



¡Seguimos adelante!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Servicios Municipales.

Descripción breve

El presente manual está integrado, de tal forma, que permite ser utilizado por los empleados como una guía permanente en el desarrollo de sus actividades cotidianas; así como para orientar e inducir al personal de nuevo ingreso para facilitar su adaptación dentro de la organización laboral.

C. Bartolo Santiago Hernández Rodríguez
serviciosmunicipales@pantepecpue.gob.mx



**Manual de Procedimientos Área
de Servicios municipales**

Registro:

Elaboración: 14/02/2022

Actualización: 10/07/2023

Núm. de Revisión: 002



**H. AYUNTAMIENTO DE
PANTEPEC, PUEBLA
2021-2024**

**Manual de Procedimientos área de
Servicios Municipales**

Elaboró:

C. Bartolo Santiago Hernández Rodríguez
Director de Servicios municipales

Autorizó:

Lic. Eduardo Santana Arcos
Titular del Órgano Interno de Control

Elaboración:

14/02/2022

Autorización:

14/02/2022

Actualización:

10/07/2023

Se actualizó 10 de julio de 2023, con fundamento en el artículo 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. BARTOLO SANTIAGO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	C. BARTOLO SANTIAGO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

	Manual de Procedimientos Área de Servicios municipales	Registro:
		Elaboración: 14/02/2022
		Actualización: 10/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

ELABORÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ	PÁGINAS SUSTITUIDAS / MODIFICADAS	FECHA DE MODIFICACION		
				DÍA	MES	AÑO
C. Bartolo Santiago Hernández Rodríguez	C. Bartolo Santiago Hernández Rodríguez	Lic. Eduardo Santana Arcos	1-24	10	07	2023
Director de Servicios Municipales	Director de Servicios Municipales	Titular del Órgano Interno de Control				

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. BARTOLO SANTIAGO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	 C. BARTOLO SANTIAGO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	 LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

	Manual de Procedimientos Área de Servicios municipales	Registro:
		Elaboración: 14/02/2022
		Actualización: 10/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	2
II.	DEFINICIONES	3
III.	MISIÓN/VISIÓN	5
IV.	OBJETIVO GENERAL	7
V.	POLÍTICAS DE CALIDAD	
VI.	ORGANIGRAMA GENERAL	8
VII.	PROCEDIMIENTOS DE ACTIVIDADES EXTERNAS	9
VIII.	PROCEDIMIENTOS DE ACTIVIDADES INTERNAS	16
IX.	ANEXOS	
X.	CONCLUSIÓN	21
XI.	BIBLIOGRAFÍA	22

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. BARTOLO SANTIAGO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	 C. BARTOLO SANTIAGO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	 LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

	Manual de Procedimientos Área de Servicios municipales	Registro:
		Elaboración: 14/02/2022
		Actualización: 10/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

I. INTRODUCCIÓN

En el preámbulo de la constitución, entre los valores que debe consolidar el estado se consagra el bien común el cual se logra en parte, mediante una adecuada creación y prestación ininterrumpida de los servicios públicos. a partir de allí, se desprende que los "servicios públicos" son las actividades asumidas por órganos o entidades públicas o privadas, creados por la constitución o por ley, para dar satisfacción en forma regular y continua a cierta categoría de necesidades de interés general. Por tal referencia, en el Estado de Puebla se busca la mejora de las prestaciones del Sector Público y en especial dentro del Municipio de "Pantepec". La creación de un manual de procesos y procedimientos se da dentro del marco de la reciente reestructuración administrativa del H. Ayuntamiento de "Pantepec" y cuyo fin es la estructura organizacional que junto con las funciones que desempeña el personal permite lograr los objetivos de la Dirección de "Servicios Municipales". Las personas que trabajan juntas deben desempeñar ciertas funciones y los papeles que cumplen éstas, deben diseñarse para asegurar que se realicen las actividades requeridas y que estas se adecuen entre sí de modo que pueda trabajar grupalmente en forma continua. El presente manual de muestra los organigramas, objetivos y funciones de cada uno de los puestos que integran la Dirección de "Servicios Municipales".

Para llevar a cabo lo anterior es necesario procurar una estructura orgánica eficiente y completa, que sirva de base para alcanzar los objetivos y las metas que nuestra Misión y Visión establece, en concordancia con las que se señalan en el Plan Municipal de Desarrollo

"2021-2024". Con el fin de precisar las funciones particulares, por lo que se llevó a cabo la revisión de las atribuciones y competencias de la Dirección de Servicios Municipales, se identificaron los procesos inherentes de la ciudadanía que conllevan los Servicios Municipales dentro de los cuales tenemos: Alcantarillado Sanitario, Parques y Jardines, Alumbrado Público y Panteones. Se considera

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. BARTOLO SANTIAGO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	 C. BARTOLO SANTIAGO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	 LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

	Manual de Procedimientos Área de Servicios municipales	Registro:
		Elaboración: 14/02/2022
		Actualización: 10/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

que, con esto, este documento permitirá conocer las tareas y actividades de cada área que integra la dirección, además de que servirá de referencia a los servidores públicos en el desempeño de sus actividades, tanto

de consulta, como de selección y reclutamiento de personal idóneo para ocupar cargos públicos, con la finalidad de proporcionar servicios de transparencia y eficiencia

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. BARTOLO SANTIAGO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	 C. BARTOLO SANTIAGO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	 LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

	Manual de Procedimientos Área de Servicios municipales	Registro:
		Elaboración: 14/02/2022
		Actualización: 10/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

II. DEFINICIONES

Manual: Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

Procedimiento: Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

Proceso: Actividades mutuamente relacionadas o que al interactuar juntas en los elementos de entrada y los convierten en resultados.

MISIÓN

Es la dependencia municipal responsable de prestar servicios de mantenimiento a la infraestructura urbana, así como también, desarrollar, consolidar y fortalecer proyectos para el beneficio de infraestructura municipal proporcionando soluciones óptimas y fomentar que los particulares cumplan con los reglamentos que los regulan; todo esto en beneficio de la ciudadanía a fin de garantizar el buen estado del a urbanización

VISIÓN

Lograr que la Dirección de Servicios municipales cuente con un buen equipo de recursos humanos y materiales, de forma que todos los servicios que se presten a la comunidad se logren de manera precisa, efectiva y con un breve tiempo de respuesta, lo que a su vez signifique una mejora en las condiciones materiales de desarrollo de la comunidad.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. BARTOLO SANTIAGO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	 C. BARTOLO SANTIAGO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	 LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

	Manual de Procedimientos Área de Servicios municipales	Registro:
		Elaboración: 14/02/2022
		Actualización: 10/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

III. OBJETIVO GENERAL

El presente documento tiene como objeto ser un instrumento de apoyo administrativo para la Dirección de Servicios municipales

Para lo cual, dentro del mismo se establece lo referente a los procedimientos, actividades y responsabilidades relativas a la atención, trámites, seguimiento y conclusión de los intereses y servicios que al H. Ayuntamiento de Pantepec puedan presentarse.

Además de lo anterior, se enuncian las funciones y atribuciones a realizarse al interior de la Dirección de Servicios municipales del H. Ayuntamiento de Pantepec.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. BARTOLO SANTIAGO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	 C. BARTOLO SANTIAGO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	 LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

	Manual de Procedimientos Área de Servicios municipales	Registro:
		Elaboración: 14/02/2022
		Actualización: 10/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

IV. POLITICAS DE CALIDAD

Congruencia: La Dirección Jurídica como la unidad administrativa que debe asesorar, observar y vigilar que las acciones que realice la Secretaría, sean apegadas a las disposiciones legales y administrativas, debe ser un ente coherente entre lo ya establecido por los imperativos jurídicos aplicables y el sustento que debe proporcionar a la dependencia municipal adscrita, conduciéndose con la ética suficiente, para lograr los objetivos planteados por dicha dependencia, siempre en beneficio de la Ciudadanía.

Honestidad: Uno de los pilares que ofrece el Gobierno Municipal, es la rendición de cuentas ante las instancias correspondientes, la optimización de los recursos públicos los cuales deben utilizarse de manera racional y con responsabilidad, sin favorecer intereses de terceros, erradicando todo acto de corrupción.

Eficiencia: Es la capacidad para lograr un fin, empleando los mejores medios posibles o el uso racional de los recursos con que se cuenta para cumplir un objetivo predeterminado; se trata de la capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos y tiempo disponibles, logrando de esta forma su optimización.

Respeto: El respeto exige un trato amable y cortés; el respeto crea un ambiente de seguridad y cordialidad; permite la aceptación de las limitaciones ajenas y el reconocimiento de las virtudes de los demás.

Profesionalismo Laboral: Contar con innovación administrativa siempre hacia una mejora continua, como parte esencial de la calidad total intensificando el conocimiento de personal capacitándolo e identificando fortalezas para el desempeño de las actividades basada en resultados de acuerdo al perfil profesional de cada puesto.

Ética Pública: Se refiere al perfil, formación y conducta responsable y comprometida de los servidores públicos encargados de las cuestiones públicas, es decir que la Ética de la función pública es la ciencia del buen comportamiento en el servicio a la ciudadanía.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. BARTOLO SANTIAGO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	 C. BARTOLO SANTIAGO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	 LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

	Manual de Procedimientos Área de Servicios municipales	Registro:
		Elaboración: 14/02/2022
		Actualización: 10/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

V. ORGANIGRAMA GENERAL.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. BARTOLO SANTIAGO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	 C. BARTOLO SANTIAGO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	 LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

	Manual de Procedimientos Área de Servicios municipales	Registro:
		Elaboración: 14/02/2022
		Actualización: 10/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

VI. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES EXTERNAS.

1.- Procedimiento de respuesta y/o atención a una solicitud ciudadana.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Director de Servicios Municipales	Organizar y coordinar acciones para atender las emergencias, como fallos en el alumbrado público, fallos en el sistema de bombeo, limpia de tramos carreteros, instalaciones de tomas de agua e instalaciones eléctricas
2	Director de Servicios Municipales	Redactar oficios circulares, memorándums, y apoyo en logística de los distintos eventos
3	Jefe del departamento de alumbrado público	Organizar y coordinar a su personal para dar apoyo a las solicitudes que reciben.
4	Jefe del departamento de agua potable	Organizar y coordinar a su personal para dar apoyo a las solicitudes que reciben
5	Director de Servicios Municipales	Organizar y coordinar a su personal para dar apoyo a las solicitudes que reciben.
6	Jefe del departamento de limpia pública	Redactar y organizar un cronograma de recorridos del camión recolector de basura, con el fin de recorrer todas las comunidades del municipio. Solicitar el material necesario para dar cumplimiento con los objetivos del área

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
 C. BARTOLO SANTIAGO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	 C. BARTOLO SANTIAGO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	 LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS



Manual de Procedimientos Área de Servicios municipales

Registro:
Elaboración: 14/02/2022
Actualización: 10/07/2023
Núm. de Revisión: 002

2.- DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA Y/O ATENCIÓN A SOLICITUD CIUDADANA

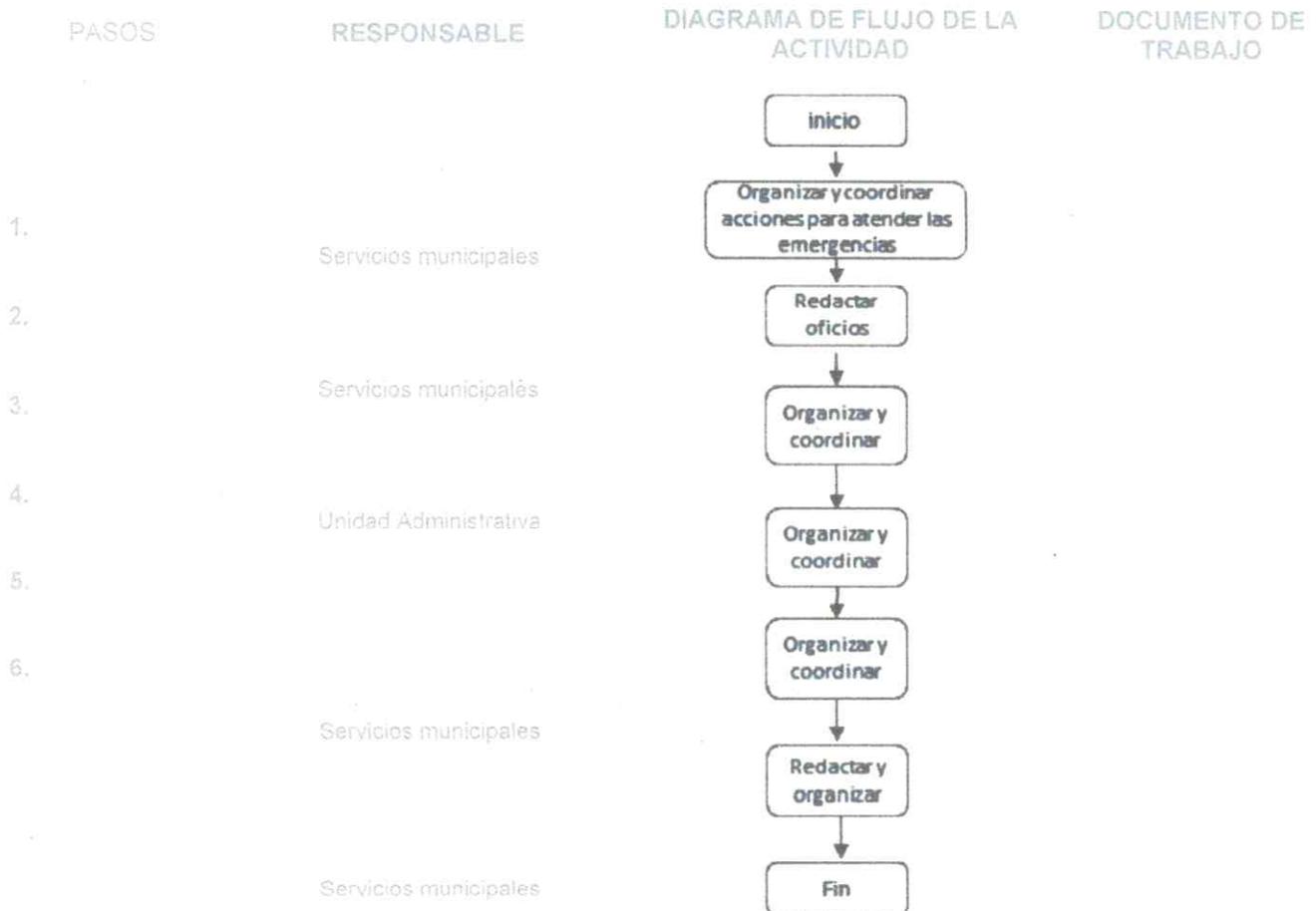
DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA Y/O ATENCIÓN A UNA SOLICITUD CIUDADANA

LOGO DE ÁREA (SI LO HUBIERA)

14/02/2022
FECHA:
VERSIÓN 02
PÁGINA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
MUNICIPIO DE PANTEPEC, PUEBLA 2021-2024

02



ELABORÓ C. BARTOLO SANTIAGO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	REVISÓ C. BARTOLO SANTIAGO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	AUTORIZO LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS
---	--	---



**Manual de Procedimientos Área
de Servicios municipales**

Registro:
Elaboración: 14/02/2022
Actualización: 10/07/2023
Núm. de Revisión: 002

1.- Procedimiento para la Sustanciación

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Director de servicios municipales	Organizar y coordinar las actividades diarias de cada departamento, completando las actividades de apoyo.
2	Jefe del departamento de alumbrado publico	Organizar y coordinar a su personal para dar apoyo a las solicitudes que reciben.
3	Auxiliar administrativo	Elaborar requisiciones de gasolina, viáticos y/o contratación de servicios, llevar un proceso (inicio-fin) de los materiales que se necesiten para cumplir con los objetivos del área
4	Jefe del departamento de limpia publica	Redactar y organizar un cronograma de recorridos del camión recolector de basura, con el fin de recorrer todas las comunidades del municipio. Solicitar el material necesario para dar cumplimiento con los objetivos del área
5	Jefe del departamento de Agua Potable	Organizar y coordinar a su personal para dar apoyo a las sobitudes que reciben
6	Director de Servicios Municipales	Organizar y coordinar a su personal para dar apoyo a las sobitudes que reciben.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. BARTOLO SANTIAGO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	 C. BARTOLO SANTIAGO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	 LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

	Manual de Procedimientos Área de Servicios municipales	Registro:
		Elaboración: 14/02/2022
		Actualización: 10/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

2.- DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA Y/O ATENCION A UNA SOLICITUD CIUDADANA

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA Y/O ATENCION CIUDADANA

LOGO DE ÁREA (SI LO HUBIERA)

14/02/2022

FECHA

VERSIÓN 02

PÁGINA

DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES
MUNICIPIO DE PANTEPEC, PUEBLA 2021-2024

02

PASOS	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.-	Servicios municipales	inicio	
2.-	Servicios municipales	Organizar y coordinar las actividades diarias de cada departamento	
3.-	Servicios municipales	Organizar y coordinar	
4.-	Servicios municipales	Elaborar requisiciones	
5.-	Servicios municipales	Redactar y organizar un cronograma de recorridos del camión recolector de basura	
6.-	Servicios municipales	Organizar y coordinar	
7.-	Servicios municipales	Organizar y coordinar	
		fin	

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. BARTOLO SANTIAGO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	 C. BARTOLO SANTIAGO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	 LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS



Manual de Procedimientos Área de Servicios municipales

Registro:
Elaboración: 14/02/2022
Actualización: 10/07/2023
Núm. de Revisión: 002

VII. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS

1.- Procedimiento de requisición de papelería y materiales diversos.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Director de Servicios Municipales	Elabora requisición con los materiales requeridos, y entrega en la Tesorería Municipal.
2	Tesorería Municipal	Revisa el archivo para su visto bueno.
3	Tesorería Municipal	Da fecha para realizar nueva solicitud.
4	Tesorería Municipal	Entrega el material requerido.

ELABORÓ 	REVISÓ 	AUTORIZÓ
C. BARTOLO SANTIAGO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	C. BARTOLO SANTIAGO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS



Manual de Procedimientos Área de Servicios municipales

Registro:
Elaboración: 14/02/2022
Actualización: 10/07/2023
Núm. de Revisión: 002

2.- Diagrama de REQUISICION DE PAPELERÍA Y MATERIALES DIVERSOS.

DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS DE LA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

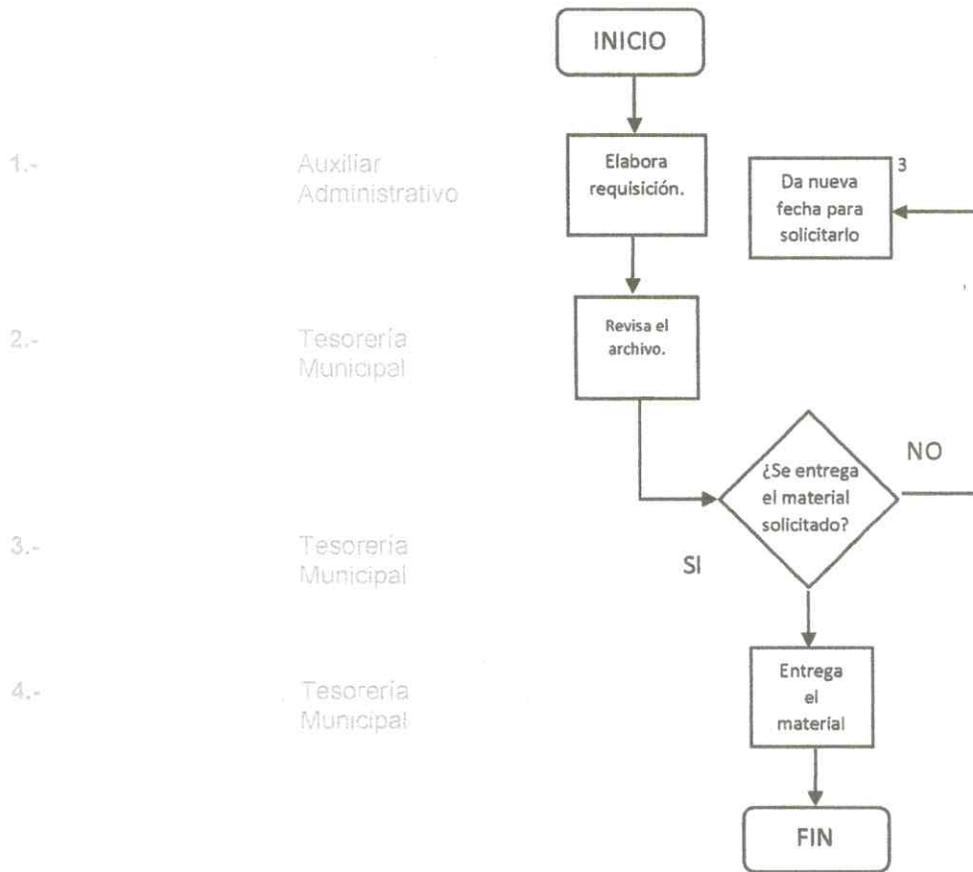
LOGO DE ÁREA (SI LO HUBIERA)

14/02/2022
FECHA:
VERSIÓN 02
PÁGINA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
MUNICIPIO DE PANTEPEC, PUEBLA 2021-2024

02

PASOS	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
-------	-------------	-----------------------------------	----------------------



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. BARTOLO SANTIAGO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	C. BARTOLO SANTIAGO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS

	Manual de Procedimientos Área de Servicios municipales	Registro:
		Elaboración: 14/02/2022
		Actualización: 10/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

3.- Procedimiento de comprobación de viáticos.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Director de Servicios Municipales	Ordena las facturas, integra los documentos de comprobación, y entrega en Tesorería Municipal.
2	Tesorería Municipal	<p>Recibe y revisa los documentos.</p> <p>Si no presenta observaciones continúa en actividad 6</p> <p>En caso contrario continúa en actividad 3</p>
3	Tesorería Municipal	Regresa documentos con las observaciones que debe solventar para continuar con el trámite.
4	Director de Servicios Municipales	Corrige las observaciones y entrega en Tesorería Municipal nuevamente con los documentos que fueron devueltos inicialmente.
5	Tesorería Municipal	Recibe la solventación de las Observaciones.
6	Tesorería Municipal	Autoriza la comprobación.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. BARTOLO SANTIAGO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	 C. BARTOLO SANTIAGO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	 LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS



Manual de Procedimientos Área de Servicios municipales

Registro:
Elaboración: 14/02/2022
Actualización: 10/07/2023
Núm. de Revisión: 002

4.- Diagrama de COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS.

DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS DE LA AUXILIAR ADMINISTRATIVO MUNICIPIO DE PANTEPEC, PUEBLA 2021-2024

LOGO DE ÁREA (SI LO HUBIERA)

FECHA: 14/02/2022
 VERSIÓN 02
 PÁGINA 02

PASOS	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.-	AUXILIAR Administrativo	<pre> graph TD INICIO[INICIO] --> A[Ordena y entrega los documentos] A --> B[Recibe y revisa] B --> C{Presenta observaciones} C -- SI --> D[Regresa documentos] C -- NO --> E[Autoriza la comprobación] E -- 6 --> C D --> F[Corrige observaciones] F --> G[Recibe documentos] G --> H[fin] </pre>	
2.-	Tesorería Municipal		
3.-	Tesorería Municipal		
4.-	Auxiliar Administrativo		
5.-	Tesorería Municipal		
6.-	Tesorería Municipal		

ELABORÓ C. BARTOLO SANTIAGO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	REVISÓ C. BARTOLO SANTIAGO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	AUTORIZÓ LIC, EDUARDO SANTANA ARCOS
---	--	---

	Manual de Procedimientos Área de Servicios municipales	Registro:
		Elaboración: 14/02/2022
		Actualización: 10/07/2023
		Núm. de Revisión: 002

VIII. ANEXOS

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. BARTOLO SANTIAGO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	 C. BARTOLO SANTIAGO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	 LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS



Manual de Procedimientos Área de Servicios municipales

Registro:
Elaboración: 14/02/2022
Actualización: 10/07/2023
Núm. de Revisión: 002

IX. CONCLUSIÓN

- X. Dentro de la elaboración de este manual se determinó que el conocimiento de todos los departamentos, es fundamental para el desarrollo de las actividades dentro de la Dirección de "Servicios Municipales". Ya que permite que el personal operativo conozca a detalle los diversos pasos que se deben seguir para el desarrollo de las actividades de rutina y así permitir una adecuada coordinación entre los departamentos a través de un flujo de información eficiente. Además de que proporciona una descripción detallada de las funciones al personal facilitando la capacitación del personal nuevo. En resumidas palabras es la guía de trabajo a ejecutar.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. BARTOLO SANTIAGO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	C. BARTOLO SANTIAGO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS



Manual de Procedimientos Área de Servicios municipales

Registro:

Elaboración: 14/02/2022

Actualización: 10/07/2023

Núm. de Revisión: 002

XI. BIBLIOGRAFÍA

Plan Municipal de Desarrollo 2022 – 2024.

Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Pantepec

Código de Conducta del Honorable Ayuntamiento de Pantepec

Reglamento Interno del Honorable Ayuntamiento de Pantepec

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. BARTOLO SANTIAGO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	 C. BARTOLO SANTIAGO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	 LIC. EDUARDO SANTANA ARCOS