Civil	Asesora en los tramites extemporáneos, aclaraciones o rectificación administrativas.	Información
4.	Oficialía del Registro Civil	Recibe y coteja la documentación para la inscripción o expedición de actos registrales. ¿Los documentos correcta? Si, continua con la actividad 5. No, continua con la actividad 2.	Documentación
5.	Oficialía del Registro Civil.	Registra en libros las anotaciones y tramites procedentes y emite recibo oficial de pago.	Libros
6.	Ciudadanía	Recibe el documento de pago para cubrir los derechos por la expedición de los documentos oficiales y acude a realizar el pago a institución bancaria.	Recibo de pago
7.	Ciudadanía	Realiza el pago de derechos correspondiente en la a institución bancaria o en la oficina que se determine.	Recibo de pago

8.	Oficialía del Registro Civil	Elabora y coteja la copia del documento solicitado por el ciudadano.	Documento
9.	Oficialía del Registro Civil	Revisa y elabora los documentos o copias certificadas, firma, sella y entrega al ciudadano y se pasa a la actividad Núm. 15.	Documentos
10.	Oficialía del Registro Civil	Turna a la Coordinación del Registro Civil para que realice el seguimiento, aclaraciones y rectificaciones administrativas.	Información y documentación
11.	Coordinación del Registro Civil y/o Juzgado Familiar	Recibe expedientes para realizar el seguimiento, aclaraciones y rectificaciones administrativas.	Expedientes
12.	Coordinación del Registro Civil y/o Juzgado Familiar	Recaba documentos probatorios para realizar las aclaraciones y rectificaciones administrativas y lo turna a la Oficina del Registro Civil.	Documentos
13.	Oficialía del Registro Civil	Recibe las sentencias y da fe, inscribe y realiza las anotaciones marginales.	Documento
14.	Ciudadanía	Presentan recibo de pago realizado en institución bancaria.	Recibo
15.	Oficialía del Registro Civil	Entrega y recepción el documento en el que consta el acto registral realizado por las personas.	Documentos
16.	Ciudadanía	Reciben documentos oficiales solicitados.	Documentos
17.	Oficialía del Registro Civil	Elabora e integra expedientes de los actos registrales realizados.	Expedientes
18	Oficialía del Registro Civil	Resguarda la información y documentación de los actos registrales.	Información y documentación
Fin del Procedimiento			

13. Órgano Interno de Control

1. Nombre del Procedimiento	Atención de Quejas, Denuncias y Sugerencias.
Dirección Responsable del Procedimiento:	Órgano Interno de Control
Área de Adscripción:	Órgano Interno de Control

Código de Procedimiento	Fecha	
	Elaboración:	Actualización:
OIPO-001-00	17 de Febrero de 2025	17 de Febrero de 2025

2. Objetivo:

Dar atención y solución a las quejas o sugerencias que tiene la ciudadanía con respecto a los servicios o servidores públicos municipales.

3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a los documentos de quejas y sugerencias que tiene la ciudadanía hacia los servidores públicos.

4. Marco Jurídico:

Orden Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 17 de enero de 2025.
- Ley General de Archivos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
Última reforma publicada el 19 de enero de 2023.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada el 2 de enero de 2025.

Orden Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de diciembre de 1918.
Última reforma publicada el 10 de diciembre de 2024.
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 10 de mayo de 2021.
Última reforma publicada el 03 de octubre de 2023.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 24 de diciembre de 2019.
Última reforma publicada el 11 de abril de 2024.
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 20 de diciembre de 2002.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 29 de abril de 2024.

- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2003. Última reforma publicada en el periódico oficial el 12 de abril de 2018.
 - Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2002. Última reforma publicada en el periódico oficial el 18 de diciembre de 2024.
- Orden Municipal**
- Ley de Ingresos del Municipio de Teolochoolco para el Ejercicio Fiscal Vigente.
 - Plan Municipal de Desarrollo de Teolochoolco 2024-2027.
 - Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente.
 - Manual de Organización para la Administración Municipal de Teolochoolco 2024 – 2027.
 - Otros Reglamentos, Lineamientos, etc., de carácter Municipal.

5. Descripción del Procedimiento:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
Inicio del Procedimiento			
1.	Órgano Interno de Control	Realiza la planeación y programación anual de actividades.	Programa Operativo Anual.
2.	Órgano Interno de Control	Levanta acta de acuerdos y remite de forma oficial a las áreas administrativas para su atención y seguimiento.	Acta de acuerdos
3.	Órgano Interno de Control	Solicita al servidor público un informe detallado de lo que se denuncia.	Informe.
4.	Servidores Públicos	Preparan reporte e información para desahogar la queja o denuncia y lo turna al Órgano Interno de Control.	Reporte e Información
5.	Órgano Interno de Control	Recibe y desahoga las pruebas correspondientes.	Información
6.	Órgano Interno de Control	Analiza de manera detallada la información y documentación que se tiene como pruebas, para finalmente emitir el Fallo correspondiente al servidor público. ¿Se finca responsabilidades? Si, continua con la actividad 10. No, continua con la actividad 7.	Dictamen.

7.	Órgano Interno de Control	Inicia Procedimiento de Responsabilidad de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Tlaxcala.	Expediente.
8.	Órgano Interno de Control	Emplazar al servidor público municipal a audiencia inicial, para aclarar o ampliar los hechos de responsabilidad que se le atribuye.	Oficio.
9.	Servidores Públicos.	Asiste al desahogo de audiencia inicial de Pruebas.	Información
10.	Dirección Jurídica	Llevan a cabo el desahogo de Pruebas.	Información
11.	Órgano Interno de Control	Emite Fallo de sanción o absolución al servidor público municipal.	Documento.
12.	Ciudadanía	Recibe contestación de su queja o sugerencia.	Queja o sugerencia
13.	Órgano Interno de Control	Integra expediente del procedimiento realizado.	Expediente
Fin del Procedimiento			

1. Nombre del Procedimiento	Entrega Recepción a Servidores Públicos Municipales.
Dirección Responsable del Procedimiento:	Órgano Interno de Control
Área de Adscripción:	Órgano Interno de Control

Código de Procedimiento	Fecha	
	Elaboración:	Actualización:
OIPO-002-00	17 de Febrero de 2025	17 de Febrero de 2025

2. Objetivo:
Proporcionar a los servidores públicos que concluyen e inician la administración, los elementos normativos de organización, criterios administrativo y financieros conforme a los cuales se concretaran el proceso de Entrega-recepción.
3. Alcance:
Este procedimiento es aplicable para los servidores públicos que realizan el proceso de entrega – recepción, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.

4. Marco Jurídico:**Orden Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 17 de enero de 2025.
- Ley General de Archivos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
Última reforma publicada el 19 de enero de 2023.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada el 2 de enero de 2025.

Orden Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de diciembre de 1918.
Última reforma publicada el 10 de diciembre de 2024.
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 10 de mayo de 2021.
Última reforma publicada el 03 de octubre de 2023.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 24 de diciembre de 2019.
Última reforma publicada el 11 de abril de 2024.
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 20 de diciembre de 2002.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 29 de abril de 2024.
- Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de mayo de 2005.
Sin reformas.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2003.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 12 de abril de 2018.
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2002.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 18 de diciembre de 2024.

<p>Orden Municipal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Ingresos del Municipio de Teolocholco para el Ejercicio Fiscal Vigente. • Plan Municipal de Desarrollo de Teolocholco 2024-2027. • Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente. • Manual de Organización para la Administración Municipal de Teolocholco 2024 – 2027. • Otros Reglamentos, Lineamientos, etc., de carácter Municipal.
--

5. Descripción del Procedimiento:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
Inicio del Procedimiento			
1.	Órgano Interno de Control	Realiza la planeación y programación anual de actividades.	Programa Operativo Anual.
2.	Secretaría del Ayuntamiento	Notifican al Órgano Interno de Control para que ejecute el proceso de entrega – recepción de los servidores públicos municipales.	Oficio
3.	Órgano Interno de Control	Recibe notificación para iniciar el proceso de entrega – recepción entre los servidores públicos municipales.	Oficio
4.	Servidor Público que Entrega.	Prepara los formatos de entrega-recepción, información, documentación, inventario de bienes muebles e inmuebles.	Formatos de Entrega recepción
5.	Órgano Interno de Control	Presenta al personal designado para el proceso de entrega-recepción, especificando día y hora.	Información
6.	Órgano Interno de Control y Servidores Públicos que Entrega y Recibe	Llevan a cabo el proceso de entregarecepción, revisando físicamente los bienes muebles, información y documentación según formatos establecidos en la normatividad se levanta el acta correspondiente. ¿Existen Observaciones? Si, continua con la actividad 10. No, continua con la actividad 7.	Formatos y Anexos
7.	Órgano Interno de Control	Elabora Acta de entrega-recepción del proceso realizado.	Acta de Entrega - recepción
8.	Servidores Públicos que Entrega y Recibe.	Reciben copia parcial del Acta de entrega-recepción.	Acta de Entrega - recepción

9.	Órgano Interno de Control	Remite observaciones al servidor público saliente, para que realice la solventación y aclaraciones correspondientes.	Cedula de Observaciones
10.	Servidor Público Saliente.	Solventa las observaciones notificadas.	Oficio de Solventación y Anexos
11.	Órgano Interno de Control y Servidor Público Entrante.	Analizan la información presentada como solventación. ¿Subsanaron las observaciones? Si, continua con la actividad 12. No, continua con la actividad 10.	Oficio de Solventación y Anexos
12.	Órgano Interno de Control	Cierran Acta de entrega-recepción.	Acta de Entrega - recepción
13.	Servidores Públicos que Entrega y Recibe.	Reciben Acta de entrega-recepción del proceso concluido.	Acta de Entrega - recepción
14.	Órgano Interno de Control	Integra expediente del proceso realizado.	Expediente
15	Órgano Interno de Control	Resguarda la información y documentación del proceso de Entrega - Recepción de los servidores públicos. Fin del Procedimiento	Expedientes

1. Nombre del Procedimiento	Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses de los Servidores Públicos.
Dirección Responsable del Procedimiento:	Órgano Interno de Control
Área de Adscripción:	Órgano Interno de Control

Código de Procedimiento	Fecha	
	Elaboración:	Actualización:
OIPO-003-00	17 de Febrero de 2025	17 de Febrero de 2025

2. Objetivo:
Coadyuvar en el cumplimiento de los artículos 32 y 33 fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas a partir del 01 al 31 de mayo de cada año, están obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses Modalidad Modificación.
3. Alcance:
Este procedimiento es aplicable, para los servidores públicos obligados a presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
4. Marco Jurídico:
Orden Federal <ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 17 de enero de 2025.• Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Última reforma publicada el 19 de enero de 2023.• Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada el 2 de enero de 2025.
Orden Estatal <ul style="list-style-type: none">• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de diciembre de 1918. Última reforma publicada el 10 de diciembre de 2024.• Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 10 de mayo de 2021. Última reforma publicada el 03 de octubre de 2023.• Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 24 de diciembre de 2019. Última reforma publicada el 11 de abril de 2024.• Ley Municipal del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 20 de diciembre de 2002. Última reforma publicada en el periódico oficial el 29 de abril de 2024.• Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de mayo de 2005. Sin reformas.

- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2003. Última reforma publicada en el periódico oficial el 12 de abril de 2018.
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2002. Última reforma publicada en el periódico oficial el 18 de diciembre de 2024.

Orden Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Teolochoolco para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Plan Municipal de Desarrollo de Teolochoolco 2024-2027.
- Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Manual de Organización para la Administración Municipal de Teolochoolco 2024 – 2027.
- Otros Reglamentos, Lineamientos, etc., de carácter Municipal.

5. Descripción del Procedimiento:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
Inicio del Procedimiento			
1.	Órgano Interno de Control	Realiza la planeación y programación anual de actividades.	Programa Operativo Anual.
2.	Órgano Interno de Control	Envía oficio de notificación a los servidores públicos obligados, para dar cumplimiento a lo establecido por los artículos 32 y 33 fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas a partir del 01 al 31 de mayo de cada año, están obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses Modalidad Modificación.	Oficio
3.	Integrantes del Ayuntamiento y Servidores Públicos.	Reciben notificación y formatos e integran la información para presentar la declaración patrimonial.	Oficio y Formatos.
4.	Integrantes del Ayuntamiento y Servidores Públicos.	Hace declaración en línea https://pde.saetlax.org/Funcionarios/Declaraciones/login.html	Documento de declaración patrimonial.
5.	Integrantes del Ayuntamiento y Servidores Públicos.	Presenta declaración patrimonial impresa que emite el Sistema en el Órgano Interno de Control	Formatos y Comprobante de Pago

6.	Órgano Interno de Control	Recibe y sella ACUSE una vez que ha sido aceptada la declaración patrimonial.	Declaración patrimonial impresa
7.	Órgano Interno de Control	Registra en el "Padrón de Servidores Públicos Obligados", que han cumplido con lo establecido por la normativa.	Padrón de Servidores Públicos
8.	Órgano Interno de Control	Integra el expediente correspondiente.	Expediente
Fin del Procedimiento			

1. Nombre del Procedimiento	Atención a Solicitudes de Información Pública
Dirección Responsable del Procedimiento:	Unidad de Transparencia.
Área de Adscripción:	Unidad de Transparencia.

Código de Procedimiento	Fecha	
	Elaboración:	Actualización:
OIPO-004-00	17 de Febrero de 2025	17 de Febrero de 2025

2. Objetivo:
Atender y dar respuesta de forma eficiente a las solicitudes de información pública, conforme a la normatividad vigente.
3. Alcance:
Este procedimiento es aplicable a todas las solicitudes de información pública, que las Áreas Administrativas deben cumplir conforme a la normatividad vigente.
4. Marco Jurídico:
Orden Federal
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 17 de enero de 2025. Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Última reforma publicada el 19 de enero de 2023.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada el 2 de enero de 2025.

Orden Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de diciembre de 1918.
Última reforma publicada el 10 de diciembre de 2024.
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 10 de mayo de 2021.
Última reforma publicada el 03 de octubre de 2023.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 24 de diciembre de 2019.
Última reforma publicada el 11 de abril de 2024.
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 20 de diciembre de 2002.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 29 de abril de 2024.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2003.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 12 de abril de 2018.
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2002.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 18 de diciembre de 2024.

Orden Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Teolochoolco para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Plan Municipal de Desarrollo de Teolochoolco 2024-2027.
- Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Manual de Organización para la Administración Municipal de Teolochoolco 2024 – 2027.
- Otros Reglamentos, Lineamientos, etc., de carácter Municipal.

5. Descripción del Procedimiento:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
Inicio del Procedimiento			
1.	Unidad de Transparencia	Realiza la planeación y programación anual de actividades.	Programa Operativo Anual

2.	Ciudadanía	<p>Realiza petición de información en forma escrita o solicitud de información pública al Ayuntamiento por las vías que existen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portal web. • Portal Nacional de Transparencia PNT. • Por oficio. • Correo electrónico. 	Solicitud de Información
3.	Unidad de Transparencia	<p>Recibe de forma permanente petición o solicitud de información pública.</p>	Solicitud de Información
4.	Unidad de Transparencia	<p>Analiza que la solicitud cumpla con al menos los requisitos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de la información. • Medio para recibir la información. • Que la información sea competencia de la administración municipal. <p>¿Cumple con los requisitos? Sí, continua con la actividad 5. No, continua con la actividad 2.</p> <p>En caso negativo, se informa al ciudadano a través del medio indicado, las causas por las que no procede su petición y, en su caso, se asesora para reformular su solicitud.</p> <p>En caso positivo, un día después de la recepción, inician los 15 días hábiles que marca la Ley para su desahogo y se elabora oficio donde se solicita información a las Unidades administrativas competentes, se envía a Secretaría para su firma.</p>	Información
5.	Secretaría del Ayuntamiento	<p>Recibe y firma Oficio como Secretario del Comité de Transparencia, y lo regresa a la Unidad de Transparencia, para su entrega a las unidades administrativas que correspondan.</p>	Oficio
6.	Unidad Administrativa	<p>Recibe oficio con la petición o solicitud de información.</p> <p>¿Cumple con los requisitos? Si, continua con la actividad 7. No, continua con la actividad 10.</p>	Oficio

		Nota: Por considerar que debe clasificarse como información reservada y/o confidencial, fundamenta.	
7.	Unidad de Transparencia	Convoca al Comité de Transparencia a sesión ordinaria o extraordinaria, para determinar la procedencia de la reserva o confidencialidad de información.	Oficio
8.	Comité de Transparencia	<p>Sesiona, analiza y determina si debe clasificarse la información como reservada o confidencial.</p> <p>¿Califica para clasificarse? Sí, continua con la actividad 9. No, continua con la actividad 10.</p> <p>Nota: En caso negativo se hace del conocimiento a las áreas competentes del acuerdo y se motiva su respuesta.</p> <p>En caso positivo se fundamenta y motiva respuesta, y se envía al ciudadano en el plazo establecido por la Ley, a través del medio por el que realizó su petición al Ayuntamiento.</p>	Información
9.	Unidades Administrativas	Preparan la información y documentación necesaria, para atender la petición o solicitud, la cual se remite a la Unidad de Transparencia.	Información
10.	Unidad de Transparencia	Elabora oficio de respuesta y anexa los documentos que soportan la información solicitada y se envía al ciudadano en el plazo establecido por la Ley, a través del medio por el que realizo su petición o solicitud al Ayuntamiento.	Oficio
11.	Unidad de Transparencia	Integra expediente con la información y documentación complementaria para su archivo.	Expediente
12.	Unidad de Transparencia	Elabora reporte mensual y entrega de forma oficial dentro de los tres primeros días hábiles.	Reporte
Fin del Procedimiento			

1. Nombre del Procedimiento	Cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia
Dirección Responsable del Procedimiento:	Unidad de Transparencia
Área de Adscripción:	Unidad de Transparencia

Código de Procedimiento	Fecha	
	Elaboración:	Actualización:
OIPO-005-00	17 de Febrero de 2025	17 de Febrero de 2025

2. Objetivo:
Actualizar y publicar las obligaciones de transparencia que establecen los artículos 63, 64 y 94 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
3. Alcance:
Este procedimiento es aplicable para cumplir con las obligaciones de transparencia que establecen los artículos 63, 64 y 94 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
4. Marco Jurídico:
<p>Orden Federal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 17 de enero de 2025. • Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Última reforma publicada el 19 de enero de 2023. • Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada el 2 de enero de 2025. <p>Orden Estatal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de diciembre de 1918. Última reforma publicada el 10 de diciembre de 2024. • Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 10 de mayo de 2021. Última reforma publicada el 03 de octubre de 2023.

<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 24 de diciembre de 2019. Última reforma publicada el 11 de abril de 2024. • Ley Municipal del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 20 de diciembre de 2002. Última reforma publicada en el periódico oficial el 29 de abril de 2024. • Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de mayo de 2005. Sin reformas. • Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2003. Última reforma publicada en el periódico oficial el 12 de abril de 2018. • Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2002. Última reforma publicada en el periódico oficial el 18 de diciembre de 2024. <p>Orden Municipal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Ingresos del Municipio de Teolochoolco para el Ejercicio Fiscal Vigente. • Plan Municipal de Desarrollo de Teolochoolco 2024-2027. • Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente. • Manual de Organización para la Administración Municipal de Teolochoolco 2024 – 2027. • Otros Reglamentos, Lineamientos, etc., de carácter Municipal.

5. Descripción del Procedimiento:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
Inicio del Procedimiento			
1.	Unidad de Transparencia	Realiza la planeación y programación anual de actividades y eventos, tendientes al cumplimiento de las obligaciones de Transparencia, señalados en los artículos 63, 64 y 94 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.	Programa Operativo Anual
2.	Unidad de Transparencia	Recopila, investiga e integra información de acuerdo a las facultades y obligaciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.	Información

3.	Unidad de Transparencia	Recibe Oficio de invitación para participar en cursos y eventos que convoca el Instituto de Acceso a la Información Pública.	Oficio
4.	Unidad de Transparencia	Asiste a cursos y eventos que convoca el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala, para cumplir con las obligaciones de transparencia.	Información
5.	Unidad de Transparencia	Elabora oficio convocando a capacitación a responsables de transparencia de las unidades administrativas.	Oficio
6.	Responsables de transparencia de la Unidades administrativas	Reciben oficio para asistir a la capacitación de transparencias.	Oficio
7.	Unidad de Transparencia	Capacita a los responsables de transparencia, se establece fecha para subir formatos a la Plataforma Nacional de Transparencia, y que sean entregados a la Unidad de Transparencia.	Información
8.	Responsables de transparencia de la Unidades administrativas	Reciben capacitación de transparencias e indicaciones para actualizar y subir los formatos a la página de transparencia.	Información
9.	Unidad de Transparencia	Preparan la información conforme a los lineamientos establecidos y actualiza los formatos de transparencia asignados.	Información
10.	Responsables de transparencia de la Unidades administrativas	Elabora y actualizan los formatos de transparencia de acuerdo a lineamientos.	Formatos
11.	Unidad de Transparencia	Revisan y analizan que la información se apague a los lineamientos y normatividad. ¿La información es correcta? Si, continua con la actividad 12. No, continua con la actividad 10.	Información
12.	Responsables de transparencia de la Unidades administrativas	Proceden a subir el formato en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Formatos

13.	Responsables de transparencia de la Unidades administrativas	Entregan copia de la información de forma electrónica a la Unidad de Transparencia.	Información
14.	Unidad de Transparencia	Recibe copia de la información de forma electrónica.	Información
15.	Unidad de Transparencia	Sube los formatos actualizados en formato abierto en el portal web municipal.	Formatos
16.	Unidad de Transparencia	Resguarda la información y documentación de Transparencia.	Información y documentación
Fin del Procedimiento			

14. Dirección de Desarrollo Económico

1. Nombre del Procedimiento	Gestión, Administración y Control de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
Dirección Responsable del Procedimiento:	Dirección de Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo Económico

Código de Procedimiento	Fecha	
	Elaboración:	Actualización:
DEPO-001-00	17 de Febrero de 2025	17 de Febrero de 2025

2. Objetivo:
Gestionar, administrar y controlar de forma eficiente a las Micro, Pequeña y Mediana empresa establecidos en el Municipio.
3. Alcance:
Este procedimiento es aplicable para las Micro, Pequeña y Mediana empresa establecidos en el Municipio y es controlado por la Dirección de Desarrollo Económico.
4. Marco Jurídico:
Orden Federal
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 17 de enero de 2025.

- Ley General de Archivos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
Última reforma publicada el 19 de enero de 2023.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada el 2 de enero de 2025.

Orden Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de diciembre de 1918.
Última reforma publicada el 10 de diciembre de 2024.
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 10 de mayo de 2021.
Última reforma publicada el 03 de octubre de 2023.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 24 de diciembre de 2019.
Última reforma publicada el 11 de abril de 2024.
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 20 de diciembre de 2002.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 29 de abril de 2024.
- Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de mayo de 2005.
Sin reformas.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2003.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 12 de abril de 2018.
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2002.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 18 de diciembre de 2024.

Orden Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Teolochoolco para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Plan Municipal de Desarrollo de Teolochoolco 2024-2027.
- Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Manual de Organización para la Administración Municipal de Teolochoolco 2024 – 2027.
- Otros Reglamentos, Lineamientos, etc., de carácter Municipal.

5. Descripción del Procedimiento:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
Inicio del Procedimiento			
1.	Dirección Desarrollo Económico	Realiza la planeación y programación anual de actividades.	Programa Operativo Anual
2.	Dirección Desarrollo Económico	Realiza entrevista física a locatarios del mercado, comerciantes del tianguis, semifijos, fijos y de temporada, así como industrias del Municipio.	Información y documentación
3.	Micro, Pequeña y Mediana Empresa	Otorgan datos necesarios para integración del padrón de locatarios del mercado, comerciantes del tianguis, semifijos, fijos y de temporada, así como industrias.	Información y documentación
4.	Dirección Desarrollo Económico	Elabora y actualiza los padrones de locatarios del mercado, comerciantes del tianguis, semifijos, fijos y de temporada, así como industrias.	Padrón
5.	Dirección Desarrollo Económico	Convoca por escrito a reunión a locatarios del mercado, comerciantes del tianguis, semifijos, fijos y de temporada, así como industrias del Municipio.	Oficio
6.	Micro, Pequeña y Mediana Empresa	Asisten a reunión y plantean la problemática del comercio establecido en el Municipio con respecto a espacios públicos para la venta de sus productos.	Información
7.	Dirección Desarrollo Económico	Realizan y dan seguimiento a la reunión, al mismo tiempo se establecen estrategias y políticas para el control de espacios públicos y se levanta acta de acuerdos.	Estrategias y políticas
8.	Micro, Pequeña y Mediana Empresa	Solicitan espacios públicos para la exhibición y venta de productos de manera permanente y en temporadas comerciales.	Solicitud
9.	Dirección Desarrollo Económico	Analiza y verifica la viabilidad de las solicitudes y emite dictamen. ¿Procede la solicitud? Si, continua con la actividad 10. No, continua con la actividad 8.	Información

10.	Dirección Desarrollo Económico	Asigna los espacios de acuerdo a la solicitud, normatividad y necesidades de cada comerciante.	Solicitud
11.	Micro, Pequeña y Mediana Empresa	Recibe dictamen de viabilidad para utilizar espacios públicos para la exhibición y venta de productos de manera permanente y en temporadas comerciales.	Dictamen
12.	Micro, Pequeña y Mediana Empresa	Acata políticas y normas establecidas por el Municipio y realiza los pagos por concepto de derecho de piso ya sea de forma diaria o por el tiempo que determine la Dirección de Desarrollo Económico.	Políticas y ormas
13.	Dirección Desarrollo Económico	Recibe pago y entrega recibo de comprobante de cobro y remite a la Tesorería Municipal para su registro.	Recibo de pago
14.	Dirección Desarrollo Económico	Realiza recorridos permanentes para verificar que las Micro, Pequeña y Mediana Empresa, cumplan con las políticas establecidas y normatividad, así como con los horarios y fechas establecidas.	Información
15.	Dirección Desarrollo Económico	Asigna credenciales para una mayor identificación a las Micro, Pequeña y Mediana Empresa.	Credenciales
16.	Dirección Desarrollo Económico	Elabora e integra expedientes de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa por giro comercial.	Expedientes
17.	Dirección Desarrollo Económico	Resguarda la información y documentación las Micro, Pequeña y Mediana Empresa.	Información y documentación
Fin del Procedimiento			

1. Nombre del Procedimiento	Gestión, Capacitación, Coordinación de Apoyos Estatales y Federales.
Dirección Responsable del Procedimiento:	Dirección de Desarrollo Económico
Área de Adscripción:	Departamento de Desarrollo Rural

Código de Procedimiento	Fecha	
	Elaboración:	Actualización:
DEPO-002-00	17 de Febrero de 2025	17 de Febrero de 2025

<p>2. Objetivo:</p> <p>Gestionar capacitación y asistencia técnica e informar de los apoyos federales, estatales y municipales a los productores agropecuarios del municipio.</p>
<p>3. Alcance:</p> <p>Este procedimiento es aplicable, para gestionar capacitación y asistencia técnica a los productores agropecuarios del municipio.</p>
<p>4. Marco Jurídico:</p> <p>Orden Federal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 17 de enero de 2025. • Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Última reforma publicada el 19 de enero de 2023. • Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada el 2 de enero de 2025. <p>Orden Estatal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de diciembre de 1918. Última reforma publicada el 10 de diciembre de 2024. • Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 10 de mayo de 2021. Última reforma publicada el 03 de octubre de 2023. • Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 24 de diciembre de 2019. Última reforma publicada el 11 de abril de 2024. • Ley Municipal del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 20 de diciembre de 2002. Última reforma publicada en el periódico oficial el 29 de abril de 2024. • Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de mayo de 2005. Sin reformas.

- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2003.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 12 de abril de 2018.
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2002.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 18 de diciembre de 2024.

Orden Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Teolochoolco para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Plan Municipal de Desarrollo de Teolochoolco 2024-2027.
- Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Manual de Organización para la Administración Municipal de Teolochoolco 2024 – 2027.
- Otros Reglamentos, Lineamientos, etc., de carácter Municipal.

5. Descripción del Procedimiento:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
Inicio del procedimiento			
1.	Dirección de Desarrollo Económico / Departamento de Desarrollo Rural	Realiza la planeación y programación anual de actividades y eventos.	Programa Operativo Anual
2.	Dirección de Desarrollo Económico / Departamento de Desarrollo Rural	Investiga información de los programas de desarrollo agropecuario.	Información
3.	Dirección de Desarrollo Económico / Departamento de Desarrollo Rural	Proporciona información a los productores del municipio de los programas de capacitación y asistencia técnica.	Información
4.	Productos Agropecuarios	Reciben información de los programas productivos para el Bienestar.	Información

5.	Dirección de Desarrollo Económico / Departamento de Desarrollo Rural	Brindan capacitación y asistencia técnica, así como forman grupos para el desarrollo productivo en el campo.	Información
6.	Productos Agropecuarios	Reciben capacitación y asistencia técnica para el desarrollo productivo en el campo.	Información
7.	Productores Agropecuarios	Forman grupos de capacitación, para la ejecución de proyectos productivos.	Información
8.	Productores Agropecuarios	Proporcionan sus datos generales necesarios como son: nombre completo, CURP, domicilio, comunidad, etc., para la integración del padrón de Productores y Productoras.	Información
9.	Dirección de Desarrollo Económico / Departamento de Desarrollo Rural	Reciben información para la integración del padrón de Productores y Productoras.	Padrón
10.	Dirección de Desarrollo Económico / Departamento de Desarrollo Rural	Gestionan apoyos ante las instancias correspondientes de los diversos programas, para los productores agrícolas del municipio.	Oficios
11.	Dependencias estatales y federales	Informan al municipio de los diversos programas a los que pueden acceder, cumpliendo con determinados requisitos.	Información
12.	Dirección de Desarrollo Económico / Departamento de Desarrollo Rural	Convoca a reunión a presidentes de Comunidad y productores agropecuarios, para informar de programas y requisitos que deben cubrir para acceder.	Convocatoria
13.	Presidentes de Comunidad y Productores agropecuarios	Reciben información de los diversos programas y requisitos que pueden acceder.	Información
14.	Dirección de Desarrollo Económico / Departamento de Desarrollo Rural	Coordina e integra la información para acceder a los diversos programas y proyectos productivos.	Información

15.	Dirección de Desarrollo Económico / Departamento de Desarrollo Rural	Entrega información de los programas y proyectos productivos.	Información
16.	Dependencias estatales y federales	Libera los programas y proyectos productivos.	Programa proyecto /
17.	Dirección de Desarrollo Económico / Departamento de Desarrollo Rural	Recibe y entrega los programas y proyectos productivos a los productos agropecuarios.	Programa proyecto /
18.	Productores Agropecuarios	Recibe programas y proyectos productivos que solicitaron	Programa proyecto /
19.	Dirección de Desarrollo Económico / Departamento de Desarrollo Rural	Resguarda la información y documentación de los programas y proyectos agropecuarios. Fin del Procedimiento	Información y documentación

15. Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

1. Nombre del Procedimiento	Contratación de Obra Pública y Acciones de Infraestructura Física en el Municipio.
Dirección Responsable del Procedimiento:	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Código de Procedimiento	Fecha	
	Elaboración:	Actualización:
OPPO-001-00	17 de Febrero de 2025	17 de Febrero de 2025

2. Objetivo:
Ejecutar obra pública y acciones de infraestructura física priorizando en base a las necesidades de los ciudadanos del municipio.
3. Alcance:
Este procedimiento es aplicable, para la contratación de obras y acciones físicas en el municipio y es controlado por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
4. Marco Jurídico:
Orden Federal <ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 17 de enero de 2025.• Ley de Coordinación Fiscal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada el 03 de enero de 2024.• Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016. Última reforma publicada el 10 de mayo de 2022.• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada el 30 de abril de 2024.• Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.• Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Última reforma publicada el 19 de enero de 2023.• Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008. Última reforma publicada el 01 de abril de 2024.• Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada el 2 de enero de 2025.

- Ley de Planeación.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
Última reforma publicada el 08 de mayo de 2023.

Orden Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de diciembre de 1918.
Última reforma publicada el 10 de diciembre de 2024.
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 10 de mayo de 2021.
Última reforma publicada el 03 de octubre de 2023.
- Ley de Catastro del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 12 de septiembre de 2016.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 03 de octubre de 2023.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 24 de diciembre de 2019.
Última reforma publicada el 11 de abril de 2024.
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 20 de diciembre de 2002.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 29 de abril de 2024.
- Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de octubre de 2004.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 24 de mayo del 2023.
- Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de mayo de 2005.
Sin reformas.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2003.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 12 de abril de 2018.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 4 de mayo de 2016. Última reforma publicada el 13 de septiembre de 2021.
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2002.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 18 de diciembre de 2024.

<p>Orden Municipal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Ingresos del Municipio de Teolochoolco para el Ejercicio Fiscal Vigente. • Plan Municipal de Desarrollo de Teolochoolco 2024-2027. • Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente. • Manual de Organización para la Administración Municipal de Teolochoolco 2024 – 2027. • Otros Reglamentos, Lineamientos, etc., de carácter Municipal.

5. Descripción del Procedimiento:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
Inicio del Procedimiento			
1.	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Realiza la planeación y programación anual de actividades y eventos.	Programa Operativo Anual
2.	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Conoce el techo presupuestal asignado a programas y proyectos, de los recursos federales y estatales que se vayan ejecutar.	Presupuesto Autorizado
3.	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Realiza la priorización de obras en el municipio y lo turna al cabildo.	Convocatorias, reglas de operación.
4.	Ayuntamiento (cabildo)	Revisan y aprueban que la priorización de obras y acciones cumplan con los requisitos y especificaciones, de acuerdo a las diferentes fuentes de financiamiento. ¿Cumplen con requisitos? Sí, continua con la actividad 4. No, continua con la actividad 3.	Priorización de obras y acciones
5.	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Recibe la autorización de la priorización de obras y acciones del ejercicio vigente a ejecutar, de acuerdo a las diferentes fuentes de financiamiento.	Priorización de obras y acciones
6.	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Emite convocatoria para licitación de obra de acuerdo a la Normatividad, esta debe publicarse por lo menos en un periódico local.	Convocatoria

7.	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Reciben y verifican los documentos de los contratistas de acuerdo a los tiempos que establece la convocatoria. ¿Requisitos completos? Si, continua con la actividad 8. No, continua con la actividad 6.	Documentación de obras
8.	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Lleva a cabo la junta de aclaraciones en la fecha también señalada en la convocatoria.	Pase de lista, Acta de junta de aclaraciones
9.	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Recibe carpetas de propuestas técnicas y económicas.	Carpetas de propuestas técnicas y económicas
10.	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Lleva a cabo reunión en la que se realiza el fallo y se da a conocer el nombre de la empresa ganadora.	Pase de lista, Acta de fallo.
11.	Presidencia Municipal, Dirección de Obras Públicas y Contratistas	Lleva a cabo la firma del contrato entre la empresa constructora y el H. Ayuntamiento.	Contratos
12.	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Inicia los trabajos de construcción de las obras y acciones.	Contratos
13.	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Integra expediente de la obra pública y acciones.	Expediente
14.	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Resguarda la información y documentación del proceso de licitación y contratación de obras y acciones.	Información y documentación
Fin del Procedimiento			

1. Nombre del Procedimiento	Atender las Solicitudes de Bacheo y Desazolve de Drenaje en el Municipio.
Dirección Responsable del Procedimiento:	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Código de Procedimiento	Fecha	
	Elaboración:	Actualización:
OPPO-002-00	17 de Febrero de 2025	17 de Febrero de 2025

2. Objetivo:
Mantener las calles en buen estado físico, a través de la implementación de un programa de mantenimiento y bacheo.
3. Alcance:
Este procedimiento es aplicable, para la implementación del programa de bacheo en las calles de las secciones y comunidades del municipio.
4. Marco Jurídico:
<p>Orden Federal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 17 de enero de 2025. • Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008. Última reforma publicada el 01 de abril de 2024. • Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada el 2 de enero de 2025. <p>Orden Estatal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de diciembre de 1918. Última reforma publicada el 10 de diciembre de 2024. • Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 24 de diciembre de 2019. Última reforma publicada el 11 de abril de 2024. • Ley Municipal del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 20 de diciembre de 2002. Última reforma publicada en el periódico oficial el 29 de abril de 2024. • Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de octubre de 2004. Última reforma publicada en el periódico oficial el 24 de mayo del 2023. • Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2003. Última reforma publicada en el periódico oficial el 12 de abril de 2018.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 4 de mayo de 2016. Última reforma publicada el 13 de septiembre de 2021.
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2002. Última reforma publicada en el periódico oficial el 18 de diciembre de 2024.

Orden Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Teolochoolco para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Plan Municipal de Desarrollo de Teolochoolco 2024-2027.
- Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Manual de Organización para la Administración Municipal de Teolochoolco 2024 – 2027.
- Otros Reglamentos, Lineamientos, etc., de carácter Municipal.

5. Descripción del Procedimiento:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
Inicio del Procedimiento			
1.	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Realiza la planeación y programación anual de actividades y eventos.	Programa Operativo Anual
2.	Usuarios	Solicita información para que se lleven a cabo trabajos de bacheo en su calle.	Información
3.	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Proporcionan información al usuario, solicitando que realice un oficio para el servicio que se requiere.	Oficios
4.	Usuario	Entrega su solicitud a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.	Solicitud
5.	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Responde al usuario de manera y se acuerda el día y la hora de la realización de los trabajos.	Oficio
6.	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Lleva a cabo la programación de los trabajos a realizarse de acuerdo a las solicitudes recibidas.	Programación de obra
7.	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Establece el contacto con los presidentes de las secciones o comunidades de las calles solicitantes.	Información
8.	Presidentes de Comunidad	Realizan reunión para acordar y llevar a cabo los trabajos de bacheo.	Información
9.	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Realiza la programación de los trabajos de bacheo a ejecutar.	Programación de obra
10.	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Comunica a los solicitantes la fecha de inicio de los trabajos solicitados.	Programación de obra

11.	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Inician los trabajos de bacheo en las calles.	Expediente de obra
12.	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Resguarda la información y documentación del programa de bacheo en las calles de las comunidades. Fin del Procedimiento	Información y documentación

1. Nombre del Procedimiento	Verificación e Inspección Licencia de Construcción y/o Permiso en Obra de Infraestructura entre Particulares
Dirección Responsable del Procedimiento:	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
Área de Adscripción:	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Código de Procedimiento	Fecha	
	Elaboración:	Actualización:
OPPO-003-00	17 de Febrero de 2025	17 de Febrero de 2025

2. Objetivo:
Regularizar de manera eficiente acciones urbanísticas en el municipio.
3. Alcance:
Este procedimiento es aplicable, para las acciones urbanísticas que se generen en el municipio y es controlado por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
4. Marco Jurídico:
Orden Federal
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 17 de enero de 2025. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008. Última reforma publicada el 01 de abril de 2024. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada el 2 de enero de 2025.
Orden Estatal
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de diciembre de 1918. Última reforma publicada el 10 de diciembre de 2024. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 24 de diciembre de 2019. Última reforma publicada el 11 de abril de 2024. Ley Municipal del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 20 de diciembre de 2002. Última reforma publicada en el periódico oficial el 29 de abril de 2024.

- Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de octubre de 2004.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 24 de mayo del 2023.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2003.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 12 de abril de 2018.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 4 de mayo de 2016.
Última reforma publicada el 13 de septiembre de 2021.
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2002.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 18 de diciembre de 2024.

Orden Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Teolochoolco para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Plan Municipal de Desarrollo de Teolochoolco 2024-2027.
- Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Manual de Organización para la Administración Municipal de Teolochoolco 2024 – 2027.
- Otros Reglamentos, Lineamientos, etc., de carácter Municipal.

5. Descripción del Procedimiento:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
Inicio del procedimiento			
1.	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Realiza la planeación y programación anual de actividades, de acuerdo a la normatividad.	Programa Operativo Anual.
2.	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Solicita se acredite la personalidad de su personal a su cargo.	Oficio
3.	Secretaría del Ayuntamiento.	Otorga nombramiento y credencial del Ayuntamiento a Notificador de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.	Nombramiento y Credencial.
4.	Notificador.	Realiza recorridos diarios para identificar obras de construcción en proceso.	Reporte.
5.	Notificador.	Identifica la obra en proceso en el domicilio correspondiente.	Reporte.
6.	Notificador.	Solicita hablar con el propietario, responsable o encargado de la obra y le solicita el permiso o licencia de construcción correspondiente.	Licencia de Construcción y/o Permiso.
7.	Propietario, Responsable de la Obra.	Acredita su personalidad y muestra los permisos correspondientes de la obra en proceso. ¿Cumple con los permisos? Si, continua con la actividad 10. No, continua con la actividad. Negativo: Se hace entrega de una primera invitación para acudir a la oficina de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.	Credencial de INE Actualizada.

8.	Notificador.	Hace una segunda visita para verificar que se hayan regularizado los permisos correspondientes. ¿Cumple con los permisos? Si, continua con la actividad 9. No, continua con la actividad. No. Se programará la Visita de Verificación e Inspección Circunstanciada para el procedimiento de Suspensión.	Notificación.
9.	Propietario, Responsable de la Obra.	Muestra los permisos correspondientes al notificador.	Licencia de Construcción y/o Permiso.
10.	Notificador.	Verifica el tipo de obra, los metros autorizados de construcción y que correspondan con lo que se está construyendo. ¿Los permisos son correctos?	Notificación.
		Si, continua con la actividad 11. No, continua con la actividad 7.	
11.	Notificador.	Extrae los datos de los permisos mostrados para llenar su formato de visita y anexarlo a su reporte.	Licencia de Construcción y/o Permiso.
12.	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	Resguarda la información y documentación de verificación e inspección licencia de construcción y/o permiso en obra de Infraestructura entre particulares. Fin del Procedimiento	Información y documentación

16. Dirección de Educación, Cultura, Turismo y Atención Indígena

1. Nombre del Procedimiento	Realización y Control de Eventos Cívicos y Culturales
Dirección Responsable del Procedimiento:	Dirección de Educación, Cultura, Turismo y Atención Indígena
Área de Adscripción:	Dirección de Educación, Cultura, Turismo y Atención Indígena

Código de Procedimiento	Fecha	
	Elaboración:	Actualización:
ECPO-001-00	17 de Febrero de 2025	17 de Febrero de 2025

2. Objetivo:
Mantener un adecuado seguimiento y control en la realización de eventos cívicos y culturales para la presentación y coordinación adecuada.
3. Alcance:
Este procedimiento es aplicable a todo el personal que se convoca a eventos cívicos y culturales en el municipio.

4. Marco Jurídico:			
Orden Federal			
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 17 de enero de 2025. • Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada el 2 de enero de 2025. • Ley de Planeación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Última reforma publicada el 08 de mayo de 2023. 			
Orden Estatal			
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de diciembre de 1918. Última reforma publicada el 10 de diciembre de 2024. • Ley Municipal del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 20 de diciembre de 2002. Última reforma publicada en el periódico oficial el 29 de abril de 2024. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 4 de mayo de 2016. Última reforma publicada el 13 de septiembre de 2021. • Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2002. Última reforma publicada en el periódico oficial el 18 de diciembre de 2024. 			
Orden Municipal			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Ingresos del Municipio de Teolochoolco para el Ejercicio Fiscal Vigente. • Plan Municipal de Desarrollo de Teolochoolco 2024-2027. • Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente. • Manual de Organización para la Administración Municipal de Teolochoolco 2024 – 2027. • Otros Reglamentos, Lineamientos, etc., de carácter Municipal. 			

5. Descripción del Procedimiento:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
Inicio del Procedimiento			
1	Dirección de Educación, Cultura, Turismo y Atención Indígena	Realiza la planeación y programación anual de actividades.	Programa Operativo Anual.

2	Dirección de Educación, Cultura, Turismo y Atención Indígena	Recibe correspondencia y documentos de invitación de acuerdo a su área, por parte del Despacho del Presidente Municipal.	Oficio.
3	Dirección de Educación, Cultura, Turismo y Atención Indígena	Analiza e investiga eventos en el que puede participar y acuerda con el Presidente Municipal.	Acuerdo.
4	Presidente Municipal.	Verifica y analiza la viabilidad de poder participar y en su caso autoriza. ¿El evento es importante? Sí, continua con la actividad 5. No, continua con la actividad 3.	Agenda.
5	Dirección de Educación, Cultura, Turismo y Atención Indígena	Realiza invitación a grupo o artista, para que se programe y agenda evento cultural.	Oficio y Agenda.
6	Grupo o artista.	Analiza y verifica agenda, para confirmar evento. ¿Espacio disponible para evento? Sí, continua con la actividad 7. No, continua con la actividad 5.	Agenda.
7	Dirección de Educación, Cultura, Turismo y Atención Indígena	Confirma asistencia de grupo o artista, registra en bitácora fecha de presentación.	Bitácora de eventos culturales.
8	Dirección de Educación, Cultura, Turismo y Atención Indígena	Realiza solicitud de requerimientos de audio, mamparas, lona, material de publicidad, agua, refrescos, alimentación, según sea el caso.	Oficio y Requisición.
9	Tesorería Municipal.	Recibe y verifica las requisiciones para trámite y Visto Bueno de la Tesorería Municipal. ¿Cumplen con los requisitos? Sí, continua con la actividad 10. No, continua con la actividad 8.	Requisición.
10	Dirección de Educación, Cultura, Turismo y Atención Indígena	Recibe requisiciones con rubrica por la Tesorería Municipal y turna a Tesorería para autorización y trámite.	Requisición.

11	Tesorería Municipal.	Recibe y analiza requisiciones, para verificar si se cuenta con el presupuesto para su trámite y entrega. ¿Cumple con requisitos? Si, continua con la actividad 12. No, continua con la actividad 10.	Requisición.
12	Tesorería Municipal	Recibe de la Tesorería las requisiciones autorizadas para compra y entrega de materiales solicitados.	Requisición.
13	Dirección de Educación, Cultura, Turismo y Atención Indígena	Realiza invitación a las autoridades del Municipio si fuera el caso.	Oficio de invitación
14	Presidente Municipal, Síndico, Regidores y Directores del Municipio.	Recibe oficio de invitación para participar en el evento.	Oficio y Agenda.
15	Dirección de Educación, Cultura, Turismo y Atención Indígena	Desarrollo del evento, cívico, cultural y artístico.	Memoria del Evento.
16	Dirección de Educación, Cultura, Turismo y Atención Indígena	Integra evidencia fotográfica y documental para la comprobación de recursos públicos.	Carpeta de evidencia fotográfica y comprobación.
17	Dirección de Educación, Cultura, Turismo y Atención Indígena	Remite Carpeta de evidencia fotográfica y comprobación.	Oficio y Carpeta.
18	Tesorería Municipal.	Recibe carpeta de evidencia fotográfica y documental para registro de comprobación de recursos públicos.	Carpeta de acuse de entrega.
19	Dirección de Educación, Cultura, Turismo y Atención Indígena	Resguarda la información y documentación de los eventos cívicos y culturales. Fin del Procedimiento	Información y documentación

17. Dirección de Juventud y Cultura Física

1. Nombre del Procedimiento	Administración y Fomento de la Actividad Física y Deportiva.
Dirección Responsable del Procedimiento:	Dirección de la Juventud y Cultura Física

Área de Adscripción:	Dirección de la Juventud y Cultura Física
-----------------------------	---

Código de Procedimiento	Fecha	
	Elaboración:	Actualización:
JCPO-001-00	17 de Febrero de 2025	17 de Febrero de 2025

2. Objetivo:
Impulsar la práctica deportiva en todas sus categorías y disciplinas, a fin de mejorar la calidad de vida de la población en el Municipio.
3. Alcance:
Este procedimiento es aplicable a la práctica deportiva en sus diferentes categorías y disciplinas.
4. Marco Jurídico:
<p>Orden Federal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 17 de enero de 2025. • Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada el 2 de enero de 2025. <p>Orden Estatal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de diciembre de 1918. Última reforma publicada el 10 de diciembre de 2024. • Ley de Cultura Física y Deporte para el Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 14 de diciembre de 2005. Última reforma publicada en el periódico oficial el 21 de marzo de 2024. • Ley Municipal del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 20 de diciembre de 2002. Última reforma publicada en el periódico oficial el 29 de abril de 2024. • Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2003. Última reforma publicada en el periódico oficial el 12 de abril de 2018. • Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2002. Última reforma publicada en el periódico oficial el 18 de diciembre de 2024. <p>Orden Municipal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Ingresos del Municipio de Teolochoolco para el Ejercicio Fiscal Vigente. • Plan Municipal de Desarrollo de Teolochoolco 2024-2027. • Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente.

- Manual de Organización para la Administración Municipal de Teolocholco 2024 – 2027.
- Otros Reglamentos, Lineamientos, etc., de carácter Municipal.

5. Descripción del Procedimiento:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
Inicio del procedimiento			
1.	Dirección de la Juventud y Cultura Física	Realiza la planeación y programación anual de actividades.	Programa Operativo Anual.
2.	Dirección de la Juventud y Cultura Física	Recibe la correspondencia que compete a la Dirección.	Oficios.
3.	Dirección de la Juventud y Cultura Física	Convoca a Ligas y Clubes Deportivos del Municipio.	Oficios.
4.	Dirección de la Juventud y Cultura Física	Realiza reunión con las Ligas y Clubes Deportivos del Municipio.	Información
5.	Ligas y Clubes Deportivos.	Participan en la reunión con las Ligas y Clubes Deportivos del Municipio	Información
6.	Ligas y Clubes Deportivos.	Elaboran Calendario de uso de instalaciones campos y canchas deportivas.	Calendario
7.	Dirección de la Juventud y Cultura Física	Realiza con Ligas y Clubes Deportivos del Municipio cronograma de eventos.	Cronograma de Eventos Deportivos.
8.	Dirección de la Juventud y Cultura Física	Promociona y apoya de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del Municipio la realización de eventos y torneos deportivos.	Presupuesto
9.	Dirección de la Juventud y Cultura Física	Recibe solicitud y revisa su cronograma de eventos para determinar la viabilidad. ¿Las instalaciones se encuentran disponibles para el evento? Si, continua con la actividad 10. No, continua con la actividad 8.	Información
10.	Ligas y Clubes Deportivos.	Realizan y participan en torneos deportivos de diferentes categorías y géneros.	Evidencia Fotográfica.
11.	Dirección de la Juventud y Cultura Física	Integra expediente por tipo de evento, liga y club deportivo.	Expediente
12.	Dirección de la Juventud y Cultura Física	Resguarda la información y documentación de los torneos deportivos.	
Fin del Procedimiento			

18. Dirección de Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente

1. Nombre del Procedimiento	Solicitudes Ciudadanas en Materia de Ecología y Medio Ambiente
Dirección Responsable del Procedimiento:	Dirección de Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente

Código de Procedimiento	Fecha	
	Elaboración:	Actualización:
SPPO-001-00	17 de Febrero de 2025	17 de Febrero de 2025

2. Objetivo:
Dar atención a las denuncias ciudadanas referidas a temas de contaminación y que sean competencia de la Dirección de Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente.
3. Alcance:
Este procedimiento es aplicable a todas las demandas ciudadanas en temas de contaminación ambiental y que afecten al municipio.
4. Marco Jurídico:
<p>Orden Federal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 17 de enero de 2025. • Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada el 2 de enero de 2025. <p>Orden Estatal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de diciembre de 1918. Última reforma publicada el 10 de diciembre de 2024. • Ley de aguas para el Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 22 de diciembre de 2009. Última Reforma Publicada 10 de mayo de 2021. • Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 10 de mayo de 2021. Última reforma publicada el 03 de octubre de 2023. • Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 24 de diciembre de 2019. Última reforma publicada el 11 de abril de 2024. • Ley Municipal del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 20 de diciembre de 2002. Última reforma publicada en el periódico oficial el 29 de abril de 2024.

<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Protección al Medio Ambiente y el Desarrollo Sostenible del Estado de Tlaxcala Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 02 de Junio de 2022. Última reforma publicada en el periódico oficial el 12 de diciembre de 2023. • Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2003. Última reforma publicada en el periódico oficial el 12 de abril de 2018. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 4 de mayo de 2016. Última reforma publicada el 13 de septiembre de 2021. • Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2002. Última reforma publicada en el periódico oficial el 18 de diciembre de 2024. • Reglamento de la Ley de Ecología y de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala en materia de los recursos vegetales. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 15 de marzo de 1996. <p>Orden Municipal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Ingresos del Municipio de Teolochoolco para el Ejercicio Fiscal Vigente. • Plan Municipal de Desarrollo de Teolochoolco 2024-2027. • Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente. • Manual de Organización para la Administración Municipal de Teolochoolco 2024 – 2027. • Otros Reglamentos, Lineamientos, etc., de carácter Municipal.

5. Descripción del Procedimiento:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
Inicio del Procedimiento			
1.	Dirección de Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente	Realiza la planeación y programación anual de actividades y eventos.	Programa Operativo Anual
2.	Ciudadano.	Envía oficios y demás documentos a la Dirección de Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente, para hacer alguna solicitud en materia ecológica.	Documentación
3.	Dirección de Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente	Recibe oficios y demás documentos de los ciudadanos.	Documentación
4.	Dirección de Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente	Efectúa inspección física ocular en el lugar donde se encuentran el objeto materia de estudio e integra reporte.	Información
5.	Ciudadano	Muestra el objeto de estudio de acuerdo a la solicitud presentada.	Solicitud

6.	Dirección de Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente	<p>Valora y analiza la Normatividad Municipal de acuerdo a la solicitud presentada.</p> <p>¿Cumple con la Normatividad? Si, continua con la actividad 7. No, continua con la actividad.</p> <p>En caso negativo se notifica al ciudadano adopte las medidas correctivas en el plazo que corresponda para su cumplimiento y en caso contrario aporte las pruebas pertinentes.</p>	Normatividad
7.	Ciudadano	Realiza y ejecuta las observaciones determinadas por la Dirección de Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente.	Observaciones
8.	Dirección de Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente	<p>Realiza una segunda inspección para verificar el cumplimiento de la Normatividad Municipal.</p> <p>¿Cumple con normatividad? Si, continua con la actividad 13. No, continua con la actividad 9.</p> <p>No. Se va a la actividad siguiente. Si. Se continúa con la actividad No.13.</p>	Información
9.	Dirección de Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente	Otorga una segunda invitación para corregir el daño otorgándole en el plazo determinado.	Información
10.	Ciudadano	Realiza y ejecuta las observaciones determinadas por la Dirección de Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente.	Observaciones
11.	Dirección de Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente	Realiza de nueva cuenta la inspección para verificar el cumplimiento de la Normatividad Municipal.	Información
12.	Dirección de Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente	<p>En caso de hacer caso omiso a la Normatividad Municipal, se llega a la clausura temporal o definitiva.</p> <p>¿Hace caso omiso? Si, continua con la actividad. No, continua con la actividad 13.</p> <p>En caso positivo se hace del conocimiento de la autoridad competente, por los actos u omisiones que pudieran configurar uno o más delitos.</p>	Normatividad
13.	Ciudadano	Recibe respuesta del objeto de estudio de la Dirección de Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente.	Propuesta

14.	Dirección de Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente	Integra expediente y resguarda la información y documentación.	Expedientes
Fin del Procedimiento			

1. Nombre del Procedimiento	Servicio de Recolección de Residuos Sólidos no Peligrosos
Dirección Responsable del Procedimiento:	Dirección de Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente

Código de Procedimiento	Fecha	
	Elaboración:	Actualización:
SPPO-002-00	17 de Febrero de 2025	17 de Febrero de 2025

2. Objetivo:
Fortalecer de manera eficiente y ordenado la recolección de residuos sólidos en el municipio y sus comunidades, garantizando la limpieza de las calles, el manejo adecuado de los desechos y la protección del medio ambiente.
3. Alcance:
Este procedimiento aplica a todo el personal de la Dirección de Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente y a los ciudadanos que generan residuos, abarcando la recolección, transporte y disposición final de la basura doméstica, comercial y pública.
4. Marco Jurídico:
Orden Federal
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 17 de enero de 2025. • Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada el 2 de enero de 2025.
Orden Estatal
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de diciembre de 1918. Última reforma publicada el 10 de diciembre de 2024. • Ley de aguas para el Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 22 de diciembre de 2009. Última Reforma Publicada 10 de mayo de 2021. • Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 10 de mayo de 2021. Última reforma publicada el 03 de octubre de 2023.

<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 24 de diciembre de 2019. Última reforma publicada el 11 de abril de 2024. • Ley Municipal del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 20 de diciembre de 2002. Última reforma publicada en el periódico oficial el 29 de abril de 2024. • Ley de Protección al Medio Ambiente y el Desarrollo Sostenible del Estado de Tlaxcala Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 02 de Junio de 2022. Última reforma publicada en el periódico oficial el 12 de diciembre de 2023. • Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2003. Última reforma publicada en el periódico oficial el 12 de abril de 2018. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 4 de mayo de 2016. Última reforma publicada el 13 de septiembre de 2021. • Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2002. Última reforma publicada en el periódico oficial el 18 de diciembre de 2024. • Reglamento de la Ley de Ecología y de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala en materia de los recursos vegetales. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 15 de marzo de 1996. <p>Orden Municipal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Ingresos del Municipio de Teolochoolco para el Ejercicio Fiscal Vigente. • Plan Municipal de Desarrollo de Teolochoolco 2024-2027. • Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente. • Manual de Organización para la Administración Municipal de Teolochoolco 2024 – 2027. • Otros Reglamentos, Lineamientos, etc., de carácter Municipal.
--

5. Descripción del Procedimiento:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
Inicio del Procedimiento			
1.	Dirección de Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente	Realiza la planeación y programación anual de actividades.	Programa Operativo Anual.
2.	Dirección de Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente	Establece rutas y horarios de recolección por las calles de las comunidades en el municipio.	Rutas de recolección

3.	Dirección de Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente	Asigna unidades y cuadrillas de recolección a cada ruta.	Rutas de recolección
4.	Dirección de Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente	Define puntos de transferencia o disposición final de los residuos.	Información
5.	Dirección de Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente	Pasa el camión recolector por la ruta establecida, respetando los horarios programados.	Rutas de recolección
6.	Dirección de Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente	Personal recolector recoge la basura depositada en bolsas o contenedores.	Rutas de recolección
7.	Ciudadanía	Entregan los residuos sólidos no peligrosos.	Información
8.	Dirección de Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente	Verifica que los residuos estén correctamente separados (orgánicos, inorgánicos y reciclables). ¿Separación correcta? Si, continua con la actividad 10. No, continua con la actividad 9.	Información
9.	Ciudadanía	Informa a la ciudadanía sobre el manejo adecuado de los residuos en caso de detectar irregularidades.	Información
10.	Dirección de Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente	Continua con la recolección de residuos sólidos no peligrosos.	Rutas de recolección
11.	Dirección de Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente	Finalizada la ruta, los residuos son transportados al sitio de disposición final autorizado.	Información
12.	Dirección de Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente	Realiza la descarga en el relleno sanitario o centro de transferencia.	Información
13.	Dirección de Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente	Registran los volúmenes de basura recolectados para control y planeación.	Reportes
14.	Dirección de Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente	Finaliza la jornada los camiones son lavados y desinfectados.	Información

15.	Dirección de Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente	Realiza el mantenimiento preventivo a las unidades para garantizar el buen funcionamiento.	Informe
16.	Dirección de Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente	Informa sobre las fallas mecánicas o necesidades de reparación.	Informe
17.	Dirección de Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente	Resguarda la información y documentación sobre la recolección de residuos sólidos no peligrosos.	Información y documentación
Fin del Procedimiento			

19. Dirección de Agua Potable y Alcantarillado

1. Nombre del Procedimiento	Suministro de Agua Potable en las Comunidades del Municipio
Dirección Responsable del Procedimiento:	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado
Área de Adscripción:	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado

Código de Procedimiento	Fecha	
	Elaboración:	Actualización:
APPO-001-00	17 de Febrero de 2025	17 de Febrero de 2025

2. Objetivo:
Establecer un procedimiento eficiente y ordenado para el suministro de agua potable a los habitantes del municipio de Teolocholco, garantizando la distribución equitativa, la calidad del servicio y el mantenimiento de la infraestructura hidráulica.
3. Alcance:
Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, a las áreas operativas responsables del abastecimiento y distribución, y a la ciudadanía usuaria del servicio.
4. Marco Jurídico:
Orden Federal
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 17 de enero de 2025. Ley de Aguas Nacionales Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de diciembre de 1992. Última reforma publicada el 08 de mayo de 2023. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada el 2 de enero de 2025.

<p>Orden Estatal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de diciembre de 1918. Última reforma publicada el 10 de diciembre de 2024. • Ley de aguas para el Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 22 de diciembre de 2009. Última Reforma Publicada 10 de mayo de 2021. • Ley Municipal del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 20 de diciembre de 2002. Última reforma publicada en el periódico oficial el 29 de abril de 2024. • Ley de Protección al Medio Ambiente y el Desarrollo Sostenible del Estado de Tlaxcala Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 02 de Junio de 2022. Última reforma publicada en el periódico oficial el 12 de diciembre de 2023. <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2003. Última reforma publicada en el periódico oficial el 12 de abril de 2018. • Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2002. Última reforma publicada en el periódico oficial el 18 de diciembre de 2024. • Reglamento de la Ley de Ecología y de Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala en materia de los recursos vegetales. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 15 de marzo de 1996. <p>Orden Municipal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Ingresos del Municipio de Teolochoolco para el Ejercicio Fiscal Vigente. • Plan Municipal de Desarrollo de Teolochoolco 2024-2027. • Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente. • Manual de Organización para la Administración Municipal de Teolochoolco 2024 – 2027. • Otros Reglamentos, Lineamientos, etc., de carácter Municipal. 	
--	--

5. Descripción del Procedimiento:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
Inicio del Procedimiento			

1.	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	Realiza la planeación y programación anual de actividades.	Programa Operativo Anual.
2.	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	Extrae el agua de pozos, manantiales o fuentes superficiales autorizadas.	Información

3.	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	Realiza un tratamiento adecuado conforme a las normas de calidad del agua potable.	Información para mantenimiento
4.	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	Monitorea periódicamente la calidad del agua para garantizar su potabilidad.	Reporte
5.	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	Regula la distribución mediante válvulas y tanques de almacenamiento.	Reportes o bitácora
6.	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	Supervisa la presión y el caudal en la red de suministro.	Reportes o bitácora
7.	Ciudadanía	Reporta problemas en el suministro de agua potable.	Reporte
8.	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	Atienden reportes de baja presión, fugas o interrupciones en el servicio	Reportes
9.	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	En caso de escasez, se establecen horarios de distribución o suministro mediante pipas.	Reportes o bitácora
10.	Ciudadanía	Reciben el suministro de agua potable.	Reportes
11.	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	Programan inspecciones periódicas a la infraestructura hidráulica.	Información
12.	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	Realizan labores de limpieza en tanques de almacenamiento y tuberías.	Bitácora
13.	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	Reparan fugas y se sustituyen equipos obsoletos o dañados.	Reporte
14.	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	Actualizan los registros de mantenimiento para un mejor control del sistema.	Reporte
15.	Ciudadanía	Reportan problemas a través de ventanillas, teléfono o plataformas digitales.	Reporte
16.	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	Registra el reporte y se asigna un folio para seguimiento.	Reporte
17.	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	Realiza la inspección y ejecuta las acciones correctivas necesarias.	Información
18.	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	Informa al ciudadano sobre la solución del problema.	Reportes o bitácora
19.	Ciudadanía	Recibe la solución del problema reportado.	Información
20.	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	Analizan los datos de distribución, consumo y fallas en el servicio.	Información

21.	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	Identifican áreas de mejora y se implementan estrategias para optimizar la red hidráulica.	Información
22.	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	Desarrollan campañas de concientización sobre el uso responsable del agua.	Información
23.	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	Resguarda la información y documentación del suministro de agua potable. Fin del Procedimiento	Información y documentación

20. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

1. Nombre del Procedimiento	Gestión, Promoción, Prevención y Atención al Desarrollo Integral de Grupos Vulnerables.
Dirección Responsable del Procedimiento:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Área de Adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Código de Procedimiento	Fecha	
	Elaboración:	Actualización:
SMPO-001-00	17 de Febrero de 2025	17 de Febrero de 2025

2. Objetivo:
Brindar atención oportuna a los diferentes grupos vulnerables que lo soliciten, así como el seguimiento ante las instancias correspondientes.
3. Alcance:
Este procedimiento es aplicable, para los grupos vulnerable del Municipio de Teolocholco y es controlado por el Sistema Municipal DIF.
4. Marco Jurídico:
<p>Orden Federal</p> <ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 17 de enero de 2025. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada el 2 de enero de 2025. Ley de Planeación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Última reforma publicada el 08 de mayo de 2023. <p>Orden Estatal</p> <ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala

Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de diciembre de 1918.
Última reforma publicada el 10 de diciembre de 2024.

- Ley de Asistencia Social para el Estado de Tlaxcala.
Publicada en el periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de marzo de 2004
Última reforma publicada en el periódico oficial el 28 de septiembre de 2022.
- Ley de Atención a las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 3 de noviembre de 2006
Última reforma publicada en el periódico oficial el 14 de abril de 2021.
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 10 de mayo de 2021.
Última reforma publicada el 03 de octubre de 2023.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 14 de octubre de 2015.
Última reforma publicada el 13 de febrero de 2023.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 24 de diciembre de 2019.
Última reforma publicada el 11 de abril de 2024.
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 20 de diciembre de 2002.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 29 de abril de 2024.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2003.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 12 de abril de 2018.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 4 de mayo de 2016.
Última reforma publicada el 13 de septiembre de 2021.
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2002.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 18 de diciembre de 2024.

Orden Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Teolochoolco para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Plan Municipal de Desarrollo de Teolochoolco 2024-2027.
- Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Manual de Organización para la Administración Municipal de Teolochoolco 2024 – 2027.
- Otros Reglamentos, Lineamientos, etc., de carácter Municipal.

5. Descripción del Procedimiento:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
Inicio del Procedimiento			
1.	Sistema Municipal DIF	Realiza la planeación y programación anual de actividades.	Programa Operativo Anual
3.	Grupos Vulnerables del Municipio.	Elaboran y entregan peticiones de forma documental y verbal al Sistema Municipal DIF.	Documento
4.	Sistema Municipal DIF	Recibe y atiende peticiones de grupos vulnerables.	Documento
5.	Sistema Municipal DIF	Agenda reunión y los canaliza a la instancia correspondiente.	Información
6.	Sistema Municipal DIF	Analiza, capacita y asesora de acuerdo a la problemática que presenta la persona o grupo vulnerable para su solución. ¿Es competencia del Sistema Municipal DIF? Si, continua con la actividad 9. No, continua con la actividad 7.	Información
7.	Sistema Municipal DIF	Realiza la gestión correspondiente y canaliza a la persona o grupo vulnerable a las dependencias federales y estatales, así como iniciativa privada para su atención.	Información y documentación
8.	Dependencias Estatales, Federales e Iniciativa Privada.	Reciben a la persona o grupo vulnerable y le proporcionan la atención de acuerdo a sus facultades y atribuciones.	Información y documentación
9.	Grupos Vulnerables	Reciben capacitación y asesoría, así como la incorporación a programas para solucionar su problemática, si es el caso.	Información y documentación
10.	Sistema Municipal DIF	Da seguimiento e integra expediente por grupo vulnerable.	Expediente
11.	Sistema Municipal DIF	Resguarda la información y documentación de atención a grupos vulnerables.	Información y documentación
Fin del Procedimiento			

1. Nombre del Procedimiento	Gestión y Atención Alimentaria a la Población Vulnerable.
Dirección Responsable del Procedimiento:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Área de Adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Código de Procedimiento	Fecha	
	Elaboración:	Actualización:
SMPO-002-00	17 de Febrero de 2025	17 de Febrero de 2025

2. Objetivo:
Brindar atención nutritiva a la población vulnerable que permita su desarrollo físico.
3. Alcance:
Este procedimiento es aplicable, para brindar la atención nutritiva a la población vulnerable y que permita su desarrollo físico y así mejorar su nivel de vida.
4. Marco Jurídico:
<p>Orden Federal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 17 de enero de 2025. • Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada el 2 de enero de 2025. • Ley de Planeación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Última reforma publicada el 08 de mayo de 2023. <p>Orden Estatal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de diciembre de 1918. Última reforma publicada el 10 de diciembre de 2024. • Ley de Asistencia Social para el Estado de Tlaxcala. Publicada en el periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de marzo de 2004 Última reforma publicada en el periódico oficial el 28 de septiembre de 2022. • Ley de Atención a las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 3 de noviembre de 2006 Última reforma publicada en el periódico oficial el 14 de abril de 2021. • Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 10 de mayo de 2021. Última reforma publicada el 03 de octubre de 2023. • Ley de Desarrollo Social del Estado de Tlaxcala Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 14 de octubre de 2015. Última reforma publicada el 13 de febrero de 2023. • Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 24 de diciembre de 2019. Última reforma publicada el 11 de abril de 2024. • Ley Municipal del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 20 de diciembre de 2002. Última reforma publicada en el periódico oficial el 29 de abril de 2024.

- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2003.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 12 de abril de 2018.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 4 de mayo de 2016.
Última reforma publicada el 13 de septiembre de 2021.
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2002.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 18 de diciembre de 2024.

Orden Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Teolochoolco para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Plan Municipal de Desarrollo de Teolochoolco 2024-2027.
- Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Manual de Organización para la Administración Municipal de Teolochoolco 2024 – 2027.
- Otros Reglamentos, Lineamientos, etc., de carácter Municipal.

5. Descripción del Procedimiento:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
Inicio del Procedimiento			
1.	Sistema Municipal DIF	Realiza la planeación y programación anual de actividades.	Programa Operativo Anual
2.	Grupos Vulnerables del Municipio.	Solicitan información al Sistema Municipal DIF de programas alimentarios: despensas, desayunos calientes y fríos.	Información
3.	Sistema Municipal DIF	Recibe solicitud y proporciona los requisitos y la documentación que deben presentar para recibir su inclusión en los programas alimentarios que coordina.	Documentación
4.	Grupos Vulnerables del Municipio.	Integra documentos requeridos y los ingresa al Sistema Municipal DIF.	Documentos
5.	Sistema Municipal DIF	Recibe expedientes de información y realiza las supervisiones necesarias para determinar la viabilidad del apoyo solicitado.	Expediente
6.	Sistema Municipal DIF	Emite dictamen de viabilidad de acuerdo a la supervisión realizada. ¿Es competencia del Sistema Municipal DIF? Sí, continua con la actividad 7. No, continua con la actividad 5.	Dictamen
7.	Sistema Municipal DIF	Realiza la gestión correspondiente ante dependencias federales y estatales, así como iniciativa privada para su atención y autorización de apoyos o recursos.	Información

8.	Dependencias Estatales, Federales e Iniciativa Privada.	Reciben y analizan la solicitud para ver la viabilidad de otorgar el apoyo.	Oficio solicitud
9.	Sistema Municipal DIF	Recibe notificación por parte de las dependencias estatales, federales e iniciativa privada y notifica al beneficiario el resultado de su solicitud.	Oficio
10.	Grupos Vulnerables del Municipio.	Reciben notificación del Sistema Municipal DIF con respecto a la procedencia de su solicitud.	Oficio
11.	Grupos Vulnerables del Municipio.	Recibe el apoyo económico o en especie y solicita al Sistema Municipal DIF realice la supervisión para verificar la entrega del apoyo recibido.	Información
12.	Sistema Municipal DIF	Realiza la supervisión y verifica que los apoyos fueron aplicados de forma correcta y reporta a las dependencias estatales, federales e iniciativa privada.	Información y documentación
13.	Sistema Municipal DIF	Solicita a los grupos vulnerables integrar la documentación para la comprobación de los recursos.	Documentación
14.	Grupos Vulnerables del Municipio.	Integran expediente de comprobación de los recursos y remiten al Sistema Municipal DIF.	Expediente
15..	Sistema Municipal DIF	Remite expediente de comprobación de los recursos a dependencias estatales, federales e iniciativa privada.	Expediente
16.	Sistema Municipal DIF	Integra expediente por tipo de apoyo y dependencia o institución.	Expediente
17.	Sistema Municipal DIF	Resguarda la información y documentación de los programas alimentarios.	Información y documentación
Fin del Procedimiento			

1. Nombre del Procedimiento	Otorgamiento de Apoyos Económicos y en Especie a la Población Vulnerable.
Dirección Responsable del Procedimiento:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Área de Adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Código de Procedimiento	Fecha	
	Elaboración:	Actualización:
SMPO-003-00	17 de Febrero de 2025	17 de Febrero de 2025

2. Objetivo:
Gestionar y otorgar apoyos económicos y en especie a la población vulnerable, con la finalidad de mejorar sus condiciones de vida.

3. Alcance:

Este procedimiento aplica, para todo tipo de apoyo que solicite la población vulnerable dentro del municipio y es controlado por el Sistema Municipal DIF.

4. Marco Jurídico:**Orden Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 17 de enero de 2025.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada el 2 de enero de 2025.
- Ley de Planeación.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
Última reforma publicada el 08 de mayo de 2023.

Orden Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de diciembre de 1918.
Última reforma publicada el 10 de diciembre de 2024.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Tlaxcala.
Publicada en el periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de marzo de 2004
Última reforma publicada en el periódico oficial el 28 de septiembre de 2022.
- Ley de Atención a las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 3 de noviembre de 2006
Última reforma publicada en el periódico oficial el 14 de abril de 2021.
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 10 de mayo de 2021.
Última reforma publicada el 03 de octubre de 2023.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 14 de octubre de 2015.
Última reforma publicada el 13 de febrero de 2023.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 24 de diciembre de 2019.
Última reforma publicada el 11 de abril de 2024.
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 20 de diciembre de 2002.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 29 de abril de 2024.

<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2003. Última reforma publicada en el periódico oficial el 12 de abril de 2018. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 4 de mayo de 2016. Última reforma publicada el 13 de septiembre de 2021. • Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2002. Última reforma publicada en el periódico oficial el 18 de diciembre de 2024. <p>Orden Municipal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Ingresos del Municipio de Teolochoolco para el Ejercicio Fiscal Vigente. • Plan Municipal de Desarrollo de Teolochoolco 2024-2027. • Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente. • Manual de Organización para la Administración Municipal de Teolochoolco 2024 – 2027. • Otros Reglamentos, Lineamientos, etc., de carácter Municipal.
--

5. Descripción del Procedimiento:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
Inicio del Procedimiento			
1.	Sistema Municipal DIF	Realiza la planeación y programación anual de actividades.	Programa Operativo Anual
2.	Grupos Vulnerables del Municipio.	Solicitan información al Sistema Municipal DIF de los programas y apoyos a la población.	Información
3.	Sistema Municipal DIF	Recibe solicitudes y realiza la gestión correspondiente ante Dependencias Estatales, Federales e Iniciativa Privada.	Solicitud
4.	Dependencias Estatales, Federales e Iniciativa Privada.	Reciben y analizan la solicitud y emiten dictamen de viabilidad para otorgar el apoyo. ¿Procede el apoyo? Sí, continua con la actividad 5. No, continua con la actividad 14.	Dictamen
5.	Sistema Municipal DIF	Recibe notificación por parte de las dependencias estatales, federales e iniciativa privada y comunica a los grupos vulnerables el resultado de su solicitud.	Notificación
6.	Grupos Vulnerables del Municipio.	Reciben notificación de la procedencia de la solicitud.	Oficio
7.	Grupos Vulnerables del Municipio.	Reciben el apoyo económico o en especie y solicitan al Sistema Municipal DIF	Información

8.	Grupos Vulnerables del Municipio.	Realiza la supervisión para verificar la entrega del apoyo.	Información
9.	Sistema Municipal DIF	Realiza la supervisión y verifica que los apoyos fueron aplicados de forma correcta y reporta a las dependencias estatales, federales e iniciativa privada.	Información
10.	Sistema Municipal DIF	Solicita a los grupos vulnerables integrar la documentación para la comprobación de los recursos.	Documentación
11.	Grupos Vulnerables del Municipio.	Integran expediente de comprobación de los recursos y remiten al Sistema Municipal DIF.	Expedientes
12.	Sistema Municipal DIF	Remite expediente de comprobación de los recursos a dependencias estatales, federales e iniciativa privada.	Expediente
13.	Sistema Municipal DIF	Integra expediente por tipo de apoyo y dependencia o institución	Expediente
14.	Sistema Municipal DIF	Recibe notificación por parte de las dependencias estatales, federales e iniciativa privada y comunica a los grupos vulnerables el resultado de su solicitud.	Oficio
15.	Sistema Municipal DIF	Resguarda la información del apoyo en efectivo y especie.	Información y documentación
Fin del procedimiento			

21. Instituto Municipal de la Mujer

1. Nombre del Procedimiento	Atención a las Mujeres y Niñas.
Dirección Responsable del Procedimiento:	Instituto Municipal de la Mujer
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de la Mujer

Código de Procedimiento	Fecha	
	Elaboración:	Actualización:
IMPO-001-00	17 de Febrero de 2025	17 de Febrero de 2025

2. Objetivo:
Brindar atención oportuna a las mujeres y niñas que lo soliciten, canalizando y dando el seguimiento ante las instancias correspondientes.
3. Alcance:
Este procedimiento es aplicable, para las mujeres y niñas del municipio que requieran de la asesoría jurídica y de cualquier otro tipo.
4. Marco Jurídico:

Orden Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 17 de enero de 2025.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada el 2 de enero de 2025.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2007.
Última reforma publicada el 16 de diciembre de 2024.
- Ley de Planeación.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
Última reforma publicada el 08 de mayo de 2023.

Orden Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de diciembre de 1918.
Última reforma publicada el 10 de diciembre de 2024.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Tlaxcala.
Publicada en el periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de marzo de 2004
Última reforma publicada en el periódico oficial el 28 de septiembre de 202
- Ley de Atención a las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 3 de noviembre de 2006
Última reforma publicada en el periódico oficial el 14 de abril de 2021.
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 10 de mayo de 2021.
Última reforma publicada el 03 de octubre de 2023.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 14 de octubre de 2015.
Última reforma publicada el 13 de febrero de 2023.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 24 de diciembre de 2019.
Última reforma publicada el 11 de abril de 2024.
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 20 de diciembre de 2002.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 29 de abril de 2024.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2003.

<p>Última reforma publicada en el periódico oficial el 12 de abril de 2018.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 4 de mayo de 2016. Última reforma publicada el 13 de septiembre de 2021. • Ley que Garantiza el Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en el Estado de Tlaxcala. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2007. Última reforma publicada el 19 de septiembre de 2024
<ul style="list-style-type: none"> • Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2002. Última reforma publicada en el periódico oficial el 18 de diciembre de 2024.
<p>Orden Municipal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Ingresos del Municipio de Teolochoolco para el Ejercicio Fiscal Vigente. • Plan Municipal de Desarrollo de Teolochoolco 2024-2027. • Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente. • Manual de Organización para la Administración Municipal de Teolochoolco 2024 – 2027. • Otros Reglamentos, Lineamientos, etc., de carácter Municipal.

5. Descripción del Procedimiento:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
Inicio del Procedimiento			
1.	Instituto Municipal de la Mujer.	Realiza la planeación y programación anual de actividades.	Programa Operativo Anual
2.	Sector Femenino del Municipio.	Elabora y entrega peticiones al instituto Municipal de la Mujer.	Oficios.
3.	Instituto Municipal de la Mujer.	Recibe y atiende peticiones, y demandas del sector femenino del Municipio y solicita ampliar la información.	Oficios
4.	Sector Femenino del Municipio.	Presenta expediente de información del asunto o lo hace de forma verbal al Instituto Municipal de Mujer.	Expedientes de Información.
5.	Instituto Municipal de la Mujer.	Analiza y asesora al sector Femenino para la solución del Problema. ¿Es competencia del Instituto? Si, continua con la actividad 6. No, continua con la actividad 8.	Expedientes de Información

6.	Instituto Municipal de la Mujer.	Canaliza al sector femenino a las dependencias Federales y Estatales para la atención del problema.	Oficios y Expedientes de Información
7.	Dependencias Federales y Estatales.	Reciben peticiones al sector femenino para sus análisis y solución del problema. ¿Se soluciona el problema? Si, continua con la actividad 8. No, continua con la actividad 5.	Oficios y Expedientes de Información
8.	Dependencias Federales y Estatales.	Emiten dictamen del problema y notifican al Instituto Municipal de la Mujer.	Dictamen
9.	Instituto Municipal de la Mujer.	Integra expediente y lo clasifica por tipo de problema para archivo.	Expediente
10.	Instituto Municipal de la Mujer.	Resguarda la información y documentación de atención de niñas y mujeres. Fin del Procedimiento	Información y documentación

22. Dirección de Protección Civil

1. Nombre del Procedimiento	Verificación e Inspección de Medidas de Seguridad en Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios.	
Dirección Responsable del Procedimiento:	Dirección de protección Civil	
Área de Adscripción:	Dirección de protección Civil	

Código de Procedimiento	Fecha	
	Elaboración:	Actualización:
PRPO-001-00	17 de Febrero de 2025	17 de Febrero de 2025

2. Objetivo:
Fortalecer y fomentar las medidas de seguridad en establecimientos comerciales, industriales y de servicios, instalados en el municipio.

3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable, para el establecimiento de medidas de seguridad en establecimientos comerciales, industriales y de servicios, instalados en el municipio.

4. Marco Jurídico:**Orden Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 17 de enero de 2025.
- Ley General de Archivos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
Última reforma publicada el 19 de enero de 2023.
- Ley de Planeación.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
Última reforma publicada el 08 de mayo de 2023.

Orden Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de diciembre de 1918.
Última reforma publicada el 10 de diciembre de 2024.
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 10 de mayo de 2021.
Última reforma publicada el 03 de octubre de 2023.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 24 de diciembre de 2019.
Última reforma publicada el 11 de abril de 2024.
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 20 de diciembre de 2002.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 29 de abril de 2024.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el viernes 5 de julio de 2013.
Sin reformas
- Ley de Protección al Medio Ambiente y el Desarrollo Sostenible del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 02 de junio de 2022.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 12 de diciembre de 2023.

- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2003.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 12 de abril de 2018.
- Ley de Seguridad Pública y Ciudadana del Estado de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 09 de febrero de 2024.
Sin reformas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 4 de mayo de 2016.
Última reforma publicada el 13 de septiembre de 2021.
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2002.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 18 de diciembre de 2024.

Orden Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Teolochoolco para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Plan Municipal de Desarrollo de Teolochoolco 2024-2027.
- Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Manual de Organización para la Administración Municipal de Teolochoolco 2024 – 2027.
- Otros Reglamentos, Lineamientos, etc., de carácter Municipal.

5. Descripción del Procedimiento:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
Inicio del Procedimiento			
1.	Dirección de Protección Civil.	Realiza la planeación y programación anual de actividades y eventos.	Programa Operativo Anual
2.	Dirección de Protección Civil.	Recopila, investiga, integra y actualiza registros de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.	Padrón
3.	Establecimientos comerciales, industriales y de servicios.	Solicitan dictamen de protección civil al Municipio.	Dictamen
4.	Dirección de Protección Civil.	Recibe solicitudes de dictámenes de protección civil.	Dictamen
5.	Dirección de Protección Civil.	Elabora dictamen de protección civil, para los establecimientos comerciales, industriales y de servicios.	Dictamen

6.	Establecimientos comerciales, industriales y de servicios.	Reciben Dictamen y lo colocan en una zona visible para su inspección, por parte de la autoridad.	Dictamen
7.	Dirección de Protección Civil.	Realiza la calendarización de fechas para la inspección de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios.	Calendario
8.	Establecimientos comerciales, industriales y de servicios.	Muestra la información y documentación e instalaciones a inspeccionar.	Información y Documentación
9.	Dirección de Protección Civil.	Verifica visual y documentalmente los establecimientos comerciales, industriales y de servicios. ¿Cumplen con los requisitos? Sí, continua con la actividad 10. No, continua con la actividad 3.	Información y Documentación
10.	Dirección de Protección Civil.	Aprueba y otorga dictamen de protección civil.	Dictamen
11.	Establecimientos comerciales, industriales y de servicios.	Recibe dictamen de protección civil.	Dictamen
12.	Dirección de Protección Civil.	Integra expediente por tipo de establecimiento.	Expedientes
13.	Dirección de Protección Civil.	Resguarda información y documentación de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, instalados en el municipio. Fin del Procedimiento	Expedientes

1. Nombre del Procedimiento	Realización de Simulacros y Eventos en Instituciones Públicas y Privadas.
Dirección Responsable del Procedimiento:	Dirección de Protección Civil
Área de Adscripción:	Dirección de Protección Civil

Código de Procedimiento	Fecha	
	Elaboración:	Actualización:
PRPO-002-00	17 de Febrero de 2025	17 de Febrero de 2025

2. Objetivo:
Concientizar a la ciudadanía en la cultura de la prevención protección en su persona y sus bienes, bajo contingencias por fenómenos naturales o causados por el hombre.
3. Alcance:
Este procedimiento es aplicable, para concientizar a la población en la implementación de una cultura de la prevención protección en su persona y sus bienes, bajo contingencias por fenómenos naturales o causados por el hombre y es controlado por la Dirección de Protección Civil.
4. Marco Jurídico:
Orden Federal <ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 17 de enero de 2025.• Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Última reforma publicada el 19 de enero de 2023.• Ley de Planeación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Última reforma publicada el 08 de mayo de 2023. Orden Estatal <ul style="list-style-type: none">• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de diciembre de 1918. Última reforma publicada el 10 de diciembre de 2024.• Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 10 de mayo de 2021. Última reforma publicada el 03 de octubre de 2023.• Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 24 de diciembre de 2019. Última reforma publicada el 11 de abril de 2024.• Ley Municipal del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 20 de diciembre de 2002. Última reforma publicada en el periódico oficial el 29 de abril de 2024.

<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el viernes 5 de julio de 2013. Sin reformas • Ley de Protección al Medio Ambiente y el Desarrollo Sostenible del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 02 de junio de 2022. Última reforma publicada en el periódico oficial el 12 de diciembre de 2023. • Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2003. Última reforma publicada en el periódico oficial el 12 de abril de 2018. • Ley de Seguridad Pública y Ciudadana del Estado de Tlaxcala Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 09 de febrero de 2024. Sin reformas. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 4 de mayo de 2016. Última reforma publicada el 13 de septiembre de 2021. • Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2002. Última reforma publicada en el periódico oficial el 18 de diciembre de 2024. <p>Orden Municipal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Ingresos del Municipio de Teolochoolco para el Ejercicio Fiscal Vigente. • Plan Municipal de Desarrollo de Teolochoolco 2024-2027. • Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente. • Manual de Organización para la Administración Municipal de Teolochoolco 2024 – 2027. • Otros Reglamentos, Lineamientos, etc., de carácter Municipal.
--

5. Descripción del Procedimiento:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
Inicio del Procedimiento			
1.	Dirección de Protección Civil.	Realiza la planeación y programación anual de actividades y eventos.	Programa Operativo Anual
2.	Dirección de Protección Civil.	Recopila, investiga e integra registro de instituciones públicas y privadas.	Información
3.	Instituciones públicas y privadas.	Solicitan vía oficio la realización del simulacro o evento en su institución.	Oficio
4.	Dirección de Protección Civil.	Analiza solicitud y programa fecha de simulacro.	Oficio

5.	Instituciones públicas y privadas	Reciben notificación para la realización del simulacro o evento, preparando los materiales necesarios.	Oficio
6.	Dirección de Protección Civil	Realiza simulacro o evento en la institución pública o privada, dejando cedula de observaciones y/o recomendaciones a la institución.	Información
7.	Instituciones públicas y privadas	Recibe reporte de observaciones y/o recomendaciones que la institución tendrá que ejecutar.	Reporte
8.	Dirección de Protección Civil	Integra expediente por tipo de institución.	Expediente
9	Dirección de Protección Civil	Resguarda la información y documentación de los simulacros o eventos que se realizan.	Información y documentación
Fin del Procedimiento			

23. Dirección de Vialidad y Seguridad Pública

1. Nombre del Procedimiento	Prestación de Servicios de Seguridad Pública
Dirección Responsable del Procedimiento:	Dirección de Seguridad Pública y Movilidad Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Pública y Movilidad Municipal

Código de Procedimiento	Fecha	
	Elaboración:	Actualización:
SVPO-001-00	17 de Febrero de 2025	17 de Febrero de 2025

2. Objetivo:
Prestar de forma eficiente y organizada los servicios de seguridad pública en el municipio, con el fin de garantizar la seguridad, el orden y la paz social de los habitantes.
3. Alcance:
Este procedimiento aplica a todo el personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, incluyendo policías, personal administrativo, comandantes y operadores del sistema de C2.
4. Marco Jurídico:

Orden Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 17 de enero de 2025.
- Ley General de Archivos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
Última reforma publicada el 19 de enero de 2023.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada el 2 de enero de 2025.
- Ley de Planeación.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
Última reforma publicada el 08 de mayo de 2023.
- Código Nacional de Procedimientos Penales
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de marzo de 2014.
Última reforma publicada el 16 de diciembre de 2024.
- Código Penal Federal
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931.
Última reforma publicada el 14 de agosto de 2024.

Orden Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de diciembre de 1918.
Última reforma publicada el 10 de diciembre de 2024.
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 10 de mayo de 2021.
Última reforma publicada el 03 de octubre de 2023.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 24 de diciembre de 2019.
Última reforma publicada el 11 de abril de 2024.
- Ley de Justicia para Adolescentes para el Estado de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 28 de noviembre de 2014.
Última reforma publicada el 26 de abril de 2014.

- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 20 de diciembre de 2002.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 29 de abril de 2024.
- Ley de Procuración e Impartición de Justicia para Adolescentes del Estado de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 25 de septiembre de 2006.
Última reforma publicada el 28 de noviembre de 2014.
- Ley de Protección y Atención a los Sujetos Migrantes y sus Familias para el Estado de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de enero de 2017.
Última reforma publicada el 24 de febrero de 2020.
- Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura para el Estado de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 11 de diciembre de 2003.
Última reforma publicada el 15 de agosto de 2016.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2003.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 12 de abril de 2018.
- Ley de Seguridad Pública y Ciudadana del Estado de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 09 de febrero de 2024.
Sin reformas.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 12 de abril del 2018.
Última reforma publicada el 14 de octubre de 2019.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 4 de mayo de 2016.
Última reforma publicada el 13 de septiembre de 2021.
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de diciembre de 2002.
Última reforma publicada en el periódico oficial el 18 de diciembre de 2024.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala el 31 de mayo de 2013.
Última reforma publicada el 13 de diciembre de 2024.

<p>Orden Municipal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Ingresos del Municipio de Teolocholco para el Ejercicio Fiscal Vigente. • Plan Municipal de Desarrollo de Teolocholco 2024-2027. • Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Vigente. • Manual de Organización para la Administración Municipal de Teolocholco 2024 – 2027. • Reglamento del Consejo de Honor y Justicia de Seguridad Pública. • Reglamento Interno del manejo y uso de armas de fuego y municiones. • Reglamento de tránsito en materia de transporte público y privado. • Bando de Policía y Gobierno. • Otros Reglamentos, Lineamientos, etc., de carácter Municipal.

5. Descripción del Procedimiento:			
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento
Inicio del procedimiento			
1.	Secretaría del H. Ayuntamiento	Realiza la planeación y programación anual de actividades, de acuerdo a la normatividad.	Programa Operativo Anual.
2.	Dirección de Seguridad Pública y Movilidad Municipal	Asignan zonas de patrullaje a cada unidad operativa.	Programa Trabajo de
3.	Dirección de Seguridad Pública y Movilidad Municipal	Establecen horarios de vigilancia y rondines en zonas de mayor incidencia delictiva.	Programa Trabajo de
4.	Dirección de Seguridad Pública y Movilidad Municipal	Programan operativos especiales en eventos públicos o situaciones de riesgo.	Programa Trabajo de
5.	Ciudadanía	Solicitan ayuda ante cualquier emergencia.	Información

6.	Dirección de Seguridad Pública y Movilidad Municipal	Operadores del sistema de emergencias las llamadas de auxilio al 911 o líneas locales.	Información
7.	Dirección de Seguridad Pública y Movilidad Municipal	Registra la información del incidente (ubicación, tipo de emergencia, personas involucradas).	Información
8.	Dirección de Seguridad Pública y Movilidad Municipal	Canaliza las llamadas a la unidad más cercana para su pronta atención.	Información
9.	Dirección de Seguridad Pública y Movilidad Municipal	Unidad asignada se dirige al lugar del incidente con las medidas de seguridad adecuadas.	Información
10.	Ciudadanía	Proporciona la información necesaria de la situación por la que pidió ayuda.	Información
11.	Dirección de Seguridad Pública y Movilidad Municipal	<p>Realiza una evaluación inicial de la situación y se procede conforme al protocolo correspondiente:</p> <p>Delitos en flagrancia: Se realiza el procedimiento de puesta a disposición de acuerdo al Protocolo Nacional de Actuación del primer respondiente.</p> <p>Faltas administrativas: Se elabora la infracción correspondiente y se remite a los implicados al Juzgado.</p> <p>Conflictos vecinales o familiares: Se actúa como primer respondiente y, si es necesario, se canaliza a instancias de mediación o DIF municipal.</p> <p>Emergencias médicas: Se solicita apoyo de paramédicos o servicios de protección civil.</p>	Información

12.	Dirección de Seguridad Pública y Movilidad Municipal	Elabora el parte informativo detallando la intervención realizada.	Reporte
13.	Dirección de Seguridad Pública y Movilidad Municipal	Registra en la base de datos municipal para análisis de incidencia delictiva.	Información
14.	Dirección de Seguridad Pública y Movilidad Municipal	Casos que lo ameriten, se turna la información a la Fiscalía General del Estado o instancias correspondiente.	Información
15.	Dirección de Seguridad Pública	Analizan los reportes de seguridad pública para identificar patrones delictivos.	Reporte
	Movilidad Municipal		
16.	Dirección de Seguridad Pública y Movilidad Municipal	Ajustan las estrategias de patrullaje y operativos en función de las necesidades de la población.	Información
17.	Dirección de Seguridad Pública y Movilidad Municipal	Llevan a cabo reuniones de evaluación con autoridades municipales y ciudadanía para mejorar el servicio.	Información
18.	Ciudadanía	Externa sus quejas e inquietudes para mejorar el servicio de seguridad.	Información
19.	Dirección de Seguridad Pública y Movilidad Municipal	Tener presente las consideraciones especiales en el proceso. El Personal de seguridad pública debe actuar con estricto respeto a los derechos humanos. Deben evitar abusos de autoridad y garantizar un trato digno a la ciudadanía.	Información

		Todo procedimiento debe estar debidamente fundado, motivado, documentado y respaldado con evidencias cuando sea necesario.	
20.	Dirección de Seguridad Pública y Movilidad Municipal	Resguardar la información y documentación de la seguridad pública. Fin del Procedimiento	Información y documentación

VII. Glosario y Acrónimos

Documento. Escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo.

Información. Es un conjunto de datos que se organizan para transmitir un significado.

Procedimiento operativo. Es un documento que establece los pasos para realizar una tarea de manera clara y concisa.

Proceso. Es un conjunto de actividades que se llevan a cabo para alcanzar un objetivo.

AP Dirección de Agua Potable y Alcantarillado

DE Dirección de Desarrollo Económico

DG Dirección de Gobernación

DJ Dirección Jurídica

EC Dirección de Educación, Cultura, Turismo y Atención Indígena

FM Formato

IM Instituto Municipal de la Mujer (IMM)

JC Dirección de Juventud y Cultura Física

JM Juzgado Municipal

OI Órgano Interno de Control

OP Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

PC	Presidencias de Comunidad
PE	Dirección de Planeación y Evaluación
PM	Presidencia Municipal
PO	Procedimiento Operativo
PR	Dirección de Protección Civil
RC	Dirección del Registro Civil
RE	Regidurías
RH	Dirección de Recursos Humanos
SA	Secretaría del Ayuntamiento
SM	Sindicatura Municipal
SM	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
SP	Dirección de Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente
SV	Dirección de Vialidad y Seguridad Pública
TM	Tesorería Municipal

VIII. Autorizaciones

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2024 - 2027

C. VALENTÍN MELÉNDEZ TECUAPACHO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
Rúbrica y sello

C. LILIA SALAMANCA XICOHTENCATL
SINDICO MUNICIPAL
Rúbrica y sello

C. PABLO ÁGUILA ÁGUILA
PRIMER REGIDOR
Rúbrica y sello

C. JAIME TZOMPANTZI TZOMPANTZI
SEGUNDO REGIDOR
Rúbrica y sello

C. MAGDALENO DELFINO TESIS CAMACHO
TERCER REGIDOR
Rúbrica y sello

C. YULIANA MERENNY GONZÁLEZ JUÁREZ
CUARTA REGIDORA
Rúbrica y sello

C. ARACELI ATRIANO RODRÍGUEZ
QUINTA REGIDORA
Rúbrica y sello

C. DULCE MARÍA JUÁREZ JUÁREZ
SEXTA REGIDORA
Rúbrica y sello

PRESIDENCIAS DE COMUNIDAD

C. LEONARDO TZOMPANTZI MORALES
PRESIDENTE DE LA SECCIÓN PRIMERA
Rúbrica y sello

C. MA. LUISA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
PRESIDENTA DE LA SECCIÓN SEGUNDA
Rúbrica y sello

C. PATRICIO ESPINOSA SÁNCHEZ
PRESIDENTE DE LA SECCIÓN TERCERA
Rúbrica y sello

C. SAUL SÁNCHEZ ALVARADO
PRESIDENTE DE LA SECCIÓN QUINTA
Rúbrica y sello

C. LILIA TECUAPACHO ZECUA
PRESIDENTA DE LA SECCIÓN SEXTA
Rúbrica y sello

C. MIGUEL ÁNGEL MORALES TESIS
PRESIDENTE DE LA COMUNIDAD DE
CUAXINCA
Rúbrica y sello

C. ENRIQUE ÁGUILA CUAHQUENTZI
PRESIDENTE DE LA COMUNIDAD DEL
CARMEN AZTAMA
Rúbrica y sello

C. MARTIN ROJAS SALAZAR
PRESIDENTE DE LA COMUNIDAD DE
ACXOTLA DEL MONTE
Rúbrica y sello

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

