MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CUAYUCA DE ANDRADE, PUEBLA. 2024-2027

C. LORENA CASTILLO LÓPEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

A U T O R I Z A C I O N E S

_____	_____
C. LORENAS CASTILLO LÓPEZ	**C. JOSÉ LUIS ALONSO TOBÓN**
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	CONTRALOR MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CLAVE: MCA/MO2024-2027/02

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 169 FRACCIONES VII Y IX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.

ÍNDICE

I.- INTRODUCCIÓN 5
II.- OBJETIVOS 5
III.- MARCO JURÍDICO 6
IV. PROCEDIMIENTOS 7
VI.- DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS 8
1) TESORERÍA 8
1. AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO ANUAL DE LA LEY DE INGRESOS Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 8
2.- REGISTRO DE INGRESOS 10
3.- GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 1000/SERVICIOS PERSONALES 12
4.- ENTERO DE IMPUESTOS Y PAGO A TERCEROS 14
5.- GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 2000/MATERIALES Y SUMINISTROS 16
6.- GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 3000/SERVICIOS GENERALES 18
7.- GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 4000/AYUDAS SOCIALES 20
8.- GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 5000/BIENES MUEBLES E INTANGIBLES 22
9.- GASTO PÚBLICO CAPITULO 5000/BIENES INMUEBLES 24
10.- REGISTRO DE ANTICIPO DE OBRA PÚBLICA 26
11.- GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 6000/PAGO DE ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA 28
12.- GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 9000/DEUDA PÚBLICA 30
13.- PROCEDIMIENTO DE EDICIÓN CARTOGRÁFICA (CATASTRO) 32
14.- PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN CATASTRAL 34
15.- PROCEDIMIENTO DE VALUACIÓN CATASTRAL 36
2) CONTRALORÍA 38
1.- ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL H. AYUNTAMIENTO 38
2.- INTEGRACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO MUNICIPAL 40
3.- VALIDACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS 41
4.- SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA 42
5.- ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRA PÚBLICA 43
6.- QUEJAS Y DENUNCIAS CIUDADANAS 44
7.- DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL 45

3) UNIDAD DE TRANSPARENCIA 46

1. AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR Y DAR CONTESTACIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN 46

2.- ACTUALIZAR Y PUBLICAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA EN LA PÁGINA DE TRANSPARENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO 48

3.- SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA 50

4) DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL 51

1. SIMULACROS 51

2.- INSPECCIONES A ESCUELAS, NEGOCIOS Y/O EMPRESAS 52

3.- EVENTOS MASIVOS Y/O DE INTERÉS PÚBLICO 54

4.- ACCIONES DE DIFUSIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL 56

5) SEGURIDAD PÚBLICA 57

1.- PASE DE LISTA Y CONTROL DEL PERSONAL OPERATIVO (POLICÍA MUNICIPAL) 57

2.- PUESTAS A DISPOSICIÓN 58

3.- ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE APOYO DE VIGILANCIA A EVENTOS DE INTERÉS PÚBLICO 59

I.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos del Honorable Ayuntamiento de Cuayuca de Andrade, Puebla 2024-2027, regula las actividades administrativas, operativas, de dirección y/o gestión de la administración pública municipal facilitando las labores de auditoria, la evaluación, control interno y vigilancia; lo anterior con la finalidad de lograr eficientizar los recursos para cubrir y exceder las proyecciones en esta administración y así dar solución a las peticiones de la población con estricto apego a los objetivos y metas previstas en el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

Además, el presente Manual se expide con base a lo establecido por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 63 fracción IV y 105 fracción III y IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 78 Fracción IV, 80, 89, 101, 102 y 103 de la Ley Orgánica Municipal.

II.- OBJETIVOS

- Permite conocer el funcionamiento interno, específicamente lo relativo a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y puestos responsables de su ejecución.
- Es un parámetro para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Desarrolla tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, entre otras.
- Establece un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- Sirve para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determina en forma sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilita las labores de auditoría y evaluación del control interno
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.
- Define y establece criterios para la ejecución, control y desarrollo de la Administración de Servidores Públicos.
- Uniforma criterios que sirvan de base para la toma de decisiones de las diferentes dependencias.
- Sienta las bases para el diseño del Reglamento Interior de Trabajo.
- La creación de este instrumento permitirá identificar con claridad las funciones ordenadas y clasificadas de manera tal que se puedan agilizar las actividades en cada uno de los departamentos.

III.- MARCO JURÍDICO

I. Que, el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en concordancia con los artículos 102 y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, otorga la calidad de gobierno municipal a los ayuntamientos, asignándoles las responsabilidades inherentes a su competencia territorial e invistiéndole, entre otras, de la facultad de emitir reglamentos y disposiciones administrativas, a fin de dictar las determinaciones legales necesarias para cumplir debidamente con su encargo público.

II. Que, en términos de lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, y 3 de la Ley Orgánica Municipal, los municipios tienen personalidad jurídica, y patrimonio propio, mismo que manejarán de conformidad con la ley y administrarán libremente su hacienda, la que se conformará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establezca a favor de aquellos.

III. Que, los acuerdos de los ayuntamientos se tomarán por mayoría de votos, del Presidente Municipal, Regidores y Síndico, de conformidad con lo establecido en el artículo 77 de la Ley Orgánica Municipal.

IV. Que, dentro de las atribuciones del Ayuntamiento, está la de cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y el Estado, así como los ordenamientos municipales, de conformidad con lo señalado por el artículo 78 fracción I de la Ley Orgánica Municipal.

V. Que, como lo establece el artículo 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal, es atribución de los ayuntamientos expedir 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.

VI. Que, de conformidad con el artículo 79 de la Ley Orgánica Municipal, los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos y demás disposiciones administrativas, deberán contener las normas que requiera el régimen gubernamental y administrativo del Municipio.

VII. Que, de conformidad con el artículo 92 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal, es facultad de los regidores formular al ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos

IV. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
NIVEL	**DEPENDENCIA**
I	**TESORERÍA MUNICIPAL**
II	**CONTRALORÍA MUNICIPAL**
III	**UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA**
IV	**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**
V	**SEGURIDAD PÚBLICA**

VI.- DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1) TESORERÍA

1. AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO ANUAL DE LA LEY DE INGRESOS Y APROBACIÓN 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 presupuestales 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.	

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	**NÚMERO**	**ACTIVIDAD**
Tesorería	1	Reúne los proyectos de Presupuesto de Egresos elaborados por las Comisiones Municipales, Dependencias y Entidades, durante la primera quincena del mes de agosto.
	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 segunda quincena del mes de agosto.
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 Egresos Aprobado.
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 base en el Proyecto Presupuestal, la Ley de Ingresos
	8	Publica en el Periódico Oficial del Estado la Ley de Ingresos Aprobada y remite al Ayuntamiento.
Presidencia Municipal	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 momento contable del Estimado de Ingresos.
	11	Publica en la tabla de avisos del Ayuntamiento y archiva la Ley de Ingresos Aprobada.
	12	Determina de acuerdo a la Ley de Ingresos Aprobada los ajustes a las partidas del Presupuesto de Egresos y remite a la Presidencia Municipal para su revisión.
Presidencia Municipal	13	Revisa los ajustes a las partidas del Presupuesto de Egresos y somete a Cabildo para la aprobación de las modificaciones realizadas.
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

2.- REGISTRO DE INGRESOS

REGISTRO DE 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 de ingresos.

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 momento contable “Recaudado”.

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

3.- GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 1000/SERVICIOS PERSONALES

GASTO PÚBLICO CAPITULO 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 en materia de egresos.
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.
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

4.- ENTERO DE IMPUESTOS Y PAGO A TERCEROS

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.
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

5.- GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 2000/MATERIALES Y SUMINISTROS

GASTO PÚBLICO CAPITULO 2000/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.
		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

6.- GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 3000/SERVICIOS GENERALES

GASTO PÚBLICO CAPITULO 3000/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 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 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.
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

7.- GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 4000/AYUDAS SOCIALES

GASTO PÚBLICO CAPITULO 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 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 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 CONAC. 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”.

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 contable.
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 de elector, según corresponda y envía a Contabilidad.
Contabilidad	8	Recibe documentación soporte del pago de Ayudas Sociales y realiza el registro correspondiente al momento contable del Pagado en el sistema contable.
		FIN DEL PROCESO

8.- GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 5000/BIENES MUEBLES E INTANGIBLES

GASTO PÚBLICO CAPITULO 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 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 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 del momento contable “Pagado”.	

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	**NÚMERO**	**ACTIVIDAD**
Tesorería	1	Recibe del área encargada de las adquisiciones, los pedidos o documentos equivalentes para la adquisición de Bienes Muebles e Intangibles, autorizados por la Presidencia Municipal.
	2	Turna los pedidos o documentos equivalentes 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
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.
		Transcurre el tiempo
Tesorería	6	Recibe del área encargada de las adquisiciones, las facturas por la adquisición de Bienes Muebles e Intangibles para autorización de 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 Egresos orden de pago y facturas por la adquisición de Bienes Muebles e Intangibles para efectuar pago.
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 por adquisición de Bienes Muebles e Intangibles y comprobante de pago, envía a Contabilidad.
Contabilidad	12	Recibe documentación soporte del pago de Bienes Muebles e Intangibles y verifica si rebasa o es igual a 35 VSMDF o la vigencia de los Intangibles es mayor a un año.
		¿Rebasa o es igual a 35 VSMDF o la vigencia de los Intangibles es mayor a un año?
	13	**NO**: Realiza el registro contable en cuentas de gasto del capítulo 5000 y el correspondiente al momento contable del Pagado del Gasto en el sistema contable.
	14	**SI**: Realiza el registro contable como Activo no Circulante y el correspondiente al momento contable del Pagado del Gasto en el sistema contable.
	15	Informa a Sindicatura para dar de alta en inventario y generar resguardos correspondientes.
	16	Integra y archiva la documentación soporte: factura, comprobante de pago y póliza.
		FIN DEL PROCESO

9.- GASTO PÚBLICO CAPITULO 5000/BIENES INMUEBLES

GASTO PÚBLICO CAPITULO 5000/BIENES INMUEBLES	
OBJETIVO	Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 5000/Bienes Inmuebles, 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 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
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

10.- REGISTRO DE ANTICIPO DE OBRA PÚBLICA

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 de egresos.
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. 3.- Corresponde a la Tesorería mantener bajo su resguardo los documentos originales de los contratos y garantías por las obras contratadas.	

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.
	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

11.- GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 6000/PAGO DE ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA

GASTO PÚBLICO CAPITULO 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 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, 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 (FAISMUN) 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, fundando 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 capitalizable 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 posterior.
		¿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
Contabilidad	5	**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.
	6	Turna la estimación y la factura correspondiente a Tesorería para autorización de la orden de pago.
Tesorería	7	Obtiene la orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal y aprobada por la Comisión de Hacienda; remite a Contabilidad.
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.
		Transcurre el tiempo
		GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 6000 / ÚLTIMA ESTIMACIÓN Y FINIQUITO DE OBRA PÚBLICA

12.- GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 9000/DEUDA PÚBLICA

GASTO PÚBLICO CAPITULO 9000/DEUDA PÚBLICA	
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 proporcionar la información que éste y el Ejecutivo del Estado le requieran.

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 descuentos por amortización de deuda efectuados y turna a Contabilidad para su registro.
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 Ejercido del Gasto en el sistema contable.
		Transcurre tiempo
Tesorería	8	Identifica el depósito bancario correspondiente a participaciones, imprime el comprobante de la transferencia bancaria y turna a Contabilidad para su registro en el sistema contable.
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; además del registro correspondiente al momento contable del Pagado del Gasto en el sistema contable.
		FIN DEL PROCESO

13.- PROCEDIMIENTO DE EDICIÓN CARTOGRÁFICA (CATASTRO)

PROCEDIMIENTO DE EDICIÓN CARTOGRÁFICA	
OBJETIVO	Contribuir a la Integración de datos en la Cartografía municipal, asignar las claves catastrales, la asignación de cuentas prediales, la conservación y el mantenimiento de la información catastral Municipal a los bienes inmuebles de los propietarios o poseedores que soliciten su incorporación al mismo.
NORMAS	
1.- La cuenta predial es un identificador que se asigna a los bienes inmuebles para el control fiscal recaudatorio y la clave catastral es un identificador que se asigna a los predios para el control georeferenciado. 2.- Por cada predio o Polígono deberá existir una sola cuenta predial y una sola clave catastral, es decir deben estar unificadas. Toda cuenta predial o clave catastral deberá estar a nombre del propietario o poseedor conforme a la Ley y su Reglamento.	

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	**NÚMERO**	**ACTIVIDAD**
Propietario o poseedor	**1**	**Acude a catastro para solicitar los requisitos para realizar el trámite.**
Personal de catastro	**2**	**Entrega requisitos al interesado.**
Propietario o poseedor	**3**	**Reúne requisitos y acude al área de catastro para realizar su trámite.**
Personal de catastro	**4**	**Entrega ficha catastral al interesado.**
Personal de catastro	**5**	**Identifica la posición del predio en la cartografía del Municipio de Nopalucan.**
Personal de catastro	**6**	**Elabora el Polígono conforme a los datos levantados en la inspección catastral.**
Personal de catastro	**7**	**Revisa si el predio es único.** **Si. Continúa con el siguiente punto.** **No. Le informa al propietario** o poseedor **para una nueva revisión.**
Personal de catastro	**8**	**Procede a la edición y actualización de cartográfica.**

Personal de catastro	**9**	**Asigna Clave catastral conforme a la Norma Técnica.**
Personal de catastro	**10**	**Asigna el número de cuenta predial consecutivo inmediato, de acuerdo al tipo de predio.**
Personal de catastro	**11**	**Registra información del inmueble con cuenta predial y clave catastral asignada.**
Personal de catastro	**12**	**Realiza informe sobre la Valuación Catastral.**
Personal de catastro	**13**	**Entrega comprobante del trámite al interesado.**
		FIN DEL PROCESO

14.- PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN CATASTRAL

PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN CATASTRAL	
OBJETIVO	Revisar y obtener la información de los bienes inmuebles sujetos a inspección, con el fin de fundamentar las Operaciones Catastrales a realizar con base en las características físicas, legales y cualitativas del bien inmueble.

NORMAS

1.- Será obligatoria la realización de inspección para las siguientes operaciones catastrales:

- **Registro Catastral de Predios.**
- **Valuación y Revaluación Catastral.**
- **Informe de Ubicación de Inmueble.**

2.- Toda inspección deberá estar acompañada de una Ficha Catastral y reporte fotográfico.

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	**NÚMERO**	**ACTIVIDAD**
Propietario o poseedor	**1**	**Acude a catastro para solicitar asesoría del trámite y requisitos que debe presentar según la operación catastral.**
Personal de catastro	**2**	**Proporciona asesoría e indica los requisitos que debe presentar, aclarándole que la inspección es requisito indispensable, la cual se realizará inmediatamente o conforme al calendario programado según sea el caso.**
Propietario o poseedor	**3**	**Presenta los requisitos según sea el caso a fin de poder realizar su trámite.**
Personal de catastro	**4**	**Recibe y revisa requisitos:** • **Son correctos continua con el siguiente punto.** • **No son correctos le informa al interesado y agenda nueva cita.**
Personal de catastro	**5**	**Procede a la emisión del recibo de pago y le indica al contribúyete que se dirija a caja de cobro de la Tesorería Municipal a realizar su pago correspondiente.**
Propietario o poseedor	**6**	**Efectúa el pago en caja de Tesorería Municipal.**
Personal de Tesorería	**7**	**Entrega recibo de pago al interesado para que pueda continuar con su trámite.**
Propietario o poseedor	**8**	**Entrega la documentación solicitada y el recibo de pago acordando cita para efectuar la inspección catastral.**
Personal de catastro	**9**	**Programa la inspección catastral por rutas con los usuarios, acuerdan hora, lugar y fecha en que se realizara dicha inspección según corresponda.**
Personal de catastro	**10**	**Recaba los documentos e información necesaria del bien en el archivo de Catastro Municipal.**

Personal de catastro	**11**	**Se presenta en el inmueble, se identifica oficialmente y procede a realizar la inspección física.**
Personal de catastro	**12**	**Toma fotografías (frente y perspectiva del terreno, interior y exterior de la construcción); se mide el predio y construcción con el distanciometro.**
Personal de catastro	**13**	**Georreferencia con GPS las coordenadas del bien inmueble.**
Personal de catastro	**14**	**Si detecta diferencias entre las condiciones físicas del bien inmueble y los datos proporcionados, le comunica al propietario o poseedor y continua.**
Personal de catastro	**15**	**Concluye y requisita el formato de reporte de inspección.**
Personal de catastro	**16**	**Elabora ficha catastral de acuerdo al levantamiento de información.**
Personal de catastro	**17**	**Entrega reporte a Edición Cartográfica e informa al interesado de los resultados.**
		FIN DEL PROCESO

15.- PROCEDIMIENTO DE VALUACIÓN CATASTRAL

PROCEDIMIENTO DE VALUACIÓN CATASTRAL	
OBJETIVO	Determinar el valor de los predios con base en sus características físicas, legales y cualitativas. Siguiendo los lineamientos marcados en los manuales y disposiciones legales en la materia. Aplicando los valores catastrales unitarios vigentes aprobados por el H. Congreso del Estado de Puebla.

NORMAS

- **Para todo avaluó se llevará a cabo una inspección, y se complementará con la Ficha Catastral y reporte fotográfico.**
- **Todos los valores unitarios tanto de terreno como de construcción, aplicados deberán estar publicados en la Ley de ingresos municipal vigente.**
- **Se pueden proponer y aplicar valores unitarios provisionales, mismos que deberán ser incorporados en el siguiente ejercicio fiscal.**
- **Toda construcción deberá estar asociada a su tipología.**
- **Los datos de superficie de terreno y construcción serán tomados de los datos legales.**
- **El sistema calculará el valor catastral y lo aplicará en la realización del avaluó.**
- **El avaluó catastral se realizará en un formato autorizado por el municipio y deberá contener las firmas de quien lo realiza y autoriza respectivamente**

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	**NÚMERO**	**ACTIVIDAD**
Propietario o poseedor	**1**	**Acude al área de catastro para solicitar los requisitos para realizar su trámite.**
Personal de catastro	**2**	**Entrega lista de requisitos al interesado.**
Propietario o poseedor	**3**	**Reúne requisitos acude nuevamente a catastro municipal, y entrega documentos solicitados.**
Personal de catastro	**4**	**Entrega ficha catastral al valuador.**
Personal de catastro	**5**	**Procede a efectuar el avalúo con los datos recabados en la inspección.**
Personal de catastro	**6**	**Determina valor de terreno de acuerdo a las tablas de valor vigentes, su ubicación determina su zona de valor.**
Personal de catastro	**7**	**Si existe la necesidad de aplicar merito o demerito al terreno, determina el factor que aplicará al valor unitario de**

		terreno, los aspectos que se toman en cuenta son: Superficie, ubicación y topografía.
Propietario o poseedor	**8**	**Determina valor de construcción, se aplica el valor unitario de acuerdo a las tablas de valor vigentes.**
Personal de catastro	**9**	**Si existe la necesidad de aplicar merito o demerito a la construcción, determina el factor que aplicará al valor unitario de construcción, los aspectos que se toman en cuenta son: Edad y estado de conservación.**
Personal de catastro	**10**	**Determina valor de obra complementaria: Se obtiene el valor catastral del bien inmueble al sumar el valor total de terreno más el valor total de construcción más el valor total de obra complementaria.**
Personal de catastro	**11**	**Imprime y entrega a ventilla única al interesado el avaluó catastral.**
Personal de catastro	**12**	**Notifica entrega avalúo catastral al interesado.**
Propietario o poseedor	**13**	**Recibe avalúo notificado entrega al archivo para conformar expediente.**
Personal de catastro	**14**	**Archiva el avaluó en el expediente correspondiente.**
		FIN DEL PROCESO

2) CONTRALORÍA

1.- ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL H. AYUNTAMIENTO

ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL H. AYUNTAMIENTO	
OBJETIVO	Dar a conocer los documentos, formatos oficiales e instructivos de llenado que correspondan y los que se deberán presentar como anexos al acta de entrega-recepción, con la finalidad de dejar constancia respecto a la administración de los recursos humanos, materiales, financieros, contables y documentales que estuvieron a su cargo para el desempeño de las atribuciones conferidas y cumplir con los objetivos programados, así como tener la base normativa, los lineamientos y la metodología a la que deberán apegarse los servidores públicos obligados (sujetos obligados) del proceso de entrega-recepción de las Unidades Administrativas en las diferentes áreas que conforman la administración pública municipal a efecto de que la entrega sea homogénea, práctica, ordenada, transparente y oportuna.
NORMAS	
1.- El Ayuntamiento saliente hará entrega al Ayuntamiento electo, de la documentación que contenga la situación que guarda la Administración Pública Municipal dentro de un plazo de cinco días contados a partir de la fecha de toma de posesión del Ayuntamiento electo. **2.- En el acto de entrega-recepción, deberá estar presente un representante de la Auditoria Superior del Estado de Puebla.** **3.- Este procedimiento también es aplicado en el cambio de servidores públicos de primer nivel en el municipio.**	

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	**NÚMERO**	**ACTIVIDAD**
Funcionario Saliente	**1**	Entrega notificación a la oficina de la Contraloría, sobre el cambio de funcionario público.
Contraloría Municipal	**2**	Recibe el oficio, acuerda con el funcionario de la dependencia la fecha y hora para el acto formal de entrega-recepción.
Contraloría Municipal	**3**	**Entrega los formatos de entrega-recepción para ser llenado en la Unidad Administrativa que será objeto de cambio.**
Contraloría Municipal	**4**	**Agenda el acto de entrega– recepción y designa al personal que intervendrá.**
Contraloría Municipal	**5**	**Da respuesta al oficio, notificando la fecha, hora y personal designado; lo firma y lo envía al funcionario con copia (del oficio) al funcionario entrante.**

Funcionario Saliente	**6**	**Integra el expediente de entrega-recepción completo de conformidad con los procedimientos establecidos por la Contraloría el cual deberá estar concluido al menos un día antes de la fecha en que deje el cargo.**
Funcionario Saliente	**7**	**Ya que se presenta el personal comisionado por la Contraloría, así como el funcionario entrante, proporciona al Contralor, el expediente de entrega-recepción.**
Contraloría Municipal	**8**	**Recibe la información, revisa selectivamente el adecuado llenado de los formatos, así como la correcta integración del expediente. ¿Es correcto el expediente?**
Contraloría Municipal	**9**	**No. De no ser adecuada, asesora al funcionario saliente para que corrija los errores detectados.**
Funcionario Saliente	**10**	**Si. Imprime como mínimo dos tantos de los formatos de entrega-recepción, y respalda la información en medio magnético, en los tantos solicitados.**
Funcionario Saliente	**11**	**Firma cada uno de los formatos y entrega un tanto del expediente impreso, así como, una copia del respaldo al Contralor para su revisión.**
Contraloría Municipal	**12**	**Revisa que los formatos impresos contengan la misma información que su respaldo magnético, así mismo, verifica que estén debidamente firmados.**
Contraloría Municipal	**13**	**Levanta acta circunstanciada de la entrega–recepción, especificando las personas comparecientes y los documentos que dan soporte a la información resumida en los formatos.**
Contraloría Municipal	**14**	**Da lectura y somete a la aprobación de los participantes el contenido del acta. ¿Es aprobada?**
Contraloría Municipal	**15**	**No. Realiza las correcciones conducentes en el cuerpo del acta.**
Contraloría Municipal	**16**	**Si. Recaba la firma de todos los participantes en cada uno de sus tantos y los distribuye, un tanto al funcionario saliente y otro al entrante.**
Contraloría Municipal	**17**	**Verifica que se le entregue un tanto del expediente de entrega–recepción impreso y el respaldo en medio magnético, al funcionario saliente y al funcionario entrante.**
Funcionario Saliente	**18**	**Recibe el expediente de entrega-recepción y los documentos, enterado de que en caso de ser necesario deberá realizar las aclaraciones.**
Contraloría Municipal	**19**	**Integra el expediente completo de entrega-recepción que se quedará a cargo de la Contraloría desde la notificación de salida del servidor público hasta el acta circunstanciada.**
		FIN DEL PROCESO

2.- INTEGRACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO MUNICIPAL

INTEGRACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO MUNICIPAL	
OBJETIVO	**Integrar y revisar los avances trimestrales las actividades de las Unidades Administrativas mediante el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).**
NORMAS	
1.- Este procedimiento permitirá conocer y dar seguimiento a los avances de manera trimestral de las Unidades Administrativas con la finalidad de monitorear los avances de los Programas Presupuestarios implementados.	

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	**NÚMERO**	**ACTIVIDAD**
Contraloría Municipal	**1**	**Envía oficio solicitando información sobre los avances trimestrales a las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia.**
Unidad Administrativa	**2**	**Reciben oficio por parte de la Contraloría Municipal solicitando información sobre los avances trimestrales en el ámbito de su competencia.**
Contraloría Municipal	**3**	**Recibe información solicitada para su análisis y validación.**
Contraloría Municipal	**4**	**Revisa la información.** **¿Es correcto?**
Contraloría Municipal	**5**	**Si: Emite reporte de cumplimiento**
Contraloría Municipal	**6**	**No:** **Solicita a la Unidad Administrativa correcciones.**
Contraloría Municipal	**7**	**Integra el informe trimestral con rubricas de las Unidades Administrativas.**
Contraloría Municipal	**8**	**Digitaliza y tiene a su resguardo un juego tanto digital como impreso y otro juego queda a resguardo de las Unidades Administrativas.**
		FIN DEL PROCESO

3.- VALIDACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

VALIDACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	
OBJETIVO	**Validar los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como los Trámites y Servicios de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal para que se mantengan actualizados y vigentes operacionalmente.**
NORMAS	
1.- El Contralor Municipal es responsable de validar los manuales, a través de su firma en las carátulas de cada uno de ellos; observando que se apeguen a la metodología y normas jurídicas aplicables.	

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	**NÚMERO**	**ACTIVIDAD**
Contraloría Municipal	**1**	**Envía oficio a las Unidades Administrativas solicitando envíen** los Manuales de Organización y Procedimientos para su revisión.
Unidad Administrativa	**2**	Reciben oficio por parte de la Contraloría Municipal solicitando enviar los Manuales de Organización y Procedimientos.
Contraloría Municipal	**3**	Recibe los Manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades Administrativas para su revisión.
Contraloría Municipal	**4**	Revisa los Manuales de Organización y Procedimientos. ¿Son correctos?
Contraloría Municipal	**5**	Si: Valida los Manuales.
Contraloría Municipal	**6**	**No: Solicita a la Unidad Administrativa correcciones.**
Contraloría Municipal	**7**	La validez los Manuales será visible cuando aparezca plasmada su firma en la caratula de estos, se turnará a la Secretaría del Ayuntamiento para que gestione ante cabildo su autorización para su publicación y distribución en cada Unidad Administrativa.
Contraloría Municipal	**8**	Remite los Manuales mediante oficio al responsable de Transparencia Municipal para su publicación en el Portal oficial del Ayuntamiento.
		FIN DEL PROCESO

4.- SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA

SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA	
OBJETIVO	**Verificar que las obras públicas realizadas dentro del municipio con cargo al erario público se ejecuten en estricto apego a la normatividad aplicable, a las especificaciones generales y particulares de construcción, a los respectivos proyectos ejecutivos, así como a lo especificado en los contratos de obra pública suscritos con el Ayuntamiento.**
NORMAS	
1.- El Contralor Municipal vigila y realiza mediante instrumentos de control, la verificación de la correcta aplicación de los recursos en apego a la normatividad aplicable. **2.- El Contralor Municipal realiza una labor de vigilancia de los términos a los que se sujetan los contratantes para la ejecución material y formal de las obras.** **3.- La supervisión de obra pública municipal será de acuerdo a las especificaciones en cuanto a cantidades, tiempos, costos y calidades contratados.**	

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	**NÚMERO**	**ACTIVIDAD**
Dirección de Obra Pública	**1**	**Envía el oficio de aviso de inicio de obras a la Contraloría Municipal.**
Contraloría Municipal	**2**	**Recibe el oficio de aviso de inicio de obras, por parte de la Dirección de Obras Públicas.**
Contraloría Municipal	**3**	**Una vez iniciada la obra, se vigilará la ejecución de la misma, mediante un programa de supervisión.**
Contraloría Municipal	**4**	**Señalado el lugar, hora y fecha se realiza la inspección física con la presencia del responsable de obra del municipio y de la empresa contratada a efecto de contrastar avances físicos con el proyecto ejecutivo, firmando una minuta de supervisión.**
Contraloría Municipal	**5**	**Se archiva la minuta de supervisión realizada en el expediente de obra pública.**
		FIN DEL PROCESO

5.- ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRA PÚBLICA

ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRA PÚBLICA	
OBJETIVO	**Verificar que las obras públicas por contrato y por administración se realicen en tiempo y forma, cumplan con especificaciones y calidad contratada participando en el acto de entrega-recepción.**
NORMAS	
1.- Revisar **periódicamente expedientes de obra, y participar en el acto de Entrega Recepción de obra como testigo presencial.**	

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	**NÚMERO**	**ACTIVIDAD**
Dirección de Obra Pública	**1**	**Envía a la Contraloría Municipal el oficio de aviso para que se programe la entrega-recepción de la obra.**
Contraloría Municipal	**2**	**Recibe el oficio de aviso para que se programe la entrega-recepción de la obra, por parte de la Dirección de Obras Públicas.**
Contraloría Municipal	**3**	**Revisa exhaustivamente la documentación a fin de constatar que se haya cumplido con la normatividad aplicable para determinar si procede a realizar el acto y la firma del acta de entrega-recepción de los trabajos.**
Contraloría Municipal	**4**	**Convoca a los integrantes del Comité Ciudadano de la obra que se llevó a cabo para llevar la entrega recepción formal de la obra pública.**
Contraloría Municipal	**5**	**Asiste al acto de entrega recepción de los trabajos en la fecha y hora programadas y participa en el recorrido de obra para detectar posibles deficiencias y hacer las observaciones que considere pertinentes.**
Contraloría Municipal	**6**	**Verifica la recepción de la fianza por defectos y vicios ocultos para salvaguardar los trabajos ejecutados por la empresa contratada.**
		FIN DEL PROCESO

6.- QUEJAS Y DENUNCIAS CIUDADANAS

QUEJAS Y DENUNCIAS CIUDADANAS	
OBJETIVO	**Establecer el procedimiento que se debe seguir en la estricta aplicación de la Ley correspondiente para la atención expedita de las diferentes quejas y/o denuncias que se presentan.**
NORMAS	
1.- Atender de manera directa las quejas y/o denuncias presentadas por los interesados, a fin de corregir las anomalías que pudiesen presentar los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, con base en aplicación de la Ley correspondiente en cada uno de los problemas contenidos en las quejas y/o denuncias.	

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	**NÚMERO**	**ACTIVIDAD**
Interesado	**1**	**Entrega queja y/o denuncia a la Contraloría Municipal.**
Contraloría Municipal	**2**	**Recibe queja y/o denuncia del interesado, a través de diversos medios, como son: formato de queja, acta administrativa de comparecencia, escrito, vía electrónica.**
Contraloría Municipal	**3**	**Verifica la competencia de la Contraloría Municipal para conocer, investigar, determinar y atender la queja y/o denuncia. ¿Es competente?**
Contraloría Municipal	**4**	**Si: Se instaura Acuerdo de admisión e inicio de etapa de información previa, con el objeto de determinar si se inicia o no el procedimiento administrativo correspondiente.**
Contraloría Municipal	**5**	**No: Se elabora el acuerdo respectivo y se archivara como asunto improcedente.**
Contraloría Municipal	**6**	**Concluidas las diligencias de la etapa de información previa, se procede al estudio del expediente; y en caso de determinar la existencia de una probable responsabilidad administrativa del o los servidores públicos, se instruirá Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo correspondiente, de lo contrario se elabora acuerdo de terminación.**
		FIN DEL PROCESO

7.- DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL	
OBJETIVO	Recibir, registrar, resguardar y controlar las declaraciones de situación patrimonial de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado. Estableciendo de manera clara y ordenada la descripción de las actividades y acciones que deben de seguir los responsables del área en mención facilitando el control interno, así como su vigilancia y cumplimiento.
NORMAS	
1.- Atender de manera directa las quejas y/o denuncias presentadas por los interesados, a fin de corregir las anomalías que pudiesen presentar los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, con base en aplicación de la Ley correspondiente en cada uno de los problemas contenidos en las quejas y/o denuncias.	

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	**NÚMERO**	**ACTIVIDAD**
Contraloría Municipal	**1**	**Envía oficio para Tesorería solicitando sea enviada la nómina completa del personal, así como movimientos de altas y bajas de los mismos de manera trimestral.**
Tesorería Municipal	**2**	**Recibe oficio y remite a Contraloría Municipal la información solicitada en forma electrónica.**
Contraloría Municipal	**3**	**Elabora listados por Unidad Administrativa de los servidores públicos obligados a presentar declaración, dados de alta a partir del año inmediato anterior hacia atrás, para dar puntual seguimiento.**
Contraloría Municipal	**4**	**Elabora oficios para las Unidades Administrativas:** **-En el mes de enero informando de la obligación de presentar declaración inicial de los servidores públicos que inician encargos y declaración final de los que concluyen** **-Durante los meses de marzo y abril como recordatorio a los servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial de modificación durante el mes de mayo.**
Funcionario Público	**5**	**Recibe, requisita y entrega Declaración de Situación Patrimonial en los periodos establecidos a Contraloría Municipal.**
Contraloría Municipal	**6**	**Prepara oficio y listado de Funcionarios Públicos que no entregaron declaración o entregaron de forma extemporánea.**
Contraloría Municipal	**7**	**Registra e integra o crea expediente correspondiente para su guarda y custodia.**
		FIN DEL PROCESO

3) UNIDAD DE TRANSPARENCIA

1. AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR Y DAR CONTESTACIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

PARA RECIBIR Y DAR CONTESTACIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	
OBJETIVO	Recibir y dar contestación en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información presentadas por la ciudadanía, con apoyo de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento y/o del portal web institucional.
NORMAS	
1.- El ciudadano realiza su solicitud de acceso a la información ante la Unidad de Transparencia, de forma impresa, verbal, vía telefónica o por correo electrónico indicando teniendo como mínimo los siguientes elementos: **a) Sujeto Obligado al que se dirige.** **b) El nombre del solicitante o de su representante legal.** **c) El domicilio o medio (teléfono, correo electrónico) señalado para recibir la información o notificaciones.** **d) La descripción de los documentos o información que solicita; y** **e) La modalidad en la que se solicita se le entregue la información, la cual podrá ser mediante consulta directa, copias simples, copias certificadas o medios electrónicos.**	

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	**NÚMERO**	**ACTIVIDAD**
Solicitante	**1**	**Realiza su solicitud a la Unidad de Transparencia de forma impresa, verbal, vía telefónica o por correo electrónico.**
Unidad de Transparencia	**2**	Otorga un número de folio a la solicitud recibida.
Unidad de Transparencia	**3**	**Determina si es procedente pasa al paso 5, si no procede la solicitud del ciudadano, se notifica para solicitar la**

		aclaración de la información requerida en un término de tres días hábiles.
Solicitante	**4**	**Dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación el solicitante deberá por escrito, en un término igual y en la misma forma, completar o aclarar su solicitud de información, si así fue requerida. En caso de no contestar se dará por no presentada.**
Unidad de Transparencia	**5**	**Se encargará de localizar el origen de la información requerida para contestar por medio de lo ya publicado en la Página de Transparencia del H. Ayuntamiento o por información almacenada en otras áreas y de ser así requerirles para que la remitan a esta Unidad.**
Otras Áreas	**6**	**Remitir información a la Unidad de Transparencia, determinando si existe un costo por la reproducción de la información, si no tiene costo pasa al paso 10.**
Unidad de Transparencia	**7**	**Notificara al solicitante mediante oficio el costo que deberá cubrir por la reproducción de la información requerida, si fuera necesario. En caso de no tener costo sigue el paso 10.**
Solicitante	**8**	**El solicitante tendrá veinte días para realizar el pago en Tesorería Municipal por la reproducción de la información requerida, si fuera necesario.**
Solicitante	**9**	**El solicitante tendrá que comprobar haber realizado el pago, ante la unidad de transparencia; de no hacerlo, no se tendrá la obligación de entregar la información, si fuera necesario.**
Unidad de Transparencia	**10**	**Se Contesta de manera escrita la solicitud recibida, fundada, motivada, en tiempo, forma en la que el ciudadano lo requirió; la que se notifica de acuerdo al medio señalado para oír y recibir notificaciones.**
		FIN DEL PROCESO

2.- ACTUALIZAR Y PUBLICAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA EN LA PÁGINA DE TRANSPARENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO

ACTUALIZAR Y PUBLICAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA EN LA PÁGINA DE TRANSPARENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO	
OBJETIVO	**Publicar y mantener actualizada en la página de transparencia del H. Ayuntamiento, la información pública de oficio de las diferentes Unidades Administrativas, requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla en sus Artículos 77, 78 y 83.**
NORMAS	
1.- La Unidad determina que información le corresponde a cada área y la solicita mediante oficio. **2.- La información deberá estar elaborada en los formatos solicitados por la Unidad.** **3.- Se deberá entregar con oficio de acuse.** **4.- La información deberá entregarse mensualmente impresa y digital.** **5.- En caso de devolver la información por no reunir los requisitos, se devolverá para su corrección y tendrá un plazo no mayor a 3 días.**	

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	**NÚMERO**	**ACTIVIDAD**
Unidad de Transparencia	**1**	**Identificar la información contenida en cada Unidad Administrativa, para requerirles de la información que será publicada en la página del H. Ayuntamiento de acuerdo a lo señalado en los Artículos 77, 78 y 83 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.**
Unidad de Transparencia	**2**	**Requerir a las diferentes Unidad Administrativa la información pública de oficio correspondiente, de acuerdo, a lo establecido en los Artículos 77, 78 y 83 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.**

Unidad Administrativa	**3**	**Remitir información requerida por la Unidad de Transparencia.**
Unidad de Transparencia	**4**	**Revisar la información recibida antes de su publicación y realizar las observaciones necesarias si existieran, para realizar las correcciones. Enviar información, con observaciones, solicitando realicen sus respectivas correcciones.**
Unidad de Transparencia	**5**	**Publicar la información ya revisada y aprobada de cada Unidad Administrativa, en la página de Transparencia en los tiempos y formas establecidos en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.**
		FIN DEL PROCESO

3.- SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	
OBJETIVO	**La Unidad de Transparencia presenciará y realizará las observaciones en las sesiones del Comité de Transparencia establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
NORMAS	
1.- Se **sesionará el día y hora establecidos en la convocatoria emitida por el presidente del Comité de Transparencia agregando a la minuta las aportaciones de los integrantes, una vez agotados todos y cada uno de los puntos establecidos en la orden del día se declarará el cierre de la sesión.**	

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	**NÚMERO**	**ACTIVIDAD**
Presidente del Comité de Transparencia	**1**	**Convocará a sesionar de forma ordinaria o extraordinaria a los integrantes del Comité, mediante oficio, agregando la orden del día y demás anexos cuando así aplique.**
Unidad de Transparencia	**2**	**Reciben Convocatoria y confirman asistencia a la sesión ordinaria o extraordinaria.**
Unidad de Transparencia y Comité de Transparencia	**3**	**Se sesionará el día y hora establecidos en la convocatoria, y después de agotados todos y cada uno de los puntos establecidos en la orden del día se declarará el cierre de la sesión. Se agregan a la minuta todos y cada una las aportaciones de los integrantes y se procede a recabar las firmas.**
Unidad de Transparencia	**4**	**Se entrega original de la minuta a los integrantes del Comité.**
		FIN DEL PROCESO

4) DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

1. SIMULACROS

SIMULACROS	
OBJETIVO	Evaluar el funcionamiento de los sistemas establecidos ante una emergencia.
NORMAS	
1.- La parte interesada debe re**alizar 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 Civil	**2**	**Recibe solicitud y asigna folio para dar seguimiento y tramite a su petición.**
Dirección de Protección Civil	**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.**
Dirección de Protección Civil	**6**	**Archiva la solicitud conjuntamente con la evaluación de resultados.**
		FIN DEL PROCESO

2.- INSPECCIONES A ESCUELAS, NEGOCIOS Y/O EMPRESAS

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 re**alizar 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 uniformado al realizar la inspección.**	

DESCRIPCIÓN		
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 folio 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 procede se le notifica al solicitante que puede pasar a realizar el pago su a tesorería para obtener su Constancia.**
Solicitante	**7**	**Si no cumple con las medidas de seguridad, se le notifica las acciones a seguir.**
Dirección de Protección Civil	**8**	**Recibe el comprobante de pago del contribuyente por la constancia y Entrega Constancia de Medidas de Seguridad.**

Dirección de Protección Civil	**9**	**Archiva la Constancia conjuntamente con la solicitud y el reporte de inspección.**
		FIN DEL PROCESO

3.- EVENTOS MASIVOS Y/O DE INTERÉS PÚBLICO

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 re**alizar 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**
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 Civil	**2**	**Recibe solicitud y asigna folio para dar seguimiento y tramite a su petición.**
Dirección de Protección Civil	**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 cumple con lo establecido por la normatividad se le notifica al solicitante que puede pasar a pagar a Tesorería para cubrir el pago de los derechos por el evento a realizar.**
Solicitante	**6**	**Si no cumple con lo establecido por la normatividad, se le notifica el procedimiento a seguir.**
Dirección de Protección Civil	**7**	**Recibe el comprobante de pago del contribuyente por la constancia y entrega el Plan de Emergencia a implementar.**

Dirección de Protección Civil	**8**	**El día del evento apoya de forma preventiva y brinda seguridad a los asistentes al evento.**
Dirección de Protección Civil	**9**	**Archiva la solicitud, el recibo de pago a Tesorería y el Plan de Emergencia implementado.**
		FIN DEL PROCESO

4.- ACCIONES DE DIFUSIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

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 re**alizar 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.**
Dirección de Protección Civil	**2**	Recibe solicitud y asigna folio para dar seguimiento y tramite a su petición.
Dirección de Protección Civil	**3**	**Se agenda la fecha y hora de la capacitación y el tema a desarrollar.**
Dirección de Protección Civil	**4**	**Procede a prestar la capacitación sobre el tema solicitado, llenando un formato de lista de asistencia.**
Solicitante	**5**	**Recibe de la Dirección una constancia de asistencia a la capacitación.**
Dirección de Protección Civil	**6**	**Archiva la solicitud, la lista de asistencia y la constancia entregada.**
		FIN DEL PROCESO

5) SEGURIDAD PÚBLICA

1.- PASE DE LISTA Y CONTROL DEL PERSONAL OPERATIVO (POLICÍA MUNICIPAL)

PASE DE LISTA Y CONTROL DEL PERSONAL OPERATIVO (POLICÍA MUNICIPAL)	
OBJETIVO	Mantener control y disciplina del personal.
NORMAS	
1.- El personal operativo (policía municipal) deberá concentrarse en las instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública, para el respectivo pase de lista.	

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	NÚMERO	ACTIVIDAD
Policía Municipal	1	Se concentra en las instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública, para el respectivo pase de lista.
Dirección de Seguridad Pública	2	Solicita al cabinero (operador telefónico) le proporcione el listado de asistencia correspondiente.
Cabinero (operador telefónico)	3	Imprime y entrega el listado de asistencia a la Dirección de Seguridad Pública.
Dirección de Seguridad Pública	4	Recibe el listado y procede al pase de lista del personal operativo de turno.
Policía Municipal	5	Toma asistencia y queda en espera de la asignación del servicio correspondiente.
Dirección de Seguridad Pública	6	Asigna tareas para realizar durante el turno.
		FIN DEL PROCESO

2.- PUESTAS A DISPOSICIÓN

PUESTAS A DISPOSICIÓN	
OBJETIVO	**Dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.**
NORMAS	
1.- Para llevar a cabo una puesta a disposición la Dirección deberá recibir un reporte ciudadano o bien existir la flagrancia, por parte del infractor. **2.- La Dirección procede a realizar puestas a disposición cuando los ciudadanos incurren en faltas administrativas.**	

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	**NÚMERO**	**ACTIVIDAD**
Encargado de Cabina (operador telefónico)	**1**	**Recepciona el reporte ciudadano y/o policía municipal reporta flagrancia, mediante recorrido programado de prevención.**
Policía Municipal	**2**	**Acude a prestar el servicio y realiza el aseguramiento.**
Policía Municipal	**3**	**Traslada al probable responsable a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, donde se encuentran los separos.**
Policía Municipal	**4**	**Ingresa el IPH del acontecimiento a Plataforma México y recaba información del probable responsable.**
Juez Calificador	**5**	**Elabora la puesta a disposición.**
		FIN DEL PROCESO

3.- ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE APOYO DE VIGILANCIA A EVENTOS DE INTERÉS PÚBLICO

SOLICITUDES DE APOYO DE VIGILANCIA A EVENTOS DE INTERÉS PÚBLICO	
OBJETIVO	**Atender las solicitudes de apoyo de vigilancia de las diferentes dependencias y niveles gubernamentales, instituciones públicas y privadas, así como de la ciudadanía en general.**
NORMAS	
1.- Las solicitudes de apoyo de vigilancia a eventos de interés público deberán ser presentadas con una anticipación de 48 horas. **2.- El personal operativo asignado tienen el deber de cumplir las órdenes e instrucciones emitidas por sus superiores; debiendo remitir por escrito el parte informativo correspondiente.**	

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	**NÚMERO**	**ACTIVIDAD**
Solicitante	**1**	**Entrega oficio de solicitud de apoyo de vigilancia a evento de interés público.**
Dirección de Seguridad Pública	**2**	**Recibe oficio de solicitud de apoyo de vigilancia a eventos de interés público procediendo a analizar, planear y coordinar las acciones, para dar seguimiento a cada solicitud.**
Policía Municipal	**3**	**Recibe la orden de cubrir el evento, ejecuta la vigilancia.**
Policía Municipal	**4**	**Terminado el evento, remite a la Dirección de Seguridad Pública un informe, donde especifica los pormenores de la vigilancia en el evento.**
Dirección de Seguridad Pública	**5**	**Recibe el informe y procede a archivarlo para llevar un control de solicitudes de apoyo.**
		FIN DEL PROCESO