



San Jeronimo
TECUANIPAN
Gobierno Municipal 2024 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



INDICE

I.- CONSIDERANDO.....	3
II. INTRODUCCIÓN.....	5
III. OBJETIVO.....	5
IV. MARCO JURIDICO	6
V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO.	7
FICHA DE PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.	7
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA	10
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES.....	14
V. FICHA DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO	15
VI. DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO. ..	18
VI. DIRECTORIO	20
VII. GLOSARIO	20
VIII. TRANSITORIOS.....	20



I.- CONSIDERANDO

I. Que, los artículos 115 de la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, y 103 de la Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla, disponen que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el municipio libre y que se constituye como la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del estado mexicano y está investido de personalidad jurídica y patrimonio propio y es susceptible de derechos y obligaciones, autónomo en su régimen interno, y con capacidad para organizar y regular su funcionamiento; asimismo, administra libremente su hacienda y está facultado para expedir la normatividad que regule su actuar y el de sus habitantes.

II. Que en el artículo 115, de la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, en el párrafo segundo de la fracción II, establece que los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar de acuerdo con las leyes en materia municipal los bandos de policía y gobierno, los reglamentos y demás disposiciones legales que organicen la administración pública municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia.

III. Que el artículo 102 de la Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla, establece que el municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del estado; precisándose que cada municipio será gobernado por un ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un presidente municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine.

IV. Que, los artículos 103 de la Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla y 3 de la ley orgánica municipal, señalan que los municipios tienen personalidad jurídica, patrimonio propio y administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan.

V. Que, el artículo 105 fracción III de la Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla, establece que los ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las leyes en materia municipal que emita el congreso del estado, las disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

VI. Que, en términos de lo dispuesto por el artículo 2 de la Ley Orgánica Municipal, el municipio libre es una entidad de derecho público base de la



división territorial y de la organización política administrativa del estado de puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

VII. Que, el artículo 78, fracciones III y IV de la Ley Orgánica Municipal, establece que son atribuciones de los ayuntamientos, expedir y actualizar bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la constitución política del estado libre y soberano de puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional.

VIII. Que, el artículo 79 de la Ley Orgánica Municipal señala que los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta ley confiere a los ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano.

IX. Que, el artículo 92 fracciones I y VII de la Ley Orgánica Municipal, establece que entre las facultades y obligaciones de los regidores se encuentran las de ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo; así como formular al ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.

X. Que, el numeral 100 de la Ley Orgánica Municipal, establece como deberes y atribuciones del síndico, entre otras las de vigilar que en los actos del ayuntamiento se observen las leyes y demás ordenamientos legales; se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la constitución política de los estados unidos mexicanos; se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano.

XI. Que el artículo 118 de la Ley Orgánica Municipal establece que la administración pública municipal centralizada se integra con las dependencias que forman parte del ayuntamiento.



XII. Que, el artículo 120 de la Ley Orgánica Municipal, dispone que las dependencias y entidades de la administración pública municipal, ejercerán las funciones que les asigne esta ley, el reglamento respectivo o en su caso el acuerdo del ayuntamiento en el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

XIII. Que, el artículo 169 fracciones IV y IX establecen las facultades y obligaciones del contralor municipal, dentro de las que se encuentran formular al ayuntamiento propuestas para que en el estatuto o reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal; así como asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.

II. INTRODUCCIÓN

Con apego a las leyes que establecen el funcionamiento para un buen gobierno municipal, y a las directrices del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027. El presente manual es resultado de la necesidad, de la Secretaría General del H. Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, de crear un instrumento que permita dar a conocer la organización y funciones correspondientes a esta Secretaría; estableciendo las responsabilidades y atribuciones pertinentes en la cooperación con diferentes áreas, siempre y cuando estas sean consideradas por la legislación existente.

Este manual coadyuva a la premisa del H. Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan de contar con procedimientos precisos y coordinados, que consideren la inclusión y equidad en el actuar del personal de la Secretaría del Ayuntamiento, asegurando eficiencia en sus procedimientos.

III. OBJETIVO

Tiene como objetivo definir las necesidades que deben atender las áreas administrativas que la integran y con ello guiar al desempeño de los servidores públicos dentro del marco de la legalidad, además de contribuir con el trabajo institucional de la administración pública municipal en los asuntos que competan a esta secretaría, los cuales deberán tener como finalidad la atención a los asuntos de interés de los habitantes del municipio de San Jerónimo Tecuanipan.



IV. MARCO JURIDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el D.O.F., el 11 de marzo de 2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Nueva Ley publicada en el diario oficial de la federación el 18 de julio de 2016. última reforma publicada D.O.F., el 12 de abril de 2019.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Nueva ley publicada en el diario oficial de la federación el 18 de julio de 2016 sin reformas.

ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre Y Soberano de Puebla. Periódico Oficial del Estado de Puebla, 2 de octubre de 1917. Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 19 de octubre de 2015.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla. Periódico Oficial del Estado de Puebla, 13 de septiembre de 2013. Última Reforma publicada en el P.O.E.P. el 19 de octubre de 2015.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Periódico Oficial del Estado de Puebla, 29 de junio de 1984. Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 29 de diciembre de 2017.
- Ley Orgánica Municipal. Periódico Oficial Del Estado De Puebla, 23 de marzo de 2001. última reforma publicada en el P.O.E.P. el 22 de octubre de 2020.
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado De Puebla. Periódico Oficial Del Estado De Puebla, 28 de mayo de 2015. sin reformas.

MUNICIPAL

- Plan Municipal de desarrollo 2024-2027.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de San Jerónimo Tecuanipan.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de San Jerónimo Tecuanipan.



V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO.

FICHA DE PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

FICHA DE PROCEDIMIENTO A APLICARSE POR SECRETARÍA GENERAL				
	MUNICIPIO:	San Jerónimo Tecuanipan, Puebla		
	PERIODO:	Administración 2024-2027		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
	CLAVE DEL SUJETO:	16/02		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.			
OBJETIVO:	Recibir, canalizar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia del ayuntamiento que sean recibidos.			
FUNDAMENTO LEGAL:	138 fracción 1 de la ley orgánica municipal.			
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	La correspondencia se recibirá en un horario de atención al público de lunes a" viernes de 09:00 a 13:00 horas.			
	La oficialía mayor está facultada de recibir, revisar y turnar la correspondencia de entrada e informar al secretario general sobre la misma.			
	La prioridad de la entrega de la correspondencia será de acuerdo con el tema			
TIEMPO PROMEDIO DE	3 días hábiles.			
DESCRIPCIÓN DEL	Este procedimiento describe la manera en que la secretaria general administra y distribuye la correspondencia oficial de la administración pública municipal.			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O	TANTOS
ciudadanía y demás instituciones públicas y privadas.	1	Entrega oficios, solicitudes y correspondencia.	oficio o solicitudes	1
Secretaría del ayuntamiento	2	Se recibe documentación para corroborar la información del destinatario	Documentación	1
Secretaría del ayuntamiento	3	¿Esta correcta la información del destinatario?	No aplica	No aplica



Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

		No		
Ciudadanía y demás instituciones públicas y privadas.	4	Se regresa el documento para corregir información. (pasa al número I).	Documentación	1
Si				
Secretaría del ayuntamiento	5	se sella y firma la documentación de recibida.	No aplica	No aplica
FICHA DE PROCEDIMIENTO A APLICARSE POR SECRETARÍA GENERAL				
	MUNICIPIO:	San Jerónimo Tecuanipan, Puebla		
	PERIODO:	Administración 2024-2027		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARÍA GENERAL		
	CLAVE DEL SUJETO:	16/02		
Nombre del procedimiento:	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
Secretaría del ayuntamiento.	6	Se registra la entrada de la correspondencia.	registro	1
Secretaría del ayuntamiento.	7	Se pasa la correspondencia al secretario para determinar a qué área se va a canalizar.	No aplica	No aplica
Secretaría del ayuntamiento.	8	¿El asunto compete a otras áreas?	No aplica	No aplica
		No		
Secretaría del ayuntamiento.	9	Se archiva. (pasa al fin.)	archivo	1
Si				
Secretaría del ayuntamiento.	10	Se elaboran oficios con numero de seguimiento y conocimiento.	oficios	1



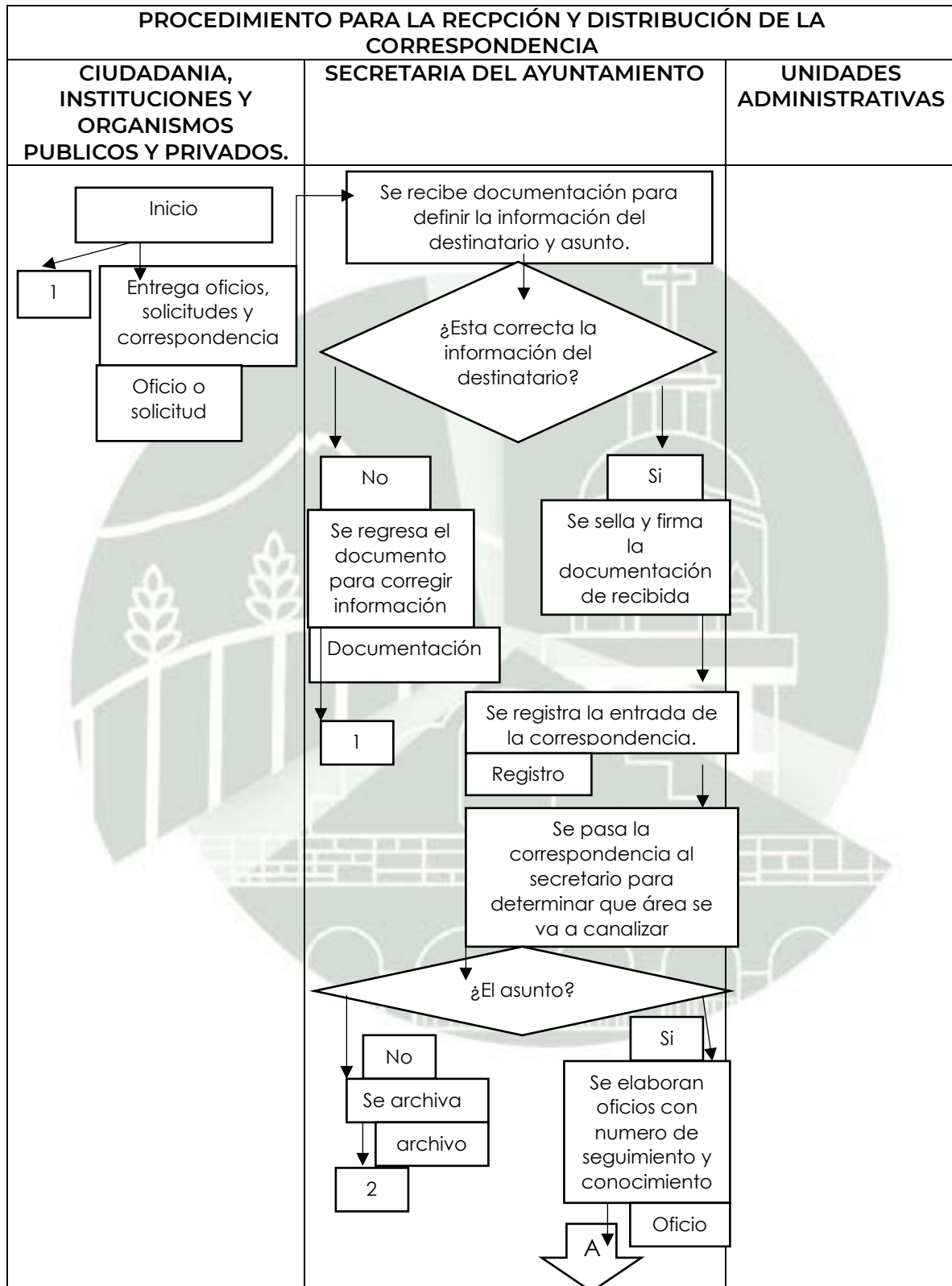
Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

Secretaría del ayuntamiento.	11	Se pasan a revisión y firma del secretario.	No aplica	No aplica
Secretaría del ayuntamiento.	12	¿Esta correcto el oficio?	No aplica	No aplica
Secretaría del ayuntamiento.	13	Se elaboran las correcciones.	No aplica	No aplica
Si				
Secretaría del ayuntamiento.	14	Se firma y hacen juegos de copias para entregar a las unidades correspondientes.	Oficio	2

FICHA A APLICARSE PARA SECRETARIA GENERAL				
	MUNICIPIO:	San Jerónimo Tecuanipan, Puebla		
	PERIODO:	Administración 2024-2027		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
	CLAVE DEL	16/02		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
Secretaria del ayuntamiento.	15	Se entregan oficios al notificador para su distribución en las unidades administrativas.	Oficio	2
Unidades administrativas.	16	Unidades administrativas reciben oficios.	No aplica	No aplica
Secretaria del ayuntamiento.	17	Se archivan acuses de los oficios entregados	Oficios	1
FIN				

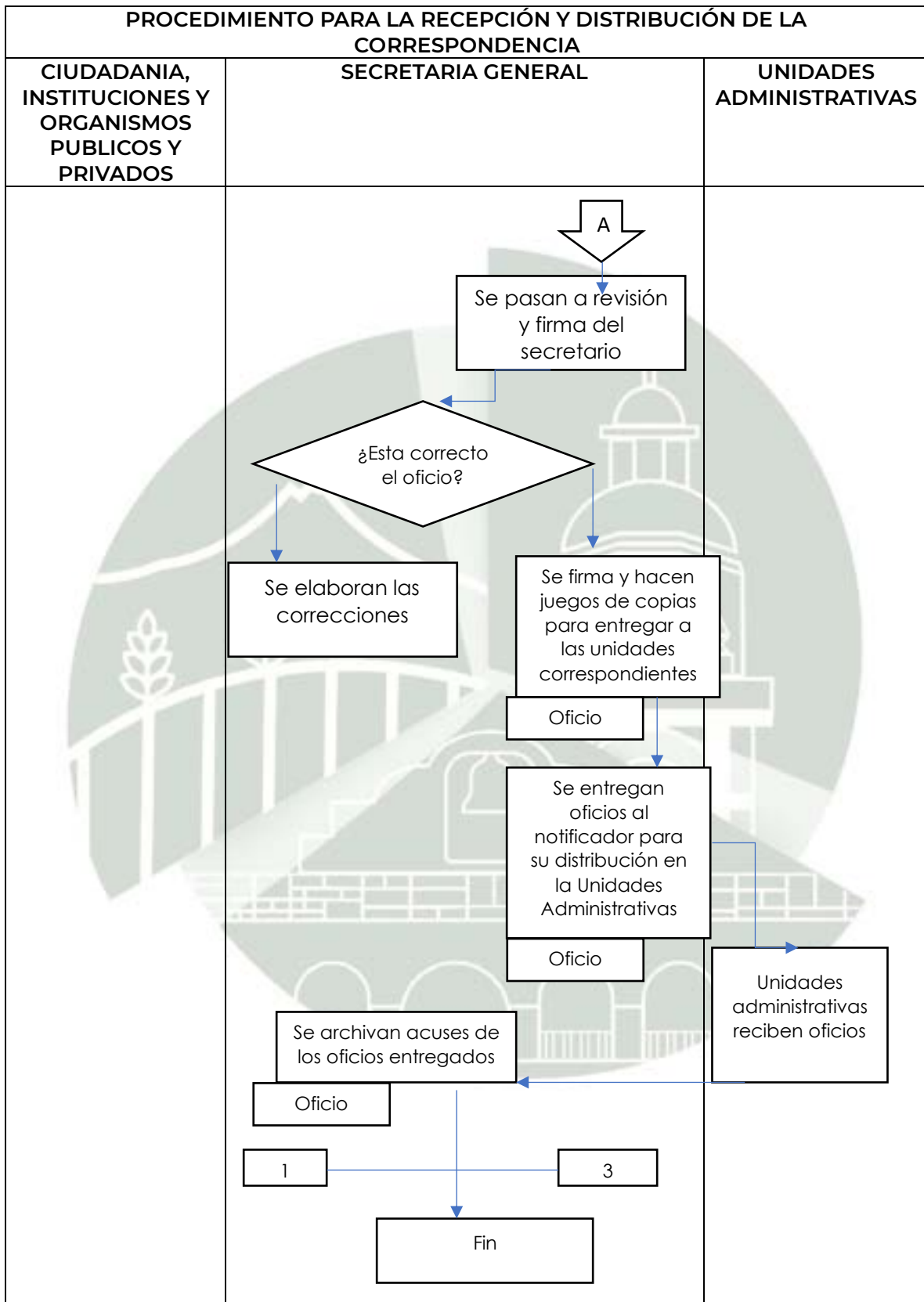


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA





Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento





Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

FICHA DE PROCEDIMIENTO A APLICARSE POR SECRETARÍA GENERAL				
	Municipio:	Municipio de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla		
	Periodo:	Administración 2024-2027		
	Unidad administrativa:	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.		
	Clave del Sujeto:	16/02		
Nombre del procedimiento:	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES.			
Objetivo:	Proporcionar validez y autenticidad a las copias de los documentos que obran en el archivo del ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan.			
Fundamento	138 fracción vil de la Ley Orgánica Municipal.			
Políticas de operación:	Se debe traer el original y copia del documento a certificar para constatar que contienen la misma información.			
	Se debe registrar cada una de las certificaciones que se elaboren.			
	Cada certificación deberá contener la firma del secretario general.			
Tiempo promedio de gestión	2 días.			
Descripción del procedimiento:	En este procedimiento se describe la manera en que se certifican los documentos pertenecientes al archivo del ayuntamiento.			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
Unidades administrativa	1	Solicitan la certificación de	Documento	1
Secretaría del ayuntamiento.	2	Recibe y revisa la documentación a	No aplica	No aplica
Secretaría del ayuntamiento.	3	Se coteja con el secretario general la	No aplica	No aplica
Secretaría del ayuntamiento.	4	¿La documentación cumple con los requisitos?	No aplica	No aplica
No				
Secretaría del ayuntamiento.	5	Se devuelve hasta que se cumpla con los	Documento	1
Si				

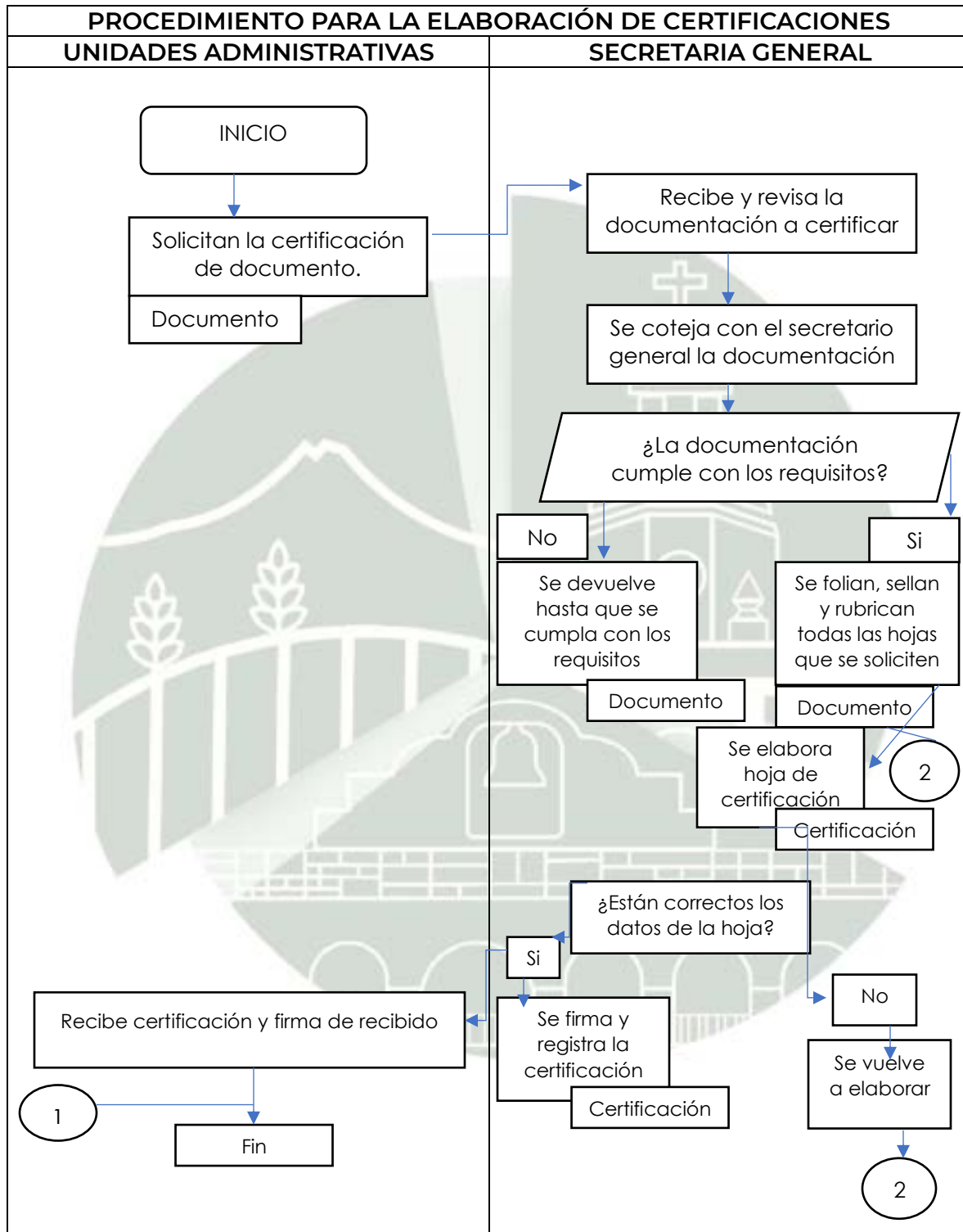


Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

FICHA DE PROCEDIMIENTO A APLICARSE POR SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO				
	Municipio:	San Jerónimo Tecuanipan, Puebla		
	periodo:	Administración 2024-2027		
	Unidad administrativa:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
	Clave del sujeto:	16/02		
Nombre del procedimiento :	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENT	TANTOS
Secretaría general	6	Se folian, sellan, y rubrican todas las hojas que se soliciten	Documento	1
Secretaría general.	7	Se elabora hoja de certificación.	Certificación	1
Secretaría general.	8	¿Están correctos los datos de la hoja?	No aplica	No aplica
No				
Secretaría general.	9	Se vuelve a elaborar. (regresa paso 7).	No aplica	No aplica
Si				
Secretaría general.	10	Se firma y registra la certificación.	No aplica	No aplica
Unidad administrativa	11	Recibe certificación y firma de recibido.	Certificación	1



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES





V. FICHA DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO

FICHA DE PROCEDIMIENTO A APLICARSE POR SECRETARÍA GENERAL				
	Municipio:	San Jerónimo Tecuanipan, Puebla		
	Periodo:	Administración 2024-2027		
	Unidad administrativa:	SECRETARÍA GENERAL		
	Clave del	16/02		
Nombre del Procedimiento:	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO.			
Objetivo:	Generar un documento donde se plasmen los acuerdos tomados por el cabildo para la mejora del municipio.			
Fundamento legal:	138 fracciones IV y XII inciso a) de la Ley Orgánica Municipal.			
Políticas de operación:	Las solicitudes para incorporar algún punto a tratar en cabildo se recibirán en oficialía de partes.			
	La convocatoria para la sesión de cabildo es revisada y aprobada por el presidente. el acta de cabildo debe ser firmada por cada uno de los integrantes del cabildo.			
Tiempo promedio de gestión	3 días			
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento describe la manera en que secretaría general elabora y conserva las actas de las sesiones de cabildo.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Unidad administrativa.	1	Entrega documento a oficialía de partes donde se presentan propuestas a considerar en sesión de cabildo.	Documento	1
Secretaría del ayuntamiento.	2	Recibe y revisa oficio con propuestas.	No aplica	No aplica



Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

Secretaría del ayuntamiento.	3	Se elabora oficio con puntos a tratar, hora y fecha de la sesión de cabildo.	Oficio	1
Secretaría del ayuntamiento.	4	Secretario general revisa documento.	No aplica	No aplica
Secretaría del ayuntamiento.	5	¿Esta correcto el oficio?	No aplica	No aplica
No				

FICHA DE PROCEDIMIENTO A APLICARSE POR SECRETARÍA GENERAL				
	Municipio:	San Jerónimo Tecuanipan, Puebla.		
	Periodo:	Administración 2024-2027		
	Unidad administrativa:	Secretaría del ayuntamiento		
	Clave del sujeto:			
Nombre del procedimiento:	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS ACTAS DE CABILDO			
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Secretaría del ayuntamiento.	6	Se hacen correcciones. (regresa paso 3).	No aplica	No aplica
Sí				
Secretaría del ayuntamiento.	7	Se firma y sella para enviarlo al presidente.	Oficio	1
Secretaría del	8	Se entrega convocatoria con	No aplica	No aplica
Presidencia.	9	Revisa la convocatoria sobre la sesión de cabildo.	No aplica	No aplica
Secretaría del ayuntamiento.	10	¿Existen modificaciones?	No aplica	No aplica
Si				
Secretaría del	11	Se elaboran modificaciones a la convocatoria (regresa paso 8).	Convocatoria	1



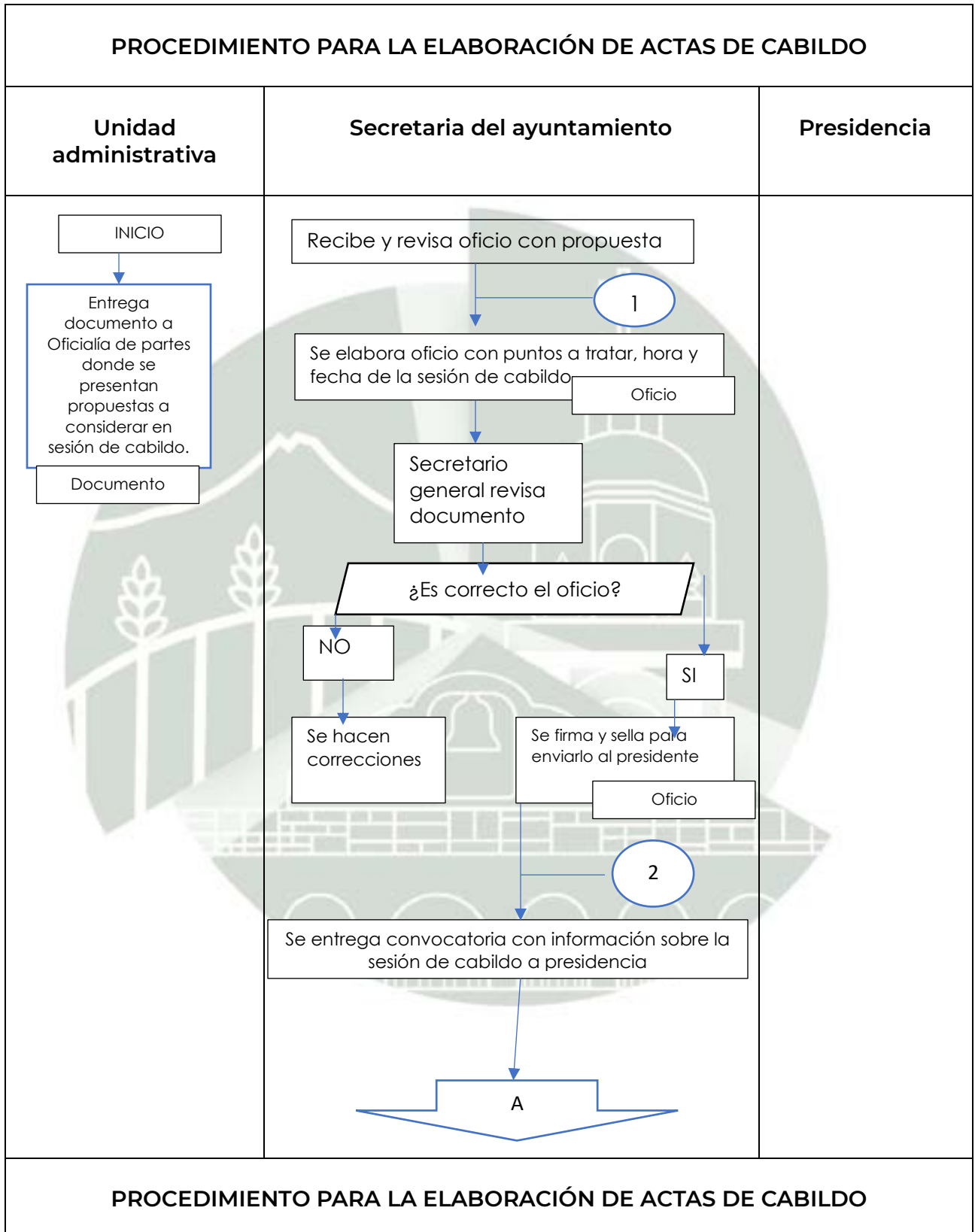
Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

No				
Secretaría del ayuntamiento.	12	Se notifica a los integrantes del cabildo de la próxima sesión.	Notificación	1
Secretaría del ayuntamiento.	13	Se elabora acta de cabildo.	Acta de cabildo	1
Secretaría del ayuntamiento.		Se lleva a cabo sesión de cabildo donde se vota cada uno de los puntos a tratar.	No aplica	No aplica

FICHA DE PROCEDIMIENTO A APLICARSE POR SECRETARÍA GENERAL				
	Municipio:	San Jerónimo Tecuanipan, Puebla.		
	Periodo:	Administración 2024-2027.		
	Unidad administrativa:	SECRETARÍA GENERAL		
	Clave del proyecto:	16/02		
Nombre del Procedimiento:	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO.			
Responsable.	No.	Actividad.	Formato o Document	Tantos.
Secretaría del ayuntamiento.	15	Se describe en el acta la resolución a la que llego el cabildo en cada uno de los puntos.	Acta de resolución	1
Secretaría del ayuntamiento.	16	Se imprime y pasa a firmar de cada uno de los integrantes del cabildo.	No aplica	No aplica
FIN				

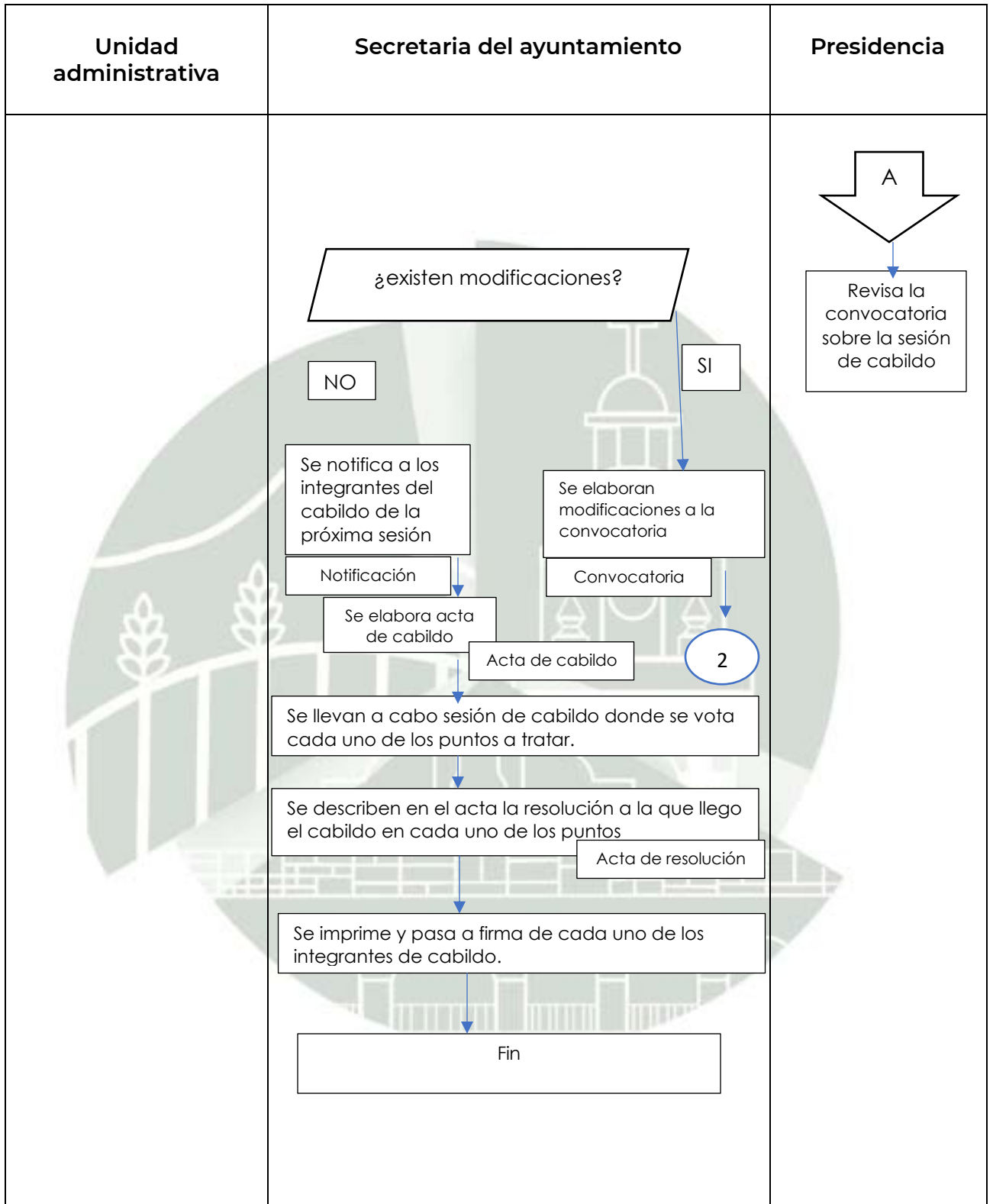


VI. DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO.





Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento





VI. DIRECTORIO

Unidad Administrativa: Presidencia Municipal	Correo Electrónico
Palacio Municipal Francisco I Madero S/N Centro. San Jerónimo Tecuanipan, Pue. C.P.	Tecuanipan24@gmail.com

VII. GLOSARIO

Unidad administrativa: unidad administrativa de la Presidencia Municipal

Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan.

VIII. TRANSITORIOS

Primero. El presente manual de procedimientos de secretaria general entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del estado.

Segundo. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al manual de procedimientos de secretaria general de San Jerónimo Tecuanipan Puebla.

Tercero. Actualícese el manual de procedimientos de la unidad administrativa de secretaria general de San Jerónimo Tecuanipan Puebla, en concordancia a las disposiciones del presente ordenamiento.

Cuarto. Los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la expedición de presente manual de procedimientos, se continuarán hasta su total terminación de conformidad con lo dispuesto en los reglamentos y disposiciones que se abrogan, pero se ajustarán en lo posible al que se expide, hasta su conclusión.

Quinto. Publíquese en la gaceta municipal, órgano oficial informativo.

En ejercicio de las atribuciones que me confieren las fracciones II y III del artículo 51 de la Ley Orgánica del Estado de Puebla, promulgo, público y difundo el presente Manual De Procedimientos De Secretaria General de San Jerónimo Tecuanipan Puebla, a fin de que se observe y se le dé debido cumplimiento. C. MÁXIMO APONTE TELLEZ PRESIDENTE MUNICIPAL
RÚBRICA C. DANIELA TRINIDAD PAREDES SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.



San Jeronimo
TECUANIPAN
Gobierno Municipal 2024 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA MUNICIPAL

ÍNDICE

I. CONSIDERANDO	3
II. INTRODUCCIÓN	6
III.- OBJETIVO GENERAL	6
IV. MARCO JURIDICO	7
VI. DIRECTORIO	23
VII. GLOSARIO	24
VIII. TRANSITORIOS	24

I. CONSIDERANDO

I. Que, los artículos 115 de la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, y 103 de la Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla, disponen que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el municipio libre y que se constituye como la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del estado mexicano y está investido de personalidad jurídica y patrimonio propio y es susceptible de derechos y obligaciones, autónomo en su régimen interno, y con capacidad para organizar y regular su funcionamiento; asimismo, administra libremente su hacienda y está facultado para expedir la normatividad que regule su actuar y el de sus habitantes.

II. Que en el artículo 115, de la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, en el párrafo segundo de la fracción II, establece que los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar de acuerdo con las leyes en materia municipal los bandos de policía y gobierno, los reglamentos y demás disposiciones legales que organicen la administración pública municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia.

III. Que el artículo 102 de la Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla, establece que el municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del estado; precisándose que cada municipio será gobernado por un ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un presidente municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine.

IV. Que, los artículos 103 de la Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla y 3 de la ley orgánica municipal, señalan que los municipios tienen personalidad jurídica, patrimonio propio y administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan.

V. Que, el artículo 105 fracción III de la Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla, establece que los ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las leyes en materia municipal que emita el congreso del estado, las disposiciones administrativas de observancia

general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

VI. Que, en términos de lo dispuesto por el artículo 2 de la Ley Orgánica Municipal, el municipio libre es una entidad de derecho público base de la división territorial y de la organización política administrativa del estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

VII. Que, el artículo 78, fracciones III y IV de la Ley Orgánica Municipal, establece que son atribuciones de los ayuntamientos, expedir y actualizar bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la constitución política del estado libre y soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional.

VIII. Que, el artículo 79 de la Ley Orgánica Municipal señala que los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta ley confiere a los ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano.

IX. Que, el artículo 92 fracciones I y VII de la Ley Orgánica Municipal, establece que entre las facultades y obligaciones de los regidores se encuentran las de ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo; así como formular al ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.

X. Que, el numeral 100 de la Ley Orgánica Municipal, establece como deberes y atribuciones del síndico, entre otras las de vigilar que en los actos

del ayuntamiento se observen las leyes y demás ordenamientos legales; se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la constitución política de los estados unidos mexicanos; se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano.

XI. Que el artículo 118 de la Ley Orgánica Municipal establece que la administración pública municipal centralizada se integra con las dependencias que forman parte del ayuntamiento.

XII. Que, el artículo 120 de la Ley Orgánica Municipal, dispone que las dependencias y entidades de la administración pública municipal, ejercerán las funciones que les asigne esta ley, el reglamento respectivo o en su caso el acuerdo del ayuntamiento en el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

XIII. Que, el artículo 169 fracciones IV y IX establecen las facultades y obligaciones del contralor municipal, dentro de las que se encuentran formular al ayuntamiento propuestas para que en el estatuto o reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal; así como asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.

II. INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos es una herramienta institucional e informativa que expone de forma detallada la estructura organizacional, atribuciones y funciones que deberán tener todas las unidades administrativas del gobierno municipal; y, asimismo, describe la normatividad que le aplica y descripciones de puestos, así como los lineamientos a seguir para brindar servicios con calidad.

Este manual busca contribuir al mejor desempeño de las funciones del personal administrativo, operativo y técnico.

El presente manual de procedimientos; ha sido elaborado con la finalidad de establecer, definir y puntualizar los procesos que lleva a cabo la Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla.

Es importante señalar que el contenido de este manual está sujeto a modificaciones, ya que siempre existe la posibilidad de que existan áreas de oportunidad y mejoramiento de la calidad en el servicio.

III.- OBJETIVO GENERAL

Con este manual se pretende dar a conocer los procesos internos de la Contraloría Municipal a efecto de transparentar y hacer más eficiente la gestión administrativa del área.

IV. MARCO JURIDICO

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el D.O.F., el 11 de marzo de 2021
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ESTATAL

- Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada D.O.F., el 12 de abril de 2019.
- Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de Julio de 2016 Sin reformas.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, 30 de abril 1985, última reforma publicada en el P.O.E.P. el 26 de marzo de 2021.
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de puebla. periódico oficial del estado de puebla, 29 de junio de 1984. Última reforma publicada en constitución política del estado libre y soberano de puebla. periódico oficial del estado de puebla, 2 de octubre de 1917. última reforma publicada en el P.O.E.P. el 19 de octubre de 2015.
- Código Fiscal Municipal Del Estado Libre Y Soberano De Puebla. Periódico Oficial Del Estado De Puebla, 05 de diciembre de 2001. última reforma publicada en el P.O.E.P. el 06 de enero de 2017.
- Código Civil Para El Estado Libre Y Soberano De Puebla. Periódico Oficial Del Estado De Puebla el P.O.E.P. el 29 de diciembre de 2017.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de puebla. periódico oficial del estado de puebla, 04 de mayo de 2016. última reforma publicada en el P.O.E.P. el 11 de diciembre de 2020
- Ley Orgánica Municipal, Periódico oficial del Estado de Puebla, 23 de marzo de 2001. Última reforma publicada en el P.O.E.P, El 22 de octubre de 2020.

MUNICIPAL

- Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.
- Reglamento interno del Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla.
- Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla.

V. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Puesto: Contralor Municipal		Nombre del Procedimiento: Contratación de Nuevo Personal		
Objetivo: Establece los requisitos de Contratación del Personal del Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan.				
Alcance				
Áreas Involucradas		Función		
Personal Administrativo Contralor Municipal		Es el responsable de Realiza la contratación de nuevo personal siempre y cuando existan vacantes disponibles. Es el encargado de solicitar al nuevo o nuevos integrantes la documentación correspondiente para anexar su información al expediente de personal de la Presidencia Municipal.		
Dependencia		Presidencia Municipal		
Departamento		Contraloría Municipal		
Nombre del Procedimiento: Contratación de nuevo Personal				
Responsable	Núm	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	1	El interesado acude a la Presidencia Municipal a solicitar empleo		
Contralor Municipal	2	Recibe al interesado y si hay vacantes disponibles, se verifica que cumpla con el perfil del puesto		
Contralor Municipal	3	En caso de Existir vacante y que el interesado reúna el perfil, el Contralor Municipal prosigue a realzar la contratación de personal		
Contralor Municipal	4	Dependiendo del puesto vacante se solicita al interesado la documentación necesaria para ser contratado (documentación necesaria: Solicitud de empleo, Curriculum Vitae, Copia de Credencial de elector (INE O IFE), Copia de su RFC (Registro Federal de Contribuyentes), Copia de Comprobante de domicilio (ejemplo: copia de recibo de	Documentación	Copias

Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de Contraloría Municipal

		luz), Copia de Acta de Nacimiento y Copia de CURP (Clave Única de Registro de Población		
Interesado	5	Se entrega la documentación necesaria	Documentación	Copia
Contralor Municipal	6	Se archiva la información del empleado en el expediente de documentación del personal		
		Fin del Procedimiento.		

Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de Contraloría Municipal

Puesto: Contralor Municipal		Nombre del Procedimiento: Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio		
Objetivo: Controlar todo el Patrimonio Municipal de Bienes Muebles e Inmuebles de la Presidencia Municipal de San Jerónimo Tecuanipan, evitando de la perdida de estos				
Alcance				
Áreas Involucradas		Función		
Personal Administrativo Contralor Municipal		Es el responsable de elaborar el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del municipio y reportarlo ante la Auditoria Superior del Estado. Una vez elaborado, el Contralor Municipal debe actualizarlo constantemente y verificar que los Bienes tengan sus escrituras correspondientes.		
Dependencia		Presidencia Municipal		
Departamento		Contraloría Municipal		
Nombre del Procedimiento: Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio				
Responsable	Núm	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Órgano Fiscalización del Estado de Puebla	1	La Auditoria Superior del Estado Solicita al Contralor Municipal elaborar el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Presidencia Municipal.		
Contralor Municipal	2	Elabora el inventario especificando su descripción y las condiciones en que se encuentran dicho Bienes.	Inventarios Bienes	Original y copia
Contralor Municipal	3	Una vez realizado el Inventario se envía la Auditoria Superior del Estado para que tenga conocimiento de los Bienes que posee la Presidencia Municipal.	Inventarios Bienes	Original y copia
Contralor Municipal	4	Dicho Inventario queda bajo resguardo del Contralor Municipal.	Inventarios Bienes	Original y copia

Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de Contraloría Municipal

Contralor Municipal	5	Es responsabilidad del Contralor Municipal mantener actualizado el inventario cada que se adquieran nuevos Bienes o los anteriores se encuentren obsoletos.		
Contralor Municipal	6	En caso de existir modificaciones de los Bienes se debe informar a la Auditoria Superior del Estado.		
		Fin del Procedimiento.		

Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de Contraloría Municipal

Dependencia		Presidencia Municipal		
Departamento		Personal Admirativo		
Nombre del Procedimiento: Manejo del Sistema de Control y Evaluación Municipal.				
Responsable	Núm m	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contralor Municipal	1	El Área de contraloría entrega a las diferentes Áreas una copia del Plan Anual de Evaluación de la Administración Pública Municipal para que se orienten en la planeación de sus actividades.	Plan Anual de evaluación	Original y copia
Contralor Municipal	2	Contraloría Municipal solicita a las diferentes Áreas y a los Regidores sus Planes de Trabajo e informe mensual (Anual y Mensual)	Oficio	Original y copia
Áreas y Regidurías	3	Las diferentes Áreas y Regidurías que integran el H. Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan realizan al iniciar actividades: Un Plan Anual de las diferentes acciones que ejecutaran en el transcurso de un año y un Informe Mensual de actividades	Planes de Trabajo e informe mensual (Anual y Mensual)	Original y copia
Áreas y Regidurías	4	Entregan sus Planes de trabajo al Contralor Municipal para su revisión y aprobación, así como su informe de actividades.	Planes de Trabajo e informe mensual (Anual y Mensual)	Original
Contralor Municipal	5	El contralor Municipal recibe los Planes de Trabajo, los analiza y los aprueban.	Planes de Trabajo	Original
Contralor Municipal	6	Una vez que el Contralor autoriza los planes de trabajo los utiliza como instrumento de control, verificado constantemente que los Servidores Públicos Municipales realicen sus actividades planeadas, a través del informe de actividades mensual	Informe mensual de Actividades	Original
		Fin del Procedimiento.		

Dependencia	Presidencia Municipal
--------------------	-----------------------

Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de Contraloría Municipal

Departamento		Contraloría Municipal		
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de presentación de Declaraciones Patrimoniales y de Interés				
Responsable	Núm	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contralor Municipal	1	Realiza el cronograma de declaraciones patrimoniales y de interés.	Cronograma	Original y copia
Contralor Municipal	2	Solicita por medio de oficio a todos los servidores públicos su presentación de declaración patrimonial y de intereses, proporcionando una copia del formato	Oficio	Original y copia
Servidor Público	3	Recibe la declaración patrimonial y de intereses. (inicial, de modificación o conclusión)	Formato de Declaración	Original
Servidor Público	4	Realiza su declaración patrimonial y de intereses de acuerdo con el instructivo cronograma establecido.	Formato de Declaración	Original
Servidor Público	5	Llena el formato y envía a Contraloría	Formato de Declaración	Original
Contralor Municipal	6	Recibe y verifica el formato de declaración patrimonial y de intereses de los servidores públicos	Formato de Declaración	Original
Contralor Municipal	7	¿Cumple con las especificaciones correctas de llenado? NO: Ir al paso 8. SI: Ir al paso 9		
Servidor Público	8	Se regresa al servidor público para que corrija las Observaciones		
Contralor Municipal	9	Se archiva formato y se envía copia a la autoridad investigadora.	Formato de Declaración	Original y copia
Autoridad investigadora	10	Recibe el formato para su conocimiento	Formato de Declaración	Copia
		Fin del Procedimiento.		

Dependencia	Presidencia Municipal
Departamento	Contraloría Municipal

Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de Contraloría Municipal

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de atención incluyente a quejas y denuncias.				
Responsable	Núm	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano	1	El ciudadano presenta una queja o denuncia ante el Órgano Interno de Control por los medios establecidos	No aplica	No aplica
Contraloría Municipal	2	Recibir las quejas y denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos.	No aplica	No aplica
Contraloría Municipal		¿La queja es anónima?	No aplica	No aplica
Contraloría Municipal	Si			
Contraloría Municipal	3	Verificar si la queja es procedente	No aplica	No aplica
Contraloría Municipal	4	Se realiza Formato Único de Análisis de Queja (FUAQ)	Formato Único de Atención a Quejas	2
Contraloría Municipal	5	Se turna a la autoridad investigadora para iniciar un EPRA (Se adelanta al paso 20)	No aplica	No aplica
Contraloría Municipal	NO			
Contraloría Municipal	6	Verificar los datos del denunciante en el medio de queja	No aplica	No aplica
Contraloría Municipal		¿ La queja posee los datos veraces?	No aplica	No aplica

Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de Contraloría Municipal

				a
Contraloría Municipal	NO			
Contraloría Municipal	7	Se desecha queja por falta de credibilidad	No aplica	No aplica
Contraloría Municipal	8	Se realiza Formato Único de Análisis de Queja	Formato Único de Atención a Quejas	2
		(FUAQ) (Se adelanta al fin)		
Contraloría Municipal	SI			
Contraloría Municipal	9	Se cita al denunciante y toma su queja formal	No aplica	No aplica
Contraloría Municipal	10	Se realiza Formato Recepción de Queja Formal (FRQF)	Formato Recepción de Queja Formal	2
Contraloría Municipal		¿La queja es procedente?	No aplica	No aplica
Contraloría Municipal	NO			
Contraloría Municipal	11	Se realiza Formato Único de Análisis de Queja (FUAQ)	Formato Único de Atención a Quejas	2
Contraloría Municipal	12	Se desecha por falta de procedencia	No aplica	No aplica
Contraloría Municipal	13	Se comunica al ciudadano el motivo de la falta de procedencia	No aplica	No aplica
Contraloría Municipal	14	Se realiza recomendación al ciudadano con motivo de la queja (Se adelanta al fin)	No aplica	No aplica
Contraloría Municipal	SI			
Contraloría Municipal	15	Se realiza Formato Único de Análisis de Queja (FUAQ)	Formato Único de Atención a Quejas	2

Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de Contraloría Municipal

Contraloría Municipal	16	Turna a la autoridad investigadora para realizar el EPRA	No aplica	No aplica
Autoridad Investigadora	17	Verifica la procedencia de la investigación	No aplica	No aplica
Autoridad Investigadora		¿Tiene observaciones la FUAQ?	No aplica	No aplica
Autoridad Investigadora	SI			
Autoridad Investigadora	18	Comunica pliego de observaciones a la Dirección de Prevención del S.N.A.	No aplica	No aplica
Contraloría Municipal	19	Subsana observaciones (va al paso 20)	No aplica	No aplica
Autoridad Investigadora	NO			
Autoridad Investigadora	20	Inicia la IPRA	No aplica	No aplica
Autoridad Investigadora	21	Informa periódicamente el estatus de la IPRA para que Dirección de Prevención del S.N.A. informe al ciudadano.	No aplica	No aplica
FIN				

Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de Contraloría Municipal

Dependencia		Presidencia Municipal		
Departamento		Contraloría Municipal		
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Auditoría de Desempeño				
Responsable	Núm m	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contraloría Municipal	1	Se solicita la Programación Presupuestal del ejercicio.	No aplica	No aplica
Coordinación de planeación, evaluación y seguimiento	2	Remite por memorándum los formatos ASEP, Matrices de Indicadores para Resultados.	Memorándum	2
Contraloría Municipal	3	Revisa la programación y realiza observaciones.	No aplica	No aplica
Coordinación de planeación, evaluación y seguimiento	4	Solventa o justifica observaciones.	No aplica	No aplica
Contraloría Municipal	5	Solicita los avances trimestrales de los Programas Presupuestarios.	No aplica	No aplica
Coordinación de planeación, evaluación y seguimiento	6	Remite por memorándum los avances trimestrales de los Programas Presupuestarios con base a indicadores.	Memorándum	2
Contraloría Municipal	7	Solicita los medios de verificación de los avances trimestrales.	No aplica	No aplica
Unidad Administrativa	8	Envía copia de la documentación de los medios de verificación de los avances trimestrales.	No aplica	No aplica
Contraloría Municipal	9	Revisa la concordancia de los medios de verificación con la documentación presentada.	No aplica	No aplica
Contraloría Municipal		¿Existen observaciones respecto a la concordancia?	No aplica	No aplica
NO				
Contraloría Municipal	10	Realiza informe de verificación de avances. (Avanza al paso 17)	Informe	1
SI				
Contraloría Municipal	11	Remite observaciones al Área Administrativa.	Pliego de observaciones	2
Unidad Administrativa	12	Solventa observaciones.		
Contraloría Municipal		¿La solventarían es satisfactoria?	No aplica	No aplica
NO				

Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de Contraloría Municipal

Contraloría Municipal	13	Emite opinión técnica.	No aplica	No aplica
Contraloría Municipal	14	Pone a consideración de la Autoridad Investigadora para inicio de IPRA (Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa) si es procedente. (Avanza al Fin)	No aplica	No aplica
		SI		
Contraloría Municipal	15	Cierra expediente de Auditoría de Desempeño.	Expediente	1
FIN				

Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de Contraloría Municipal

Dependencia		Presidencia Municipal		
Departamento		Contraloría Municipal		
Nombre del Procedimiento:		Procedimiento de Auditoría de Obra Pública		
Responsable	Núm	Actividad	Formato Documento	Tantos
Titular del Órgano del Control interno	1	Solicita la relación de Obras Publicas ejecutadas por la Administración Pública Municipal.	No aplica	No aplica
Contraloría Municipal	2	Recupera la relación de obras públicas ejecutadas por la Administración Pública Municipal	No aplica	No aplica
Contraloría Municipal	3	Selecciona la muestra de obras a auditar	No aplica	No aplica
Contraloría Municipal	4	Propone cronograma de auditoría de obra publica	Cronograma	No aplica
Titular del Órgano del Control interno	5	Analiza el cronograma de auditoría de obra publica	No aplica	No aplica
NO				
Titular del Órgano del Control interno	6	Realiza observaciones para solventar un cronograma	No aplica	No aplica
Titular del Órgano del Control interno		¿El cronograma es correcto?		
SI				
Titular del Órgano del Control interno	7	Aprueba el cronograma de auditoría de obra publica	No aplica	No aplica
Contraloría Municipal	8	Elabora las ordenes de inicio y requerimientos de información	No aplica	No aplica
Contraloría Municipal	9	Notifica la orden de inicio y la solicitud de información	Memorándum	
Dirección de Obra Pública	10	Entrega los expedientes requeridos.	No aplica	No aplica

Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de Contraloría Municipal

Dirección de Obra Pública	11	Verifica que la información este de acuerdo con los requerimientos.	No aplica	No aplica
Contraloría Municipal	12	Elabora el acta de inicio de auditoría.	Acta inicio	2
Contraloría Municipal	13	Realiza el análisis documental y registro de Información recibida.	No aplica	No aplica
Contraloría Municipal	14	Realiza la visita física a las obras seleccionadas a auditar.	No aplica	No aplica
Contraloría Municipal	15	Redacta las observaciones encontradas en las obras auditadas.	Cédulas de observaciones	2
Dirección de Obra Pública	16	El ente auditado verifica los resultados preliminares de la auditoría.	No aplica	No aplica
Contraloría Municipal	17	Establece plazos para solventar las observaciones.	No aplica	No aplica
Contraloría Municipal	18	Devuelve la información original al ente auditado.	No aplica	No aplica
Dirección de Obra Pública	19	Realiza observaciones que considere.	No aplica	No aplica
Contraloría Municipal	20	Notifica al titular de la DOP el informe de resultados de la auditoría.	No aplica	No aplica
Contraloría Municipal		¿Las observaciones restantes constituyen faltas administrativas?	No aplica	No aplica
Contraloría Municipal	SI			
Contraloría Municipal	21	Entrega documentación derivada de la auditoría a la autoridad investigadora para determinar la procedencia de la falta administrativa.	No aplica	No aplica

Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de Contraloría Municipal

Contraloría Municipal	NO			
Contraloría Municipal	22	Realiza el acta de cierre de auditoría.		
FIN				

Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de Contraloría Municipal

Dependencia		Presidencia Municipal		
Departamento		Contraloría Municipal		
Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Auditoría Contable.				
Responsable	Núm	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contraloría Municipal	1	Elabora carta de planeación y el cronograma de actividades desarrollar, con base en lo establecido en el Programa Anual de Auditoria		
Titular de órgano interno de control	2	Revisa el cronograma	Cronograma	
Titular de órgano interno de control		¿Existen observaciones?		
Si				
Contraloría Municipal	3	Solventa observaciones		
Contraloría Municipal	4	Elabora actas de inicio de auditoría de las unidades administrativas auditadas	Acta de inicio	
Titular de órgano interno de control	5	Autoriza el inicio de auditorías contables a las áreas administrativas		
Titular de órgano interno de control	6	Establece contacto con la unidad auditiva para acordar la fecha y hora de la reunión apertura en la que se entregara el oficio de Orden de Auditoria, se levante el Acta de Inicio y se entregue el oficio de la solicitud de información y designación del enlace		
Unidad administrativa	7	Acuerda auditoria y designa enlace	Memorándum	
Unidad administrativa		¿Solicita prorroga?		
Contraloría Municipal	SI			
Contraloría Municipal	8	Otorga el plazo adicional de acuerdo con los términos de la auditoría.	No aplica	No aplica
Unidad Administrativa	9	Firma Acta de Inicio.	No aplica	No aplica
Contraloría Municipal	10	Recibe la información requerida por la unidad auditada.	No aplica	No aplica
Contraloría Municipal	11	Verifica la información	No aplica	No

Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de Contraloría Municipal

		recibida.		aplica
Contraloría		¿La información cumple con los términos establecidos en la auditoría?	No aplica	No aplica
Contraloría		SI		
Contraloría	12	Realiza el informe de la auditoría (Pasa al fin)	Expediente de Auditoría	1
Contraloría	13	Realiza observaciones comunicándolas al área.	No aplica	No aplica
Unidad Administrativa	14	Solventa observaciones.	No aplica	No aplica
Contraloría		¿Es satisfactoria la respuesta?	No aplica	No aplica
Contraloría		NO		
Contraloría	16	Realiza el informe de la auditoría.	Expediente de Auditoría	1
Contraloría	17	Pone a consideración de la Autoridad Investigadora el Inicio de la IPRA.	No aplica	No aplica
FIN				

VI. DIRECTORIO

Unidad Administrativa: Presidencia Municipal	Correo Electrónico
Palacio Municipal Francisco I Madero S/N Centro. San Jerónimo Tecuanipan, Pue. C.P.	Tecuanipan24@gmail.com

VII. GLOSARIO

Unidad administrativa: unidad administrativa de la Presidencia Municipal

Ayuntamiento: Ayuntamiento del municipio de San Jerónimo Tecuanipan Puebla

VIII. TRANSITORIOS

Primero. El presente manual de procedimientos de Contraloría Municipal entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del estado.

Segundo. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al manual de procedimientos de Contraloría Municipal de San Jerónimo Tecuanipan Puebla.

Tercero. Actualícese el manual de procedimientos de la Contraloría Municipal de San Jerónimo Tecuanipan Puebla, en concordancia a las disposiciones del presente ordenamiento.

Cuarto. Los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la expedición de presente manual de procedimientos, se continuarán hasta su total terminación de conformidad con lo dispuesto en los reglamentos y disposiciones que se abrogan, pero se ajustarán en lo posible al que se expide, hasta su conclusión.

Quinto. Publíquese en la gaceta municipal, órgano oficial informativo.

En ejercicio de las atribuciones que me confieren las fracciones II y III del artículo 51 de la Ley Orgánica del Estado de Puebla, promulgo, público y difundo el presente Manual De Procedimientos De Contraloría Municipal de San Jerónimo Tecuanipan Puebla, a fin de que se observe y se le dé debido cumplimiento.

C. MÁXIMO APONTE TÉLLEZ PRESIDENTE MUNICIPAL RÚBRICA C. DANIELA TRINIDAD PAREDES SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.



San Jeronimo
TECUANIPAN
Gobierno Municipal 2024 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA



INDICE

I. CONSIDERANDO	3
II. INTRODUCCIÓN	5
III.- OBJETIVO GENERAL.....	5
IV. MARCO JURIDICO	6
V.- DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	7
AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO ANUAL DE LA LEY DE INGRESOS Y APROBACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.....	7
GASTO PÚBLICO 1000/SERVICIOS PERSONALES.....	14
GASTO PÚBLICO CAPITULO 2000/MATERIALES Y SUMINISTRO	20
DIAGRAMA DE PROCESO	20
GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 4000/AYUDAS SOCIALES.....	26
GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 5000/BIENES MUEBLES E INTANGIBLES	31
GASTO PÚBLICO CAPITULO 5000/ BIENES MUEBLES E INANGIBLES	34
GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 6000/PAGO DE ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA.....	38
GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 9000/DEUDA PUBLICA.....	43
VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	45
VII. DIRECTORIO.....	45
VIII. TRANSITORIOS.....	45



I. CONSIDERANDO

I. Que, los artículos 115 de la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, y 103 de la Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla, disponen que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el municipio libre y que se constituye como la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del estado mexicano y está investido de personalidad jurídica y patrimonio propio y es susceptible de derechos y obligaciones, autónomo en su régimen interno, y con capacidad para organizar y regular su funcionamiento; asimismo, administra libremente su hacienda y está facultado para expedir la normatividad que regule su actuar y el de sus habitantes.

II. Que en el artículo 115, de la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, en el párrafo segundo de la fracción II, establece que los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar de acuerdo con las Leyes en materia Municipal los bandos de policía y gobierno, los reglamentos y demás disposiciones legales que organicen la administración pública Municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia.

III. Que el artículo 102 de la Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla, establece que el municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del estado; precisándose que cada municipio será gobernado por un ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la Ley determine.

IV. Que, los artículos 103 de la Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla y 3 de la Ley Orgánica Municipal, señalan que los municipios tienen personalidad jurídica, patrimonio propio y administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan.

V. Que, el artículo 105 fracción III de la Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla, establece que los ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el congreso del estado, las disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

VI. Que, en términos de lo dispuesto por el artículo 2 de la Ley Orgánica Municipal, el municipio libre es una entidad de derecho público base de la división territorial y de la organización política administrativa del estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un



gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

VII. Que, el artículo 78, fracciones III y IV de la Ley Orgánica Municipal, establece que son atribuciones de los ayuntamientos, expedir y actualizar bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la constitución política del estado libre y soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional.

VIII. Que, el artículo 79 de la Ley Orgánica Municipal señala que los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta Ley confiere a los ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano.

IX. Que, el artículo 92 fracciones I y VII de la Ley Orgánica Municipal, establece que entre las facultades y obligaciones de los regidores se encuentran las de ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo; así como formular al ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos Municipales y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.

X. Que, el numeral 100 de la Ley Orgánica Municipal, establece como deberes y atribuciones del síndico, entre otras las de vigilar que en los actos del ayuntamiento se observen las Leyes y demás ordenamientos legales; se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la constitución política de los estados unidos mexicanos; se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano.

XI. Que el artículo 118 de la Ley Orgánica Municipal establece que la administración pública Municipal centralizada se integra con las dependencias que forman parte del ayuntamiento.



XII. Que, el artículo 120 de la Ley Orgánica Municipal, dispone que las dependencias y entidades de la administración pública Municipal, ejercerán las funciones que les asigne esta Ley, el reglamento respectivo o en su caso el acuerdo del ayuntamiento en el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

XIII. Que, el artículo 169 fracciones IV y IX establecen las facultades y obligaciones del contralor Municipal, dentro de las que se encuentran formular al ayuntamiento propuestas para que en el estatuto o reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la administración pública Municipal; así como asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades Municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.

II. INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos es una herramienta institucional e informativa que expone de forma detallada la estructura organizacional, atribuciones y funciones que deberán tener todas las unidades administrativas del gobierno Municipal; y asimismo, describe la normatividad que le aplica y descripciones de puestos, así como los lineamientos a seguir para brindar servicios con calidad.

Este manual busca contribuir al mejor desempeño de las funciones del personal administrativo, operativo y técnico.

El presente manual de procedimientos; ha sido elaborado con la finalidad de establecer, definir y puntualizar los procesos que lleva a cabo la Tesorería Municipal del Ayuntamiento del Municipio de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla.

Es importante señalar que el contenido de este manual está sujeto a modificaciones, ya que siempre existe la posibilidad de que existan áreas de oportunidad y mejoramiento de la calidad en el servicio.

III.- OBJETIVO GENERAL

Con este manual se pretende dar a conocer los procesos internos de la Tesorería Municipal a efecto de transparentar y hacer más eficiente la gestión administrativa del área.



IV. MARCO JURIDICO

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el D.O.F., el 11 de marzo de 2021
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ESTATAL

- Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada D.O.F., el 12 de abril de 2019.
- Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de Julio de 2016 Sin reformas.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, 30 de abril 1985, última reforma publicada en el P.O.E.P. el 26 de marzo de 2021.
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Puebla. periódico oficial del estado de Puebla, 29 de junio de 1984. Última reforma publicada en constitución política del estado libre y soberano de Puebla. periódico oficial del estado de Puebla, 2 de octubre de 1917. última reforma publicada en el P.O.E.P. el 19 de octubre de 2015.
- Código Fiscal Municipal Del Estado Libre Y Soberano De Puebla. Periódico Oficial Del Estado De Puebla, 05 de diciembre de 2001. última reforma publicada en el P.O.E.P. el 06 de enero de 2017.
- Código Civil Para El Estado Libre Y Soberano De Puebla. Periódico Oficial Del Estado De Puebla el P.O.E.P. el 29 de diciembre de 2017.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Puebla. periódico oficial del estado de Puebla, 04 de mayo de 2016. última reforma publicada en el P.O.E.P. el 11 de diciembre de 2020
- Ley Orgánica Municipal, Periódico oficial del Estado de Puebla, 23 de marzo de 2001. Última reforma publicada en el P.O.E.P, El 22 de octubre de 2020.

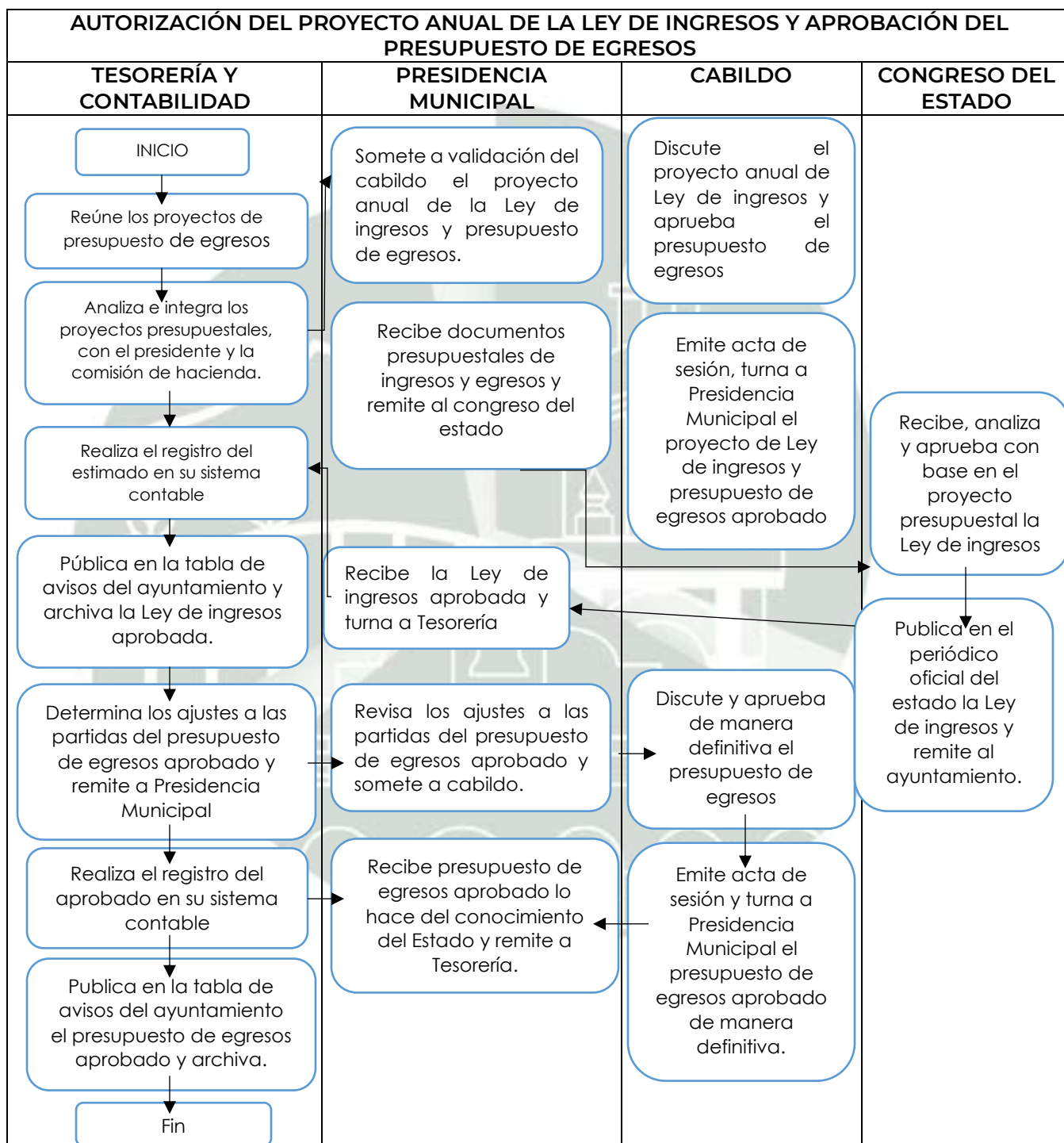
MUNICIPAL

- Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.
- Reglamento interno del Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla.
- Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla.



V.- DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO ANUAL DE LA LEY DE INGRESOS Y APROBACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.





AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO ANUAL DE LA LEY DE INGRESOS Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS	
Objetivo	Obtener la autorización del proyecto anual de Ley de ingresos y aprobación del presupuesto de egresos, estableciendo la secuencia de pasos de acuerdo a la normatividad que rige al ayuntamiento, con la finalidad de facilitar la administración y control de los recursos durante el ejercicio.
Normas	
1.- La comisión de hacienda, en coordinación con la Tesorería, formularán el proyecto de presupuesto de las entidades, cuando éstas no lo presenten en los plazos señalados, sin perjuicios de la responsabilidad a la que se hagan acreedores los titulares de dichas entidades. 2.- La comisión de hacienda presentará al cabildo, para su discusión y, en su caso, aprobación, los proyectos presupuéstales de ingresos y de egresos del municipio, durante la primera quincena del mes de septiembre del año anterior al de su vigencia, para su posterior remisión al congreso del estado. 3.- El ayuntamiento enviará el proyecto anual de Ley de ingresos y el presupuesto de egresos al congreso del estado, emitiéndose para tal fin por triplicado, el envío deberá efectuarse durante la segunda quincena del mes de septiembre. 4.- Las observaciones que el congreso del estado determine, las comunicará al ayuntamiento a más tardar el 30 de octubre. 5.- En caso de que el ayuntamiento no cumpliera con la entrega de los proyectos de Ley de ingreso y presupuesto de egresos, el congreso del estado tendrá por presentados los proyectos del año anterior y podrá ajustarlos en la medida que estime necesario. 6.- Tratándose del proyecto anual de Ley de ingresos, elaborado por el ayuntamiento cuyo ejercicio concluya ese mismo año, las nuevas autoridades podrán enviar sus puntos de vista en los primeros quince días del mes de enero. 7.- La Tesorería dará a conocer el presupuesto de egresos aprobado por el cabildo a las dependencias y entidades, durante los primeros cinco días del mes de enero de cada año.	



Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal

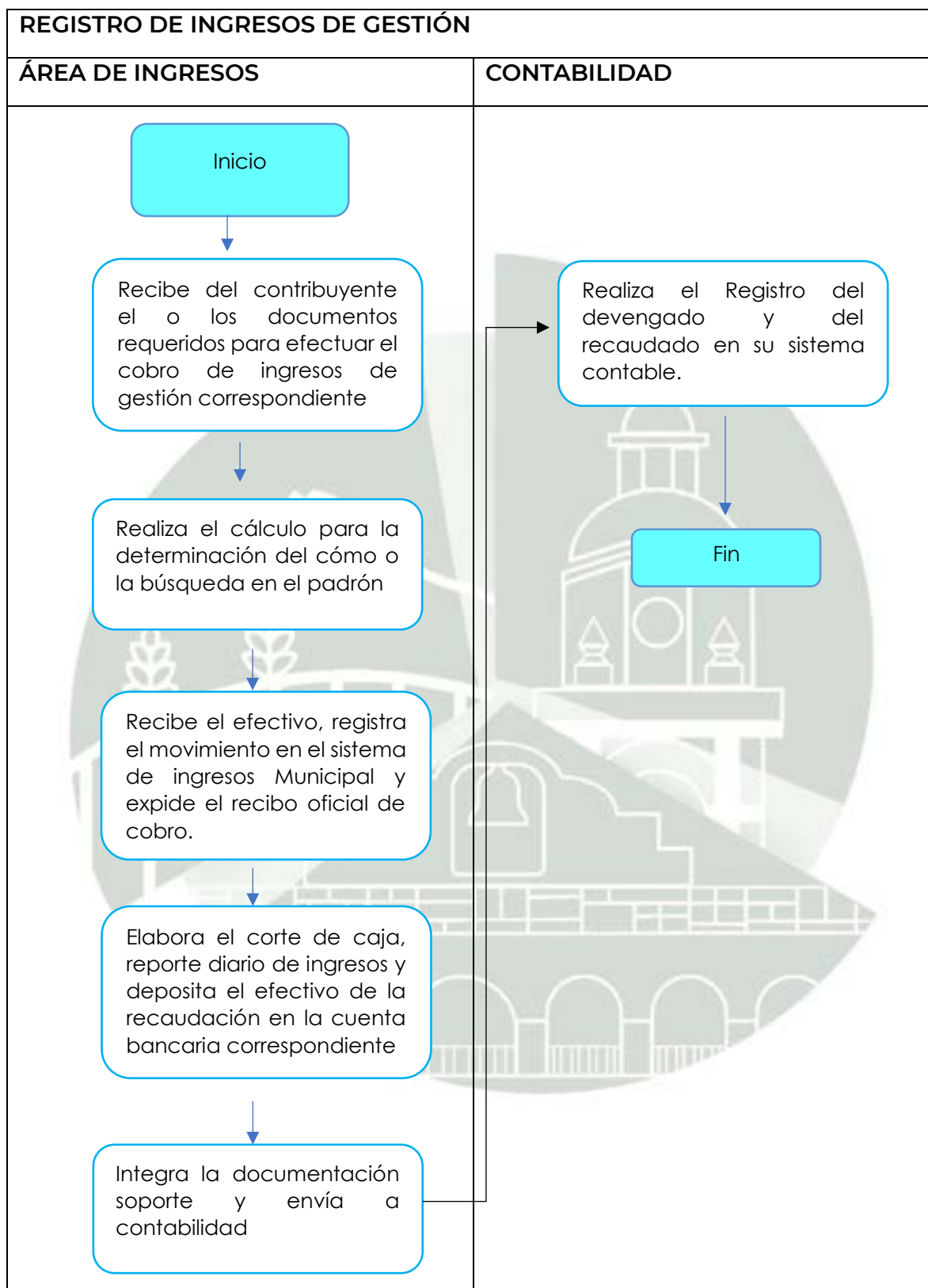
Descripción		
Área	Número	Actividad
Tesorería	1	Reúne los proyectos de presupuesto de egresos elaborados por las comisiones Municipales.
	2	Analiza e integra junto con la comisión de hacienda y el presidente Municipal, el proyecto anual de Ley de ingresos y el presupuesto de egresos, durante la
Presidencia Municipal	3	Somete a validación del cabildo el proyecto anual de Ley de ingresos y el presupuesto de egresos
Cabildo	4	Discute el proyecto anual de Ley de ingresos y aprueba el presupuesto de egresos
	5	Emite acta de sesión y turna a la Presidencia Municipal. el proyecto anual de Ley de ingresos y el presupuesto de
Presidencia Municipal	6	Recibe los documentos presupuestales de ingreso y egreso, y remite al congreso del estado el presupuesto de egresos aprobado y el proyecto anual de Ley de ingresos para aprobación y publicación
Congreso del estado	7	Recibe los documentos presupuestales de ingreso y egreso, analiza y aprueba con pase en el proyecto
	8	Publica en el periódico oficial del estado la Ley de ingresos aprobada y remite al ayuntamiento
Presidencia	9	Recibe la Ley de ingresos aprobada y turna a Tesorería
Tesorería	10	Realiza la importación y autorización de la Ley de ingresos aprobada, registrando el memento contable del estimado
	11	Publica en la tabla de avisos del ayuntamiento y archiva la Ley de ingresos aprobados
	12	Determina de acuerdo a la Ley de ingresos aprobada los ajustes a las partidas del presupuesto de egresos y
Presidencia Municipal	13	Revisa los ajustes a las partidas del presupuesto de egresos y somete a cabildo para la aprobación de las modificaciones realizadas



Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal

Cabildo	14	Discute y aprueba de manera definitiva el presupuesto de egresos
	15	Emite acta de sesión y turna a la Presidencia Municipal el presupuesto de egresos aprobado de manera definitiva
Presidencia Municipal	16	Recibe presupuesto de egresos aprobado, lo hace del conocimiento del congreso del estado y remite a Tesorería
Tesorería	17	Realiza la importación y aprobación del presupuesto de egresos, registrando el momento contable del aprobado de egresos
	18	Publica en la tabla de avisos del ayuntamiento el presupuesto de egresos aprobado y archiva
Fin del proceso		







REGISTRO INGRESOS DE GESTIÓN	
Objetivo	Establecer el registro de los ingresos de gestión, simplificando procedimientos para la recaudación y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia
Normas	
1.- De acuerdo a la estructura del plan de cuentas/ingresos y otros beneficios, establecido por el consejo nacional de armonización contable; los ingresos de gestión son los siguientes: • Impuestos. • Cuotas y aportaciones de seguridad social. • Contribuciones de mejoras. • Derechos. • Productos de tipo corriente. • Aprovechamientos de tipo corriente. • Ingresos por venta de bienes y servicios. • Ingresos no comprendidos en las fracciones de la Ley de ingresos causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o de pago 2.- El registro de los ingresos Municipales deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el consejo nacional de armonización contable, reflejando los momentos contables: estimado, modificado, devengado y recaudado. el proceso de registro de ingresos de gestión, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del devengado y recaudado para los ingresos de esta clasificación. 3.- La Tesorería para efectuar un cobro de ingreso de gestión, requerirá al contribuyente: oficio de autorización del espectáculo público a realizar, licencia para prácticas de juegos permitidos: notificación de cobro, comprobante de pago anterior que muestre los datos para la determinación del pago: número o nombre para búsqueda en el padrón, forma aprobada oficialmente previamente llenada: de acuerdo al cobro de ingreso que corresponda. 4.- Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del	



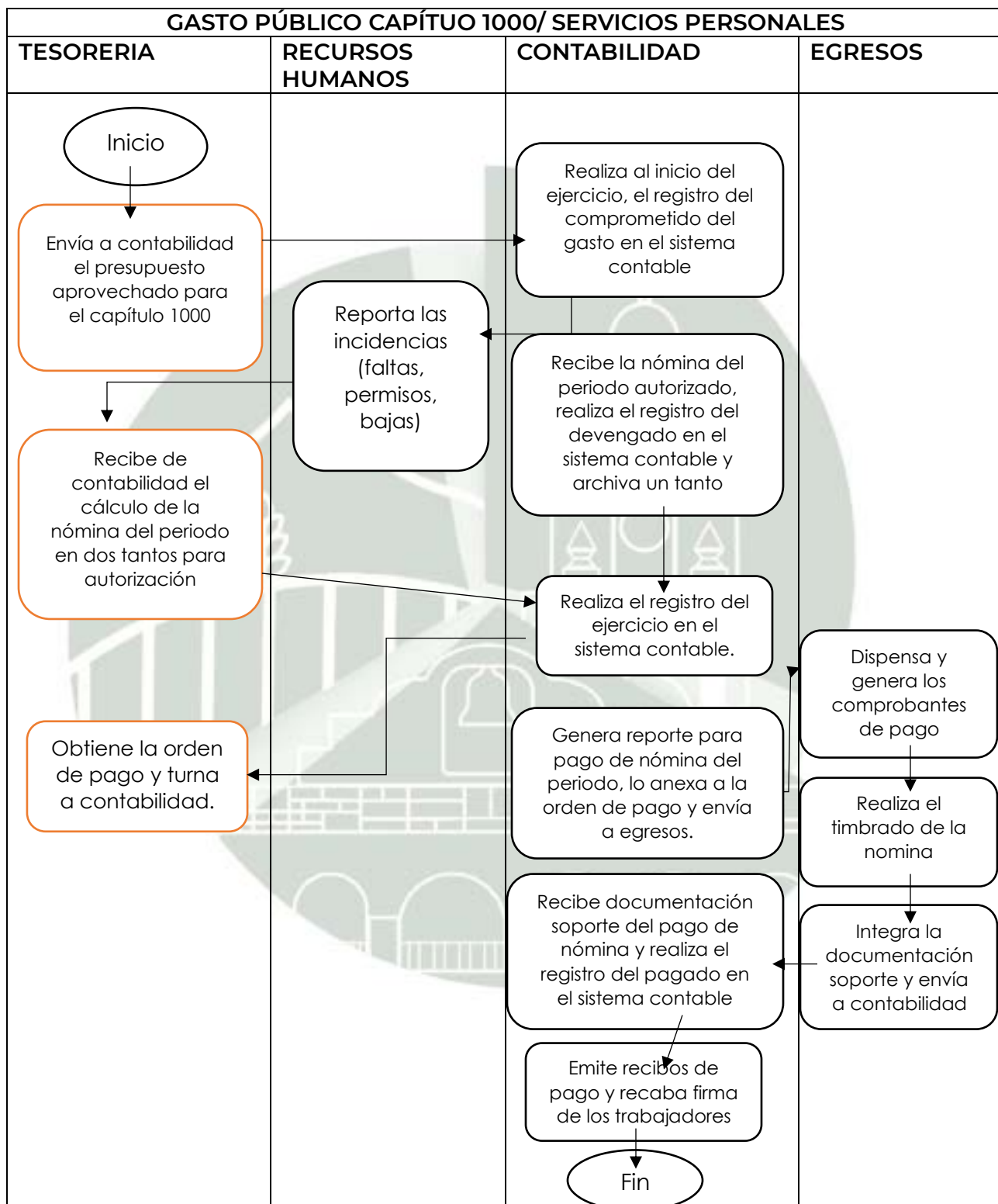
Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	NÚMERO	ACTIVIDAD
Área de Ingresos	1	Recibe del contribuyente el o los documentos requeridos para efectuar el cobro del ingreso de gestión correspondiente.
	2	Realiza el cálculo para la determinación del cobro o la búsqueda en el padrón de acuerdo al tipo de contribución.
	3	Recibe el efectivo, registra el movimiento en el sistema de ingresos Municipal y expide el recibo oficial de cobro.
	4	Elabora el corte de caja y el reporte diario de ingresos al término del día y a más tardar el día siguiente, deposita el efectivo de los ingresos recaudados en la cuenta bancaria correspondiente.
	5	Integra la documentación soporte: reporte diario de ingresos, recibos oficiales de cobro y comprobante de depósito bancario; envía a contabilidad.
Contabilidad	6	Realiza el registro correspondiente a los momentos contables del devengado y del recaudado de los ingresos en su sistema contable.
Fin del proceso		



GASTO PÚBLICO 1000/SERVICIOS PERSONALES

DIAGRAMA DE PROCESO





Gasto público capítulo 1000/servicios personales	
Objetivo	establecer el tratamiento del gasto público para el capítulo 1000/servicios personales, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables
normas	
1. - los servicios personales se deben comprometer al inicio del ejercicio, por el monto del presupuesto aprobado anual para el capítulo 1000. 2. - previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa. 3. - el registro del gasto público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en las cuentas establecidas por el consejo nacional de armonización contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. el proceso de gasto público capítulo 1000/servicios personales, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado. 4. - cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la comisión de hacienda. en caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. si el ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad. 5. - se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "pagado".	

descripción		
área	número	actividad
Tesorería	1	envía a contabilidad y control presupuestal el presupuesto aprobado para el capítulo 1000. contabilidad y control presupuestal.

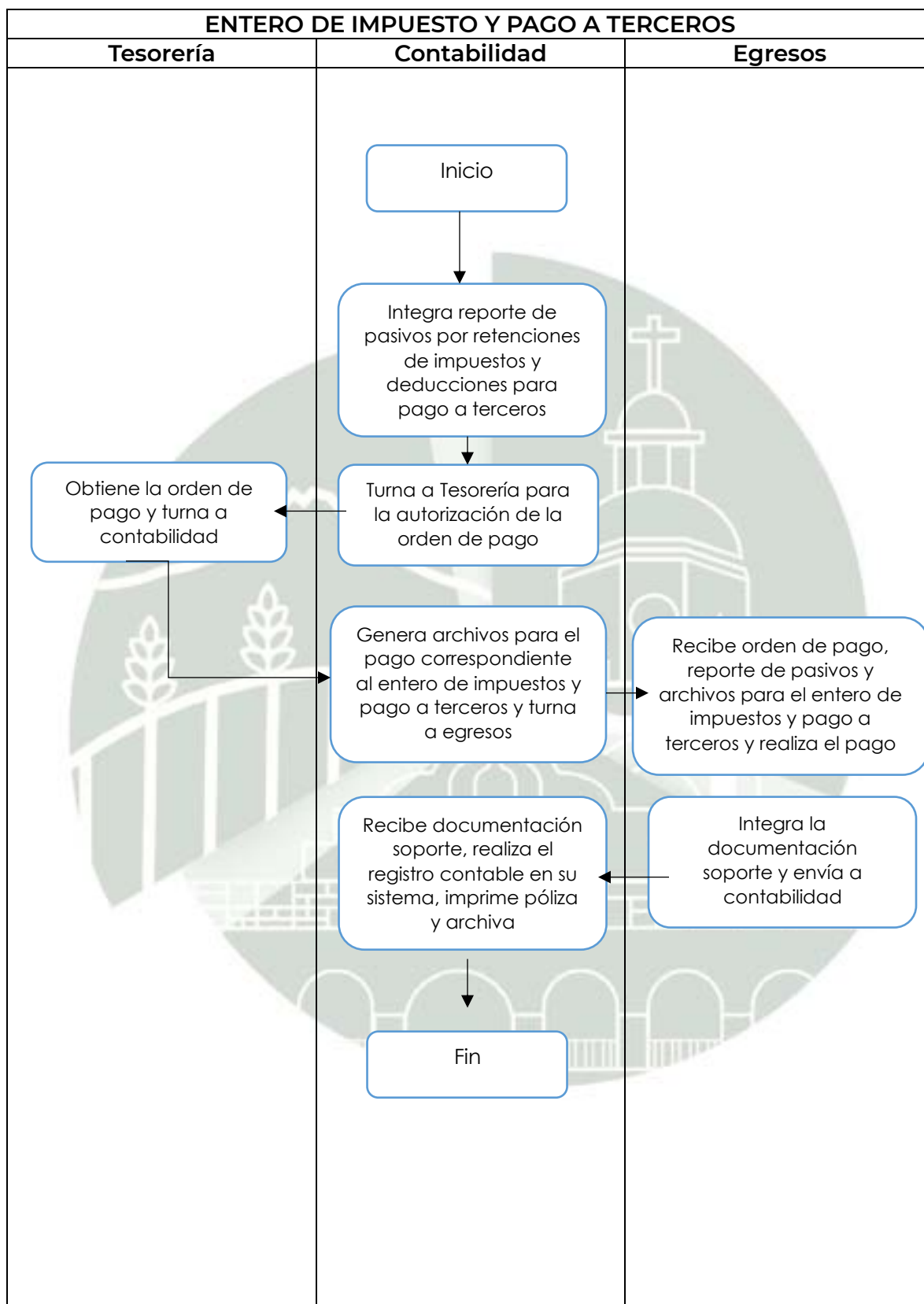


Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal

contabilidad	2	realiza al inicio del ejercicio, el registro correspondiente al momento contable del comprometido del gasto en el sistema contable.
		transcurre el tiempo
Tesorería	3	recibe de contabilidad el cálculo de la nómina del periodo en dos tantos para autorización.
contabilidad	4	recibe la nómina del periodo autorizada, realiza el registro correspondiente al momento contable del devengado del gasto en el sistema contable y archiva un tanto de la nómina.
	5	remite a Tesorería un tanto de la nómina del periodo para la autorización de la orden de pago.
Tesorería	6	obtiene la orden de pago y turna a contabilidad.
contabilidad	7	realiza el registro correspondiente al momento contable del ejercido del gasto en el sistema contable.
	8	genera reporte para pago de nómina del periodo, lo anexa a la orden de pago y envía a egresos para realizar la dispersión o pago de nómina.
área de egresos	9	dispersa y genera los comprobantes de pago.
	10	realiza el timbrado de la nómina.
	11	integra la documentación soporte: orden de pago, reporte para pago de nómina, comprobantes de pago y timbrado de la nómina, envía a contabilidad.
contabilidad	12	recibe documentación soporte del pago de nómina, realiza el registro correspondiente al momento contable del pagado del gasto en el sistema contable.
	13	emite recibos de pago, recaba firma de los trabajadores en recibos de pago y archiva.
Fin del proceso		



Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal





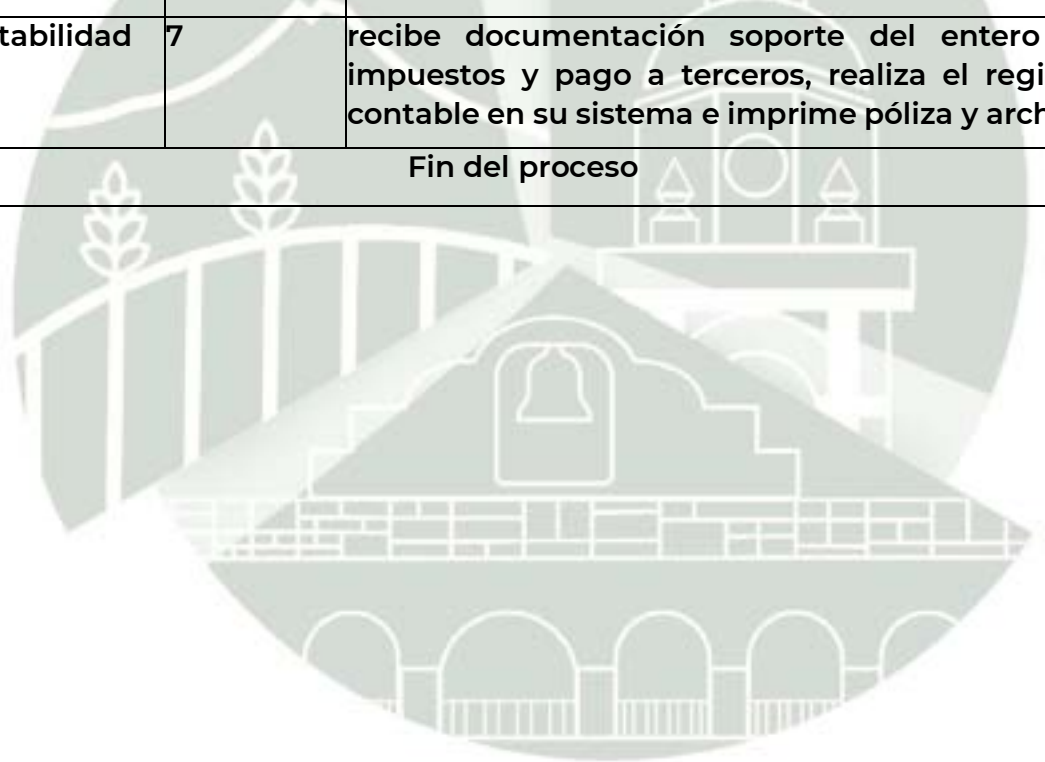
Entero de impuestos y pago a terceros	
Objetivo	Establecer el tratamiento del entero de impuestos y pago a terceros, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.
Normas	
1.- cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la comisión de hacienda. en caso de que la solicitud de pago no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería fundará su negativa por escrito. si el ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad. 2 - de acuerdo al modelo de asientos para el registro contable, emitido por el consejo nacional de armonización contable, este tipo de registro deberá realizarse de la siguiente manera: • pago de las cuotas y aportaciones obrero/patronales, retenciones a terceros, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral. - el cargo se realizará en la cuenta “servicios personales por pagar a corto plazo” o “retenciones y contribuciones por pagar a corto plazo”, según corresponda y el abono a la cuenta de bancos. • pago de las retenciones a favor de terceros. - el cargo se realizará en la cuenta "retenciones y contribuciones por pagar a corto plazo" y el abono a la cuenta de bancos	

Descripción		
área	número	actividad
contabilidad	1	integra reporte de pasivos por retenciones de impuestos y deducciones para pago a terceros, de acuerdo a auxiliares contables de cuentas por pagar.
	2	remite el reporte de pasivos por retenciones de impuestos y deducciones para pago a terceros a Tesorería para autorización de la orden de pago.



Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal

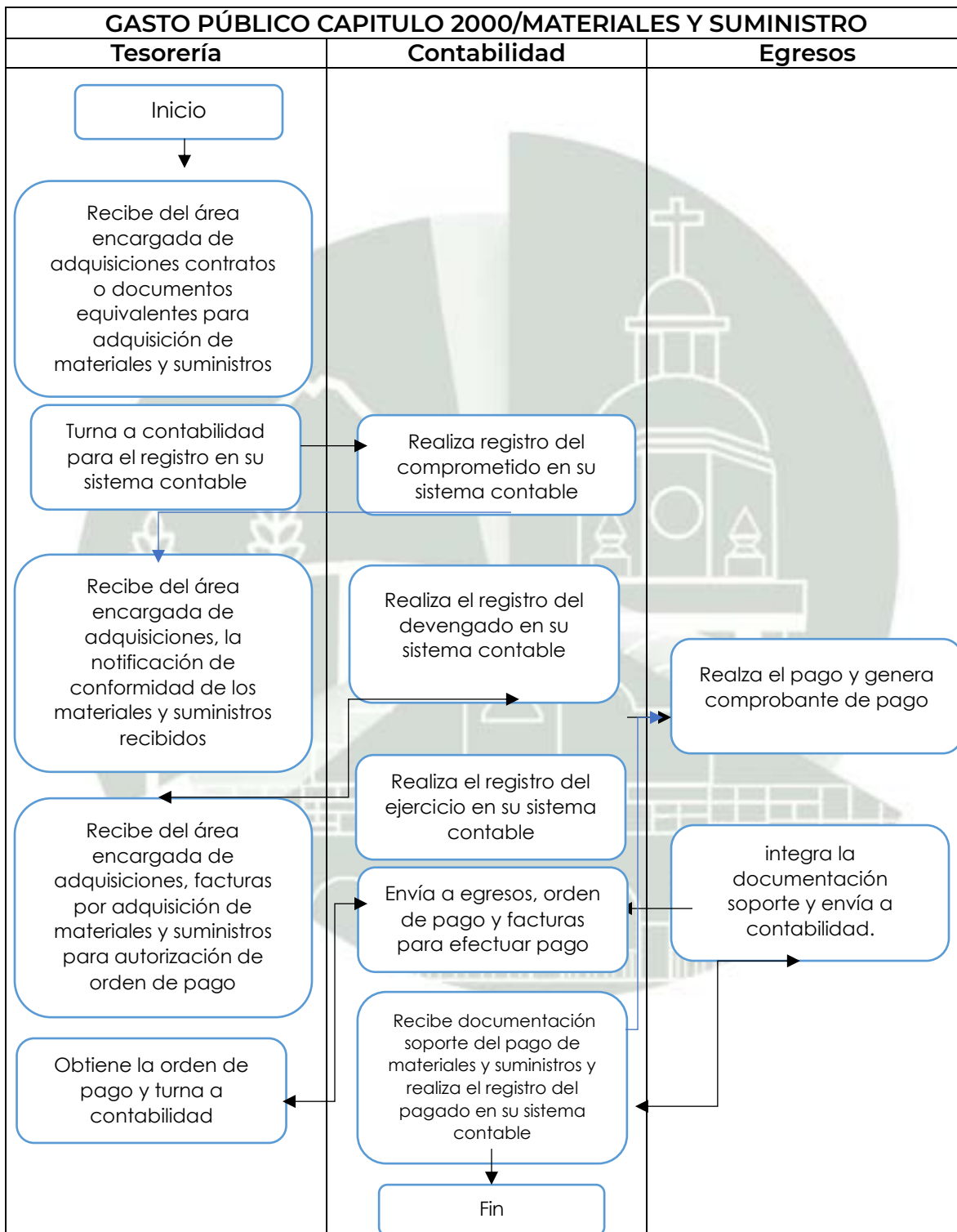
Tesorería	3	obtiene la orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal y aprobada por la comisión de hacienda y turna al área de contabilidad.
contabilidad	4	recibe orden de pago autorizada, genera archivos para el pago correspondiente al entero de impuestos y pago a terceros y turna al área de egresos para efectuar el pago
área de egresos	5	recibe orden de pago, reporte de pasivos y archivos para el pago de impuestos y pago a terceros y realiza el pago.
	6	integra la documentación soporte: orden de pago, reporte de pasivos, archivos y comprobante de pago (transferencia bancaria. póliza de cheque o ficha de depósito) y envía a contabilidad.
contabilidad	7	recibe documentación soporte del entero de impuestos y pago a terceros, realiza el registro contable en su sistema e imprime póliza y archiva.
Fin del proceso		





GASTO PÚBLICO CAPITULO 2000/MATERIALES Y SUMINISTRO

DIAGRAMA DE PROCESO





Gasto público /materiales y suministros	
objetivo	Establecer el tratamiento del gasto público para el capítulo 2000/materiales y suministros, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.
Normas	
1. - Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa.	
2. - El registro del gasto público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el consejo nacional de armonización contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. el proceso de gasto público capítulo 2000/materiales y suministros, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado.	
3. - Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la comisión de hacienda. en caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. si el ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad.	
4. - Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "pagado".	

Descripción		
Área	Número	Actividad
Tesorería	1	Recibe del área encargada de las adquisiciones, los contratos o documentos equivalentes suscritos para adquisición de materiales y suministros autorizados por la Presidencia Municipal.
	2	turna a contabilidad los contratos o documentos equivalentes para el registro en su sistema contable.
Contabilidad	3	realiza el registro correspondiente al momento contable del comprometido del gasto su sistema contable.



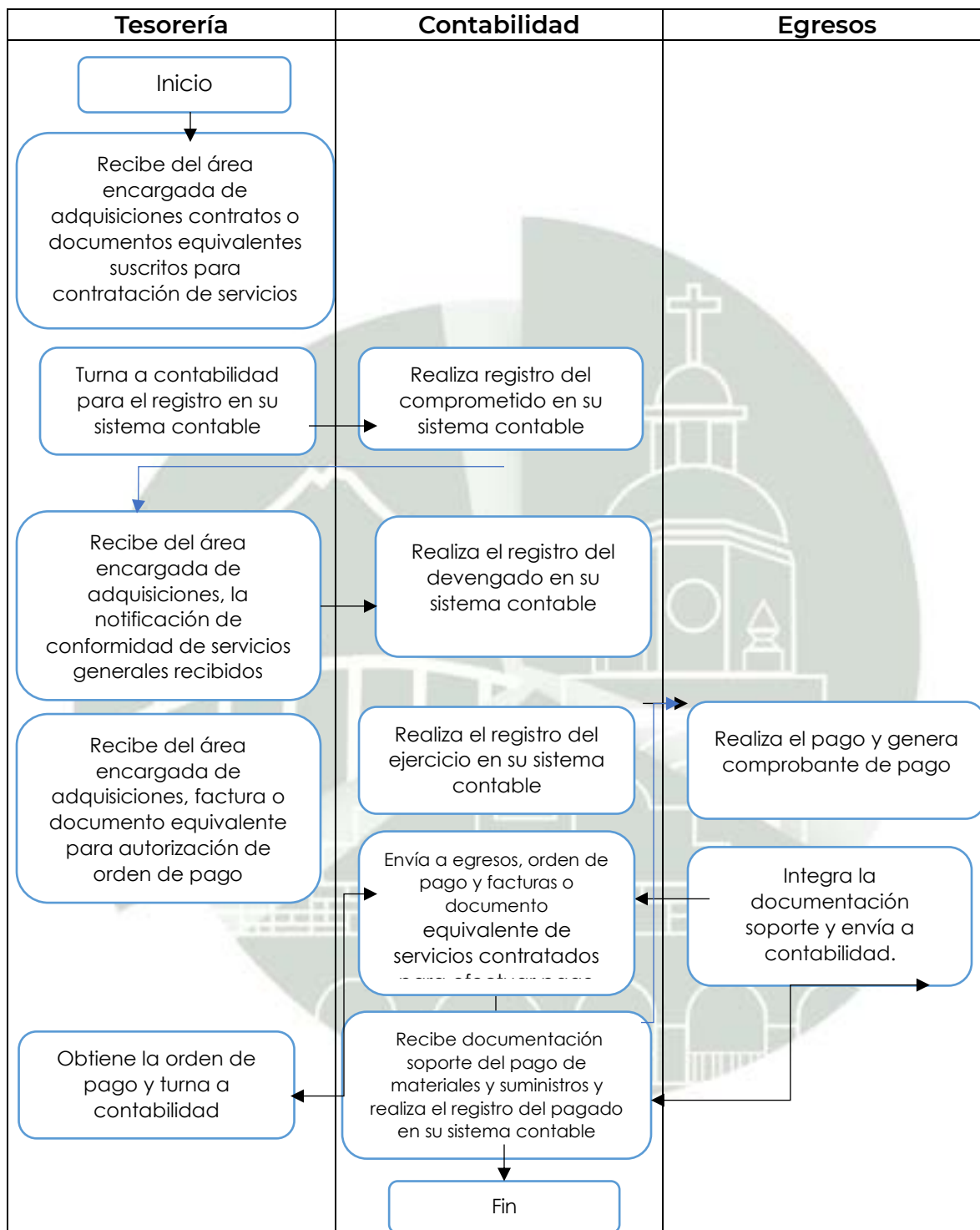
Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal

		Transcurre el tiempo
Tesorería	4	Recibe del área encargada de las adquisiciones, la notificación de conformidad de los materiales y suministros recibidos, turna notificación a contabilidad.
Contabilidad	5	Realiza el registro correspondiente al momento contable del devengado del gasto en su sistema contable
Fin del proceso		





Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal





Gasto público /servicios generales	
Objetivo	Establecer el tratamiento del gasto público para el capítulo 3000/servicios generales, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables
Normas	
1. Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa. 2. El registro del gasto público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el consejo nacional de armonización contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. el proceso de gasto público capítulo 3000/servicios generales, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado. 3. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la comisión de hacienda. en caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. si el ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad. 4. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "pagado".	

Descripción		
Área	Número	Actividad
Tesorería	1	Recibe del área encargada de las adquisiciones, los contratos o documentos equivalentes suscritos para contratación de servicios autorizados por la Presidencia Municipal.
	2	turna los contratos o documentos equivalentes suscritos a contabilidad para el registro en el sistema contable.



Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal

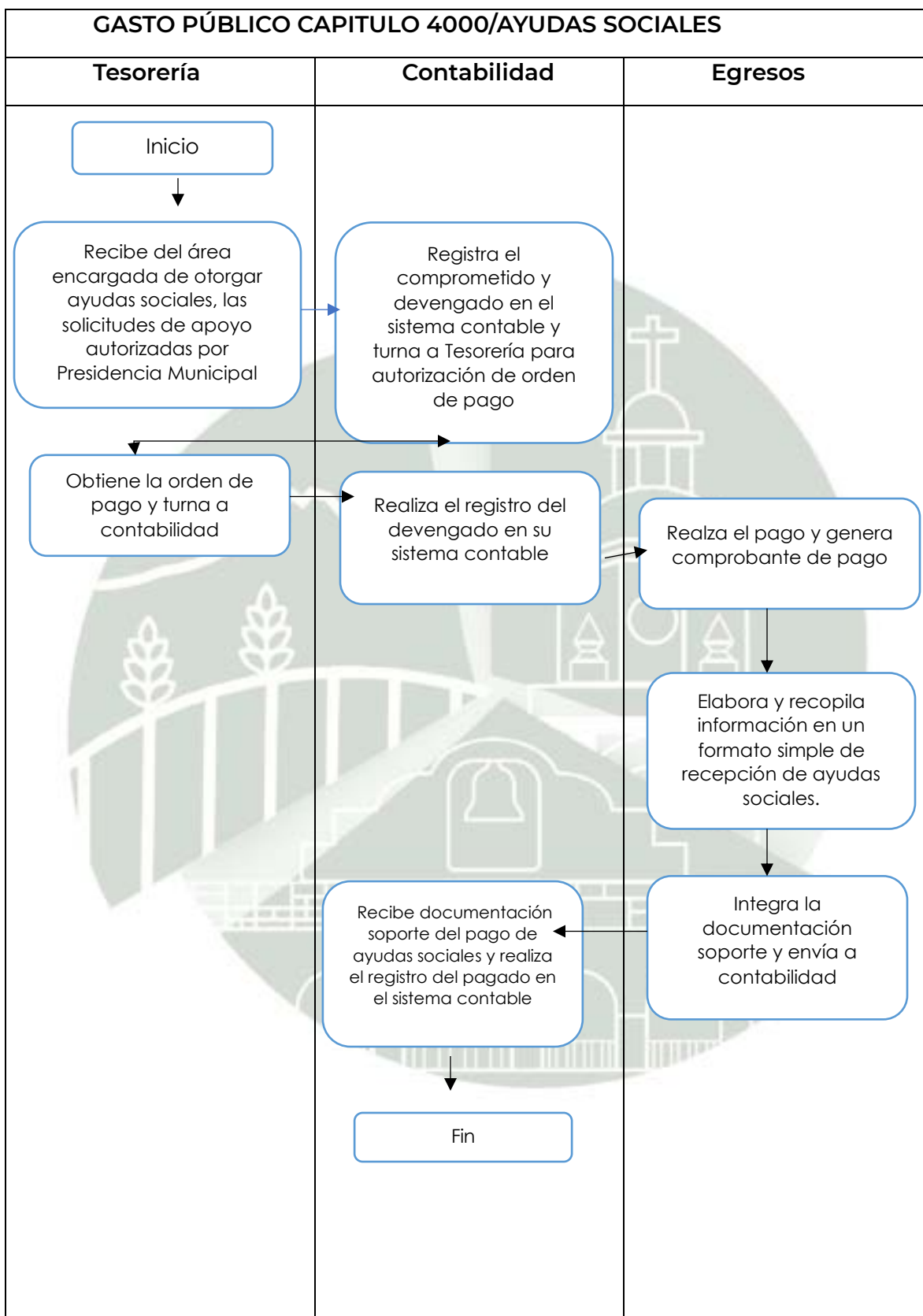
Contabilidad	3	realiza el registro correspondiente al momento contable del comprometido del gasto en el sistema contable.
		transcurre el tiempo
Tesorería	4	recibe del área encargada de las adquisiciones la notificación de conformidad de los servicios generales recibidos, turna notificación a contabilidad y control presupuestal.
Contabilidad	5	realiza el registro correspondiente al momento contable del devengado del gasto en su sistema contable
Tesorería	6	recibe del área encargada de las adquisiciones, las facturas o documentos equivalentes de servicios contratados para autorización de la orden de pago.
	7	obtiene orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal y aprobada por la comisión de hacienda; turna a contabilidad.
Contabilidad	8	realiza el registro correspondiente al momento contable del ejercido del gasto en el sistema contable.
	9	envía al área de egresos orden de pago y facturas o documentos equivalentes de servicios contratados para efectuar pago.
Área De Egresos	10	recibe la orden de pago y las facturas, realiza el pago y genera comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque o ficha de depósito)
	11	integra la documentación soporte: orden de pago, facturas o documentos equivalentes de servicios contratados y comprobante de pago, envía a contabilidad.
Contabilidad	12	Recibe documentación soporte del pago de servicios generales, realiza el registro correspondiente al momento contable del pagado del gasto en el sistema contable.
Fin del proceso		



GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 4000/AYUDAS SOCIALES	
Objetivo	Establecer el tratamiento del gasto público para el capítulo 4000/ayudas sociales, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales
Normas	
1. Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa. 2. El registro del gasto público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el consejo nacional de armonización contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. el proceso de gasto público capítulo 4000/ayudas sociales, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado. 3. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la comisión de hacienda. en caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. si el ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad. 4. Es responsabilidad de la Tesorería conservar la documentación que contenga la información necesaria para la comprobación del gasto, en el caso específico del gasto público capítulo 4000. se deberá contar con facturas, recibos oficiales firmados por el beneficiario que contenga la descripción de la ayuda social y la copia fotostática de la credencial de elector. 5. La Tesorería deberá recabar la información necesaria para dar a conocer los montos pagados por ayudas y subsidios, de acuerdo a lo establece el coñac. para tal fin se sugiere elaborar un formato que contenga los siguientes datos: concepto, apoyo/ayuda. nombre del beneficiario, curp, y monto entregado. se sugiere el beneficiario llene con su puño y letra ese formato simple. 6. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable 'pagado'.	



Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal



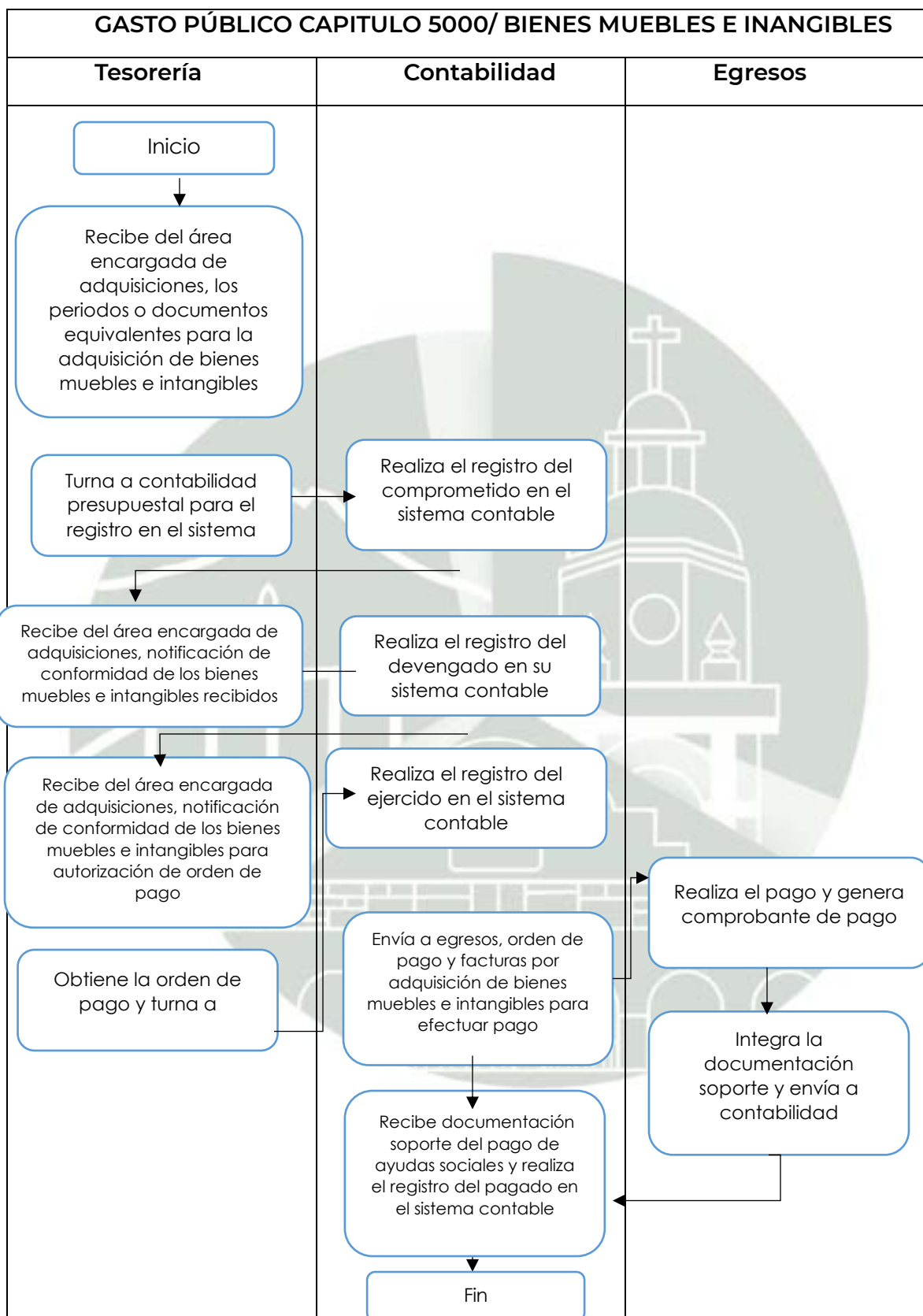


Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal

Descripción		
área	número	actividad
Tesorería	1	recibe del área encargada de otorgar las ayudas sociales las solicitudes de apoyo previamente autorizadas por la Presidencia Municipal y turna a contabilidad para el registro en su sistema
contabilidad	2	realiza el registro correspondiente a los momentos contables del comprometido y del devengado del gasto en el sistema contable y turna a Tesorería para autorización de orden de pago
Tesorería	3	obtiene orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal y aprobada por la comisión de hacienda: turna a contabilidad.
contabilidad	4	realiza el registro correspondiente al momento contable del ejercido del gasto en el sistema contable y remite al área de egresos la orden de pago y solicitudes de apoyo para efectuar pago.
egresos	5	recibe la orden de pago y las solicitudes de apoyo, realizan el pago y genera comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque, ficha de depósito o recibo oficial en caso de entrega de efectivo).
	6	elabora y recopila información en un formato simple de recepción de ayudas sociales.
	7	integra la documentación soporte: orden de pago, facturas, recibos oficiales firmados y acompañados de las copias de las credenciales
contabilidad	8	recibe documentación soporte del pago de ayudas sociales y realiza el registro correspondiente al momento contable del
Fin del proceso		



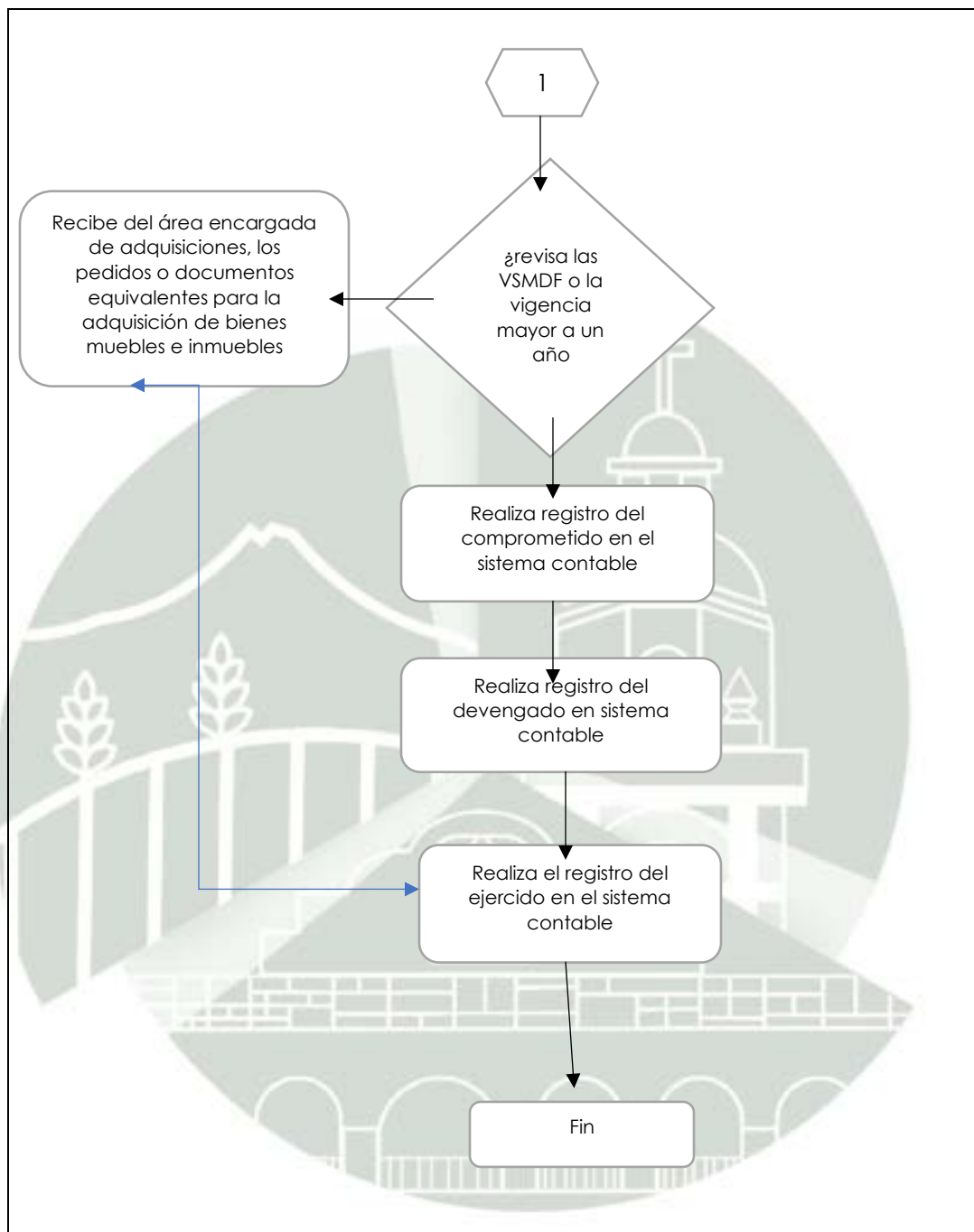
Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal





Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla

Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal





GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 5000/BIENES MUEBLES E INTANGIBLES	
objetivo	establecer el tratamiento del gasto público para el capítulo 5000/bienes muebles e intangibles, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las
normas	
1. - previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa. 2. - el registro del gasto público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el consejo nacional de armonización contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. el proceso de gasto público capítulo 5000/bienes muebles e intangibles, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado. 3. - cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la comisión de hacienda. en caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. si el ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad. 4. - para el registro de este de gasto, es necesario considerar que el impuesto al valor agregado (IVA) no recuperable para los entes públicos, forma parte del costo de adquisición del bien. 5. - se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro	

Gasto público capítulo 5000/bienes inmuebles	
Objetivo	establecer el tratamiento del gasto público para el capítulo 5000/bienes inmuebles, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a
Normas	



1. - previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa.
2. - el registro del gasto público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el consejo nacional de armonización contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. el proceso de gasto público capítulo 5000/bienes inmuebles, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado.
3. - cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la comisión de hacienda. en caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. si el ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad.
4. - los bienes inmuebles no podrán ser registrados con un monto inferior al de su valor catastral.
5. se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "pagado"

Descripción		
Área	Número	Actividad
Tesorería	1	Recibe del área encargada de las adquisiciones, el avalúo de los bienes inmuebles, contrato de promesa de compra o su equivalente autorizado por la Presidencia Municipal y validado por la comisión de hacienda.
	2	Turna el avalúo de los bienes inmuebles, contrato de promesa de compra o su equivalente a contabilidad para el registro en el sistema contable.
Contabilidad	3	realiza el registro correspondiente al momento contable del comprometido del gasto en el sistema contable.
		Transcurre el tiempo

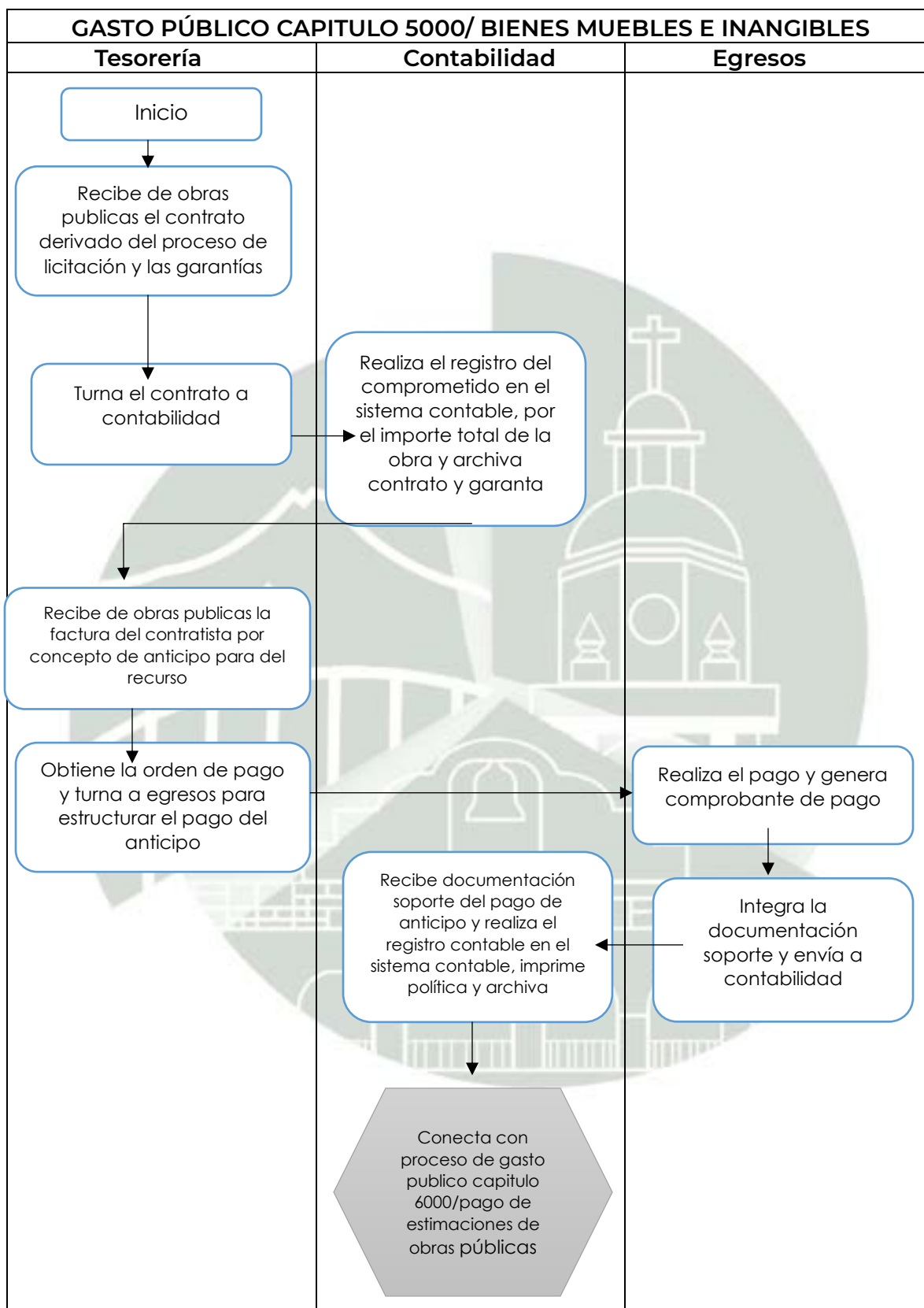


Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal

Tesorería	4	recibe del área encargada de las adquisiciones los documentos que acrediten la propiedad o testimonio notarial, turna a contabilidad.
Contabilidad	5	realiza el registro correspondiente al momento contable del devengado del gasto en el sistema contable y turna a Tesorería para autorización de la orden de pago.
Tesorería	6	obtiene orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal y aprobada por la comisión de hacienda: turna a contabilidad.
Contabilidad	7	realiza el registro correspondiente al momento contable del ejercido del gasto en el sistema contable.
	8	envía al área de egresos, orden de pago y documentos que acrediten la propiedad o testimonio notarial para efectuar pago.
Egresos	9	recibe la orden de pago y documentos que acrediten la propiedad o testimonio notarial, realiza el pago y genera comprobante (transferencia bancaria. póliza de cheque o ficha de depósito).
	10	integra la documentación soporte: orden de pago, documentos que acrediten la propiedad o testimonio notarial y comprobante de pago, envía a contabilidad.
Contabilidad	11	realiza el registro contable como activo no circulante y el correspondiente al momento contable del pagado del gasto en el sistema contable.
	12	informa a sindicatura para la actualización del inventario de bienes inmuebles.
Fin del proceso		



Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal





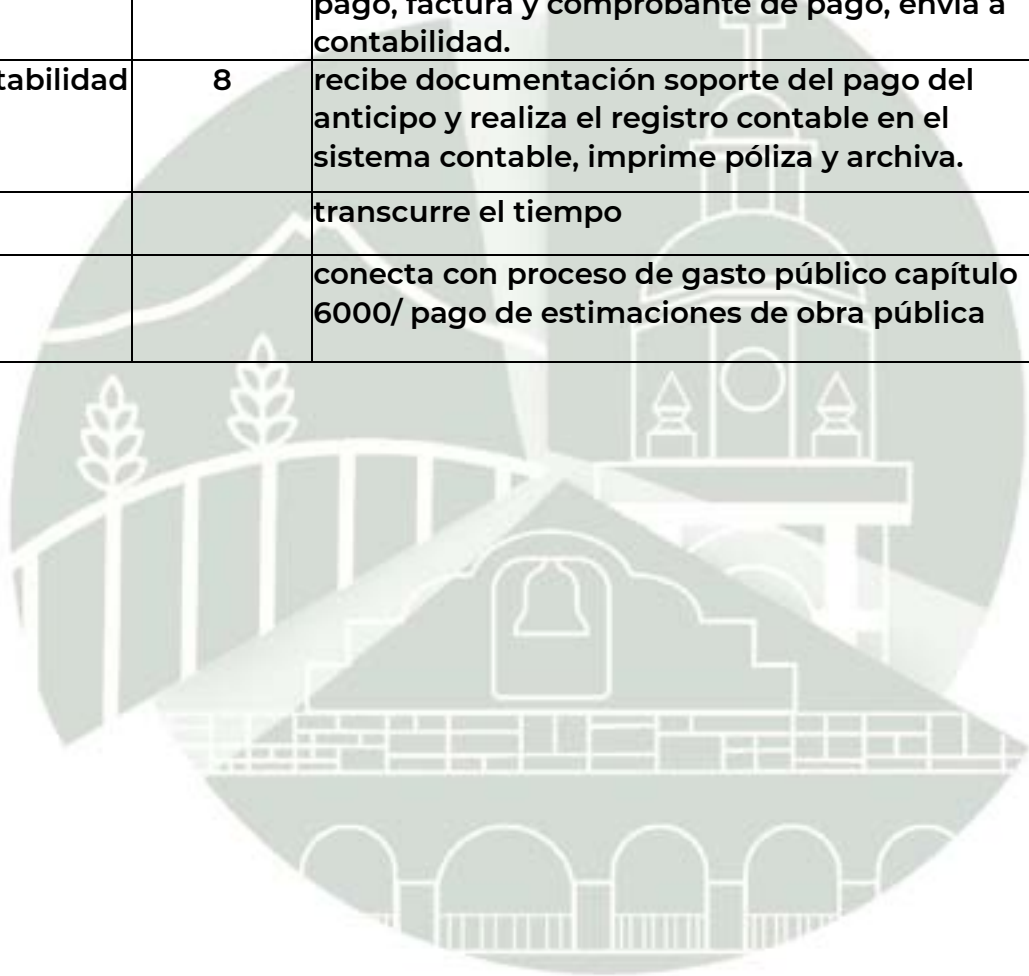
Registro de anticipo de obra pública	
Objetivo	establecer el tratamiento del registro de anticipos para obra pública, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia
Normas	
1.previo a la realización de cada pago, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa. 2. - cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la comisión de hacienda. en caso de que la solicitud de pago no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería fundará su negativa por escrito. si el ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad.	

Descripción		
Área	Número	Actividad
Tesorería	1	recibe del área de obras públicas, el contrato derivado del proceso de licitación y las garantías (fianzas de anticipo y de cumplimiento).
	2	turna el contrato derivado del proceso de licitación y las garantías a contabilidad para el registro en el sistema contable.
Contabilidad	3	realiza el registro correspondiente al momento contable del comprometido del gasto en el sistema contable, por el importe total de la obra y archiva contrato y garantías.
		transcurre el tiempo
Tesorería	4	recibe del área de obras públicas la factura del contratista, por concepto de anticipo para la liberación del recurso.



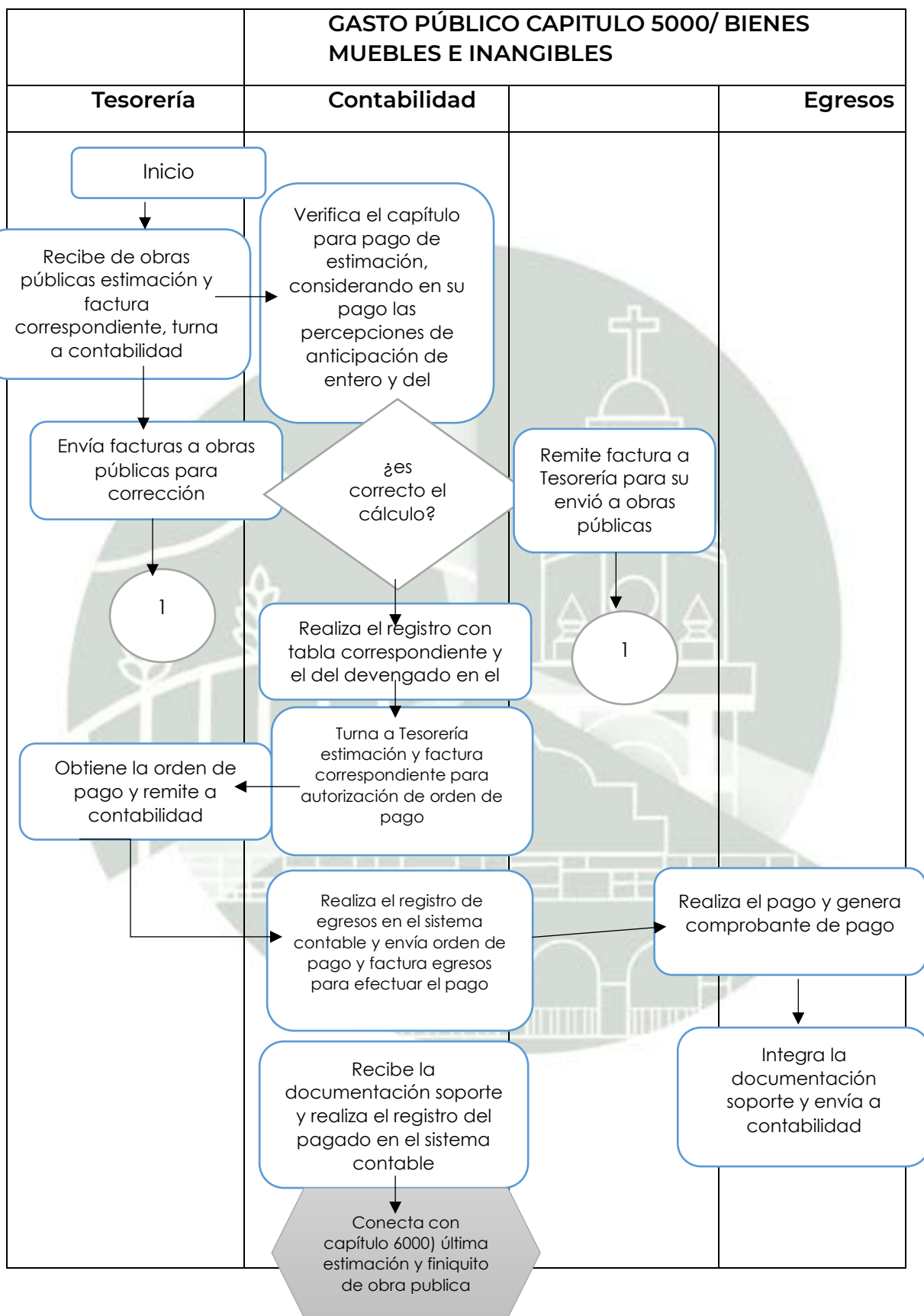
Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal

	5	obtiene la orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal y aprobada por la comisión de hacienda: turna al área egresos para efectuar el pago del anticipo.
Egresos	6	recibe la orden de pago y la factura del contratista por el anticipo, realiza el pago y genera comprobante (transferencia bancaria. póliza de cheque o ficha de depósito).
	7	integra la documentación soporte: orden de pago, factura y comprobante de pago, envía a contabilidad.
Contabilidad	8	recibe documentación soporte del pago del anticipo y realiza el registro contable en el sistema contable, imprime póliza y archiva.
		transcurre el tiempo
		conecta con proceso de gasto público capítulo 6000/ pago de estimaciones de obra pública





Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal





GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 6000/PAGO DE ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA	
Objetivo	Establecer el tratamiento del gasto público para el capítulo 6000/estimaciones de obra pública, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales
Norma	
	1.- previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la 2- el registro del gasto público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el consejo nacional de armonización contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modifica do, comprometido, devengado, ejercido y pagado. el proceso de gasto público capítulo 6000/estimaciones de obra pública, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del devengado, ejercido y pagado; y es repetitivo por el número de estimaciones presentadas. 3. - el ayuntamiento retendrá el 5 al millar de las estimaciones de obra pública contratada y ejecutada con recursos del fondo para la infraestructura social Municipal (fism) y del fondo de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios (fortamun), monto que deberá enterar a la auditoria superior del estado de Puebla. 4. - para obra pública ejecutada con recursos federales distintos del ramo 33, deberá retenerse el 1 al millar y enterarlo a la instancia estatal o federal que establezcan los lineamientos o reglas de operación a la cuál esté sujeta la ejecución de los recursos. 5. - cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la comisión de hacienda. en caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, lindando su negativa por escrito. si el ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad. 6. - el ayuntamiento tendrá que identificar para su registro contable y



	presupuestal los siguientes tipos de obra pública: • obras públicas capitalizables. • obras del dominio público. • obras transferibles. 7. - el registro de obra pública durante el proceso de construcción, se realizará en la cuenta contable "construcciones en proceso en bienes propios", si se trata de una obra capitalizarse o transferible y en "construcciones en proceso en bienes de dominio público" en el caso de obras de dominio público. 8. - se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "pagado".
--	---

Descripción		
Área	Número	Actividad
Tesorería	1	recibe del área de obras públicas la estimación y la factura correspondiente autorizada por la Presidencia Municipal, turna a contabilidad.
Contabilidad	2	recibe la estimación y la factura correspondiente y verifica el cálculo para el pago de la estimación, considerando, en su caso, la retención de la amortización del anticipo y la retención del cinco al millar, según corresponda para entero
		¿es correcto el cálculo?
	3	no: remite factura a Tesorería para su envío al área de obras públicas
Tesorería	4	envía factura al área de obras públicas para su corrección.
		continúa en la actividad 1



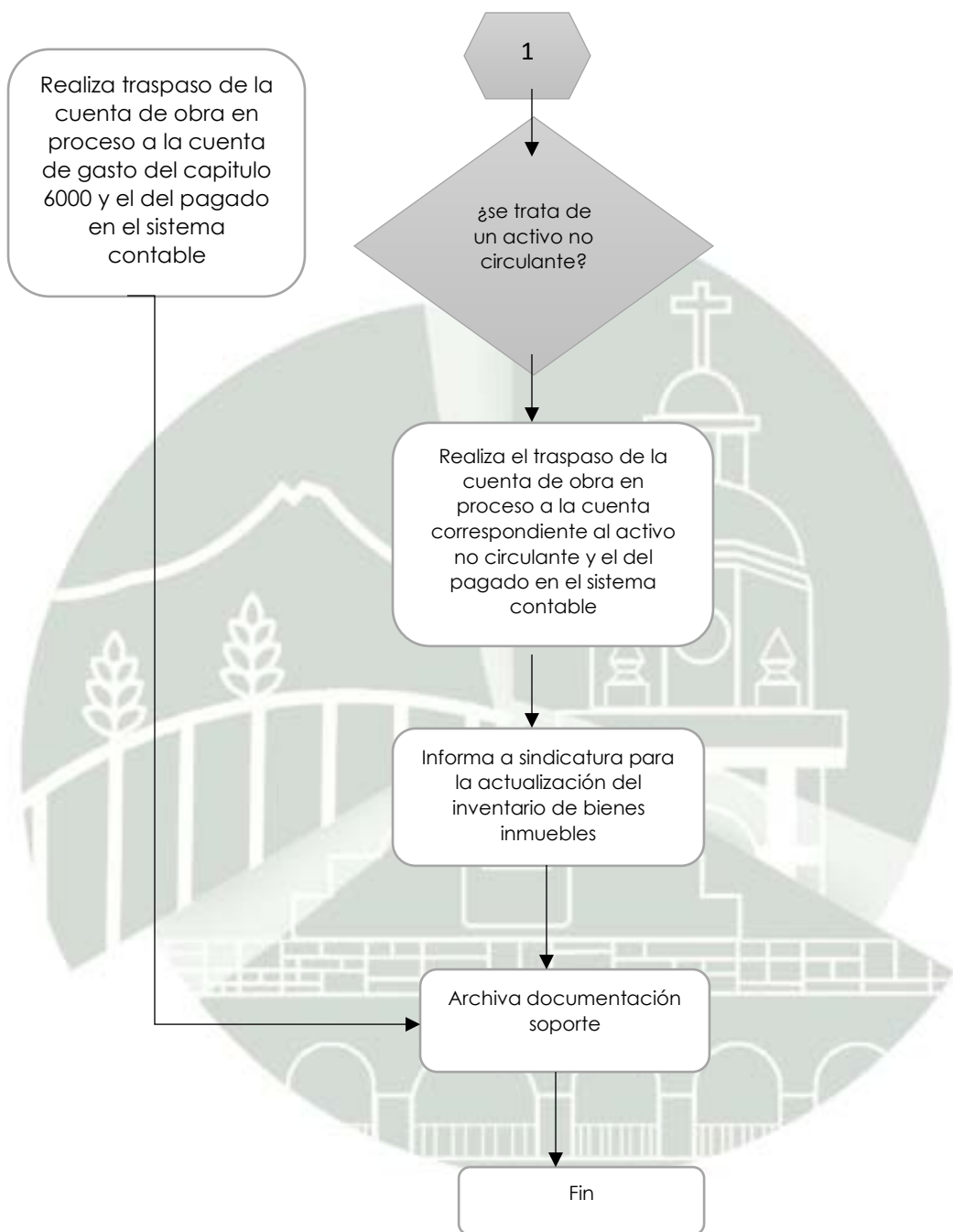
Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal

Contabilidad	5 6	si: realiza el registro contable en la cuenta de construcciones en proceso correspondiente y el registro del momento contable del devengado del gasto en el sistema contable.
Tesorería	7	obtiene la orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal y aprobada por la comisión
Contabilidad	8	realiza registro correspondiente al momento contable del ejercido del gasto en el sistema contable y envía al área de egresos para efectuar pago.
Egresos	9	recibe la orden de pago, estimación y factura correspondiente: realiza el pago y genera comprobante (transferencia bancaria. póliza de cheque o ficha de depósito).
	10	integra la documentación soporte: orden de pago, estimación, factura correspondiente y comprobante de pago, envía a contabilidad.
Contabilidad	11	recibe la documentación soporte de la estimación de obra y realiza el registro correspondiente al momento contable del pagado del gasto en el sistema contable.
		gasto público capítulo 6000 / última estimación y finiquito de obra pública



Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla

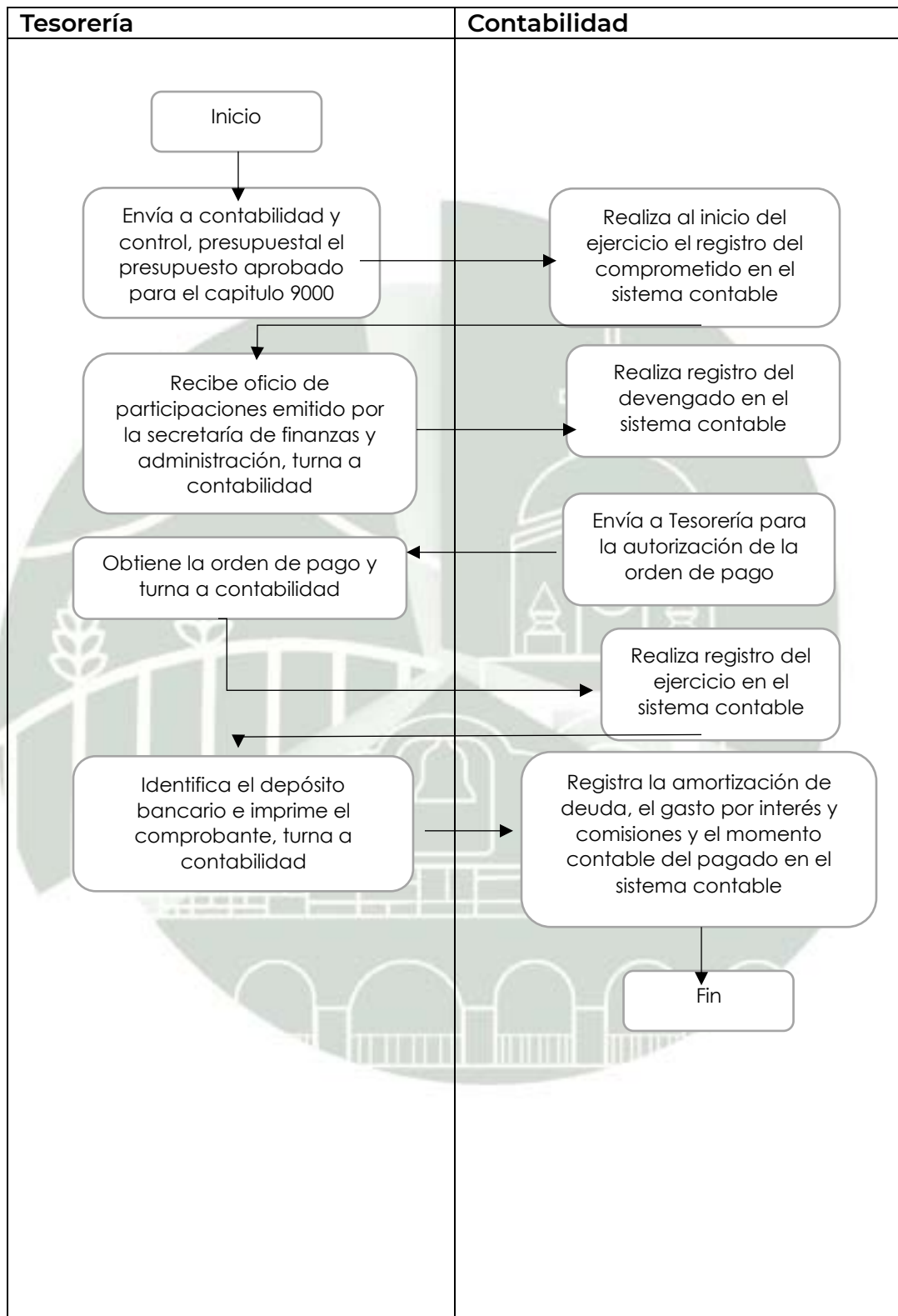
Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal





Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal

Gasto público capítulo 9000/ Deuda publica





GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 9000/DEUDA PUBLICA	
Objetivo	Establecer el tratamiento del gasto público para el capítulo 9000/deuda pública, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.
Normas	
1.- Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa. 2.- El registro del gasto público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el consejo nacional de armonización contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. el proceso de gasto público capítulo 9000/deuda pública, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado. 3.- Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la comisión de hacienda. en caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. si el ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad. 4.- Las participaciones que corresponden al municipio son inembargables, sin embargo, pueden afectarse para el pago de obligaciones derivadas o contraídas por el ayuntamiento o sus entidades, que hayan requerido de afectación en garantía de dichas participaciones. el descuento en el importe de las participaciones federales que correspondan a los municipios, podrá efectuarse cuando se cuente con la respectiva autorización del congreso del estado. 5.- La deuda pública contraída deberá estar inscrita en el registro de la secretaría de hacienda y crédito público, en el registro público de deuda Municipal o en el registro de deuda pública estatal correspondiente. 6.- En los casos en que se afecten participaciones, el ayuntamiento, previa autorización del congreso, podrá solicitar a la secretaría de finanzas y planeación del gobierno del estado, que en su nombre y representación realice los pagos de las amortizaciones de operaciones de endeudamiento convenidas, descontando dichos montos de las participaciones que en ingresos federales le correspondan al municipio. 7.- el cabildo por conducto de la Tesorería, deberá informar trimestralmente al congreso sobre el estado que guarda la deuda pública, así como proporcionarla información que éste y el ejecutivo del estado le requieran.	



Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal

Descripción		
Área	Número	Actividad
Tesorería	1	Envía a contabilidad y control presupuestal el presupuesto aprobado para el capítulo 9000.
Contabilidad	2	Recibe el presupuesto aprobado para el capítulo 9000 y realiza al inicio del ejercicio el registro correspondiente al momento contable del comprometido del gasto en el sistema contable.
		Transcurre tiempo
Tesorería	3	Recibe de la Presidencia Municipal, el oficio de participaciones emitido por la secretaria de finanzas y administración, donde se informan los
Contabilidad	4	Recibe el oficio de participaciones emitido por la secretaria de finanzas y administración y realiza el registro correspondiente al momento contable del devengado del gasto en el sistema contable.
	5	Envía a Tesorería el oficio de participaciones para la autorización de la orden de pago.
Tesorería	6	Obtiene la orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal y aprobada por la comisión de hacienda: turna a contabilidad para su registro.
Contabilidad	7	Recibe la orden de pago con el oficio de participaciones y realiza el registro correspondiente al momento contable del
		Transcurre tiempo
Tesorería	8	Identifica el depósito bancario correspondiente a participaciones, imprime el comprobante de la transferencia bancaria y turna a contabilidad para
Contabilidad	9	Recibe el comprobante de la transferencia bancaria y realiza el registro contable de la amortización de deuda pública, afecta cuentas de gasto para el registro de intereses y comisiones:
		Fin del proceso



VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

CFDI: Comprobante fiscal digital por internet.

CP-4: Es el documento impreso o de manera electrónica que muestra el estado de ingresos y egresos de las juntas auxiliares.

DIF: El sistema nacional para el desarrollo integral de la familia, es el organismo público encargado de instrumentar, aplicar y dar dimensión a las políticas públicas en el ámbito de la asistencia social.

EOAR: Estado de origen y aplicación de recursos.

Participaciones: Son los ingresos federales y los incentivos que se entregan a las entidades federativas y municipios, se hace a través de los fondos siguientes; fondo general de participaciones, fondo de fomento Municipal, impuesto especial sobre producción y servicios, fondo de fiscalización, fondo de compensación, fondo de extracción de hidrocarburos, fondo de compensación del impuesto sobre automóviles nuevos, el 0.136 por ciento de la RFP.

SCG II: Sistema contable gubernamental II.

VII. DIRECTORIO

Unidad Administrativa: Presidencia Municipal	Correo Electrónico
Palacio Municipal Francisco I Madero S/N Centro. San Jerónimo Tecuanipan, Pue. C.P.	Tecuanipan24@gmail.com

VIII. TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual De Procedimientos De Tesorería Municipal entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del estado.

Segundo. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al manual de procedimientos de Tesorería Municipal de San Jerónimo Tecuanipan Puebla.

Tercero. Actualícese el manual de Tesorería de la unidad administrativa de Tesorería Municipal de San Jerónimo Tecuanipan Puebla, en concordancia a las disposiciones del presente ordenamiento.

Cuarto. Los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la expedición de presente manual de procedimientos, se continuarán hasta su total terminación de conformidad con lo dispuesto en los reglamentos y



Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal

disposiciones que se abrogan, pero se ajustarán en lo posible al que se expide, hasta su conclusión.

Quinto. Publíquese en la gaceta Municipal, órgano oficial informativo.

En ejercicio de las atribuciones que me confieren las fracciones II y III del artículo 51 de la Ley Orgánica del Estado de Puebla, promulgo, público y difundo el presente Manual De Procedimientos De Tesorería Municipal De San Jerónimo Tecuanipan Puebla, a fin de que se observe y se le dé debido cumplimiento. C. MÁXIMO APONTE TELLEZ PRESIDENTE MUNICIPAL RÚBRICA

C. DANIELA TRINIDAD PAREDES SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO.





San Jeronimo
TECUANIPAN
Gobierno Municipal 2024 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO



INDICE

I.- CONSIDERANDO	3
II. INTRODUCCIÓN	5
III. OBJETIVO	5
VI. MARCO JURÍDICO.....	6
V DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO.....	7
FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS.....	7
DIAGRAMA DE FLUJO DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS.....	10
FICHAS DE AUDITORIAS INTERNAS A DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN JERÓNIMO TECUANIPAN, PUEBLA.	12
DIAGRAMA DE FLUJO DE AUDITORIA INTERNAS A DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO	15
FICHA DE PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES	17
DIAGRAMA DE FLUJO DE EVALUACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES	19
FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ACTOS DE INVESTIGACIÓN CORRESPONDIENTE A LA AUTORIDAD INVESTIGADORA.....	20
DIAGRAMA DE FLUJO DE INVESTIGACIÓN CORRESPONDIENTE A LA AUTORIDAD INVESTIGADORA	22
FICHA DE PROCEDIMIENTO A APLICARSE EN ÓRGANO INTERNO DE CONTROL....	23
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE DICTAMINACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS.....	25
FICHA DE PROCEDIMIENTO DE PLICACIÓN DE SANCIONES DE FALTAS ADMINISTRATIVAS A SERVIDORES PUBLICOS.....	26
DIAGRAMA DE FLUJO DE APLICACIÓN DE SANCIONES DE FALTAS ADMINISTRATIVAS A SERVIDORES PUBLICOS.....	29
FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y RESGUARDO DE DECLARACION DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.	31
DIAGRAMA DE FLUJO DE APLICACIÓN DE SANCIONES DE FALTAS ADMINISTRATIVAS A SERVIDORES PÚBLICAS	34
VI. DIRECTORIO.....	36
VII. GLOSARIO.....	36
VIII. TRANSITORIOS	36



I.- CONSIDERANDO

I. Que, los artículos 115 de la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, y 103 de la Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla, disponen que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el municipio libre y que se constituye como la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del estado mexicano y está investido de personalidad jurídica y patrimonio propio y es susceptible de derechos y obligaciones, autónomo en su régimen interno, y con capacidad para organizar y regular su funcionamiento; asimismo, administra libremente su hacienda y está facultado para expedir la normatividad que regule su actuar y el de sus habitantes.

II. Que en el artículo 115, de la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, en el párrafo segundo de la fracción II, establece que los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar de acuerdo con las leyes en materia municipal los bandos de policía y gobierno, los reglamentos y demás disposiciones legales que organicen la administración pública municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia.

III. Que el artículo 102 de la Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla, establece que el municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del estado; precisándose que cada municipio será gobernado por un ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un presidente municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine.

IV. Que, los artículos 103 de la Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla y 3 de la ley orgánica municipal, señalan que los municipios tienen personalidad jurídica, patrimonio propio y administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan.

V. Que, el artículo 105 fracción III de la Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla, establece que los ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las leyes en materia municipal que emita el congreso del estado, las disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

VI. Que, en términos de lo dispuesto por el artículo 2 de la Ley Orgánica Municipal, el municipio libre es una entidad de derecho público base de la



división territorial y de la organización política administrativa del estado de puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

VII. Que, el artículo 78, fracciones III y IV de la Ley Orgánica Municipal, establece que son atribuciones de los ayuntamientos, expedir y actualizar bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la constitución política del estado libre y soberano de puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional.

VIII. Que, el artículo 79 de la Ley Orgánica Municipal señala que los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta ley confiere a los ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano.

IX. Que, el artículo 92 fracciones I y VII de la Ley Orgánica Municipal, establece que entre las facultades y obligaciones de los regidores se encuentran las de ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo; así como formular al ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.

X. Que, el numeral 100 de la Ley Orgánica Municipal, establece como deberes y atribuciones del síndico, entre otras las de vigilar que en los actos del ayuntamiento se observen las leyes y demás ordenamientos legales; se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la constitución política de los estados unidos mexicanos; se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano.

XI. Que el artículo 118 de la Ley Orgánica Municipal establece que la administración pública municipal centralizada se integra con las dependencias que forman parte del ayuntamiento.



XII. Que, el artículo 120 de la Ley Orgánica Municipal, dispone que las dependencias y entidades de la administración pública municipal, ejercerán las funciones que les asigne esta ley, el reglamento respectivo o en su caso el acuerdo del ayuntamiento en el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

XIII. Que, el artículo 169 fracciones IV y IX establecen las facultades y obligaciones del contralor municipal, dentro de las que se encuentran formular al ayuntamiento propuestas para que en el estatuto o reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal; así como asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.

II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimiento tiene el objetivo de coadyuvar al combate a la corrupción, las malas prácticas, y el uso ineficiente de los recursos públicos, por ello, el Órgano de Control Interno de H. Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla, construye una serie de procedimiento claro y precisos que permitan el actuar coordinado y eficiente que permita dar cumplimiento a la Legislación pertinente en temas de corrupción y transparencia.

Los Procedimientos descritos en esta herramienta administrativa han sido formulado en estricto apego a las directrices del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 del municipio de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla, con el objetivo de promover y garantizar la eficiencia en el actuar de este Ayuntamiento, respetando los principios de inclusión y equidad.

En este manual podremos observar los procedimientos referentes a las tres autoridades que constituyen este Órgano Interno de Control, los cuales servirán para procesar conductas inadecuadas de servidores públicos, visualizar los procedimientos de auditoría y control interno de las unidades administrativas, así como dar a conocer los mecanismos de Contraloría Social y quejas o denuncias que apoyarán de manera incluyente a la ciudadanía.

III. OBJETIVO

Describir las funciones y procedimientos que el Órgano Interno de Control del Municipio de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla., lleva a cabo para cumplir con su finalidad de combatir y eliminar la corrupción dentro de la administración pública municipal, en un marco de equidad, inclusión y respeto en los derechos en la búsqueda de brindar eficiencia.



VI. MARCO JURÍDICO

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
- Última reforma publicada en el D.O.F., el 11 de marzo de 2021
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre Y Soberano de Puebla. Periódico Oficial del Estado de Puebla, 2 de octubre de 1917. Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 19 de octubre de 2015.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla. Periódico Oficial del Estado de Puebla, 13 de septiembre de 2013. Última Reforma publicada en el P.O.E.P. el 19 de octubre de 2015.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Periódico Oficial del Estado de Puebla, 29 de junio de 1984. Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 29 de diciembre de 2017.
- Ley Orgánica Municipal. Periódico Oficial Del Estado De Puebla, 23 de marzo de 2001. Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 22 de octubre de 2020.
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado De Puebla. Periódico Oficial Del Estado De Puebla, 28 de mayo de 2015. sin reformas.

MUNICIPAL

- Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.
- Reglamento interno del Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla.
- Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla.



V DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO.

FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

FICHA DE PROCEDIMIENTO A APLICARSE EN ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
MUNICIPIO:	MUNICIPIO DE SAN JERÓNIMO TECUANIPAN, PUEBLA.
PERIODO:	ADMINISTRACIÓN 2024-2027
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN Y PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS
OBJETIVO	Recibir y analizar las quejas y denuncias que se presenten en contra de los Servidores Públicos del Ayuntamiento por incumplimiento de las obligaciones o inobservancia de la legislación aplicable en materia de responsabilidades de los servidores públicos, así como demás ordenamientos aplicables.
FUNDAMENTO LEGAL:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma 19 de febrero 2021. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción Publicación vigente 18 de julio 2016 Ley General de Responsabilidades Administrativas Ultima reforma: 13 de abril de 2020
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	El ciudadano tiene que presentarse a notificar su denuncia y ratificarla
TIEMPO PROMEDIO DE OPERACIÓN:	De 20 días a 2 meses dependiendo si se identifican faltas administrativas.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	Se presenta el ciudadano con su queja o denuncia por escrito correspondiente, tiene que ratificar la denuncia conforme al procedimiento interno de la contraloría y presentar la evidencia correspondiente. El contralor municipal determina si causa una falta administrativa dicha queja o denuncia, en caso afirmativo deberá turnar a la Autoridad Investigadora.



San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos del Órgano de Control Interno

RESPONSABLE	NÚM.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	1	Recibir las quejas o denuncias que se presenten por las acciones u omisiones de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla.	Oficio	2

RESPONSIBLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENT	TANTOS
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	1	Recibir las quejas o denuncias que se presenten por las acciones u omisiones de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla.	Oficio	2

FICHA DE PROCEDIMIENTO A APLICARSE EN ÓRGANO INTERNO DE CONTROL				
MUNICIPIO:		MUNICIPIO DE SAN JERÓNIMO TECUANIPAN, PUEBLA.		
PERIODO:		ADMINISTRACIÓN 2024-2027		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ATENCIÓN Y PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS		
RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS

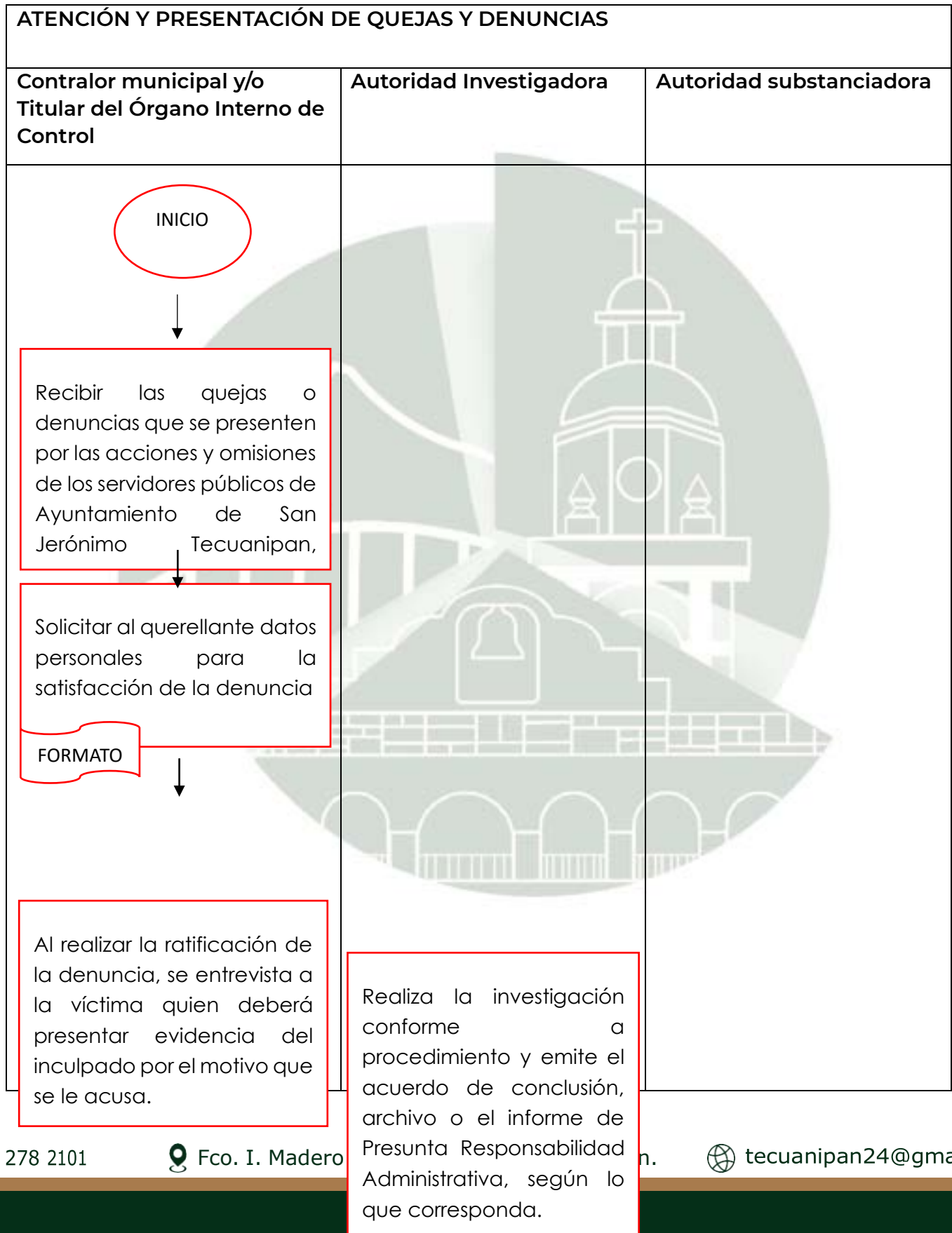


San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos del Órgano de Control Interno

Titular del Órgano Interno de Control	2	Solicitar al querellante datos personales para la ratificación de la denuncia.	Formato	1
Titular del Órgano Interno de Control	3	Al realizar la ratificación de la denuncia, se entrevista a la víctima quien deberá presentar evidencia del inculpado por el motivo que se le acusa	Formato de entrevista	2
Titular Del Órgano Interno De Control	4	Clasificar la falta administrativa en grave o no grave o en su caso no procedente.	Informe	2
Titular del Órgano Interno de Control	5	¿Constituye una falta administrativa?	No Aplica	No aplica
No				
Titular del Órgano Interno	6	Se desecha la falta (pasa al fin)	No Aplica	No aplica
Si				
Titular del Órgano Interno de Control	7	Remite mediante oficio a la Autoridad Investigadora	OFICIO	1
Autoridad Investigadora	8	Realiza la investigación conforme a procedimiento y emite el acuerdo de conclusión, archivo o el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, según lo que corresponda.	ACUERDO 0 IPRA	2
Autoridad Investigadora	9	Se remite IPRA a la Autoridad Substanciadora para su análisis.	IPRA	2
Autoridad Substanciadora	10	Recite IPRA y continua con el procedimiento de faltas administrativas.	IPRA	No aplica
FIN				

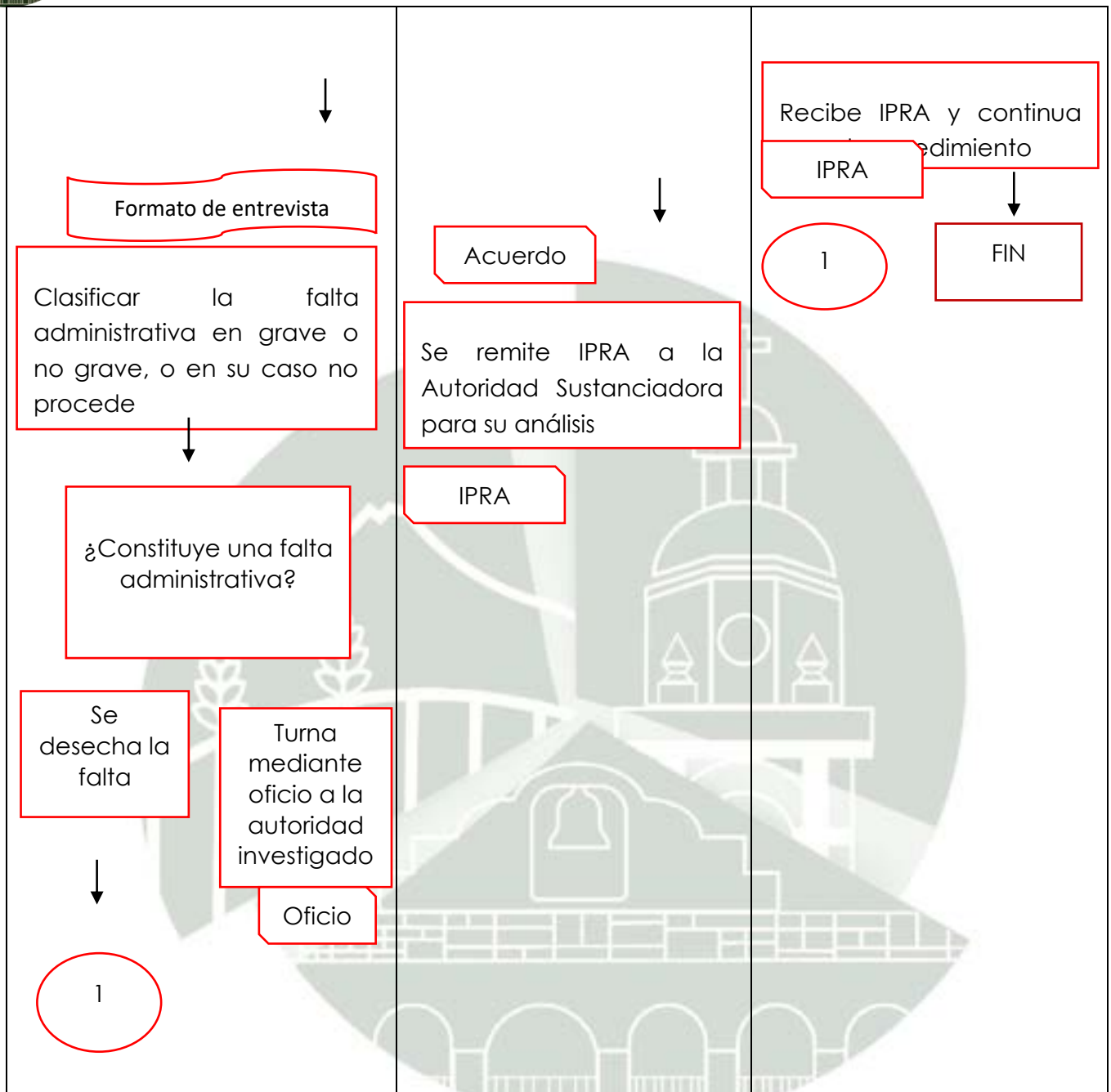


DIAGRAMA DE FLUJO DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS





San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos del Órgano de Control Interno





**FICHAS DE AUDITORIAS INTERNAS A DEPENDENCIAS DEL H.
AYUNTAMIENTO DE SAN JERÓNIMO TECUANIPAN, PUEBLA.**

FICHA DE PROCEDIMIENTO A APLICARSE EN ÓRGANO INTERNO DE CONTROL				
MUNICIPIO:		MUNICIPIO DE SAN JERÓNIMO TECUANIPAN, PUEBLA		
PERIODO:		ADMINISTRACIÓN 2024-2027		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		PRÁCTICA DE AUDITORÍAS INTERNAS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO		
OBJETIVO:		Verificar que los recursos públicos sean aplicados correctamente, apegados a la normatividad vigente, evaluando la eficacia del control interno.		
FUNDAMENTO LEGAL:		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ultima Reforma 19 de febrero 2021. Ley General de Responsabilidades Administrativas Ultima reforma: 13 de abril de 2020.		
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:		Deberán aplicarse las auditorías internas conforme al Programa Operativo Anual de Auditorias. Podrán aplicarse auditorias extraordinarias al Programa Anual de Auditoria, en caso de que se identifique alguna situación de riesgo dentro del control interno del H.		
TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN:		De 1 a 4 meses.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		Se deberán llevar a cabo las auditorías conforme al Plan Anual de Auditorías del alto en curso, notificando primeramente a la Unidad Administrativa correspondiente mediante el oficio de Orden de Auditoria, especificando fecha, lugar y hora de inicio para poder dar inicio a la Auditoría.		
RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENT	TANTOS
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	1	Notifica a la Unidad Administrativa a auditar	Oficio	2



San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos del Órgano de Control Interno

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	2	Acudirá a la Unidad Administrativa en fecha y hora señalada en el oficio anterior para apertura del Acta de Inicio de Auditoria.	Acta de Inicio de Auditoria.	2
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	3	Deberá documentar la información solicitada en el plazo señalado en el oficio.	Oficio	2
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	4	¿Cumple con la información solicitada?	No Aplica	No Aplica
		SI		
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	5	Se continúa revisando la documentación (sigue paso 8)	No Aplica	No Aplica
		NO		
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	6	Deberá solicitar una prórroga para documentar la información	Oficio	2
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	7	Recibe de la Unidad Administrativa auditada la documentación requerida por oficio para la realización de la auditoria.	Oficio	2
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	8	Deberá verificar que la documentación recibida cumpla con los requisitos necesarios para la auditoria.	Formato de Validación	1
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	9	¿Cumple la documentación con todo lo solicitado?	No Aplica	No Aplica
		SI		
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	10	Prosiguen con la Auditoria, (continuo paso 13)	No Aplica	No Aplica
		NO		
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	11	Deberá requerir a la unidad administrativa auditada, la información detallada respecto a los faltantes o inconsistencias, solicitando un plazo de entrega.	Oficio	2

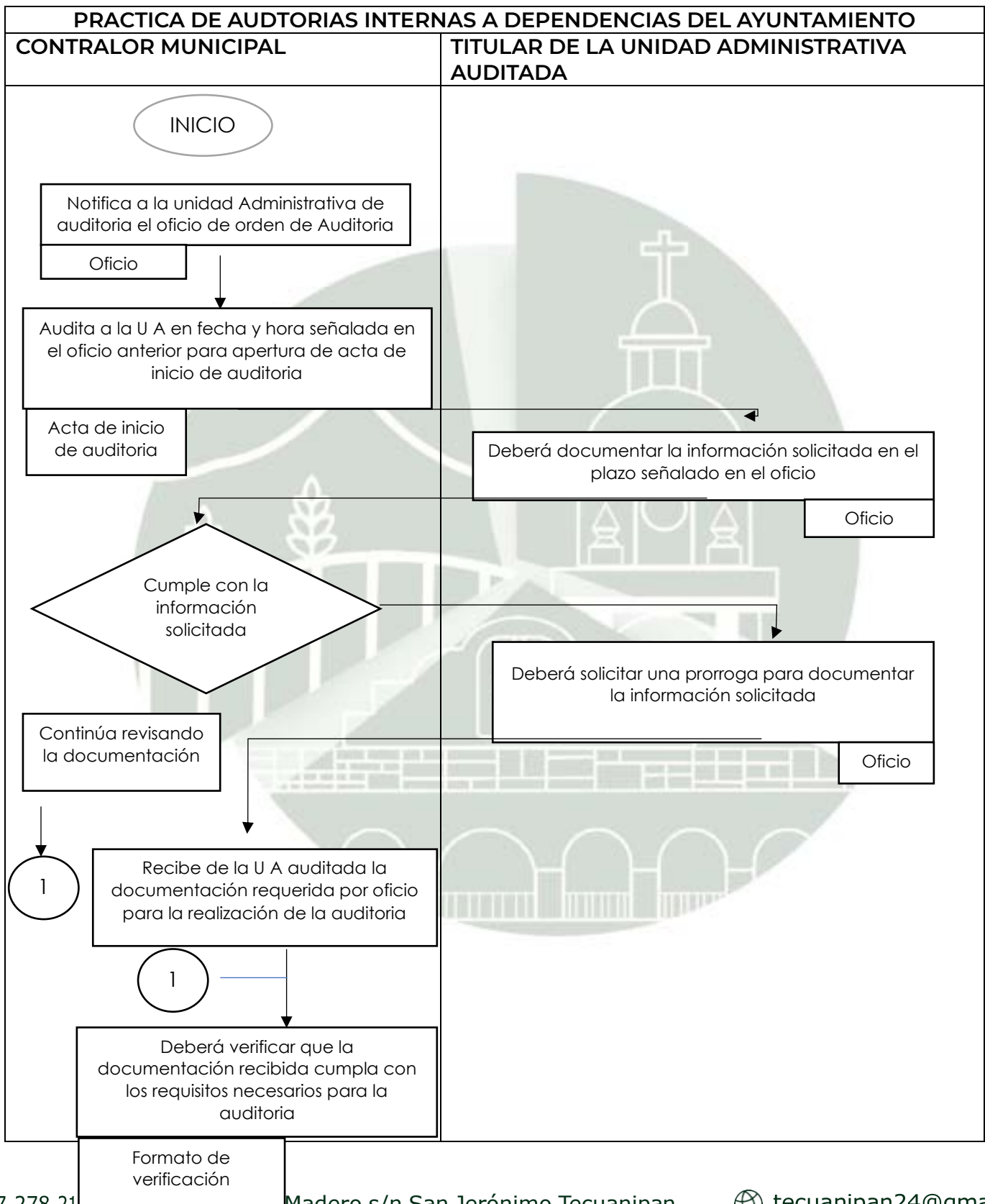


San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos del Órgano de Control Interno

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	12	Elaborará el procedimiento indicado de auditoría que conlleve al análisis y evaluación de la infamación en el cual identifique irregularidades o inconsistencias de actos u omisiones.	Cédula de observaciones	2
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	13	¿Se identifican faltas graves?	No Aplica	No Aplica
		NO		
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	14	Elabora el Informe de auditoría y el pliego de observaciones.	Cédula de observaciones	2
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	15	Convoca a reunión a la unidad administrativa para la presentación y firma de la cédula de observaciones, con el fin de que atienda las recomendaciones.	Informe/ Pliego de observaciones	2
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	16	Informará a la Autoridad Sustanciadora para que se aplique la sanción a través de la Autoridad Resolutora.	Informe y expediente	2
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	17	Deberá. Remitir informe a la Autoridad Sustanciadora para sustanciar la falta.	Informe y expediente	2
FIN				



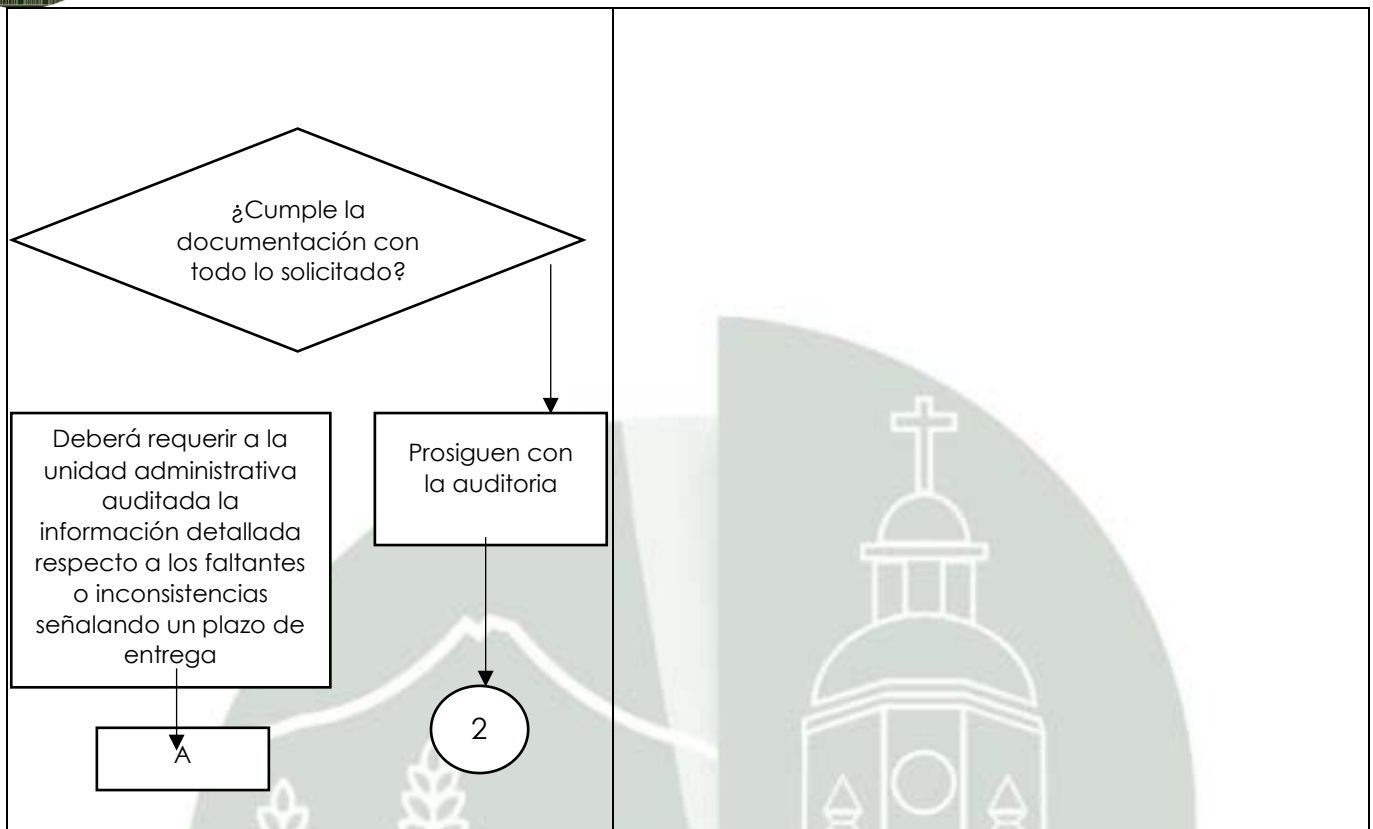
DIAGRAMA DE FLUJO DE AUDITORIA INTERNAS A DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO





San Jerónimo Tecuanipan, Puebla

Manual de Procedimientos del Órgano de Control Interno





**FICHA DE PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS
MUNICIPALES**

FICHA DE PROCEDIMIENTO A APLICARSE EN ÓRGANO INTERNO DE CONTROL				
MUNICIPIO:		MUNICIPIO DE SAN JERÓNIMO TECUANIPAN,		
PERIODO:		ADMINISTRACIÓN 2024-2027		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		EVALUACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO.		
OBJETIVO:		Mejorar la atención pública respecto a los procesos y los tiempos de entrega de los trámites y servicios que se brindan al público en general.		
FUNDAMENTO LEGAL:		Marco Integrado de Control Interno. Auditoría Superior de la Federación. (2014.) Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.		
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:		La evaluación de trámites y servicios se llevará a cabo en las unidades administrativas que presenten demanda en el trámite o servicios, relación de quejas o denuncias o por la propia recaudación que generen que sean de impacto relativo.		
TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN:		1 a 2 meses.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		El Titular de la Unidad de Control Interno deberá autorizar mediante oficio la evaluación de trámites y servicios aplicable a cada unidad administrativa.		
RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	1	Autoriza mediante oficio el inicio de la evaluación de trámites y servicios para notificarse en la Unidad Administrativa correspondiente.	Oficio	2
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	2	Realiza la evaluación de los trámites y servicios en la Unidad Administrativa correspondiente.	Encuesta.	1
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	3	Analiza el resultado de la encuesta aplicada en la U. A y elabora el informe de diagnóstico y de resultados del trámite y servicio.	Informe Diagnóstico	1



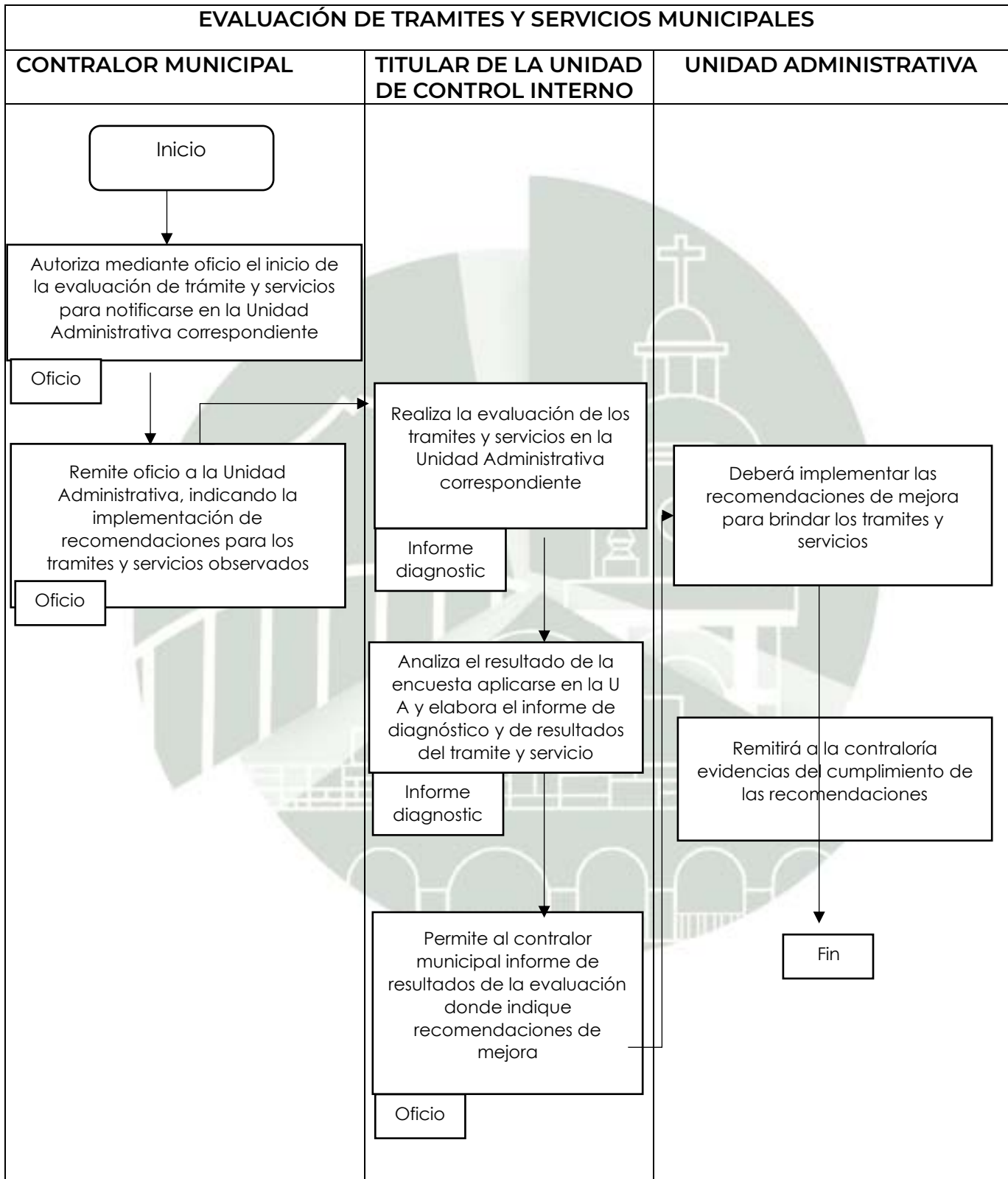
San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos del Órgano de Control Interno

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	4	Remite al contralor municipal informe de resultados de la evaluación donde indique recomendaciones de mejora.	Informe de Resultados	1
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	5	Remite oficio a la Unidad Administrativa, indicando la implementación de recomendaciones para los tramites y servicios observados.	Oficio	2
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	6	Deberá implementar las recomendaciones de mejora para brindar los trámites y servicios.	No Aplica	No Aplica
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	7	Remitirá a la Contraloría evidencias del cumplimiento de las recomendaciones.	Evidencias	1
FIN				





DIAGRAMA DE FLUJO DE EVALUACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS MUNICIPALES





**FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ACTOS DE INVESTIGACIÓN
CORRESPONDIENTE A LA AUTORIDAD INVESTIGADORA**

FICHA DE PROCEDIMIENTO A APLICARSE EN ÓRGANO INTERNO DE CONTROL				
MUNICIPIO:		MUNICIPIO DE SAN JERÓNIMO TECUANIPAN,		
PERIODO:		ADMINISTRACIÓN 2024-2027		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ACTOS DE INVESTIGACIÓN CORRESPONDIENTE A LA AUTORIDAD INVESTIGADORA.		
OBJETIVO:		Recabar los datos o indicios que lleven a la descripción de hechos irregulares por parte de los probables responsables, que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas.		
FUNDAMENTO LEGAL:		Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última reforma: 13 de abril de 2020.		
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:		Para proceder al inicio de investigación deberá obligatoriamente existir oficio, denuncia u otra documentación que señale la posible acción u omisión de faltas administrativas.		
TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN:		De 1 a 5 mesas dependiendo del caso.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		La autoridad investigadora iniciara la investigación correspondiente a conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas, mediante oficio, denuncia u otra documentación para proceder a la investigación		
RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENT	TANTOS
AUTORIDAD INVESTIGADORA	1	Recibe oficio, informe, denuncia u otra documentación para proceder a la investigación.	Oficio	2
AUTORIDAD INVESTIGADORA	2	Inicia la investigación de conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas.	No Aplica	No Aplica

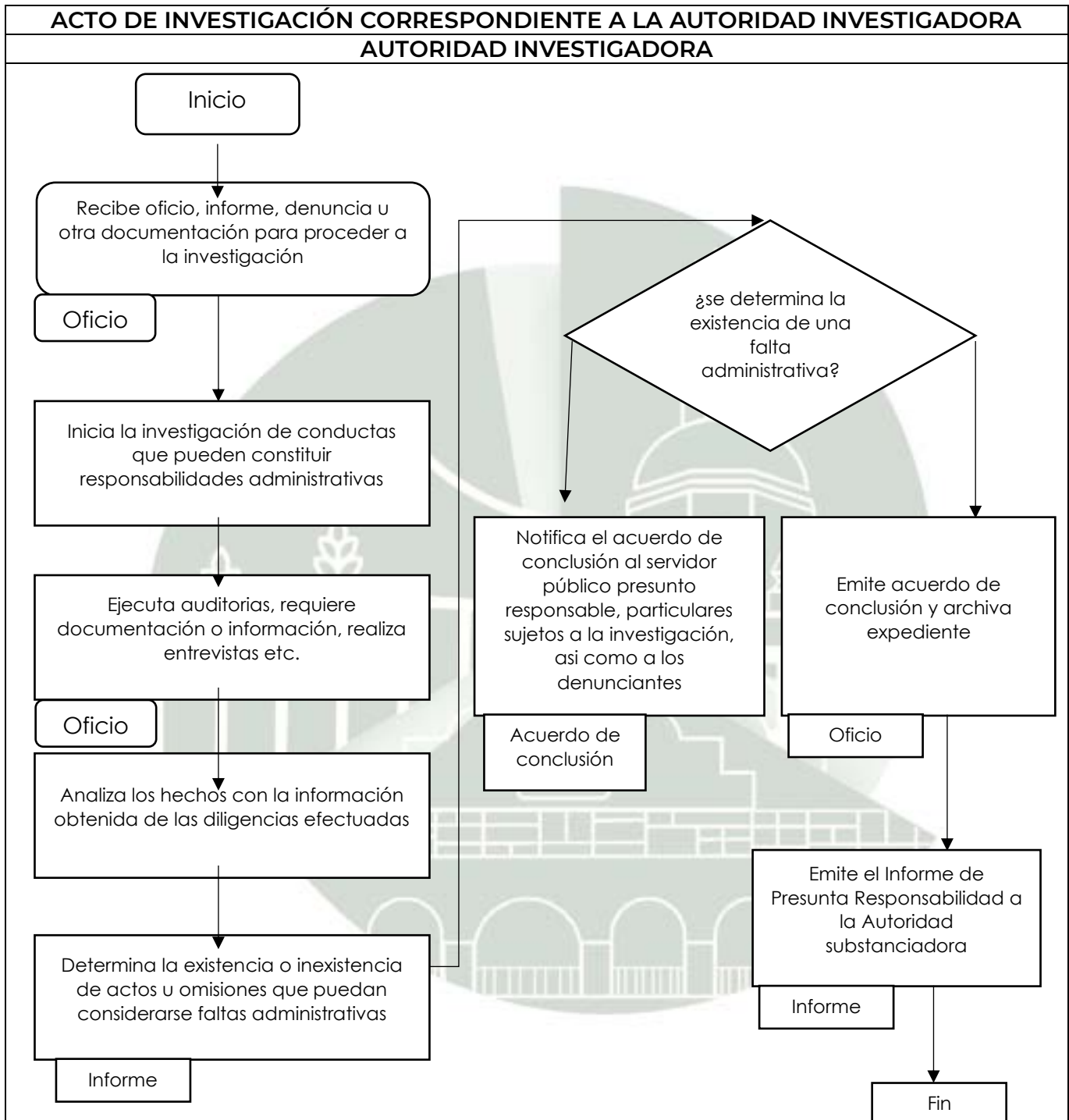


San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos del Órgano de Control Interno

AUTORIDAD INVESTIGADORA	3	Ejecuta auditorias, requiere documentación o información, realiza entrevistas, etcétera.	Oficio	2
AUTORIDAD INVESTIGADORA	4	Analiza los hechos con la información obtenida de las diligencias efectuadas.	No Aplica	No Aplica
AUTORIDAD INVESTIGADORA	5	Determina la existencia o inexistencia de actos u omisiones que puedan considerarse faltas administrativas.	Informe	2
AUTORIDAD INVESTIGADORA	6	¿Se determina la existencia de una falta administrativa?	No Aplica	No Aplica
		NO		
AUTORIDAD INVESTIGADORA	7	Emite acuerdo de conclusión y archiva expediente, (pasa al fin).	Acuerdo de Conclusión	2
		SI		
AUTORIDAD INVESTIGADORA	8	Notifica el acuerdo de conclusión al servidor público presunto responsable, particulares sujetos a la investigación, así como los denunciantes.	Oficio	2
AUTORIDAD INVESTIGADORA	9	Emite el Informe de Presunta Responsabilidad a la Autoridad Substanciadora.	Informe	2
FIN				



DIAGRAMA DE FLUJO DE INVESTIGACIÓN CORRESPONDIENTE A LA AUTORIDAD INVESTIGADORA





San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos del Órgano de Control Interno

FICHA DE PROCEDIMIENTO A APLICARSE EN ÓRGANO INTERNO DE CONTROL				
MUNICIPIO:		MUNICIPIO DE SAN JERÓNIMO TECUANIPAN,		
PERIODO:		ADMINISTRACIÓN 2024-2027		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		PROCESO DE DICTAMINACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS.		
OBJETIVO:		Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.		
FUNDAMENTO LEGAL:		Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última reforma: 13 de abril de 2020.		
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:		Este proceso inicialmente se podrá iniciar por medio de la autoridad substanciadora mediante el informe de Presunta Responsabilidad a la Autoridad Substanciadora.		
TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN:		De uno a tres años para cumplir con la determinación de faltas administrativas.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		Se dictamina las faltas Administrativas de algún Servidor Público y se Emite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.		
RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
AUTORIDAD INVESTIGADORA	1	Emite el informe de Presunta Responsabilidad a la Autoridad	Oficio	2
AUTORIDAD INVESTIGADORA	2	¿Se admite Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa?	No Aplica	No
		NO		
AUTORIDAD INVESTIGADORA	3	Se le solicita se hagan los cambios necesarios, (pasa al fin).	No Aplica	lo Aplica
		SI		
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	4	Celebrar la audiencia inicial.	Acta de comparecencia	2



San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos del Órgano de Control Interno

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA INVESTIGADORA	5	Deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas y alegatos, así como la realización de notificaciones	Documento	2
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	6	Llevará a cabo el proyecto de resolución en el que determine la imposición o abstención de sanción o inexistencia de responsabilidad.	Proyecto	1
AUTORIDAD	7	Dictaminara medidas cautelares.	Documento	2
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	8	Deberá enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto	Documento	2
FIN				

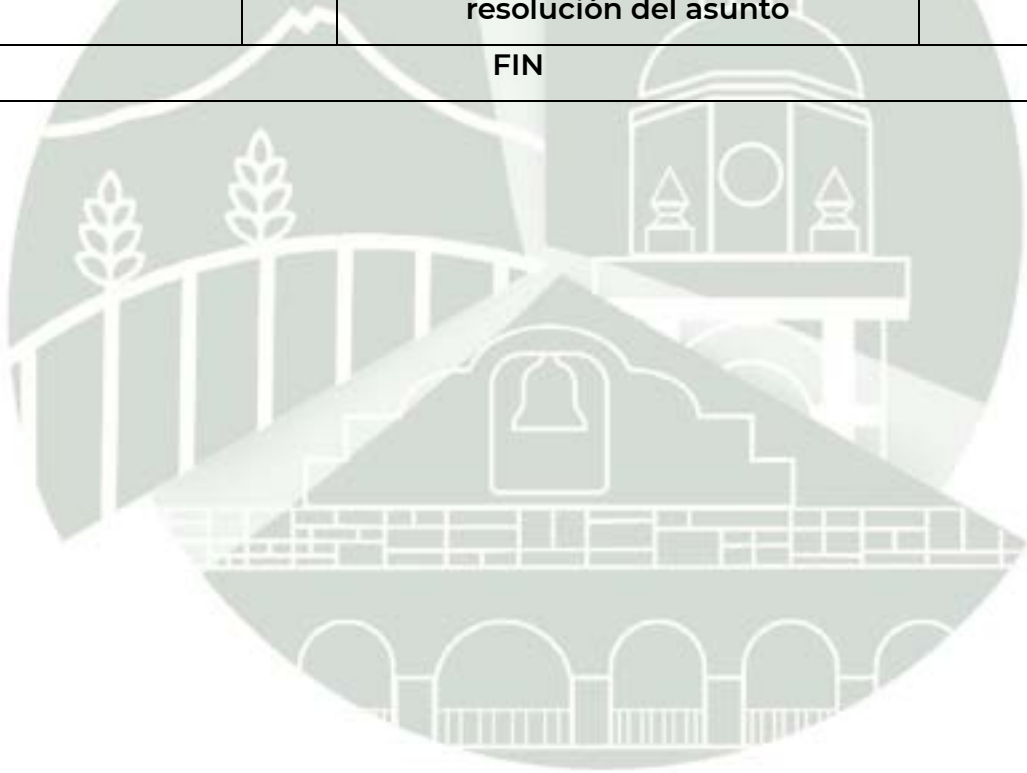
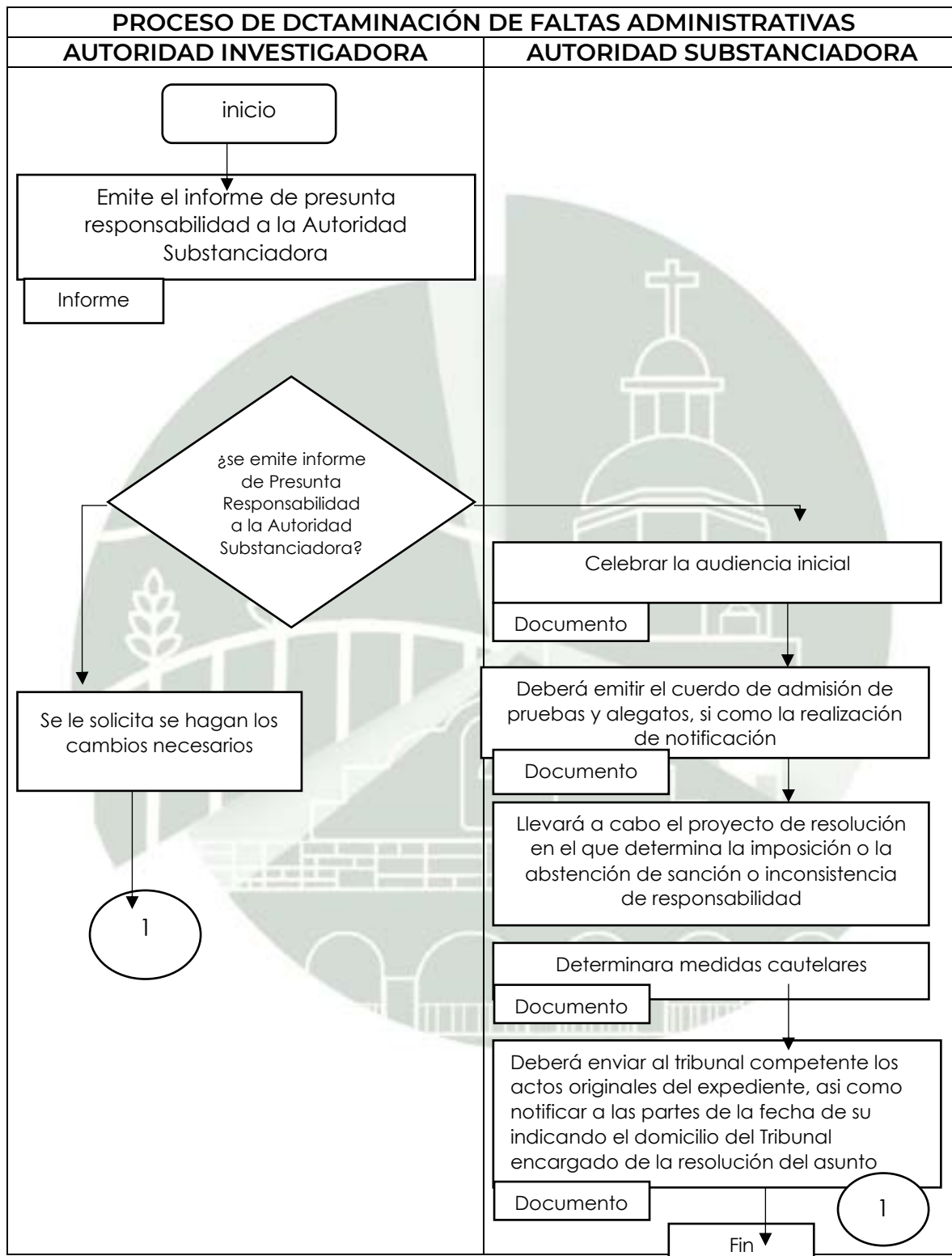




DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE DICTAMINACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS





FICHA DE PROCEDIMIENTO DE PLICACIÓN DE SANCIONES DE FALTAS ADMINISTRATIVAS A SERVIDORES PUBLICOS

FICHA DE PROCEDIMIENTO A APLICARSE EN ÓRGANO INTERNO DE CONTROL				
MUNICIPIO:	MUNICIPIO DE SAN JERÓNIMO TECUANIPAN, PUEBLA			
PERIODO:	ADMINISTRACIÓN 2024-2027			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	APLICACIÓN DE SANCIONES DE FALTAS ADMINISTRATIVAS A SERVIDORES PÚBLICOS.			
OBJETIVO:	Aplicar los procedimientos correspondientes, respecto a las faltas administrativas graves y/o no graves.			
FUNDAMENTO LEGAL:	Ley General de Responsabilidades Administrativas, última reforma: 13 de abril de 2020			
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	La autoridad resolutora deberá contar con los elementos suficientes para dar inicio al proceso administrativo de aplicación de sanciones. La autoridad resolutora es la Única Autoridad que lleva el proceso de la determinación de faltas administrativas graves o no graves.			
TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN:	Dependiendo del tipo de falta grave o no grave, va de 1 año hasta 3 años.			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	Se evaluará la sanción por determinación de faltas administrativas graves o no graves.			
RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO O	TANTO S
AUTORIDAD RESOLUTORA	1	Deberá evaluar la sanción por determinación de faltas administrativas graves o no graves.	Documento	2
AUTORIDAD RESOLUTORA	2	Se podrá solicitar la colaboración con peritos especializados en la materia sobre la cuestión a la que han de rendir	Documento	2
AUTORIDAD RESOLUTORA	3	Deberán presentarse los dictámenes por parte de los peritos y realizar audiencia donde podrán solicitarse aclaraciones y explicaciones.	Documento	2



San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos del Órgano de Control Interno

AUTORIDAD RESOLUTORA	4	Se podrá solicitar la colaboración del Ministerio Público para que a través de peritos se realice el desahogo de la prueba pericial, o en aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos	Documento	2
AUTORIDAD RESOLUTORA	5	Podrá procederse cuando así sea solicitada por cualquiera de las partes, una inspección en el procedimiento de responsabilidad administrativa, o bien, cuando de oficio lo estime conducente dicha autoridad para el esclarecimiento de los hechos, siempre que no se requieran conocimientos especiales para la apreciación de los objetos, cosas, lugares o hechos que se pretendan observar mediante la inspección.	Documento	2
AUTORIDAD RESOLUTORA	6	Dara vista a las demás partes para que manifiesten lo que a su derecho convenga y, en su caso, propongan la ampliación de los objetos, cosas, lugares o hechos que serán materia de la inspección.	Documento	2
AUTORIDAD RESOLUTORA	7	¿Se admite la prueba de inspección?	Documento	2
		NO		
AUTORIDAD RESOLUTORA	8	Se analiza la prueba de inspección, (pasa al fin)	Documento	2
		SI		
AUTORIDAD RESOLUTORA	9	Citará a las partes en el lugar donde se llevará a cabo esta, quienes podrán acudir para hacer las observaciones que estimen oportunas.	Documento	2



San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos del Órgano de Control Interno

AUTORIDAD RESOLUTORA	10	Se levantará un acta que deberá ser firmada por quienes en ella intervinieron. En caso de no querer hacerlo, o estar impedidos para ello, la Autoridad resolutora del asunto firmara el acta respectiva haciendo constar tal circunstancia.	Documento	2
AUTORIDAD RESOLUTORA	11	Una vez transcurrido el periodo de alegatos, se declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda. La resolución, deberá notificarse personalmente al presunto responsable. En su caso, se notificará a los denunciantes inicialmente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles.	Documento	2
FIN				

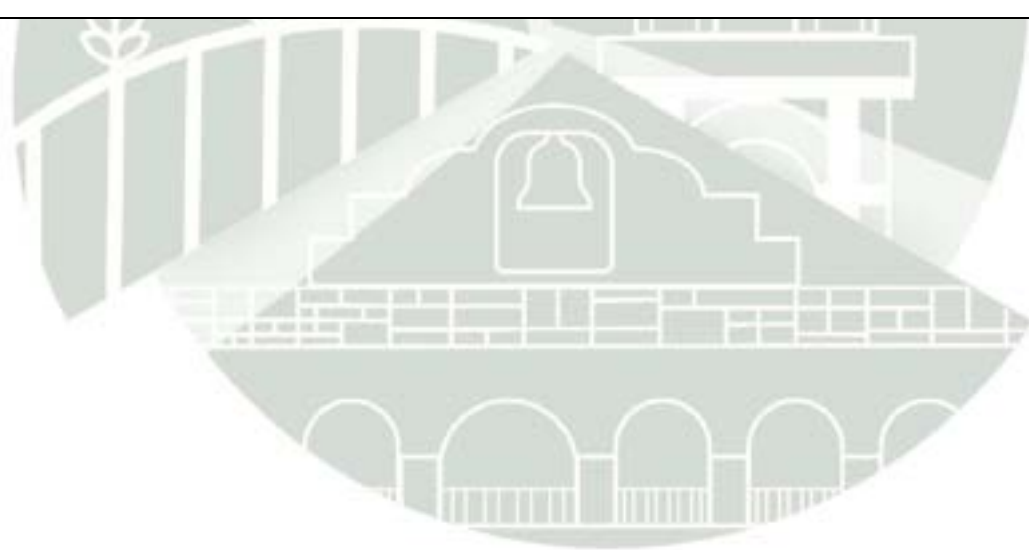
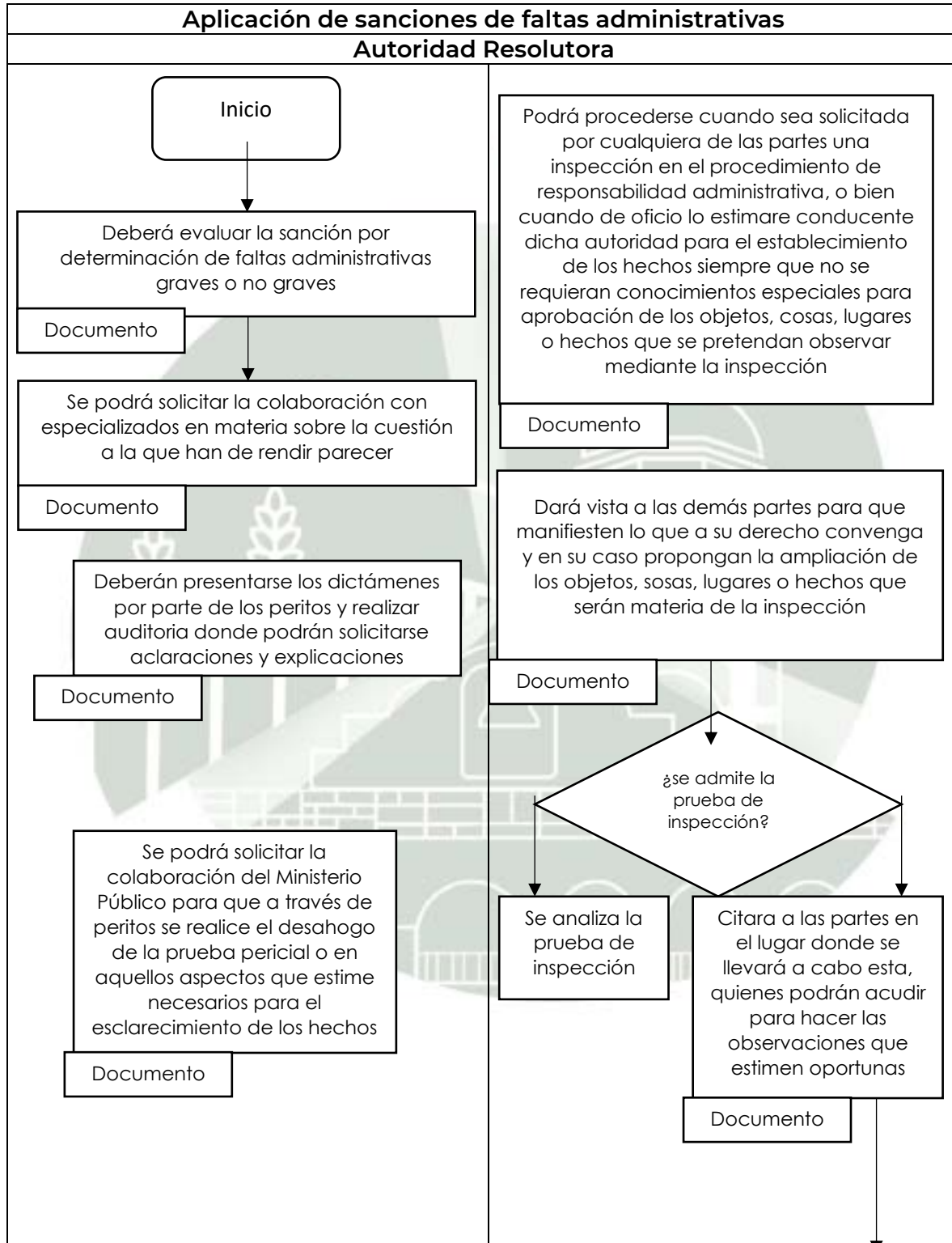


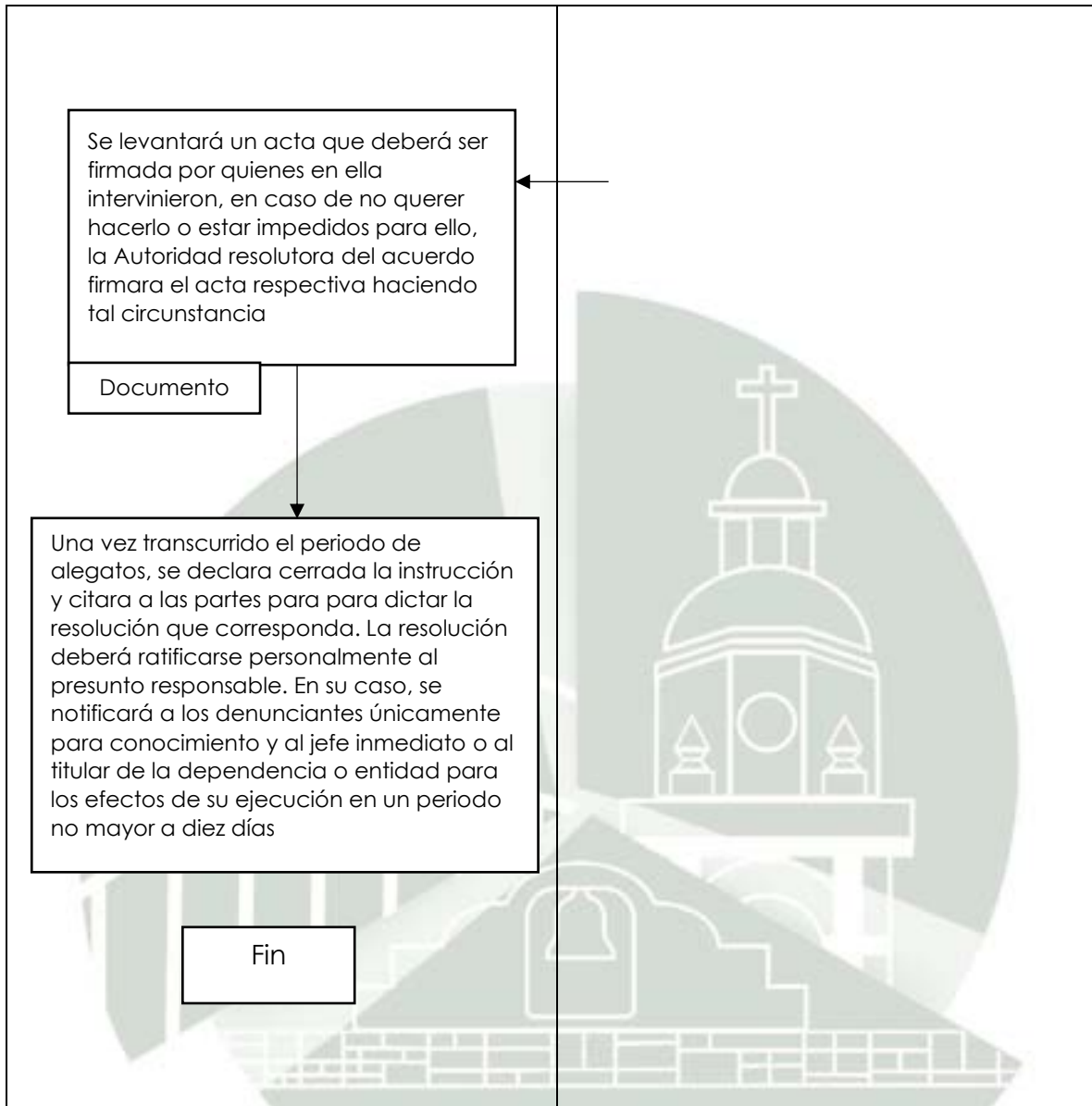


DIAGRAMA DE FLUJO DE APLICACIÓN DE SANCIONES DE FALTAS ADMINISTRATIVAS A SERVIDORES PUBLICOS





San Jerónimo Tecuanipan, Puebla Manual de Procedimientos del Órgano de Control Interno





San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos del Órgano de Control Interno

FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y RESGUARDO DE DECLARACION DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

FICHA DE PROCEDIMIENTO A APLICARSE EN ÓRGANO INTERNO DE CONTROL				
MUNICIPIO:		MUNICIPIO DE SAN JERÓNIMO TECUANIPAN, PUEBLA		
PERIODO:		ADMINISTRACIÓN 2024-2027		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		APLICACIÓN DE SANCIONES DE FALTAS ADMINISTRATIVAS A SERVIDORES PÚBLICOS.		
OBJETIVO:		Prevenir, controlar, detectar, sancionar y disuadir la posible acción de Faltas administrativas y hechos de corrupción, de conformidad con lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción,		
FUNDAMENTO LEGAL:		Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última reforma: 13 de abril de 2020. Ley Municipal del Estado de Tlaxcala. Última reforma: 22 de octubre de 2020.		
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:		La declaración de situación patrimonial deberá presentarse ante la contraloría municipal. El servidor público que incumpla en la presentación de la declaración patrimonial será sujeto a las medidas de apremio		
TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN:		De 10 a 30 días hábiles.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		El titular del Órgano Interno de Control recepciona, revisa, registra, archiva y resguarda las declaraciones de situación de patrimonial de los servidores públicos en caso de detectar situaciones irregulares, procederá a solicitar las aclaraciones de la situación patrimonial y proceder conforme a derecho.		
RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTOS	TANTOS



San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos del Órgano de Control Interno

TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	1	Solicita al área correspondiente de recursos humanos, el listado de personal activo, con el fin de verificar a los servidores públicos que se encuentran obligados a la presentación de la declaración patrimonial.	Oficios	2
ÁREA CORRESPONDIENTE DE RECURSOS HUMANOS	2	Turna oficio con la información correspondiente.	Oficios	2
TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	3	Verifica que los servidores públicos hayan presentado su declaración patrimonial inicial, de modificación o de conclusión.	Oficios	1
TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	4	¿Se encuentra algún servidor público sin presentar la declaración patrimonial?	No Aplica	No Aplica
TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	5	Se resguarda la información. (Pasa al fin.)	No Aplica	No Aplica
		SI		
TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	6	Deberá notificar al servidor público que presente la declaración patrimonial (inicial, de modificación o de conclusión), dentro de un plazo, así como indicando una medida de apremio, en caso de incumplimiento.	Oficios	2
TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	7	¿El servidor público presenta la declaración de situación patrimonial?	No Aplica	No Aplica
		SI		
TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	8	¿Recibe la declaración de situación patrimonial?	Oficios y Anexos	1
		NO		



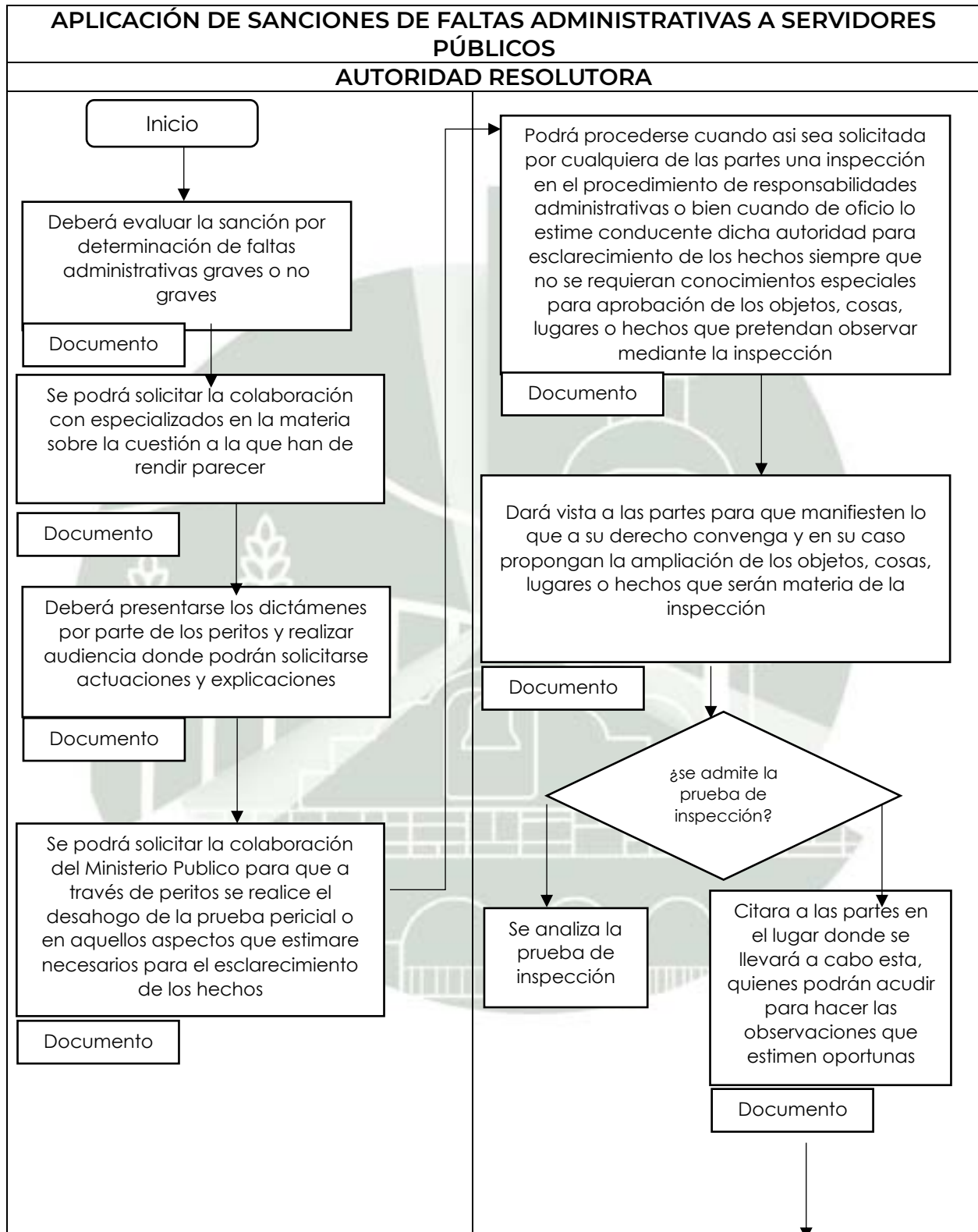
San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos del Órgano de Control Interno

TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	9	Notifica al contralor municipal la relación de servidores públicos que hayan incumplido a la presentación de la declaración patrimonial con el fin de imponer las sanciones correspondientes.	Oficios	2
TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	10	Deberá aplicar las sanciones correspondientes en coordinación con el área que determina la responsabilidad para solicitar a la tesorería que le sean cobradas al servidor público.	Oficios	2
FIN				





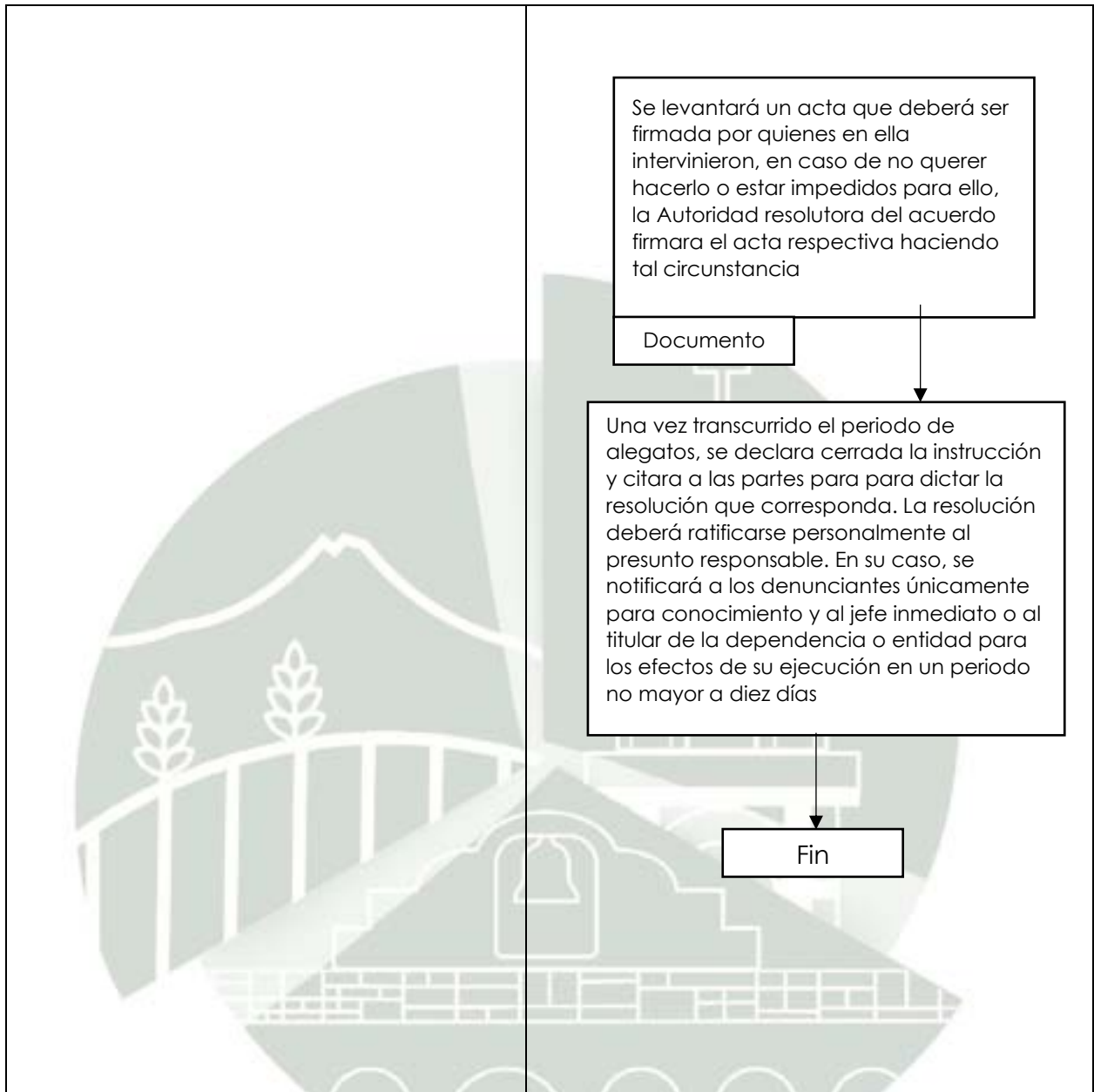
DIAGRAMA DE FLUJO DE APLICACIÓN DE SANCIONES DE FALTAS ADMINISTRATIVAS A SERVIDORES PÚBLICOS





San Jerónimo Tecuanipan, Puebla

Manual de Procedimientos del Órgano de Control Interno





VI. DIRECTORIO

Unidad Administrativa:	Correo Electrónico
Presidencia Municipal	
Palacio Municipal Francisco I Madero S/N Centro. San Jerónimo Tecuanipan, Pue. C.P.	Tecuanipan24@gmail.com

VII. GLOSARIO

Unidad Administrativa: Unidad Administrativa de la Presidencia Municipal

Ayuntamiento: Ayuntamiento del Municipio de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla.

VIII. TRANSITORIOS

Primero. El presente manual de Procedimientos de Órgano Interno de Control entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal.

Segundo. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al manual de organización del Órgano de Control Interno de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla.

Tercero. Actualícese El Manual De Organización del Órgano de Control Interno De San Jerónimo Tecuanipan, Puebla, en concordancia a las disposiciones del presente ordenamiento.

Cuarto. Los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la expedición de presente manual de organización, se continuarán hasta su total terminación de conformidad con lo dispuesto en los reglamentos y disposiciones que se abrogan, pero se ajustarán en lo posible al que se expide, hasta su conclusión.

Quinto. Publíquese en la gaceta municipal, órgano oficial informativo.

En ejercicio de las atribuciones que me confieren las fracciones II y III del artículo 51 de la Ley Orgánica del estado de Puebla, promulgo, público y difundo el presente manual de organización de Presidencia Municipal de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla, a fin de que se observe y se le dé debido cumplimiento. C. MÁXIMO APONTE TELLEZ PRESIDENTE MUNICIPAL RÚBRICA
C. DANIELA TRINIDAD PAREDES SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.



San Jeronimo
TECUANIPAN
Gobierno Municipal 2024 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



INDICE

I. CONSIDERANDO	3
II. INTRODUCCIÓN.....	5
III. OBJETIVO.....	5
VI. MARCO JURÍDICO	6
V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO.....	7
FICHA DE PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE INFORMACIÓN	7
FICHA DE PROCEDIMIENTO A APLICARSE POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	9
PROCESO DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN	10
DIAGRAMA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PUBLICACIÓN EN LA	16
VI. DIRECTORIO	17
VII. GLOSARIO	17
VIII. TRANSITORIOS.....	17





I. CONSIDERANDO

I. Que, los artículos 115 de la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, y 103 de la Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla, disponen que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio libre y que se constituye como la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del estado mexicano y está investido de personalidad jurídica y patrimonio propio y es susceptible de derechos y obligaciones, autónomo en su régimen interno, y con capacidad para organizar y regular su funcionamiento; asimismo, administra libremente su hacienda y está facultado para expedir la normatividad que regule su actuar y el de sus habitantes.

II. Que en el artículo 115, de la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, en el párrafo segundo de la fracción II, establece que los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar de acuerdo con las Leyes en materia Municipal los bandos de policía y gobierno, los reglamentos y demás disposiciones legales que organicen la Administración pública Municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia.

III. Que el artículo 102 de la Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla, establece que el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del estado; precisándose que cada Municipio será gobernado por un ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la Ley determine.

IV. Que, los artículos 103 de la Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla y 3 de la Ley Orgánica Municipal, señalan que los Municipios tienen personalidad jurídica, patrimonio propio y administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan.

V. Que, el artículo 105 fracción III de la Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla, establece que los ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el congreso del estado, las disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

VI. Que, en términos de lo dispuesto por el artículo 2 de la Ley Orgánica Municipal, el Municipio libre es una entidad de derecho público base de la división territorial y de la organización política administrativa del estado de



Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

VII. Que, el artículo 78, fracciones III y IV de la Ley Orgánica Municipal, establece que son atribuciones de los ayuntamientos, expedir y actualizar bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la constitución política del estado libre y soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional.

VIII. Que, el artículo 79 de la Ley Orgánica Municipal señala que los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta Ley confiere a los ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano.

IX. Que, el artículo 92 fracciones I y VII de la Ley Orgánica Municipal, establece que entre las facultades y obligaciones de los regidores se encuentran las de ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo; así como formular al ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos Municipales y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.

X. Que, el numeral 100 de la Ley Orgánica Municipal, establece como deberes y atribuciones del síndico, entre otras las de vigilar que en los actos del ayuntamiento se observen las Leyes y demás ordenamientos legales; se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la constitución política de los estados unidos mexicanos; se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano.

XI. Que el artículo 118 de la Ley Orgánica Municipal establece que la Administración pública Municipal centralizada se integra con las dependencias que forman parte del ayuntamiento.



XII. Que, el artículo 120 de la Ley Orgánica Municipal, dispone que las dependencias y entidades de la Administración pública Municipal, ejercerán las funciones que les asigne esta Ley, el reglamento respectivo o en su caso el acuerdo del ayuntamiento en el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

XIII. Que, el artículo 169 fracciones IV y IX establecen las facultades y obligaciones del contralor Municipal, dentro de las que se encuentran formular al ayuntamiento propuestas para que en el estatuto o reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración pública Municipal; así como asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades Municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.

II. INTRODUCCIÓN

El Manual De Procedimientos De La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública tiene como principal objetivo desarrollar una cultura de transparencia entre los sujetos obligados del Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, que permita dar cumplimiento a la Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De Puebla.

Así mismo en la práctica institucional que bajo el principio de difusión, tiene por objeto el flujo de información pública gubernamental de manera accesible, oportuna, completa, relevante y verificable, así como procurar el derecho de acceso a la misma y la rendición de cuentas derivadas del gasto de los recursos aplicados dentro del ayuntamiento. Este Manual esta formulado en apego a la normativa legal vigente y a las directrices del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 con el compromiso de brindar servicios eficientes en la Administración pública del Municipio.

III. OBJETIVO

El objetico de este Manual es coadyuvar a través de la descripción clara de procesos coordinados que busquen el cumplimiento de lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Con esto logrando la mejora continua de la Unidad de Transparencia a través de esta herramienta administrativa.



VI. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario oficial de la federación, 5 de febrero de 1917. última reforma publicada en el D.O.F., el 11 de marzo de 2021.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario oficial de la federación, 04 de mayo de 2015. última reforma publicada en el D.O.F., el 13 de agosto de 2020.

Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Periódico Oficial del estado de Puebla, 2 de octubre de 1917. última reforma publicada en el P.O.E.P. el 19 de octubre de 2015.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. periódico oficial del estado de Puebla, 04 de mayo de 2016. última reforma publicada en el P.O.E.P. el 11 de diciembre de 2020.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para la Administración Pública del Estado de Puebla. Periódico oficial del estado de Puebla, 4 de mayo de 2017. Sin reformas.
- Lineamientos Generales que regulan el procedimiento de verificación de obligaciones de transparencia previstos en la Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De Puebla.
- Periódico oficial del estado de Puebla, 29 de diciembre de 2017.

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de San Jerónimo Tecuanipan.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de San Jerónimo Tecuanipan.



V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

FICHA DE PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE INFORMACIÓN

FICHA PARA APLICARSE A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA				
	Municipio:	San Jerónimo Tecuanipan, Puebla		
	Periodo:	Administración 2024-2027		
	Unidad administrativa:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
	Clave del sujeto:	16/02		
Nombre del procedimiento:		Solicitud de información		
Objetivo:	Garantizar el derecho de acceso a la información pública de los ciudadanos, vigilando el cumplimiento de la Ley por parte de todos los sujetos obligados.			
Fundamento legal:	Art. 6 de la constitución política de los estados unidos mexicanos, art. 4 de la Ley general de transparencia y acceso a la información pública del estado de Puebla.			
Políticas de operación:	Las unidades administrativas (sujetos obligados) que poseen la información, están sujetas a proporcionarla cuando la unidad de transparencia así lo requiera.			
Tiempo promedio de gestión:				
Descripción del procedimiento:	El ciudadano debe recibir respuesta a su solicitud de acceso a la información.			
Responsable	No.	Actividad	Formato O Documento	Tantos
Ciudadano	1	Envía solicitud de acceso a la información	Escrito, oficio u solicitud del INFOMEX	1
Unidad de transparencia y acceso a la información.	2	Recibe la solicitud de información pública a través de sistema INFOMEX, correo institucional, presencial a través de un escrito por parte del	Escrito, oficio u solicitud del INFOMEX	1



Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia

FICHA A APLICARSE A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA				
	Municipio:	San Jerónimo Tecuanipan, Puebla		
	Periodo:	Administración 2024-2027		
	Unidad administrativa:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
	Clave del sujeto:	16/02		
Nombre del procedimiento:		SOLICITUD DE INFORMACIÓN		
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento.	Tantos
Unidad de transparencia y acceso a la información.	3	¿La solicitud cumple con los requisitos?	No aplica	No aplica
No cumple				
Unidad de transparencia y acceso a la información.	4	Se pide al solicitante que haga la aclaración y/o corrección de su solicitud, dándole un margen de 10 días para realizarlo, de lo contrario se da por finalizado el trámite.	escrito, oficio u solicitud del INFOMEX	1
Unidad de transparencia y acceso a la información.	5	Se hace un expediente y se archiva.	Expediente	1
Si cumple.				
Unidad de transparencia y acceso a la información.	6	Se realiza solicitud de información al área responsable, de acuerdo con el tipo de información que se está solicitando, dando 5 días hábiles a la unidad responsable para que remita la información y hasta 3 días más como prórroga.	Oficio	varía, puede ser entre una o más áreas.



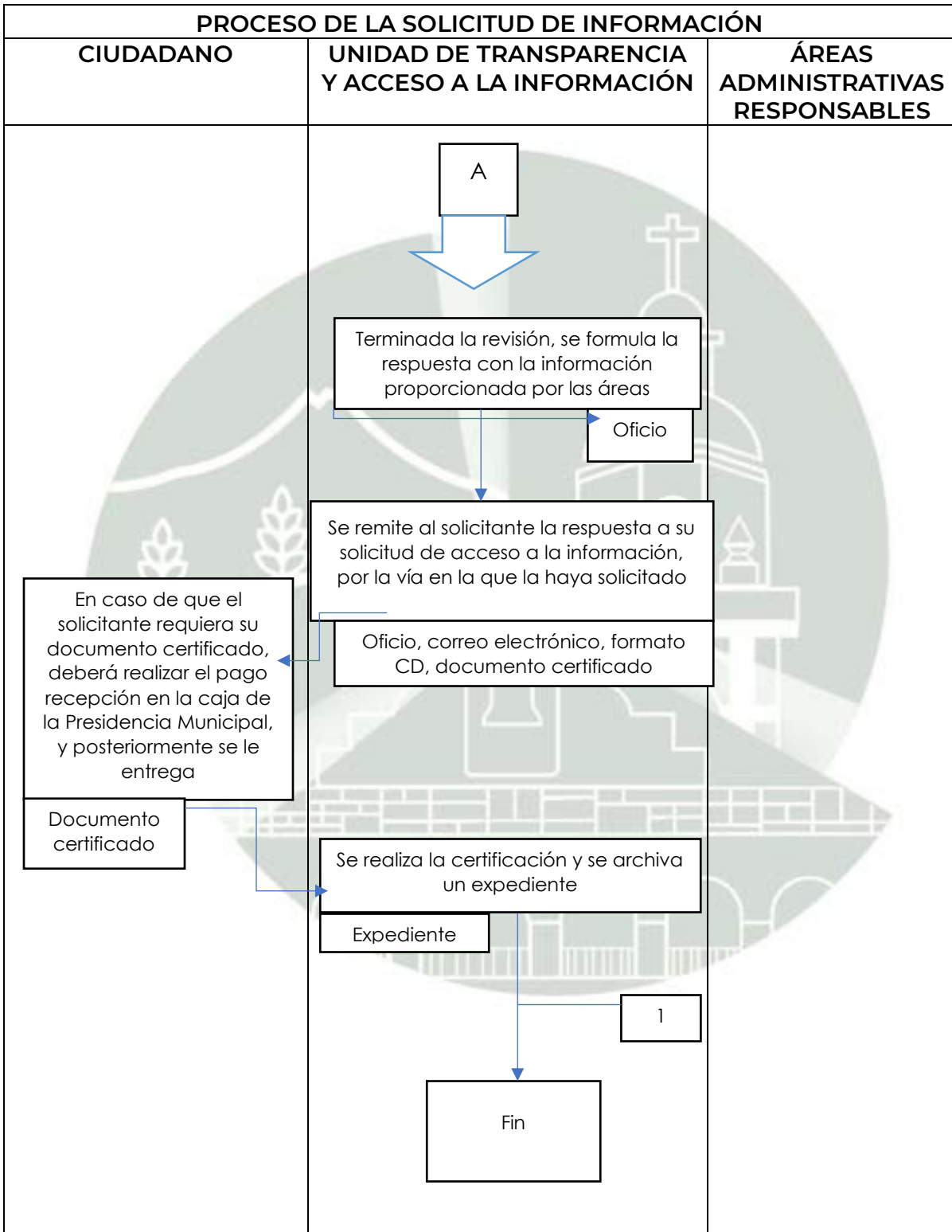
Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Área (s) administrativa(s) responsable (s).	7	Entrega la información a la unidad de transparencia y acceso a la información.	Oficio	1 por área
Área (s) administrativa(s) responsable (s).	8	Se recibe la información proporcionada por el área(s) a la(s) que fue turnada la solicitud de información y se revisa de conformidad a lo establecido en la	Oficio	varía, puede ser una o más áreas.

FICHA DE PROCEDIMIENTO A APLICARSE POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA				
	Municipio:	San Jerónimo Tecuanipan, Puebla		
	Periodo:	Administración 2024-2027		
	Unidad administrativa:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
	Clave del sujeto:	16/02		
Nombre del procedimiento:		SOLICITUD DE INFORMACIÓN		
Responsable	No.	Actividad.	Formato o documento.	Tantos
Unidad de transparencia y acceso a la información.	9	Terminada la revisión, se formula respuesta con la información proporcionada por las áreas	oficio	1
Unidad de transparencia y acceso a la información.	10	Se remite al solicitante la respuesta a su solicitud de acceso a la información por la vía en que la hay solicitado	oficio, correo electrónico. formato cd, documento, certificado	1
Ciudadano	11	En caso de que el solicitante requiera su documento certificado, deberá realizar el pago receptivo en la caja de la Presidencia Municipal, y posteriormente se le entrega	documento certificado.	1 o más según lo requiera el solicitante
Unidad de transparencia y acceso a la información.	12	Se realiza la certificación y se archiva un expediente	expediente	1



Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia





--	--	--

III. FICHA DE PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PUBLICACIÓN EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

FICHA PARA APLICARSE A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA				
	MUNICIPIO:	San Jerónimo Tecuanipan, Puebla		
	PERIODO:	Administración 2024-2027		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
	CLAVE DEL SUJETO:	16/02		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PUBLICACIÓN EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.			
OBJETIVO.	Verificar que los sujetos obligados cumplan con las obligaciones de publicación de información en la plataforma nacional de transparencia de acuerdo con lo estipulado en la Ley general de transparencia.			
FUNDAMENTO LEGAL.	Art. 5, 50,52 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado En Puebla			
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.	Los sujetos obligados deben realizar la publicación de información competente a sus funciones, comisiones, manejo de recursos en la plataforma nacional de transparencia.			
	La unidad de transparencia realiza la verificación de cumplimiento de publicación por parte de los sujetos obligados en la plataforma nacional de transferencia.			
TIEMPO PROMEDIO DE EJECUCIÓN	Una semana.			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	Este procedimiento aplica para la verificación de cumplimiento de publicación en la plataforma nacional de transparencia por parte de los sujetos obligados.			
RESPONSABLE	NO	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO.	TANTOS



Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia

SUJETOS OBLIGADOS	1	las unidades administrativas que son sujetos obligados envían a la unidad de transferencia, los formatos llenos con su información, de acuerdo con las fracciones de su competencia, en base a los artículos 77, 78, 83 de la Ley General de	Formato	1 por fracción.
--------------------------	----------	--	----------------	------------------------





Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia

FICHA DE PROCEDIMIENTO A APLICARSE POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA				
	Municipio:	San Jerónimo Tecuanipan, Puebla		
	Periodo:	Administración 2024-2027		
	Unidad administrativa:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
	clave del sujeto:	16/02		
Nombre del procedimiento:		VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PUBLICACIÓN EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.		
Responsable	No.	Actividad.	Formato o documento	Tantos
Unidad de transparencia y acceso a la información	2	¿el formato está correctamente llenado?	No aplica.	no aplica.
No cumple.				
Unidad de transparencia y acceso a la información	3	Se hacen las observaciones correspondientes en el mismo formato que la unidad administrativa	Formato	1 por fracción.
Si cumple				
Unidad de transparencia y acceso a la información	4	Se valida y se notifica al área que puede publicar su información a través de la PNT.	No aplica	no aplica
Sujetos obligados	5	Deben publicar su información en las fechas que corresponda en la PNT.	No aplica	no aplica



Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Unidad de transparencia y acceso a la información	6	Transcurrido el periodo de publicación, la unidad de transparencia realiza un reporte de verificación de cumplimiento a trimestre vencido, revisado fracción por fracción.	Reporte	1
---	---	--	---------	---



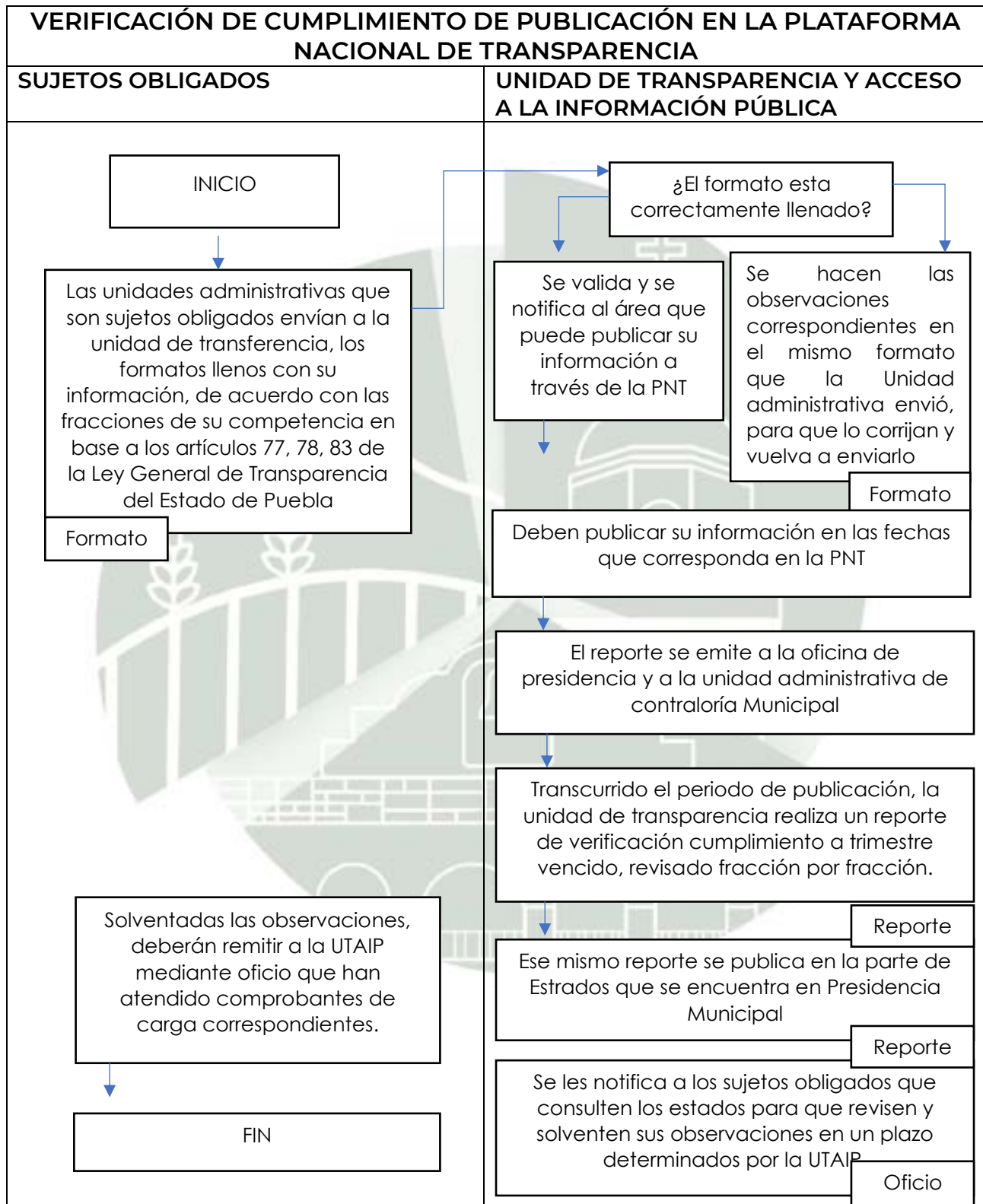


Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia

FICHA DE PROCEDIMIENTO A APLICARSE POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.				
	Municipio:	San Jerónimo Tecuanipan, Puebla.		
	Periodo:	Administración 2024-2027.		
	Unidad administrativa:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
	Clave del sujeto:	16/02.		
Nombre del procedimiento:		VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PUBLICACIÓN EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA		
Responsable.	No.	Actividad	Formato o documento.	Tantos
unidad de transparencia y acceso a la información.	7	El reporte se emite a la oficina de presidencia y a la unidad administrativa de contraloría Municipal.	Reporte	1.
Unidad de transparencia y acceso a la información.	8	Ese mismo reporte se publica en la parte de estrados que se encuentra en Presidencia Municipal.	No aplica.	no aplica.
Unidad de transparencia y acceso a la información.	9	Se les notifica a los sujetos obligados que consulten los estados para que revisen y solventen sus observaciones en un plazo determinado por la UTAIP.	Oficio	1.
Sujetos obligados.	10	Solventadas las observaciones, deberán remitir a la UTAIP mediante oficio que han atendido comprobantes de carga correspondiente.	No aplica.	no aplica.
Fin				



DIAGRAMA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PUBLICACIÓN EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA





VI. DIRECTORIO

Unidad Administrativa: Presidencia Municipal	Correo Electrónico
Palacio Municipal Francisco I Madero S/N Centro. San Jerónimo Tecuanipan, Pue. C.P.	Tecuanipan24@gmail.com

VII. GLOSARIO

Unidad Administrativa: Unidad Administrativa de la Presidencia Municipal

Ayuntamiento: Ayuntamiento del Municipio de San Jerónimo Tecuanipan Puebla

VIII. TRANSITORIOS

Primero. El presente manual de procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del estado.

Segundo. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al manual de procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de San Jerónimo Tecuanipan Puebla.

Tercero. Actualícese el manual de procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de San Jerónimo Tecuanipan Puebla, en concordancia a las disposiciones del presente ordenamiento.

Cuarto. Los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la expedición de presente manual de procedimientos, se continuarán hasta su total terminación de conformidad con lo dispuesto en los reglamentos y disposiciones que se abrogan, pero se ajustarán en lo posible al que se expide, hasta su conclusión.

Quinto. Publíquese en la gaceta Municipal, Órgano oficial informativo.

En ejercicio de las atribuciones que me confieren las fracciones II y III del artículo 51 de la Ley Orgánica del Estado De Puebla, promulgo, público y difundo el presente Manual De Procedimientos De La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública De San Jerónimo Tecuanipan, Puebla, a fin de que se observe y se le dé debido cumplimiento. C. MÁXIMO APONTE TELLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL RÚBRICA C. DANIELA TRINIDAD
PAREDES SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.



San Jeronimo
TECUANIPAN
Gobierno Municipal 2024 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN CIVIL



INDICE

I. CONSIDERANDO	3
II. INTRODUCCIÓN.....	5
III. OBJETIVO GENERAL	5
IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	6
SIMULACROS.....	6
INSPECCIÓN A ESCUELAS, NEGOCIOS Y/O EMPRESAS	8
EVENTOS MASIVOS Y/O DE INTERÉS PÚBLICO	10
ACCIONES DE DIFUSIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL.....	13
V. DIRECTORIO	15
VI.- TRANSITORIOS.....	15





I. CONSIDERANDO

I. Que, los artículos 115 de la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, y 103 de la Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla, disponen que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el municipio libre y que se constituye como la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del estado mexicano y está investido de personalidad jurídica y patrimonio propio y es susceptible de derechos y obligaciones, autónomo en su régimen interno, y con capacidad para organizar y regular su funcionamiento; asimismo, administra libremente su hacienda y está facultado para expedir la normatividad que regule su actuar y el de sus habitantes.

II. Que en el artículo 115, de la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, en el párrafo segundo de la fracción II, establece que los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar de acuerdo con las leyes en materia municipal los bandos de policía y gobierno, los reglamentos y demás disposiciones legales que organicen la administración pública municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia.

III. Que el artículo 102 de la Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla, establece que el municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del estado; precisándose que cada municipio será gobernado por un ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un presidente municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine.

IV. Que, los artículos 103 de la Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla y 3 de la ley orgánica municipal, señalan que los municipios tienen personalidad jurídica, patrimonio propio y administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan.

V. Que, el artículo 105 fracción III de la Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla, establece que los ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las leyes en materia municipal que emita el congreso del estado, las disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

VI. Que, en términos de los dispuesto por el artículo 2 de la Ley Orgánica Municipal, el municipio libre es una entidad de derecho público base de la división territorial y de la organización política administrativa del estado de



puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

VII. Que, el artículo 78, fracciones III y IV de la Ley Orgánica Municipal, establece que son atribuciones de los ayuntamientos, expedir y actualizar bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la constitución política del estado libre y soberano de puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional.

VIII. Que, el artículo 79 de la Ley Orgánica Municipal señala que los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta ley confiere a los ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano.

IX. Que, el artículo 92 fracciones I y VII de la Ley Orgánica Municipal, establece que entre las facultades y obligaciones de los regidores se encuentran las de ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo; así como formular al ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.

X. Que, el numeral 100 de la Ley Orgánica Municipal, establece como deberes y atribuciones del síndico, entre otras las de vigilar que en los actos del ayuntamiento se observen las leyes y demás ordenamientos legales; se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la constitución política de los estados unidos mexicanos; se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano.

XI. Que el artículo 118 de la Ley Orgánica Municipal establece que la administración pública municipal centralizada se integra con las dependencias que forman parte del ayuntamiento.



XII. Que, el artículo 120 de la Ley Orgánica Municipal, dispone que las dependencias y entidades de la administración pública municipal, ejercerán las funciones que les asigne esta ley, el reglamento respectivo o en su caso el acuerdo del ayuntamiento en el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

XIII. Que, el artículo 169 fracciones IV y IX establecen las facultades y obligaciones del contralor municipal, dentro de las que se encuentran formular al ayuntamiento propuestas para que en el estatuto o reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal; así como asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.

II. INTRODUCCIÓN

Con apego a las leyes que establecen el funcionamiento para un buen gobierno municipal, y a las directrices del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027. El presente manual es resultado de la necesidad, de la Dirección de Protección Civil del Municipio de San Jerónimo Tecuanipan, de crear un instrumento que permita dar a conocer la organización y funciones correspondientes a esta Dirección; estableciendo las responsabilidades y atribuciones pertinentes en la cooperación con diferentes áreas, siempre y cuando estas sean consideradas por la legislación existente.

Este manual coadyuva a la premisa del H. Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan de contar con procedimientos precisos y coordinados, que garanticen la eficiencia en los procedimientos a cargo de la Protección Civil de este municipio, siempre considerando el respeto a los principios de inclusión, equidad y el resguardo de los Derechos Humanos. La creación de esta herramienta en apego al marco legal vigente deja la puerta abierta a la mejora constante de sus lineamientos, y a su vez, al servicio ofrecido por esta dirección.

III. OBJETIVO GENERAL

El objetivo de este manual es presentar de forma precisa los procedimientos a cargo de esta Dirección con la finalidad de contar con acciones coordinadas que garanticen la eficiencia en materia de Protección Civil en el Municipio, en vías avanzar en la materia y acercándose a una Gestión Integral de Riesgos.



IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS SIMULACROS

Simulacros	
Objetivo	Evaluar el funcionamiento de los sistemas establecidos ante una emergencia
	Normas
1.- La parte interesada deber realizar su solicitud por escrito con 3 días de anticipación, describiendo ubicación, teléfono de contacto y hora tentativa para llevar a cabo el simulacro.	

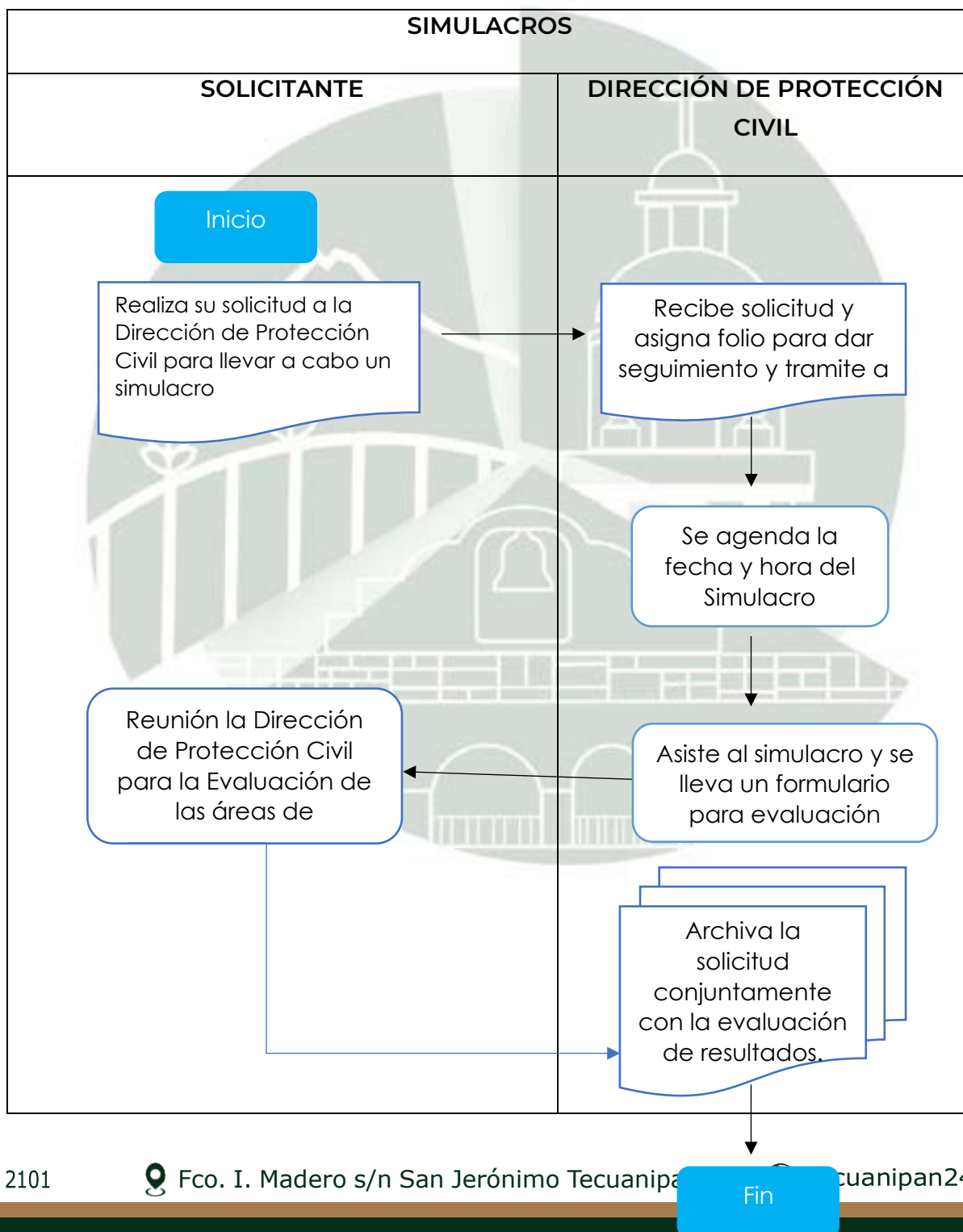
Descripción		
Área	Número	Actividad
Solicitante	1	Realiza su solicitud a la dirección de protección civil para llevar a cabo un simulacro.
Dirección de protección	2	Recibe solicitud y asigna folio para dar seguimiento y tramite a su petición.
Dirección de protección	3	Se agenda la fecha y hora del simulacro.
Dirección de protección civil	4	Asiste al simulacro y se llena un formulario para evaluación.
Solicitante	5	Realiza una reunión la dirección de protección civil para la evaluación de las áreas de oportunidad y mejora.



Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de Protección Civil

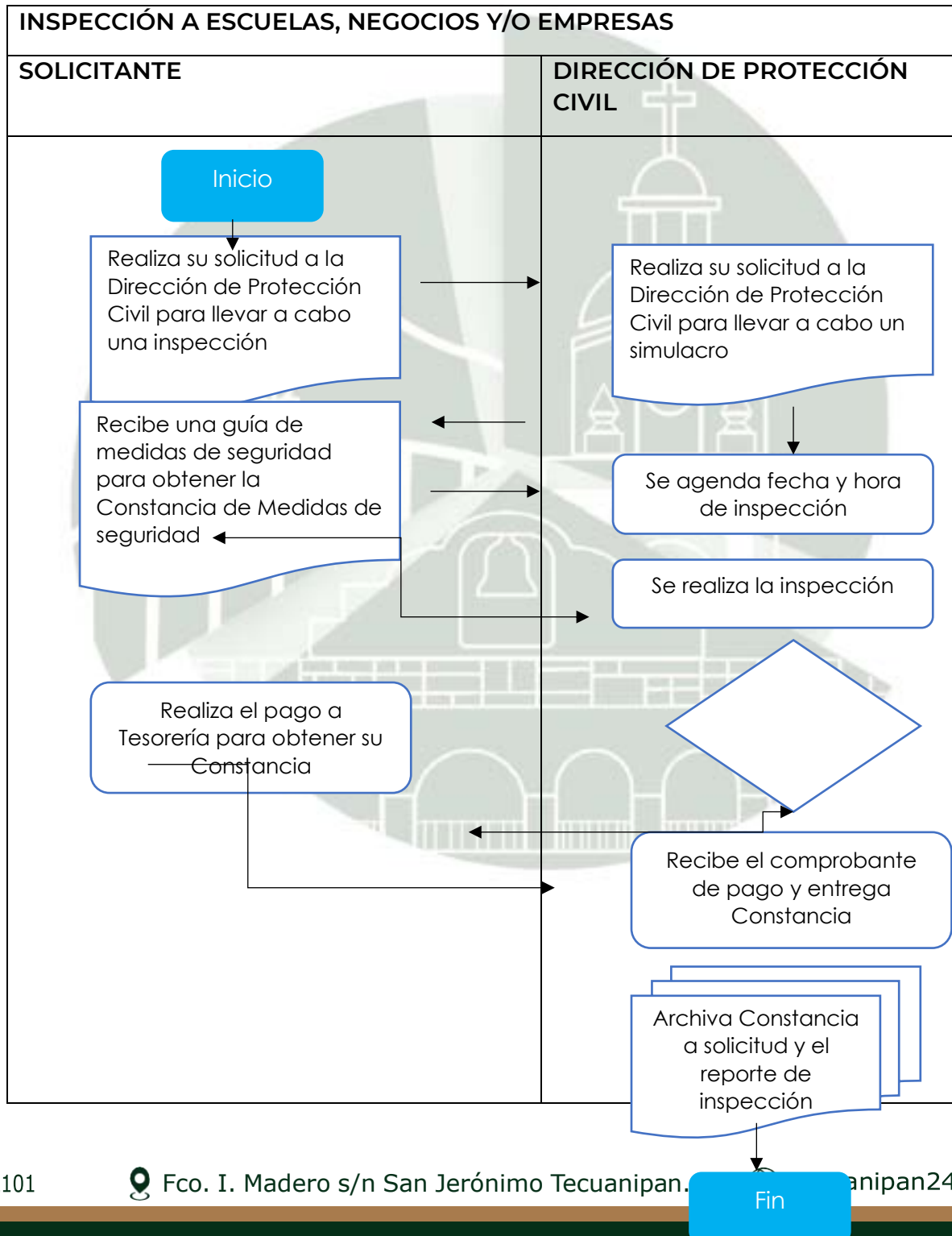
Dirección de protección civil	6	Archiva la solicitud conjuntamente con la evaluación de resultados.
Fin del proceso		

DIAGRAMA DE PROCESO





INSPECCIÓN A ESCUELAS, NEGOCIOS Y/O EMPRESAS DIAGRAMA DE PROCESO





--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

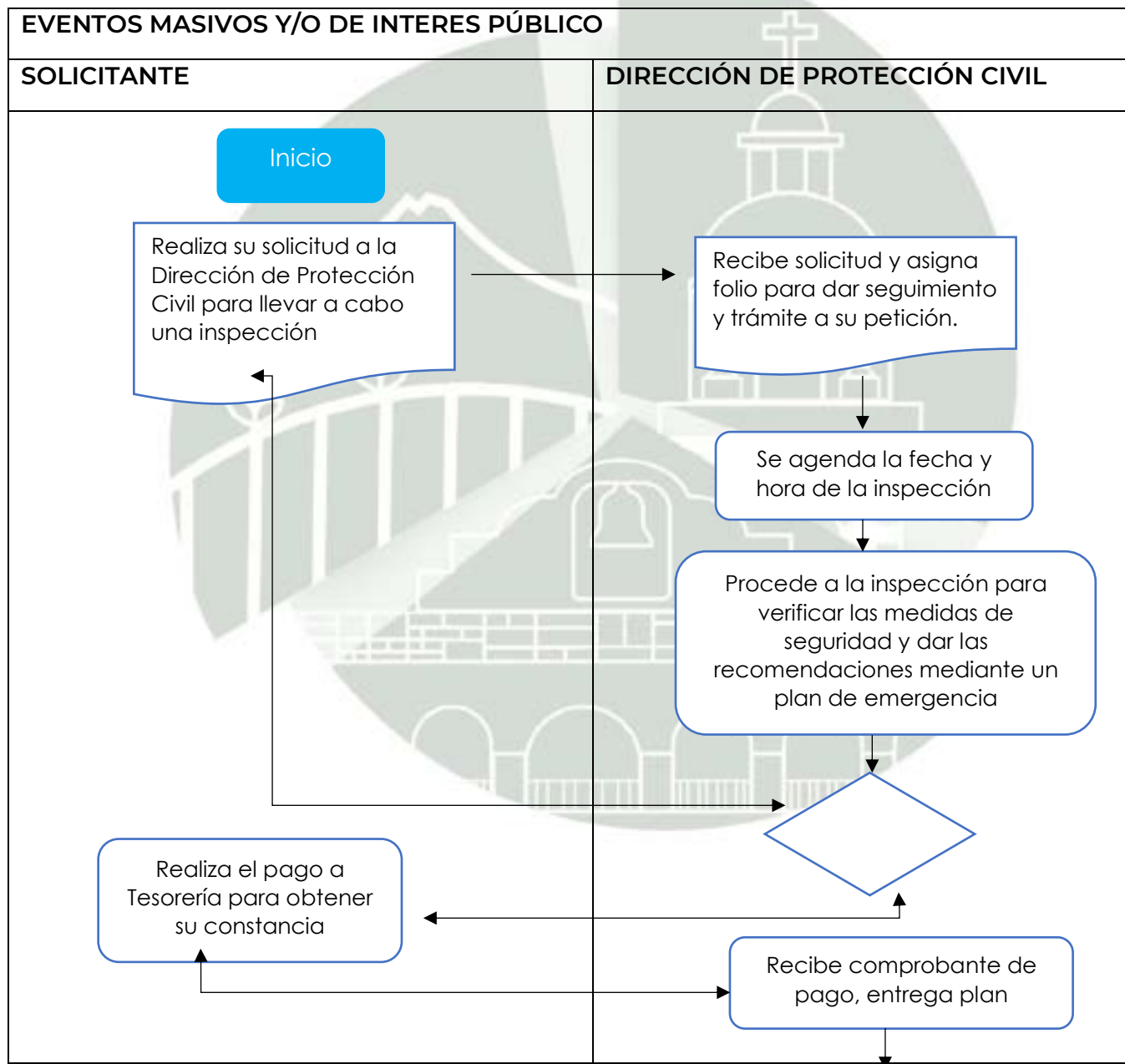
INSPECCIONES A ESCUELAS, NEGOCIOS Y/O EMPRESAS		
Objetivo	Mitigar o disminuir los riesgos y evitar que una emergencia quede sin control con la consecuente pérdida de vidas humanas	
NORMAS		
1.- La parte interesada debe realizar su solicitud por escrito con 3 días de anticipación, describiendo ubicación, teléfono de contacto y hora tentativa a cabo la inspección		
2.- El personal deberá estar uniformando al realizar la inspección		
ÁREA	NÚMERO	ACTIVIDAD
Solicitante	1	Realiza su solicitud a la dirección de protección civil para llevar a cabo una inspección y obtener su constancia de medidas de seguridad.
Dirección de Protección Civil	2	Recibe solicitud y asigna fecha para dar seguimiento y tramite a su petición.
Solicitante	3	Recibe una guía de medidas de seguridad para obtener la constancia de medidas de seguridad.
Dirección de Protección Civil	4	Se agenda la fecha y hora de la inspección.
Dirección de Protección Civil	5	Se realizar la inspección, llenando un formato de inspección.
Solicitante	6	Si no cumple con las medidas de seguridad, se le notifica las acciones a seguir.



Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de Protección Civil

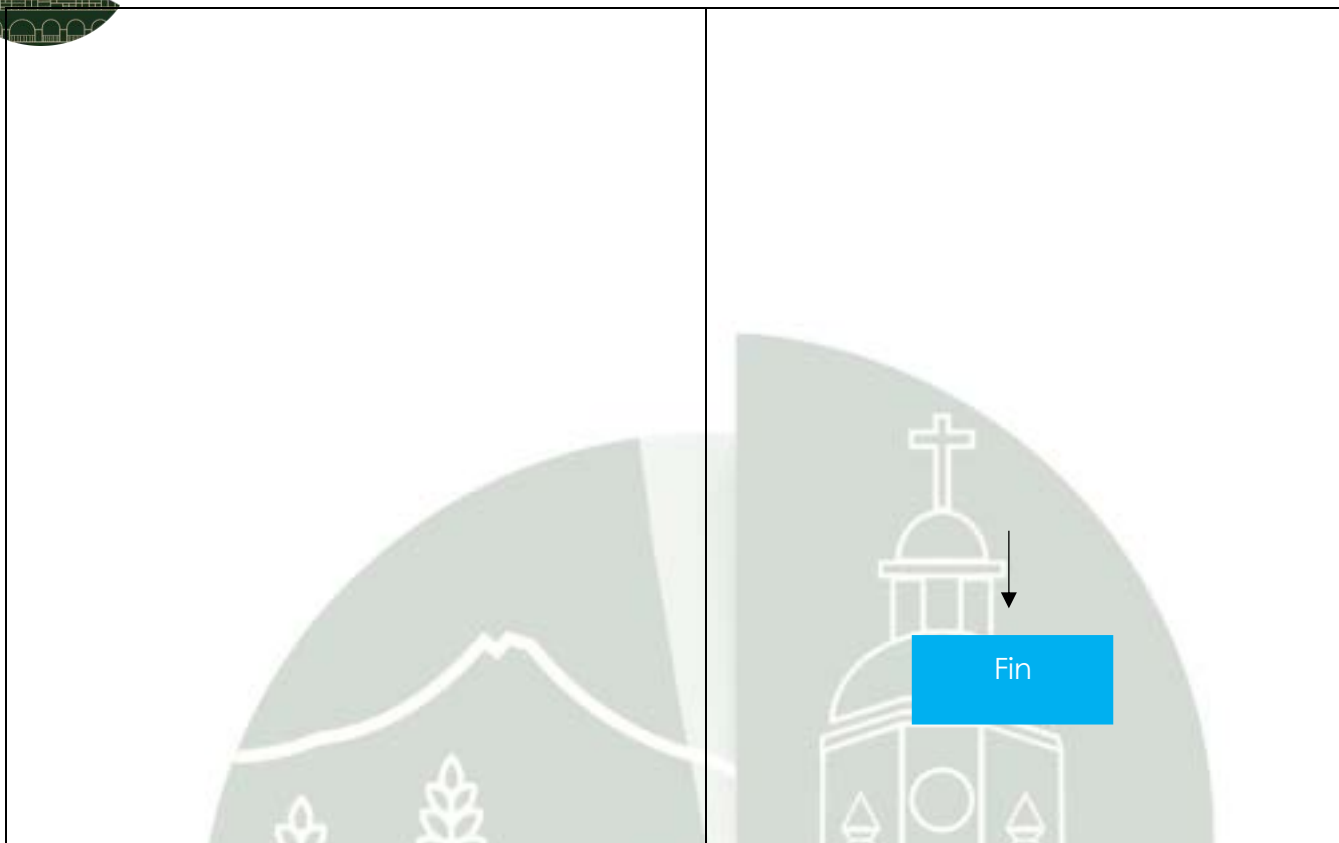
Dirección de Protección Civil	9	Archiva la constancia conjuntamente con la solicitud y el reporte de inspección a solicitud del interesado.
FIN DEL PROCESO		

EVENTOS MASIVOS Y/O DE INTERÉS PÚBLICO
DIAGRAMA DE PROCESO





Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de Protección Civil



Eventos masivos y/o de interés público		
Objetivo	Verificar las medidas de seguridad para evitar lesiones o daños a los usuarios y asistentes a dichos eventos.	
Normas		
1.- La parte interesada debe realizar su solicitud por escrito con 3 días de anticipación, describiendo ubicación, teléfono de contacto y hora tentativa a cabo la inspección del lugar donde se llevará a cabo el evento.		
2.- El personal deberá estar uniformado al realizar la inspección del lugar donde se llevará a cabo el evento.		
Descripción		
Área	Número	Actividad



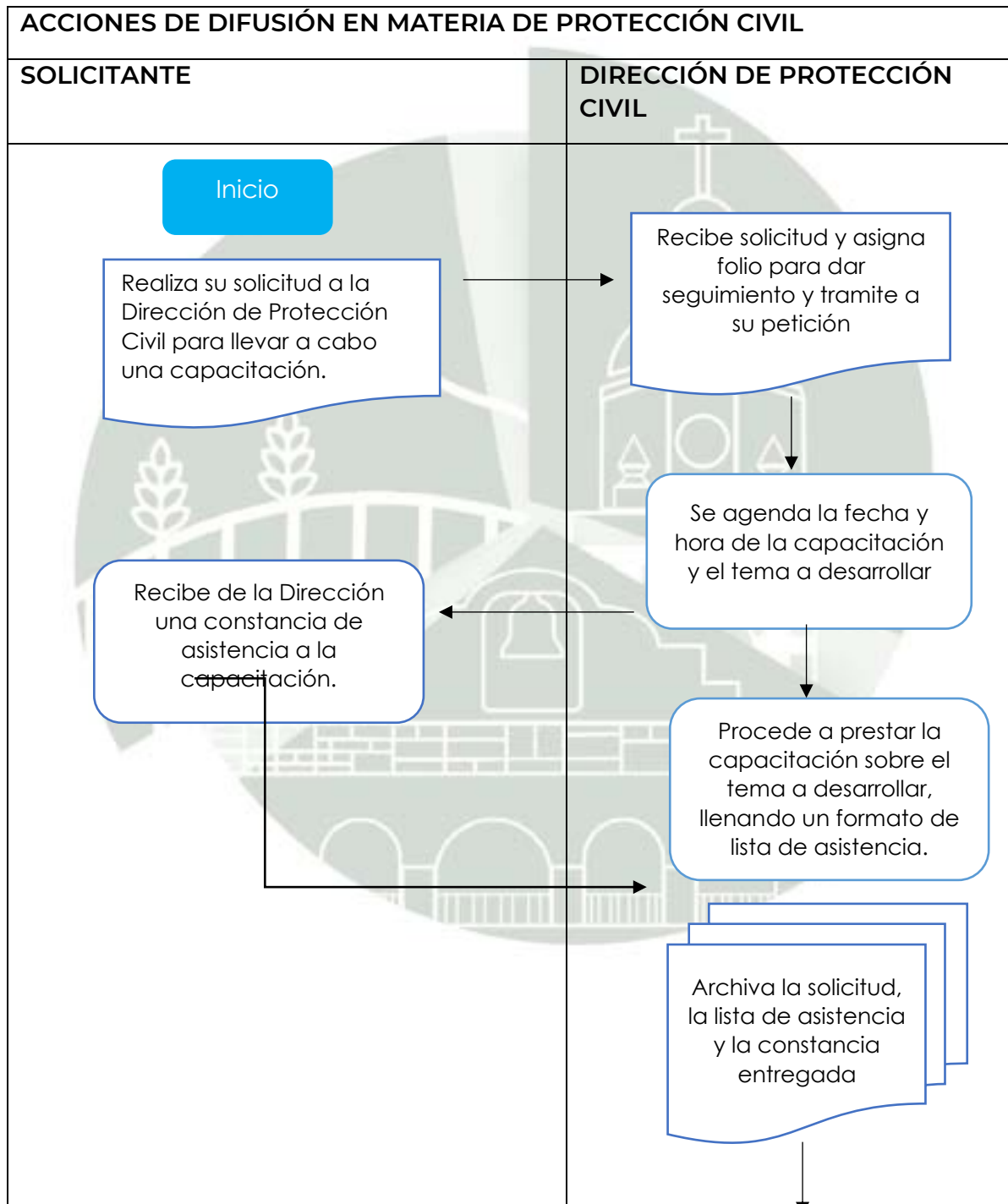
Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de Protección Civil

Solicitante	1	Realiza su solicitud a la dirección de protección civil para llevar a cabo una inspección donde se llevará a cabo el evento.
dirección de protección	2	Recibe solicitud y asigna folio para dar seguimiento y tramite a su petición.
dirección de protección	3	Se agenda la fecha y hora de la inspección del lugar donde se llevará a cabo el evento.
dirección de protección civil	4	Procede a la inspección para verificar las medidas de seguridad y dar las recomendaciones mediante un plan de emergencia.
solicitante	5	Si no cumple con lo establecido por la normatividad, se le notifica el procedimiento a seguir.
dirección de protección civil	6	Recibe el comprobante de pago del contribuyente por la constancia y entrega el plan de emergencia a implementar.
dirección de protección	7	El día del evento apoya de forma preventiva y brinda seguridad a los asistentes al evento.
Fin del proceso		





ACCIONES DE DIFUSIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL DIAGRAMA DE PROCESO





ACCIONES DE DIFUSIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL	
OBJETIVO La dirección busca fomentar y con ello contribuir en el arraigo de una cultura de autoprotección y prevención en las y los ciudadanos del municipio.	
	NORMAS
1.- La parte interesada debe realizar su solicitud por escrito con 3 días de anticipación, describiendo ubicación, teléfono de contacto y hora tentativa a cabo la capacitación. 2.- El personal deberá estar uniformado al momento de llevar a cabo la capacitación.	

Descripción		
Área	Número	Actividad
Solicitante	1	Realiza su solicitud a la dirección de protección civil para llevar a cabo una capacitación
	2	Recibe solicitud y asigna fecha para dar seguimiento y tramite a su petición
	3	se agenda la fecha y hora de la capacitación y el tema a desarrollar
	4	Procede a prestar la capacitación sobre el tema solicitado, llenando un formato de lista de asistencia



V. DIRECTORIO

Unidad Administrativa: Presidencia Municipal	Correo Electrónico
Palacio Municipal Francisco I Madero S/N Centro. San Jerónimo Tecuanipan, Pue. C.P.	Tecuanipan24@gmail.com

VI.- TRANSITORIOS

Primero. El presente manual de procedimientos de protección civil municipal entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del estado.

Segundo. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al manual de procedimientos de Protección Civil Municipal De San Jerónimo Tecuanipan Puebla.

Tercero. Actualícese el manual de procedimientos de la unidad administrativa de Protección Civil Municipal De San Jerónimo Tecuanipan Puebla, en concordancia a las disposiciones del presente ordenamiento.

Cuarto. Los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la expedición de presente manual de procedimientos, se continuarán hasta su total terminación de conformidad con lo dispuesto en los reglamentos y disposiciones que se abrogan, pero se ajustarán en lo posible al que se expide, hasta su conclusión.

Quinto. Publíquese en la Gaceta Municipal, órgano oficial informativo.

En ejercicio de las atribuciones que me confieren las fracciones II y III del artículo 51 de la ley orgánica del estado de puebla, promulgo, público y difundo el presente manual de procedimientos de Protección Civil Municipal De San Jerónimo Tecuanipan Puebla, a fin de que se observe y se le dé debido cumplimiento. C. MÁXIMO APONTE TELLEZ PRESIDENTE MUNICIPAL RÚBRICA
C. DANIELA TRINIDAD PAREDES SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.



San Jeronimo
TECUANIPAN
Gobierno Municipal 2024 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO CIVIL



INDICE

I. CONSIDERANDO	3
II. INTRODUCCIÓN.....	5
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO.....	5
V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO	5
VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	22
VII. DIRECTORIO	23
VIII. TRANSITORIOS	23





I. CONSIDERANDO

I. Que, los artículos 115 de la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, y 103 de la Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla, disponen que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio libre y que se constituye como la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del estado mexicano y está investido de personalidad jurídica y patrimonio propio y es susceptible de derechos y obligaciones, autónomo en su régimen interno, y con capacidad para organizar y regular su funcionamiento; asimismo, administra libremente su hacienda y está facultado para expedir la normatividad que regule su actuar y el de sus habitantes.

II. Que en el artículo 115, de la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, en el párrafo segundo de la fracción II, establece que los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar de acuerdo con las Leyes en materia municipal los bandos de policía y gobierno, los reglamentos y demás disposiciones legales que organicen la administración pública municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia.

III. Que el artículo 102 de la Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla, establece que el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del estado; precisándose que cada Municipio será gobernado por un ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un presidente municipal y el número de regidores y síndicos que la Ley determine.

IV. Que, los artículos 103 de la Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla y 3 de la Ley orgánica municipal, señalan que los Municipios tienen personalidad jurídica, patrimonio propio y administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan.

V. Que, el artículo 105 fracción III de la Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla, establece que los ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia municipal que emita el congreso del estado, las disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

VI. Que, en términos de los dispuesto por el artículo 2 de la Ley Orgánica Municipal, el Municipio libre es una entidad de derecho público base de la división territorial y de la organización política administrativa del estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su



circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

VII. Que, el artículo 78, fracciones III y IV de la Ley Orgánica Municipal, establece que son atribuciones de los ayuntamientos, expedir y actualizar bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la constitución política del estado libre y soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional.

VIII. Que, el artículo 79 de la Ley Orgánica Municipal señala que los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta Ley confiere a los ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano.

IX. Que, el artículo 92 fracciones I y VII de la Ley Orgánica Municipal, establece que entre las facultades y obligaciones de los regidores se encuentran las de ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo; así como formular al ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.

X. Que, el numeral 100 de la Ley Orgánica Municipal, establece como deberes y atribuciones del síndico, entre otras las de vigilar que en los actos del ayuntamiento se observen las Leyes y demás ordenamientos legales; se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la constitución política de los estados unidos mexicanos; se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano.

XI. Que el artículo 118 de la Ley Orgánica Municipal establece que la administración pública municipal centralizada se integra con las dependencias que forman parte del ayuntamiento.

XII. Que, el artículo 120 de la Ley Orgánica Municipal, dispone que las dependencias y entidades de la administración pública municipal, ejercerán las funciones que les asigne esta Ley, el reglamento respectivo o en su caso el acuerdo del ayuntamiento en el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

XIII. Que, el artículo 169 fracciones IV y IX establecen las facultades y obligaciones del contralor municipal, dentro de las que se encuentran formular al ayuntamiento propuestas para que en el estatuto o reglamento respectivo se expidan, reformen



Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla Manual de Procedimientos de Registro Civil

o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal; así como asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.

II. INTRODUCCIÓN

Los Procedimientos descritos en esta herramienta administrativa han sido formulado en estricto apego a las directrices del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 del Municipio de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla, con el objetivo de promover y garantizar la eficiencia en el actuar de este Ayuntamiento, respetando los principios de inclusión y equidad.

La dirección de registro civil es una de las estructuras orgánicas del Municipio, cuyo objeto esencial es proteger la certeza jurídica y el orden legal al inscribir los hechos y actos del Estado civil de las personas y debido a esta atribución mantiene una permanente interrelación con los habitantes del estado, durante el transcurso de su vida física. El presente manual de procedimientos, tiene como objetivo ser un instrumento administrativo que permita agilizar sus tareas, actividades, delimitar las competencias y responsabilidades, distribuir las cargas de trabajo, orientado siempre al beneficio del usuario, quién debe percibir una vocación de servicio en los servidores públicos de la función de registro y sobre todo, recibir un servicio de calidad, eficiencia y oportunidad acorde a sus necesidades definiendo los procesos administrativos en correspondencia con los programas y proyectos que en esta área se ejecutan.

III. OBJETIVO

Describir las principales funciones y procedimientos de la oficina de Registro Civil por medio de inscribir, registrar, autorizar, certificar, resguardar, dar publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas en el Municipio de San Jerónimo Tecuanipan , con eficacia, honradez, alto sentido humano y con la más alta calidad para dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo y certificación de los actos que en términos de normatividad establece el Municipio de San Jerónimo Tecuanipan , Puebla. Apegándose a un marco de equidad, inclusión y respeto en los derechos en la búsqueda de brindar eficiencia.

IV. MARCO JURÍDICO FEDERAL.

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos. diario oficial de la federación, 5 de febrero de 1917. última reforma publicada en el D.O.F, el 11 de marzo de 2021.



Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla Manual de Procedimientos de Registro Civil

- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada D.O.F., el 12 de abril de 2019.
- Ley general del sistema nacional anticorrupción.
- nueva Ley publicada en el diario oficial de la federación el 18 de julio de 2016 sin reformas.

ESTATAL

- Constitución Política Del Estado Libre y Soberano De Puebla. periódico oficial del estado de Puebla, 2 de octubre de 1917. última reforma publicada en el D.O.F. el 19 de octubre de 2015.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. en Periódico Oficial Del Estado De Puebla, 29 de junio de 1984. Última reforma publicada en el P.O.E.P el 29 de diciembre de 2017.
- Ley Orgánica Municipal. Periódico Oficial Del Estado De Puebla, 23 de marzo de 2001. Última reforma publicada en el P.O.E.P, el 22 de octubre de 2020.

MUNICIPAL.

- Plan municipal de desarrollo 2024-2027.
- Reglamento de la administración pública del Municipio de San Jerónimo Tecuanipan.
- Bando de policía y buen gobierno del Municipio de San Jerónimo Tecuanipan.

V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO

I.- FICHA DE PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE NACIMIENTOS.

FICHA DE PROCEDIMIENTO A APLICARSE POR DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL		
	MUNICIPIO:	MUNICIPIO DE SAN JERÓNIMO TECUANIPAN, PUEBLA



Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de Registro Civil

	PERIODO:	ADMINISTRACIÓN 2024-2027		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Registro Civil		
	CLAVE DEL SUJETO:	16/02		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	REGISTRO DE NACIMIENTOS		
OBJETIVO	Registrar nacimientos y salidas mediante la recepción y revisión de documentos para tener un control de la natalidad de los ciudadanos del Municipio de San Jerónimo Tecuanipan .			
FUNDAMENTO LEGAL:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla y Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.			
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	Para todos los ciudadanos que solicitan el registro de nacimiento de sus hijos.			
	Para todos los ciudadanos adulto mayor que no han realizado su registro de nacimiento.			
	Para los ciudadanos que solicitan el reconocimiento de hijos.			
TIEMPO PROMEDIO DE	1 hora			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	Recepción y revisión de documentos para realizar el registro de nacimiento y entrega del formato de registro de nacimiento.			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
CIUDADANO	1	Acude al Registro Civil para solicitar informes de los requisitos para el registro de nacimientos.	No aplica	No aplica
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	Recibe e informa al ciudadano de los requisitos para el registro de nacimientos.	Hoja requisitos para el registro de nacimiento	1
CIUDADANO	3	Acude al registro civil con los documentos requeridos para el registro.	documentación solicitada	5
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	Verifica que los documentos entregados cumplan con los requisitos establecidos según sea el caso (recién nacido, adulto mayor o reconocimiento de hijos)	Documentación solicitada	5
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	¿Cumple con los requisitos?	No aplica	No aplica



Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de Registro Civil

NO				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6	Devuelve al ciudadano los documentos y le informa el requisito a cumplir. (pasa al paso 3)	No aplica	No aplica
SI				



FICHA DE PROCEDIMIENTO A APLICARSE POR DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	MUNICIPIO:	MUNICIPIO DE SAN JERÓNIMO TECUANIPAN, PUEBLA
	PERIODO:	ADMINISTRACIÓN 2024-2027
	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	REGISTRO CIVIL
	CLAVE SUJETO: DEL	16/02
	REGISTRO DE NACIMIENTOS	



Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de Registro Civil

RESPONSABLE		ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
Encargada de despacho del registro civil	7	Captura la información en el sistema si se informa el número de folio al ciudadano para que realice el pago en la caja del extracto de nacimiento.	Número de folio	1
Ciudadano	8	Realiza el pago caja, regresa a la dirección del registro civil con el comprobante de pago y lo entrega al auxiliar ejecutivo.	Comprobante de pago	1
Encargada de despacho del registro civil	9	Recibe el comprobante de pago y solicita a caja los formatos registro de nacimiento.	comprobante de pago	1
Encargada de despacho del registro civil	10	Inicia la captura de la información en el sistema si se imprime un borrador y se lo muestra al ciudadano para que valide los datos.	Borrador impreso	1
Encargada de despacho del registro civil	11	¿Los datos son correctos?	No aplica	No aplica
No				
Encargada de despacho del registro civil	12	Realiza las correcciones pertinentes. (pasa al paso 13)	No aplica	No aplica
		Si		
Encargada de despacho del registro civil	13	imprime el registro de nacimiento y solicita las firmas de los participantes, fotocopia el comprobante de pago sellado por caja, lo entrega al ciudadano y le informa la fecha de entrega del formato de nacimiento.	Comprobante de pago	1
Encargada de despacho del registro civil	14	Sella y entrega al juez de registro civil los formatos de nacimiento para su firma.	Formato de nacimiento	4
Juez de registro civil	15	Firma y devuelve los formatos de nacimiento a la dirección de registro civil.	Formato de nacimiento	4
Encargada de despacho del registro civil	16	Recibe y resguarda los formatos de nacimiento para su posterior entrega al ciudadano y al director del registro civil.	Formato de nacimiento	4



Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de Registro Civil

Ciudadano	17	regresa, presenta su recibo de pago para solicitar y recibir el formato de nacimiento.	Formato de nacimiento	2
-----------	----	--	-----------------------	---

FICHA DE PROCEDIMIENTO A APLICARSE POR DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	MUNICIPIO:	MUNICIPIO DE SAN JERÓNIMO TECUANIPAN, PUEBLA		
	PERIODO:	ADMINISTRACIÓN 2024-2027		
	UNIDAD	REGISTRO CIVIL		
	ADMINISTRATIVA:			
	CLAVE DEL SUJETO:	16/02		
	REGISTRO DE NACIMIENTOS			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
Auxiliar administrativo	18	Recibe y revisa el recibo de pago, busca y entrega el Formato de Nacimiento, sella de entregado el recibo de pago y lo archiva.	Recibo de pago	1



Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de Registro Civil

FICHA DE PROCEDIMIENTO A APLICARSE POR DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL				
	MUNICIPIO:	MUNICIPIO DE SAN JERÓNIMO TECUANIPAN, PUEBLA		
	PERIODO:	ADMINISTRACIÓN 2024-2027		
	UNIDAD	REGISTRO		
	ADMINISTRATIVA:	CIVIL		
	CLAVE DEL SUJETO:	16/02		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	REGISTRO DE MATRIMONIOS			
OBJETIVO:	Registrar matrimonios mediante la recepción y revisión de documentos para tener un control de los ciudadanos que contraen matrimonio del Municipio de San Jerónimo Tecuanipan .			
FILAMENTO LEGAL:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, constitución política para el estado libre y soberano de Puebla y código civil para el estado libre y soberano de Puebla.			
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	Para todos los ciudadanos que solicitan el registro de matrimonio civil.			
	Para todos los ciudadanos que solicitan el registro de inserción de matrimonio.			
TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN:	1 hora			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	Recepción y revisión de documentos para realizar el registro de matrimonio o de inserción de matrimonio entregando del documento.			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO DOCUMENTO	CANTOS
CIUDADANOS	1	Acuden al registro civil a pedir informes sobre los requisitos para el registro de matrimonio o inserción de matrimonio.	No aplica	No aplica
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	Recibe e informa a los ciudadanos los requisitos para el registro de matrimonio civil o inserción de matrimonio.	Hoja de requisitos	1



Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de Registro Civil

CIUDADANOS	3	Acuden al registro civil con los documentos requeridos para el registro de matrimonio civil o inserción de matrimonio.	Documentación solicitada	variable
ENCARGADA DE DESPACHO DEL REGISTRO CIVIL	4	Verifica que los documentos entregados por los ciudadanos cumplan con los requisitos establecidos y se explica cómo funciona el trámite de matrimonio.	Documentación solicitada	variable
ENCARGADA DE DESPACHO DEL	5	¿Cumple con los requisitos?	No aplica	no aplica
No				
ENCARGADA DE DESPACHO DEL REGISTRO CIVIL	6	Le devuelve los documentos al (los) ciudadano(s) y se le informa el requisito a cumplir (pasa al paso 3).	No aplica	no aplica
Si				

	MUNICIPIO:	MUNICIPIO DE SAN JERÓNIMO TECUANIPAN, PUEBLA		
	PERIODO:	ADMINISTRACIÓN 2024-2027		
	UNIDAD	REGISTRO CIVIL		
	ADMINISTRATIVA:			
	CLAVE	DEL	16/02	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	REGISTRO DE MATRIMONIOS			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
Encargada de despacho del registro civil	7	Captura la información en el sistema SISCOM e informa el número de folio al ciudadano para que realice el pago en la caja del formato presentación matrimonial y formato de matrimonio. se captura presentación matrimonial en la siguiente liga: http://registrocivil.Puebla.gob.mx:8008/.	número de folio	1



Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de Registro Civil

ciudadanos	8	Realizan el pago caja, regresan a la dirección del registro civil con el comprobante de pago y lo entrega al auxiliar ejecutivo.	comprobante de pago	1
Encargada de despacho del registro civil	9	recibe el comprobante de pago y solicita a caja los formatos de presentación	comprobante y formatos	8
Encargada de despacho del registro civil	10	captura de la información en el sistema SID e imprime un borrador del formato presentación matrimonial o inserción de matrimonio y se los muestra a los ciudadanos para que validen los datos.	borrador impreso	1
Encargada de despacho del a	11	¿los datos son correctos?	no aplica	no aplica
No				
Encargada de despacho del	12	Realiza las correcciones pertinentes. (pasa	no aplica	no aplica
Si				
Encargada de despacho del	13	¿es presentación matrimonial 0 formato de matrimonio?	no aplica	no aplica
Si				
Encargada de despacho del	14	imprime el registro y solicita las firmas de los participantes y confirma con los	registro	3
Encargada de despacho del	15	solicita la firma del juez del registro civil de los documentos y los resguarda	Documentación	variable
Ciudadanos	16	acuden al registro civil para el registro del matrimonio civil.	no aplica	no aplica

FICHA DE PROCIMIENTO A APLICARSE POR DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL



Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de Registro Civil

	MUNICIPIO:	MUNICIPIO DE SAN JERÓNIMO TECUANIPAN, PUEBLA			
	PERIODO:	ADMINISTRACIÓN 2024-2027			
	UNIDAD	REGISTRO CIVIL			
	ADMINISTRATIVA:				
	CLAVE DEL	16/02			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	REGISTRO DE MATRIMONIOS				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO DOCUMENTO	CANTOS	
Encargada de despacho del registro civil	17	Realiza la captura de la información en el sistema SID e imprime el formato de matrimonio, lo sella y entrega al director del registro civil.	Formato de matrimonio	5	
Encargada de despacho del registro civil	18	formaliza el matrimonio civil con los contrayentes y testigos, solicitando sus firmas.	formato de matrimonio	5	
Encargada de despacho del registro civil	18	entrega a los contrayentes su formato de matrimonio y les solicita la firma de recibido en el recibo de pago. (pasa al fin) y formato de presentación.	formato de matrimonio	1	
Inserción matrimonial					
Encargada de despacho del registro civil	19	Solicita las firmas de los participantes e informa al ciudadano la fecha de entrega de su documento.	formato de matrimonio	3	
Encargada de despacho del registro civil	20	Resguarda el formato de matrimonio hasta el día de la entrega entregándoselo al director del registro civil.	Formatos de matrimonio.	8	
Ciudadano	21	Acuden al registro civil para recepción de la inserción de matrimonio del documento.	Documentación solicitada	7	
Encargada de despacho del registro civil	22	entrega al auxiliar ejecutivo los formatos de matrimonio restantes firmados.	Formato de matrimonio	5	
Encargada de despacho del registro civil	23	resguarda los formatos de matrimonio recibidos para su posterior entrega.	formato de matrimonio	4	
Encargada de despacho del registro civil	24	entrega al director de registro civil los formatos de matrimonio para su entrega e informa cuántos formatos de matrimonio debe comprar.	formato de matrimonio	variable	
Encargada de despacho del registro civil	25	elabora formato de solicitud de compra de formas valoradas y solicitud de cheque.	formato de solicitud de	2	



Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de Registro Civil

Encargada de despacho del registro civil	26	solicita al auxiliar ejecutivo los formatos de matrimonio a su resguardo y elabora informe mensual, genera los paquetes con los formatos de matrimonio.	formatos e informe mensual de	variable
--	----	---	-------------------------------	----------

FICHA DE PROCIMIENTO A APLICARSE POR DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

	MUNICIPIO:	MUNICIPIO DE SAN JERÓNIMO TECUANIPAN, PUEBLA		
	PERIODO:	ADMINISTRACIÓN 2024-2027		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	REGISTRO CIVIL		
	CLAVE DEL SUJETO:	16/02		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	REGISTRO DE MATRIMONIOS			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO DOCUMENTO	CANTOS
Encargada de despacho del registro civil	27	Entrega a oficinas correspondientes los informes mensuales de actas obteniendo sellos y/o firmas en la hoja de control.	Hoja de control	1
Encargada de despacho del registro civil	28	Realiza la compra de formas valoradas.	Formas valoradas	1
Encargada de despacho del registro civil	29	Entrega los formatos a la dirección de ingresos para su resguardo y solicita su firma de recibido.	Formas valoradas	variable
Departamento de contabilidad	30	Recibe, resguarda y administra los formatos de matrimonio para su entrega conforme sean requeridos.	Formas valoradas	variable
FIN				

FICHA DE PROCIMIENTO A APLICARSE POR DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

	MUNICIPIO:	MUNICIPIO DE SAN JERÓNIMO TECUANIPAN, PUEBLA
	PERIODO:	ADMINISTRACIÓN 2024-2027



Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de Registro Civil

	UNIDAD			
	REGISTRO CIVIL			
	ADMINISTRATIVA:			
	CLAVE DEL			
	16/02			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	REGISTRO DE DIVORCIOS			
OBJETIVO:	Registrar divorcios mediante la recepción y revisión de documentos para llevar un control de los			
FUNDAMENTO LEGAL:	Constitución política de los estados unidos mexicanos, constitución política para el estado libre y			
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	Para todos los ciudadanos que solicitan el registro de divorcio administrativo.			
	Para todos los ciudadanos que solicitan el registro de divorcio judicial.			
TIEMPO PROMEDIO DE	1 hora			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	Recepción y revisión de documentos para realizar el registro de divorcio y entrega del documento			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
Encargada de despacho del registro civil	1	Recibe del departamento de atención a juzgados la resolución de divorcio entregando al auxiliar administrativo para su relación y resguardo.	Resolución de divorcios	Cantidad Variable
Ciudadano	2	Acude al registro civil con la copia de la resolución de divorcio y solicita el registro del divorcio.	Copia de la resolución de divorcio	Cantidad Variable
Auxiliar administrativo	3	busca que la resolución de divorcio ya esté en el archivo de la dirección del registro civil.	Resolución de divorcio	Cantidad Variable
auxiliar administrativo	4	¿está la resolución?	No aplica	No aplica
No				
Auxiliar administrativo	5	Informa al ciudadano que todavía no recibimos la resolución y le indica nueva fecha de consulta (pasa al fin).	No aplica	No aplica
Si				
Encargada de despacho del registro civil	6	Captura la información en el sistema SISCOM e informa el número de folio al ciudadano para que realice el pago en caja del formato de divorcio.	número de folio	1



Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de Registro Civil

	MUNICIPIO:	MUNICIPIO DE SAN JERÓNIMO TECUANIPAN, PUEBLA		
	PERIODO:	ADMINISTRACIÓN 2024-2027		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	REGISTRO CIVIL		
	CLAVE DEL SUJETO:	16/02		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		REGISTRO DE DIVORCIOS		
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
Ciudadano	7	El usuario presenta sentencia de divorcio se verifica la documentación para darle seguimiento al trámite. realiza el pago en caja, regresa a la dirección del registro civil con el comprobante de pago y lo entrega al auxiliar ejecutivo.	Comprobante de pago	1
Encargada de despacho del registro civil	8	Recibe el comprobante e informa al director del registro civil para que realice la compra del formato de divorci xando	Resolución de Divorcio	variable
Encargada de despacho del registro civil	9	Elabora formato de solicitud de compra de formas valoradas y solicitud de cheque.	Formato de Solicitud	2
Encargada de despacho del registro civil	10	Realiza la compra de formato de divorcio.	Formato de Divorcio	variable
Encargada de despacho del registro civil	11	Entrega el formato de divorcio a la dirección de ingresos para su resguardo y solicita firma de recibido informando al	Formato de Divorcio	variable
Ciudadano	12	Acude a la dirección del registro civil para continuar el trámite con la copia de su recibo de pago.	Recibo de pago	1
Encargada de despacho del registro civil	13	Recibe de la dirección de ingresos el formato de divorcio e inicia la captura de la información en el sistema SIEC solicitando al ciudadano que revise el borrador del formato de divorcio para	Borrador del formato de divorcio	1
Encargada de despacho del registro civil	14	¿Los datos son correctos?	No aplica	No aplica
No				



Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de Registro Civil

Encargada de despacho del registro civil	15	Realiza las correcciones pertinentes. (pasa al paso 16)	No aplica	No aplica
Si				
Encargada de despacho del registro civil	16	Imprime, sella el formato de divorcio e informa al ciudadano la fecha de entrega del documento y solicita la firma del juez del registro civil de los documentos.	Formato de divorcio	4



FICHA DE PROCIMIENTO A APLICARSE POR DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

	MUNICIPIO:	MUNICIPIO DE SAN JERÓNIMO TECUANIPAN, PUEBLA
	PERIODO:	ADMINISTRACIÓN 2024-2027



Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de Registro Civil

	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	REGISTRO CIVIL		
	CLAVE DEL SUJETO:	18/03		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	REGISTRO DE DIVORCIOS			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	CANTOS
Ciudadano	17	acude al registro civil para recoger el formato de divorcio autorizado.	No aplica	no aplica
Encargada de despacho del registro civil	18	entrega al ciudadano el formato de divorcio autorizado.	Formato de Divorcio	5
Encargada de despacho del registro civil	19	resguarda los formatos de divorcio para su posterior entrega al área correspondiente respaldando la información.	Formato de Divorcio	3
Encargada de despacho del registro civil	20	entrega al director de registro civil los formatos de divorcio para su entrega.	Formato de Divorcio	variable
Director de registro civil	21	recibe los formatos de divorcio para su resguardo y elabora informe mensual de actas.	Informe mensual de actas	variable
Director de registro civil	22	entrega informes, paquetes con los formatos de divorcio y la información en USB	Hoja control	variable
FIN				

FICHA DE PROCIMIENTO A APLICARSE POR DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

	MUNICIPIO:	MUNICIPIO DE SAN JERÓNIMO TECUANIPAN, PUEBLA
	PERIODO:	ADMINISTRACIÓN 2024-2027



Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de Registro Civil

	UNIDAD	REGISTRO CIVIL		
	ADMINISTRATIVA:			
	CLAVE DEL SUJETO:	16/02		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	REGISTRO DE DEFUNCIONES			
OBJETIVO:	Registrar defunciones mediante la recepción y revisión de documentos para llevar un control de			
FILAMENTO LEGAL:	Constitución política de los estados unidos mexicanos, constitución política para el estado libre y			
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	Para todos los ciudadanos que solicitan el registro de defunciones locales.			
	Para todos los ciudadanos que solicitan el registro de defunciones por traslado.			
	Para todos los ciudadanos que solicitan el registro de defunciones por traslado			
TIEMPO PROMEDIO DE	2 horas			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	Recepción y revisión de documentos para realizar el registro de defunción y entrega del			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
CIUDADANO	1	acude al registro civil para solicitar informes sobre requisitos para el registro de defunción.	No aplica	no aplica
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	Recibe e informa a los ciudadanos de los requisitos para el registro de defunciones.	Requisitos	1
CIUDADANO	3	Acude al registro civil con los documentos requeridos para el registro	Documentación solicitada	5
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	Verifica que los documentos entregados cumplan con los requisitos establecidos según sea el caso (recién	documentación solicitada	5
AUXILIAR	5	¿cumple con los requisitos?	No aplica	no
No				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6	Los documentos se le devuelven al ciudadano y se le informa el requisito a cumplir. (pasa al paso 3)	Documentación	variable
Si				
ENCARGADA DE DESPACHO DEL REGISTRO CIVIL	7	Captura la información en el sistema SID e informa el número de folio al ciudadano para que realice el pago en la caja del permiso provisional de inhumación.	Número de folio	1



Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de Registro Civil

FICHA DE PROCIMIENTO A APLICARSE POR DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL				
	MUNICIPIO:	MUNICIPIO DE SAN JERÓNIMO TECUANIPAN, PUEBLA		
	PERIODO:	ADMINISTRACIÓN 2024-2027		
	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	REGISTRO CIVIL		
	CLAVE DEL SUJETO:	16/02		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	REGISTRO DE DEFUNCIONES			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO	OTANTOS
CIUDADANO	8	Realiza el pago en la caja, regresa a la dirección del registro civil con el comprobante de pago y lo entrega al auxiliar ejecutivo.	Comprobante de pago	1
ENCARGADA DE DESPACHO DEL REGISTRO CIVIL	9	Recibe el comprobante de pago elaborando el permiso provisional de inhumación, solicita la firma del director del registro civil y lo entrega al ciudadano responsable del trámite.	Permiso	1
ENCARGADA DE DESPACHO DEL REGISTRO CIVIL	10	Inicia la captura de la información en el sistema SID e imprime un borrador y se lo muestra al ciudadano para que valide los datos.	Borrador Impreso	1
ENCARGADA DE DESPACHO DEL	11	¿los datos son correctos?	No aplica	No aplica
No				
ENCARGADA DE DESPACHO DEL REGISTRO CIVIL	12	Realiza las correcciones pertinentes. (pasa al	Borrador Impreso	1
Si				
ENCARGADA DE DESPACHO DEL REGISTRO CIVIL	13	Imprime el formato de defunción, solicita las firmas de los participantes e informa al ciudadano la fecha de entrega.	Formato de defunción	4
ENCARGADA DE DESPACHO DEL REGISTRO CIVIL	14	Entrega al juez de registro civil los formatos de defunción para su firma.	Formato de defunción	4
JUEZ DE REGISTRO CIVIL	15	Firma y devuelve los formatos de defunción a la dirección de registro civil con el auxiliar administrativo.	Formato de defunción	4



Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de Registro Civil

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	16	Recibe, sella y resguarda los formatos de defunción para su posterior entrega al ciudadano.	Formato de defunción	4
CIUDADANO	17	Regresa, solicita y recibe el formato de defunción.	Formato de defunción	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	18	Entrega al director de registro civil los formatos de defunción para su distribución e informa cuántos formatos debe comprar para el siguiente mes.	Formato de defunción	3

	MUNICIPIO:	MUNICIPIO DE SAN JERÓNIMO TECUANIPAN, PUEBLA		
	PERIODO:	ADMINISTRACIÓN 2024-2027		
	UNIDAD	REGISTRO CIVIL		
	ADMINISTRATIVA			
	CLAVE DEL	16/02		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENT	REGISTRO DE DEFUNCIONES			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO DOCUMENTO	CANTOS
ENCARGADA DE DESPACHO	19	RECIBE Y REVISAR EL LLENADO CORRECTO DELOS FORMATOS.	FORMATO DE DEFUNCIÓN	3
Cargada de despacho del REGISTRO CIVIL	20	ELABORA INFORME MENSUAL DE ACTAS, ACTUACIONES Y PAQUETES CON LOS FORMATOS DE DEFUNCIÓN PARA ENTREGAR A	INFORME DE ACTAS	6
ENCARGADA DE DESPACHO	21	COMPRA FORMATOS DE DEFUNCIÓN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DEL	FORMAS VALORADAS	1
ENCARGADA DE DESPACHO DEL REGISTRO	22	ENTREGA DE FORMATOS A LA DIRECCIÓN DE INGRESOS PARA SU RESGUARDO Y SOLICITA SU FIRMA DE RECIBIDO.	FORMAS VALORADAS	VARIABLE
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	23	RESGUARDA Y ADMINISTRA LOS FORMATOS DE DEFUNCIÓN PARA SU ENTREGA CONFORME SEAN REQUERIDOS.	FORMAS VALORADAS COMPRADAS	VARIABLE
FIN				

VI. GLOSARIO DE TERMINOS

Unidad administrativa: Unidad administrativa de la Presidencia Municipal.

Ayuntamiento: Ayuntamiento del Municipio de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla.



VII. DIRECTORIO

Unidad Administrativa: Presidencia Municipal	Correo Electrónico
Palacio Municipal Francisco I Madero S/N Centro. San Jerónimo Tecuanipan, Pue. C.P.	Tecuanipan24@gmail.com

VIII. TRANSITORIOS

Primero. El presente manual de procedimientos de la unidad de transparencia y acceso a la información pública entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del estado.

Segundo. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al manual de procedimientos de la unidad de transparencia y acceso a la información pública de San Jerónimo Tecuanipan Puebla.

Tercero. Actualícese el manual de procedimientos de la unidad de transparencia y acceso a la información pública de San Jerónimo Tecuanipan Puebla, en concordancia a las disposiciones del presente ordenamiento.

Cuarto. Los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la expedición de presente manual de procedimientos, se continuarán hasta su total terminación de conformidad con lo dispuesto en los reglamentos y disposiciones que se abrogan, pero se ajustarán en lo posible al que se expide, hasta su conclusión.

Quinto. Publíquese en la Gaceta Municipal, órgano oficial informativo.

En ejercicio de las atribuciones que me confieren las fracciones II y III del artículo 51 de la Ley Orgánica Del Estado De Puebla, promulgo, público y difundo el presente Manual De Procedimientos De La Unidad De Transparencia Y Acceso A La Información Pública De San Jerónimo Tecuanipan Puebla, a fin de que se observe y se le dé debido cumplimiento. **C. MÁXIMO APONTE TELLEZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL RÚBRICA C. DANIELA TRINIDAD PAREDES SECRETARIO. AYUNTAMIENTO.**



San Jeronimo
TECUANIPAN
Gobierno Municipal 2024 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



INDICE

I. CONSIDERANDO	3
II. INTRODUCCIÓN.....	5
III. OBJETIVO.....	5
IV. MARCO JURÍDICO.....	6
V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO.....	7
FICHA DE PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE INFORMACIÓN	7
DIAGRAMA DE FLUJO DE RECEPCIÓN DE AYUDA, DENUNCIAS, QUEJAS O PETICIONES CIUDADANAS.....	11
FICHA DE PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACTUACIÓN.....	13
VI. DIRECTORIO	14
VII. GLOSARIO	14
VIII. TRANSITORIOS.....	14





I. CONSIDERANDO

I. Que, los artículos 115 de la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, y 103 de la Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla, disponen que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio libre y que se constituye como la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del estado mexicano y está investido de personalidad jurídica y patrimonio propio y es susceptible de derechos y obligaciones, autónomo en su régimen interno, y con capacidad para organizar y regular su funcionamiento; asimismo, administra libremente su hacienda y está facultado para expedir la normatividad que regule su actuar y el de sus habitantes.

II. Que en el artículo 115, de la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, en el párrafo segundo de la fracción II, establece que los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar de acuerdo con las Leyes en materia Municipal los bandos de policía y gobierno, los reglamentos y demás disposiciones legales que organicen la administración pública Municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia.

III. Que el artículo 102 de la Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla, establece que el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del estado; precisándose que cada Municipio será gobernado por un ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la Ley determine.

IV. Que, los artículos 103 de la Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla y 3 de la Ley orgánica Municipal, señalan que los Municipios tienen personalidad jurídica, patrimonio propio y administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan.

V. Que, el artículo 105 fracción III de la Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla, establece que los ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el congreso del estado, las disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

VI. Que, en términos de lo dispuesto por el artículo 2 de la Ley Orgánica Municipal, el Municipio libre es una entidad de derecho público base de la división territorial y de la organización política administrativa del estado de



Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

VII. Que, el artículo 78, fracciones III y IV de la Ley Orgánica Municipal, establece que son atribuciones de los ayuntamientos, expedir y actualizar bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la constitución política del estado libre y soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional.

VIII. Que, el artículo 79 de la Ley Orgánica Municipal señala que los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta Ley confiere a los ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano.

IX. Que, el artículo 92 fracciones I y VII de la Ley Orgánica Municipal, establece que entre las facultades y obligaciones de los regidores se encuentran las de ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo; así como formular al ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos Municipales y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.

X. Que, el numeral 100 de la Ley Orgánica Municipal, establece como deberes y atribuciones del síndico, entre otras las de vigilar que en los actos del ayuntamiento se observen las Leyes y demás ordenamientos legales; se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la constitución política de los estados unidos mexicanos; se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano.

XI. Que el artículo 118 de la Ley Orgánica Municipal establece que la administración pública Municipal centralizada se integra con las dependencias que forman parte del ayuntamiento.



XII. Que, el artículo 120 de la Ley Orgánica Municipal, dispone que las dependencias y entidades de la administración pública Municipal, ejercerán las funciones que les asigne esta Ley, el reglamento respectivo o en su caso el acuerdo del ayuntamiento en el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

XIII. Que, el artículo 169 fracciones IV y IX establecen las facultades y obligaciones del contralor Municipal, dentro de las que se encuentran formular al ayuntamiento propuestas para que en el estatuto o reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la administración pública Municipal; así como asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades Municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.

Que por acuerdo de cabildo del H. Ayuntamiento Del Municipio De San Jerónimo Tecuanipan, de fecha 14 de diciembre del 2022, por el que aprueba el Manual de Procedimientos De La Comisaría General De Seguridad Pública Del H. Ayuntamiento De San Jerónimo Tecuanipan, Puebla.

II. INTRODUCCIÓN.

El Manual de Procedimientos de la Comisaría General De Seguridad Pública describe los procedimientos sustantivos y lineamientos generales que igualan, mejoran y sirven como instrumento guía en las actividades propias que se realizan para proteger la integridad física, los derechos y bienes de las personas. Preservando las libertades, el orden y la paz dentro del territorio Municipal, en relación con la protección de los derechos humanos, previniendo la comisión de los delitos y aplicando las sanciones que procedan cuando se infrinjan las disposiciones administrativas del Municipio de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla.

El presente Manual de Procedimiento de las Comisaría General De Seguridad Pública del Municipio de San Jerónimo Tecuanipan, se encuentra apegado a los lineamientos de las legislaciones vigentes con el propósito de cumplir de manera eficiente con los procedimientos encargados de esta área, en respeto de los principios de inclusión y a los Derechos Humanos.

III. OBJETIVO.

El Manual de Procedimientos de la Comisaría General De Seguridad Pública tiene como principal objetivo dar a conocer a los servidores públicos del H. Ayuntamiento De San Jerónimo Tecuanipan, Puebla; y a la ciudadanía en general, los términos en que se desarrollan los procedimientos sustantivos y actividades específicas que se llevan a cabo en el marco de atribuciones de dicha Dirección, esto con el fin de asegurar procedimientos coordinados y eficientes.



IV. MARCO JURÍDICO.

Federal

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General Del Sistema Nacional De Seguridad Pública
- Decreto por el que se expide La Ley De La Guardia Nacional.
- Decreto por el que se expide La Ley Nacional Del Registro De Detenciones.
- Decreto por el que se expide La Ley Nacional Sobre El Uso De La Fuerza.

Estatat

- Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla.
- Ley General Del Sistema Nacional De Seguridad Pública
- La Ley Orgánica De La Administración Pública Del Estado
- La Ley Orgánica De la Fiscalía General Del Estado De Puebla
- Código Penal Del Estado De Puebla

Municipal

- Plan Municipal De Desarrollo 2024-2027
- Reglamento De La Administración Pública Del Municipio De San Jerónimo Tecuanipan.
- Bando De Policía Y Gobierno Del Municipio De San Jerónimo Tecuanipan



V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

FICHA DE PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE INFORMACIÓN

	Municipio:	San Jerónimo Tecuanipan, Puebla		
	Periodo:	Administración 2024-2027		
	Unidad administrativa:	Comisaría General de Seguridad Pública de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla.		
	Clave del sujeto:			
Nombre del procedimiento:	Solicitud de información.			
Objetivo:	Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos.			
Fundamento legal:	Art. 21 de la constitución política de los estados unidos mexicanos			
Políticas de operación:	Reducir la violencia y delincuencia; combatir los homicidios, el secuestro y la extorsión; robos en general y el restablecimiento de la paz en el Municipio.			
	Reforzar la confianza en el gobierno Municipal, alentar la participación social en la vida democrática y reducir los índices de inseguridad.			
(Tiempo promedio de	Se trabaja de manera diaria, esperando resultados de avance en corto plazo.			
Descripción del procedimiento:	El ciudadano debe recibir respuesta a su llamada de alerta y/o ayuda de manera inmediata.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Ciudadano	1	Realiza denuncia vía telefónica o presencial	Escrito o llamada telefónica	1



Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de la Comisaría General De Seguridad Pública

Comisaría General de Seguridad PúblicaMunicipal de San Jerónimo Tecuanipan	2	Recibe la solicitud de auxilio a través de la llamada telefónica o presencial a través de un escrito o verbal, por parte del	Escrito, oficio de petición	1
--	---	--	-----------------------------------	---





Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de la Comisaría General De Seguridad Pública

FICHA DE PROCEDIMIENTOS A APLICARSE POR LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL				
	Municipio:	San Jerónimo Tecuanipan, Puebla		
	Periodo:	administración 2021-2024		
	Unidad administrativa:	Comisaría General de Seguridad Pública municipal de San Jerónimo Tecuanipan.		
	Clave del Sujeto:			
Nombre del procedimiento:	INTENTO DE LINCHAMIENTO			
Responsable	No.	Actividad.	Formato o Documento.s	Tanto
Gobierno Municipal (presidente Municipal, sindaco y/o titular de Seguridad Pública Municipal)	1	1. - Se recibe llamada de auxilio. 2. - Se acude de inmediato al lugar para extraer al retenido, con la intención de resguardar su integridad física y/o vida. 3. - Se da conocimiento a gobernación a treves del delegado de gobierno. 4. - Una vez liberado, se le traslada para su atención médica correspondiente. 5. - En caso de existir denuncia, se le custodia hasta hacer entrega a la autoridad competente. 6. - Si no existe denuncia, una vez que se encuentra fuera de peligro, se retira.	Informe y/o tarjeta informativa. En caso de detención, PH, puesta a disposición, gráficas y ubicación del lugar.	3

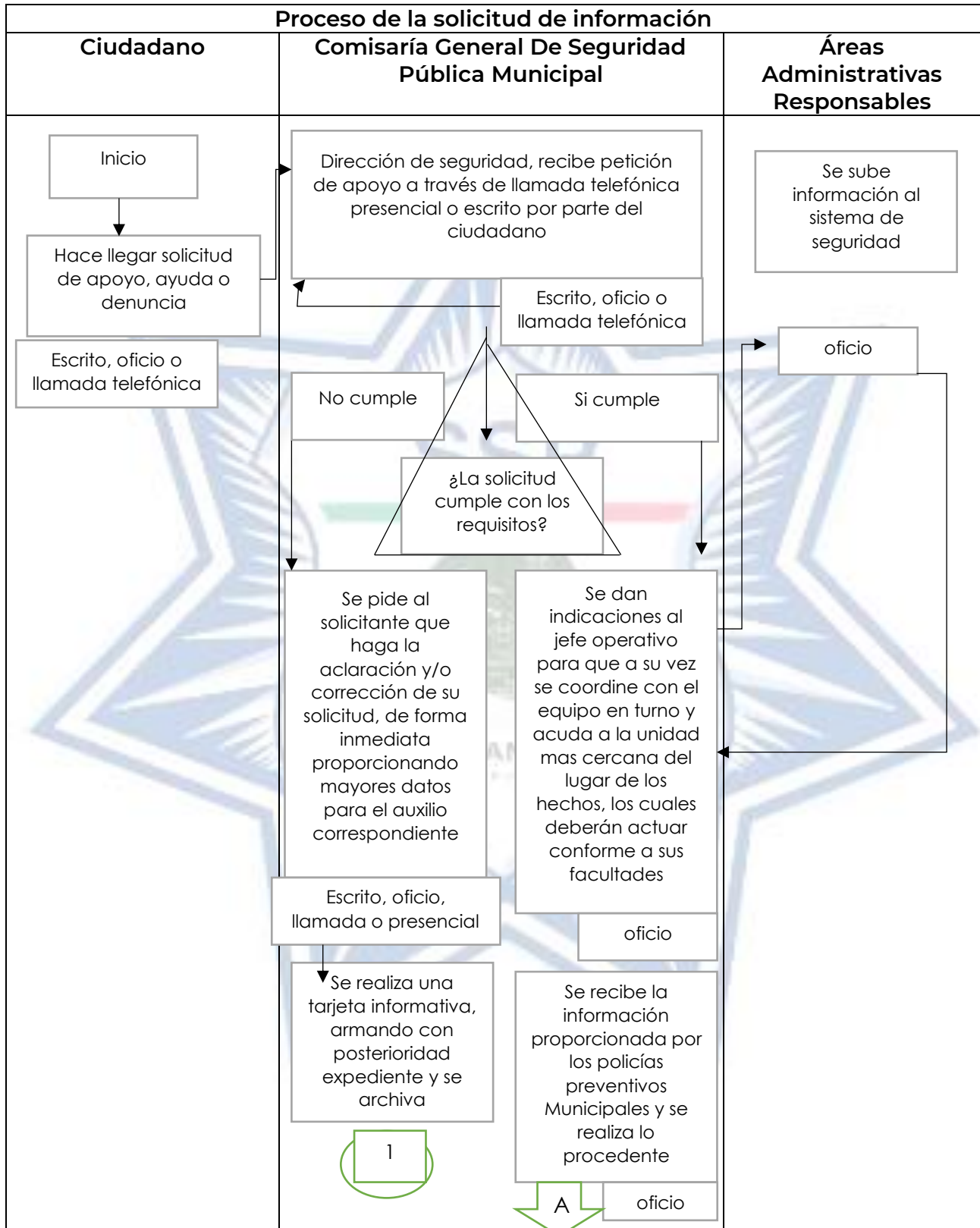


Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de la Comisaría General De Seguridad Pública

FICHA DE PROCEDIMIENTO A APLICARSE POR LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL				
	Municipio:	San Jerónimo Tecuanipan, Puebla		
	Periodo:	Administración 2021-2024		
	Unidad administrativa	Comisaría General de Seguridad Pública.		
	Clave del sujeto:			
Nombre del procedimiento:	Solicitud de apoyo.			
Responsable	No.	Actividad.	Formato o documento.	Tantos
Secretaría de seguridad pública Municipal	2	1.- Solicitud de apoyo y/o auxilio 2.- Se acude al lugar para verificar los hechos. 3.- Se realiza el apoyo 4.- Se procede conforme a derecho	Escrito, verbal o llamada telefónica	1

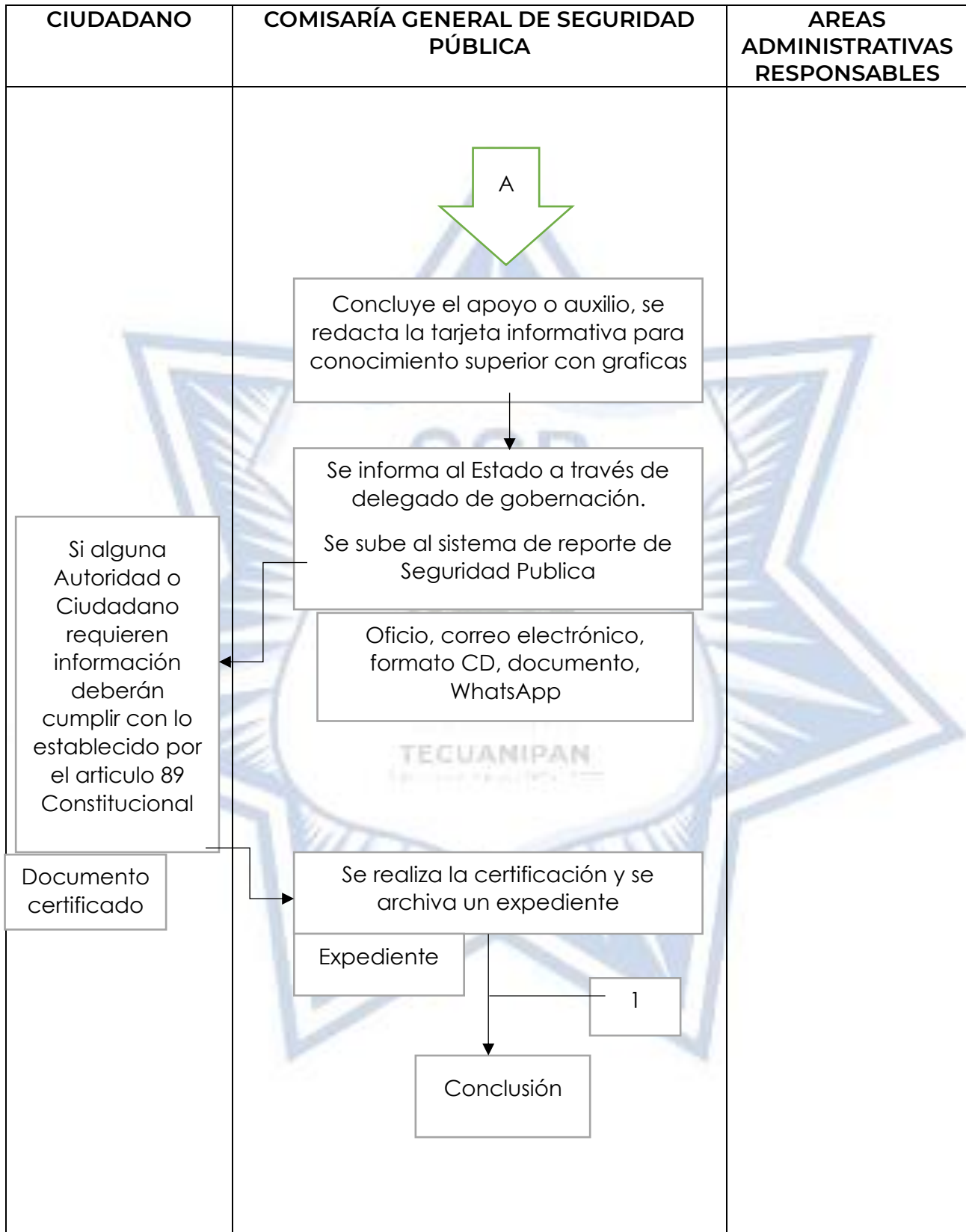


DIAGRAMA DE FLUJO DE RECEPCIÓN DE AYUDA, DENUNCAS, QUEJAS O PETICIONES CIUDADANAS





Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de la Comisaría General De Seguridad Pública





FICHA DE PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACTUACIÓN

FICHA DE PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACTUACIÓN.		
	Municipio:	San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
	periodo:	Administración 2024-2027
	unidad administrativa:	Comisaría General de Seguridad Pública.
	clave del sujeto:	
Nombre del procedimiento:	Verificación de cumplimiento de actuación.	
Objetivo:	verificar que los policías preventivos Municipales hayan dado cumplimiento a sus deberes y actuado conforme a derecho.	
Fundamento legal.	❖ art. 21 de la constitución política de los estados unidos mexicanos > Ley general del sistema nacional de Seguridad Pública > la Ley orgánica de la administración pública del estado > la Ley orgánica de la fiscalía general del estado de Puebla > código penal del estado de Puebla > constitución política del estado de Puebla	
Políticas de operación.	Los ciudadanos deben denunciar cualquier hecho inusual y/o considerado posible hecho delictivo.	
	La Dirección dirige indicaciones de acuerdo al hecho con cada director, a fin de que se trasladen al lugar y realicen el procedimiento que corresponda.	
Tiempo promedio de gestión.	48 horas	
descripción del procedimiento.	Se recibe reporte, se acude al hecho, se trabaja de acuerdo a la falta o delito y se remite ante autoridad competente (juez calificador o fiscalía).	



VI. DIRECTORIO

Unidad Administrativa: Presidencia Municipal	Correo Electrónico
Palacio Municipal Francisco I Madero S/N Centro. San Jerónimo Tecuanipan, Pue. C.P.	Tecuanipan24@gmail.com

VII. GLOSARIO

Comisaría General De Seguridad Pública: Comisaría General De Seguridad Pública de San Jerónimo Tecuanipan

Ayuntamiento: Ayuntamiento del Municipio de San Jerónimo Tecuanipan Puebla

VIII. TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual de Procedimientos de la Comisaría General De Seguridad Pública Municipal entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del estado.

Segundo. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al Manual de Procedimientos de la Comisaría General De Seguridad Pública de San Jerónimo Tecuanipan Puebla.

Tercero. Actualícese el Manual de Procedimientos de la Comisaría General De Seguridad Pública de San Jerónimo Tecuanipan Puebla, en concordancia a las disposiciones del presente ordenamiento.

Cuarto. Los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la expedición de presente Manual de Procedimientos, se continuarán hasta su total terminación de conformidad con lo dispuesto en los reglamentos y disposiciones que se abrogan, pero se ajustarán en lo posible al que se expide, hasta su conclusión.

Quinto. Publíquese en la gaceta Municipal, órgano oficial informativo. por lo que en cumplimiento del acuerdo aprobado por el H. Ayuntamiento, por lo que se aprueba el Manual de Procedimientos De La Comisaría General De Seguridad Pública de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla.



Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de la Comisaría General De Seguridad Pública

En ejercicio de las atribuciones que me confieren las fracciones II y III del artículo 51 de la Ley Orgánica Del Estado De Puebla, promulgo, público y difundo el presente Manual de Procedimientos de la Unidad De Transparencia y Acceso a La Información Pública de San Jerónimo Tecuanipan Puebla, a fin de que se observe y se le dé debido cumplimiento. C. MÁXIMO APONTE TÉLLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL RÚBRICA C. DANIELA TRINIDAD PAREDES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.





San Jeronimo
TECUANIPAN
Gobierno Municipal 2024 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

INDICE

I. CONSIDERANDO	3
II. INTRODUCCIÓN.....	5
III. OBJETIVO	5
VI. MARCO JURÍDICO.....	5
V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL OBRAS Y SESIÓN DEL COMPLADEMUN.....	7
ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA PÚBLICA.	13
PADRÓN DE CONTRATISTAS CALIFICADOS Y LABORATORIOS DE PRUEBAS DE CALIDAD.....	26
ADJUDICACIÓN Y LICITACIÓN.....	31
EJECUTAR CONVENIOS O RECURSOS EXTRAORDINARIOS	36
VI. DIRECTORIO	37
VII. GLOSARIO	38
VIII. TRANSITORIOS	38

I. CONSIDERANDO

I. Que, los artículos 115 de la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, y 103 de la Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla, disponen que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el municipio libre y que se constituye como la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del estado mexicano y está investido de personalidad jurídica y patrimonio propio y es susceptible de derechos y obligaciones, autónomo en su régimen interno, y con capacidad para organizar y regular su funcionamiento; asimismo, administra libremente su hacienda y está facultado para expedir la normatividad que regule su actuar y el de sus habitantes.

II. Que en el artículo 115, de la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, en el párrafo segundo de la fracción II, establece que los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar de acuerdo con las leyes en materia municipal los bandos de policía y gobierno, los reglamentos y demás disposiciones legales que organicen la administración pública municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia.

III. Que el artículo 102 de la Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla, establece que el municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del estado; precisándose que cada municipio será gobernado por un ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un presidente municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine.

IV. Que, los artículos 103 de la Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla y 3 de la ley orgánica municipal, señalan que los municipios tienen personalidad jurídica, patrimonio propio y administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan.

V. Que, el artículo 105 fracción III de la Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla, establece que los ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las leyes en materia municipal que emita el congreso del estado, las disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

VI. Que, en términos de los dispuesto por el artículo 2 de la Ley Orgánica Municipal, el municipio libre es una entidad de derecho público base de la división territorial y de la organización política administrativa del estado de puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia,

las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

VII. Que, el artículo 78, fracciones III y IV de la Ley Orgánica Municipal, establece que son atribuciones de los ayuntamientos, expedir y actualizar bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la constitución política del estado libre y soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional.

VIII. Que, el artículo 79 de la Ley Orgánica Municipal señala que los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta ley confiere a los ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano.

IX. Que, el artículo 92 fracciones I y VII de la Ley Orgánica Municipal, establece que entre las facultades y obligaciones de los regidores se encuentran las de ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo; así como formular al ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.

X. Que, el numeral 100 de la Ley Orgánica Municipal, establece como deberes y atribuciones del síndico, entre otras las de vigilar que en los actos del ayuntamiento se observen las leyes y demás ordenamientos legales; se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la constitución política de los estados unidos mexicanos; se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano.

XI. Que el artículo 118 de la Ley Orgánica Municipal establece que la administración pública municipal centralizada se integra con las dependencias que forman parte del ayuntamiento.

XII. Que, el artículo 120 de la Ley Orgánica Municipal, dispone que las dependencias y entidades de la administración pública municipal, ejercerán las funciones que les asigne esta ley, el reglamento respectivo o en su caso el acuerdo del ayuntamiento en el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

XIII. Que, el artículo 169 fracciones IV y IX establecen las facultades y obligaciones del contralor municipal, dentro de las que se encuentran formular al ayuntamiento propuestas para que en el estatuto o reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal; así como asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.

II. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos es un documento que contiene en forma ordenada sistemática la información y/o los mecanismos sobre el marco jurídico-administrativo de las funciones de la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios Públicos que en virtud de la necesidad que tiene el ayuntamiento de regular el actuar de los servicios públicos en sus funciones y obligaciones es de vital importancia, constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones los procesos que se dan entre los elementos de la estructura organizacional de la dirección.

El presente manual está dirigido a todo el personal adscrito a la dirección, así como al de nuevo ingreso para que conozca con precisión las actividades a desempeñar y con ello, proporciona la uniformidad y continuidad en el trabajo.

Satisfacer las necesidades de la ciudadanía, brindando seguridad en la transparencia y rendición de cuentas de las diversas que se realiza, estableciendo vigilancia adecuada de las urbanizaciones para garantizar la seguridad de las construcciones y de los ciudadanos; así contó del entorno ciudadano y medio ambiente.

III. OBJETIVO

Dar a conocer los procesos internos de la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios Públicos , con el fin de evitar la duplicidad de esfuerzos y transparentar su actuar interno, expresando en un sistema de gestión que permita a todo interesado, acceder de modo ágil e inmediato a los esquemas de trabajo de la dirección.

VI. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario oficial de la federación, 5 de febrero de 1917, última reforma publicaba en el D.O.F., el 11 de marzo de 2021.

Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y
Servicios Públicos

- Ley general de Responsabilidades Administrativas. Nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada en el D.O.F., el 12 de 2019.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Nueva ley publicada en el diario oficial de la federación el 18 de julio de 2016 sin reformas.

ESTATAL

- Ley De Responsabilidades De Los Servidores Públicos Del Estado De Puebla. Periódico Oficial Del Estado De Puebla, 29 de junio de 1984.
- Última Reforma Publicada En Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla. Periódico Oficial Del Estado De Puebla, 2 De Octubre De 1917. Última Reforma Publicada En El P.O.E.P. El 19 De Octubre De 2015.
- Código Fiscal Municipal Del Estado Libre Y Soberano De Puebla. Periódico Oficial Del Estado De Puebla, 05 de diciembre de 2001. última reforma publicada en el P.O.E.P. el 06 de enero de 2017.
- Código Civil Para El Estado Libre Y Soberano De Puebla. Periódico Oficial Del Estado De Puebla el P.O.E.P. el 29 de diciembre de 2017.
- Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De Puebla. Periódico Oficial Del Estado De Puebla, 04 de mayo de 2016. última reforma publicada en el P.O.E.P. el 11 de diciembre de 2020.
- Ley Para La Delimitación Territorial De Los Municipios Del Estado Libre Y Soberano De Puebla. Periódico Oficial Del Estado De Puebla, 14 de diciembre de 2009. sin reformas desde su entrada en vigor.
- Ley De Fraccionamientos Y Acciones Urbanísticas Del Estado Libre Y Soberano De Puebla. Periódico Oficial Del Estado De Puebla, 25 de febrero de 2004. última reforma publicada en el P.O.E.P. el 29 de diciembre de 2017.
- Ley De Obra Pública Y Servicios Relacionados Con La Misma Para El Estado De Puebla. Periódico Oficial Del Estado De Puebla, 26 de marzo de 2003. última reforma publicada en el P.O.E.P. El 22 de enero 2020.
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable. Periódico Oficial del Estado de Puebla, 26 de marzo de 2003 sin reforma desde su entrada en vigor.
- Ley de Construcciones del Estado de Puebla. Periódico Oficial del Estado de Puebla, 18 de junio de 1935.
- Ley Orgánica Municipal, Periódico oficial del Estado de Puebla, 23 de marzo de 2001. Última reforma publicada en el P.O.E.P, El 22 de octubre de 2020.

MUNICIPAL

- Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027
- Reglamento de la Administración Pública de San Jerónimo Tecuanipan.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de San Jerónimo Tecuanipan

**V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDMIENTOS
PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL OBRAS Y SESIÓN DEL
COMPLADEMUN**

FICHA DE PROCEDIMIENTO A APLICARSE POR DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS PUBLICAS		
	Municipio:	Municipio de San Jerónimo Tecuanipan, puebla
	Periodo:	ADMINISTRACIÓN 2024-2027
	Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
	Clave del sujeto:	16/02
Nombre del procedimiento:	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS Y SESIÓN DEL COPLADEMUN.	
Objetivo	Identificar, analizar y priorizar las necesidades de obra pública y servicios relacionados civil las mismas a través de la planeación e integración del "programa anual de obra pública".	
Fundamento legal:	Ley de obra pública y servicios relacionados con las mismas, artículos 1, fracción vi; 17, fracción I I; 18; 21, fracción I, II y III; 24; 25, fracción i, ley de obra pública y servicios relacionados con la misma para el estado de puebla, artículos 13 fracción I, II, III y IV; 14 fracción I y II; 17 fracción I, II y III, reglamento de la ley de obra pública y servicios relacionados con la misma, artículos 16 y 17.	
Políticas de operación:	La planeación de proyectos se realizará conforme a las estrategias del plan de desarrollo municipal vigente.	
	Se analizarán las peticiones de los ciudadanos con el fin de verificar las obras de mayor necesidad o prioritarias	
	Verificar la existencia de estudios y proyectos de obra pública a ejecutarse y determinar la viabilidad de la aplicación de estos al proyecto que corresponda.	
	Procurar los programas de infraestructura básica. rehabilitación mejoramiento y rescate de espacios público s y educativos; de obras de pavimentación, mantenimiento de calles, avenidas, bulevares y vías del municipio.	
	Consolidar los ejercicios de planeación en materia de obra pública que incidan en el ámbito de competencia municipal.	
	Se priorización aquellas obras que se encuentro en polígonos AGEBS y en zonas ZAP	
	la relación de las obras que se plasmen en el programa anual de obra estará sujeta a la aprobación de cabildo.	

Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y
Servicios Públicos

Tiempo promedio de gestión:	3 meses			
Descripción del procedimiento:	Elaboración del programa anual de obras.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Ciudadano	1	solicita a secretaria general sus peticiones en materia de obra pública	solicitud	2

Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y
Servicios Públicos

	Municipio:	Municipio de San Jerónimo Tecuanipan puebla		
	Periodo:	ADMINISTRACIÓN 2024-2027		
	Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS		
	clave del sujeto:	16/02		
Nombre del procedimiento:	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS Y SESIÓN DEL COPLADEMUN.			
Responsable	No.	Actividad	Formato documento	Tantos
Secretaria general	2	Recibe peticiones de los ciudadanos y la toma a la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios Públicos.	oficio	2
Director de obra pública	3	Recibe oficio de peticiones ciudadanas de ejecución de obra.	oficio	2
Director de obra pública	4	Selecciona las obras más prioritarias derivadas de las peticiones ciudadanas en base al presupuesto de obra.	solicitudes	2
Director de obra	5	turna al área de topografía.	memorand	1
Subdirector de obras publicas	6	realiza levantamiento para conocer los costos apropiados de las obras seleccionadas.	levantamie nto	origin al
Área de proyectos	7	elabora los presupuestos para conocer el monto aproximado de los objetivos verificando que se encuentren dentro de las zonas de atención prioritaria (ZAP'S).	presupuest o	origin al
Área de proyectos	8	Elabora las fichas técnicas de presupuesto de las obras seleccionadas a partir de las peticiones ciudadanas.	fichas técnicas	depe nde del númer o de
Área de contabilidad	9	Elabora la calendarización del programa anual de obra pública a partir de las fichas técnicas.	calendariz ación	origin al electr ónico

Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y
Servicios Públicos

Director de obra pública	10	Recibe fichas técnicas y calendarización para revisar y validar.	no aplica	no aplica
Director de obra pública	11	¿las obras ajustan con el presupuesto aprobado?	no aplica	no aplica
		No		
Director de obra pública	12	selecciona de las obras presentadas las más prioritarias.	no aplica	no aplica
Director de obra pública	13	las obras que ejecutan fuera del programa se reservan a espera de obtención de recursos extraordinarios.	no aplica	no aplica
Director de obra pública	14	comenta las observaciones con el área de proyectos (regresa al numeral 8).	no aplica	no aplica
		Si		
director de obra pública	15	programa anual de obra pública	no aplica	no aplica

Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y
Servicios Públicos

FICHA DE PROCEDIMIENTO A APLICARSE POR DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS				
	Municipio:	Municipio de San Jerónimo Tecuanipan, puebla		
	Periodo:	ADMINISTRACIÓN 2024-2027		
	Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS		
	Clave del sujeto:	16/02		
Nombre del procedimiento:	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS Y SESIÓN DEL COPLADEMUN.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Presidente	16	autoriza el contenido del programa.	programa	originar electrónico
Presidente	17	¿aprueba?	no aplica	no aplica
		No		
Presidente	18	comenta las observaciones al director de obras	no aplica	no aplica
Director de obra pública	19	Reúne la información a cambiar del programa (regresa al numeral 8)	no aplica	no aplica
		Si		
Director de obra pública	20	Recibe instrucción para canalizar el programa de obra pública al COPLADEMUN.	programa	original
COPLADEMUN	21	revisa el programa anual de obra publica	programa	original
Director de obra pública	22	conllea la sesión del COPLADEMUN.	programa anual	original
COPLADEMUN	23	¿aprueba?	no aplica	no aplica
		no		
COPLADEMUN	24	comenta las observaciones en la sesión	no aplica	lo aplica
Director de obra pública	25	recaba las observaciones al programa.	no aplica	no aplica

Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y
Servicios Públicos

COPLADEMUN	26	determinar la nueva fecha para sesionar con motivo de la aprobación del programa, (regresa al paso 8)	no aplica	no aplica
		Si		
COPLADEMUN	27	levanta el acta de sesión con la aprobación del programa anual de obras públicas	acta de COPLADEMUN1	

Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y
Servicios Públicos

FICHA DE PROCEDIMIENTO A APLICARSE POR DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS PUBLICAS				
	Municipio:	Municipio de San Jerónimo Tecuanipan puebla		
	Periodo:	ADMINISTRACIÓN 2024-2027		
	Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS		
	clave del sujeto:	16/02		
Nombre del procedimiento:	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA PÚBLICA.			
Objetivo	Realizar los levantamientos topográficos que se requieran para la elaboración de las distintas obras que se ejecuten en el municipio a través de la investigación de campo para tal fin			
Fundamento legal:	Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas federales, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Puebla, Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Puebla, Ley de Aguas nacionales, Reglamento de La Ley de Aguas Nacionales, formas técnicas de construcción de la SCT, Reglas de operación Lineamientos de los distintos fondos del ramo 33			
Políticas de operación	Con las solicitudes recibidas a los ciudadanos para la realización de alguna obra de construcción o rehabilitación de drenaje Sanitario y/o pavimentación en su comunidad, se deberá verificar físicamente en el lugar donde se localiza dicha obra, para determinar si es factible su ejecución			
	Si es factible realizar la obra, se procede hacer un levantamiento topográfico que incluya toda la altimetría y polimetría de la zona de estudio			
	Se hace el procedimiento de la información obtenida en campo, para posteriormente realizar el plano topográfico en el programa AutoCAD y posteriormente pararlo a los proyectistas.			
Tiempo promedio de gestión:	2 semanas			
Descripción del procedimiento	Levantamiento Topográfico para proyecto de drenaje sanitario y/o pavimentación			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de obras	1	Recibe oficio de solicitud ciudadana para la petición de una obra.	Oficio	Copia

Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y
Servicios Públicos

Subdirector de obras publicas	2	Se traslada al lugar con la brigada de topografía	No aplica	No aplica
Subdirector de obras publicas	3	Coloca 2 puntos de control coordenadas UTM para tomarlas como líneas base	Levantamiento	Original
Subdirector de obras publicas	4	Se coloca la estación total en un punto de control	Levantamiento	Original
Subdirector de obras publicas	5	Descarga la información de la estación total a la PC, para procesar toda la información en Auto CAD	Archivo Digital	

Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y
Servicios Públicos

FICHA DE PROCEDIMIENTO A APLICARSE POR DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS				
	Municipio:	Municipio de San Jerónimo Tecuanipan puebla		
	Periodo:	ADMINISTRACIÓN 2024-2027		
	Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS		
	Clave del sujeto:	16/02		
Nombre del procedimiento:	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA PÚBLICA.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Subdirector de obras públicas	6	Dibujan los planos topográficos los cuales constan de la planta general, el perfil de terreno natural y secciones de terreno.	expediente técnico de obra publica	original
Subdirector de obras públicas	7	los archivos generados en AutoCAD se pasan a los ingenieros proyectistas.	expediente técnico de obra	original
Área de proyectos	8	inicia la elaboración del anteproyecto	no aplica	lo aplica
Área de proyectos	9	solicita al área de contabilidad el presupuesto para la elaboración de los estudios geotécnicos	memorándum	2
Área de contabilidad	10	¿cuál es el costo del proyecto?	no aplica	no aplica
		alto		
Área de contabilidad	11	se elabora un proceso de adjudicación para la licitación del proyecto de estudio geotécnico.	lo aplica	no aplica
área de contabilidad	12	se selecciona la empresa para realizar el estudio	no aplica	no aplica
área de contabilidad	13	elabora el contrato con la empresa seleccionada.	contrato	2

Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y
Servicios Públicos

Área de contabilidad	14	apertura el expediente del proyecto.	expediente	originar
área de	15	¿requiere anticipo?	no aplica	no
		si		
proveedor	16	entrega fianza de anticipo	fianza	2
proveedor	17	emite y entrega el CFDI a nombre del ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan por concepto del anticipo	CFDI	2
área de contabilidad	18	emite la orden de pago a tesorería por concepto del anticipo	orden de pago	2
Tesorería	19	Paga el anticipo, (pasa al numeral	no aplica	no
		No		
Proveedor	20	entrega la fianza de cumplimiento del proyecto.	fianza	2

Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y
Servicios Públicos

FICHA DE PROCEDIMIENTO APLICARSE POR DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS PUBLICAS				
	Municipio:	Municipio de San Jerónimo Tecuanipan puebla		
	periodo:	ADMINISTRACIÓN 2024-2027		
	Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS		
	clave del sujeto:	16/02		
Nombre del procedimiento:	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA PÚBLICA.			
Responsable	No.	Actividad	Formato documento	Tantos
proveedor	21	Elabora el proyecto geotécnico.	estudio geotécnico	1
proveedor	22	Entrega el proyecto geotécnico a satisfacción (pasa al numeral 26)	estudio geotécnico	1
		Bajo		
área de contabilidad	23	Solicita a la empresa la elaboración del estudio geotécnico	no aplica	no aplica
proveedor	24	Realiza el estudio geotécnico	estudio geotécnico	1
proveedor	25	Entrega el proyecto geotécnico a satisfacción.	estudio geotécnico	1
proveedor	26	emite y entrega el CFDI a nombre del h ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan por concepto de elaboración del estudio	CFDI	2
Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios Públicos	27	elabora el acta de entrega recepción del	acta entrega recepción	2
proveedor	28	entrega la fianza de vicios ocultos	fianza	2
área de contabilidad	29	emite la orden de pago o en su caso, oficio para informar el pago de estudio a tesorería.	orden de pago	2

Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y
Servicios Públicos

Tesorería	30	paga la elaboración del estudio	no aplica	no
área de proyectos	31	determina la ubicación exacta con su respectivo reporte fotográfico donde se llevará a cabo la obra e integra los datos municipio.	expediente técnico	original
área de proyectos	32	realiza la elaboración de planos, planimetría y altimetría, memoria de cálculo, curvas de nivel, presupuestario y calendarización de la obra.	expediente técnico	original
Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas	33	aprueba el presupuesto de la obra, así como las participaciones de los órdenes de gobierno involucradas.	no aplica	no aplica

Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y
Servicios Públicos

FICHA DE PROCEDIMIENTO A PALICARSE A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS				
	municipio:	Municipio de San Jerónimo Tecuanipan puebla		
	periodo:	ADMINISTRACIÓN 2024-2027		
	unidad administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS		
	clave del sujeto:	16/02		
Nombre del procedimiento:	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA PÚBLICA.			
Responsable	No	Actividad	formato documento	o tantos
área de proyectos	34	elabora la cédula de información básica la obra.	cédula de información básica.	original
área de contabilidad	35	solicita los recursos necesarios para la obra a tesorería	oficio	2
tesorería	36	¿existe combinación de recurso entre los tres órdenes de gobierno?	no aplica	no aplica
		Si		
Tesorería	37	informa por oficio a la presidencia municipal el monto de recursos a solicitar a los órdenes de gobierno participantes.	oficio	2
presidente	38	solicita los recursos a utilizar a los órdenes de gobierno participantes	oficio	2
orden de gobierno participante	39	a través de su secretaria de hacienda u municipal autoriza la asignación de recursos. (pasa al numeral 40)	oficio	2
		No		
Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios Públicos	40	solicita a tesorería la asignación de recursos para la ejecución de la obra.	oficio	2

Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y
Servicios Públicos

Tesorería	41	autoriza y asigna los recursos solicitados por la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios Públicos para la ejecución	oficio	2
Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios Públicos	42	envía a las instancias competentes los oficios para integración del expediente técnico.	oficios para integración del expediente técnico	16
presidente	43	solicita la validación y factibilidad del expediente técnico de la obra a ejecutar a la instancia competente.	oficio	2
instancia competente de validación	44	valida y entrega factibilidad técnica del proyecto a ejecutar a través de oficio.	oficio	2
área de proyectos	45	integra las normas técnicas aplicables proyecto del expediente	norma técnica	1

Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y
Servicios Públicos

FICHA DE PROCEDIMIENTO A APLICARSE POR DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS				
	Municipio:	Municipio de San Jerónimo Tecuanipan Puebla		
	Período:	ADMINISTRACIÓN 2024-2027		
	Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS		
	clave del sujeto:	16/02		
Nombre del procedimiento:				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
área de proyectos	46	Integra el oficio de asignación de banco de tiro emitido por la dirección de ecología a principio del ejercicio, a fin de informar el sitio de disposición final de los residuos sólidos generados por las obras contratadas. (según la obra)	oficio	1
Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios Públicos	47	Integración de comité de beneficiarios de obra pública.	acta de integración de comité	original
Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios Públicos	48	Realiza el proceso de adjudicación de la obra y se integran los documentos correspondidos al mismo (ver procedimiento de adjudicación).	no aplica	no aplica
Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios Públicos	49	Revisa las condiciones contractuales en conjunción con el comité de obra pública y contratista seleccionado del proceso de adjudicación y firman el contrato	contrato	2
contratista seleccionado	50	Elabora y entrega a la dirección de obra pública oficio de inicio de trabajos de la	oficio	2
Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios Públicos	51	Designa al residente de obra encargado de supervisar el avance de esta mediante oficio.	oficio	2

Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y
Servicios Públicos

contratista seleccionado	52	designa al superintendente de obra encargado de supervisar el avance de esta mediante oficio.	oficio	2
contratista seleccionado	53	genera reporte fotográfico y bitácora diaria de avance de la obra.	fotografías bitácora.	
contratista seleccionado	54	presenta a la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios Públicos los avances de la obra mediante estimaciones en base a números generadores (según número de estimaciones)	tarjetas técnico- constructivas de estimaciones	original
	Municipio:	Municipio de San Jerónimo Tecuanipan puebla		
	período:	ADMINISTRACIÓN 2024-2027		
	Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS		
	Clave del sujeto:	06/02		
Nombre del procedimiento:	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA PÚBLICA.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	tantos
Residente de obra	55	¿la estimación es correcta en base al presupuesto contratado?	no aplica	no aplica
		No		
Contratista seleccionado	56	modifica la estimación de acuerdo con las observaciones encontradas por el residente (regresa al numeral 54)	CFDI	2
		Si		
Contratista seleccionado	57	Genera el CFDI por la estimación correspondiente para entregarse a la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras	CFDI	2
Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios Públicos	58	genera la orden de pago a tesorería por concepto de la estimación correspondiente a pagar, (según número de estimaciones)	orden de pago	2

Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y
Servicios Públicos

tesorería	59	paga la estimación correspondiente al contratista, (según número de estimaciones)	no aplica	no aplica
Dirección de	60	¿Existe modificación contractual?	no aplica	no aplica
		Si		
contratista seleccionado	61	Presenta a la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios Públicos sus razones o peticiones para	oficio	original
Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios Públicos	62	verifica y analiza las razones o peticiones del contratista para decidir la aprobación de la modificación contratada.	no aplica	no aplica
Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y	63	¿se acepta la modificación?	no aplica	no aplica
		si		
Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios Públicos	64	Solicita al residente de obra el dictamen de la ampliación o reducción del presupuesto contratado.	Dictamen	1
contratista seleccionado	65	adiciona la fianza de cumplimiento por el monto de modificación.	Fianza	original

Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y
Servicios Públicos

FICHA DE PROCEDIMIENTO A APLICARSE POR DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS				
	Municipio: Municipio de San Jerónimo Tecuanipan puebla			
	Periodo: Administración 2021 -2024			
	Unidad administrativa: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS			
	clave del sujeto: 06/02			
Nombre del procedimiento:	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA PÚBLICA.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	tantos
Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios Públicos	66	Genera convenio modificadorio presupuestal o tempos al, según sea el caso, con la contratista. (pasa al numeral 68).	convenio modificado	2
	No			
Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios Públicos	67	informa al contratista los motivos de improcedencia de la modificación. (pasa al numeral 68)	no aplica	no aplica
	No			
Contratista seleccionado	68	Elabora y entrega a la dirección de obra público oficio de terminación de trabajos de la obra	oficio	2
Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios Públicos	69	Elabora acta de verificación de la obra para corroborar que la obra esté terminada completamente.	acta de verificación	2
Titular del órgano interno de control/ contralor municipal	70	Verifica el acta para la firma de aceptación	acta de verificación	2

Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y
Servicios Públicos

Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios Públicos	71	elabora acta de entrega recepción al recibir satisfactoriamente el 100% de los trabajos contratados. (a contra entrega de la fianza de vicios ocultos)	acta de entrega recepción	2
contratista seleccionado	72	entrega fianza de vicios ocultos a favor de la tesorería can valor del 10*ú del valor de la obra contratada.	fianza	2
Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y	73	genera documento de terminación de contrato entre el h. ayuntamiento y el contratista seleccionado.	acta de terminación contractual	2
comité de obra	74	elabora y entres a la dirección de obra público oficio de agradecimiento por la construcción de la obra solicitada.	oficio	original
Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y	75	recibe oficio de agradecimiento por la construcción de la obra solicitada por el comité.	oficio	original
Fin				

Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y
Servicios Públicos

FICHA DE PROCEDIMIENTO A APLICARSE POR DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS				
	Municipio:	Municipio de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla		
	periodo:			
	Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS		
	clave del sujeto:	16/02		
Nombre del procedimiento:	PADRÓN DE CONTRATISTAS CALIFICADOS Y LABORATORIOS DE PRUEBAS DE CALIDAD.			
Objetivo:	Contar con un listado de contratistas calificados y laboratorios de prueba de calidad para cumplir con lo establecido en la ley			
Fundamento legal:	Ley de obra pública y servicios relacionados con la misma para el estado de puebla. sección quinta, artículo 56; artículo 57; artículo 58; artículo 59; artículo 60; artículo 61; artículo 62.			
Políticas de operación:	Dar cumplimiento a lo establecido en la ley de obra pública y servicios relacionados con la minuta para el estado de pueblo.			
	Contar con un listado de contratistas actualizado con aquellas personas que cuentan con la experiencia y capacidad legal, técnica, económica y de respuesta inmediata para participar e n los procedimientos de adjudicación y en su caso de contratación y ejecución de obra pública.			
	Que el comité municipal de obra pública disponga de un listado de contratistas, el cual será la base para seleccionar y determinar a los participantes en cada uno de los procedimientos de adjudicación. para la contratación de obra pública.			
Tiempo promedio de gestión:	30 días naturales (artículo 58; párrafo II de la ley de obra pública y servicios relacionados con la misma para el estado de puebla.)			
Descripción del procedimiento:	Conformar el listado de contratistas inscritos en el padrón de contratistas calificados y laboratorios de pruebas de calidad en el municipio de San Jerónimo Tecuanipan, puebla.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos

Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y
Servicios Públicos

Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios Públicos	1	Establecer en base a la ley; los requisitos a cubrir por los aspirantes a obtener registro en el padrón de contratistas calificados y laboratorios de pruebas de calidad en el municipio de San Jerónimo Tecuanipan; Puebla.	Listado de requisitos, formatos y anexos	1
Comité Municipal de obra Pública	2	Revisa, analiza y avala los requisitos para obtener por parte de persona física o personas morales interesados en obtener su registro en el padrón de contratistas calificados y laboratorios de pruebas de calidad en el Municipio de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla.	Acta	1

Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y
Servicios Públicos

FICHA DE PROCEDIMIENTO A APLICARSE POR DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS				
	Municipio:	Municipio de San Jerónimo Tecuanipan, puebla		
	Periodo:	ADMINISTRACIÓN 2024-2027		
	Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS		
	Clave del sujeto:			
Nombre del procedimiento:	PADRÓN DE CONTRATISTAS CALIFICADOS Y LABORATORIOS DE PRUEBAS DE CALIDAD.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Comité municipal de obra pública	3	Emite la convocatoria correspondiente para obtener el registro en el padrón de contratistas calificados y laboratorios de pruebas de calidad en el municipio de San Jerónimo Tecuanipan; puebla.	convocatoria	1
Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios Públicos	4	recibe la documentación de las personas interesadas en obtener el registro en el padrón de contratistas calificados y laboratorios de pruebas de calidad en el municipio de San Jerónimo Tecuanipan; puebla.	solicitud y carpeta	2
Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios Públicos	5	revisa la documentación presentada por el solicitante; verificado que cumpla con el orden y características solicitadas en el pliego de requisitos señalados en la convocatoria, informando al solicitante el resultado de su revisión.	cuadro de análisis	1
Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios Públicos	6	emite dictamen de revisión aprobatoria a nombre de aquel solicitante que haya cubierto en tiempo y forma la totalidad de los requisitos establecidos en la convocatoria para obtener el registro en el padrón de contratistas calificados y laboratorios de pruebas de calidad en el municipio de San Jerónimo Tecuanipan; puebla.	dictamen	1

Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y
Servicios Públicos

Solicitante aprobado	7	realiza en la caja de la tesorería municipal el pego correspondiente a la cuota establecida en la convocatoria para obtener su registro en el padrón de contratistas calificados y laboratorios de pruebas de calidad en el municipio de San Jerónimo Tecuanipan; puebla.	orden de pago	1
Tesorería	8	Emite recibo oficial por el monto total recibido mismo que el solicitante presentara con el trámite de expedición de la célula de registro en el padrón contratista calificados en el municipio de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla.	recibido	1
control municipal de obra publica	9	Emite la cédula correspondiente de empadronamiento; la cual incluirá nombre del contratista calificados elaborados de pruebas de calidad en el municipio de San Jerónimo Tecuanipan puebla; pueblo avalado por los titulares de Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios Públicos , órgano interno de control; y presidente del comité municipal de obras públicas.	cédula	2
Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios Públicos	10	Envía listado actualizado de los contratistas inscritos en el padrón de contratistas calificados y laborados de pruebas de calidad en el municipio de San Jerónimo Tecuanipan, puebla	pago	3

Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y
Servicios Públicos

Nombre del procedimiento:	ADJUDICACIÓN Y LIMITACIÓN			
Objetivo	Realizar el procedimiento para la adjudicación de obra pública de acuerdo con lo que establece la correspondiente			
Fundamento legal	Ley de obra pública y servicios relacionados con la misma para el estado de puebla. capítulo III, sección primera; artículo 22; artículo 23; artículo 24; artículo 25 y artículo 26. capítulo III, sección tercera; artículo 43; artículo 44; artículo 45; artículo 46; artículo 47 y artículo 47 bis. del estado de puebla, h a r a el ejercicio fiscal 2019; capítulo vi, artículo 68.			
Políticas de operación	Determinar el tipo de procedimiento a seguir para la adjudicación de obra pública considerando los montos autorizados para la ejecución de cada obra priorizada. elaborar las bases a las que se apegara cada procedimiento, así como la calendarización de cada procedimiento.			
Tiempo promedio de gestión	1 mesa en cada concurso			
Descripción del procedimiento	Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación de obra pública de conformidad a lo que establece la ley de obra pública y servicios relacionados con la misma para el estado de puebla			
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Dirección de obra publica	1	verificar la existencia de la validación técnica del expediente por parte de la dependencia normativa.	validación	1
Dirección de obra publica	2	verifica la existencia del oficio correspondiente a la autorización presupuestal para la ejecución de la obra, emitido por teoría municipal del h. ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan puebla	oficio	1

Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y
Servicios Públicos

FICHA DE PROCIMIENTO A APALCARSE POR LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS				
	Municipio:	Municipio de San Jerónimo Tecuanipan puebla		
	Periodo:	ADMINISTRACIÓN 2024-2027		
	Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS		
	clave del sujeto	16/02		
Nombre del procedimiento:		ADJUDICACIÓN Y LICITACIÓN		
Responsable	No.	Actividad	Formato o	tantos
Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios Públicos	3	¿el monto es menor al requerido para adjudicar mediante licitación pública de acuerdo con la ley de egresos del estado?	no aplica	no aplica
		No		
dirección obra pública	4	Verifica el tipo de adjudicación para ejecutar la obra de acuerdo con la ley de egresos del estado.	no aplica	no aplica
comité municipal de obra pública	5	Elabora el dictamen de excepción a la licitación pública.	dictamen de excepción a	
Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios Públicos	6	Presenta las empresas con capacidad técnica y económica para realizar la obra.	Padrón de contratistas	1
comité municipal de obra pública	7	aprueba la invitación.	oficio	2
Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios Públicos	8	invita a participar el en procedimiento al órgano interno de control.	oficio	2
Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios Públicos	9	invita a las constructoras seleccionadas por el comité municipal de obra pública.	invitación	las necesarias
contratistas invitados	10	confirma su interés en participar en la ejecución de la obra.	oficio	2

Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y
Servicios Públicos

Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios Públicos	11	elabora las bases del concurso, que incluirán la calendarización de cada uno de los eventos a desarrollar en cada procedimiento y la entrega a los contratistas invitados.	bases de concurso	necesarias
contratistas invitados	12	asisten a la visita al sitio donde se ejecutar a la obra.	no aplica	no aplica
comité municipal de obra pública	13	elabora acta de visita al sitio de la obra.	acta	original
contratistas invitados	14	asisten a la Junta de aclaraciones.	no aplica	no aplica
comité municipal de obra pública	15	Elabora acta de junta de aclaraciones.	acta	original
contratistas invitados	16	entregan las propuestas técnicas y económicas.	no aplica	no aplica

Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y
Servicios Públicos

FICHA A APLICARSE POR DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS				
	Municipio:	Municipio de San Jerónimo Tecuanipan puebla		
	Periodo:	administración 2021-2024		
	Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS		
	Clase del sujeto:	16/02		
Nombre del procedimiento:		ADJUDICACIÓN Y LICITACIÓN		
Responsable	No.	Actividad	Formato o	Tantos
comité municipal de obra pública	17	elabora acta de asistencia a la presentación y apertura de las proposiciones.	acta	original
comité municipal de obra pública	18	apertura y revisa las propuestas técnicas económicas	propuesta	originales
comité municipal de obra pública		elabora acta de recepción de las propuestas de los contratistas-.	acta	original
comité municipal de obra pública	21	analiza las propuestas enviadas selecciona al contratista que cumpla con los requisitos establecidos en las bases.	dictamen de fallo	original
comité municipal de obra pública	22	¿las propuestas entregadas cumplen con los requisitos necesarios para ejecutar la obra?	no aplica	no aplica
		Si		
comité municipal de obra pública	23	elabora cuadro comparativo técnico y económicos de las propuestas presentadas r por los contratistas. r	cuadro, comparativo	original
comité municipal de obra pública	24	Elabora dictamen de fallo para seleccionar a la contratista ganadora del proceso de adjudicación	dictamen	original

Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y
Servicios Públicos

comité municipal de obra pública	25	elabora acta de fallo en el que se notifica a la contratista ganadora y notifica la fecha de la firma del contrato.	acta	original
comité municipal de obra pública	26	notifica a las contratistas que sus propuestas no resultaron ganadoras del proceso.	oficios	los necesarios
Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y	27	dependiendo su monto, ¿qué tipo de adjudicación aplica para la obra en el manejo del expediente	no aplica	no aplica
		Adjudicación directa		
Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios Públicos	28	se anexa al expediente la información de la contratista ganadora y en su caso un concursante a invitación a cuando menos 3	expediente	1
Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y	29	se anexa al expediente la información de la contratista ganadora y dos concursantes. (salta al paso 36)	expediente	1

Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y
Servicios Públicos

FICHA DE PROCEDIMIENTO A APLICARSE POR LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS				
	Municipio:	Municipio de San Jerónimo Tecuanipan puebla		
	Periodo:	ADMINISTRACIÓN 2024-2027		
	Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS		
	clave del sujeto:	16/02		
Nombre del procedimiento:		ADJUDICACIÓN Y LICITACIÓN		
Responsable	No.	Actividad	Formato documento	Tantos
		Invitación a cuando menos 5		
Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios Públicos	30	Se anexa al expediente la información de la contratista ganadora y cuatro concursantes. (salta al paso 34)	expediente	1
		No		
comité municipal de obra	31	Declara desierta el proceso de adjudicar "(salta al fin)	no aplica	no aplica
		No		
de obra pública	32	Publica el extracto de las bases y las fechas de la licitación en los diarios de circulación	publicaciones	las necesarias
contratista interesado en participar	33	adquieren las bases del concurso.	bases del concurso	1
dirección de obra	34	¿existe participación federal?	no aplica	no aplica
		Si		
dirección de obra pública	35	Registra la obra a licitar en compra net. (salta al paso 12)	no aplica	no aplica
		No		
Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y	36	Salta al paso 12	no aplica	no aplica
comité municipal de obra	37	Firma el contrato.	contrato	
Fin				

Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y
Servicios Públicos

FICHA DE PROCEDIMIENTO A APLICARSE POR DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS				
	Municipio:	Municipio de San Jerónimo Tecuanipan puebla		
	Periodo:	ADMINISTRACIÓN 2024-2027		
	Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS PÚBLICOS		
	clave del sujeto:	16/02		
Nombre del procedimiento:		EJECUTAR CONVENIOS O RECURSOS EXTRAORDINARIOS		
Objetivo:	Cumplir con las obligaciones adquiridas por firma de convenios y recepción de recursos extraordinario a través de la transferencia ordenada de recursos y la recepción de los recursos Estatales, federales o de la iniciativa privada.			
Fundamento legal	Convenios de colaboración vigentes			
Políticas de operación	La asignación de recursos para los convenios depende de la suficiencia presupuestal de las ordenes de gobierno participantes			
	La recepción de recursos extraordinarios se apegará a las reglas de operación a las que se sujeten			
Tiempo promedio de gestión	Dependiendo del recurso a asignar o recibir			
Descripción del Procedimiento				
Responsable	No.	Actividad	Formato documento o	tantos
Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios Públicos	1	Verificar la existencia de los recursos a asignar	No aplica	No aplica
Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios Públicos	2	¿Es convenio o recurso extraordinario?	No aplica	No aplica
		Convenio		
Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios Públicos	3	Paga las ministraciones conforme a calendarizaciones del convenio	Calendarización	1

Ayuntamiento de San Jerónimo Tecuanipan, Puebla
Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y
Servicios Públicos

Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios Públicos		4	Apertura el expediente del convenio de acuerdo con los requisitos del ente que otorga el recurso			Expediente	1
Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios Públicos		5	Se valida el expediente de acuerdo con el convenio si es el caso (Pasa al fin)			No aplica	No aplica
			Recurso extraordinario				
Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios Públicos		6	Se elabora expediente del recurso extraordinario (ver expediente de integración de expediente)			Expediente	1
Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios Públicos		7	Se genera el acta de entrega recepción			Acta	1
FIN							
	Secretaria General	Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios Públicos	Área de topografía	Área de proyectos	Área de contabilidad	Presidente	COPLADEMUN

VI. DIRECTORIO

Unidad Administrativa: Presidencia Municipal	Correo Electrónico
Palacio Municipal Francisco I Madero S/N Centro. San Jerónimo Tecuanipan, Pue. C.P.	Tecuanipan24@gmail.com

VII. GLOSARIO

Cartografía: es el conjunto de mapas y planos que determina la delimitación y deslinde de los inmuebles.

Valuación catastral: el conjunto de actividades técnicas realizadas para asignar un valor catastral por primera vez a un bien inmueble.

Zonificación catastral: la demarcación del territorio del estado en zonas y sectores catastrales, de acuerdo con las características señaladas en esta ley.

VIII. TRANSITORIOS

Primero. El presente manual de procedimiento de Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios Públicos entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del estado.

Segundo. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al manual de procedimientos de Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios Públicos de San Jerónimo Tecuanipan puebla.

Tercero. Actualícese el manual de procedimientos de Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios Públicos de San Jerónimo Tecuanipan puebla, en concordancia a las disposiciones del presente ordenamiento.

Cuarto. Los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la expedición de presente manual de procedimientos, se continuarán hasta su total terminación de conformidad con lo dispuesto en los reglamentos y disposiciones que se abrogan, pero se ajustarán en lo posible al que se expide, hasta su conclusión.

Quinto. Publíquese en la gaceta municipal, órgano oficial informativo.

En ejercicio de las atribuciones que me confieren las fracciones II y III del artículo 51 de la ley orgánica del estado de puebla, promulgo, público y difundo el presente Manual De Procedimientos De Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios Públicos de San Jerónimo Tecuanipan puebla, a fin de que se observe y se le dé debido cumplimiento. **C. MÁXIMO APONTE TÉLLEZ PRESIDENTE MUNICIPAL C. DANIELA TRINIDAD PAREDES SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.**