



**PROGRAMA ANUAL PARA LA
IMPLEMENTACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y
CREACIÓN DE LA NORMATIVA INTERNA
MUNICIPAL 2025**

**H. AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE,
PUEBLA**

2024-2027

INDICE

1 INTRODUCCIÓN	4
2 FUNDAMENTO JURIDICO	6
3 FILOSOFIA INSTITUCIONAL	7
3.1 MISIÓN	7
3.2 VISIÓN	7
3.3 VALORES	8
4 GLOSARIO DE TERMINOS.....	9
5 OBJETIVO GENERAL	11
6 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	12
7 ALCANCE.....	13
7.1 CRITERIOS DE APLICACIÓN	14
7.2 COMPROMISO INSTITUCIONAL	15
8 PRINCIPIOS RECTORES.....	15
9 DIAGNÓSTICO NORMATIVO.....	17
9.1 METODOLOGÍA DEL DIAGNÓSTICO	18
9.2 HALLAZGOS PRELIMINARES.....	19
9.3 IMPACTO ESPERADO	20
10 METODOLOGÍA GENERAL.....	20
10.1 ETAPAS DE LA METODOLOGÍA	20
10. 2 HERRAMIENTAS DE APOYO	23
10.3 ENFOQUE TRANSVERSAL	23
10.4 DIAGRAMA DE FLUJO DE LA METODOLOGÍA GENERAL	23
11 LÍNEAS DE ACCIÓN POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	23
11.1 DIAGRAMA DE INTERACCIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	26
12 ETAPAS DEL PROGRAMA.....	27
12. 1 TABLA DE ETAPAS DEL PROGRAMA	27
12.2 CICLO CONTINUO	28
12.3 DIAGRAMA DE FLUJO DE ETAPAS	28
13 CRONOGRAMA GENERAL.....	29

14 MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	29
14.1 OBJETIVO	29
14.2 COMPONENTES DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	30
14.3 HERRAMIENTAS DE APOYO	31
14.4 RESPONSABLES PRINCIPALES	31
15 PROCESOS A TRAVÉS DE DIAGRAMAS DE FLUJO.....	32
15.1 DIAGRAMA 1: FLUJO GENERAL DEL PROGRAMA ANUAL.....	33
15.2 DIAGRAMA 2: FLUJO DE VALIDACIÓN Y APROBACIÓN.....	34
15.3 DIAGRAMA 3: INTERACCIÓN ENTRE UNIDADES PARA LA NORMATIVIDAD	35
15.4 DIAGRAMA 4: CICLO DE MEJORA CONTINUA	36
15.5 DIAGRAMA 5: FLUJO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	37
16 ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN	38
16.1 OBJETIVO GENERAL	38
16.2 TABLA DE ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN	38
16.3 CONSIDERACIONES	39
17. PERSPECTIVA DE GÉNERO E IGUALDAD SUSTANTIVA.....	39
17.1 OBJETIVO	39
18.2 PRINCIPIOS RECTORES DE GÉNERO.....	40
18.3 ESTRATEGIAS DE INTEGRACIÓN	40
18.4 UNIDADES RESPONSABLES	41
18.5 DIAGRAMA: TRANSVERSALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO	42
19 CONCLUSIÓN	42
20 PUNTOS DE ACUERDO	45
21 DIRECTORIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE	46
22 RAZÓN DE FIRMAS.....	47

1 INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla, como instancia de gobierno más cercana a la ciudadanía, tiene la responsabilidad de garantizar el ejercicio de un gobierno eficiente, transparente y conforme a derecho. En este sentido, contar con un marco normativo interno actualizado, congruente y funcional es indispensable para ordenar, regular y mejorar el desempeño de las unidades administrativas, optimizando la gestión pública y fortaleciendo la confianza ciudadana.

En la actualidad, los gobiernos municipales enfrentan una dinámica social y administrativa cada vez más compleja. Las demandas de la población, la evolución de la legislación federal y estatal, así como los nuevos retos en materia de derechos humanos, transparencia, rendición de cuentas y perspectiva de género, obligan a los municipios a adaptar continuamente sus marcos regulatorios internos. La normativa interna es la base sobre la cual se diseñan y ejecutan los programas, se asignan responsabilidades y se determinan procedimientos claros para la toma de decisiones, la prestación de servicios públicos y la resolución de conflictos.

Este “Programa Anual para la Implementación, Actualización y Creación de la Normativa Interna Municipal 2025” surge como una herramienta estratégica para identificar vacíos, eliminar duplicidades, clarificar funciones, fortalecer manuales de organización y procedimientos, y emitir disposiciones que respondan a las necesidades reales de la Administración Municipal. No se trata solo de cumplir con una formalidad, sino de consolidar una cultura institucional basada en la mejora continua, la legalidad y la eficiencia operativa.

El Plan se enmarca en disposiciones como la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, así como en los reglamentos municipales vigentes y las políticas que rigen a la administración pública local. Su implementación contribuirá directamente a optimizar la asignación de recursos, mejorar los procedimientos internos, facilitar la rendición de cuentas y asegurar que cada servidor público actúe bajo reglas claras y transparentes.

Para lograr estos objetivos, se establecen como principios rectores:

- I. **Legalidad**, para garantizar que cada acción normativa se sustente en el marco jurídico vigente;
- II. **Transparencia**, para que los procesos sean públicos y accesibles a la ciudadanía;
- III. **Eficiencia**, para optimizar recursos y tiempos;
- IV. **Eficacia**, para asegurar que la normativa tenga resultados concretos y positivos;
- V. **Equidad**, para garantizar igualdad de oportunidades y trato;
- VI. **Perspectiva de género**, para integrar la igualdad sustantiva en cada etapa del proceso normativo;
- VII. **Participación ciudadana**, para fomentar la retroalimentación y validación social; y
- VIII. **Respeto a los derechos humanos**, para que toda disposición esté alineada a los estándares más altos de protección y promoción de libertades fundamentales.

El impacto de la aplicación de este Programa será significativo en dos dimensiones fundamentales:

1. **En el aparato administrativo**, que permitirá definir con mayor claridad las facultades, funciones y obligaciones de cada área, eliminando la duplicidad de tareas, estableciendo controles internos más sólidos y fomentando la responsabilidad y el compromiso institucional. Cada servidor público sabrá exactamente cuáles son sus responsabilidades y límites de actuación, reduciendo conflictos y mejorando la coordinación interinstitucional.
2. **En la prestación de servicios públicos**, permite la existencia de manuales claros, lineamientos actualizados y reglamentos coherentes, mejorará la atención a la ciudadanía, brindando procesos más ágiles, trámites más sencillos y procedimientos claros para resolver problemas cotidianos. Al

contar con reglas precisas, la ciudadanía tendrá mayor certeza jurídica y confianza en sus autoridades, pues se reforzará la imparcialidad, la equidad y la rendición de cuentas.

Así, este Programa Anual se convierte en un instrumento indispensable para avanzar hacia un Ayuntamiento más ordenado, profesional y comprometido con la legalidad, que coloca a la ciudadanía al centro de su actuar. Su implementación efectiva sentará las bases para que la normativa no sea solo un documento estático, sino un mecanismo vivo, flexible y adaptado a la realidad local, que evolucione junto con las demandas de la sociedad guadalupense.

2 FUNDAMENTO JURIDICO

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en su Artículo 105, Fracción III, faculta a los Ayuntamientos para expedir reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general relativas a su organización, funcionamiento y demás asuntos de su competencia, así como para vigilar su cumplimiento y aplicación.

Por su parte, la Ley Orgánica Municipal, en sus Artículos 82 y 83, establece la obligación de los Ayuntamientos de emitir disposiciones generales conforme a dicho ordenamiento. Estas disposiciones deben estar formal y materialmente subordinadas a la Ley y a los reglamentos correspondientes, y deberán caracterizarse por su claridad, precisión y concisión. En concordancia con lo anterior, el Artículo 84 de la misma Ley autoriza a los Ayuntamientos a aprobar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general, con el propósito de organizar la administración pública municipal, así como regular materias, procedimientos, funciones y servicios públicos dentro del ámbito de su competencia.

Asimismo, el Artículo 169, Fracción IX del citado ordenamiento otorga a la Contraloría Municipal la atribución de brindar asesoría técnica a las dependencias y entidades municipales en materia de reformas administrativas relacionadas con organización, métodos, procedimientos y mecanismos de control.

En este contexto, el “Programa Anual para la Implementación, Actualización y Creación de la Normativa Interna Municipal del H. Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla”, se erige como un instrumento normativo y técnico fundamental para dar cumplimiento a este mandato constitucional y legal. Este Programa permite establecer directrices claras para la revisión, adecuación, actualización y creación de reglamentos, manuales, lineamientos y demás disposiciones internas, fortaleciendo la legalidad, la transparencia y la eficiencia de la gestión pública municipal.

Su adecuada ejecución coadyuva a ordenar y modernizar la estructura orgánica, las funciones, atribuciones y responsabilidades de cada unidad administrativa, alineando el quehacer institucional con los principios rectores de la administración pública: legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y perspectiva de género. Este documento contribuye, en consecuencia, a consolidar una administración pública municipal ordenada, coherente, proactiva y plenamente orientada al servicio de la ciudadanía, promoviendo la confianza y la corresponsabilidad entre gobierno y sociedad.

3 FILOSOFIA INSTITUCIONAL

3.1 MISIÓN

Construir un gobierno cercano y participativo, con valores solidos que coadyuven al fortalecimiento de los sistemas sociales del municipio, en donde la participación ciudadana, la transparencia y el buen gobierno sean los agentes primordiales para la generación de valor público y acción gubernamental eficaz y eficiente.

3.2 VISIÓN

Posicionar al Municipio de Guadalupe como referente en el Estado de Puebla por su cercanía a los ciudadanos y como pilar de promoción y respeto a las garantías sociales y a los derechos humanos de su población, que en conjunto producen un desarrollo e innovación en sus sistemas sociales.

3.3 VALORES

Para la Administración Pública de Guadalupe 2024-2027 es de vital importancia promover y cumplir los siguientes valores institucionales:

- I. **Transparencia:** Es la garantía que tienen los ciudadanos en materia de acceso y conocimiento a la información plural y oportuna. El ente obligado debe remitir la información que genera de acuerdo con su actuar gubernamental de forma comprensible y verídica para los ciudadanos, manteniendo así, una publicidad activa.
- II. **Buen Gobierno:** Establecido como el conjunto de acciones gubernamentales de forma coordinada con los diferentes actores que participan en la gestión pública de un ente, en donde se tiene como objeto principal la construcción de una visión estratégica e integral para el fortalecimiento y desarrollo de los sistemas sociales y de los ciudadanos. Se encuentra estrictamente ligado a la participación ciudadana, a la eficacia y eficiencia y al valor público.
- III. **Eficiencia:** Es el conjunto de acciones gubernamentales coordinadas e implementadas dentro de la gestión pública para maximizar la administración y el desempeño de todos los recursos que se tienen, su objetivo principal es hacer más con menos.
- IV. **Eficacia:** En el contexto gubernamental, es entendida como la capacidad que tienen los gobiernos para que, por mérito del accionar gubernamental, se generen resultados con impacto positivo en lo social, político, económico, ambiental y cultural.
- V. **Participación ciudadana:** Entendida como la acción en la que los ciudadanos participan en la toma de decisiones para la implementación y ejecución de la política pública y de la administración de los recursos, el objeto principal es tener la cognición de las principales necesidades sociales y su grado de prioridad y oportunidad.
- VI. **Valor público:** Es el compromiso que tiene la Administración Pública para generar impacto positivo en la sociedad, mediante mecanismos de regulación, planeación, evaluación y calidad. Su principal objetivo es la

satisfacción de necesidades, atención de demandas sociales, la promoción de la sostenibilidad y la garantía de la libertad y la justicia.

- VII. **Responsabilidad:** Para el contexto de Gestión Pública, son todas las obligaciones y compromisos adquiridos directa e indirectamente para actuar y responder de manera ética y con interés social en el ejercicio del empleo, cargo o comisión.
- VIII. **Equidad e igualdad:** Son los mecanismos que buscan la estructura, promoción e implementación de esquemas que protejan y garanticen la justicia social. La equidad busca una equiparación de condiciones y la igualdad aplica el principio de universalidad.
- IX. **Sostenibilidad:** Es una responsabilidad adquirida por la Administración Pública que busca la protección del medio ambiente, el aseguramiento del desarrollo social y la estructura que incentive al crecimiento económico, para que en el futuro no haya un desequilibrio de necesidades que puedan afectar al interés superior del ser humano.
- X. **Justicia:** Entendida como un principio moral y ético que busca la objetividad, el bienestar común, la verdad y la correcta aplicación de la normatividad jurídica.

4 GLOSARIO DE TERMINOS

- I. **Administración Pública Municipal:** Conjunto de unidades administrativas que integran el aparato organizacional del gobierno municipal, responsables de ejecutar políticas, prestar servicios públicos y aplicar la normativa vigente.
- II. **Normativa Interna:** Conjunto de disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la organización, funciones, procedimientos, obligaciones y atribuciones de las unidades que integran el Ayuntamiento. Incluye manuales, reglamentos, lineamientos y disposiciones administrativas de observancia general.

- III. **Manual de Organización:** Documento normativo y técnico que define la estructura orgánica de una unidad administrativa, sus objetivos, funciones y relaciones jerárquicas.
- IV. **Disposición Administrativa de Observancia General:** Regla o norma emitida por la autoridad municipal con efectos obligatorios para los servidores públicos o para la población en general dentro del ámbito de competencia del Ayuntamiento.
- V. **Marco Jurídico:** Conjunto de leyes, reglamentos, bandos, acuerdos y demás normas que rigen el funcionamiento del gobierno municipal y sus relaciones con la ciudadanía.
- VI. **Mejora Continua:** Proceso sistemático y permanente de evaluación, ajuste y fortalecimiento de los procesos institucionales y normativos, enfocado en la eficiencia, calidad y servicio al ciudadano.
- VII. **Transparencia:** Principio que garantiza el acceso a la información pública gubernamental, la claridad en la actuación institucional y la rendición de cuentas.
- VIII. **Legalidad:** Actuación conforme a la Constitución, las leyes, reglamentos y normas aplicables, tanto en la elaboración como en la aplicación de la normativa interna.
- IX. **Diagnóstico Normativo:** Proceso de revisión, análisis y evaluación de la normativa existente para identificar vacíos, duplicidades, omisiones o deficiencias técnicas que afectan el cumplimiento de objetivos institucionales.
- X. **Vigencia Normativa:** Condición jurídica mediante la cual una norma se encuentra en efecto, es aplicable y produce consecuencias legales en un tiempo determinado.
- XI. **Facultades:** Conjunto de atribuciones legales o normativas que posee una autoridad o unidad administrativa para ejercer sus funciones.
- XII. **Procedimiento Administrativo:** Serie ordenada de actos administrativos realizados por una autoridad municipal para emitir una resolución o cumplir una función determinada, conforme a derecho.

- XIII. **Instrumento Normativo:** Documento formal mediante el cual se establecen normas, procesos, estructuras o funciones, tales como manuales, reglamentos, políticas, protocolos y lineamientos.
- XIV. **Perspectiva de Género:** Enfoque transversal que permite identificar, prevenir y corregir desigualdades entre mujeres y hombres en la elaboración, aplicación y evaluación de normativa institucional.
- XV. **Control Interno:** Sistema de procedimientos y mecanismos aplicados dentro de las unidades administrativas para garantizar el cumplimiento de objetivos, el uso eficiente de recursos y la prevención de actos irregulares.
- XVI. **Unidad Administrativa:** Cualquier área, oficina, dirección o dependencia que forma parte de la estructura del Ayuntamiento y que desempeña funciones específicas asignadas por la normativa aplicable.
- XVII. **Contraloría Municipal:** Órgano de control interno responsable de vigilar el cumplimiento de la normatividad, promover la rendición de cuentas y evaluar el desempeño administrativo.
- XVIII. **Observancia General:** Característica de una norma que implica su obligatoriedad para un grupo amplio de destinatarios, ya sean servidores públicos o población en general.
- XIX. **Publicación Oficial:** Acto mediante el cual una norma es difundida por medios institucionales (bandos, gaceta, portal oficial) para su conocimiento y aplicación.
- XX. **Capacitación Institucional:** Proceso formativo dirigido a los servidores públicos municipales para mejorar su conocimiento sobre normativa, procedimientos y buenas prácticas administrativas.

5 OBJETIVO GENERAL

- Fortalecer la Administración Pública Municipal mediante la implementación de un Programa Anual que permita la identificación, elaboración, actualización, armonización y aplicación efectiva de la normativa interna del H. Ayuntamiento, asegurando su congruencia con el marco jurídico vigente, con un

enfoque de legalidad, transparencia, control interno, mejora continua y perspectiva de género.

6 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Diagnosticar la vigencia normativa de los instrumentos existentes en cada unidad administrativa, en lo particular y del Ayuntamiento en lo general, mediante procesos técnicos y jurídicos que permitan identificar vacíos, contradicciones, duplicidades o rezagos normativos.
- II. Ordenar el funcionamiento institucional y optimizar la prestación de servicios públicos a la ciudadanía.
- III. Elaborar y actualizar instrumentos normativos conforme a las atribuciones de cada unidad administrativa.
- IV. Armonizar la normativa interna con la normativa Federal y estatal promoviendo una estructura legal coherente y funcional.
- V. Establecer criterios técnicos y metodológicos que permitan uniformar los procesos de creación, modificación, aprobación, publicación y aplicación de la normativa interna.
- VI. Promover la capacitación institucional permanente del personal servidor público sobre el contenido, interpretación y aplicación de la normativa vigente, garantizando su correcta observancia y el cumplimiento de las atribuciones de cada unidad.
- VII. Fortalecer el control interno mediante la generación de lineamientos y procedimientos claros que impulsen la rendición de cuentas, la prevención de irregularidades administrativas y la mejora del desempeño institucional.
- VIII. Incorporar la perspectiva de género y los derechos humanos como ejes transversales en la creación y aplicación normativa, asegurando condiciones de igualdad sustantiva y respeto a la dignidad de todas las personas.

- IX. Consolidar un compendio normativo actualizado y de acceso público, que facilite la consulta y aplicación de las disposiciones por parte del funcionariado municipal y de la ciudadanía.

7 ALCANCE

El presente Programa Anual tiene un alcance institucional integral que comprende la participación activa, coordinada y obligatoria de todas las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla. Este instrumento aplica a la totalidad de las unidades administrativas con atribuciones normativas, técnicas, operativas, jurídicas o administrativas, y busca asegurar que cada área cuente con un marco normativo vigente, coherente y funcional para el ejercicio de sus facultades y la adecuada prestación de servicios públicos.

En términos específicos, este programa se dirige a:

I. Órganos de gobierno:

- I. Cabildo;
- II. Presidencia Municipal;
- III. Sindicatura Municipal.

II. Regidurías: Cada regiduría, a través de sus comisiones respectivas, será corresponsable de proponer, revisar o validar los instrumentos normativos vinculados a las siguientes materias:

- I. Gobernación;
- II. Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil;
- III. Patrimonio y Hacienda Pública;
- IV. Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería;
- V. Salubridad y Asistencia Pública;
- VI. Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales;

- VII. Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos;
- VIII. Género.

III. Unidades Administrativas Centrales

- I. Contraloría Municipal;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- V. Unidad de Planeación y Evaluación de Proyectos Estratégicos;
- VI. Unidad de Recursos Humanos.

IV. Órganos Jurisdiccionales y Civiles

- I. Juzgado Municipal de Paz;
- II. Juzgado Calificador;
- III. Registro Civil.

V. Direcciones:

- I. Dirección de Seguridad Pública;
- II. Dirección de Protección Civil;
- III. Dirección de Obras Públicas;
- IV. Dirección del Sistema Municipal DIF;
- V. Dirección de Casa de Cultura.

VI. Instituciones de atención social

- Instituto Municipal de la Mujer (INMUJER)
- Junta Auxiliar de Mixquitepec

7.1 CRITERIOS DE APLICACIÓN

Este Programa Anual será aplicable a todos los procesos relacionados con:

- I. La elaboración de nueva normativa interna;
- II. La revisión, actualización y armonización de instrumentos vigentes;
- III. La aplicación sistemática de lineamientos y disposiciones administrativas;
- IV. La capacitación institucional sobre el contenido, alcances y vigencia normativa;
- V. Y la difusión pública de los documentos formalmente aprobados.

7.2 COMPROMISO INSTITUCIONAL

Cada unidad administrativa deberá:

- I. Designar un enlace responsable;
- II. Cumplir con los formatos diagnósticos establecidos;
- III. Participar en los procesos de validación y revisión;
- IV. Atender las recomendaciones técnicas de la Contraloría Municipal;
- V. Y garantizar la aplicación efectiva de la normativa en sus ámbitos de competencia.

Este alcance busca asegurar que la Normativa Interna Municipal sea transversal, aplicable, vigente y útil para fortalecer la legalidad, la mejora continua y la calidad de la gestión pública municipal, promoviendo un gobierno más ordenado, transparente y al servicio de la ciudadanía.

8 PRINCIPIOS RECTORES

La implementación del Programa Anual para la Implementación, Actualización y Creación de la Normativa Interna Municipal estará guiada por un conjunto de principios rectores que garantizan su legalidad, pertinencia, eficacia y enfoque institucional. Estos principios constituyen los fundamentos normativos, éticos y operativos que rigen la actuación de las unidades administrativas involucradas, asegurando una aplicación homogénea y orientada al servicio público de calidad, estos son:

- I. **Legalidad:** Toda acción derivada del presente programa deberá realizarse con pleno apego al Marco Jurídico vigente en los

ámbitos federal, estatal y municipal. Las disposiciones normativas emitidas deberán ser congruentes con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, los reglamentos del Ayuntamiento y las leyes aplicables.

- II. **Transparencia:** El proceso de diagnóstico, elaboración, revisión, validación y publicación de la Normativa Interna será público, documentado y accesible. Se fomentará la máxima publicidad y el acceso a la información conforme a lo establecido en la Ley General Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- III. **Eficacia:** Cada instrumento normativo deberá cumplir con su propósito institucional, resolver necesidades reales de la administración y generar resultados verificables en la organización, control y funcionamiento del aparato administrativo municipal.
- IV. **Eficiencia:** Se buscará optimizar recursos humanos, materiales y financieros en cada etapa del proceso normativo. La elaboración y aplicación de las disposiciones deberá reducir tiempos, costos y trámites innecesarios, contribuyendo a una mejora continua de los procedimientos administrativos.
- V. **Imparcialidad y Neutralidad:** Las decisiones normativas deberán tomarse con base en criterios técnicos, jurídicos y de interés público, evitando favoritismos, sesgos o influencias externas que comprometan la integridad de los procesos institucionales.
- VI. **Perspectiva de Género:** Toda disposición normativa deberá incorporar un enfoque que identifique, prevenga y elimine desigualdades entre mujeres y hombres. Se garantizará el uso de lenguaje incluyente y la promoción de condiciones de igualdad sustantiva, en apego a los compromisos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos.

- VII. **Control Interno:** Las acciones derivadas del Programa deberán fortalecer los mecanismos internos de verificación, seguimiento y evaluación de las unidades administrativas, contribuyendo a prevenir irregularidades y fomentar la rendición de cuentas.
- VIII. **Participación Institucional y Coordinación Interáreas:** Se promoverá la coordinación permanente entre las distintas unidades administrativas, órganos de gobierno y entes técnicos, asegurando que cada dependencia asuma sus facultades y responsabilidades conforme al marco normativo aplicable.
- IX. **Accesibilidad y Lenguaje Claro:** Los instrumentos normativos deberán redactarse con claridad, precisión y concisión, utilizando un lenguaje técnico accesible, comprensible para servidores públicos y ciudadanos, sin menoscabo de su fuerza jurídica.
- X. **Mejora Continua:** El proceso normativo será dinámico y flexible, permitiendo revisiones periódicas, ajustes técnicos y reformas sustanciales que mantengan actualizada la normativa conforme a las necesidades institucionales y sociales del municipio.

Estos principios rectores serán de observancia obligatoria durante todas las etapas del Programa Anual, y deberán reflejarse en cada uno de los productos normativos que se elaboren, reformen o validen.

9 DIAGNÓSTICO NORMATIVO

El Diagnóstico Normativo constituye la base técnica del Programa Anual para la Implementación, Actualización y Creación de la Normativa Interna Municipal, pues permite conocer con precisión la situación actual de los instrumentos normativos que regulan la estructura, organización, atribuciones y procedimientos administrativos de la Administración Pública Municipal.

Su objetivo principal es identificar de forma ordenada la vigencia normativa, la suficiencia, congruencia, pertinencia y coherencia de cada Manual de Organización, reglamento, disposición administrativa de observancia general, lineamiento o protocolo existente en cada unidad administrativa.

El Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla, cuenta con una estructura orgánica diversa que incluye Cabildo, Presidencia Municipal, Sindicatura, Regidurías, Contraloría Municipal, direcciones, juzgados y unidades técnicas especializadas. Cada una requiere instrumentos normativos actualizados, congruentes con el Marco Jurídico federal y estatal, para dar certeza jurídica a sus facultades y responsabilidades.

En el inicio de la administración, la Contraloría Municipal detectó que algunas áreas presentan:

- Reglamentos incompletos o desactualizados.
- Manuales de organización obsoletos o inexistentes.
- Falta de manuales de procedimientos para trámites clave.
- Disposiciones administrativas que requieren armonización con la Ley Orgánica Municipal y con políticas de perspectiva de género y control interno.

Estas deficiencias generan ambigüedades, duplicidades de funciones, ineficiencias operativas y falta de certeza jurídica tanto para el personal como para la ciudadanía.

9.1 METODOLOGÍA DEL DIAGNÓSTICO

Para subsanar estas áreas de oportunidad, se aplicará una metodología integral, técnica y participativa, que incluye las siguientes etapas:

- I. **Revisión documental:** Inventariar todos los instrumentos normativos vigentes en cada unidad administrativa, incluyendo manuales, reglamentos, bandos, lineamientos y protocolos.

- II. **Aplicación de listas de verificación normativas:** Cada unidad deberá aplicar una cédula diagnóstica para evaluar: vigencia, claridad, congruencia, aplicabilidad y alineación con el Marco Jurídico.
- III. **Mesas de trabajo y entrevistas:** La Contraloría Municipal, en coordinación con los enlaces designados, organizará sesiones de análisis con titulares y responsables operativos para conocer dificultades prácticas en la aplicación de la normativa.
- IV. **Identificación de casos críticos:** Analizar procedimientos susceptibles de conflictos, rezagos o ineficiencia administrativa, derivando recomendaciones de mejora.
- V. **Matriz de necesidades normativas:** Consolidar los resultados en una matriz de diagnóstico normativo que clasifique necesidades por: actualización, derogación, creación o armonización.
- VI. **Informe técnico de hallazgos:** Integrar un documento final con hallazgos clave, áreas prioritarias y líneas de acción preliminares, que será la base para planear el cronograma anual.

9.2 HALLAZGOS PRELIMINARES

De ejercicios previos y reportes de auditoría interna se han detectado:

- Vacíos normativos que afectan la ejecución de políticas públicas.
- Duplicidad de funciones entre direcciones y regidurías.
- Procesos administrativos sin procedimientos documentados.
- Desconocimiento por parte de algunos servidores públicos sobre sus facultades y obligaciones normativas.
- Necesidad de transversalizar la perspectiva de género y fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas en todos los instrumentos.

9.3 IMPACTO ESPERADO

El Diagnóstico Normativo permitirá:

- I. Priorizar esfuerzos de elaboración y actualización de la Normativa Interna.
- II. Generar disposiciones más claras, aplicables y accesibles para la ciudadanía.
- III. Optimizar la operación interna del aparato administrativo municipal.
- IV. Reforzar el control interno y prevenir irregularidades.
- V. Mejorar la prestación de servicios públicos, garantizando seguridad jurídica y certeza para la población.

De esta forma, el Diagnóstico se convierte en un instrumento dinámico que dará soporte técnico y jurídico para orientar la mejora continua de la gestión municipal, alineada con los principios rectores del Programa Anual.

10 METODOLOGÍA GENERAL

La incorporación del Programa Anual para la Implementación, Actualización y Creación de la Normativa Interna Municipal se sustentará en una metodología general estructurada en etapas secuenciales y articuladas, con actividades específicas y responsabilidades definidas para cada unidad administrativa, bajo la coordinación técnica de la Contraloría Municipal. Esta metodología garantiza el cumplimiento de los principios rectores de legalidad, transparencia, eficacia, eficiencia, control interno, perspectiva de género y mejora continua, asegurando que cada producto normativo cuente con soporte jurídico, técnico y operativo.

10.1 ETAPAS DE LA METODOLOGÍA

I. Planeación y Sensibilización:

1. Socializar el Programa Anual con todas las unidades administrativas explicando objetivos, alcances, responsabilidades y beneficios.
2. Designar enlaces responsables en cada área para garantizar la coordinación interinstitucional.
3. Integrar un calendario de trabajo con cronogramas parciales por unidad.

II. Diagnóstico Normativo Detallado:

1. Ejecutar la revisión documental e inventario normativo.
2. Aplicar las listas de verificación normativas.
3. Organizar mesas de trabajo, entrevistas y talleres participativos para detectar vacíos, duplicidades o áreas de oportunidad.
4. Consolidar los hallazgos en una matriz de necesidades normativas.

III. Diseño y Elaboración de Instrumentos Normativos:

1. Priorizar los instrumentos a elaborar, actualizar o derogar, conforme a los hallazgos del diagnóstico.
2. Integrar grupos de trabajo técnico-jurídicos con participación de titulares, enlaces y asesores designados.
3. Redactar borradores de reglamentos, manuales de organización, manuales de procedimientos, lineamientos o disposiciones administrativas.
4. Incorporar transversalmente la perspectiva de género, lenguaje claro y criterios de accesibilidad.

IV. Validación Técnica y Jurídica:

1. Revisar los borradores mediante dictámenes técnicos de la Contraloría Municipal, verificando congruencia con el Marco Jurídico y demás normatividad aplicable.
2. Realizar retroalimentación con las unidades administrativas para ajustes finales.

V. Aprobación y Publicación Oficial:

1. Someter los instrumentos normativos internos finales al Cabildo para su aprobación.
2. Gestionar su publicación oficial en los medios institucionales (Bandos, Gaceta Municipal, portal web) para asegurar su observancia general.

VI. Difusión y Capacitación:

1. Desarrollar un plan de difusión para dar a conocer los instrumentos normativos actualizados a toda la plantilla de servidores públicos y a la ciudadanía.
2. Ejecutar jornadas de capacitación institucional para garantizar que el personal comprenda y aplique correctamente la nueva normativa.

VII. Seguimiento, Control y Evaluación:

1. Establecer mecanismos de control interno para verificar la correcta aplicación de la normativa.
2. Integrar indicadores de seguimiento y elaborar informes de avance trimestrales.
3. Realizar una evaluación anual para identificar áreas de mejora y retroalimentar la planeación del siguiente ciclo.

10.2 HERRAMIENTAS DE APOYO

Para dar soporte a la metodología, se diseñarán:

- I. Formatos diagnósticos estandarizados para capturar información clara y comparable.
- II. Matrices de necesidades normativas para priorizar acciones.
- III. Diagramas de flujo por etapa.
- IV. Registros de validación con firmas de responsables y evidencias documentales.

10.3 ENFOQUE TRANSVERSAL

Durante todas las etapas se garantizará:

- I. El cumplimiento de los principios de transparencia, control interno y rendición de cuentas.
- II. La incorporación de la perspectiva de género y la accesibilidad en la redacción de cada instrumento normativo.
- III. La participación coordinada entre Regidurías, Sindicatura, Contraloría y demás unidades responsables.

10.4 DIAGRAMA DE FLUJO DE LA METODOLOGÍA GENERAL



Este enfoque metodológico permitirá garantizar que la Normativa Interna Municipal evolucione de forma ordenada, técnica y participativa, asegurando su efectividad para fortalecer la Administración Pública Municipal y la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía.

11 LÍNEAS DE ACCIÓN POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Unidad Administrativa	Acciones Específicas	Instrumento Normativo	Responsable de Validación	Plazo Estimado
Cabildo	Revisar, discutir y aprobar reformas y nuevos ordenamientos; armonizar normativa.	Toda la normatividad interna	Contraloría Municipal.	Según cronograma de sesiones ordinarias.
Presidencia Municipal	Supervisar cumplimiento del Programa y emitir lineamientos operativos.	Lineamientos administrativos internos.	Contraloría Municipal.	Trimestral.
Sindicatura Municipal	Dictaminar congruencia legal de instrumentos.	Opiniones jurídicas y dictámenes.	Cabildo.	Según agenda de aprobaciones.
Regiduría de Gobernación	Revisar reglamentos de gobierno interno.	Reglamentos de Gobernación y estructura orgánica.	Sindicatura.	Primer semestre.
Regiduría de Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil	Actualizar reglamentos y manuales de actuación.	Reglamentos de policía, protección civil y justicia administrativa.	Contraloría y Sindicatura.	Primer semestre.
Regiduría de Patrimonio y Hacienda Pública	Revisar normativa fiscal y presupuestal.	Manuales de procedimientos de ingresos y egresos.	Tesorería Municipal y Contraloría.	Primer trimestre.
Regiduría de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería	Revisar ordenamientos sobre licencias y mercados.	Reglamentos de comercio y licencias.	Sindicatura y Contraloría	Primer semestre.
Regiduría de Salubridad y Asistencia Pública	Revisar normativa de salud y asistencia.	Lineamientos de atención pública y sanitaria.	DIF Municipal y Contraloría.	Segundo semestre.
Regiduría de Educación Pública y Cultura,	Actualizar lineamientos de fomento cultural y deportivo.	Reglamentos y manuales de programas	Casa de Cultura y Contraloría.	Segundo semestre.

Deportes y Sociales		culturales y deportivos.		
Regiduría de Desarrollo Urbano, Ecología, Obras y Servicios Públicos	Revisar normativa de urbanismo y medio ambiente.	Reglamentos y manuales de permisos y obras.	Dirección de Obras Públicas.	Primer semestre.
Regiduría de Género	Vigilar transversalidad de la perspectiva de género.	Lineamientos y protocolos de género.	INMUJER y Contraloría.	Permanente.
Contraloría Municipal	Coordinar metodología y emitir dictámenes de control interno.	Matriz de diagnóstico, dictámenes técnicos.	Cabildo.	Permanente.
Tesorería Municipal	Diagnosticar y actualizar manuales financieros.	Manuales de procedimientos contables y presupuestales.	Contraloría.	Primer trimestre.
Secretaría del Ayuntamiento	Publicar y registrar instrumentos normativos.	Gacetas y publicaciones oficiales.	Contraloría.	Según cronograma de aprobación.
Unidad de Transparencia	Difundir normativa aprobada.	Plan de publicación y formatos de acceso público.	Contraloría.	Después de cada publicación oficial.
Unidad de Planeación y Evaluación	Revisar coherencia con planes estratégicos.	Dictámenes de congruencia programática.	Contraloría.	Trimestral.
Unidad de Recursos Humanos	Actualizar manuales de organización y perfiles.	Manuales de organización y procedimientos RH.	Contraloría.	Primer semestre.
Juzgado Municipal de Paz	Contar con procedimientos actualizados.	Manuales de procedimientos.	Sindicatura y Contraloría.	Primer semestre.
Juzgado Calificador	Revisar procedimientos de faltas administrativas y	Manual de actuación.	Sindicatura y Contraloría.	Primer semestre.

	Bando de Policía y Buen Gobierno.			
Registro Civil	Actualizar procedimientos registrales.	Manual de trámites.	Contraloría.	Primer semestre.
Dirección de Casa de Cultura	Lineamientos para actividades y talleres.	Manuales operativos.	Regiduría de Educación y Contraloría.	Segundo semestre.
Dirección de Seguridad Pública	Revisar protocolos operativos.	Manuales de actuación policial.	Regiduría de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil y Contraloría.	Primer trimestre.
Dirección de Obras Públicas	Revisar permisos y control de obra.	Manuales de procedimientos en materia de obra.	Regiduría de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos y Contraloría.	Primer semestre.
Dirección de Protección Civil	Actualizar protocolos de emergencia.	Manuales y protocolos.	Regiduría de Justicia y Contraloría.	Permanente.
Dirección de DIF Municipal	Revisar procedimientos de atención social.	Manuales de atención.	Regiduría de Salubridad y Asistencia Pública y Contraloría.	Segundo semestre.
Instituto Municipal de la Mujer (INMUJER)	Revisar y emitir lineamientos de género.	Protocolos y lineamientos.	Regiduría de Género y Contraloría.	Permanente.
Junta Auxiliar de Mixquitepec	Revisar reglamento interno y procedimientos.	Normatividad Interna	Sindicatura y Contraloría.	Segundo semestre.

11.1 DIAGRAMA DE INTERACCIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS



12 ETAPAS DEL PROGRAMA

El Programa Anual se ejecutará en siete etapas secuenciales, articuladas entre sí y con plazos definidos. Cada etapa debe ser atendida por todas las unidades administrativas, bajo la coordinación técnica de la Contraloría Municipal, garantizando el cumplimiento de los Principios Rectores y la coherencia con los hallazgos del Diagnóstico Normativo.

12. 1 TABLA DE ETAPAS DEL PROGRAMA

Etapa	Objetivo	Actividades clave	Responsables	Plazo estimado	Productos esperados
1. Planeación y Sensibilización	Definir responsabilidades, enlaces y cronogramas; difundir alcances del programa.	- Designar enlaces responsables. - Socializar el Programa con unidades. - Integrar calendario de actividades.	Contraloría, Presidencia, Secretaría del Ayuntamiento	ENERO	Cronograma oficial; enlaces designados; actas de socialización.
2. Diagnóstico Normativo	Conocer la situación actual de la normativa vigente en cada unidad.	- Aplicar listas de verificación. - Revisión documental -Identificación de vacíos y duplicidades.	Unidades administrativas, Regidurías, Contraloría	Primer trimestre	Informe de diagnóstico; matriz de necesidades normativas.
3. Diseño y Elaboración	Redactar y actualizar los instrumentos normativos requeridos.	- Integrar grupos técnicos. - Elaborar borradores. - Incorporar perspectiva de género y control interno.	Unidades administrativas, Regidurías, Sindicatura, Contraloría	Segundo trimestre	Borradores de reglamentos y manuales.
4. Validación Técnica y Jurídica	Verificar congruencia legal, técnica y administrativa.	- Revisión y dictámenes por Sindicatura y Contraloría.	Sindicatura, Contraloría, Unidades administrativas	Segundo a tercer trimestre	Dictámenes técnicos y jurídicos;

		Ajustes y retroalimentación			documentos ajustados.
5. Aprobación Formal	Obtener la aprobación oficial de los instrumentos normativos.	- Presentación ante Cabildo. - Sesiones para votación y aprobación.	Presidencia, Regidurías, Cabildo, Secretaría del Ayuntamiento	Tercer trimestre	Actas de sesión; instrumentos aprobados formalmente.
6. Publicación y Difusión	Dar vigencia y accesibilidad a la normativa aprobada.	- Publicar en Gaceta Municipal y portal web. - Elaborar materiales de difusión. - Difundir a servidores y ciudadanía.	Secretaría del Ayuntamiento, Unidad de Transparencia, Contraloría	Inmediato post aprobación	Publicaciones oficiales; materiales informativos difundidos.
7. Aplicación, Capacitación, Seguimiento y Evaluación	Garantizar correcta aplicación y mejora continua.	- Capacitación a servidores públicos. - Supervisión de aplicación. - Elaboración de reportes y evaluación anual.	Contraloría, Unidad de Recursos Humanos, todas las unidades	Trimestral y cierre anual	Reportes trimestrales; informes de evaluación; plan de mejoras.

12.2 CICLO CONTINUO

Cada etapa es vinculante con la siguiente. Los resultados de la etapa final (seguimiento y evaluación) alimentan la planeación del próximo ejercicio anual, asegurando así la mejora continua, la actualización permanente y la pertinencia normativa para fortalecer la Administración Pública Municipal.

12.3 DIAGRAMA DE FLUJO DE ETAPAS



13 CRONOGRAMA GENERAL

Mes	Etapas / Actividades Principales
Enero	Planeación y sensibilización: designación de enlaces, socialización y calendario.
Febrero	Diagnóstico normativo: aplicación de listas de verificación, revisión documental.
Marzo	Diagnóstico normativo: consolidación de informes y matriz de necesidades.
Abril	Diseño y elaboración: integración de grupos técnicos y redacción de borradores.
Mayo	Diseño y elaboración: incorporación de perspectiva de género y ajustes técnicos.
Junio	Validación técnica y jurídica: revisión por Sindicatura y Contraloría, retroalimentación.
Julio	Validación técnica y jurídica: ajustes finales y preparación para aprobación.
Agosto	Aprobación formal: presentación y aprobación en Cabildo o autoridad correspondiente.
Septiembre	Publicación oficial: emisión en Gaceta, portal web, difusión y comunicación institucional.
Octubre	Aplicación y capacitación: jornadas de formación para servidores públicos.
Noviembre	Seguimiento: supervisión y monitoreo de la aplicación normativa; recopilación de evidencias.
Diciembre	Evaluación anual: análisis de resultados, elaboración de informes y planeación para el siguiente ciclo.

13. 1 CONSIDERACIONES

- I. Algunas etapas se solapan para asegurar continuidad (ejemplo: Diagnóstico y Diseño en marzo-abril; Validación y Ajustes en junio-julio).
- II. La Contraloría Municipal supervisa cada etapa, emitiendo informes de avance trimestrales.
- III. Las unidades administrativas deben ajustar sus actividades internas para cumplir con el cronograma general.

14 MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

14.1 OBJETIVO

Establecer procedimientos claros, sistemáticos y permanentes para dar seguimiento a cada fase del Programa Anual, evaluar su cumplimiento, medir resultados y generar retroalimentación oportuna que garantice la

actualización y fortalecimiento continuo de la normativa interna municipal.

14.2 COMPONENTES DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

1. Monitoreo Trimestral:

- Cada unidad administrativa designará un Enlace de Seguimiento responsable de dar continuidad a las actividades programadas.
- La Contraloría Municipal consolidará los reportes de avance de cada unidad.
- Se realizarán reuniones trimestrales para presentar avances, resolver obstáculos y acordar medidas correctivas.

2. Indicadores de Desempeño:

- Se establecerán indicadores claros, medibles y pertinentes para cada etapa (ejemplo: % de instrumentos normativos diagnosticados, % de manuales actualizados, número de sesiones de aprobación, etc.).
- Los indicadores se reportarán en fichas técnicas anexas, comparando metas programadas vs. avances reales.

3. Verificación Documental:

- Todos los instrumentos deberán integrarse a expedientes normativos físicos y electrónicos.
- La Secretaría del Ayuntamiento llevará el registro oficial, mientras la Contraloría verificará su actualización.

4. Auditorías y Revisiones Aleatorias:

- La Contraloría Municipal podrá realizar auditorías internas para comprobar la aplicación efectiva de la normativa.
- Las observaciones derivadas deberán ser solventadas en un plazo máximo de 10 días hábiles.

5. Retroalimentación y Mejora Continua

- Los resultados del seguimiento alimentarán la planeación del siguiente Programa Anual.
- Se identificarán buenas prácticas, lecciones aprendidas y áreas de oportunidad.

6. Evaluación Final

Al cierre del ejercicio fiscal, la Contraloría Municipal emitirá un Informe Anual de Cumplimiento, que será presentado ante la Presidencia Municipal y Cabildo. El informe incluirá: grado de avance, cumplimiento de metas, incidencias y propuestas de actualización para el ciclo siguiente.

14.3 HERRAMIENTAS DE APOYO

- I. **Formatos Normalizados:** plantillas para reportes de avance, actas de reuniones, fichas de indicadores y matrices de resultados.
- II. **Plataforma Digital (opcional):** se sugiere habilitar un repositorio digital para subir avances, actas, dictámenes y documentos aprobados.
- III. **Capacitación Permanente:** las unidades administrativas deberán capacitar a su personal en materia de control interno y evaluación normativa.

14.4 RESPONSABLES PRINCIPALES

- I. **Contraloría Municipal:** coordina, consolida y emite dictámenes de cumplimiento.
- II. **Unidades Administrativas:** ejecutan, reportan avances y garantizan aplicación efectiva.
- III. **Cabildo:** recibe y analiza informes para toma de decisiones estratégicas.
- IV. **Presidencia Municipal:** valida medidas correctivas y acciones de fortalecimiento.

Bajo esa tesitura, se busca contar con un sistema de seguimiento y evaluación objetivo, transparente y funcional, que permita garantizar el cumplimiento real de las disposiciones normativas y eleve la calidad de la gestión administrativa en beneficio de la ciudadanía.

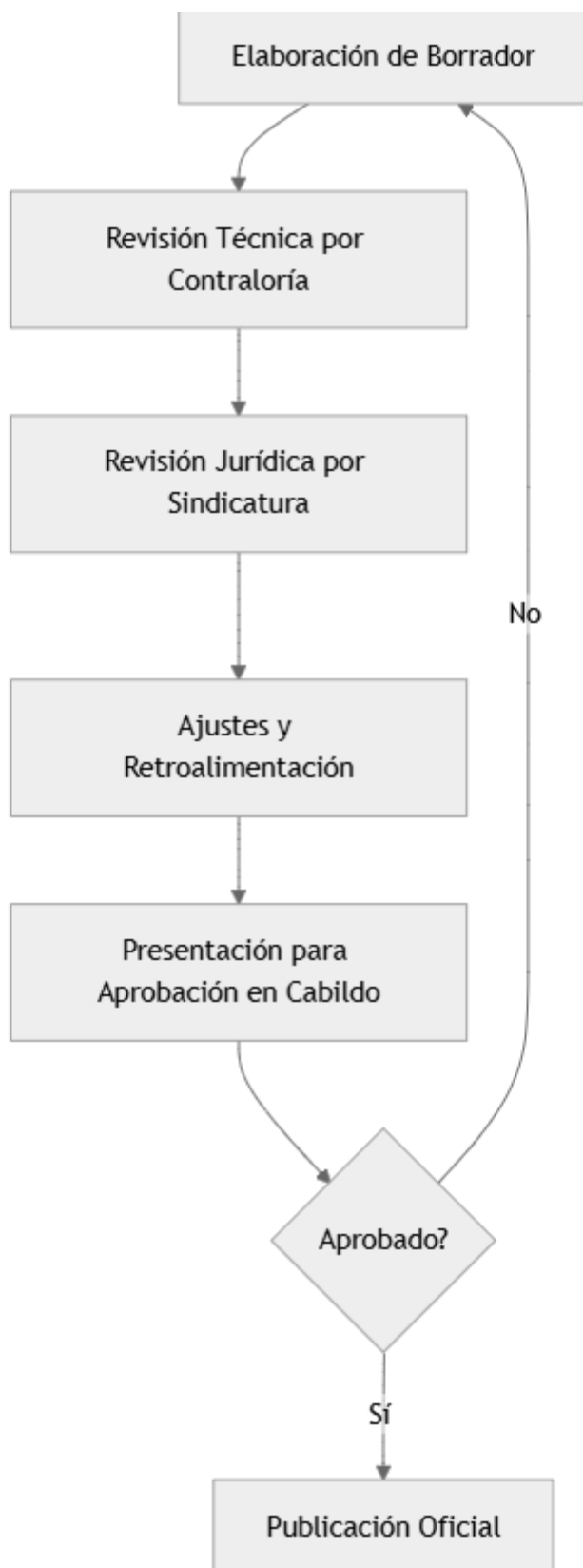
15 PROCESOS A TRAVÉS DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Los diagramas de flujo son herramientas esenciales para la representación clara y estructurada de los procesos normativos que integran el Programa Anual para la Implementación, Actualización y Creación de la Normativa Interna Municipal. Mediante estos esquemas visuales, se facilita la comprensión de las etapas, responsabilidades e interacciones entre las distintas unidades administrativas, contribuyendo a una gestión más eficiente, transparente y coordinada del Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla.

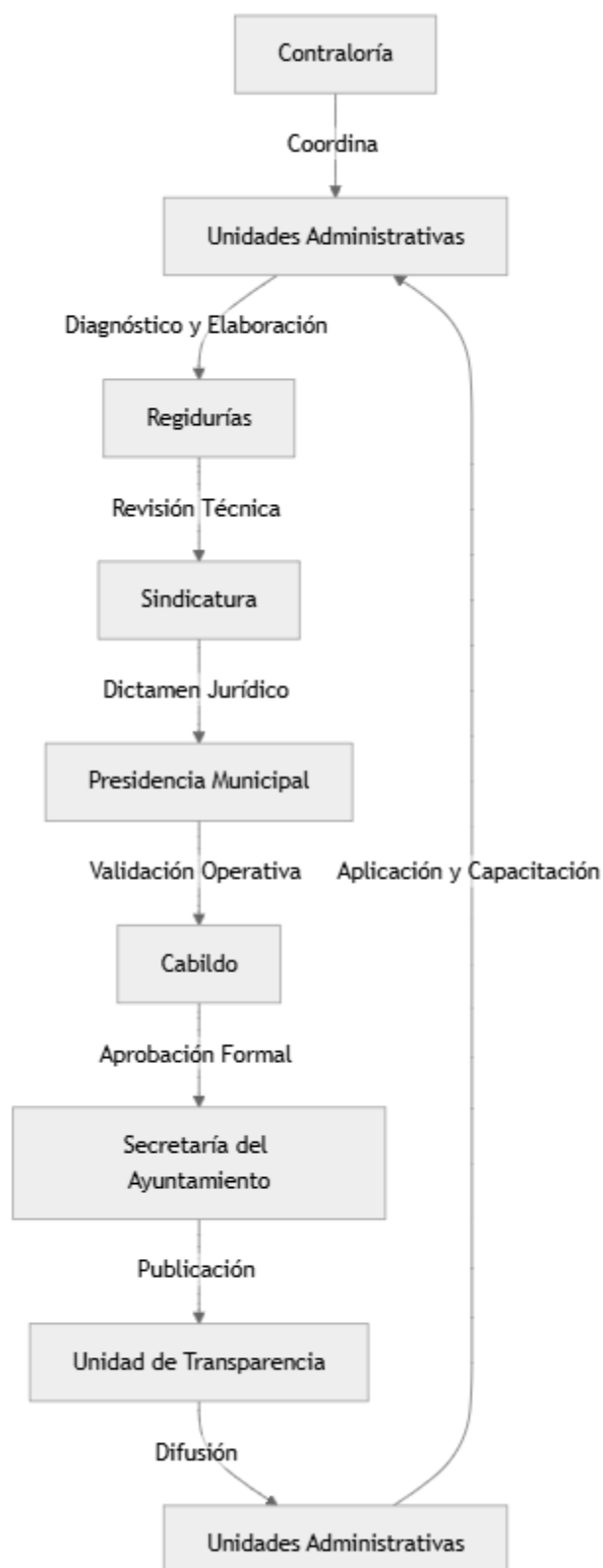
15.1 DIAGRAMA 1: FLUJO GENERAL DEL PROGRAMA ANUAL



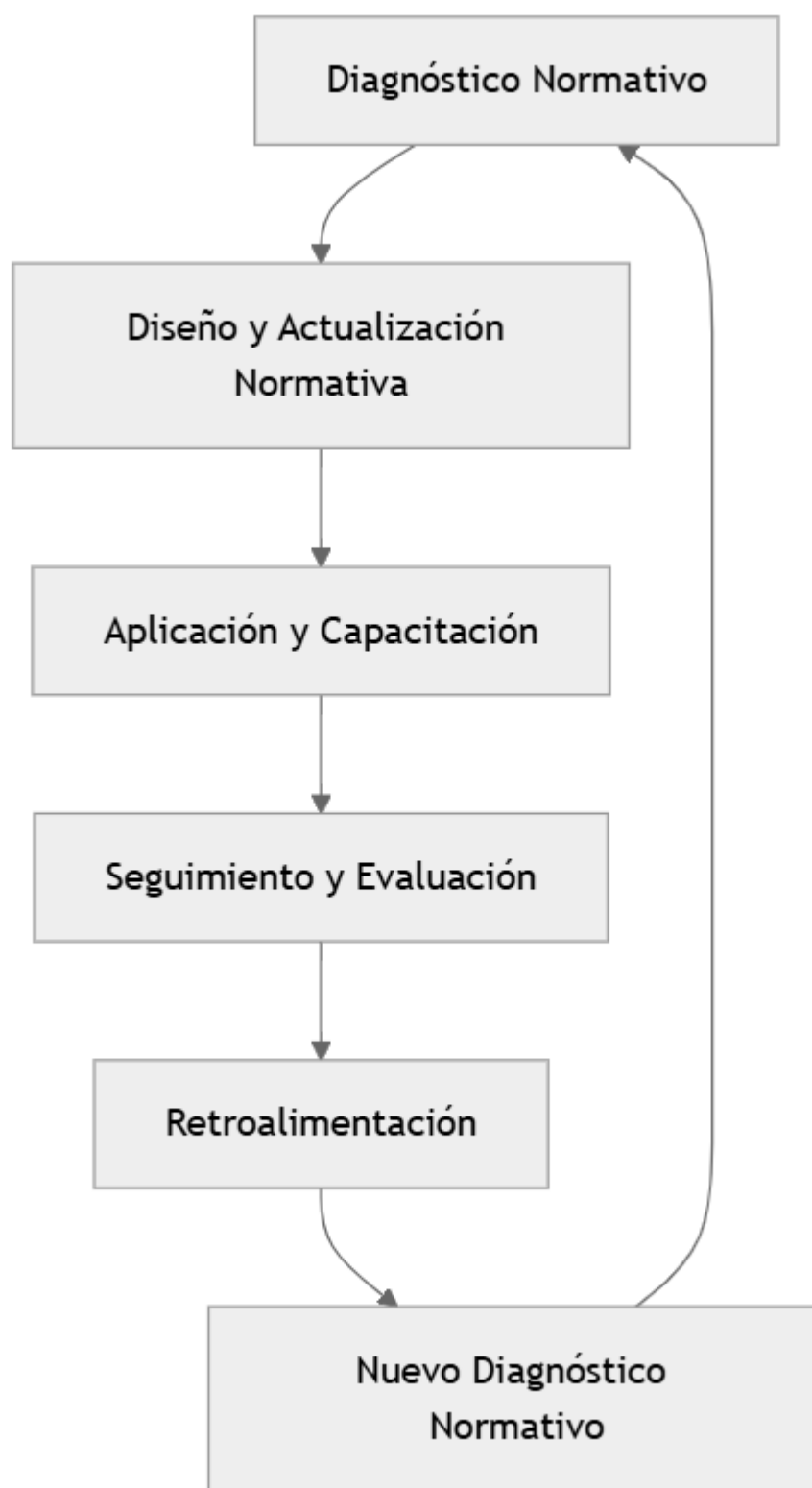
15.2 DIAGRAMA 2: FLUJO DE VALIDACIÓN Y APROBACIÓN



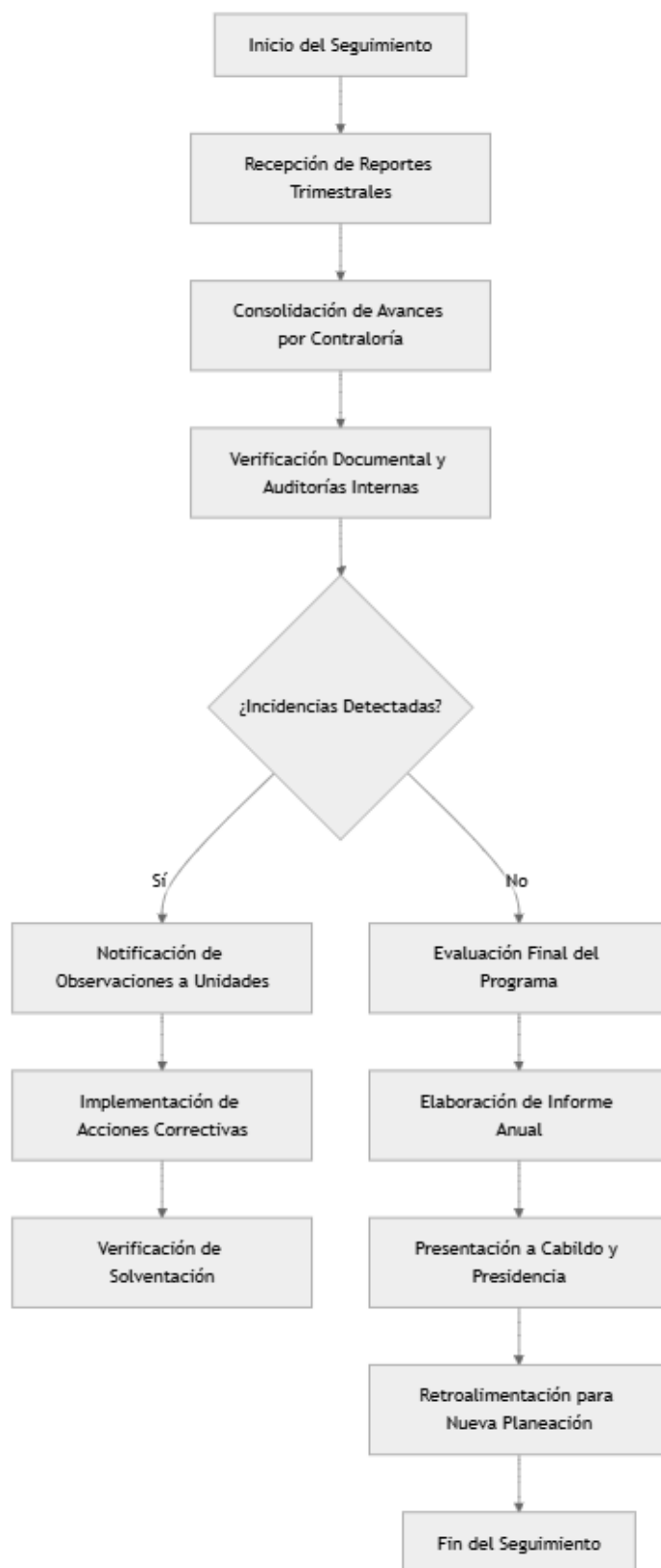
15.3 DIAGRAMA 3: INTERACCIÓN ENTRE UNIDADES PARA LA NORMATIVIDAD



15.4 DIAGRAMA 4: CICLO DE MEJORA CONTINUA



15.5 DIAGRAMA 5: FLUJO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN



16 ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

16.1 OBJETIVO GENERAL

Garantizar que toda la normativa interna aprobada sea difundida de forma clara, accesible y oportuna, y que el personal involucrado cuente con la capacitación necesaria para su correcta interpretación y aplicación, promoviendo así una cultura de cumplimiento, legalidad y mejora continua.

16.2 TABLA DE ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

Estrategia / Acción	Descripción	Unidad Responsable	Periodicidad	Producto Esperado
Publicación Oficial	Publicar los instrumentos normativos aprobados en la Gaceta Municipal y portal web institucional.	Secretaría del Ayuntamiento, Unidad de Transparencia	Tras aprobación formal	Gaceta Municipal actualizada; publicaciones digitales accesibles.
Carpeta Normativa Digital	Integrar y mantener actualizada una carpeta electrónica con todos los reglamentos y manuales vigentes.	Contraloría Municipal, Secretaría del Ayuntamiento	Permanente	Carpeta digital disponible para consulta interna y ciudadana.
Boletines Informativos Internos	Emitir comunicados que resuman cambios, nuevos reglamentos o recordatorios clave.	Contraloría Municipal, Unidad de Transparencia	Cuando aplique	Boletines difundidos por correo institucional y tableros.
Difusión Ciudadana	Elaborar resúmenes ciudadanos y material visual para redes, módulos y puntos de atención.	Unidad de Transparencia, Regidurías	Cada nueva disposición aprobada	Infografías, trípticos y publicaciones en redes sociales oficiales.
Plan Anual de Capacitación	Diseñar el plan de formación para servidores públicos con enfoque temático.	Contraloría Municipal, Unidad de Recursos Humanos	Anual	Plan calendarizado y validado; cronograma de sesiones.

Talleres y Cursos Presenciales / Virtuales	Impartir sesiones de formación y actualización normativa.	Contraloría Municipal, Regidurías, Sindicatura	Trimestral y según necesidad	Actas de talleres; listas de asistencia; reportes de evaluación.
Materiales Didácticos	Elaborar guías prácticas, manuales y presentaciones de apoyo.	Contraloría Municipal, Unidades Administrativas	Antes de cada capacitación	Guías impresas o digitales entregadas a participantes.
Formación de Enlaces Multiplicadores	Capacitar a enlaces designados para replicar internamente la normativa.	Contraloría Municipal, Unidad de Recursos Humanos	Primer trimestre	Listado de enlaces capacitados; constancias de formación.
Registro y Constancias de Capacitación	Emitir constancias y registrar evidencias de participación y evaluaciones.	Unidad de Recursos Humanos	Cada sesión	Listas de asistencia; constancias individuales.
Evaluación de Impacto de la Capacitación	Aplicar encuestas y exámenes para verificar comprensión y aplicación.	Contraloría Municipal, Unidad de Recursos Humanos	Anual y posterior a cada módulo	Reportes de resultados; indicadores de impacto.

16.3 CONSIDERACIONES

- I. Todas las acciones de difusión y capacitación se enlazan con el Seguimiento y Evaluación, para corregir deficiencias detectadas.
- II. El cronograma de capacitaciones deberá alinearse con el Cronograma General del Programa Anual.
- III. Se fomentará la participación activa de Cabildo, Regidurías y Sindicatura Municipal para fortalecer la cultura organizacional de legalidad.

17. PERSPECTIVA DE GÉNERO E IGUALDAD SUSTANTIVA

17.1 OBJETIVO

Garantizar la transversalización de la perspectiva de género en todos los procesos de diseño, actualización e implementación de la normativa

interna municipal, promoviendo la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, y asegurando que los instrumentos normativos respondan a las necesidades diferenciadas de la población.

18.2 PRINCIPIOS RECTORES DE GÉNERO

- I. **Igualdad de oportunidades y trato:** Todos los instrumentos normativos deberán promover condiciones de igualdad y equidad.
- II. **No discriminación:** Ningún procedimiento, reglamento o disposición generará efectos discriminatorios directos o indirectos.
- III. **Transversalidad:** La perspectiva de género se aplicará en cada etapa del programa, desde el diagnóstico hasta la evaluación.
- IV. **Participación inclusiva:** Se fomentará la participación de mujeres servidoras públicas, enlaces de género y ciudadanía en la validación normativa.

18.3 ESTRATEGIAS DE INTEGRACIÓN

1. Diagnóstico con enfoque de género:

- Identificar barreras normativas que perpetúen desigualdades.
- Incorporar datos desagregados por sexo para ubicar brechas.

2. Lenguaje incluyente y no sexista:

- Redactar todos los instrumentos normativos con lenguaje claro y neutro.
- Revisar términos que reproduzcan estereotipos de género.

3. Revisión y validación con participación de instancias de género:

- Involucrar al Instituto Municipal de la Mujer (INMUJER) en la revisión técnica.
- Consultar buenas prácticas y marcos de referencia de género.

4. **Capacitación específica:**

- Incluir módulos de perspectiva de género en los planes de capacitación para enlaces y servidores públicos.

5. **Indicadores de impacto:**

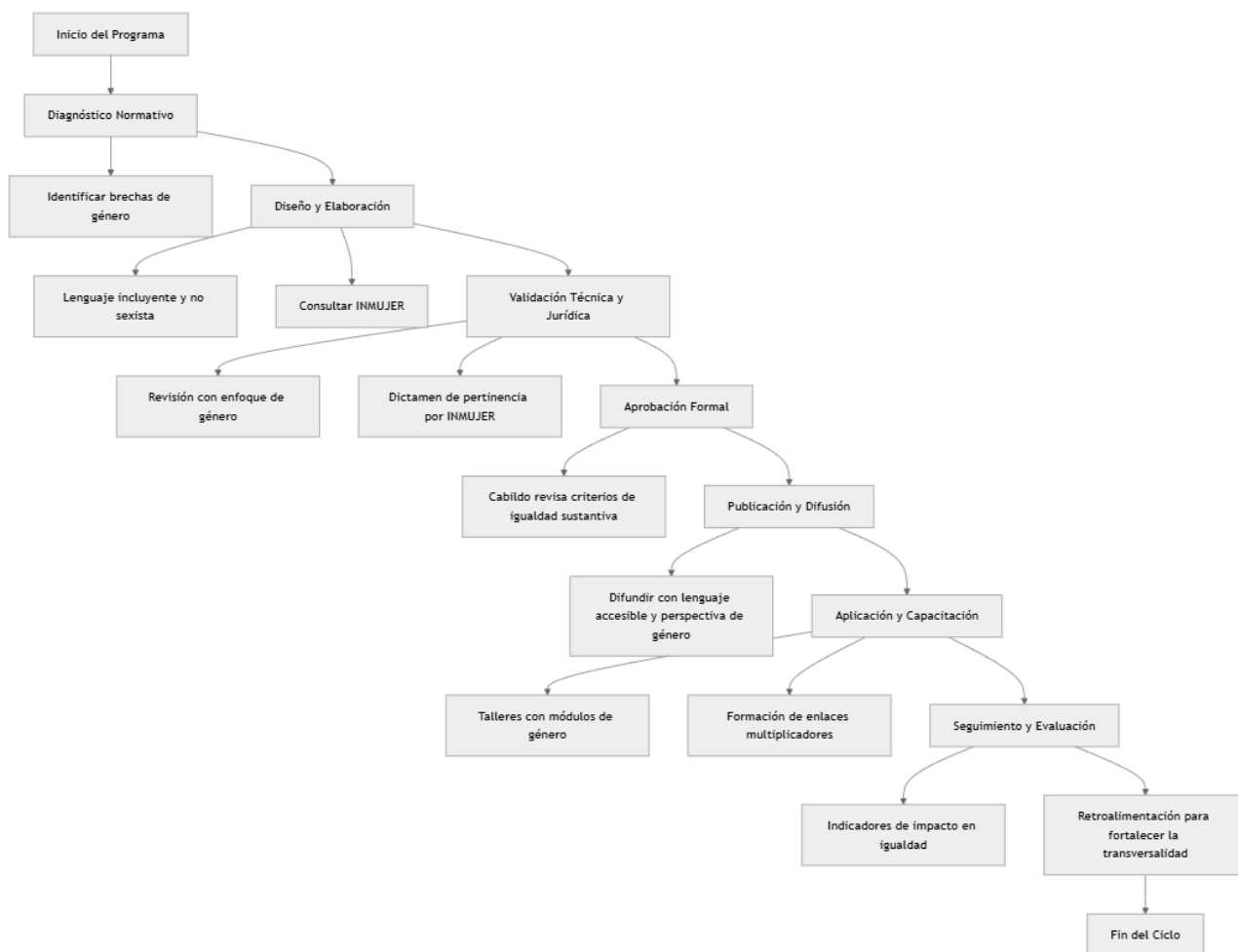
- Definir indicadores para medir cómo cada instrumento normativo contribuye a cerrar brechas de desigualdad.
- Incorporar estos indicadores en los reportes de seguimiento y evaluación.

18.4 UNIDADES RESPONSABLES

- **Contraloría Municipal:** Coordina la integración del enfoque de género en la metodología y seguimiento.
- **INMUJER:** Brinda asistencia técnica y valida la pertinencia de los instrumentos normativos.
- **Unidades Administrativas:** Garantizan la aplicación transversal en la redacción, aplicación y difusión de la normativa.
- **Cabildo:** Asegura que los acuerdos y dictámenes consideren la igualdad sustantiva.

Bajo esa tesitura, se busca Disponer de una normativa municipal alineada a los principios de igualdad y no discriminación, que contribuya a generar entornos laborales más justos, una administración pública más incluyente y una prestación de servicios que responda a las necesidades de todas las personas sin distinción de género.

18.5 DIAGRAMA: TRANSVERSALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO



19 CONCLUSIÓN

El Programa Anual para la Implementación, Actualización y Creación de la Normativa Interna Municipal 2025 representa un esfuerzo integral, técnico y estratégico para fortalecer la administración pública del H. Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla, mediante un proceso continuo de ordenamiento, sistematización y perfeccionamiento de los instrumentos normativos que rigen el quehacer institucional.

A lo largo de su desarrollo, este Programa reafirma la convicción de que una normativa clara, actualizada, coherente y eficaz constituye el pilar esencial para

garantizar que la administración municipal opere bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, tal como lo establecen la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables.

La planeación, implementación y seguimiento de este Programa fortalecen la capacidad de respuesta de cada unidad administrativa frente a los retos cotidianos de la gestión pública, dotándolas de marcos normativos pertinentes, actualizados y alineados con las necesidades reales de la ciudadanía. El presente Programa Anual, al estructurarse mediante etapas claras, diagnóstico, diseño, validación, aprobación, difusión, aplicación y evaluación, asegura la coherencia entre la planeación estratégica, la operación administrativa y la rendición de cuentas, consolidando una cultura organizacional de mejora continua.

Cabe destacar que este Programa incorpora de manera transversal la perspectiva de género e igualdad sustantiva, fortaleciendo el compromiso institucional con la equidad y la no discriminación. Cada reglamento, manual o disposición administrativa elaborada bajo este esquema será revisada cuidadosamente para evitar la reproducción de prácticas o estereotipos que perpetúen desigualdades. Con ello, se garantiza que la normativa municipal responda a las necesidades diferenciadas de mujeres, hombres, niñas, niños, adolescentes y grupos en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a cerrar brechas históricas y a generar entornos laborales más justos y seguros.

La implementación exitosa de este Programa también descansa en el compromiso activo de todas las áreas del Ayuntamiento: Cabildo, Presidencia Municipal, Regidurías, Sindicatura, Contraloría, Tesorería, Secretaría del Ayuntamiento, Unidades Administrativas, Juzgado Municipal de Paz, Registro Civil, Direcciones y el Instituto Municipal de la Mujer. Cada una de ellas aporta diagnósticos realistas, propuestas viables y acciones puntuales que aseguran la pertinencia de cada instrumento normativo. Esta coordinación interinstitucional fomenta la corresponsabilidad y la coherencia en la toma de decisiones.

Asimismo, los mecanismos de difusión y capacitación diseñados en el Programa permitirán que la normativa no sea un simple documento archivado, sino un instrumento vivo, comprendido, aplicado y evaluado de forma permanente por todos los servidores públicos. Mediante la publicación oficial, el acceso ciudadano, la emisión de boletines informativos, la integración de carpetas normativas digitales y la realización de talleres y cursos, se promueve la transparencia, la rendición de cuentas y la confianza de la ciudadanía en su gobierno local.

La visión de este Programa se orienta hacia la consolidación de una administración pública municipal moderna, responsable, abierta a la mejora continua y alineada con los más altos estándares de legalidad y eficiencia. Los mecanismos de seguimiento, verificación y evaluación establecidos, como el monitoreo trimestral, la verificación documental, las auditorías internas y la emisión de informes finales de cumplimiento, en conjunto aseguran que las acciones emprendidas no solo se mantengan, sino que evolucionen con base en la retroalimentación, las lecciones aprendidas y las buenas prácticas detectadas durante su ejecución.

En suma, este Programa Anual no es un documento aislado ni estático: es un compromiso de trabajo permanente, impulsado por la voluntad de servir mejor a la comunidad, de fortalecer las capacidades institucionales y de garantizar que la normativa interna del H. Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla, sea un verdadero instrumento para consolidar el orden, la eficiencia administrativa y la calidad en la prestación de servicios públicos.

Por ello, se hace un llamado a todos los servidores públicos para asumir, desde su ámbito de competencia, la responsabilidad de aplicar, respetar y promover cada disposición emanada de este Programa, entendiendo que la calidad normativa es la base para la construcción de un gobierno local fuerte, transparente y cercano a su gente.

El éxito de este Programa depende, en última instancia, del compromiso, la voluntad y la participación activa de quienes integran esta administración municipal. Solo así se logrará consolidar una administración pública que honre la confianza depositada

por la ciudadanía y que responda, con hechos, a los principios de buen gobierno y legalidad que deben regir siempre en beneficio de Guadalupe, Puebla.

20 PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba en todos sus términos el Programa Anual para la Implementación, Actualización y Creación de la Normativa Interna Municipal 2025 del H. Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla, como instrumento técnico y normativo que establece la estructura metodológica, las líneas de acción, los cronogramas y los mecanismos de seguimiento y evaluación necesarios para la mejora continua de la normativa interna municipal.

SEGUNDO. Se instruye a la Contraloría Municipal, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, para que supervise, consolide y dé seguimiento permanente al cumplimiento de cada una de las etapas, estrategias y actividades contempladas en el Programa Anual aprobado.

TERCERO. Se encomienda a cada Unidad Administrativa, Regidurías, Sindicatura Municipal, Tesorería Municipal, Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Protección Civil, Instituto Municipal de la Mujer (INMUJER), Juzgado Calificador, Junta Auxiliar de Mixquitepec y demás áreas vinculadas, la aplicación puntual de las líneas de acción correspondientes a su ámbito de competencia, conforme al cronograma establecido.

CUARTO. Se autoriza a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública para que, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, implemente las estrategias de difusión oficial, garantizando el acceso público a la información y a la normativa actualizada, mediante su publicación en la Gaceta Municipal, portal institucional y medios de comunicación pertinentes.

QUINTO. Se dispone que la Unidad de Recursos Humanos, en conjunto con la Contraloría Municipal y el Instituto Municipal de la Mujer, realicen las acciones de capacitación y sensibilización necesarias para que el personal administrativo conozca, interprete y aplique correctamente cada instrumento normativo aprobado, asegurando la transversalización de la perspectiva de género.

SEXTO. Se faculta a la Contraloría Municipal para practicar auditorías internas, revisiones y verificaciones aleatorias para evaluar el cumplimiento del Programa Anual y, en su caso, formular observaciones y recomendaciones a las unidades responsables para la solventación de incidencias detectadas.

SÉPTIMO. Se establece que los resultados del seguimiento y evaluación deberán integrarse en un Informe Anual de Cumplimiento, mismo que será presentado por la Contraloría Municipal ante la Presidencia Municipal y Cabildo, a fin de retroalimentar la planeación del siguiente ejercicio y reforzar las acciones de mejora continua.

OCTAVO. Se exhorta a todos los servidores públicos municipales a observar, aplicar y respetar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, así como los principios de igualdad sustantiva y no discriminación, en la implementación de la normativa interna, contribuyendo a fortalecer la confianza ciudadana y la calidad de la gestión pública.

NOVENO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que publique el presente Acuerdo en la Gaceta Municipal y realice las gestiones necesarias para su debida notificación y archivo en la normatividad institucional.

21 DIRECTORIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE

- I. Presidenta Municipal Constitucional, C. ANAI YOSANIA HERRERA MARTINEZ.
- II. Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil, C. NEREO HERMILIO HERRERA TAPIA.
- III. Regidora de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, C. LILIA ESMERALDA CARIÑO.
- IV. Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio ambiente, Obras y Servicios Públicos Municipales, C. RAFAEL RAMIREZ CORTEZ.
- V. Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería, C. CRISTHIAN VALENTIN PANTOJA CRUZ.

- VI. Regidora de Salubridad y Asistencia Pública, MARICURUZ LUCERO SAAVEDRA.
- VII. Regidora de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales, C. ALMA ROSA CARIÑO CRUZ.
- VIII. Equidad de Género, C. GIOVANNI HUERTA TAPIA.
- IX. Síndico Municipal. C. EUGENIO SAAVEDRA HERRERA.
- X. Secretaria del Ayuntamiento, C. BELEN REYES APORTELA.

TEL. OFICINA: 275 1076636

CORREO

ELECTRÓNICO:

h.ayuntamientoguadalupepue@gmail.com

DIRECCIÓN: AVENIDA NACIONAL S/N, COLONIA CENTRO, GUADALUPE, PUEBLA.

22 RAZÓN DE FIRMAS

Dado en Sesión de Cabildo del H. Ayuntamiento de Guadalupe, Puebla, a día de enero del 2025, la Presidenta Municipal Constitucional, **C. ANAI YOSENIA HERRERA MARTINEZ**. El Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil, **C. NEREO HERMILIO HERRERA TAPIA**. La Regidora de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, **C. LILIA ESMERALDA CARIÑO**. El Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio ambiente, Obras y Servicios Públicos Municipales, **C. RAFAEL RAMIREZ CORTEZ**. El Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería, **C. CRISTHIAN VALENTIN PANTOJA CRUZ**. La Regidora de Salubridad y Asistencia Pública, **MARICURUZ LUCERO SAAVEDRA**. La Regidora de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales, **C. ALMA ROSA CARIÑO CRUZ**. El Regidor de Equidad de Género, **C. GIOVANNI HUERTA TAPIA**. El Síndico Municipal. **C. EUGENIO SAAVEDRA HERRERA**. La Secretaria del Ayuntamiento, **C. BELEN REYES APORTELA**. Firman al calce.