

En la ciudad de Calpulalpan, Tlaxcala; siendo las nueve horas con cincuenta y ocho minutos del día veintisiete del mes de junio del año dos mil diecinueve, se encuentran reunidos en el Salón de Cabildo del Palacio de Gobierno Municipal, los integrantes del Honorable Ayuntamiento, con el fin de celebrar la **Vigésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo**, convocada por el Presidente Municipal Constitucional, Licenciado Neptali Moisés Gutiérrez Juárez, atendiendo a lo preceptuado en el artículo 35 fracción I y del numera 41 fracción I de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.

.....

El Presidente Municipal Constitucional, Licenciado Neptali Moisés Gutiérrez Juárez, instruye en este momento a la Secretaria del Ayuntamiento, Lic. María de los Ángeles Sánchez Carrasco, dar lectura a la siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

1.-..... 2. -.....

3.-Aprobación de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Municipal 2017 – 2021.

4.-..... 5.-..... 6.-..... 7.-..... 8.-..... 9.-.....

1.-..... 2.-.....

#### **3.- Aprobación de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Municipal 2017 – 2021.**

Toma la palabra la Secretaria del Honorable Ayuntamiento, Lic. María de los Ángeles Carmen Sánchez Carrasco y manifiesta que este punto fue analizado en la sesión de cabildo anterior y si existía alguna otra observación la harían llegar al Lic. Amauri Salazar para que fuera contemplada, por lo tanto, al no tener más observaciones se procederá a su aprobación.

#### PUNTO DE ACUERDO

**Para tal fin, el Presidente Municipal Constitucional, Lic. Neptali Moisés Gutiérrez Juárez, solicitó a la Síndica, Regidores y/o Regidoras y Presidentes y/o Presidentas de Comunidad se sirvan manifestar de manera económica su voluntad de aprobar el Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Administración Municipal 2017 – 2021. Punto de acuerdo que es aprobado por unanimidad de votos.**

Por lo tanto, el Lic. Neptali Moisés Gutiérrez Juárez, expresa:

Siendo las once horas con treinta y tres minutos del día veintisiete del mes de junio del año en curso, se da por terminada la Vigésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo. Gracias

LA SUSCRITA LICENCIADA MARÍA DE LOS ÁNGELES CARMEN SÁNCHEZ CARRASCO, SECRETARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CALPULALPAN, TLAXCALA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 72 FRACCIÓN VI DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.

#### CERTIFICA

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO CONSTANTE DE SEIS FOJAS UTILES, POR UN SOLO LADO, CONCUERDAN FIEL Y LEGALMENTE CON SU ORIGINAL, DEL LIBRO DE CABILDOS Y OBRA EN ESTA SECRETARIA A MI CARGO. -DOY FE. -----

CALPULALPAN, TLAXCALA, A 10 DE JULIO DE 2019

ATENTAMENTE

“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION”

LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES CARMEN SÁNCHEZ CARRASCO  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

Rúbrica



---

---

MANUAL  
DE  
PROCEDIMIENTOS  
RESUMEN TÉCNICO

	<b>CONTENIDO</b>	<b>NO. DE PAGINA</b>
<b>I.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>5</b>
<b>II.</b>	<b>RESUMEN TECNICO</b>	<b>5</b>
<b>II.1</b>	<b>ARCHIVO MUNICIPAL</b>	<b>5</b>
<b>II.2</b>	<b>ASUNTOS JURÍDICO</b>	<b>5</b>
<b>II.3</b>	<b>C.A.P.A.M.</b>	<b>6</b>
<b>II.4</b>	<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	<b>6</b>
<b>II.5</b>	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	<b>7</b>
<b>II.6</b>	<b>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTES</b>	<b>7</b>
<b>II.7</b>	<b>DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y FOMENTO AGROPECUARIO</b>	<b>8</b>
<b>II.8</b>	<b>DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS</b>	<b>8</b>
<b>II.10</b>	<b>ECOLOGÍA</b>	<b>9</b>
<b>II.11</b>	<b>GOBERNACIÓN MUNICIPAL</b>	<b>9</b>
<b>II.12</b>	<b>INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER</b>	<b>10</b>
<b>II.13</b>	<b>JUZGADO MUNICIPAL</b>	<b>10</b>
<b>II.14</b>	<b>PLANEACIÓN Y ESTRATEGIA</b>	<b>11</b>
<b>II.15</b>	<b>PROTECCIÓN CIVIL</b>	<b>11</b>
<b>II.16</b>	<b>RASTRO MUNICIPAL</b>	<b>11</b>
<b>II.17</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>12</b>
<b>II.18</b>	<b>SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO</b>	<b>12</b>
<b>II.19</b>	<b>SECRETARIA PARTICULAR</b>	<b>13</b>
<b>II.20</b>	<b>SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD Y TRANSPORTE</b>	<b>13</b>
<b>II.21</b>	<b>SERVICIOS MUNICIPALES</b>	<b>14</b>
<b>II.9</b>	<b>SISTEMA MUNICIPAL DIF</b>	<b>14</b>
<b>II.22</b>	<b>SISTEMAS Y TIC'S</b>	<b>15</b>
<b>II.23</b>	<b>TESORERÍA</b>	<b>15</b>
<b>II.24</b>	<b>TURISMO</b>	<b>15</b>
<b>II.25</b>	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>16</b>

## INTRODUCCIÓN

Parte del compromiso que tenemos como Ayuntamiento es implementar un Marco Jurídico actualizado y alineado con las normas Federal y Estatal que nos marcan como Municipio.

Es por ello que, dentro de las actividades implementadas del control interno, es la implementación de los Manuales de Procedimientos y de Organización de cada área que integra el Ayuntamiento, esto con el fin de poder dejar un legado en materia de organización interna y que facilite el método de trabajo para administraciones futuras.

Es por ello que dentro de este documento se establece de manera sintetizada el número de procedimientos que cuenta cada unidad administrativa, con el propósito de poder generar una nueva herramienta para las administraciones por venir.

Nuestro propósito es poder establecer una herramienta clara y precisa de lo que dictaminan dichos manuales; con esto damos cumplimiento a las recomendaciones que Gobierno Federal y Estatal, nos marcan para llevar un proceso de control interno satisfactorio.

## ARCHIVO MUNICIPAL

**Objetivo General:** El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo general describir los procedimientos que se llevan en el área de Archivo Municipal, de tal manera que sirva de guía para las y los funcionarios municipales que laboran en el área antes mencionada, incluyendo al nuevo personal de ingreso.

**Número de Procedimientos: 6**

**Procedimientos:**

1	Inventario documental
2	Transferencia de archivos
3	Custodia y conservación de archivos
4	Encuadernación y reparación de archivos
5	Depuración de archivos
6	Fotocopiado de archivos

**Nota:** Cualquier duda o aclaración pueden hacer consulta de los anexos completos de los Manuales de Procedimientos.

## ASUNTOS JURÍDICOS

**Objetivo General:** Especificar las acciones y procedimientos que se llevan a cabo en el Jurídico Municipal, con la finalidad de que todo el personal que labora en el área ya sea de base o eventual pueda conocer los pasos a seguir en cuanto a procedimiento interno se refiere.

**Número de Procedimientos: 6****Procedimientos:**

1	Asesoría Jurídica (Interna o Externa)
2	Demandas, Contestaciones y Reconvenciones
3	Contestación de oficios o escritos de petición
4	Rendir Informes en los Juicios de Amparo
5	Mediaciones con respecto a Bajas Administrativas
6	Realización de contratos o convenios

**Nota:** Cualquier duda o aclaración pueden hacer consulta de los anexos completos de los Manuales de Procedimientos.

**C.A.P.A.M.**

**Objetivo General:** El objetivo general de la C.A.P.A.M., es garantizar el abasto de agua potable a la población y sus 13 comunidades que integran la cabecera municipal de Calpulalpan, Tlaxcala, así como el buen funcionamiento del sistema de alcantarillado.

**Número de Procedimientos: 6****Procedimientos:**

1	Cobro de Servicios y Adeudos
2	Apertura de Contratos
3	Cambio de nombre
4	Atención a usuarios (Reporte de fugas o drenaje tapados).
5	Atención a Usuarios (Petición, queja o sugerencia).
6	Entrega de Cloro

**Nota:** Cualquier duda o aclaración pueden hacer consulta de los anexos completos de los Manuales de Procedimientos.

**COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Objetivo General:** Difundir las acciones y acontecimientos más relevantes de la Administración de Calpulalpan Tlaxcala de forma clara, veraz y objetiva a través de los medios de comunicación, haciendo uso de procedimientos adecuados para cumplir este fin.

**Número de Procedimientos: 6****Procedimientos:**

1	Monitoreo de Televisión, Radio y Periódicos
---	---

2	Elaboración de Boletín de Prensa
3	Elaboración de Síntesis Informativa
4	Cobertura de Actos o Eventos
5	Recepción, elaboración y publicación de Anuncios

**Nota:** Cualquier duda o aclaración pueden hacer consulta de los anexos completos de los Manuales de Procedimientos.

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

**Objetivo General:** Promover el correcto manejo de recursos humanos, financieros y materiales, mediante una óptima supervisión y evaluación permanente a las distintas áreas administrativas que integran el H. Ayuntamiento Municipal de Calpulalpan Tlaxcala.

**Número de Procedimientos: 8**

**Procedimientos:**

1	Procedimiento Administrativo de Queja
2	Recepción de Declaraciones Patrimoniales
3	Entrega-Recepción
4	Auditoría
5	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en Fase de investigación.
6	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en Fase de Substanciación y Resolución.
7	Procedimiento de Control de Inventarios y Etiquetado de Bienes Muebles
8	Procedimiento de Desincorporación de Bienes Muebles

**Nota:** Cualquier duda o aclaración pueden hacer consulta de los anexos completos de los Manuales de Procedimientos.

### CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTES

**Objetivo General:** Dirigir, coordinar y promover el desarrollo cultural y deportivo en el municipio mediante actividades de rescate artístico y deportivo, convirtiendo estos en el complemento de una educación integral y armónica para toda la población, con lo cual permitirá tener acceso a una mejor calidad de vida y a su vez contribuir a la cohesión social.

**Número de Procedimientos: 4**

**Procedimientos:**

1	Programa de trabajo
2	Gestión de apoyos
3	Gestión de apoyos para eventos
4	Promover talleres o deportes

**Nota:** Cualquier duda o aclaración pueden hacer consulta de los anexos completos de los Manuales de Procedimientos.

### DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y FOMENTO AGROPECUARIO

**Objetivo General:** Desarrollar e impulsar programas sociales eficientes y eficaces que atiendan a las necesidades de la población, implementando un sistema de gestión para el desarrollo social de las y los habitantes de Calpulalpan. Fomentar e impulsar la participación comunitaria a través de los programas culturales y de esparcimiento en los espacios públicos como una herramienta de integración y desarrollo social y familiar. Implementar y difundir programas para el rescate del patrimonio cultural y de la identidad de los habitantes de Calpulalpan. Crear una incorporación tecnológica a las Mi-pymes.

**Número de Procedimientos: 9**

**Procedimientos:**

1	Gestión de Programas
2	Regularización del Comercio Informal y Ambulante
3	Difusión de Programas
4	Ejecución de Programas.
5	Gestión de programa SINIIGA
6	Programa de Bienestar para Adultos Mayores
7	Programa de Becas para el Bienestar
8	Programa de Apoyo a la Vivienda
9	Programa de Infraestructura: Mejoramiento de Vivienda, Rescate de espacios Públicos, Hábitat.

**Nota:** Cualquier duda o aclaración pueden hacer consulta de los anexos completos de los Manuales de Procedimientos.

### DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

**Objetivo General:** Conocer la operatividad de los elementos que conforman la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas en cuanto a sus labores dentro de la dependencia, evitando tiempos muertos o duplicidad de funciones por parte del personal.

**Número de Procedimientos: 4**

**Procedimientos:**

1	Integración de Expedientes Técnicos
2	Ejecución de Obra Pública
3	Supervisión de Obra Pública
4	Expedición de Licencias Diversas

**Nota:** Cualquier duda o aclaración pueden hacer consulta de los anexos completos de los Manuales de Procedimientos.

## ECOLOGÍA

**Objetivo General:** Emprender acciones que mejoren la calidad de vida de los y las habitantes del municipio, creando nuevos controles y reglamentos y una cultura ambiental ecológica, con el objeto de evitar riesgos ecológicos que pudieran suscitarse por falta de planeación, prevención y acción ambiental oportuna.

**Número de Procedimientos:** 7

**Procedimientos:**

1	Captura de Perros Callejeros
2	Mantenimiento de Áreas Verdes
3	Podas, desrames y Derribos de Árboles dentro de Zona Urbana
4	Gestión y Donación de Árboles para reforestación
5	Atención a Denuncias y Peticiones en general
6	Campañas de Esterilización Canina y Felina
7	Campañas de Limpieza

**Nota:** Cualquier duda o aclaración pueden hacer consulta de los anexos completos de los Manuales de Procedimientos.

## GOBERNACIÓN MUNICIPAL

**Objetivo General:** Promover y mantener las relaciones del gobierno municipal con los diferentes órdenes de gobierno, con los sectores que representan al clero y con la población en general, para preservar la gobernabilidad del municipio de Calpulalpan.

**Número de Procedimientos:** 2

**Procedimientos:**

1	Atención Ciudadana
2	Atención Gubernamental

**Nota:** Cualquier duda o aclaración pueden hacer consulta de los anexos completos de los Manuales de Procedimientos.



### INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

**Objetivo General:** Trabajar en la construcción de una sociedad más equitativa, permitiendo que las mujeres y los hombres del municipio participen activamente, respeten los derechos que constitucionalmente todas y todos tenemos y que se reconozca e impulse la participación de las mujeres en todos los ámbitos, siendo una institución de apoyo social capaz de responder a las necesidades de la población más vulnerable en el municipio de Calpulalpan, Tlaxcala.

**Número de Procedimientos: 8**

**Procedimientos:**

1	Procedimiento Administrativo de Queja
2	Recepción de Declaraciones Patrimoniales
3	Entrega-Recepción
4	Auditoría
5	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en Fase de investigación.
6	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en Fase de Substanciación y Resolución.
7	Procedimiento de Control de Inventarios y Etiquetado de Bienes Muebles
8	Procedimiento de Desincorporación de Bienes Muebles

**Nota:** Cualquier duda o aclaración pueden hacer consulta de los anexos completos de los Manuales de Procedimientos.

### JUZGADO MUNICIPAL

**Objetivo General:** Identificar acciones y procedimientos relevantes respecto de los trámites administrativos que se llevan a cabo en el Juzgado Municipal, a fin de que el personal que preste sus servicios en esta área, tenga el conocimiento correcto, a fin de brindar una atención profesional y de calidad a la Ciudadanía.

**Número de Procedimientos: 6**

**Procedimientos:**

1	Detenciones
2	Infracciones
3	Levantamiento de actas
4	Mediaciones
5	Orden de protección
6	Constancias de posesión

**Nota:** Cualquier duda o aclaración pueden hacer consulta de los anexos completos de los Manuales de Procedimientos.

**PLANEACIÓN Y ESTRATEGIA**

**Objetivo General:** Generar mecanismos efectivos y eficientes de planificación y evaluaciones para poder mejorar las capacidades institucionales, realizar la gestoría necesaria para fortalecer el crecimiento económico, siendo una dirección transparente y garante de resultados.

**Número de Procedimientos: 9**

**Procedimientos:**

1	Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo
2	Establecer el Programa Operativo Anual y Plan de Trabajo
3	Programa Basado en Resultados (PbR)
4	Elaboración de Políticas Públicas
5	Guía Consultiva de Desempeño Municipal
6	Programas Sectoriales
7	Atracción de inversión privada
8	Sistema Municipal para el Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo.
9	Informe de Gobierno

**Nota:** Cualquier duda o aclaración pueden hacer consulta de los anexos completos de los Manuales de Procedimientos.

**PROTECCIÓN CIVIL**

**Objetivo General:** Brindar apoyo necesario, previniendo los problemas causados por siniestros o desastres, proteger y auxiliar a la población ante eventos naturales que pudieran ocurrir. Para lo cual se emplearán los procedimientos que se describen en el presente documento.

**Número de Procedimientos: 5**

**Procedimientos:**

1	Simulacros
2	Inspecciones
3	Capacitaciones
4	Monitoreo y Alerta de Clima
5	Supervisión de Zonas de Riesgo

**Nota:** Cualquier duda o aclaración pueden hacer consulta de los anexos completos de los Manuales de Procedimientos.

**RASTRO MUNICIPAL**

**Objetivo General:** El servicio de rastro municipal tiene el objetivo de proporcionar áreas e instalaciones para

la matanza, faenado, conservación y distribución de carne y productos cárnicos en condiciones adecuadas de higiene.

**Número de Procedimientos: 5**

**Procedimientos:**

1	Servicios Ordinarios
2	Servicios Extraordinarios
3	Operatividad Del Rastro
4	Fuente De Ingresos
5	Coordinación De Acciones

**Nota:** Cualquier duda o aclaración pueden hacer consulta de los anexos completos de los Manuales de Procedimientos.

## RECURSOS HUMANOS

**Objetivo General:** Al iniciar la administración 2017-2021, se comenzó con la mejora de los servicios que se ofrecen en la Presidencia Municipal y sus diversas oficinas administrativas. La finalidad es garantizar dichos servicios en primer lugar para que posteriormente los servicios ya referidos alcancen un nivel mejor aceptable.

**Número de Procedimientos: 8**

**Procedimientos:**

1	Plantilla de personal
2	Tabulador de sueldos y salarios
3	Procesos de reclutamiento y selección del personal
4	Control de expedientes del personal
5	Elaboración de incidencias para la nómina.
6	Resolución de conflictos con el personal
7	Generación de reportes para funcionarios
8	Capacitación continua al personal

**Nota:** Cualquier duda o aclaración pueden hacer consulta de los anexos completos de los Manuales de Procedimientos.

## SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

**Objetivo General:** Profesionalizar los servicios que se ofrecen en la Presidencia Municipal, con el compromiso de desempeñar la labor pública de forma eficiente, eficaz y con calidad en la atención.

**Número de Procedimientos: 10**

**Procedimientos:**

1	Sesiones de Cabildo (Orden)
2	Audiencias Públicas
3	Función de Junta Local de Reclutamiento
4	Elaboración de Constancias de Radicación/Identidad
5	Elaboración de constancias de Desavecindad
6	Elaboración de constancias de Dependencia Económica
7	Elaboración de Constancias de Ingresos
8	Elaboración de Constancias de Ingresos PRONABES
9	Elaboración de Permisos para Realizar Eventos
10	Elaboración de Permisos para Actividad Comercial Temporal en Vía Pública

**Nota:** Cualquier duda o aclaración pueden hacer consulta de los anexos completos de los Manuales de Procedimientos.

**SECRETARÍA PARTICULAR**

**Objetivo General:** Colaborar con la ejecución de las actividades que tiene programadas el Presidente o la Presidenta Municipal en su agenda, facilitando así la atención y proximidad con los ciudadanos y las ciudadanas.

**Número de Procedimientos: 5**

**Procedimientos:**

1	Atención Ciudadana
2	Información y Orientación Ciudadana
3	Control de Agenda
4	Supervisar otras áreas administrativas
5	Canalización de Solicitudes

**Nota:** Cualquier duda o aclaración pueden hacer consulta de los anexos completos de los Manuales de Procedimientos.

**SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD Y TRANSPORTE**

**Objetivo General:** Dar a conocer a las y los servidores públicos los términos en que se desarrollan las y los oficiales de policía, así como personal administrativo.

**Número de Procedimientos: 5**

**Procedimientos:**

1	Atención Ciudadana
2	Dispositivo de Seguridad Pública
3	Levantamiento de Infracción
4	Accidente Vial
5	Atención a Siniestros y Desastres

**Nota:** Cualquier duda o aclaración pueden hacer consulta de los anexos completos de los Manuales de Procedimientos.

### SERVICIOS MUNICIPALES

**Objetivo General:** La dirección de Servicios Municipales apoyado de este documento administrativo, es la de garantizar un servicio de calidad en los ámbitos sensibles en la sociedad.

**Número de Procedimientos: 4**

**Procedimientos:**

1	Alumbrado Publico
2	Recolección de basura
3	Barrido manual de calles
4	Administración de panteones

**Nota:** Cualquier duda o aclaración pueden hacer consulta de los anexos completos de los Manuales de Procedimientos.

### SISTEMA MUNICIPAL DIF

**Objetivo General:** Ser una institución de apoyo social capaz de responder a las necesidades de la población más vulnerable en el municipio de Calpulalpan Tlaxcala.

**Número de Procedimientos: 9**

**Procedimientos:**

1	Área de Salud
2	Área Jurídica
3	Área de Trabajo Social
4	Atención Psicológica
5	Credencial de INAPAM
6	Entrega de despensa
7	Distribución de Desayunos Escolares
8	Desarrollo Familiar y Comunitario
9	Artes Manuales

**Nota:** Cualquier duda o aclaración pueden hacer consulta de los anexos completos de los Manuales de Procedimientos.

**SISTEMAS Y TIC'S**

**Objetivo General:** El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo general describir los procedimientos que se llevan en el área de Coordinación de Sistemas, de tal manera que sirva de guía para las y los funcionarios municipales que laboran en el área antes mencionada, incluyendo al personal de nuevo ingreso.

**Número de Procedimientos: 5**

**Procedimientos:**

1	Mantenimiento Preventivo
2	Instalación de red integral de datos
3	Mantenimiento correctivo
4	Baja de Equipo
5	Actualización de página web

**Nota:** Cualquier duda o aclaración pueden hacer consulta de los anexos completos de los Manuales de Procedimientos.

**TESORERÍA MUNICIPAL**

**Objetivo General:** El presente Manual tiene como objetivo general describir en forma clara, ágil y sencilla los procedimientos que se llevan a cabo en la Tesorería Municipal de Calpulalpan Tlaxcala, indicando las personas que intervienen en los mismos, señalando también las áreas administrativas relacionadas al procedimiento.

**Número de Procedimientos: 4**

**Procedimientos:**

1	Recaudación de Ingresos
2	Cobro de Impuesto Predial y Derechos Catastrales
3	Cobro de Impuesto sobre Espectáculos y Públicos
4	Cobro de Licencias y Permisos Comerciales

**Nota:** Cualquier duda o aclaración pueden hacer consulta de los anexos completos de los Manuales de Procedimientos.

**TURISMO**

**Objetivo General:** Darle al municipio la imagen de tierra hospitalaria por tradición y una entidad que nos identifica como acolhuas y el ADN que portamos y que nos identifica como Calpulalpenses dentro del estado de Tlaxcala que está grabada la historia en los asentamientos prehispánicos que tenemos en las zonas. Así mismo la riqueza de la gastronomía, la historia y la cultura ya que es el reflejo de nuestro Calpulalpan.

**Número de Procedimientos: 3**

**Procedimientos:**

1	Recorridos
2	Pasaportes
3	Gastronomía

**Nota:** Cualquier duda o aclaración pueden hacer consulta de los anexos completos de los Manuales de Procedimientos.

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Objetivo General:** El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo general describir los procedimientos que se llevan en la Unidad de Transparencia, de tal manera que sirva de guía para las y los funcionarios municipales que laboran en el área antes mencionada, incluyendo a los de nuevo ingreso.

**Número de Procedimientos: 2**

**Procedimientos:**

1	Solicitudes de Información
2	Carga de Información en la plataforma Nacional de Transparencia

**Nota:** Cualquier duda o aclaración pueden hacer consulta de los anexos completos de los Manuales de Procedimientos.

\* \* \* \* \*

***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).

