



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DE  
GENERAL FELIPE ÁNGELES, PUEBLA  
2021 - 2024



H. AYUNTAMIENTO

2021-2024  
*Innovación, Progreso & Desarrollo*



## **Introducción.**

El presente manual de procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de las comisiones y direcciones que integran nuestro Honorable Ayuntamiento de General Felipe Ángeles, Puebla 2021-2024; así como el de servir como un instrumento de apoyo y para dar plena vigilancia a la reforma municipal impulsada por el titular de nuestro órgano de gobierno.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo del ayuntamiento y dando cumplimiento con ello al Reglamento Interno y la Ley Orgánica Municipal para el estado de Puebla.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones a la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida en la estructura orgánica municipal, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

## **Objetivo del manual.**

Orientar el trabajo interinstitucional de las áreas y direcciones que integran al H. Ayuntamiento para obtener los lineamientos rectores que regirán nuestro actuar como servidores públicos de esta entidad gubernamental.

## **Disposiciones generales.**

El presente manual de procedimientos para el H. Ayuntamiento de General Felipe Ángeles, Puebla 2021 - 2024 es de orden interno y de observancia general para regidores, directores, trabajadores y Servidores Públicos de este ayuntamiento.

Esto conforme a lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104, 105, 106 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 2, 3, 4, 79, 80, 81, 84 del Capítulo VII de las Bases Normativas para el ejercicio de las Facultades Reglamentarias del Municipio, artículo 169 fracción IV y VII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla; el Reglamento Interno y Código de Ética de los Servidores Públicos de este Ayuntamiento.

## **Fundamentos legales del H. Ayuntamiento Municipal.**

### **FEDERAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

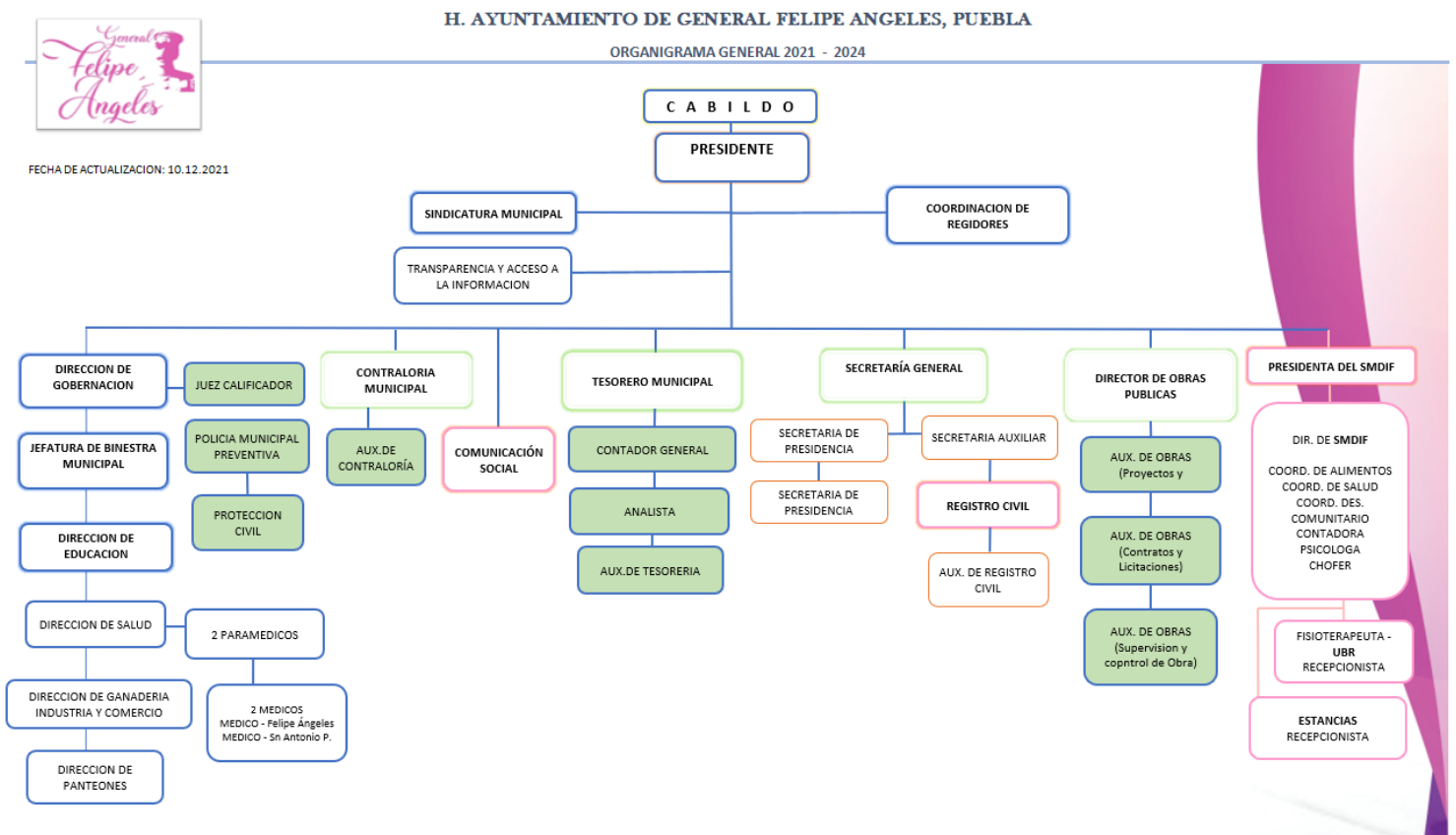
## ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.  
Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.  
Ley que Regula el Régimen de Propiedad en condominio para el Estado de Puebla.

## MUNICIPAL

- Ley Orgánica Municipal

### I. IV Organización Municipal



Por lo que a continuación se desprenden los manuales de procedimientos de las áreas que componen al H. Ayuntamiento de General Felipe ángeles, Puebla. Administración 2021 – 2024.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DE GENERAL FELIPE ÁNGELES, PUEBLA  
2021 - 2024.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA SINDICATURA MUNICIPAL  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE  
GENERAL FELIPE ÁNGELES, PUEBLA  
2021 - 2024





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SINDICATURA MUNICIPAL  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE GENERAL FELIPE ÁNGELES, PUEBLA**

- INTRODUCCION
- OBJETIVO
- MISIÓN Y VISIÓN
- MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO
- ESTRUCTURA ORGANICA
- FUNCIONES
- ATRIBUCIONES
- FLUJOGRAMAS
- GLOSARIO

**INTRODUCCION**

El presente manual tiene como finalidad, dar a conocer el marco jurídico que regula a la sindicatura municipal, así como las atribuciones, objetivos perseguidos y funciones que se realizan en la misma, ya que el H. Ayuntamiento lo alcanzan un sin número de leyes y Reglamentos que norman su actuar y competencia.

Este documento se usará para informar al público en general, sobre la estructura de la dependencia, así como las funciones realizadas para cada uno de sus integrantes. Durante el actual período de gobierno, la Sindicatura Municipal del H. Ayuntamiento de General Felipe Ángeles, Puebla, asume los principios señalados en el artículo 50 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado, siendo los siguientes:

- Legalidad
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Eficiencia

Principios a los cuales el personal de esta área se sujetará en beneficio del Ayuntamiento y de la sociedad, dando cumplimiento a lo plasmado en el artículo 100 de la L.O.M. que prevé las facultades y obligaciones de la Sindicatura Municipal. Es importe resaltar que esta área, tiene a su cargo, la función de la procuración y defensa de los intereses del Ayuntamiento, así como la representación Jurídica del Municipio de General Felipe Ángeles, Puebla.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DE GENERAL FELIPE ÁNGELES, PUEBLA  
2021 - 2024.

OBJETIVO

La Sindicatura es una figura integrante del Ayuntamiento, y un cargo de elección popular, su objetivo es la de representar legalmente al Ayuntamiento ante todo tipo de personas, ya sean físicas o morales de derecho público o privado, así como responder con firmeza a la demanda de la ciudadanía, a través de una correcta aplicación de la justicia, por medio del recurso de inconformidad previsto en el art. 252 de LOM, rescatando la confianza de los ciudadanos.

MISIÓN

Salvaguardar, vigilar y promover los intereses del municipio, atendiendo a sus asuntos jurídicos, apegados al cumplimiento de la legalidad mediante una representación jurídica eficiente, comprometiéndose con la ciudadanía. Teniendo como dirección la correcta aplicación de los ordenamientos jurídicos sustantivos y adjetivos.

VISIÓN

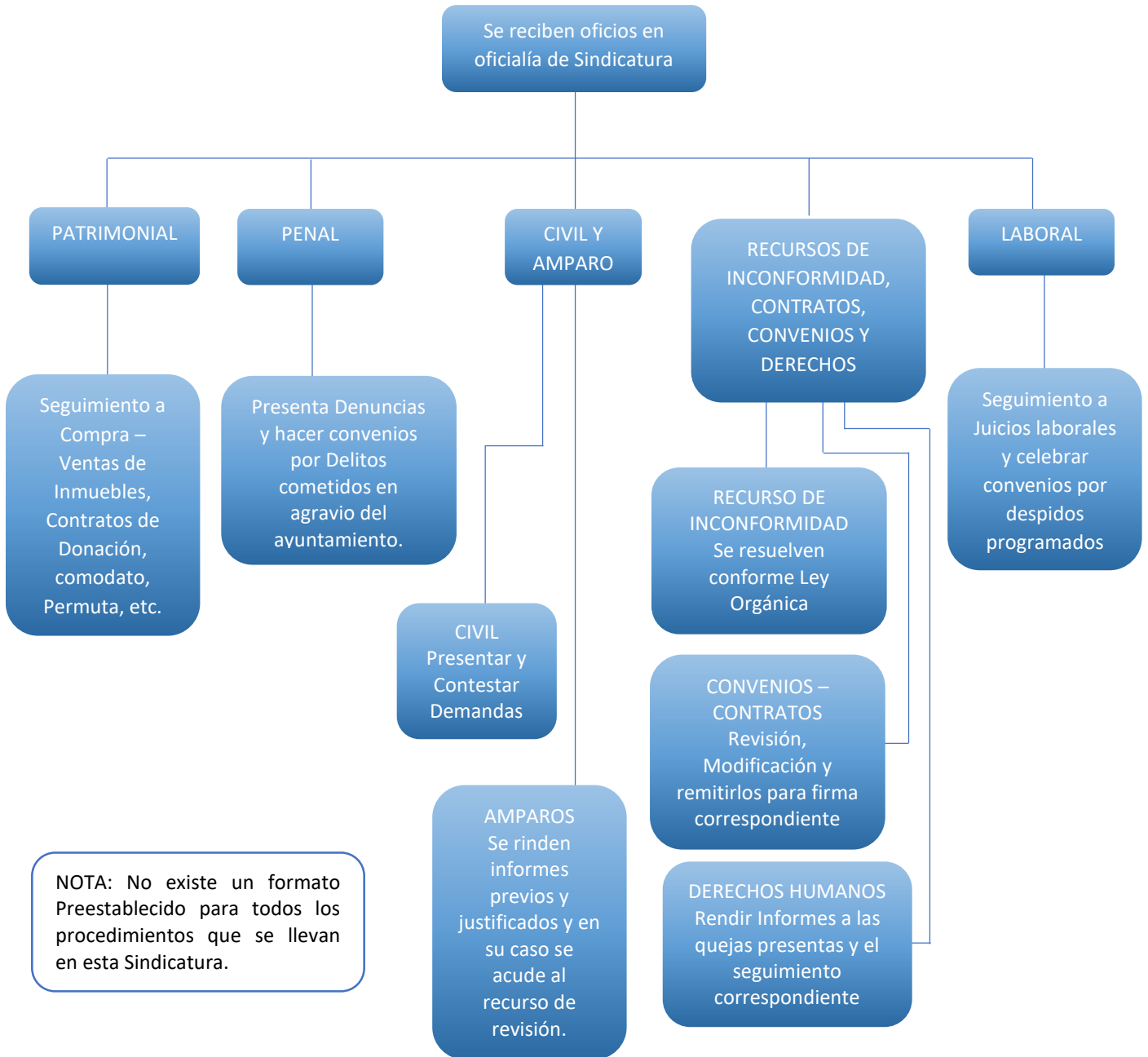
Lograr un alto grado de excelencia, reconocimiento, credibilidad y proyección municipal por la capacidad de asesorar tanto al personal del Ayuntamiento, como a las dependencias Municipales mediante una eficaz y eficiente defensa y representación de los intereses del municipio desarrollando y ampliando el conocimiento de las ciencias jurídicas con una aplicación honesta, recta y objetiva del ordenamiento jurídico.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Representar al ayuntamiento, así como a las dependencias y ejecutar sus resoluciones.
2. Asumir la gestión de negocios de la Hacienda Municipal.
3. Conducir la política financiera, política administrativa y de desarrollo económico, que beneficie e impacte a la sociedad.
4. Formular e impulsar, promover y difundir programas, propuestas, estudios e investigaciones sobre la problemática municipal, tendientes a definir y establecer políticas y estrategias para mejorar el nivel de vida de los ciudadanos.
5. Dictar medidas que a su juicio demanden las circunstancias a fin de preservar y velar por la seguridad, tranquilidad, así como el orden público.
6. Ejecutar y evaluar el cumplimiento de las metas y compromisos planteados del Plan Municipal de Desarrollo.
7. Formalizar y suscribir contratos o convenios con otros Municipios, el Estado, la Federación, Organizaciones de la sociedad civil o la iniciativa privada para el logro de los objetivos del Municipio y el bienestar de los ciudadanos.

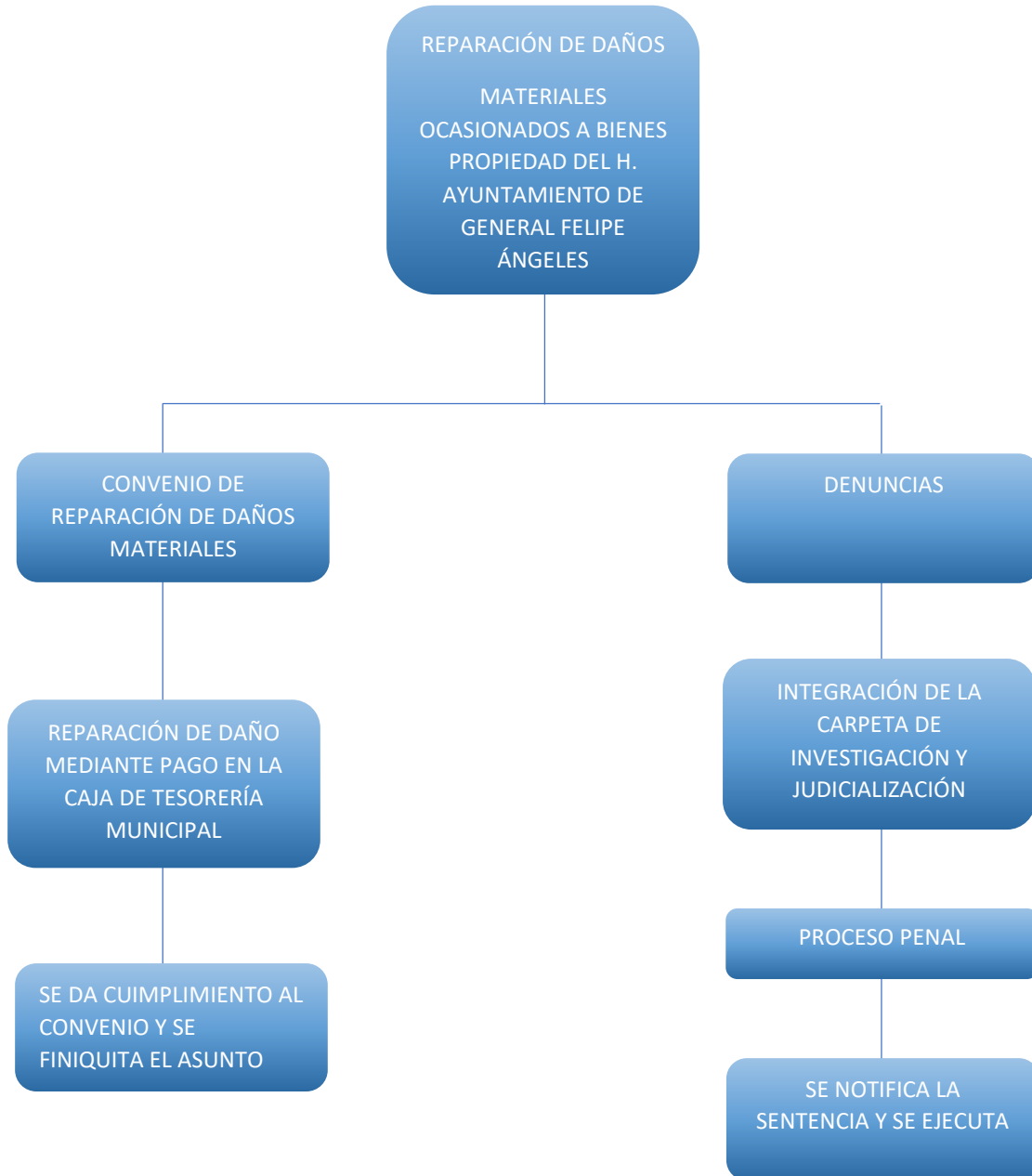


8. Vigilar la debida prestación de los servicios públicos.
9. Examinar que los gastos municipales se efectúen bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad.
10. Verificar la eficacia de las acciones, omisiones, transparencia en las operaciones, de acuerdo con el cumplimiento de los objetivos, metas o proyectos, para la prevención de incidencias futuras.
11. Dirigir las políticas administrativas
12. Coordinar las acciones tendientes de las Dependencias y Entidades se hagan conforme a Derecho en respeto irrestricto a la Ley, en su caso, previo otorgarles facultades para ello.
13. Verificar que los actos jurídicos de las dependencias y Entidades se hagan conforme a derecho en respeto irrestricto a la Ley, en su caso, previo otorgarles facultades para ello.
14. Promover programas que impulsen la generación de empleos, el establecimiento de empresas y el fomento económico y turístico en general que propicien el desarrollo sustentable del municipio.
15. Garantizar la cobertura educativa de calidad a la población, así como se desarrolló cultural.
16. Fomentar en los proyectos urbanísticos de las políticas de conservación de las tradiciones y la identidad municipal.
17. Establecer las bases para la realización de obra pública cuyo objetivo sea el bienestar y desarrollo del municipio.
18. Crear nuevas oportunidades para el impulso de las actividades agropecuarias.
19. Velar por el respeto de los derechos humanos y las libertades fundamentales de hombres y mujeres.
20. Promover el bienestar social y el desarrollo en los centros urbanos y comunidades.
21. Coordinar las políticas que garanticen el abasto del vital líquido a todos y cada uno de los habitantes del Municipio.
22. Propiciar la integración familiar y las actividades recreativas, culturales y deportivas, necesarias que contribuyan al desarrollo del Municipio.
23. Establecer vínculos participativos con la sociedad civil a fin de crear un gobierno corresponsable.
24. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el ayuntamiento.





### FLUJOGRAMA ÁREA PENAL



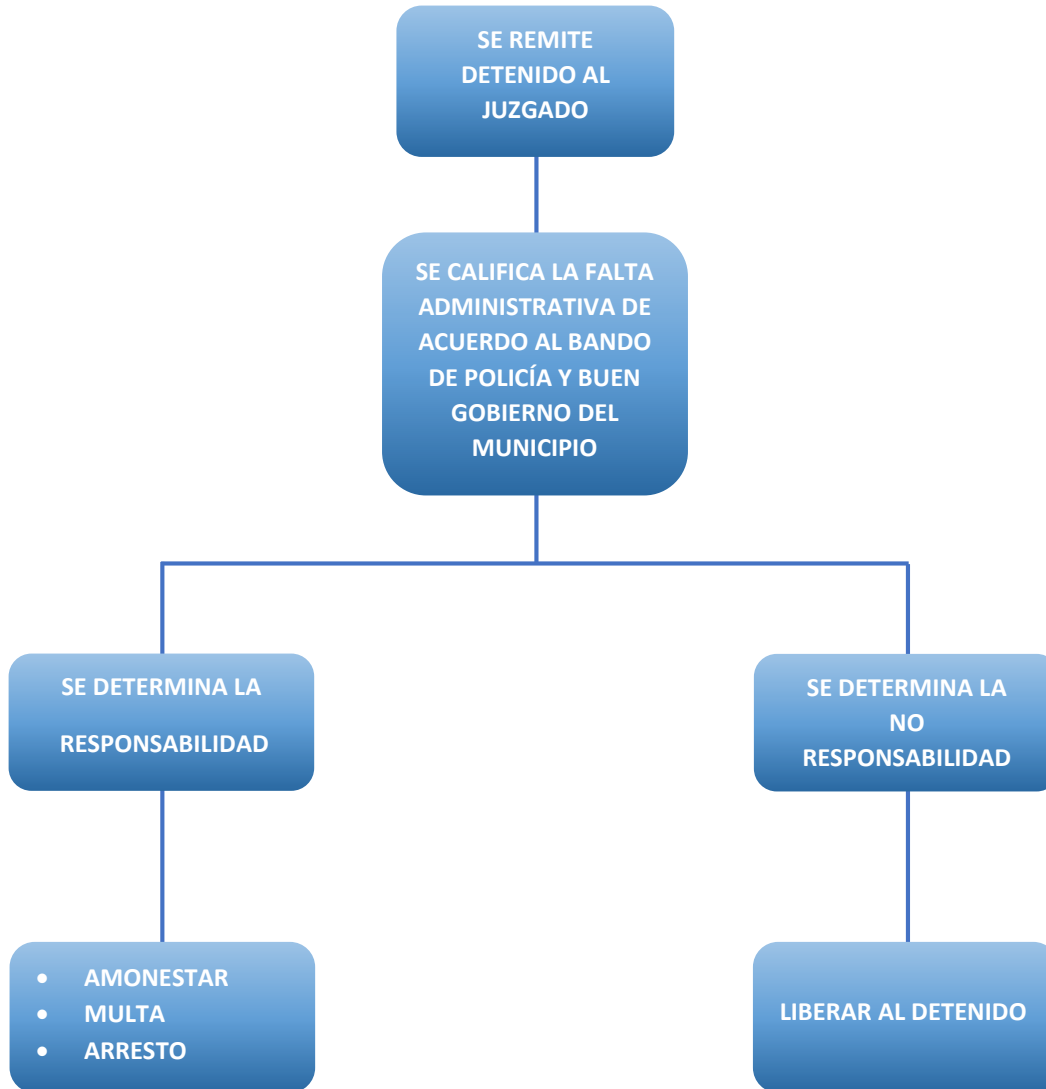
**FLUJOGRAMA DE LA UNIDAD JURIDICA**



FLUJOGRAMA ÁREA LABORAL



**FLUJOGRAMA JUZGADO  
CALIFICADOR**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DE GENERAL FELIPE ÁNGELES, PUEBLA  
2021 - 2024.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LAS REGIDURÍAS  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE  
GENERAL FELIPE ÁNGELES, PUEBLA  
2021 - 2024





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LAS REGIDURÍAS DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE GENERAL FELIPE ÁNGELES, PUEBLA.**

**INTRODUCCIÓN:**

El estado de derecho es un requisito indispensable de la democracia, ya que garantiza la seguridad jurídica y las libertades de los individuos, por lo que, mantener este estado en constante equilibrio es una tarea primordial para cualquier ente de gobierno. Partiendo de la anterior premisa, debe señalarse que a la Regiduría de Gobernación le corresponde el fortalecimiento Municipal de las instituciones gubernamentales, para ello se busca generar relaciones de armonía con los otros niveles de gobierno, así como con los diferentes organismos sociales.

Así mismo la Regiduría de Gobernación, encausa la cultura política de democracia sustentada en los principios de la tolerancia y el respeto, con sensibilidad para entender los nuevos tiempos y la comprensión de la importancia política del Ayuntamiento, la cual radica en mantener contacto total con los ciudadanos.

La utilidad de este manual será ejecutar y formular los planes y programas de nuestra competencia, siendo estos realizados con intensidad, cuidado y esmero. El fin será la responsabilidad tipificada en los niveles: Política (desempeños de funciones, no realizando actos o bien no generando omisiones en perjuicio de los intereses públicos) y administrativa (observar las prescripciones de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad en el desempeño de empleo, cargo o comisión).

Para lograr estos objetivos es importante contar con este manual de procedimientos, instrumentos administrativos que permite agilizar las tareas y ser eficientes en las actividades de la actual administración.

El presente manual es la versión detallada por escrito de los procedimientos a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo a fin de mantener la estructura organizacional adecuada que permita realizar las funciones correspondientes a esta regiduría.

**OBJETIVO DEL MANUAL:**

Servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y desarrollo de las funciones propias de la regiduría de Gobernación, al compilar en forma ordenada, secuencial y detallada de las operaciones y acciones realizadas por esta.

**PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

1. Asesoría
2. Mediación
3. Seguimiento de solicitudes de recursos materiales y financieros presentadas por las juntas Auxiliares.

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Asesorías
<b>OBJETIVO:</b>	Auxiliar a los ciudadanos, proporcionándoles información sobre la realización de trámites ante diversas autoridades.
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>	Debe partirse de lo dispuesto por el artículo 78 fracción III de la Ley Orgánica Municipal, en el sentido de que es facultad del Ayuntamiento de terminar su organización y división administrativa.
<b>POLÍTICAS DE OPRACIÓN:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Escuchar a los interesados.</li> <li>2) Visitar el lugar en los casos que sea necesario.</li> <li>3) Analizar la problemática planteada</li> <li>4) Proporcionar las indicaciones respectivas para dar una solución al problema, cuando éste no sea competencia del municipio.</li> </ol>
<b>TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN:</b>	Inmediato.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÍA</b>				
<b>RESPONSIBLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO</b>	<b>TANTOS</b>
Regidor	1	Se entrevista con el ciudadano interesado	Informe	1
Comandante	2	Realiza trabajo de campo( solo en caso que se requiera)	Informe	1
Auxiliar	3	Realiza informe de recorrido según la problemática.	Informe	1
Comandante	4	Identifica la problemática que existe y los sujetos involucrados	Informe	1
Director	5	Si el problema no es de la dirección se canaliza al área correspondiente.		
Comandante	6	Si la asesoría requiere mayor atención se agenda nueva reunión con los interesados a fin de obtener mayor información	Oficio de comisión	1
Otras áreas	7	Se analizan los datos obtenidos, se consulta con las áreas involucradas.		
Auxiliar	8	Recaba toda la información para realizar el informe	Informe	1
Regidor	9	Designa al Funcionario con el perfil idóneo para atender la problemática	Oficio de Comisión	2
Comandante	10	Proporciona la información necesaria para que el ciudadano resuelva su problema.		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DE GENERAL FELIPE ÁNGELES, PUEBLA  
2021 - 2024.**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>MEDIACIÓN</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Brindar, a los Ciudadanos interesados, apoyo para resolver, de manera amigable, conflictos no jurisdiccionales de intereses en los que se discutan situaciones competencia del municipio.
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>	Debe partirse de lo dispuesto por el artículo 78 fracción III de la L.O.M., en el sentido de que es su facultad determinar su organización y división administrativa.
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escuchar a los interesados.</li> <li>2. Visitar el lugar en los casos que sea necesario.</li> <li>3. Analizar la problemática planteada.</li> <li>4. Solicitar presencia de la otra parte o partes involucradas.</li> <li>5. Establecer un día para llevar a cabo una reunión.</li> <li>6. A venir a las partes con el objeto de obtener una solución benéfica para todos los involucrados.</li> <li>7. Establecer una minuta de trabajo o convenio entre interesados.</li> <li>8. Dar seguimiento a los puntos de acuerdo establecidos en las reuniones.</li> </ol>
<b>TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN:</b>	Conforme avancen las negociaciones con las partes.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
1	Regidor	Se recibe solicitud de intervención, queja o denuncia del problema.	Informe	1
2	Otras áreas	Se convoca a las diferentes áreas para analizar si es competencia de Gobernación o de otra autoridad.		
3	Regidor	Si no es de la competencia se canaliza al área correspondiente.		
4	Auxiliar	Realizar informe de la actividad a realizar.	Informe	1
5	Comandante	Se analiza el problema, se cita a las partes.	Oficio de Comisión	1
6	Regidor	Si aceptan las partes concertar la cita para llevar a cabo reunión de trabajo.	Informe	1
7	Comandante	En caso de no llegar a un acuerdo se designa funcionario que se encargará del asunto.	Informe	1
8	Auxiliar	Elabora minuta y/o convenio y se da seguimiento.	Minuta	1
9	Regidor	Se designa responsable	Reporte	1





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DE GENERAL FELIPE ÁNGELES, PUEBLA  
2021 - 2024.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
MUNICIPAL  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE  
GENERAL FELIPE ÁNGELES, PUEBLA  
2021 - 2024





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA UNIDAD  
DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

Las actividades que realiza la Unidad de Transparencia Municipal, de este H. Ayuntamiento, son efectuadas con base en lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, en la cual se indica:

**ARTÍCULO 16.** Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

- I. Ser el vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado;
- II. Ser el vínculo entre el sujeto obligado y el Instituto de Transparencia;
- III. Recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la presente Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma;
- V. Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Efectuar las notificaciones correspondientes;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- XI. Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su titular o en términos de la legislación aplicable;
- XII. Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes;
- XIII. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular de la Unidad responsable de la información;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DE GENERAL FELIPE ÁNGELES, PUEBLA  
2021 - 2024.

- XIV. Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del sujeto obligado;
- XV. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial;
- XVI. Rendir el informe con justificación al que se refiere la presente Ley;
- XVII. Representar al sujeto obligado en el trámite del recurso de revisión;
- XVIII. Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información, en términos de lo que disponga la Ley General y los lineamientos que emita el Sistema Nacional;
- XIX. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular del sujeto obligado le asigne en la materia;
- XX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XXI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y
- XXII. Las demás necesarias para el cumplimiento de la presente Ley.

Por lo que dando vista a lo anterior, se procede a describir las Actividades que se realizan en la Unidad de Transparencia Municipal de este Ayuntamiento:

**ACTIVIDAD 1.**

**PLATAFORMA DE TRANSPARENCIA (SISAI).** Se revisa si hay solicitudes de información por parte de la ciudadanía, para dar respuesta.

1

Se revisa la plataforma de transparencia si se cuenta con una solicitud nueva por parte de la Ciudadanía de lunes a viernes con un horario de 9:00 a.m.

2

En caso de haber solicitudes de Información por parte de la ciudadanía:

- a) Se selecciona una de las solicitudes.
- b) Se revisa y se determina al área administrativa del Ayuntamiento a la que por su tipo de información o giro le corresponde responder la información solicitada.

3

Una vez determinada el área administrativa que le corresponde responder la solicitud de información, se realiza un memorandum y se adjunta la solicitud para que pueda dar respuesta a la solicitud del ciudadano.

Se asigna un máximo de 5 días hábiles a partir de la Notificación para que el área administrativa presente a la Unidad de Transparencia Municipal la respuesta a la solicitud de información asignada.

4

Se recibe la documentación e información que el área designada presenta como respuesta de la Solicitud de Información del Ciudadano.

La respuesta estará sujeta a revisión, para dar una mejor respuesta al solicitante y no incumplir al órgano garante (ITAEPEP) en caso de informalidad.

5

Una vez teniendo la respuesta esta será publicada en el portal de la Plataforma Nacional de la Unidad de Transparencia. (PNT)

## ACTIVIDAD 2

**ARTÍCULO 11.** Los sujetos obligados que generen, obtengan, manejen, archiven o custodien información pública serán responsables de la misma en los términos de esta Ley y de las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Toda la información en poder de los sujetos obligados estará a disposición de las personas interesadas en los términos y plazos de esta Ley, salvo aquella que se considere como información reservada o confidencial.

**ARTÍCULO 15.** Los sujetos obligados designarán, a través de sus respectivos titulares, dentro de su estructura administrativa y mediante acuerdo, al Titular de la Unidad de Transparencia, quien deberá depender directamente del titular del Sujeto Obligado que coordine las acciones para el cumplimiento de esta Ley. Las Unidades de Transparencia contarán además con el personal necesario para su funcionamiento.

### LOS SUJETOS OBLIGADOS, TITULARES DE ÁREA DEL H. AYUNTAMIENTO DE GENERAL FELIPE ÁNGELES, PUEBLA.

Con base en el **Artículo 77** de la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública del Estado de Puebla. Los sujetos obligados deberán publicar, difundir, y mantener actualizada y accesible en sus sitios web y en los medios disponibles de conformidad con el último párrafo del artículo 76, de acuerdo a sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda la información.

Por lo que en este Ayuntamiento las unidades administrativas deberán actualizar por lo menos cada tres meses su información pública correspondiente y asignada mediante la tabla de aplicabilidad, salvo que la presente ley o en otra disposición normativa se establezca un plazo diverso. Por lo que a continuación se desprende el siguiente procedimiento:

1

La Unidad de Transparencia elabora un memorandum solicitando a las unidades administrativas del Ayuntamiento actualizar los **formatos de obligaciones** con base en los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones en el título quinto y en la fracción IV de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en el portal de Intranet y en los portales de Transparencia.

2

Una vez notificado a las unidades administrativas, se les asigna un plazo de 15 días, para presentar su respuesta ante la Unidad de Transparencia municipal.

3

Al mismo tiempo también se recaba la información de los formatos de obligaciones correspondientes a la Unidad de Transparencia Municipal.

4

Cumpléndose los 15 días asignados, las unidades administrativas presentan su información, y la Unidad de Transparencia municipal, revisa la información de cada uno de los formatos de sus obligaciones correspondientes a su área.

5

Una vez revisado el contenido de los formatos, se autoriza a la Unidad Administrativa la publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.

6

En caso de que alguna unidad administrativa no cumpla, se deberá informar al Órgano Interno de Control para la petición de dichas obligaciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE  
GENERAL FELIPE ÁNGELES, PUEBLA  
2021 - 2024



Las labores y actividades de la Tesorería Municipal de este H. Ayuntamiento están alineadas a lo dispuesto por el Capítulo XV, de la Tesorería Municipal, en los artículos 163, 164, 165 y 166 de la Ley Orgánica Municipal.

Por lo que a continuación se desprende:

**ACTIVIDADES DE TESORERIA**

**PROGRAMACION MENSUAL DE PAGOS FIJOS**

- 1.- Formar una relación de los pagos fijos mensuales.



- 2.- Ordenar los pagos de acuerdo a prioridad.
- 3.- actualizar continuamente la relación de gastos mensuales fijos
- 4.- considerar los pagos fijos en cada mes, en caso de no contar con suficiencia presupuestaria se programa hacer el pago en parcialidades.

#### **ARMADO DE EXPEDIENTES PARA ENTREGA EN LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE FORMA MENSUAL, TRIMESTRAL Y ANUAL**

1. Realizar un Check list de los requerimientos de la auditoria superior del estado de acuerdo al anexo que emita para hacer la entrega de documentación.
2. Realizar cartas de presentación por cada legajo a entregar, el cual es firmado y sellado por el Presidente y el Tesorero municipal.
3. rotular cada una de las carpetas a entregar, señalando la información que contiene cada una.
4. grabar y rotular en disco la información requerida por la auditoria.
5. verificar que cada carpeta contenga la información correspondiente.

#### **ELABORACION DE CHEQUES**

Para realizar el llenado de un cheque es necesario verificar la suficiencia presupuestal de los fondos del municipio, para tener la certeza de cuál será el fondo que tiene los recursos necesarios para poder cubrir dichos gastos.

- **POR CONCEPTO DE REEMBOLSOS**

1. Se recibe la documentación comprobatoria y justificativa.
2. Se verifica que la información recibida sea correcta.
3. Se realiza un listado de toda la documentación, señalando partida presupuestal, nombre, área, concepto del gasto e importe.
4. Se determina el importe total.

- **POR CONCEPTO DE PAGOS**

Para realizar pagos mayores a \$ 3,000.00 M.N. se opta por realizar el pago con cheque, para ello se tiene que contar un expediente que solvete el gasto erogado. Dentro de la información que se incluye en el mismo encontramos:

1. Solicitud (escrito libre).
2. Requisición de materiales y /o servicios.
3. Factura.



4. XML.
5. Verificación de factura.
6. Orden de pago.
7. Carta de agradecimientos.
8. Evidencia fotográfica de la entrega del cheque.
9. Evidencia fotográfica de la compra y/o servicio realizado.

- **POR CONCEPTO DE APOYOS**

Este rubro incluye apoyos a personas vulnerables, como son: personas de la tercera edad, personas con alguna enfermedad crónica, personas con discapacidad y personas de escasos recursos.

1. Se recibe la solicitud de apoyo, la cual pasa primero por secretaria general y en presidencia es autorizada.
2. Para la determinación del importe a autorizar es necesario que el presidente municipal consulte con el tesorero municipal si hay suficiencia presupuestal y sobre ello se determinara el apoyo a otorgar.

- **APOYO POR ENFERMEDAD.**

En este caso se deberá presentar la siguiente documentación:

1. Solicitud de apoyo.
2. Comprobante de diagnóstico médico (copia).
3. Agradecimientos.
4. Evidencia fotográfica de la entrega del cheque.

- **APOYO PARA MAYORDOMIA O FESTIVIDADES.**

En este rubro se deberá presentar la siguiente documentación:

1. Solicitud de apoyo, impresa en hoja membretada de la parroquia, firmada y sellada por el párroco y comité organizador.
2. Agradecimientos.
3. Evidencia fotográfica de la entrega del cheque y evidencia fotográfica del recurso aplicado.

- **APOYO PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS.**

En este punto se deberá presentar la siguiente documentación:

1. Solicitud de apoyo, impresa en hoja membretada de la institución educativa, firmada y sellada por el director de la institución y firmada y sellada por la asociación de padres de familia (comité).
2. Agradecimientos.





3. Factura.
4. Evidencia fotográfica de la entrega del cheque y evidencia fotográfica del recurso aplicado.

- **POR CONCEPTO DE PARTICIPACION A JUNTAS AUXILIARES E INSPECTORIAS**

En este punto se realizan el siguiente procedimiento:

1. Se recibe solicitud de participación, en hoja membretada firmada y sellada por la autoridad competente.
2. Se recibe carta de agradecimientos.
3. Entregan su estado de ingresos y egresos.
4. Entregan su documentación comprobatoria y verificación de facturas.
5. Evidencia fotográfica de la entrega del cheque.
6. Evidencia fotográfica de la compra y/o servicio realizado

### **SUFICIENCIA PRESUPUESTAL**

Este apartado consiste en tener información clara, oportuna sobre los recursos con los que se cuenta. el procedimiento es el siguiente:

1. Se recibe la solicitud y expediente.
2. Se revisa la documentación, para verificar que esta cumpla con los requerimientos necesarios.
3. Se analiza la información recibida.
4. Se verifica que se tenga presupuesto disponible, para ello es necesario llevar un registro diario de los pagos efectuados por cada fondo.
  - Así mismo se verifica y registra los depósitos recibidos en cada fondo.
  - También se consideran los gastos fijos mensuales
5. En caso de tener suficiencia presupuestaria se procede a hacer la programación del pago o en su caso la ejecución de pago.
6. En caso de no tener suficiencia presupuestaria se procede a programar el pago para días posteriores.

### **TRANSFERENCIAS**

En la realización de este proceso se lleva a cabo el siguiente procedimiento:

1. Se recibe solicitud (escrito libre).
2. Requisición de materiales y /o servicios.
3. Factura.
4. XML
5. Verificación de factura.



6. Orden de pago.
7. Carta de agradecimientos.
8. Evidencia fotográfica de la compra y/o servicio realizado.

### **PAGO DE IMUESTOS FEDERALES Y ESTATALES**

1. Se recibe la orden de pago.
2. Se realiza el pago.
3. Se genera el comprobante de pago.

### **ELABORACION DE OFICIOS, CIRCULARES Y MEMORÁNDUM**

#### **OFICIOS:**

1. Se recibe oficio de algún organismo o institución.
2. Se revisa la información que contiene dicho oficio y en su caso puede ser solo informativo o solicitan información.
3. En caso de que soliciten información se da contestación mediante oficio.

#### **CIRCULARES**

1. Se realiza escrito, para dar de conocimiento a las áreas algún tema en específico.
2. Se imprime, firma y sella el responsable del área.
3. Se sacan las copias correspondientes para cada área.
4. Se entrega una copia a cada área y en el acuse firman y sellan de recibido.

#### **MEMORÁNDUM**

1. Se redacta el asunto a dar a conocer a alguna en específico.
2. Se imprime, firma y sella el responsable de área.
3. Se saca una copia, el cual será acuse.
4. Se entrega el memorándum al área específica.
5. Firman el acuse de recibido

### **PROCESOS PARA ENTREGAR RECURSO**

#### **COMPRA DE MATERIALES A TRAVES DE REQUISICIONES:**

1. El responsable de cada área es el encargado presentar el formato de requisición en un formato homologado para solicitar materiales en ventanilla de tesorería.
2. Se analiza si el material requerido es útil para la función de las actividades de este H. Ayuntamiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DE GENERAL FELIPE ÁNGELES, PUEBLA  
2021 - 2024.

3. Se verifica si otras áreas tienen las mismas necesidades para hacer más eficiente la compra de materiales.
4. Se realiza cotizaciones con diferentes proveedores para adquirir precio y calidad.
5. Se realiza la compra al que mejor precio oferto.
6. Se entrega el material al área que corresponda.

A continuación, se presenta el formato de requisición:



		<b>MUNICIPIO DE GENERAL FELIPE ANGELES</b>
		<b>ADMINISTRACIÓN 2021-2024</b>
		<b>REQUISICIÓN DE MATERIALES/SERVICIOS</b>
<b>FECHA</b>	<b>LUGAR</b>	
<b>NO. REQ</b>	<b>DEPARTAMENTO QUE SOLICITA:</b>	
<b>USO DEL MATERIAL / SERVICIO:</b>		
<b>DESCRIPCION GENERAL DEL MATERIAL / SERVICIO:</b>		
<b>CANTIDAD</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DEL MATERIAL/SERVICIO</b>

**JUSTIFICACION :**

--

**SOLICITANTE:**

**NOMBRE**

**CARGO**

**ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS**

**RECIBO:**

**LIC. JESUS ANICETO ROMERO**

**TESORERO MUNICIPAL**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DE GENERAL FELIPE ÁNGELES, PUEBLA  
2021 - 2024.

1. El responsable de cada área o encargado de la comisión es el encargado de entregar el formato de requisición de viáticos en ventanilla de tesorería.
2. Se solicitante de este recurso deberá presentar el oficio de comisión.
3. Se entrega el recurso correspondiente que generen la comisión.
4. Posteriormente, ante el cumplimiento de la comisión, el solicitante deberá presentar oficio de resultados como comprobante de la comisión.

**ENTREGA DE VALE DE COMBUSTIBLE**

1. El responsable de cada área o encargado de la comisión se encargará de presentar el formato de requisición de viáticos en ventanilla de Tesorería
2. Se solicitante de este recurso deberá presentar el oficio de comisión.
3. Se entrega el vale de combustible según el tabulador de entrega de vales.
4. Posteriormente, el encargado de la comisión deberá presentar el ticket de la bomba despachadora de combustible.
5. El ticket se registra en la bitácora combustible y se coteja contra el vale expedido.

**COMPROBACIÓN DE LA ENTREGA DE RECURSOS MEDIANTE  
REQUISICIONES DE COMBUSTIBLE Y VIÁTICOS**

El recurso expedido por la Tesorería municipal deberá ser debidamente comprobado por parte del solicitante, por lo que deberá presentar los siguientes requisitos:

1. Formato de Requisición.
2. Oficio de Comisión.
3. Oficio de Resultados.
4. Fotografía comprobante del lugar en el que se llevó a cabo la comisión registrada en su oficio correspondiente.

A continuación, se presentan los formatos:

1. Oficio de Comisión.
2. Oficio de Resultados.



H. AYUNTAMIENTO  
2021-2024  
Innovación, Progreso & Desarrollo

Gral. Felipe Ángeles, Puebla, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2022  
Área: \_\_\_\_\_  
Oficio de Comisión No. \_\_\_\_\_  
ASUNTO: **Oficio de Comisión.**

**SILVINO REYES DE LA LUZ**  
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
DE GENERAL FELIPE ÁNGELES, PUEBLA.

ATN': **C. OSCAR IBÁÑEZ FLORES**  
CONTRALOR MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO.

Quien suscribe C. \_\_\_\_\_, por medio de la presente reciban un cordial saludo, me dirijo a usted de la manera más atenta y respetuosa para hacerle de su conocimiento que el C. \_\_\_\_\_, fue encargado para cumplir con la siguiente:

**COMISIÓN**

Misma que consiste en:

ASUNTO			
FECHA DE LA COMISION	LUGAR DE LA COMISION	DEPENDENCIA, OFICINA O DIRECCION	PERSONA QUE SE VISITA
IMPORTE/RECURSO QUE SE OTORGA	IMPORTE DE VALE DE GASOLINA	DIAS DE COMISION	NUMERO DE PERSONAS COMISIONADAS
Tipo de Transporte: <input type="checkbox"/> Oficial <input type="checkbox"/> Comodato      número: _____			

El recurso asignado deberá ser comprobado y justificado por parte del personal que lo haya recibido para el uso del cumplimiento de su comisión.

Sin más por el momento agradezco su atención a la presente, y les reitero la seguridad de mi distinguida consideración.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
H. Ayuntamiento de General Felipe Ángeles, Puebla.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DE GENERAL FELIPE ÁNGELES, PUEBLA  
2021 - 2024.



MUNICIPIO GENERAL FELIPE ANGELES PUEBLA  
ADMINISTRACION 2021-2024

COMPROBACION Y RESULTADO DE COMISIÓN

No. COMISIÓN

DE LA COMISIÓN

FECHA	MUNICIPIO O POBLACIÓN	DEPENDENCIA, OFICINA, FUNCIONARIO O PERSONA VISITADA

RESULTADO DE LA COMISION

IMPORTE DE VALE(S) DE COMBUSTIBLE ENTREGADOS:	<input type="text"/>	RECURSOS ENTREGADOS:	<input type="text"/>
---	----------------------	----------------------	----------------------

DESGLOSE DE LA COMPROBACION:

CONCEPTO	FACTURA			IMPORTE
	No.	FECHA	NOMBRE DEL PROVEEDOR	
CASSETAS				
PASAJES				
ALIMENTOS				
ESTACIONAMIENTO				
HOSPEDAJE				
OTROS				
<b>TOTAL GASTOS</b>				<b>\$0.00</b>
DIFERENCIA (-) <b>(+) A REINTEGRAR A TESORERÍA PAGAR A COMISIONADO</b>				<b>\$0.00</b>

\* SE ANEXA DOCUMENTACION COMPROBATORIA Y JUSTIFICATIVA

ENTREGA		
NOMBRE DEL COMISIONADO(OS)	CARGO	FIRMA

RECIBE

AUTORIZA

LIC. JESÚS ANICETO ROMERO  
TESORERO MUNICIPAL

C. SILVINO REYES DE LA LUZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

Vo.Bo.

C. OSCAR IBAÑEZ FLORES  
CONTRALOR MUNICIPAL



### PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y ADJUDICACIÓN

1. Recibe oficios de requisición de los bienes y servicios requeridos.
2. Analiza la viabilidad y autoriza la requisición. Determinación de la unidad responsable (comité de adquisiciones y adjudicaciones municipal)
3. Se aprueba por cabildo la compra.
4. Se inicia con el debido proceso de acuerdo a la normatividad (Constitución Política de Estados Unidos Mexicanos, ley de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público estatal y municipal y ley de disciplina financiera)
5. Remite a proveedores para cotizaciones. (A través de invitaciones)
6. Reciben cotizaciones por parte de proveedores, se analizan y se determina la compra.
7. Se emite un cuadro comparativo de acuerdo a sus cotizaciones.
8. Se emite el fallo.
9. Se realiza contrato.
10. Solicita al proveedor los materiales y/o servicios requeridos
11. Recibe los materiales y/o servicios solicitados.
12. Suministra los materiales a las áreas solicitantes para continuar actividades
13. Recibe la factura correspondiente.
14. Recibe solicitud de pago de factura por la compra realizada



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DE GENERAL FELIPE ÁNGELES, PUEBLA  
2021 - 2024.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE  
GENERAL FELIPE ÁNGELES, PUEBLA  
2021 - 2024





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA MUNICIPAL

Las actividades de la Contraloría Municipal de este H. Ayuntamiento están alineadas a lo dispuesto por el Capítulo XVI, de la Contraría Municipal, en los artículos 168 y 169 de la Ley Orgánica Municipal.

Por lo que a continuación se desprende:



ACTIVIDAD I. <b>CONTROL DE VEHICULOS</b> Contraloría Municipal <b>I.I CONTROL Y BITACORA DE ASIGNACION DE VEHICULOS</b>	
<b>Objetivo:</b>	Optimizar el buen funcionamiento y rendimiento de las unidades móviles del ayuntamiento.
<b>Frecuencia:</b>	Todos los días, cada vez que se requiera el uso del mismo.
<b>Fundamento Legal:</b>	LEY ORGANICA MUNICIPAL Art. 169, Fracc. I, II, III Y IV.
<b>Tarea a realizar:</b>	Supervisión de bitácoras de Control de uso de vehículo del ayuntamiento, motivo de las comisiones encomendadas, responsable, estado y departamento al que pertenece.
	Supervisión del kilometraje y litros de combustible a la salida y regreso de la comisión, reportada por el responsable de la unidad.
	Supervisar el registro y actualización de la bitácora de combustible con los datos generados de los formatos de vale de gasolina.
	Verificar y cotejar la información generada de manera mensual en la bitácora contra la factura del proveedor.

ACTIVIDAD I. <b>CONTROL DE VEHICULOS</b> Contraloría Municipal <b>I.II. CONTROL Y BITACORA DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR</b>	
<b>Objetivo:</b>	Optimizar el buen funcionamiento y rendimiento de las unidades móviles del ayuntamiento.
<b>Frecuencia:</b>	Todos los días, cada vez que se requiera mantenimiento del mismo.
<b>Fundamento Legal:</b>	LEY ORGANICA MUNICIPAL Art. 169, Fracs. I, II, III Y IV.
<b>Tarea a realizar:</b>	Encargado de área o chofer de la unidad Gira la requisición de compostura a Contraloría, justificando el motivo de la avería, incluyendo evidencia fotográfica.
	Recibir requisición de la compostura por parte del encargado del área o responsable de la unidad vehicular. Y se gira a tesorería para tener conocimiento, del recurso para su desembolso.
	Responde la solicitud del requerimiento, si tiene la capacidad de pago.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DE GENERAL FELIPE ÁNGELES, PUEBLA  
2021 - 2024.

	El contralor comisiona al encargado de área o unidad para llevar al taller mecánico, para elaboración de diagnóstico y presupuesto.
	Lleva la unidad al mecánico para su reparación correspondiente tomando evidencia fotográfica de la mano de obra y respectivas refacciones.
	Una vez realizada la compostura correspondiente, se solicita el envío de factura a correo de tesorería municipal y el comisionado adjunta la evidencia fotográfica impresa a la factura y se efectúa el pago correspondiente.

<p>ACTIVIDAD II. <b>AUDITORIA INTERNA</b> Contraloría Municipal</p>	
Objetivo:	Supervisar y evaluar el correcto funcionamiento de las áreas que componen el H. Ayuntamiento.
Frecuencia:	Tipo Semestral o indeterminada.
Fundamento Legal:	LEY ORGANICA MUNICIPAL Art. 169, Fracs. I, II, III Y IV
A	Aplicación programa de auditoria interna.
B	Acudir al área o ente auditado para presentar el oficio de auditoría interna.
C	Ejecutar la auditoria interna con sus debidos instrumentos de control según el programa.
D	Realizar dictamen de auditoria interna realizada, con sus debidas observaciones y se presenta a las autoridades correspondientes y al ente auditado. Se notifica el plazo para la solvencia de las observaciones.

ACTIVIDAD III <b>CONTROL Y ATENCION DE PLANTILLA DE PERSONAL (R.H.)</b> Contraloría Municipal <b>III.I DE LA PLANTILLA DE PERSONAL Y CONTRATACION</b>	
<b>Objetivo:</b>	Mantener el control y organización mediante una plantilla de personal del H. Ayuntamiento; además del reclutamiento del nuevo personal atendiendo al perfil del puesto requerido.
<b>Frecuencia:</b>	Indeterminada
<b>Fundamento Legal:</b>	LEY ORGANICA MUNICIPAL Art. 169, Fracc. I, II, III Y IV
A	Reclutamiento de personal, según a requerimiento del organigrama del H. ayuntamiento.
B	Aplicación de entrevistas, para detectar si el solicitante cumple con el perfil requerido para el puesto.
C	Una vez determinado si se va a contratar al solicitante, se requieren sus documentos que acrediten la información que nos brinda y que sustenta la capacidad para hacer el trabajo.
D	Se reciben sus documentos y se integran a la carpeta de expedientes del personal de H. Ayuntamiento.
E	La carpeta de personal se organiza y registra en el archivo de la plantilla de personal y se organiza según jerarquías.
F	La plantilla de personal se actualiza cada vez que un elemento cause, baja y/o alta en el H. Ayuntamiento.
G	Se presenta el reporte de la plantilla de personal a las autoridades correspondientes.

ACTIVIDAD III <b>CONTROL Y ATENCION DE PLANTILLA DE PERSONAL (R.H.)</b> Contraloría Municipal III.II <b>FUNCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>Objetivo:</b>	Mantener el control y organización del personal del H. Ayuntamiento; mediante instrumentos de organización y control (reglamento interno, código de ética, etc.) Contratación y pago de personal, contratación de servicios.
<b>Frecuencia:</b>	Indeterminada
<b>Fundamento Legal:</b>	LEY ORGANICA MUNICIPAL Art. 169, Fracs. I, II, III Y IV, Y REGLAMENTO INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO
A	Control de puntualidad y asistencia del personal.
B	Solución de conflictos y atención a quejas del personal.
C	Interponer amonestaciones de forma verbal o escrita según se requiera el caso, establecer acuerdos, sanciones y resoluciones.
D	Vigilar el correcto pago de la nómina, en tiempo y forma.

ACTIVIDAD IV <b>VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS, DE REGIDURÍAS, CONTABILIDAD Y OBRAS PÚBLICAS</b> Contraloría Municipal	
<b>Objetivo:</b>	Registrar y evaluar el desempeño de las áreas administrativas, direcciones y regidurías de H. ayuntamiento Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad obra pública.
<b>Frecuencia:</b>	Indeterminada
<b>Fundamento Legal:</b>	LEY ORGANICA MUNICIPAL Art. 169, Fracc. I, II, III Y IV,
A	Pase de lista de asistencia, de todo el personal. Firma de enterado de los distintos documentos administrativos de contabilidad y obras públicas, para su presentación ante las distintas autoridades estatales.
B	Recepción de informe de actividades de las distintas direcciones y regidurías.

ACTIVIDAD V <b>ARQUEOS DE CAJA DE LA TESORERÍA</b> CONTRALORÍA MUNICIPAL	
<b>Objetivo:</b>	Controlar y supervisar las entradas y salidas del efectivo de recaudación e ingresos propios del municipio.
<b>Frecuencia:</b>	Indeterminada
<b>Fundamento Legal:</b>	LEY ORGANICA MUNICIPAL Art. 169, Fracc. I, II, III Y IV,
A	Consulta de ingresos a la recaudación municipal.
B	Recepción de los informes emitidos por recaudación, por parte del responsable. (recaudador municipal)

ACTIVIDAD VI CONTROL Y RESGUARDO DE <b>INVENTARIO DE</b> VI.I <b>BIENES MUEBLES.</b> Contraloría Municipal	
<b>Objetivo:</b>	Supervisión de las existencias y actualizaciones del inventario de los bienes muebles, el correcto uso de los mismos por parte del personal del H. Ayuntamiento.
<b>Frecuencia:</b>	Indeterminada
<b>Fundamento Legal:</b>	LEY ORGANICA MUNICIPAL Art. 169, Fracc. I, II, III Y IV,
A	Recibir inventario de bienes muebles de la administración saliente, verificar su debida existencia.
B	Supervisar cuidadosamente la existencia y el estado de los bienes muebles propiedad del ayuntamiento.
C	Realizar los resguardos de los bienes muebles que quedarán a cargo de los encargados de áreas administrativas en donde se encuentre dicho bien.
D	Actualizar el inventario cuando haya cambios por causa de baja (por deterioro o destrucción) o alta (en caso de compra, donación o comodato de los mismos).

ACTIVIDAD VI <b>CONTROL Y RESGUARDO DE INVENTARIO DE</b> VI.II BIENES INMUEBLES Contraloría Municipal	
<b>Objetivo:</b>	Supervisión de las existencias, actualizaciones y resguardos de inventario de los bienes inmuebles y el correcto uso y la conservación del patrimonio municipal.
<b>Frecuencia:</b>	Indeterminada
<b>Fundamento Legal:</b>	LEY ORGANICA MUNICIPAL Art. 169, Fracc. I, II, III Y IV,
A	Recibir inventario de la administración saliente, verificar su debida existencia, además de su debida documentación. (a resguardo de la Sindicatura Municipal)
B	Supervisar cuidadosamente la existencia y el estado de los bienes inmuebles propiedad del ayuntamiento. Para aumento disminución del patrimonio municipal.
C	Realizar los resguardos de los bienes inmuebles que quedarán a cargo de los encargados de áreas correspondientes.
D	Actualizar el inventario cuando haya cambios por causa de baja (por deterioro o destrucción) o alta (en caso de compra, donación o comodato de los mismos).

ACTIVIDAD VII <b>ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE CONTROL INTERNO DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL</b> Contraloría Municipal	
<b>Objetivo:</b>	Supervisar, Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal.
<b>Frecuencia:</b>	Indeterminada
<b>Fundamento Legal:</b>	LEY ORGANICA MUNICIPAL Art. 169, Fracc. I, II, III Y IV.
A	Elaboración del reglamento interno municipal, código de ética, bando de policía y buen gobierno; y manual de operación municipal.
B	Propuesta ante cabildo municipal para su aprobación.
C	Una vez aprobado, se solicita al cabildo la publicación en el Diario Oficial de la Federación, el documento correspondiente.
D	Una vez Publicado, se da a conocer al personal del ayuntamiento para su aplicación y cumplimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DE GENERAL FELIPE ÁNGELES, PUEBLA  
2021 - 2024.

ACTIVIDAD VIII EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMA PRESUPUESTARIO Contraloría Municipal Responsable	
<b>Objetivo:</b>	Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento.
<b>Frecuencia:</b>	Indeterminado de acuerdo al área a verificar.
<b>Fundamento Legal:</b>	LEY ORGANICA MUNICIPAL Art. 169, Fracc. I, II, III Y IV,
A	Dar seguimiento y hacer evaluación del programa presupuestario, de manera trimestral y de acuerdo a los lineamientos establecidos en Ley.

ACTIVIDAD IX CONTROL Y RESGUARDO DE DECLARACIONES PATRIMONIALES MUNICIPALES Contraloría Municipal Responsable	
<b>Objetivo:</b>	Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;
<b>Frecuencia:</b>	Indeterminada
<b>Fundamento Legal:</b>	LEY ORGANICA MUNICIPAL Art. 169, Fracc. I, II, III Y IV,
A	Supervisar que los Servidores públicos de este H. Ayuntamiento elaboren y presenten ante la autoridad Competente su Declaración de situación Patrimonial Inicial, al iniciar con su cargo público.
B	Supervisar que los Servidores públicos de este H. Ayuntamiento elaboren y presenten ante la autoridad Competente su Declaración de situación Patrimonial de modificación, cada mes de Mayo durante su cargo.
C	Supervisar que los Servidores públicos de este H. Ayuntamiento elaboren y presenten ante la autoridad Competente su Declaración de situación Patrimonial Final, al culminar el periodo de su cargo público.
D	Una vez llenados los formatos de Declaración Patrimonial, estos se quedan a resguardo del archivo de la Contraloría Municipal y a disposición de las autoridades competentes.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DE GENERAL FELIPE ÁNGELES, PUEBLA  
2021 - 2024.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE  
GENERAL FELIPE ÁNGELES, PUEBLA  
2021 - 2024





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

La titularidad de la secretaría recae en la Secretaría General Municipal, quien tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le son encomendados por el Presidente Municipal, serán realizadas con apego al marco normativo de la Ley Orgánica Municipal del gobierno del Estado de Puebla.

En el área de Secretaria General del Municipio de General Felipe Ángeles, Puebla; se llevan a cabo las siguientes actividades, con las que se brinda el servicio de atención a la ciudadanía, en específico en los siguientes tramites:

**Tramites de la Secretaría Municipal**

1. Constancia de Origen.
2. Constancia de Identidad.
3. Constancia de Vecindad.
4. Constancia de Homogeneidad.
5. Constancia de Residencia.
6. Constancia de Ingresos.
7. Constancia de Concubinato.
8. Constancia de Posesión.
9. Ratificación de Contratos o Convenios.
10. Certificaciones.
11. Presidir y elaborar las Sesiones de Cabildo Ordinario.
12. Presidir y elaborar las Sesiones de Cabildo Extraordinario.
13. Elaborar un reporte de las comisiones de la secretaría general.
14. Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento.
15. Tener a cargo y cuidado el Archivo Municipal.

A continuación, se describen de los trámites antes enunciados, los requisitos que se le solicitan al ciudadano para poder realizar trámite, así como también el procedimiento que se realiza:

**1. Constancia de Origen.**

Requisitos para una Constancia de Origen:

- Acta de nacimiento original y copia (2 copias).
- CURP (2 copias).
- Credencial para votar original y copia (2 copias).
- Comprobante de domicilio (2 copias)



- Comprobante de pago de agua potable al corriente original (1 copia).
- Fotografía tamaño infantil a color reciente (1)

**Procedimiento:**

1. El interesado solicita informes para la obtención de la constancia, se requisita;
2. Posteriormente se recibe documentación y se corroboran que los datos estén correctos;
3. Se realiza la constancia con base en la información proporcionada y constatada de los documentos físicos que presenta el solicitante, mediante captura de información.
4. Una vez elaborada la constancia se procede a:
  - La firma del Secretario del H. Ayuntamiento.
  - Sello en la fotografía cancelándola debidamente y en la firma de quien expide.
  - Se crean dos expedientes uno para el solicitante y el segundo para Archivo.
5. El trámite tiene un costo de \$130, de acuerdo a la Ley de Ingresos Municipal.
6. Se procede a proporcionar al solicitante el folio de pago; que se genera mediante el Sistema de Administración Municipal Integral, el cual se remite a tesorería y por último se le indica al solicitante que realice el pago de la constancia, en el área de tesorería.
7. Una vez que tesorería entrega el recibo del pago de derechos, se procede a entregar la constancia requerida.
8. Se da por finalizado el trámite.

**2. Constancia de Identidad.**

Requisitos para la Constancia de Identidad:

- Acta de nacimiento original y copia (2 copias).
- CURP (2 copias).
- Credencial para votar original y copia (2 copias).
- Comprobante de domicilio (2 copias)
- Comprobante de pago de agua potable al corriente original (1 copia).
- Fotografía tamaño infantil a color reciente (1)

**Procedimiento.**

1. El interesado solicita informes para la obtención de la constancia, se requisita;
2. Posteriormente se recibe documentación y se corroboran que los datos estén correctos;
3. Se realiza la constancia con base en la información proporcionada y constatada de los documentos físicos que presenta el solicitante, mediante captura de información.
4. Una vez elaborada la constancia se procede a:
  - La firma del Secretario del H. Ayuntamiento
  - Sello en la fotografía cancelándola debidamente y en la firma de quien expide.
  - Se crean dos expedientes uno para el solicitante y el segundo para Archivo.
5. El trámite tiene un costo de \$130, de acuerdo a la Ley de Ingresos Municipal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DE GENERAL FELIPE ÁNGELES, PUEBLA  
2021 - 2024.

6. Se procede a proporcionar al solicitante el folio de pago; que se genera mediante el Sistema de Administración Municipal Integral, el cual se remite a tesorería y por último se le indica al solicitante que realice el pago de la constancia, en el área de tesorería.
7. Una vez que tesorería entrega el recibo de pago de derechos, se procede a entregar la constancia requerida.
8. Se da por finalizado el trámite.

### 3. Constancia de Vecindad

Requisitos para la Constancia de Vecindad:

- Acta de nacimiento original y copia (2 copias).
- CURP (2 copias).
- Credencial para votar original y copia (2 copias).
- Comprobante de domicilio (2 copias)
- Comprobante de pago de agua potable al corriente original (1 copia).
- Fotografía tamaño infantil a color reciente (1)

#### Procedimiento.

1. El interesado solicita informes para la obtención de la constancia, se requisita;
2. Posteriormente se recibe documentación y se corroboran que los datos estén correctos;
3. Se realiza la constancia, con base en la información proporcionada y constatada de los documentos físicos que presenta el solicitante, mediante captura de información.
4. Una vez elaborada la constancia se procede a:
  - La firma del Secretario del H. Ayuntamiento
  - Sello en la fotografía cancelándola debidamente y en la firma de quien expide.
  - Se crean dos expedientes uno para el solicitante y el segundo para Archivo.
5. El trámite tiene un costo de \$130, de acuerdo a la Ley de Ingresos Municipal.
6. Se procede a proporcionar al solicitante el folio de pago; que se genera mediante el Sistema de Administración Municipal Integral, el cual se remite a tesorería y por último se le indica al solicitante que realice el pago de la constancia, en el área de tesorería.
7. Una vez que tesorería entrega el recibo de pago de derechos, se procede a entregar la constancia requerida.
8. Se da por finalizado el trámite.

### 4. Constancia de Homogeneidad

Requisitos para la Constancia de Homogeneidad:

- Acta de nacimiento original y copia (2 copias).
- CURP (2 copias).
- Credencial para votar original y copia (2 copias).
- Documento que acredite la dualidad de nombre (2 copias)



- Comprobante de domicilio (2 copias)
- Comprobante de pago de agua potable al corriente original (1 copia).
- Fotografía tamaño infantil a color reciente (1)

#### **Procedimiento.**

1. El interesado solicita informes para la obtención de la constancia, se requisita;
2. Posteriormente se recibe documentación y se corroboran que los datos estén correctos;
3. Se realiza la constancia, con base en la información proporcionada y constatada de los documentos físicos que presenta el solicitante, mediante captura de información.
4. Una vez elaborada la constancia se procede a:
  - La firma del Secretario del H. Ayuntamiento
  - Sello en la fotografía cancelándola debidamente y en la firma de quien expide.
  - Se crean dos expedientes uno para el solicitante y el segundo para Archivo.
5. El trámite tiene un costo de \$130, de acuerdo a la Ley de Ingresos Municipal.
6. Se procede a proporcionar al solicitante el folio de pago; que se genera mediante el Sistema de Administración Municipal Integral, el cual se remite a tesorería y por último se le indica al solicitante que realice el pago de la constancia, en el área de tesorería.
7. Una vez que tesorería entrega el recibo de pago de derechos, se procede a entregar la constancia requerida.
8. Se da por finalizado el trámite.

#### **5. Constancia de Residencia**

Requisitos para la Constancia de Residencia:

- Acta de nacimiento original y copia (2 copias).
- CURP (2 copias).
- Credencial para votar original y copia (2 copias).
- Comprobante de domicilio (2 copias)
- Comprobante de pago de agua potable al corriente original (1 copia).
- Fotografía tamaño infantil a color reciente (1)

#### **Procedimiento.**

1. El interesado solicita informes para la obtención de la constancia, se requisita;
2. Posteriormente se recibe documentación y se corroboran que los datos estén correctos;
3. Se realiza la constancia, con base en la información proporcionada y constatada de los documentos físicos que presenta el solicitante, mediante captura de información.
4. Una vez elaborada la constancia se procede a:
  - La firma del Secretario del H. Ayuntamiento
  - Sello en la fotografía cancelándola debidamente y en la firma de quien expide.
  - Se crean dos expedientes uno para el solicitante y el segundo para Archivo.
5. El trámite tiene un costo de \$130, de acuerdo a la Ley de Ingresos Municipal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DE GENERAL FELIPE ÁNGELES, PUEBLA  
2021 - 2024.

6. Se procede a proporcionar al solicitante el folio de pago; que se genera mediante el Sistema de Administración Municipal Integral, el cual se remite a tesorería y por último se le indica al solicitante que realice el pago de la constancia, en el área de tesorería.
7. Una vez que tesorería entrega el recibo de pago de derechos, se procede a entregar la constancia requerida.
8. Se da por finalizado el trámite.

## 6. Constancia de Ingresos

Requisitos para la Constancia de Ingresos:

- Acta de nacimiento original y copia (2 copias).
- CURP (2 copias).
- Credencial para votar original y copia (2 copias).
- Documento con el que se acredita el ingreso económico (2 copias)
- Comprobante de domicilio (2 copias)
- Comprobante de pago de agua potable al corriente original (1 copia).

### Procedimiento.

1. El interesado solicita informes para la obtención de la constancia, se requisita;
2. Posteriormente se recibe documentación y se corroboran que los datos estén correctos;
3. Se realiza la constancia, con base en la información proporcionada y constatada de los documentos físicos que presenta el solicitante, mediante captura de información.
4. Una vez elaborada la constancia se procede a:
  - La firma del Secretario del H. Ayuntamiento
  - Sello en la firma de quien expide.
  - Se crean dos expedientes uno para el solicitante y el segundo para Archivo.
5. El trámite tiene un costo de \$130, de acuerdo a la Ley de Ingresos Municipal.
6. Se procede a proporcionar al solicitante el folio de pago; que se genera mediante el Sistema de Administración Municipal Integral, el cual se remite a tesorería y por último se le indica al solicitante que realice el pago de la constancia, en el área de tesorería.
7. Una vez que tesorería entrega el recibo de pago de derechos, se procede a entregar la constancia requerida.
8. Se da por finalizado el trámite.

## 7. Constancia de Concubinato

Requisitos para la Constancia de Concubinato:

- Acta de nacimiento original y copia (2 copias).
- CURP (2 copias).
- Credencial para votar original y copia (2 copias).
- Comprobante de domicilio (2 copias)



- Comprobante de pago de agua potable al corriente original (1 copia).
- En caso de tener hijos, acta de nacimientos de los hijos (2 copias)

#### **Procedimiento.**

1. El interesado solicita informes para la obtención de la constancia de concubinato, se requisita;
2. Posteriormente se recibe documentación y se corroboran que los datos estén correctos;
3. Se realiza la constancia, con base en la información proporcionada y constatada de los documentos físicos que presenta el solicitante, mediante captura de información.
4. Una vez elaborada la constancia se procede a:
  - La firma del Secretario del H. Ayuntamiento
  - Sello en la firma de quien expide.
  - Se crean dos expedientes uno para el solicitante y el segundo para Archivo.
5. El trámite tiene un costo de \$130, de acuerdo a la Ley de Ingresos Municipal.
6. Se procede a proporcionar al solicitante el folio de pago; que se genera mediante el Sistema de Administración Municipal Integral, el cual se remite a tesorería y por último se le indica al solicitante que realice el pago de la constancia, en el área de tesorería.
7. Una vez que tesorería entrega el recibo de pago de derechos, se procede a entregar la constancia requerida.
8. Se da por finalizado el trámite.

#### **8. Constancia de Posesión.**

Requisitos para la Constancia de Posesión:

- Acta de nacimiento original y copia (2 copias).
- CURP (2 copias).
- Credencial para votar original y copia (2 copias).
- Documento con el que acredita la propiedad (2 copias)
- Comprobante de domicilio (2 copias)
- Comprobante de pago de agua potable al corriente original (1 copia).
- En caso de no contar con documento que acredite la propiedad acta circunstanciada con colindantes y ante dos testigos.

#### **Procedimiento.**

1. El interesado solicita informes para la obtención de la constancia, se requisita;
2. Posteriormente se recibe documentación y se corroboran que los datos estén correctos;
3. Se realiza la constancia, con base en la información proporcionada y constatada de los documentos físicos que presenta el solicitante, mediante captura de información.
4. Una vez elaborada la constancia se procede a:
  - La firma del Secretario del H. Ayuntamiento
  - Sello en la firma de quien expide.
  - Se crean dos expedientes uno para el solicitante y el segundo para Archivo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DE GENERAL FELIPE ÁNGELES, PUEBLA  
2021 - 2024.

5. El trámite tiene un costo de \$130, de acuerdo a la Ley de Ingresos Municipal.
6. Se procede a proporcionar al solicitante el folio de pago; que se genera mediante el Sistema de Administración Municipal Integral, el cual se remite a tesorería y por último se le indica al solicitante que realice el pago de la constancia, en el área de tesorería.
7. Una vez que tesorería entrega el recibo de pago de derechos, se procede a entregar la constancia requerida.
8. Se da por finalizado el trámite.

## 9. Ratificación

Requisitos para la Ratificación de Contratos y/o Convenios

- Acta de nacimiento original y copia (2 copias).
- CURP (2 copias).
- Credencial para votar original y copia (2 copias).
- Contrato y/o Convenio a ratificar (2 copias)
- Comprobante de pago de agua potable al corriente original (1 copia).

### Procedimiento.

1. El interesado solicita informes para la Ratificación de Contratos y/o Convenios, se requisita;
2. Posteriormente se recibe documentación y se corroboran que los datos estén correctos;
3. Se realiza la ratificación del Contrato y/o Convenio ante el Secretario del H. Ayuntamiento, validando la veracidad del escrito presentado y la voluntad de las partes que intervienen en el acto.
4. Una vez ratificado el Contrato y/o Convenio se procede a:
  - La firma del Secretario del H. Ayuntamiento
  - Sello en la firma de quien valida la voluntad de las partes.
  - Se crean dos expedientes uno para el solicitante y el segundo para Archivo.
5. El trámite tiene un costo de \$200, de acuerdo a la Ley de Ingresos Municipal.
6. Se procede a proporcionar al solicitante el folio de pago; que se genera mediante el Sistema de Administración Municipal Integral, el cual se remite a tesorería y por último se le indica al solicitante que realice el pago de la ratificación, en el área de tesorería.
7. Una vez que tesorería entrega el recibo de pago de derechos, se procede a entregar la ratificación solicitada.
8. Se da por finalizado el trámite.

## 10. Certificaciones

Requisitos para la Certificación de Actas de Asamblea:

- Acta de nacimiento original y copia (1 copias).
- CURP (1 copias).





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DE GENERAL FELIPE ÁNGELES, PUEBLA  
2021 - 2024.

- Credencial para votar original y copia (1 copias).
- Actas de Asamblea a certificar (1 copia)
- Comprobante de pago de agua potable al corriente original (1 copia).

**Procedimiento.**

1. El interesado solicita informes para la obtención de la constancia, se requisita;
2. Posteriormente se recibe documentación y se corroboran que los datos estén correctos;
3. Se realiza la certificación de la documentación, una vez verificada y constatada la documentación física que presentan los solicitantes.
4. Una vez certificada la documentación con:
  - La firma del Secretario del H. Ayuntamiento
  - Sello del Secretario del H. Ayuntamiento
  - Se crean dos expedientes uno para el solicitante y el segundo para Archivo.
5. El trámite tiene un costo de \$2,500 de acuerdo a la Ley de Ingresos Municipal.
6. Se procede a proporcionar al solicitante el folio de pago; que se genera mediante el Sistema de Administración Municipal Integral, el cual se remite a tesorería y por último se le indica al solicitante que realice el pago de la certificación, en el área de tesorería.
7. Una vez que tesorería entrega el recibo de pago de derechos, se procede a entregar la certificación requerida.
8. Se da por finalizado el trámite.

**11. Sesiones de Cabildo Ordinario.**

Requisitos para asistir y elaborar las Sesiones de Cabildo Ordinario:

- Puntos del orden del día
- Quorum legal

**Procedimiento.**

1. Con antelación se tiene conocimiento de los puntos a tratar en la sesión ordinaria, posteriormente se desarrollan los mencionados puntos por escrito.
2. Tiene verificativo la sesión en el día y hora acordado; coadyuvar en el desarrollo de la sesión:
  - a. Se procede al pase de asistencia
  - b. Desahogo de los puntos del orden del día,
  - c. Someter a consideración del cabildo con la votación correspondiente.
3. Se pregunta si hay puntos en general a tratar; si los hubiere se desarrollan.
4. Cierre de la sesión.
5. Firma del cuerpo edilicio y demás presentes conforme a la ley.
6. Archivar la correspondiente sesión.



## 12. Sesiones de Cabildo Extraordinario.

Requisitos para asistir y elaborar las Sesiones de Cabildo Extraordinario:

- Convocatoria
- Puntos del orden del día
- Quorum legal

### Procedimiento.

1. Con antelación se tiene conocimiento de los puntos a tratar en la sesión extraordinaria, posteriormente se desarrollan los mencionados puntos por escrito.
7. Tiene verificativo la sesión en el día y hora convocada; coadyuvar en el desarrollo de la sesión:
  - a. Se procede al pase de asistencia
  - b. Desahogo de los puntos del orden del día,
  - c. Someter a consideración del cabildo con la votación correspondiente.
2. Se pregunta si hay puntos en general a tratar; si los hubiere se desarrollan.
3. Cierre de la sesión.
4. Firma del cuerpo edilicio y demás presentes conforme a la ley.
5. Archivar la correspondiente sesión.

## 13. Reporte de Comisiones.

Requisitos para elaborar un reporte de las comisiones de la secretaría general:

- Personal con quien se llevará a cabo la Comisión
- Dependencia o lugar de la comisión
- Objetivo

### Procedimiento.

1. Previo conocimiento del personal a quien se va a contactar y dirección de la dependencia.
2. Oficio de lo que se solicita fundado y motivado, con copia de acuse.
3. Archivar acuse de recibido.

## 14. Correspondencia.

Requisitos para administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento:

- Llegada de correspondencia

### Procedimiento.

1. Administrar y abrir la correspondencia que llega a Presidencia Municipal.



2. Distribuir al área que corresponda.
3. Archivar acuse de recibido.

### **15. Archivo Municipal.**

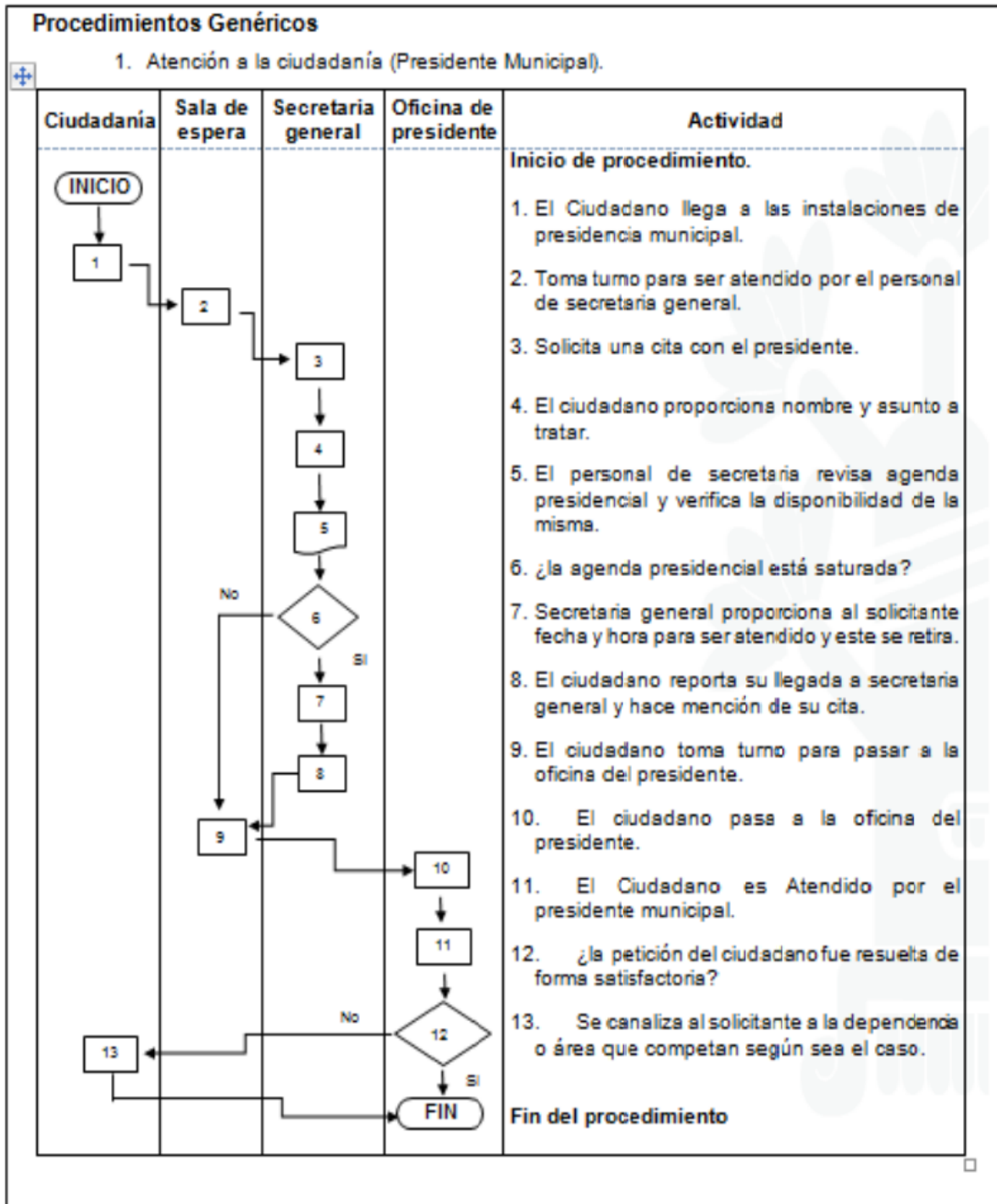
Requisitos para el Archivo:

- Existencia de documentación que obra en el H. ayuntamiento
- Generación de documentos, que realizan las diferentes áreas del ayuntamiento.

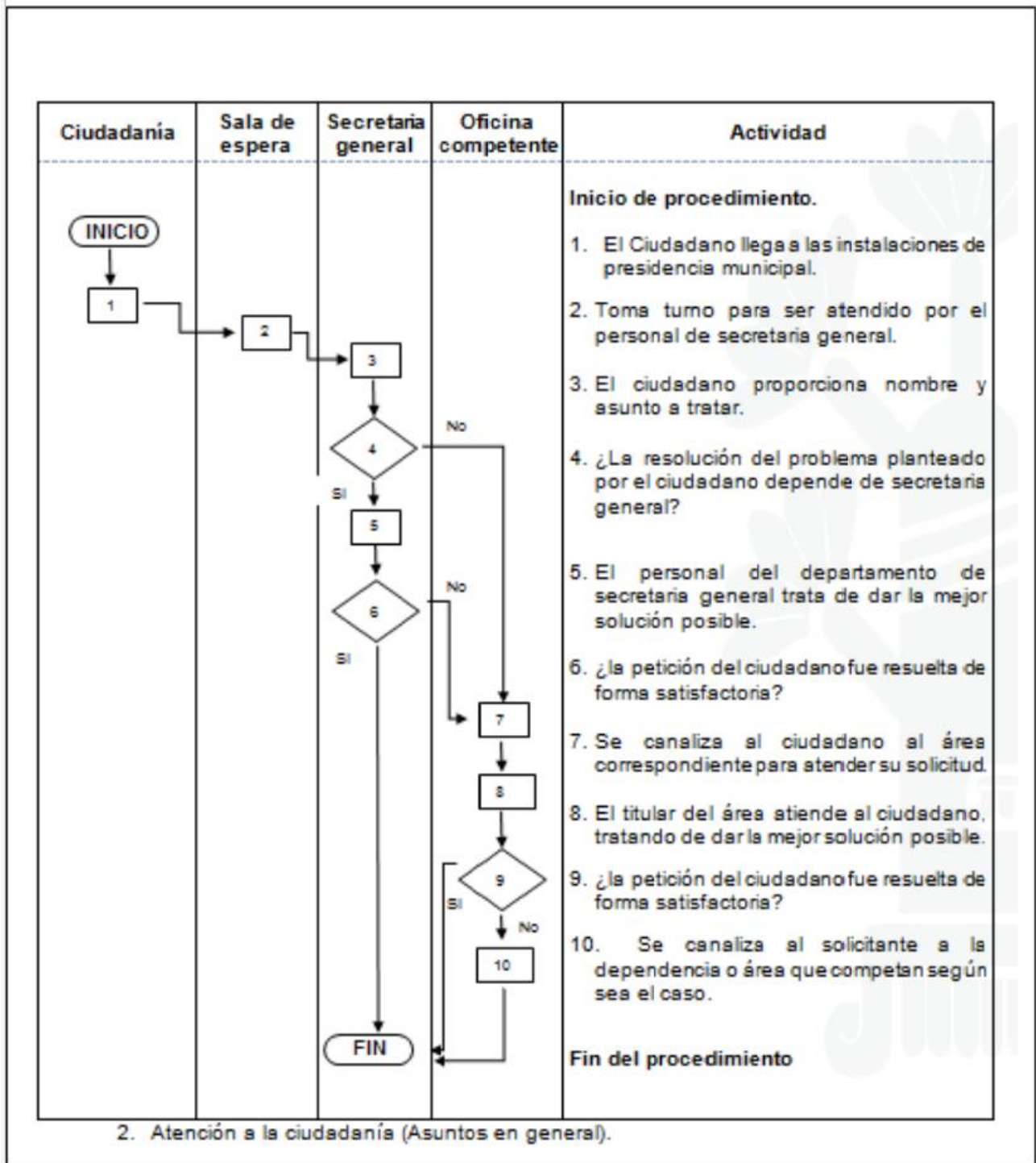
#### **Procedimiento.**

1. Por medio de los encargados de área, se recopila la documentación realizada y archivada debidamente.
2. Se realiza Los instrumentos archivísticos, como el inventario archivístico.
3. Se genera y organiza el archivo de trámite, que se genera en las áreas administrativas del ayuntamiento.
4. Se organiza de la información generada la documentación en un almacén o área designada para organizar el archivo de concentración.
5. Se organiza y se clasifica la documentación de la información generada por el ayuntamiento y esta información tenga calidad de Archivo Histórico.

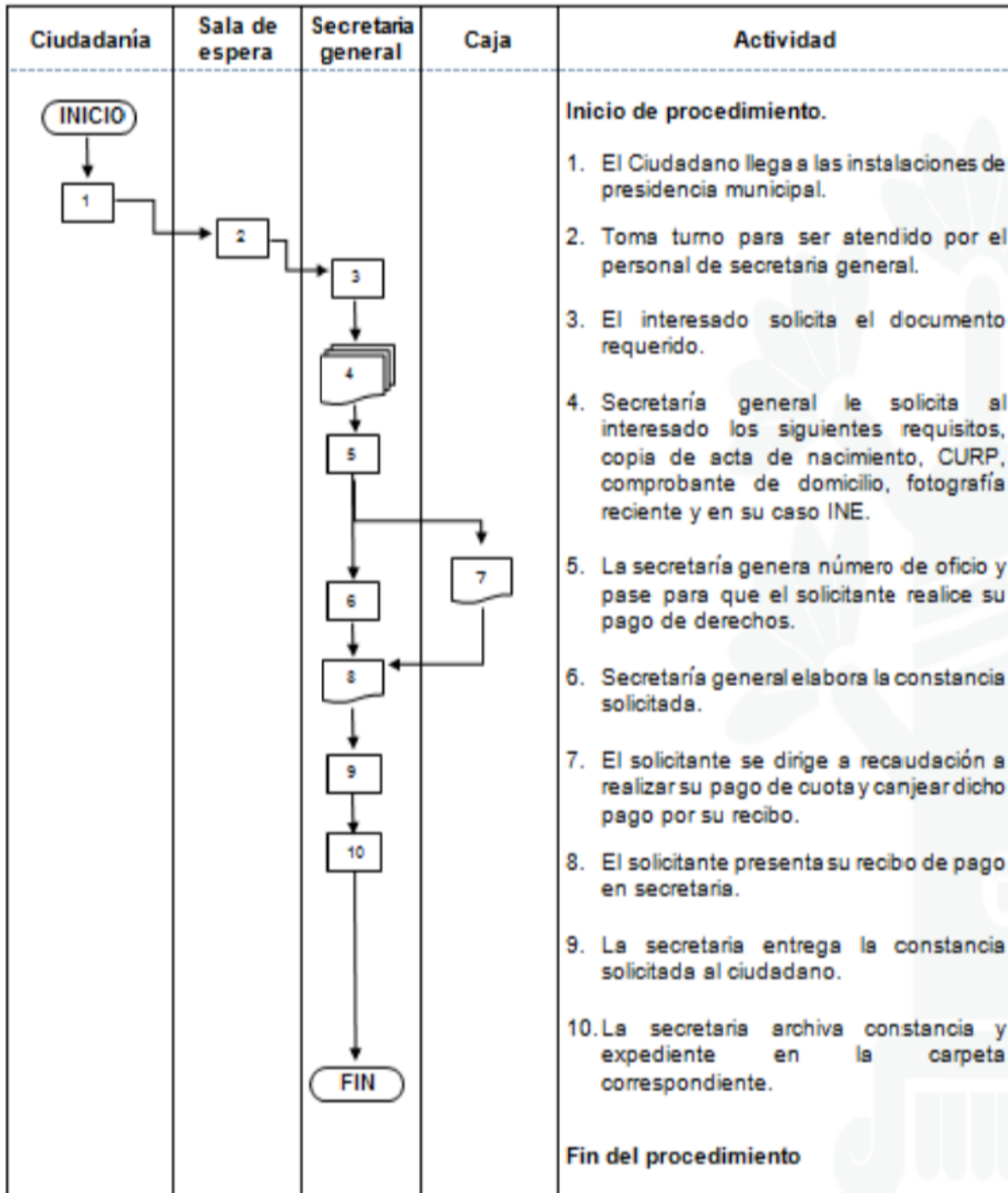
**ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA PARA AUDIENCIA CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL:**



**ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA  
ASUNTOS EN GENERAL**

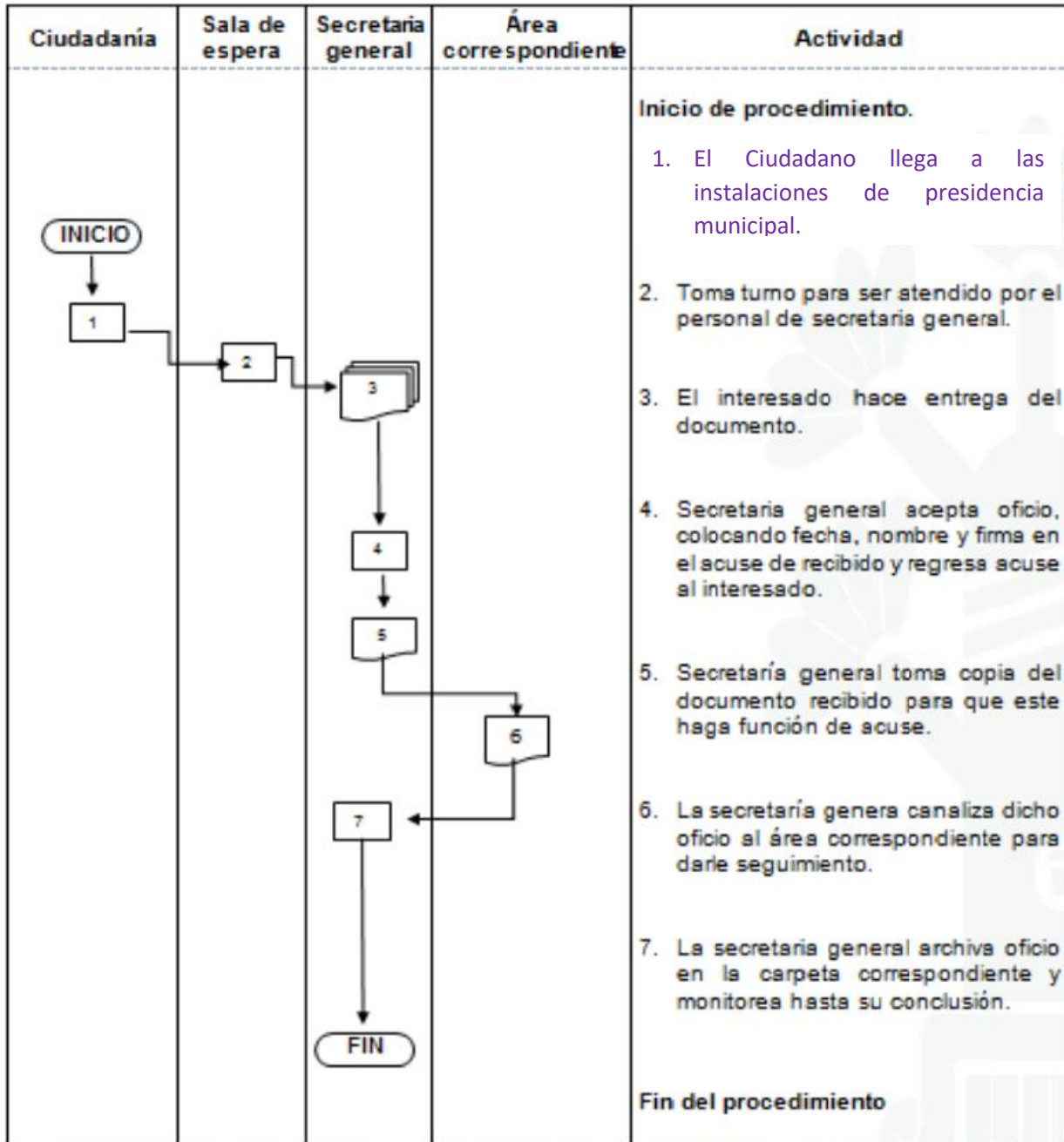


ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA  
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS A SOLICITUD DEL INTERESADO



Cabe hacer mención que el procedimiento es el mismo en cualquier tipo de constancia solicitada.

**ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA  
RECEPCIÓN DE OFICIOS**



Cabe hacer mención que el procedimiento es el mismo en cualquier tipo de oficio recibido.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DE GENERAL FELIPE ÁNGELES, PUEBLA  
2021 - 2024.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
REGISTRO CIVIL MUNICIPAL  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE  
GENERAL FELIPE ÁNGELES, PUEBLA  
2021 - 2024







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEL  
REGISTRO CIVIL MUNICIPAL

En el área de Registro Civil del Municipio de General Felipe Ángeles, Puebla, se llevan a cabo las siguientes actividades, con las que se brinda el servicio de atención a la ciudadanía, en específico en los siguientes tramites:

- 1. Registro de Nacimiento.**
  - 1.1 Extracto de Nacimiento.
- 2. Registro de Reconocimiento de hijo.**
- 3. Registro Extemporáneo**
- 4. Registro de Presentación Matrimonial**
- 5. Registro de Matrimonio**
  - 5.1 Extracto de Matrimonio
- 6. Registro de Divorcio**
- 7. Registro de Defunción**
  - 7.1 Extracto de Defunción
- 8. Copias Fiel Certificadas**
  - 8.1 Copia Fiel Certificada de Nacimiento
  - 8.2 Copia Fiel Certificada de Matrimonio
  - 8.3 Copia Fiel Certificada de Divorcio
  - 8.4 Copia Fiel Certificada de Defunción
  - 8.5 Copia Fiel Certificada de Resolución de sentencia
- 9. Constancia de inexistencia de registro**
- 10. Anotación marginal**
- 11. Búsqueda de Expediente**

A continuación, se describen de los tramites antes enunciados, los requisitos que se le solicitan al ciudadano para poder realizar tramite, así como también el procedimiento que se realiza:



## 1. Registro de Nacimiento.

Requisitos para un registro de Nacimiento:

- Certificado de nacimiento original y copia (por ambos lados).
- Acta de nacimiento de los padres original y copia.
- INE de los padres original y copia  
(En caso que no tenga INE alguno de los padres, presentar constancia de identidad)
- Dos testigos con INE original y copia (excepto los abuelos)
- CURP de la madre.

### Procedimiento:

9. El interesado solicita informes para el registro de nacimiento de un menor, se requisita;
10. Posteriormente se recibe documentación y se corroboran que los datos estén correctos;
11. Se realiza el registro de nacimiento con base en la información proporcionada por medio de los documentos físicos que presenta el solicitante mediante captura de información en el programa SID,
12. Una vez elaborado el acto registral se procede a:
  - la firma (progenitores y testigos)
  - sello de las actas (sello de juzgado de registro civil de las personas) así mismo
  - el registrador plasma la huella de su pulgar derecho;
13. Se crean 4 actas de registro de nacimiento para determinadas áreas correspondientes
  - archivo del juzgado,
  - archivo general del estado,
  - INEGI,
  - interesado.
14. El trámite de Registro de Nacimiento es gratuito; por lo que se informa a los interesados que es único formato que se entrega, y si requieren de extracto de acta de nacimiento ya que este si tiene costo.
15. Se procede a remitir folio de pago que se tramita mediante un sistema el cual se remite a tesorería para el pago del formato de extracto de nacimiento solo si lo requirieran.
16. Una vez que tesorería entrega el recibo del pago de derechos se procede a entregar el registro de nacimiento y extracto de nacimiento.
17. Se da por finalizado el trámite; por lo que las actas sobrantes se remitirán posteriormente a el lugar correspondiente.

### 1.1 Extracto de Nacimiento

REQUISITOS:

Copia del acta de nacimiento y/o CURP de la persona interesada.

**Procedimiento:**

1. El interesado se acerca al personal y solicita al mismo un extracto de nacimiento,
2. Para ello deberá traer consigo una copia del acta de nacimiento o CURP de la misma, para así proceder hacer la búsqueda correspondiente,
3. Identificado el documento solicitado se procede a dar lectura para verificar si existe algún dato erróneo,
4. Se le hace saber al interesado del cómo se encuentra,
  - a. Posteriormente si esta correcto el acta de nacimiento se imprime,
5. El solicitante deberá dejar liquidado en tesorería quien expedirá un recibo por concepto de pago de derechos, el día que lo solicita.
6. Entregado el documento solicitado se recibe la copia de recibo y se sella de entregado y es así como se finaliza dicho trámite.
7. si el acta de nacimiento se encuentra con errores se orienta al solicitante de la forma en que se debe corregir el acta, ya es vía administrativa o judicial y se remite a solo poder expedir copia fiel certificada.

**2. Registro de Reconocimiento de hijo.**

**Requisitos:**

- Formato de nacimiento del reconocido original y copia
- Acta de nacimiento original y copia
- INE del padre y la madre original y copia
- Dos testigos con su copia de INE

**Procedimiento.**

1. El interesado solicita informes para el reconocimiento de un menor, se requisita;
2. Posteriormente se recibe documentación y se corroboran que los datos estén correctos;
3. Se realiza el reconocimiento de hijo con base en la información proporcionada por medio de los documentos físicos que presenta el solicitante mediante captura de información en el programa SID,
4. Una vez elaborado el acto registral se procede a la firma de
  - Progenitores y testigos)
  - Sello de las actas (sello de juzgado de registro civil de las personas)
  - Así mismo el reconocido plasma la huella de su pulgar derecho;
5. Se crean 3 actas de reconocimiento de hijo para determinadas áreas correspondientes
  - Archivo del juzgado,
  - Archivo general del estado,
  - Interesado.
6. Se informa a los interesados que es único formato que se entrega.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DE GENERAL FELIPE ÁNGELES, PUEBLA  
2021 - 2024.

7. Se procede a remitir folio de pago que se tramita mediante un sistema el cual se remite a tesorería para el pago del formato de reconocimiento de hijo.
8. Una vez que tesorería entrega el recibo del pago de derechos se procede a entregar el formato de reconocimiento de hijo.
9. Se da por finalizado el trámite; por lo que las actas sobrantes se remitirán posteriormente a el lugar correspondiente.

### 3. Registro Extemporáneo

Requisitos:

Resolución de inscripción de nacimiento para personas mayores de 18 años.

**Procedimiento.**

1. El interesado proporciona la resolución de inscripción para que se realice la inscripción de nacimiento;
2. Posteriormente se recibe documentación y se corroboran que los datos estén correctos y sean originales con los sellos correspondiente del Estado;
3. Se realiza el registro extemporáneo con base en la información proporcionada por medio de los documentos físicos que presenta el solicitante mediante captura de información en el programa SID,
4. Una vez elaborado el acto registral se procede a la firma de:
  - Progenitores (solo si hubieran) y testigos
  - Sello de las actas (sello de juzgado de registro civil de las personas) así mismo
  - El registrado plasma la huella de su pulgar derecho;
5. Se crean 4 actas de reconocimiento de hijo para determinadas áreas correspondientes:
  - archivo del juzgado,
  - archivo general del estado,
  - INEGI,
  - Interesado.
6. Se informa a los interesados que es único formato que se entrega.
7. Se procede a remitir folio de pago que se tramita mediante un sistema el cual se remite a tesorería para el pago del formato de registro extemporáneo.
8. Una vez que tesorería entrega el recibo del pago de derechos se procede a entregar el formato realizado.
9. Se da por finalizado el trámite; por lo que las actas sobrantes se remitirán posteriormente a el lugar correspondiente.

### 4. Registro de Presentación Matrimonial

Requisitos:

- Actas de nacimientos de los pretendidos original y copia



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DE GENERAL FELIPE ÁNGELES, PUEBLA  
2021 - 2024.

- INE de los pretendidos original y copia
- Análisis prenupciales
- Constancia medica por parte del doctor
- Dos testigos del novio y dos testigos de la novia con su copia de credencial
- En caso de que él o la novia no tengan INE deberán presentar una constancia de identidad.
- No hay bodas en menores de 18 años.
- Presentarse 15 días antes del matrimonio.

**Procedimiento.**

1. Comparecen los pretendidos junto con los testigos y los padres de los novios con la documentación que se pide de requisitos, posteriormente se revisa que los documentos estén completos y correctos.
2. Se procede a realizar la captura de presentación matrimonial en el programa SIEC, una vez elaborado el acto registral
3. Se procede a la firma de: (pretendidos, testigos y padres de los pretendidos) sello de las actas (sello de juzgado de registro civil de las personas) así mismo los pretendidos plasman su huella de su pulgar derecho;
4. se crean 3 actas de presentación matrimonial para determinadas áreas correspondientes (archivo del juzgado, archivo general del estado, registro público de la propiedad).
5. Se informa a los interesados que la presentación matrimonial es el acto preparatorio para el matrimonio por lo que no se entrega acta, la única acta que se entrega es la de matrimonio, solo hasta que este se halla realizado.
6. Se procede a remitir folio de pago que se tramita mediante un sistema el cual se remite a tesorería para el pago del formato de presentación matrimonial.
7. Una vez que tesorería entrega el recibo del pago de derechos se procede a determinar la fecha de la boda y demás situaciones que sobrevengan del registro de matrimonio.
8. Se da por finalizado el trámite; por lo que las actas sobrantes se remitirán posteriormente a el lugar correspondiente.

**5. Registro de Matrimonio**

Requisitos:

Datos del acta de presentación Matrimonial.

**Procedimiento.**

1. El registro de matrimonio se puede realizar en horarios de oficina, así como en la oficina del juzgado de registro civil o en casa habitación que los contrayentes determinen.
2. Se realiza la captura del acta de matrimonio mediante la información del acta de presentación matrimonial.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DE GENERAL FELIPE ÁNGELES, PUEBLA  
2021 - 2024.

3. Una vez que comparecen los contrayentes y todos los interesados se procede a la lectura del acta de matrimonio así como la ceremonia de contrato matrimonial el cual realiza el juez del registro civil de las personas, para que los contrayentes manifiesten que es su libre voluntad contraer matrimonio y el régimen conyugal por el cual están contrayendo,
4. Una vez realizado lo anterior se procede a las firmas de los contrayentes, padres de los contrayentes y testigos;
5. Sello en el acta de matrimonio del juzgado civil, para finalizar plasman su huella del pulgar derecho los contrayentes, el juez del registro civil los declara marido y mujer, se da por finalizado el matrimonio y se da por finalizado el acto registral.
6. Se procede a remitir folio de pago que se tramita mediante un sistema el cual se remite a tesorería para el pago del formato de matrimonio.
7. Una vez que tesorería entrega el recibo del pago de derechos se procede a entregar el acta de matrimonio y se da por finalizado el trámite; por lo que las actas sobrantes se remitirán posteriormente a el lugar correspondiente.

### 5.1 Extracto de Matrimonio

Requisitos:

Copia del acta de matrimonio u original.

#### Procedimiento.

1. El interesado se acerca al personal y solicita al mismo un extracto de acta de matrimonio, para ello deberá traer consigo una copia del acta de matrimonio o datos de la fecha de registro, para así
2. Procede hacer la búsqueda correspondiente,
3. Identificado el documento solicitado se procede a dar lectura para verificar si existe algún dato erróneo,
4. Se le hace saber al interesado del cómo se encuentra, posteriormente si esta correcto el acta de matrimonio se imprime,
5. El cual deberá dejar liquidado en tesorería quien expedirá un recibo por concepto de pago de derechos, el día que lo solicita.
6. Entregado el documento solicitado se recibe la copia de recibo y se sella de entregado y es así como se finaliza dicho trámite.
7. Si el acta de matrimonio se encuentra con errores se orienta al solicitante de la forma en que se debe corregir el acta, ya sea vía administrativa o judicial y se remite a solo poder expedir copia fiel certificada.

### 6. Registro de Divorcio

Requisitos:

Resolución administrativa o judicial del divorcio.

#### **Procedimiento.**

1. El interesado proporciona la resolución de divorcio para la inscripción de registro de divorcio;
2. Posteriormente se recibe documentación y se corroboran que los datos estén correctos y sean originales con los sellos correspondiente del Estado;
3. Se realiza el registro de divorcio con base en la información proporcionada por medio de los documentos físicos que presenta el solicitante mediante captura de información en el programa SID,
4. Una vez elaborado el acto registral se procede a la firma (solicitantes) sello de las actas (sello de juzgado de registro civil de las personas) así;
5. Se crean 4 actas de registro de divorcio para determinadas áreas correspondientes (archivo del juzgado, archivo general del estado, INEGI, interesado).
6. Se informa a los interesados que es único formato que se entrega.
7. Se procede a remitir folio de pago que se tramita mediante un sistema el cual se remite a tesorería para el pago del formato de divorcio.
8. Una vez que tesorería entrega el recibo del pago de derechos se procede a entregar el formato realizado.
9. Se da por finalizado el trámite; por lo que las actas sobrantes se remitirán posteriormente al lugar correspondiente.

#### **7. Registro de Defunción.**

##### Requisitos:

- Certificado de defunción, resumen medico de defunción (emitido por el medico que atendió al fallecido).
- Acta de nacimiento del fallecido
- INE del fallecido
- CURP del fallecido
- INE del declarante
- INE de dos testigos.

##### **Procedimiento.**

1. Los familiares del fallecido requieren certificado de defunción presentando resumen médico emitido por el doctor en donde se determina la causa de la muerte,
2. Es revisado por la epidemióloga de jurisdicción sanitaria correspondiente, es ella quien acredita que el resumen medico este correcto,
3. Una vez que este correcto se hace entrega el certificado de defunción (documento gratuito), para que sea llenado por el médico.
4. Una vez que esté completo el certificado de defunción, se procede a realizar el registro de defunción en el programa SID.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DE GENERAL FELIPE ÁNGELES, PUEBLA  
2021 - 2024.

5. Elaborado el acto registral se procede a la firma (declarante y testigos) sello de las actas (sello de juzgado de registro civil de las personas) así;
6. Se crean 5 actas de registro de defunción para determinadas áreas correspondientes (archivo del juzgado, archivo general del estado, INEGI, interesado, registro de electores).
7. Se informa a los interesados que es único formato que se entrega de registro de defunción.
8. Se procede a remitir folio de pago que se tramita mediante un sistema el cual se remite a tesorería para el pago del formato.
9. Una vez que tesorería entrega el recibo del pago de derechos se procede a entregar el formato realizado.
10. Se da por finalizado el trámite; por lo que las actas sobrantes se remitirán posteriormente al lugar correspondiente.

### **7.1 Extracto de Defunción.**

#### **REQUISITOS:**

Copia del registro de defunción u original.

#### **Procedimiento.**

1. El interesado se acerca al personal y solicita al mismo un extracto de acta de defunción, para ello deberá traer consigo una copia del acta de defunción o datos de la fecha de registro, para así proceder hacer la búsqueda correspondiente,
2. Identificado el documento solicitado se procede a dar lectura para verificar si existe algún dato erróneo, se le hace saber al interesado del cómo se encuentra,
3. Posteriormente si esta correcto el acta de defunción se imprime, el cual deberá dejar liquidado en tesorería quien expedirá un recibo por concepto de pago de derechos, el día que lo solicita.
4. Entregado el documento solicitado se recibe la copia de recibo y se sella de entregado y es así como se finaliza dicho trámite.
5. Si el acta de defunción se encuentra con errores se orienta al solicitante de la forma en que se debe corregir el acta, ya sea vía administrativa o judicial y se remite a solo poder expedir copia fiel certificada.

## **8. COPIAS FIEL CERTIFICADAS**

### **Copia fiel certificada de nacimiento.**

Requisitos para una copia fiel certificada de nacimiento:

- Copia del acta de nacimiento y/o CURP de la persona interesada

#### **Procedimiento.**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DE GENERAL FELIPE ÁNGELES, PUEBLA  
2021 - 2024.

1. El interesado se acerca al personal y solicita al mismo una copia fiel del libro de nacimiento, para ello deberá traer consigo una copia del acta de nacimiento o CURP de la misma, para así proceder hacer la búsqueda correspondiente,
2. Identificado el documento solicitado se procede a dar lectura para verificar si existe algún dato erróneo, se le hace saber al interesado del cómo se encuentra,
3. Posteriormente el personal de Registro Civil fotocopias del libro el acta que se encuentra asentada en el para poder certificar y hacer mención de los mismos, la cual será firmada y sellada por el juez del registro civil, es por ello que se le hace entrega del documento al interesado al día siguiente,
4. El interesado deberá dejar liquidado en tesorería quien expedirá un recibo por concepto de pago de derechos, el día que lo solicita.
5. Entregado el documento solicitado se recibe el recibo y se sella de entregado y es así como se finaliza dicho trámite.

**Copia fiel certificada de matrimonio.**

Requisitos para una copia fiel certificada de matrimonio:

- Copia del acta de matrimonio

**Procedimiento.**

8. El interesado se acerca al personal y solicita al mismo una copia fiel de su acta de matrimonio ya sea simple o certificada, para ello deberá traer consigo una copia del documento fundatorio de dicha acción, para así proceder hacer la búsqueda correspondiente,
9. Identificado el documento solicitado se procede a dar lectura para verificar si existe algún dato erróneo, se le hace saber al interesado del cómo se encuentra,
10. Posteriormente el personal fotocopias del libro el acta que se encuentra asentada en el para así poder certificar y hacer mención de los mismos, la cual será firmada y sellada por el juez del registro civil, es por ello que se le hace entrega del documento al interesado al día siguiente,
11. El interesado deberá dejar liquidado en tesorería, quien expedirá un recibo por concepto de pago de derechos, el día que lo solicita.
12. Entregado el documento solicitado se recibe y se sella de entregado y es así como se finaliza dicho trámite.

**Copia fiel certificada de divorcio**

Requisitos para una copia fiel certificada de divorcio:

- Sentencia de divorcio (original o copia)
- Copia del acta de divorcio.

**Procedimiento.**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DE GENERAL FELIPE ÁNGELES, PUEBLA  
2021 - 2024.

1. Él ex conyugue solicita al personal una copia fiel del libro de su acta de divorcio, se procede a la búsqueda del acta de divorcio,
2. Una vez encontrada se realiza la certificación, la cual será firmada y sellada por el juez del registro civil, es por ello que se le hace entrega del documento al interesado al día siguiente,
3. El interesado deberá dejar liquidado en tesorería, quien expedirá un recibo por concepto de pago de derechos, el día que lo solicita.
4. Entregado el documento solicitado se recibe y se sella de entregado y es así como se finaliza dicho trámite.

### **Copia fiel certificada de defunción**

Requisitos para una copia fiel certificada de defunción:

- copia del acta de defunción.

### **Procedimiento.**

1. El interesado se acerca al personal y solicita al mismo una copia fiel de su acta de defunción ya sea simple o certificada, para ello deberá traer consigo una copia del documento fundatorio de dicha acción, para así proceder hacer la búsqueda correspondiente,
2. Identificado el documento solicitado se procede a dar lectura para verificar si existe algún dato erróneo, se le hace saber al interesado del cómo se encuentra,
3. Posteriormente el personal fotocopia del libro el acta que se encuentra asentada en el para así poder certificar y hacer mención de los mismos, la cual será firmada y sellada por el juez del registro civil, es por ello que se le hace entrega del documento al interesado al día siguiente,
4. El interesado deberá dejar liquidado en tesorería, quien expedirá un recibo por concepto de pago de derechos, el día que lo solicita.
5. Entregado el documento solicitado se recibe y se sella de entregado y es así como se finaliza dicho trámite.

### **Copia fiel certificada de resolución administrativa o judicial**

Requisitos:

Datos del número de expediente, fecha de resolución, nombre de quien salió favorable la resolución.

### **Procedimiento.**

1. Se procede a la búsqueda de dicha resolución, en las carpetas de archivos del juzgado de registro civil,
2. Posteriormente se realiza la certificación en cada foja que conforme la resolución;



3. Se paga el derecho por el servicio ofrecido, el costo dependerá a la cantidad de fojas que tenga el expediente de resolución, todo tramite se entrega al día siguiente.

## 9. Constancia de inexistencia de registro

Requisitos para una constancia de inexistencia de registro:

- CURP, acta anterior, copia de INE, fe de bautizo. (opcional alguno de los antes mencionados)

### Procedimiento.

1. El interesado se acerca al personal, para ello deberá traer consigo una copia del documento fundatorio de dicha acción, para así proceder hacer la búsqueda correspondiente, la búsqueda es de 10 años 2 años antes y 7 posteriores de la fecha de nacimiento.
2. Al no encontrar registro de la persona se procede a realizar la constancia de inexistencia de registro, haciendo mención de que no hay registro alguno de la persona solicitante, se firma y sella por el juez de registro civil.
3. Se hace el pago de derechos y todo documento se entrega al día siguiente.

## 10. Anotación marginal

Requisitos para realizar anotación marginal

- Original o copia de sentencia judicial o rectificación administrativa

### Procedimiento:

1. Se recibe el documento de la resolución,
2. Se revisa que cuente con los sellos originales correspondientes del Estado para verificar que no se un documento apócrifo se sella y firma de recibido por parte de la encargada de registro civil, dicha resolución.
3. Se realiza una lectura minuciosa de la resolución para hacer una síntesis y poder dar formato a la anotación marginal asentando las correcciones que dicha sentencia ordena.

## 11. Búsqueda de Expediente

1. Las personas interesadas se acercan al personal requiriendo determinado expediente, se toman datos necesarios (número de expediente) para proceder a la búsqueda en el archivo general.
2. La búsqueda tiene un costo por el servicio que se está brindando, pago que se hace a tesorería municipal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DE GENERAL FELIPE ÁNGELES, PUEBLA  
2021 - 2024.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE  
GENERAL FELIPE ÁNGELES, PUEBLA  
2021 - 2024





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS  
DESARROLLO URBANO**

**OBJETIVO DEL ÁREA**

El ordenamiento territorial municipal y la orientación del crecimiento del centro urbano, así como el uso racional del suelo urbano para el desarrollo de las actividades urbanas, mediante el aprovechamiento de las ventajas comparativas de localización.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

**ETAPA UNO**

**Trámites de escrituración y regularización de predios  
urbanos, rústicos y suburbanos**

Recepción de documentación para trámites que tengan que ver con los trámites de escrituración y regularización de predios urbanos, rústicos y suburbanos.

**ETAPA DOS**

**Análisis de documentación y Elaboración de constancias**

Análisis de documentación y Elaboración de constancias para trámites que tengan que ver con los trámites de escrituración y regularización de predios urbanos, rústicos y suburbanos, las cuales se describen a continuación:

**1. Alineamiento y número oficial.**

Se remite a nombre del propietario del predio donde se especifica la ubicación del predio con medidas y colindancias, así como el número oficial asignado y tiene una vigencia de 90 días naturales a partir de su expedición.



## **2. Medidas y colindancias.**

Se remite el croquis del predio con medidas y colindancias tiene una vigencia de 90 días naturales a partir de su expedición.

## **3. Uso de suelo.**

Se remite a nombre del propietario del predio donde se especifica la ubicación del predio especificando el uso de suelo asignado al lugar de acuerdo a la cartografía urbano y tiene una vigencia de 90 días naturales a partir de su expedición.

## **4. Segregación.**

- a. Esta constancia se emite cuando se va a segregar un parte del predio y e remite a nombre del propietario, haciendo mención de las medidas y
- b. colindancias de las cuales se parte la segregación, así como los metros cuadrados segregados y se especifica también las medidas y colindancias del predio a segregar haciendo mención de los metros cuadrados y los metros cuadrados restantes y tiene una vigencia de 90 días naturales a partir de su expedición.

## **5. No servicios.**

Se remite a nombre del propietario del predio donde se especifica la ubicación del predio y se menciona que el predio no cuenta con servicios de energía eléctrica, agua potable o drenaje y tiene una vigencia de 90 días naturales a partir de su expedición.

## **6. Prexistencia de construcción.**

Se remite a nombre del propietario del predio donde se especifica la ubicación del predio y especifica que los m2 construidos del predio, la cual va a acompañada del Anexo 1 el cual deberá llevar un plano de construcción que especifique los m2 construidos.

## **7. Factibilidad de conexión a la red de agua potable.**

Esta constancia se otorga como visto bueno para realizar trabajos de conexión a la red de agua potable municipal se emite a nombre del propietario del predio y tiene una vigencia de 8 días naturales a partir de su expedición.



## 8. Factibilidad de descarga de aguas residuales.

Esta constancia se otorga como visto bueno para realizar trabajos para descargar aguas residuales a la red de alcantarillado municipal la cual se emite a nombre del propietario del predio y tiene una vigencia de 8 días naturales a partir de su expedición.

### ETAPA TRES:

EMISION DE FOLIOS EN EL SISTEMA GFA DATAISMO

#### EMISION DE FOLIOS EN EL SISTEMA GFA DATAISMO

Generar folios por constancias los cuales son remitidos a la tesorería municipal, para su cobro.

### ETAPA CUATRO:

INTEGRACION DE EXPEDIENTE

#### INTEGRACION DE EXPEDIENTE

Una vez entregado la constancia de pago por parte de los contribuyentes, se entrega la constancia original, quedando a resguardo del departamento copia de la constancia y copia del pago de la misma.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DE GENERAL FELIPE ÁNGELES, PUEBLA  
2021 - 2024.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DIF MUNICIPAL  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE  
GENERAL FELIPE ÁNGELES, PUEBLA  
2021 - 2024







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DE GENERAL FELIPE ÁNGELES, PUEBLA  
2021 - 2024.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DIF MUNICIPAL

En el área del Sistema DIF Municipal de General Felipe Ángeles, Puebla, se llevan a cabo las siguientes actividades, con las que se brinda el servicio de atención a la ciudadanía, en específico en las siguientes acciones:

1. Entrega de despensa.
2. Verificación de desayunadores de escuelas.
3. Ingreso de futuros beneficiarios a programa de despensas como PAMEL, INCONUT, PROANAC, discapacidad y adulto mayor.
4. Empadronamiento de peso y talla de las escuelas con desayunadores en fríos y calientes.
5. Supervisión a CAIC.
6. Apertura de CECADE.
7. Informes mensuales del área de CECADE.
8. Verificación de refugios temporales.
9. Supervisión a estancias de día.
10. Expedientes para discapacidad.
11. Entrega de aparatos ortopédicos.
12. Informe mensual del área de salud.
13. Supervisión a UBR.
14. Atender a pacientes en UBR en terapia física.
15. Atender a pacientes en área psicológica.
16. Informe mensual de UBR.
17. Traslados a hospitales.
18. Platicas de psi coeducación a escuelas.
19. Recibimiento de oficios varios.
20. Respuesta a oficios de solicitud.
21. Respuesta a oficios de informes.
22. Atender a personas con problemas legales referente a DIF.
23. Atender los temas legales de DIF.
24. Informes mensuales de jurídico.

A continuación, se describen de los trámites, actividades y acciones antes enunciados, los requisitos que se le solicitan al ciudadano para poder realizar trámite, así como también el procedimiento que se realiza:

**1. ENTREGA DE DESPENSA**

1. Nos entregan la despensa en delegación.
2. Revisar las listas de los beneficiarios.
3. Calendarizar las fechas de entrega en las diferentes comunidades.
4. Trasladar la despensa a las diferentes comunidades de los beneficiarios.



5. Vocear, dar avisos, publicarlo en redes para dar a conocer a los beneficiarios enlistados por parte de delegación.
6. Iniciar la entrega de despensa dependiendo la comunidad y el calendario de entrega
7. Firma de recibido en el padrón de entrega

Nota.

Una vez concluida la entrega se entregan los padrones ya firmados por los beneficiarios de cada programa.

## **2. VERIFICACIÓN DE DESAYUNADORES FRÍOS Y CALIENTES DE LAS ESCUELAS**

1. Enlistar las escuelas y separar por fríos y calientes
2. Una vez con los formatos que delegación nos brinda ir a las escuelas.
3. Con los comités de cocina y directores se inicia la verificación
4. Entrega en delegación una copia de los informes obtenidos en las escuelas.

## **3. INGRESO DE FUTUROS BENEFICIARIOS A PROGRAMA DE DESPENSAS COMO PAMEL, INCONUT, PROANAC, DICAPACIDAD Y ADULTO MAYOR**

1. Los programas estén abiertos para ingreso de futuros beneficiarios
2. Dar aviso, vocear, publicarlo en redes, las fechas inscripción al programa
3. Armar los expedientes con los datos que delegación nos brinda, hoja de datos, estudio socioeconómico, acta de nacimiento, curp, credencial del tutor, comprobante de domicilio.
4. Empadronarlo en digital a todos los futuros beneficiarios
5. Entrega una copia de todos los futuros beneficiarios a delegación
6. Espera a que salgan beneficiarios.

## **4. EMPADRONAMIENTO DE PESO Y TALLA DE LAS ESCUELAS CON DESAYUNADORES EN FRÍOS Y CALIENTES**

1. Listados de todos los alumnos
2. Empadronarlos en digital con peso y talla

## **5. SUPERVISIÓN A CAIC**

- 1.- Platicas a niños
- 2.- Verificación a niños que lleven el uniforme
- 3.- Verificación de que porten gafete

## **6. APERTURA DE CECADE**

- 1.- Inscripción de alumnas para los talleres
- 2.- Da inicio al CECADE
- 3.- Se realizan supervisiones cada 3 días

## **7. INFORMES MENSUALES DEL ÁREA DE CECADE**

- 1.- Reporte general de los talleres realizados en Delegación.

## **8. VERIFICACIÓN DE REFUGIOS TEMPORALES**

- 1.- verificación a base de formatos que establece CAPCE.

## **9. SUPERVISIÓN A ESTANCIAS DE DÍA**

- 1.- Verificación del mantenimiento de las estancias.
- 2.- Verificación de las condiciones de las estancias.
- 3.- Verificación de los alimentos que se les brindan a las personas.

## **10. EXPEDIENTES PARA DISCAPACIDAD**

- 1.- Se recopila los documentos de la persona con discapacidad.

## **11. ENTREGA DE APARATOS ORTOPÉDICOS**

- 1.- Se realizan entregas de aparatos a la gente que lo solicita.
- 2.- se realiza supervisión para verificar el apoyo.

## **12. INFORME MENSUAL DEL ÁREA DE SALUD**

- 1.- Reportes de UBR
- 2.- Reportes de estancias de día.
- 3.- Reportes de grupos gerontológicos.

## **13. SUPERVISIÓN A UBR**

- 1.- instalaciones limpias
- 2.- seguimiento a expedientes en terapia física
- 3.- seguimiento a expedientes en psicología
- 4.- Revisión de aparatos
- 5.- Revisión de hidroterapia

## **14. ATENDER A PACIENTES EN UBR EN TERAPIA FÍSICA**

- 1.- Realizar valoraciones a pacientes
- 2.- Seguimiento de terapias



**15. ATENDER A PACIENTES EN ÁREA PSICOLÓGICA**

- 1.- Realizar valoraciones a pacientes
- 2.- Seguimiento de terapias
- 3.- Platicas psicoeducativas

**16. INFORME MENSUAL DE UBR**

- 1.- Reporte general de pacientes atendidos
- 2.- Entrega de reportes a delegación

**17. TRASLADOS A HOSPITALES**

1. Se realizan traslados de apoyo a las personas que lo solicitan para asistir a sus tratamientos médicos.

**18. PLATICAS DE PSICOEDUCACIÓN A ESCUELAS**

- 1.- Se Imparten platicas y talleres de temática psicoeducativas en diferentes escuelas.

**19. RECIBIMIENTO DE OFICIOS (VARIOS)**

- 1.- Se reciben los documentos de solicitud de las personas.

**20. RESPUESTA A OFICIOS DE SOLICITUD**

- 1.- Se otorga los apoyos solicitados.

**21. RESPUESTA A OFICIOS DE INFORMES**

- 1.- Se realizan los reportes de informes.

**22. ATENDER A PERSONAS CON PROBLEMAS LEGALES REFERENTE A DIF**

- 1.- Brindar orientación jurídica y la atención a los solicitantes.

**23. ATENDER LOS TEMAS LEGALES DE DIF**

- 1.-Dar atención y seguimiento a las problemáticas legales de la gente que presenta solicitudes

**24. INFORMES MESUALES DE JURIDICO**

- 1.-Reporte mensual de las actividades realizadas durante el mes.