



REGIDORA SUPLENTE DE
INDUSTRIA, COMERCIO,
AGRICULTURA Y GANADERIA.
AYUNTAMIENTO
2024-2027
JONOTLA, PUE.

[Signature]



REGIDORA DE SALUBRIDAD
Y ASISTENCIA PÚBLICA
AYUNTAMIENTO
2024-2027
JONOTLA, PUE.



REGIDORA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Y ACTIVIDADES CULTURALES,
DEPORTIVAS Y SOCIALES
AYUNTAMIENTO
2024-2027
JONOTLA, PUE.

[Signature]



REGIDORA SUPLENTE DE GRUPOS
VULNERABLES, PERSONAS
CON DISCAPACIDAD Y JUVENTUD
AYUNTAMIENTO
2024-2027
JONOTLA, PUE.



REGIDORA SUPLENTE
DE PARQUES Y JARDINES
AYUNTAMIENTO
2024-2027
JONOTLA, PUE.



SINDICATURA MUNICIPAL
2024-2027
H. AYUNTAMIENTO
JONOTLA, PUEBLA



SECRETARIA
DEL AYUNTAMIENTO
JONOTLA, PUE.
2024-2027



H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
JONOTLA, PUE.



REGIDOR DE GOBERNACIÓN,
JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA
Y PROTECCIÓN CIVIL
AYUNTAMIENTO
2024-2027
JONOTLA, PUE.



REGIDORA DE PATRIMONIO Y
HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO
2024-2027
JONOTLA, PUE.

[Signature]



REGIDOR DE DESARROLLO URBANO,
ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICO
AYUNTAMIENTO
2024-2027
JONOTLA, PUE.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE JONOTLA 2024-2027



JONOTLA

H. Ayuntamiento 2024-2027

CAMINEMOS JUNTOS HACIA "EL PROGRESO"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE JONOTLA 2024-2027

JONOTLA

H. Ayuntamiento 2024-2027
GOBIERNO LOCAL HACIA EL PROGRESO



SECRETARÍA

DEL AYUNTAMIENTO

JONOTLA

2027



1	1. FUNDACIÓN
2	2. INTRODUCCIÓN
3	3. ANTECEDENTES
4	4. MARCO JURÍDICO
5	5. MISIÓN, VISIÓN Y PRINCIPIOS
6	6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
7	7. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL
8	8. ALCANCE
9	9. ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
10	10. DOMINIO
11	11. CONTROL DOCUMENTAL Y ARCHIVO
12	12. MEJORA CONTINUA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE JONOTLA 2024-2027

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	3
2. INTRODUCCIÓN	3
3. ANTECEDENTES	3
4. MARCO JURÍDICO	4
5. MISIÓN, VISIÓN Y PRINCIPIOS RECTORES	4
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
7. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL	5
8. ALCANCE	5
9. ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	6
10. PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS	6
11. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS	12
12. CONTROL DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO	12
13. MEJORA CONTINUA	12

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



1. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento de Jonotla, Puebla, es un instrumento técnico-administrativo que establece de manera clara, ordenada y sistemática las actividades que realiza esta dependencia municipal.

Su elaboración responde al compromiso de esta Administración 2024-2027 de fortalecer la organización interna, garantizar certeza jurídica en las actuaciones administrativas y brindar atención digna, transparente y eficiente a todas las personas.

Este documento busca ser una guía práctica de trabajo para el personal servidor público, así como un instrumento de transparencia para la ciudadanía.

2. INTRODUCCIÓN

Los manuales de procedimientos son herramientas fundamentales para la administración pública municipal, ya que permiten:

- Definir responsabilidades.
- Evitar duplicidad de funciones.
- Estandarizar procesos.
- Reducir tiempos de respuesta.
- Garantizar certeza jurídica.
- Fortalecer la transparencia.

La Secretaría del Ayuntamiento desempeña una función estratégica dentro del gobierno municipal, al fungir como órgano de apoyo técnico del Cabildo y enlace administrativo entre las distintas áreas del Ayuntamiento.

Este Manual describe los procesos que regulan su actuación, asegurando que cada procedimiento esté debidamente fundamentado y documentado.

3. ANTECEDENTES

La Administración Municipal 2024-2027 ha asumido el compromiso de fortalecer la organización institucional, consolidar procesos administrativos eficientes y recuperar la confianza ciudadana mediante un gobierno ordenado, cercano y con apego a la legalidad.



La actualización del presente Manual deriva de:

- La aprobación de la Estructura Orgánica vigente por Cabildo.
- La armonización con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- La implementación de obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- La alineación al Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027.

4. MARCO JURÍDICO

4.1 Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 115).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.

4.2 Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.

4.3 Municipal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jonotla.
- Código de Ética del Municipio de Jonotla.
- Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027.
- Ley de Ingresos vigente.

5. MISIÓN, VISIÓN Y PRINCIPIOS RECTORES

Misión

Coordinar y dar certeza jurídica a las actuaciones del Ayuntamiento, garantizando el cumplimiento normativo, la adecuada gestión documental y la atención oportuna a la ciudadanía, con responsabilidad, ética y vocación de servicio.

Visión

Consolidarse como una Secretaría organizada, eficiente y confiable, que brinde seguridad jurídica y fortalezca la transparencia, el archivo institucional y la correcta integración de acuerdos de Cabildo.

Principios Rectores

- Legalidad
- Transparencia
- Igualdad y no discriminación
- Profesionalismo
- Eficiencia
- Responsabilidad administrativa
- Mejora continua

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Nombre del Puesto
1	Cabildo
1	Presidencia Municipal
2	Secretaría del Ayuntamiento
3	Archivo General Municipal
4	Auxiliar Administrativo

7. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Establecer de manera clara los procedimientos que regulan la actuación de la Secretaría del Ayuntamiento, definiendo responsables, actividades, tiempos de ejecución y mecanismos de control.

8. ALCANCE

El presente Manual es de observancia obligatoria para:

- Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Personal adscrito al Archivo Municipal.
- Personal administrativo de apoyo.

- Servidoras y servidores públicos que intervengan en procedimientos competencia de esta Secretaría.

9. ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, corresponde a la Secretaría:

- Auxiliar al Cabildo en la organización de sesiones.
- Elaborar actas y acuerdos.
- Certificar documentos oficiales.
- Expedir constancias.
- Resguardar el archivo municipal.
- Llevar control del libro de gobierno.
- Dar seguimiento a acuerdos de Cabildo.
- Coordinar la publicación de reglamentos y disposiciones administrativas.

10. PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

10.1 Convocatoria a Sesión de Cabildo

Responsable: Secretaría del Ayuntamiento

Pasos:

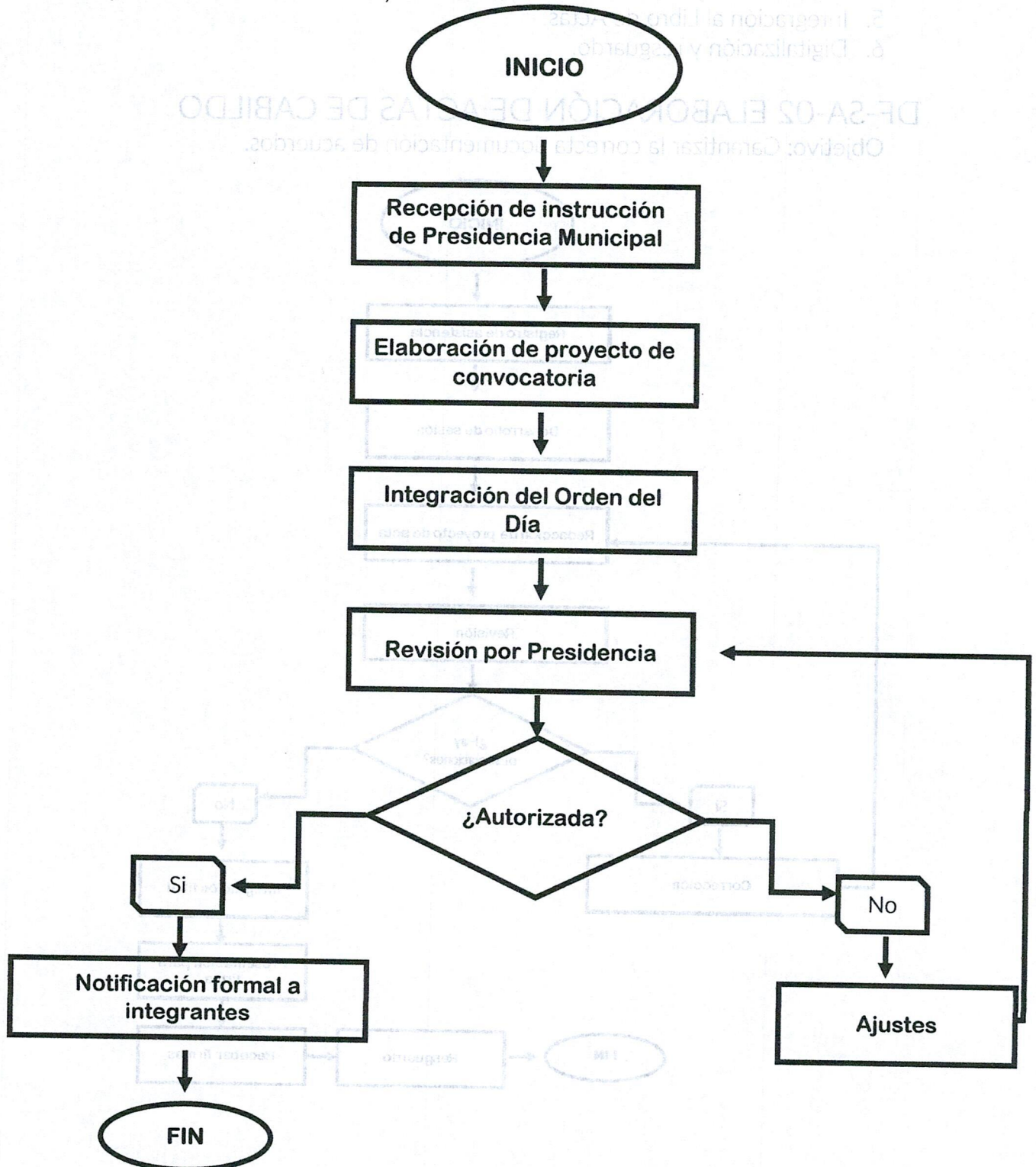
1. Recepción de instrucción de Presidencia.
2. Elaboración de convocatoria.
3. Integración del orden del día.
4. Notificación a integrantes del Cabildo.
5. Archivo de acuse.

Tiempo estimado: 24 a 48 horas previas a la sesión.

DF-SA-01. CONVOCATORIA A SESIÓN DE CABILDO

Objetivo: Establecer el proceso formal para convocar a sesión ordinaria o extraordinaria de Cabildo.

Área responsable: Secretaría del Ayuntamiento

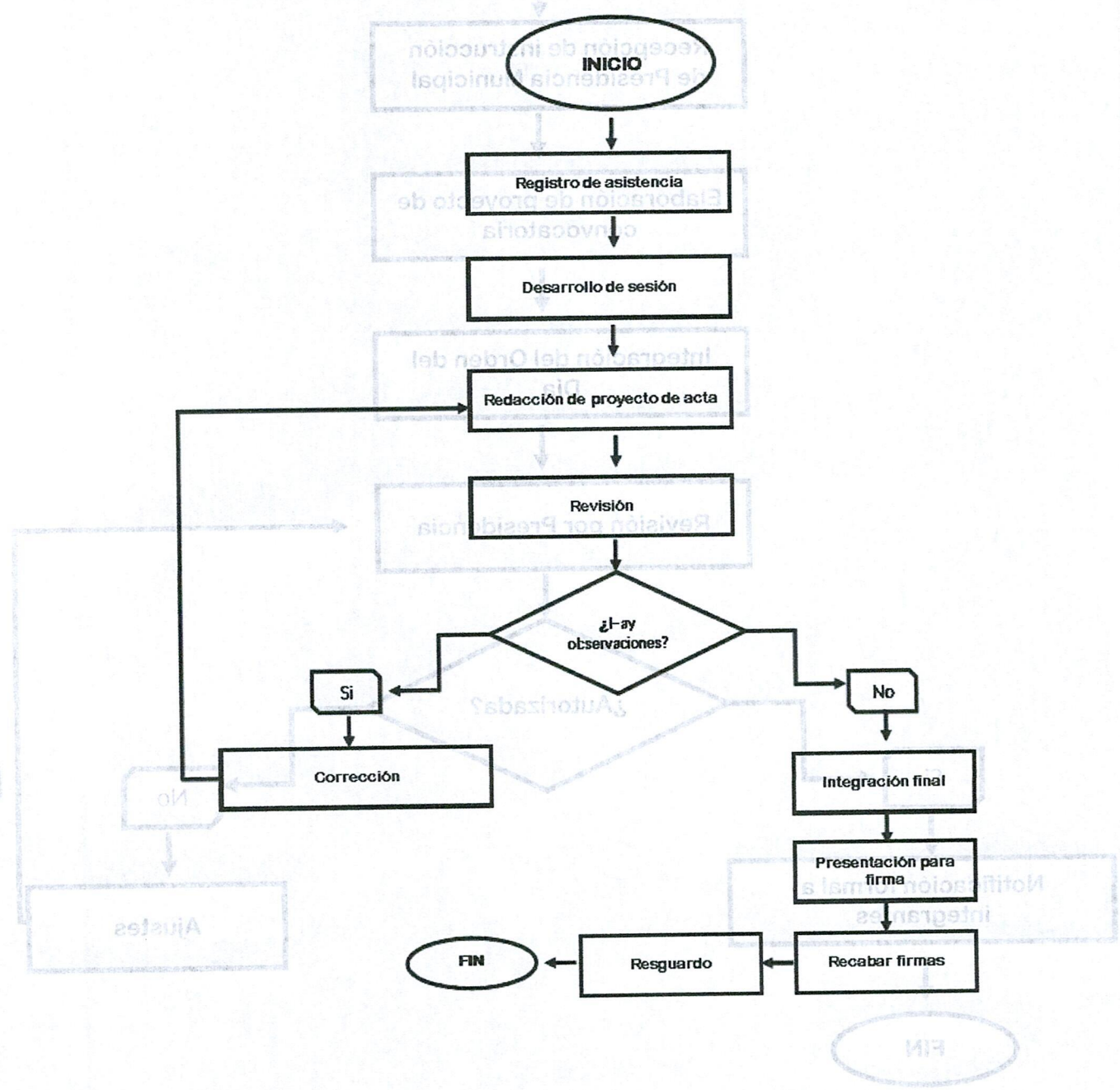


10.2 Elaboración de Actas de Cabildo

1. Registro de asistencia.
2. Desarrollo de sesión.
3. Redacción de acta.
4. Firma de integrantes.
5. Integración al Libro de Actas.
6. Digitalización y resguardo.

DF-SA-02 ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO

Objetivo: Garantizar la correcta documentación de acuerdos.



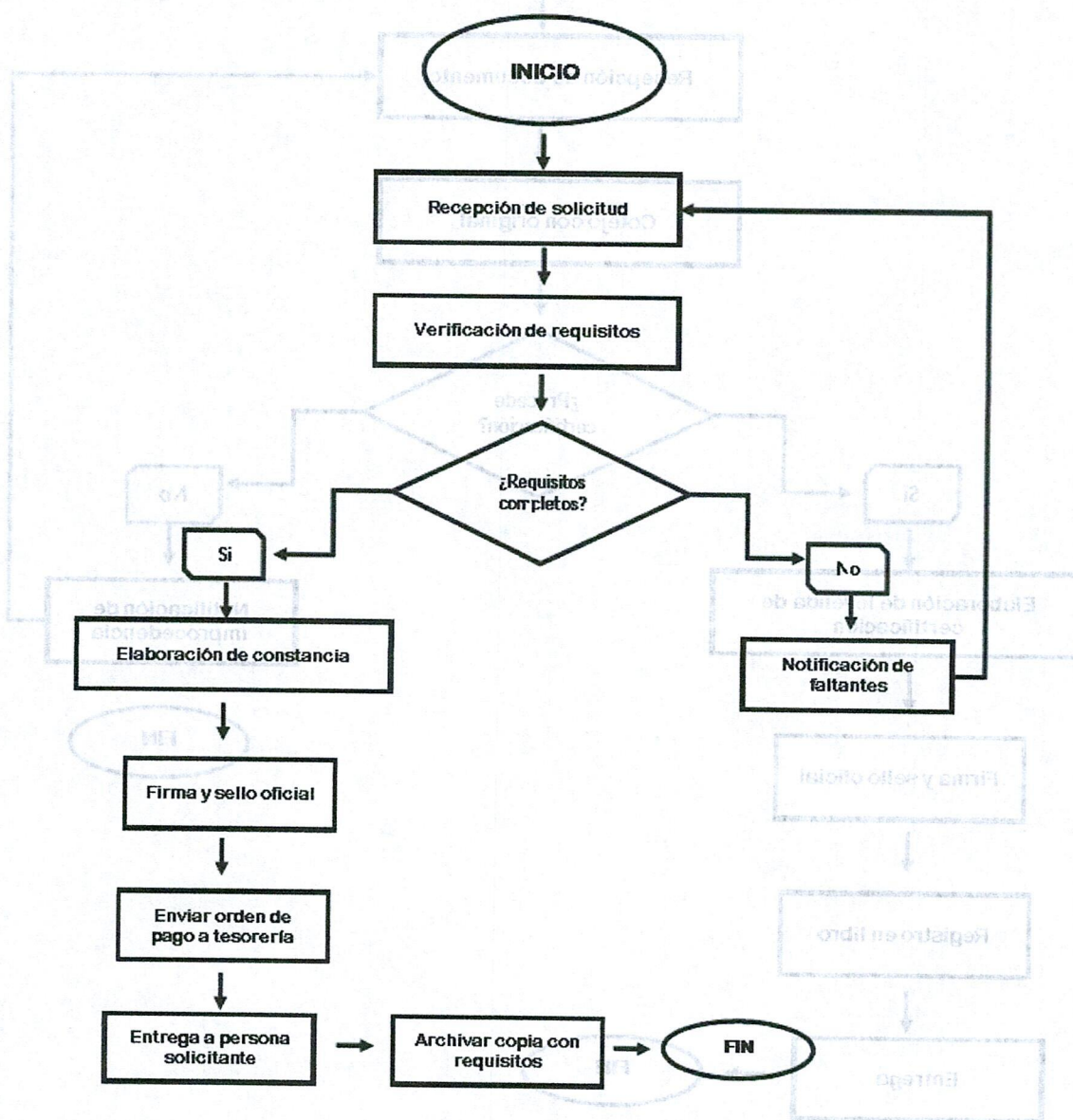
10.3 Expedición de Constancias

1. Recepción de solicitud.
2. Verificación de requisitos.
3. Consulta en registros oficiales.
4. Elaboración del documento.
5. Firma y sello.
6. Entrega y archivo de copia.

Tiempo máximo de respuesta: 1 a 3 días hábiles.

DF-SA-03 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS

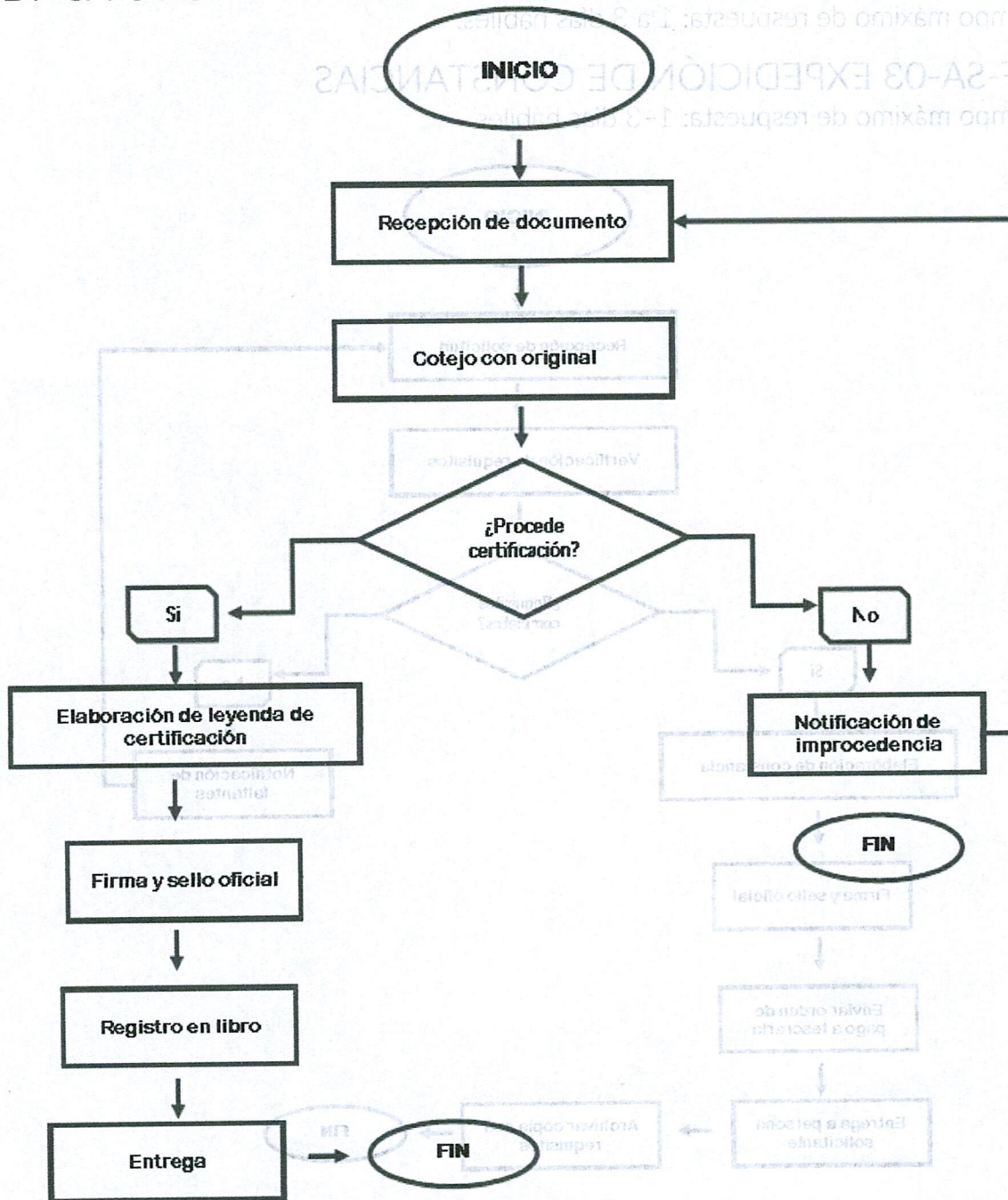
Tiempo máximo de respuesta: 1-3 días hábiles



10.4 Certificación de Documentos

1. Recepción del documento.
2. Verificación de autenticidad.
3. Cotejo.
4. Certificación.
5. Registro en libro correspondiente.

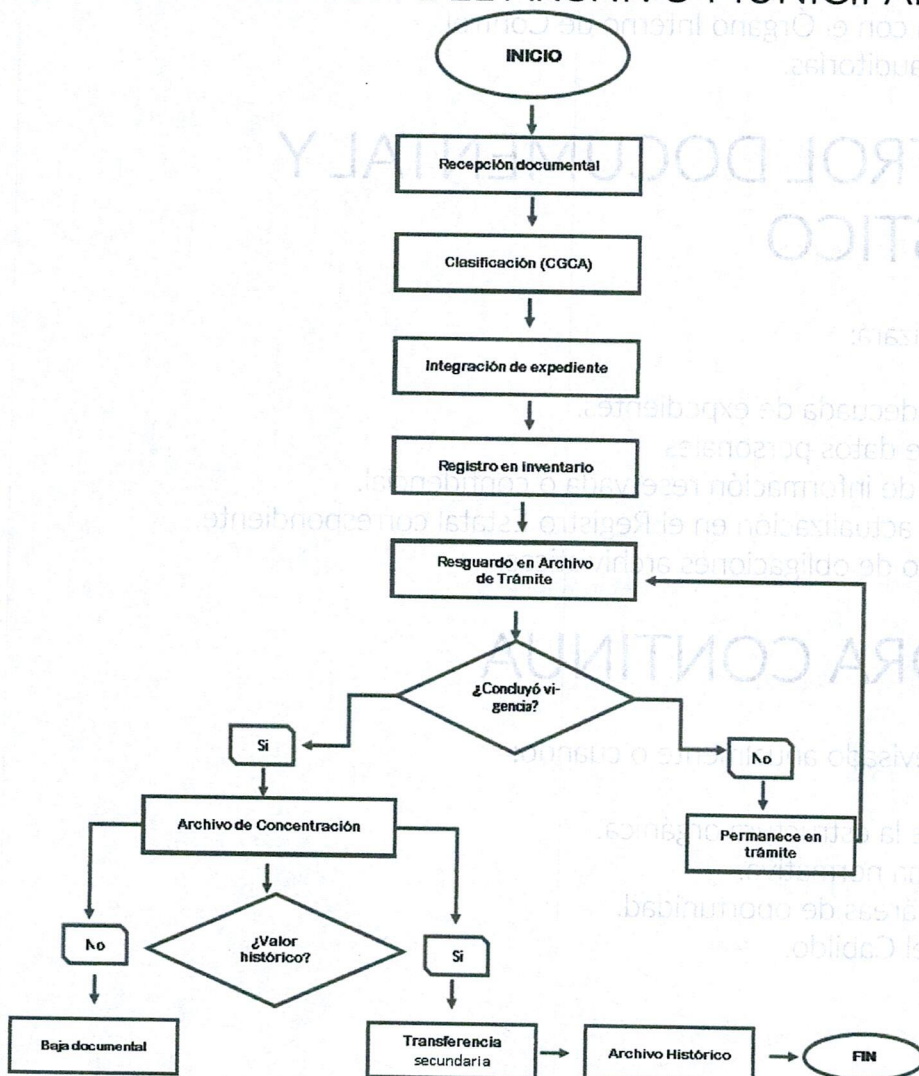
DF-SA-04 CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS



10.5 Gestión y Control del Archivo Municipal

1. Recepción de documentación.
2. Clasificación conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
3. Integración de expediente.
4. Resguardo físico o digital.
5. Aplicación del Catálogo de Disposición Documental.
6. Transferencias primarias y secundarias.
7. Baja documental conforme a normatividad.

DF-SA-05 GESTIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL



11. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS

- Control de correspondencia.
- Control de libros oficiales.
- Seguimiento de acuerdos.
- Atención a solicitudes de información.
- Coordinación con el Órgano Interno de Control.
- Atención de auditorías.

12. CONTROL DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO

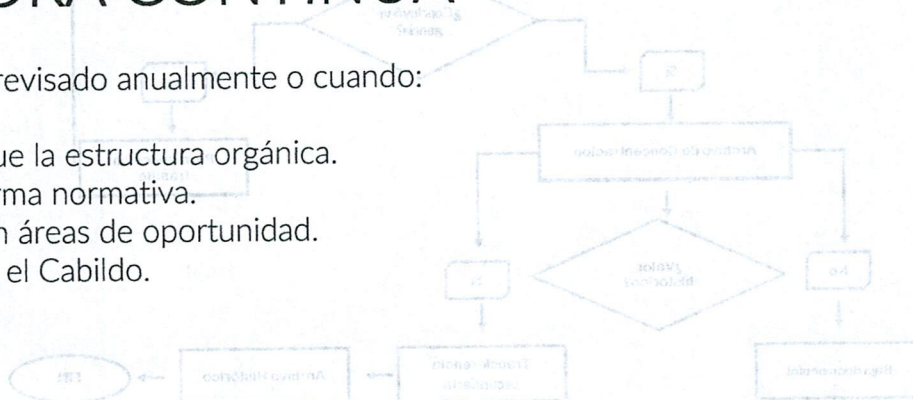
La Secretaría garantizará:

- Integración adecuada de expedientes.
- Protección de datos personales.
- Clasificación de información reservada o confidencial.
- Inscripción y actualización en el Registro Estatal correspondiente.
- Cumplimiento de obligaciones archivísticas.

13. MEJORA CONTINUA

Este Manual será revisado anualmente o cuando:

- Se modifique la estructura orgánica.
- Exista reforma normativa.
- Se detecten áreas de oportunidad.
- Lo instruya el Cabildo.





CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN

2. SIMBOLOGÍA

3. TABLA DESCRIPTIVA DE NIVEL GENERAL

4. TABLA DESCRIPTIVA DE NIVEL GENERAL

5. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO

6. FLUJOGRAMA

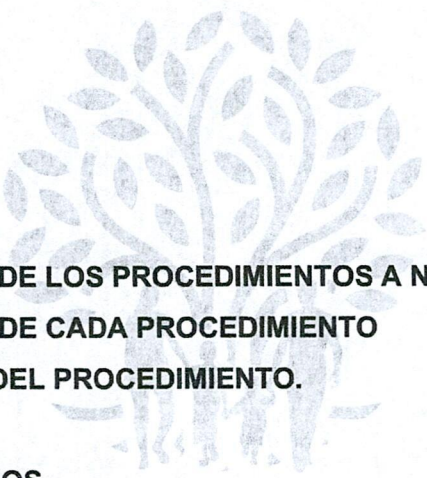
7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE JONOTLA 2024-2027

CONTRALORÍA MUNICIPAL

CONTENIDO

- 
- 1. INTRODUCCION**
 - 2. SIMBOLOGÍA.**
 - 3.- TABLA DESCRIPTIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS A NIVEL GENERAL**
 - 4.- TABLA DESCRIPTIVA DE CADA PROCEDIMIENTO**
 - 5. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO.**
 - 6. FLUJOGRAMA**
 - 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS.**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE JONOTLA 2024-2027

CONTRALORÍA MUNICIPAL



1. INTRODUCCIÓN.

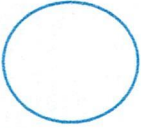
El presente manual de Procedimientos tiene como propósito ser un guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de las Unidades administrativas que integran del Área de Contraloría Municipal de Jonotla, Puebla, además servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Comprende en forma ordenada secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo del Área, describiendo el Marco Legal, los diversos procedimientos, así como los documentos utilizados, y los respectivos diagramas de flujo.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa teniendo una mejora continua en cada una de las actividades que desempeña el Área de Contraloría Municipal.

Se observa volante de traslado, se atenden observaciones y se inicia el proceso a partir del volante de traslado	Establece la relación interna en el proceso, cuando este debe ser recomendado en un punto anterior		CONECTOR DENTRO DE LA PÁGINA
	Indica el sentido de la ejecución de las operaciones		LÍNEA DE FLUJO
	Indica el sentido de la ejecución de las operaciones		CONECTOR DENTRO DE LA PÁGINA
	Establece la conexión del proceso en página contigua		CONECTOR FUERA DE LA PÁGINA

2. SIMBOLOGÍA.

NOMBRE	SÍMBOLO	FUNCIÓN	EJEMPLO
INICIO/FINAL		Se utiliza para representar el inicio o final del proceso.	(INICIO) (FIN)
ACTIVIDAD O ACCIÓN		Define una actividad a acción que se realiza y que le da secuela al proceso	Recibe la correspondencia
DOCUMENTO		Documento empleado para cumplir con la actividad o acción	Volante de Traslado
DOCUMENTOS VARIOS		Documentos empleados para cumplir con la actividad o acción	Volante de Traslado Oficio de petición Carta Instrucción
BIFURCACIÓN DEL PROCESO		Establecer si el proceso toma un sentido directo o requiere de un proceso extraordinario	Se tienen observaciones al volante de traslado (si) (no)
LÍNEA DE FLUJO		Indica el sentido de la ejecución de las operaciones.	-----
CONECTOR DENTRO DE LA PÁGINA		Establece la conexión interna en el proceso, cuando este debe ser retomando en un punto anterior	Se observa volante de traslado, se atienden observaciones y se inicia el proceso a partir del volante de traslado
CONECTOR FUERA DE LA PÁGINA		Establece la conexión del proceso en página contigua.	-----

3.- TABLA DESCRIPTIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS A NIVEL GENERAL

No.	CONTRALORÍA MUNICIPAL
1	Acta Entrega – Recepción
2	Acta Entrega – Recepción Interna
3	Responsabilidades Administrativas
4	Quejas y Denuncias
5	Evaluación del Programa Presupuestario
6	Auditoría Interna
7	Declaración de Situación Patrimonial y de Interés del Personal de la Administración Pública Municipal
8	Catálogo de Trámites y Servicios
9	Matriz de Riesgos

4.- TABLA DESCRIPTIVA DE CADA PROCEDIMIENTO:

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento	Acta Entrega – Recepción
Objetivo	Garantizar el proceso de Entrega-Recepción logrando obtener un dictamen.
Fundamento Legal	Art. 115. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 102,103, 104, 105, 106, 124,125. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Art. 1 y 2. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Art. 69 Frac. XX, 230 Frac XI. Ley Orgánica Municipal. Art. 01 al 26. Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla.
Criterios o Políticas de Operación	Entrega de información en tiempo y forma de parte de las dependencias. La Contraloría Municipal respalda la información soporte de las Actas Entrega-Recepción. Cumplimiento de acuerdo al Marco Normativo aplicable en la transición del Gobierno Municipal.
Periodo de Gestión	30 días naturales.

Nombre del Procedimiento	Acta Entrega – Recepción Interna
Objetivo	Garantizar el proceso de Entrega-Recepción interna.
Fundamento Legal	Art. 115 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 102,103, 104, 105, 106, 124,125. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Art. 1 y 2. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Art. 69 Frac. XX, 230 Frac XI. Ley Orgánica Municipal. Art. 01 al 26 Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla.
Criterios o Políticas de Operación	Entrega de información en tiempo y forma de parte de las dependencias. La Contraloría Municipal respalda la información soporte de las Actas Entrega-Recepción. Cumplimiento de acuerdo al Marco Normativo aplicable en la transición del Gobierno Municipal.
Periodo de Gestión	30 días naturales.

Nombre del Procedimiento	Responsabilidades Administrativas
Objetivo	Evitar posibles actos de corrupción en el desempeño de las actividades de los servidores públicos que conforman o hayan conformado la Administración Pública Municipal de Jonotla, Puebla y particulares en caso de situación especial.
Fundamento Legal	Art. 108, 109, 115 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 105, 124,125. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Art. 1, 2, 3, 5, 9, 10, 49, 90, 91, 94, 96, 97, 100, 118, 195, 208, 209. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Art. 168, 169. Ley Orgánica Municipal.
Criterios o Políticas de Operación	Toda denuncia o queja tendrá que ser debidamente registrada con un número de carpeta de investigación. Todas las partes involucradas en el procedimiento gozarán de los mismos derechos. Este órgano de control interno solo podrá iniciar procedimientos administrativos en contra de los servidores públicos que pertenezcan o hayan pertenecido a esta

	Administración Pública Municipal, así como a los particulares vinculados con faltas administrativas.
Periodo de Gestión	Indefinido

Nombre del Procedimiento	Quejas y Denuncias
Objetivo	Captar y dar seguimiento a todas las denuncias, quejas o sugerencias ciudadanas presentadas hasta el deslinde de responsabilidades.
Fundamento Legal	Art. 115. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 105, 124, 125. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Art. 168, 169. Ley Orgánica Municipal. Art. 102, 104. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
Criterios o Políticas de Operación	Atender las Quejas, Sugerencias y Denuncias de los ciudadanos del Municipio Jonotla, Puebla, propiciando la calidad del servicio público, mediante un trato digno a la ciudadanía en un ambiente de respeto y equidad. Sensibilizar al personal del Ayuntamiento sobre la relevancia que tiene atender y prevenir conductas irregulares en el trato a la ciudadanía durante su estancia en el Ayuntamiento Municipal, manteniendo actitudes de responsabilidad y vocación en el servicio. Lograr que la ciudadanía ejerza sus derechos, durante el periodo que reciben cualquier servicio que ofrezca la Presidencia Municipal.
Periodo de Gestión	15 días naturales.

Nombre del Procedimiento	Evaluación del Programa Presupuestario
Objetivo	Establecer las acciones de operatividad para ejecutar los mecanismos de control y evaluación de los programas de cada una de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal de Jonotla.
Fundamento Legal	Art. 26, 73, 74, 79 y 134. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 3, 9, Ley de Planeación. 14. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. 31, 32, 37. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 1, 2, 24, 27, 34. Ley General de Desarrollo Social. 45, 78. Lineamientos Generales de

	Evaluación. 72, 73, 74, 75. Lineamientos del Proceso Presupuestario. 76, 77, 78, 79, 80. Lineamientos CONAC
Criterios o Políticas de Operación	Será responsabilidad de la Tesorería Municipal realizar el presupuesto de acuerdo a la fuente financiera, la Clasificación funcional del gasto y administrativa. Cada área y dirección tendrá la obligación de actualizar trimestralmente el Programa presupuestario. Estará bajo la responsabilidad de cada área y dirección solventar las observaciones realizadas por Contraloría Municipal.
Periodo de Gestión	1 año
Nombre del Procedimiento	Auditoría Interna
Objetivo	Analizar las posibles deficiencias administrativas de las dependencias, revisando sus objetivos, planes y programas; su estructura orgánica y funciones; sus sistemas, procedimientos y controles; el personal y las instalaciones. Así como comprobar los ingresos de las áreas que manejan recurso económico, los egresos del Ayuntamiento y pagos de nómina del personal.
Fundamento Legal	Art. 115. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 102. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Toda la Ley. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Art. 169 fracciones I, II, V, VII, X, XII, XV. Ley Orgánica Municipal. Evaluación de Auditorías Internas. Programa Anual de Evaluación. Todo el programa. Programa Anual de Auditoría
Criterios o Políticas de Operación	La Contraloría Municipal deberá de establecer los procedimientos para guiar la actividad de auditoría interna. Los procedimientos deben ser apropiados al tamaño y estructura de la actividad de auditoría interna y de la complejidad de su trabajo. Las Dependencias están obligadas a entregar la información requerida, que les permita soportar las conclusiones y los resultados del trabajo.
Periodo de Gestión	4 meses
Nombre del Procedimiento	Declaración de Situación Patrimonial y de Interés del Personal de la Administración Pública Municipal
Objetivo	Tener en resguardo confidencial la Declaración de Situación Patrimonial y Posible Conflicto de Interés, para dar

	seguimiento a la evolución Patrimonial de los servidores públicos como lo estipule la Ley.
Fundamento Legal	Art. 108. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 26 al 40. Ley General de Responsabilidades Administrativas
Criterios o Políticas de Operación	Los Servidores Públicos que integran la Administración Pública Municipal tendrán la responsabilidad y la obligación de presentar a más tardar 60 días naturales posteriores a su ingreso su Declaración de Situación Patrimonial y de Interés Inicial, durante el mes de mayo su Declaración de Situación Patrimonial y de Interés de Modificación o a los 60 días posteriores al término de su encargo la Declaración de Situación Patrimonial y de Interés de Conclusión, según sea el caso ante la Contraloría Municipal. La Contraloría Municipal será la encargada de hacer llegar a cada Servidor Público que compone la Administración Pública Municipal el formato y el instructivo para el llenado de su Declaración de Situación Patrimonial y de Interés. La Contraloría Municipal tendrá la responsabilidad de tener bajo su resguardo confidencial cada una de las Declaraciones de los Directivos que componen al Ayuntamiento Municipal.
Periodo de Gestión	60 días naturales

Nombre del Procedimiento	Catálogo de Trámites y Servicios
Objetivo	Dar a conocer a la ciudadanía en general los trámites y servicios que brindan las unidades administrativas del H. Ayuntamiento, al igual que los lugares donde puede acudir a realizarlos y la información solicitada, para agilizar el proceso y reducir los tiempos de espera
Fundamento Legal	Art. 80, 81, 82, 83 y 84. Ley General de Mejora Regulatoria. En su totalidad Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla. Art. 11, 65, 71, 102. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
Criterios o Políticas de Operación	Se recibe la información de las todas las áreas administrativas para que posteriormente sea revisada. Al estar correcta se comparte para que sea subida en la página oficial del H. Ayuntamiento. Son visibles para el público en general, dando información y conocimiento.
Periodo de Gestión	1 año

Nombre del Procedimiento	Matriz de Riesgos
Objetivo	Identificar los riesgos posibles en las actividades a realizar de las unidades administrativas, dando posibles soluciones para que estos puedan reducirse o eliminarse
Fundamento Legal	Art. 80, 81, 82, 83 y 84. Ley General de Mejora Regulatoria. En su totalidad Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla.
Criterios o Políticas de Operación	Se elabora la matriz de cada unidad administrativa, identificando los riesgos con mayor prioridad. Al identificar los riesgos mayores se evalúan maneras de poder evitarlos o eliminarlos para que se cumplan de manera correcta las actividades
Periodo de Gestión	1 año

60 días naturales	Periodo de Gestión
La Contraloría Municipal será la encargada de hacer llegar a cada Servidor Público que compone la Administración Pública Municipal el formato y el instructivo para el llenado de su Declaración de Situación Patrimonial y de Interés. La Contraloría Municipal tendrá la responsabilidad de tener bajo su resguardo confidencial cada una de las Declaraciones de los Directivos que componen al Ayuntamiento Municipal.	

1 año	Periodo de Gestión
Se recibe la información de las todas las áreas administrativas para que posteriormente sea revisada. Al estar correcta se compara para que sea subida en la página oficial del H. Ayuntamiento. Son visibles para el público en general, dando información y conocimiento.	Criterios o Políticas de Operación
Información Pública del Estado de Puebla 102. Ley de Transparencia y Acceso a la Administración para el Estado de Puebla. Art. 11, 65, 71. En su totalidad Ley de Mejora Regulatoria y Buena Art. 80, 81, 82, 83 y 84. Ley General de Mejora Regulatoria, proceso y reducir los tiempos de espera a realizados y la información solicitada, para agilizar el Ayuntamiento, al igual que los lugares donde puede acudir servicios que brindan las unidades administrativas del H. Dar a conocer a la ciudadanía en general los trámites y Catálogo de Trámites y Servicios	Objetivo Fundamento Legal

5. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Acta Entrega – Recepción				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Contraloría Municipal	1	Valida y autoriza llevar a cabo el acto de Entrega – Recepción.	Oficio.	Se debe precisar el número de copias y si son en copia, copia certificada o original.
	2	Solicita el apoyo a la Auditoría Superior del Estado y coordinar con ella para agendar el acto de Entrega-Recepción.	Oficio.	
	3	Hace constar del acto de Entrega-Recepción del levantamiento del acta y anexos que integran el paquete o expediente.	Acta	
INFORMACIÓN CORRECTA				
	4	Verifica que el acta de Entrega-Recepción y sus anexos se ajusten a la verdad, y en todo caso que no se cumpla este puede realizar operaciones	Expediente de Entrega-Recepción (Acta circunstanciada y anexos).	



FORMA DEL DOCUMENTO		DOCUMENTO	RESPONSABLE	Nombre del procedimiento	5. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO.
TANTOS Y TANTOS Y	FORMA DEL DOCUMENTO	5	Recibe dictamen de observaciones y realiza diligencia correspondiente a través de área de auditoría encargado del acto de Entrega-Recepción.	Dictamen de Observaciones.	sobre irregularidades de la información que integra en el expediente de la Entrega-Recepción.
		6	Desahoga la diligencia de solventaciones para remitir al contralor el dictamen del expediente y en caso de ser necesario otorga un plazo a quien entregó para que solvente.	Oficio.	
		7	Analiza las evidencias del expediente para emitir el acuerdo de solventación de observaciones y notificar a las dependencias.	Constancias.	
		8	Recibe el expediente para dar inicio al procedimiento administrativo.	Acuerdo de Solventación.	

Nombre del procedimiento: Acta Entrega – Recepción Interna				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Contraloría Municipal	1	Hace entrega al titular del área saliente de los 34 anexos que conforman el proceso de entrega recepción para su llenado.	Anexos	
	2	Una vez revisados, se procede a la revisión y en su caso validación para poder continuar con el proceso.		
	3	Una vez validados se inicia con el llenado del acta con los datos de las personas que intervienen en la misma, informando que se pueden hacer las manifestaciones que deseen tanto el que entrega como el que recibe el Área, Institución, Coordinación o Dirección.	Acta.	
	4	Se procede a dar lectura al acta para proceder con la firma de esta y de los anexos, así como	Acta y anexos.	

		la entrega de llaves y sellos a la persona que queda a cargo.		
	5	Se da por concluido el acto de entrega-recepción, informando al titular del área entrante que cuenta con 30 días naturales para revisar el acta y sus anexos y realizar las observaciones correspondientes, notificando a la Contraloría de los hallazgos e irregularidades encontradas.		
LA INFORMACIÓN ES CORRECTA				
	6	Al no existir observaciones se da por concluido el periodo para la entrega de observaciones respecto a la entrega recepción.		
LA INFORMACIÓN NO ES CORRECTA				
	7	Se recibe la notificación con los hallazgos u observaciones realizados por la persona que quedo como titular o encargado del Área, Institución, Coordinación o Dirección.	Oficio o Memorándum.	

	8	Se hace de conocimiento al Órgano Interno de Control sobre los hallazgos u observaciones que fueron notificadas para que se solicite la solventación y/o aclaración por parte de la persona que entregó en su momento.	Oficio.	
	9	Se notifica a la persona que emitió las observaciones para que manifieste si se pueden considerar solventadas.	Oficio o Memorándum.	
LA SOLVENTACIÓN ES CORRECTA				
	10	Se cierra el procedimiento		
LA SOLVENTACIÓN NO ES CORRECTA				
	11	Se inicia con el Informe de Presunta Responsabilidad (IPRA).	IPRA	

Nombre del procedimiento: Responsabilidades Administrativas				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Autoridad Investigadora	1	Recibir denuncias escritas por comparecencia, incluso anónimas, de instituciones o de particulares de posibles actos de corrupción, así mismo derivado de las auditorías practicadas.	Formato de queja / Oficio	
	2	Registrar y asignar un número de carpeta de investigación que se inicie con motivo de la denuncia.	Auto de inicio	
	3	Inicia la investigación		
	4	Efectuar las diligencias de investigación.	Solicitudes de información / Comparecencias / Acta circunstanciada	
	5	Determinar la existencia o inexistencia de posibles faltas administrativas	Informe de presunta responsabilidad Acuerdo de conclusión y archivo	
NO EXISTEN ELEMENTOS SUFICIENTES DE LA FALTA				
	6	Se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas	Acuerdo de conclusión y archivo	

		y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.		
EXISTEN ELEMENTOS SUFICIENTES DE LA FALTA				
	7	Calificar faltas administrativas como graves y no graves		
	8	Realizar un informe de presunta responsabilidad administrativa		
	9	Admitir o desechar el informe sobre la presunta responsabilidad administrativa.		
NO SE ADMITE EL INFORME				
	10	Requiere a la autoridad investigadora subsane las deficiencias	Acuerdo	
	11	Si no se subsana la deficiencia, se tendrá por no presentado	Acuerdo	
SE ADMITE EL INFORME				
	12	Ordenar el emplazamiento y citación del probable responsable a la audiencia inicial.	Citatorio	
	13	Se lleva a cabo la audiencia inicial y se le informa al presunto responsable el tipo de falta cometida.		
ES FALTA GRAVE				
	14	Remitir el Expediente de Responsabilidades	Acuerdo	

[illegible]

Nombre del procedimiento: Quejas y Denuncias				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Contraloría Municipal	1	Recibe denuncias, quejas y/o sugerencias del interesado, por medio de un formato preestablecido u oficio para iniciar el procedimiento a través del buzón de quejas, sugerencias y felicitaciones o directamente en la oficina del Órgano Interno de Control.	Formato de quejas, sugerencias y felicitaciones / oficio.	
Continúa en paso 4				
SE RECEPCIONA A TRAVÉS DEL BUZÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES				
	2	Se realiza la apertura de buzones físicos y digital cada quince días, levantando el acta correspondiente.	Acta de Apertura	
	3	Mediante un oficio se hace entrega al Órgano Interno de Control (OIC) de las quejas y sugerencias encontradas en los buzones físicos y digital.	Oficio	
	4	El Contralor Municipal verifica la competencia de la Contraloría para conocer y atender la denuncia, queja y/o sugerencia.		

NO LE COMPETE A LA CONTRALORÍA				
	5	Se elabora un acuerdo de terminación, el cual firma el Contralor Municipal y finaliza el procedimiento.	Acuerdo de terminación	
LE COMPETE A LA CONTRALORÍA				
	6	Si hay competencia se registra y asigna número de folio y se turna a la autoridad Investigadora.	Formato de control de quejas.	
	7	El Contralor valida y autoriza elaborar el acuerdo de inicio para el desahogo del periodo de información previa para conocer las circunstancias en las que se realizaron los hechos o actos denunciados e integra toda la información, misma que debe ir acompañada de un acuerdo de trámite.	Acuerdo de radicación, acuerdos de tramite oficios varios.	
	8	Estudia las actuaciones, si no existen elementos probatorios que acrediten hechos irregulares.		
Regresa al paso 5				
EXISTEN ELEMENTOS DE ACREDITACIÓN				
	9	Se turna a la unidad de responsabilidades	Acuerdo de terminación,	

RESPONSABLE	ORDEN	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Contador Municipal	1	Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Anual de Evaluación vigentes en coordinación con la Dirección de Planeación.		
	2	Las áreas realizan la programación anual del Programa acorde a la Metodología del Marco Lógico.	P.p. MIR, Arbol de Problemas y Arbol de Objetivos	
	3	La Tesorería realiza la presupuestación acorde a la Fuente de financiamiento, Clasificación funcional del gasto y administrativa.		
	4	Se envían a la Auditoría Superior del Estado los presupuestos iniciales.	Programas Presupuestarios	
	5	Se elabora un informe trimestral de las observaciones y	Informe	

Nombre del procedimiento: Evaluación del Programa Presupuestario				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Contraloría Municipal	1	El Contralor Municipal valida y autoriza realizar la planeación del Programa Presupuestario, con base al Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Anual de Evaluación vigentes en coordinación con la Dirección de Planeación.		
	2	Las áreas realizan la programación anual del Programa presupuestario acorde a la Metodología del Marco Lógico.	P.p., MIR., Árbol de Problemas y Árbol de Objetivos.	
	3	La Tesorería realiza la presupuestación acorde a la Fuente de financiamiento, Clasificación funcional del gasto y administrativa.		
	4	Se envían a la Auditoría Superior del Estado los Programas presupuestarios iniciales.	Programas Presupuestarios	
	5	Se elabora un informe trimestral de las observaciones y	Informe	

			recomendaciones para remitirse a las áreas.		
		6	Se evalúa el Programa presupuestario con el Cumplimiento final.		
		7	Se envía el Cumplimiento final a la Auditoría Superior del Estado.	Cumplimiento Final	
ANALISIS					
		8	La auditoría analiza el Cumplimiento Final		
SOLVENTACIÓN					
		9	Se solventan las Observaciones del Cumplimiento Final, si las hubiere.		
		10	Se envía a la Auditoría Superior del Estado.		

Nombre del procedimiento: Auditoría Interna				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Contraloría Municipal	1	El Contralor valida y autoriza realizar auditorías de acuerdo al Programa Anual de Auditoría vigente o por petición.	Programa Anual de Auditoría o solicitud.	
	2	Elabora el cronograma de trabajo de las actividades a desarrollar y el tiempo programado de ejecución para realizar el programa de auditoría autorizada.	Cronograma de actividades.	
	3	Elabora el oficio de auditoría debidamente fundamentado donde se señala el responsable de realizar la auditoría y se hace de conocimiento al titular de la dependencia a auditar la revisión.	Oficio	
	4	Entrega de notificación de oficio, para la designación de Enlace por	Oficio	

		parte del área auditada.		
	5	Elabora el Acta de Inicio para formalizar la auditoría y entrega el oficio de solicitud de documentación.	Acta de Inicio	
	6	Analiza la información recibida en función del objetivo y registra la información en cédulas y papeles de trabajo.	Papeles de trabajo	
	7	Analiza y evalúa los resultados e identifica posibles irregularidades para su solventación.		
	8	Se realiza y entrega el primer informe preliminar de auditoría al titular de la dependencia auditada, informando el periodo para la solventación de las observaciones e irregularidades conforme al Programa Anual de Auditoría vigente.	Primer informe preliminar	



	9	Entrega la documentación soporte para la solventación de las observaciones e irregularidades para su análisis.	Documentación	
	10	Se da continuidad al proceso de auditoría, se analiza la respuesta interpuesta y se evalúa para determinar si es procedente solventar las observaciones e irregularidades.	Programa Anual de Auditoría o solicitud.	
NO SE SOLVENTAN LAS OBSERVACIONES E IRREGULARIDADES				
	11	Se realiza y entrega el segundo informe preliminar de auditoría al titular de la dependencia auditada, informando el periodo para la solventación de las observaciones e irregularidades conforme al Programa Anual de Auditoría vigente.	Segundo Informe Preliminar	
SE SOLVENTAN LAS OBSERVACIONES E IRREGULARIDADES				

	12	El Contralor Municipal revisa y da visto bueno a la Resolución Final para el cierre de la auditoría.	Resolución Final	
	13	Se notifica a la Dependencia auditada la conclusión del procedimiento de auditoría.	Informe final de auditoría	
PERSISTEN LAS OBSERVACIONES E IRREGULARIDADES				
	14	Se elabora y presenta al Contralor Municipal la Resolución final con carácter de Observación para su revisión y aprobación.	Resolución final con carácter de Observación	
	15	Se notifica la Resolución final con carácter de Observación de la auditoría a la dependencia auditada.	Resolución final con carácter de Observación	
	16	Se turna el expediente al Órgano Interno de Control para la atención procedente mediante oficio.	Oficio	

Nombre del procedimiento: Declaración de Situación Patrimonial y de Interés del Personal de la Administración Pública Municipal				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Contraloría Municipal	1	El Contralor Municipal valida y autoriza, se envíe el formato e instructivo, para el llenado de su Declaración de situación patrimonial y Carta responsiva a cada uno de los servidores públicos que integran la Administración Pública Municipal.	Formato y Guía de la Declaración de Situación y Carta responsiva	
SE CUMPLE CON LA OBLIGACIÓN				
	2	Llena el formato de su declaración con los datos correspondientes, la cual firmará validando la información contenida y la turnará al área de Contraloría Municipal.	Formato de declaración de situación patrimonial	
	3	Se recibe y verifica que la Declaración de situación patrimonial contenga todos los datos requeridos en el formato.	Formato de declaración de situación patrimonial	
CUMPLE CON LOS REQUISITOS				

	4	Se archiva y se mantiene a resguardo oficial	Formato de declaración de situación patrimonial	
NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS				
	5	Se realizan las observaciones correspondientes para que el servidor público las subsane.	Formato de declaración de situación patrimonial	
Regrese al paso 3				
NO CUMPLE CON LA OBLIGACION				
	6	Se turna al Contralor Municipal un listado del personal que no cumple con la obligación de la entrega de su Declaración de situación patrimonial.	Listado	
	7	Se entrega el reporte al Órgano Interno de Control para la atención procedente mediante oficio.	Oficio	
Si la información es correcta y completa, prosiga con el procedimiento				
Si la información es incorrecta o incompleta, regrese al paso 3				
Oficio	8	Dar seguimiento		

Nombre del procedimiento: Catálogo de Trámites y Servicios				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Contraloría Municipal	1	Solicitar la información de las unidades administrativas que ofrezcan trámites y servicios a la población en general	Oficio de Entrega	
	2	Revisar y verificar la información recibida de todas las áreas		
Si la información está incorrecta o incompleta se regresa al área correspondiente para su correcta elaboración				
Si la información es correcta y completa, se prosigue con el procedimiento				
	3	Conjuntar y enviar la información al área de Transparencia para que sea publicada en la página oficial del H. Ayuntamiento.	Oficio	
	4	Esperar a que la información sea cargada por completo en la página oficial		
	5	Confirmar que la información esté cargada completa y correctamente		
Información cargada incorrecta o incompleta, repetir procedimiento a partir del punto 3				
Información cargada correcta y completa, proseguir con el procedimiento				
	6	Dar seguimiento	Oficio	

Nombre del procedimiento, Matriz de riesgos	RESPONSABLE	NO.	trimestralmente a la información publicada, actualizarla o modificarla según sea el caso.	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
	Controlaría Municipal	1		Oficio	
Si la información es incorrecta se regresa al área correspondiente para el correcto llenado					
Si la información es correcta, se continúa con el procedimiento					
		2	Se reciben las matrices correspondientes a cada unidad administrativa y se revisa la información de cada una		
		3	Se toman en cuenta las actividades de cada área que presenten un mayor riesgo		
		4	Se trabaja con el Comité de Administración de Riesgos para evaluar los riesgos y poder ayudar a disminuirlos o eliminarlos	Oficio para	
		5	Una vez identificado el riesgo, la causa del mismo y sus posibles soluciones, se hace mención al área correspondiente para su ejecución de las		

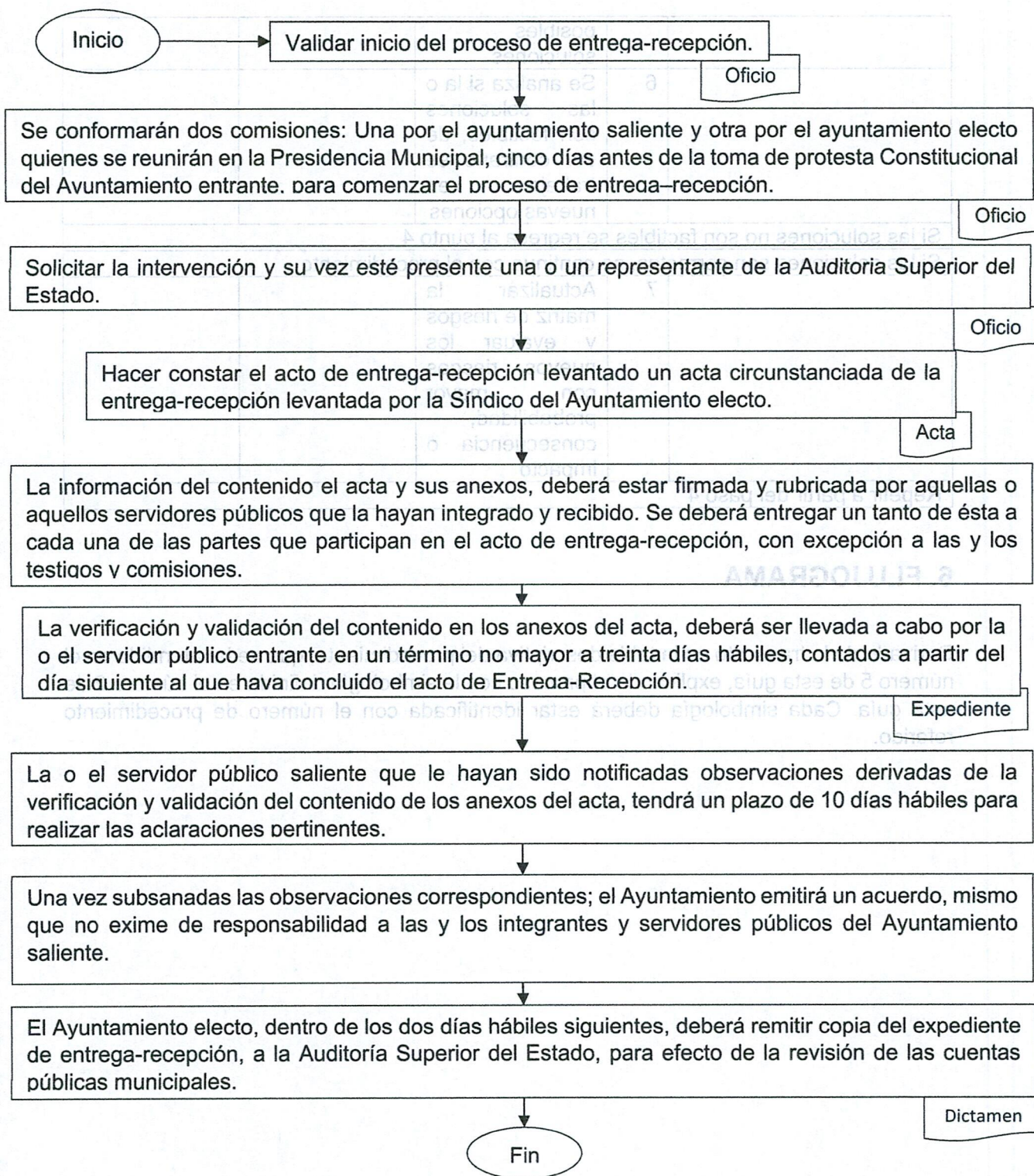
Nombre del procedimiento: Matriz de Riesgos				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Contraloría Municipal	1	Se solicita la elaboración de la matriz de riesgos a todas las unidades administrativas	Oficio	
	2	Se reciben las matrices correspondientes a cada unidad administrativa y se revisa la información de cada una		
Si la información es incorrecta se regresa al área correspondiente para el correcto llenado				
Si la información es correcta, se continua con el procedimiento				
	3	Se toman en cuenta las actividades de cada área que presenten un mayor riesgo		
	4	Se trabaja con el Comité de Administración de Riesgos para evaluar los riesgos y poder ayudar a eliminarlos o disminuirlos	Oficio para reunión	
	5	Una vez identificado el riesgo, la causa del mismo y sus posibles soluciones, se hace mención al área correspondiente para su ejecución de las		

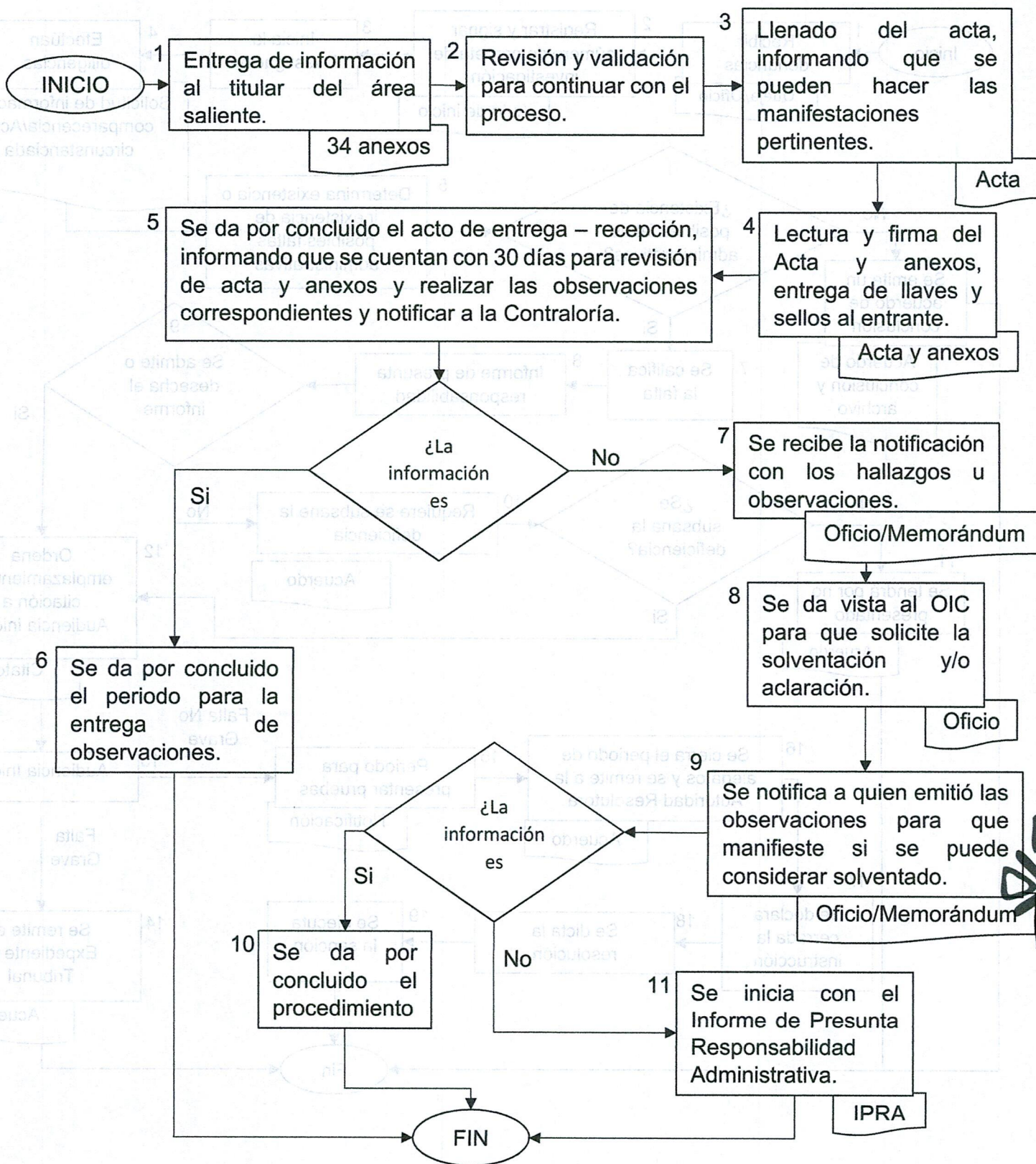
		posibles soluciones		Inicio
	6	Se analiza si la o las soluciones son factibles, de ser contrario se trabaja en nuevas opciones		
Si las soluciones no son factibles se regresa al punto 4				
Si las soluciones son correctas, se continua con el procedimiento				
	7	Actualizar la matriz de riesgos y evaluar los nuevos riesgos con mayor probabilidad, consecuencia o impacto		
Repetir a partir del paso 4				

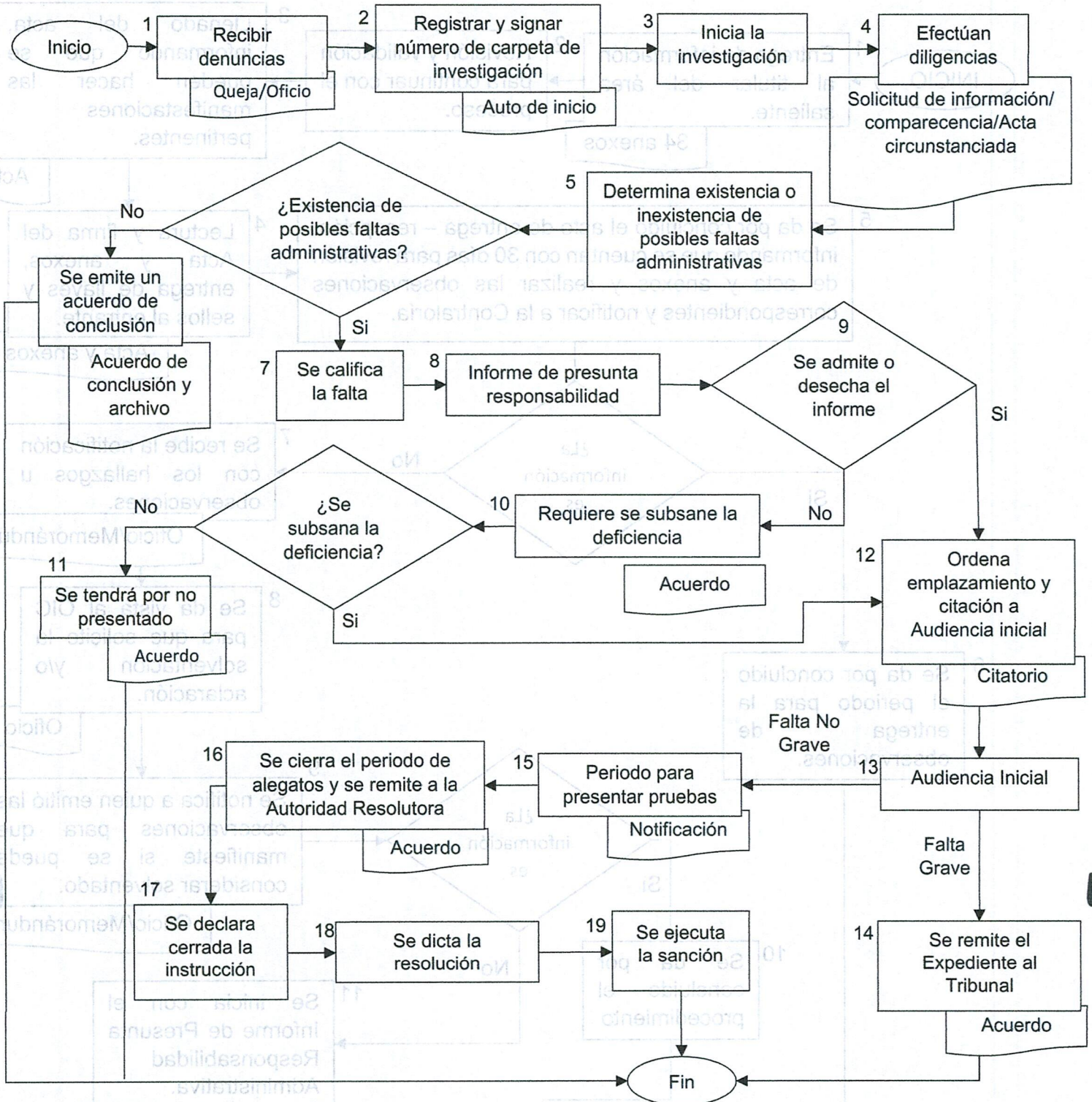
6. FLUJOGRAMA

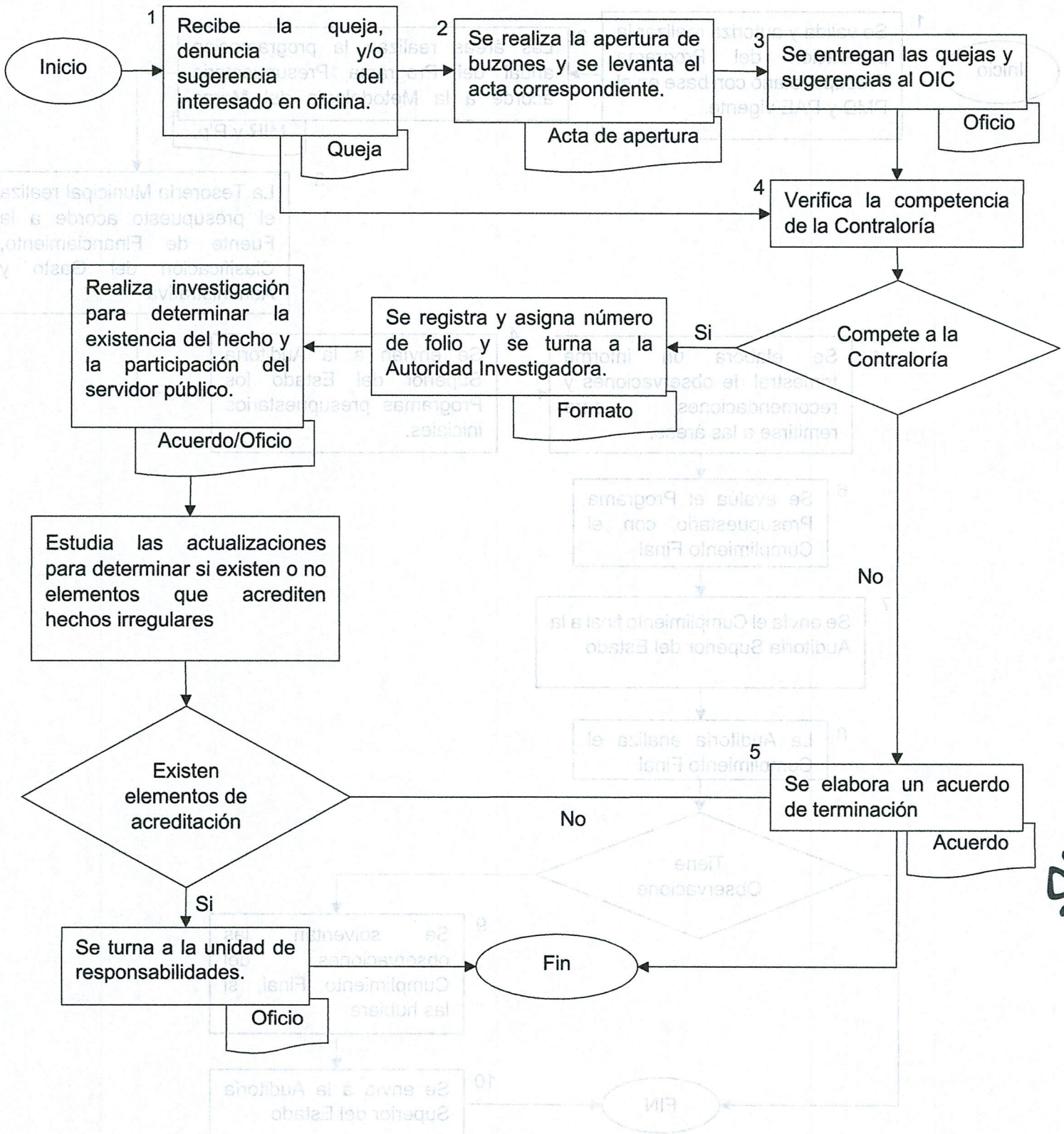
Derivado de lo transcrito en la tabla descriptiva del procedimiento, que se ha atendido en el número 5 de esta guía, explicando el proceso con la simbología definida en el número 2 de esta guía. Cada simbología deberá estar identificada con el número de procedimiento referido.

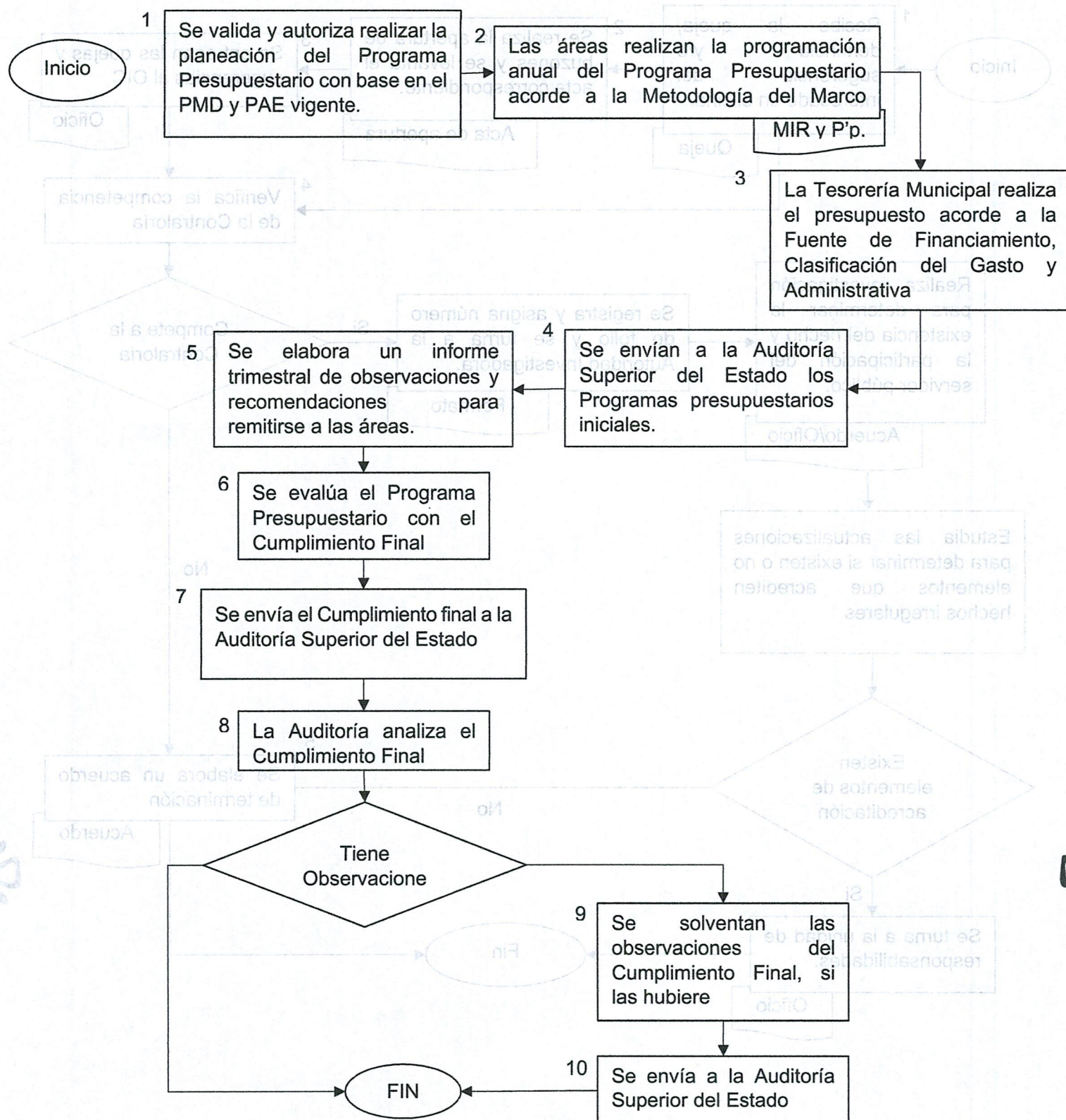




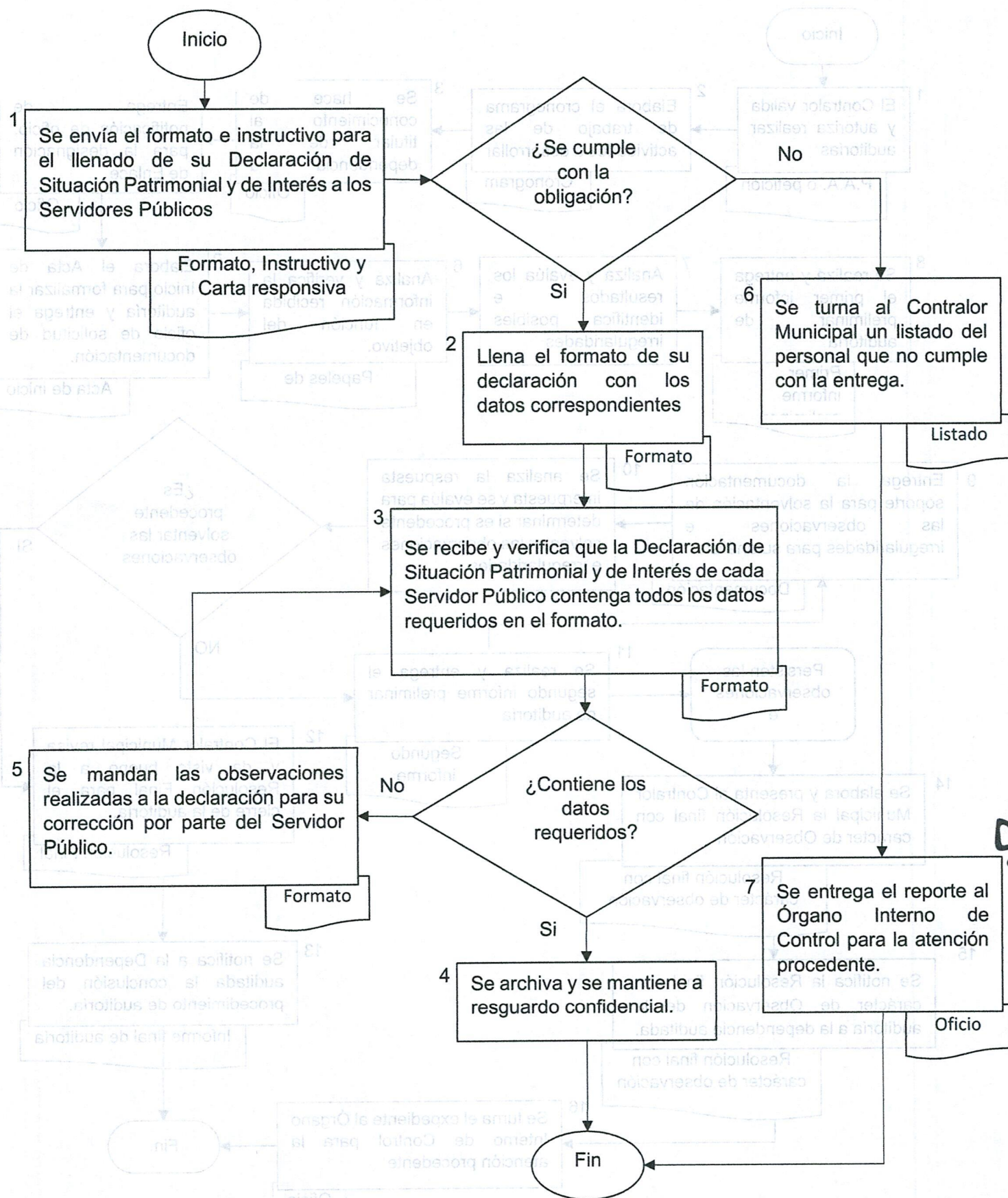


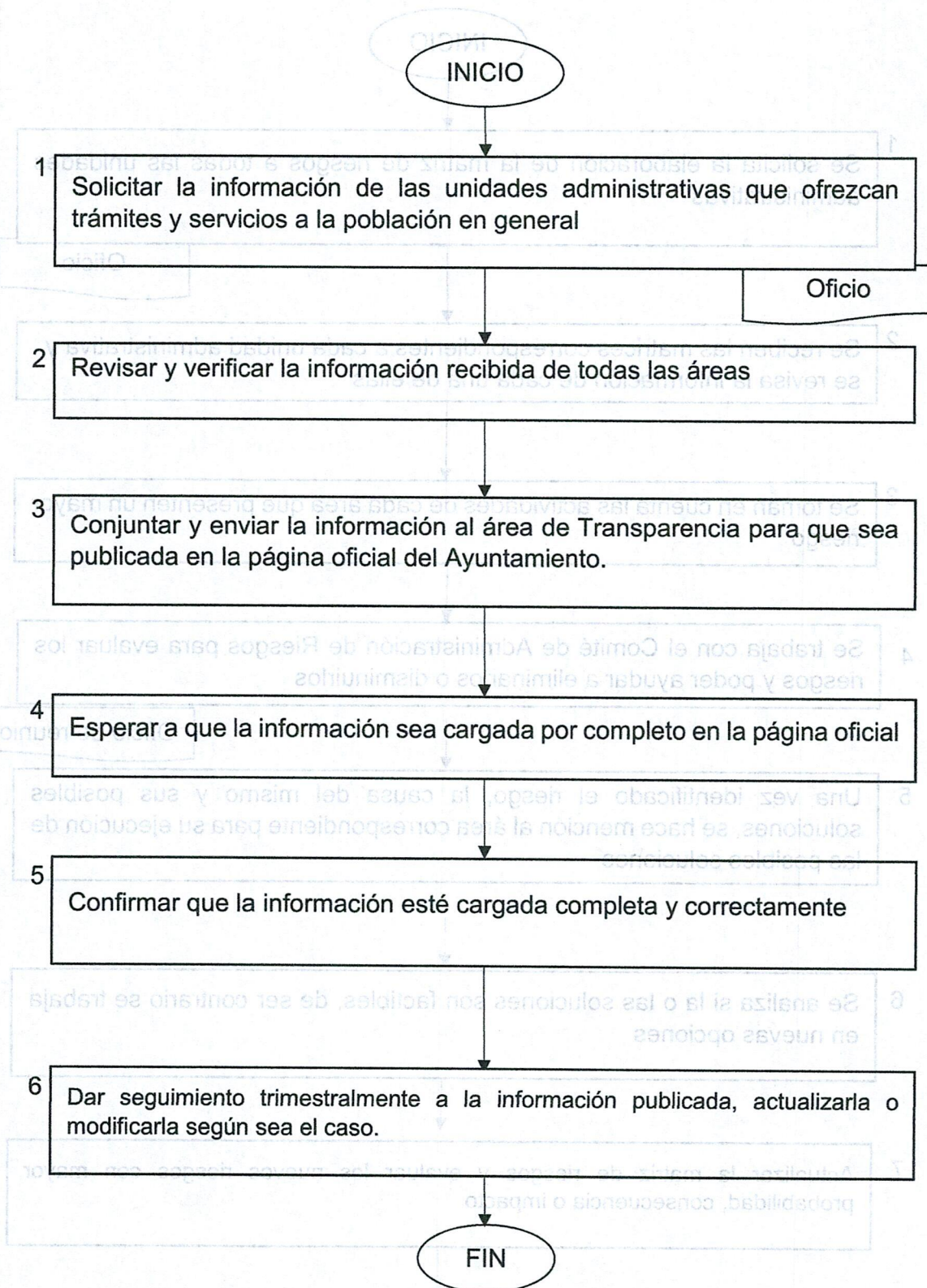


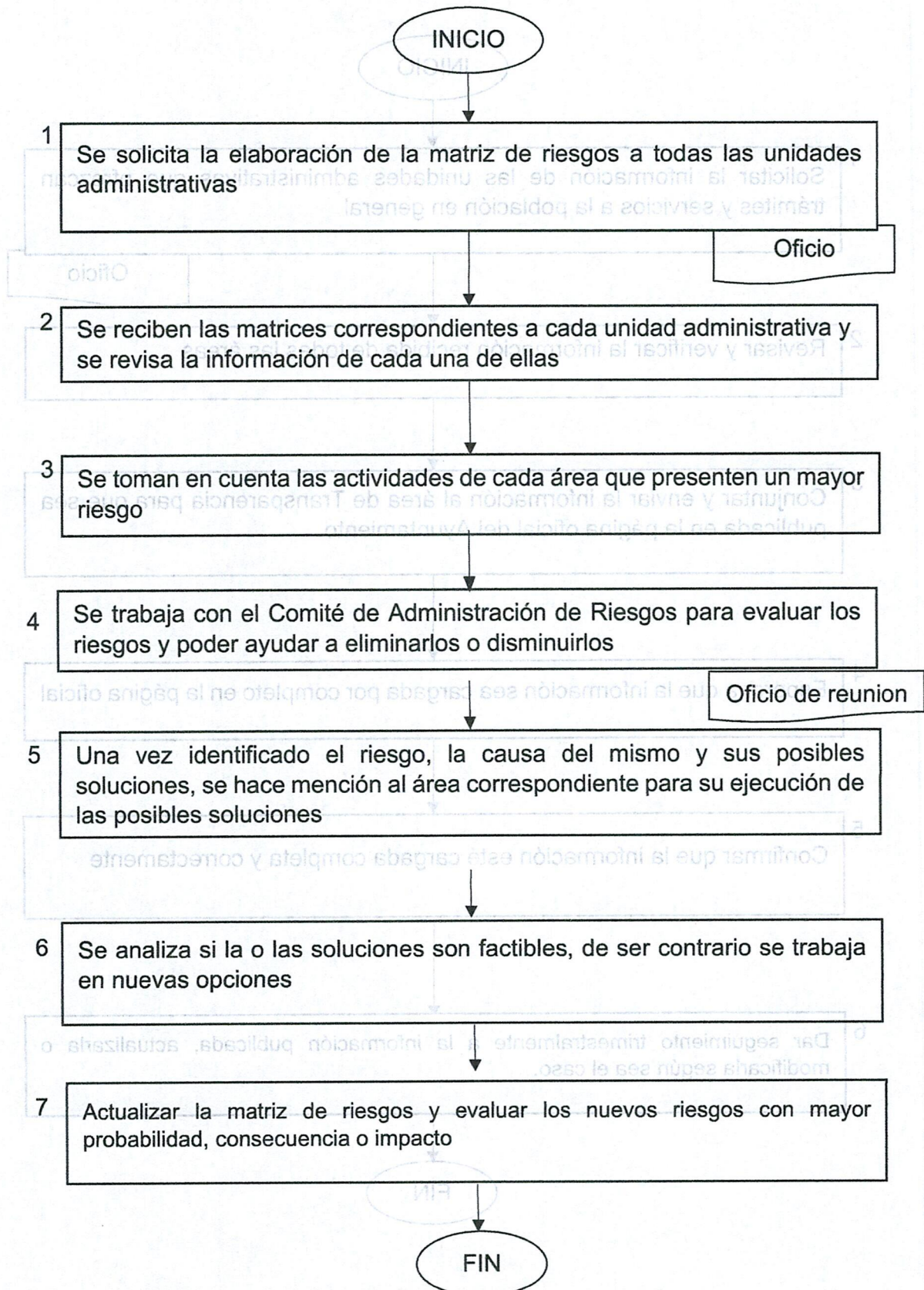












7. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

AUDITORÍA: Inspección o verificación de la contabilidad de una empresa o una entidad. Realizada por un auditor con el fin de comprobar si sus cuentas reflejan el patrimonio, la situación financiera y los resultados obtenidos por dicha empresa o entidad en un determinado ejercicio.

PADRÓN: Registro de todas las personas, ciudadanos, miembros de sociedades, etc, que desempeñan cierta actividad o que tienen ciertos derechos y obligaciones en común, elaborado por algún órgano competente y que sirve para conocer con precisión sus características o para identificarlos en un momento determinado.

MATRIZ DE RIESGOS: herramienta de gestión que permite identificar, evaluar y priorizar los riesgos en una organización o proyecto.

ESTRUCTURA ORGÁNICA: forma en que están cimentadas y ordenadas las unidades administrativas de una institución, organización u órgano.

COMITÉ: órgano de una o más personas subordinado a una asamblea deliberativa u otra forma de organización.

H. AYUNTAMIENTO: Honorable Ayuntamiento.



7. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

AUDITORIA: Inspección o verificación de la contabilidad de una empresa o una entidad. Realizada por un auditor con el fin de comprobar si sus cuentas reflejan el patrimonio, la situación financiera y los resultados obtenidos por dicha empresa o entidad en un determinado ejercicio.

PADRÓN: Registro de todas las personas, ciudadanos, miembros de sociedades, etc. que desempeñan cierta actividad o que tienen ciertos derechos y obligaciones en común, elaborado por algún órgano competente y que sirve para conocer con precisión sus características o para identificarlos en un momento determinado.

MATRIZ DE RIESGOS: Herramienta de gestión que permite identificar, evaluar y priorizar los riesgos en una organización o proyecto.

ESTRUCTURA ORGÁNICA: Forma en que están cimentadas y ordenadas las unidades administrativas de una institución, organización u órgano.

COMITÉ: Órgano de una o más personas subordinado a una asamblea deliberativa u otra forma de organización.

H. AYUNTAMIENTO: Honorable Ayuntamiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE JONOTLA 2024-2027

TESORERIA MUNICIPAL

Contenido
INTRODUCCIÓN
PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO 1: Pago de
PROCEDIMIENTO 2: Desarrollar
PROCEDIMIENTO 3: Desarrollar
PROCEDIMIENTO 4: Supervisar y coordinar las actividades de recaudación
PROCEDIMIENTO 5: Supervisar y coordinar las actividades de recaudación
PROCEDIMIENTO 6: Supervisar y coordinar las actividades de recaudación y
PROCEDIMIENTO 7: Adquisición de bienes o servicios
PROCEDIMIENTO 8: Recepción de facturas de proveedores, contratistas y
PROCEDIMIENTO 9: Registro, clasificación y presentación de la información
PROCEDIMIENTO 10: Suministro de gasolina
GLOSARIO

Contenido
INTRODUCCIÓN
PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO 1: Pago de Nómina a personal al Servicio del H. Ayuntamiento
PROCEDIMIENTO 2: Desarrollar funciones de Secretaria Particular
PROCEDIMIENTO 3: Desarrollar funciones de Apoyo
PROCEDIMIENTO 4: Supervisar y coordinar las actividades de recaudación
PROCEDIMIENTO 5: Concentrar la totalidad de los ingresos obtenidos de las actividades de recaudación.
PROCEDIMIENTO 6: Supervisar y coordinar las actividades de recaudación y refrendos de licencias de funcionamiento, cédulas de empadronamiento, predial y constancias de pago de impuesto predial.
PROCEDIMIENTO 7: Adquisición de bienes o servicios
PROCEDIMIENTO 8: Recepción de facturas de proveedores, contratistas y prestadores de servicios.
PROCEDIMIENTO 9: Registro, clasificación y presentación de la información para integrar Estados Financieros y Cuenta Pública.
PROCEDIMIENTO 10: Suministro de gasolina
GLOSARIO

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como objeto presentar en forma ordenada y sistemática los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos para que sirvan como patrón y permitan a los nuevos servidores públicos su conocimiento y comprensión inmediata, detectar puntos de mejora y posteriormente implementar estrategias para darles solución, procurando siempre brindar un servicio de calidad a los habitantes del municipio.

Además el presente Manual de Procedimientos contiene la descripción de actividades y funciones de cada Área administrativa que conforman a la Tesorería Municipal, para conocer el funcionamiento interno destacando la descripción de tareas, y requerimientos que deben realizar los diversos puestos.

Y por último Auxilia en la inducción, adiestramiento y capacitación del puesto, ya que describen en forma detallada las actividades que deban de realizarse para evitar la duplicidad de la información.

10	Suministro de gasolina
9	Registrar, clasificar y resumir los efectos financieros que provocan las operaciones y así obtener la información necesaria para elaborar los estados financieros y la cuenta pública.
8	Recepción de facturas de proveedores, contratistas y prestadores de servicios.
7	Adquisición de bienes o servicios
6	Supervisar y coordinar las actividades de funcionamiento y cédulas de empadronamiento
5	Concentrar la totalidad de los ingresos obtenidos de las actividades de
3	Desarrollar funciones de Apoyo

2. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1	Pago de Nómina a personal al Servicio del Ayuntamiento
2	Desarrollar funciones de Secretaria Particular
3	Desarrollar funciones de Apoyo
4	Supervisar y coordinar las actividades de recaudación
5	Concentrar la totalidad de los ingresos obtenidos de las actividades de recaudación.
6	Supervisar y coordinar las actividades de recaudación y refrendos de licencias de funcionamiento y cédulas de empadronamiento.
7	Adquisición de bienes o servicios
8	Recepción de facturas de proveedores, contratistas y prestadores de servicios.
9	Registrar, clasificar y resumir los efectos financieros que provocan las operaciones y así obtener la información necesaria para elaborar los estados financieros y la cuenta pública.
10	Suministro de gasolina

3. PROCEDIMIENTOS

3.1. PROCEDIMIENTO 1: Pago de Nómina a personal al Servicio del H. Ayuntamiento

3.1.2 GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Tesorería Municipal

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN
Ley Orgánica Municipal	Todos	05/02/1917
Ley Federal del Trabajo	Todos	01/05/1970
Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal 2014-2018.	41 y 42	15/12/2016

OBJETIVO: Dar cumplimiento a las obligaciones de carácter laboral, mediante el pago de nómina a empleados al servicio del Ayuntamiento de Jonotla, Puebla.

FUNCIÓN: Aplicar con oportunidad los movimientos de Nómina autorizados previamente por la C. Presidenta Municipal y el área de Contralor Municipal tales como (altas, bajas renovación de contrataciones, licencias sin goce de sueldo, promociones, cuota sindical, altas y pensiones a beneficiarios alimenticios y modificación de datos personales, finiquitos, jubilaciones, cese, renunciaciones, etc.)

ALCANCE: Funcionarios Municipales al Servicio del Ayuntamiento.

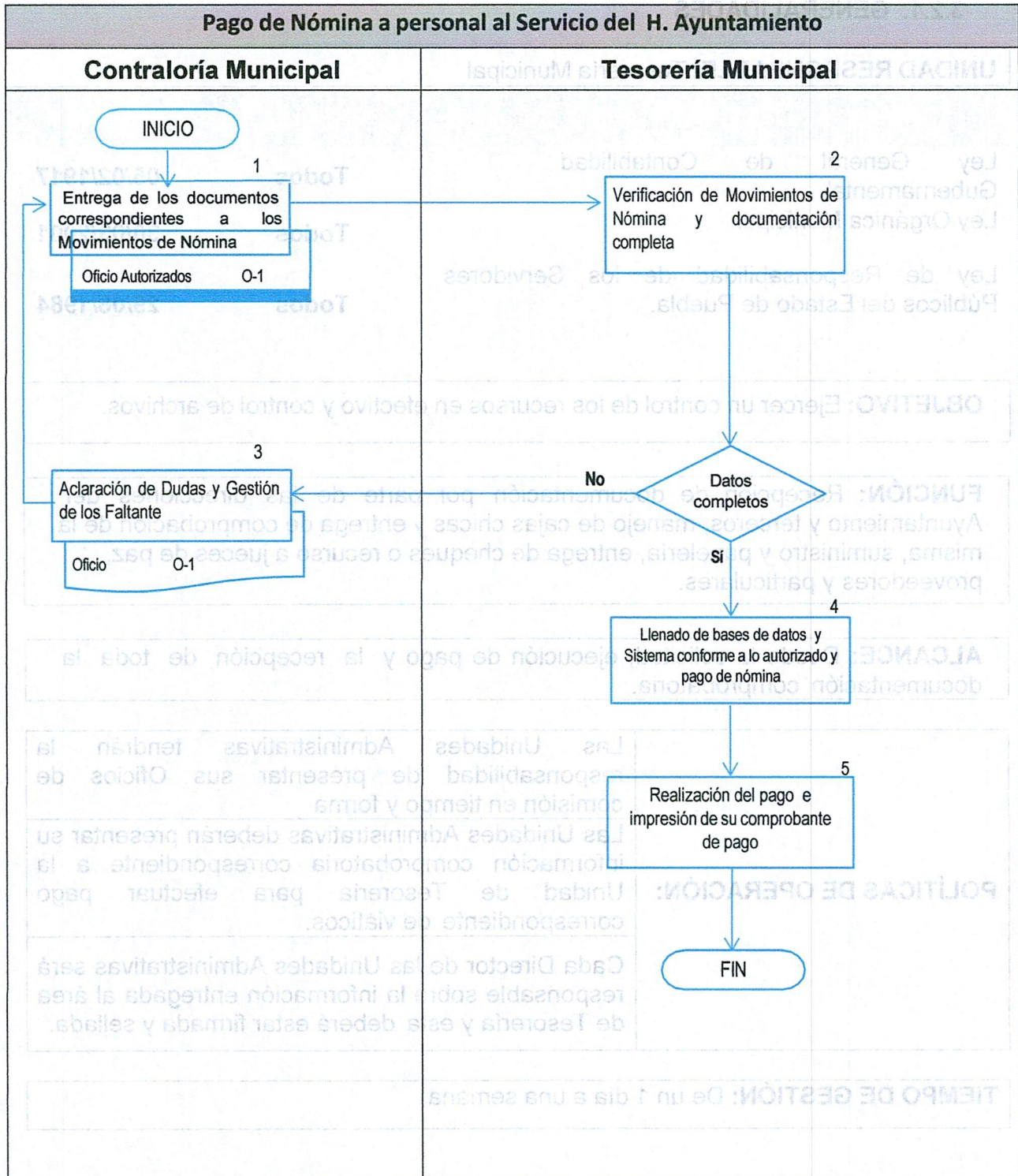
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	La Presidenta Municipal y el Contralor Municipal aprobarán mediante Oficio todos y cada movimiento correspondientes al pago de personal.
	La Contraloría Municipal tendrá la responsabilidad de presentar los Oficios Correspondiente que amparen los Movimientos de Nómina del Personal en tiempo y forma.
	Con base en los Movimientos de Nomina previamente Autorizados la Tesorería Municipal efectuara el pago de Nómina correspondiente

TIEMPO DE GESTIÓN: 3 Días

3.1.3 DESCRIPCIÓN

PASO	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Contraloría Municipal	El personal de la Contraloría Municipal entrega los Movimientos de Nómina adjunto de los Oficios autorizados por la Presidenta Municipal Constitucional y el Contralor Municipal.	Envío de documentación de los Movimientos de Nómina
2	Tesorería Municipal	Se verifican que los Movimientos de Nómina estén previamente autorizados, así como la documentación venga completa.	Solicitud y documentación personal
DATOS INCOMPLETOS			
3	Contraloría Municipal	En caso de dudas específicas o documentación faltante se informa a la Contraloría Municipal para su aclaración y gestión de lo faltante.	Solicitud y documentación personal
DATOS COMPLETOS			
4	Tesorería Municipal	Se prepara la nómina realizando los cambios conforme a los documentos de Nómina en bases de datos del Sistema de nómina integral especializado , para posteriormente enviar los archivos y efectuar el pago de Nómina.	
5	Tesorería Municipal	Realizado el pago de Nómina a cada uno de los trabajadores, y posteriormente se emitirá su Comprobante de Pago.	

3.1.4 DIAGRAMA



3.2. PROCEDIMIENTO 2: Desarrollar funciones de Secretaría Particular

3.2.1. GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Tesorería Municipal

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Todos	05/02/1917
Ley Orgánica Municipal	Todos	30/03/2001
Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	Todos	29/06/1984

OBJETIVO: Ejercer un control de los recursos en efectivo y control de archivos.

FUNCIÓN: Recepción de documentación por parte de las direcciones del Ayuntamiento y terceros, manejo de cajas chicas y entrega de comprobación de la misma, suministro y papelería, entrega de cheques o recurso a jueces de paz, proveedores y particulares.

ALCANCE: Desde la solicitud, ejecución de pago y la recepción de toda la documentación comprobatoria.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Las Unidades Administrativas tendrán la responsabilidad de presentar sus Oficios de comisión en tiempo y forma

Las Unidades Administrativas deberán presentar su información comprobatoria correspondiente a la Unidad de Tesorería para efectuar pago correspondiente de viáticos.

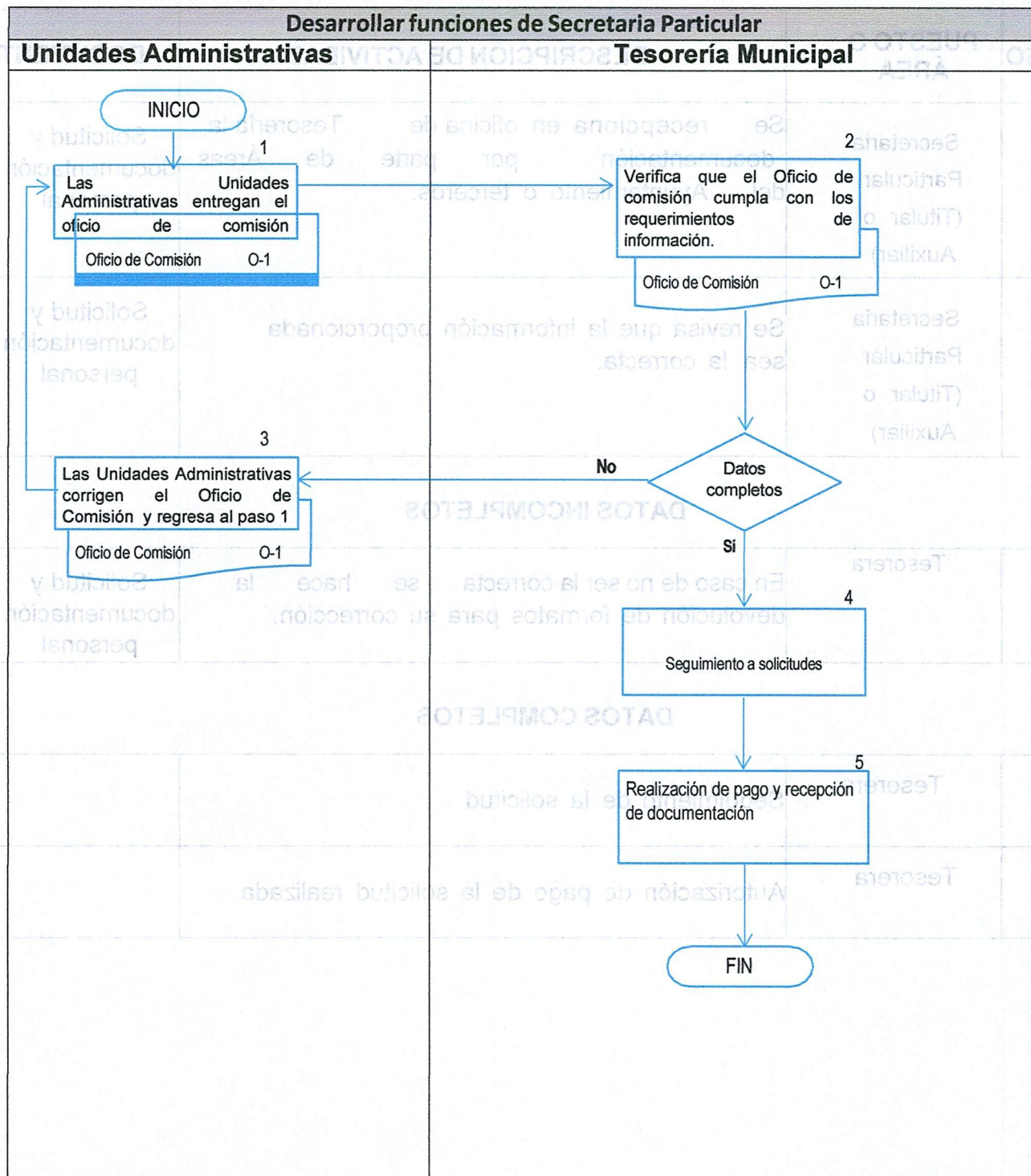
Cada Director de las Unidades Administrativas será responsable sobre la información entregada al área de Tesorería y esta deberá estar firmada y sellada.

TIEMPO DE GESTIÓN: De un 1 día a una semana

3.2.2. DESCRIPCIÓN

PASO	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Secretaria Particular (Titular o Auxiliar)	Se recepciona en oficina de Tesorería la documentación por parte de Áreas del Ayuntamiento o terceros.	Solicitud y documentación personal
2	Secretaria Particular (Titular o Auxiliar)	Se revisa que la información proporcionada sea la correcta.	Solicitud y documentación personal
DATOS INCOMPLETOS			
3	Tesorera	En caso de no ser la correcta se hace la devolución de formatos para su corrección.	Solicitud y documentación personal
DATOS COMPLETOS			
4	Tesorera	Seguimiento de la solicitud	
5	Tesorera	Autorización de pago de la solicitud realizada.	

3.2.3. DIAGRAMA



3.3. PROCEDIMIENTO 3: Desarrollar funciones de Apoyo**3.3.1. GENERALIDADES****UNIDAD RESPONSABLE:** Tesorería Municipal

LEY O NORMATIVA

ARTÍCULO

EMISIÓN

Ley General de Contabilidad
Gubernamental

Todos

05/02/1917

Ley Orgánica Municipal

Todos

30/03/2001

Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos
del Estado de Puebla.

Todos

29/06/1984

OBJETIVO: Agilizar trámites o actividades correspondientes a la oficina de Tesorería.**FUNCIÓN:** Recepción de documentación para compañeros de oficina y en caso extraordinario auxiliar con las actividades de integrantes de la oficina de Tesorería.**ALCANCE:** Recepción de oficios hasta la entrega**POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

Recibir las solicitudes por parte de las Unidades Administrativas correctamente en tiempo y forma.

Se sella las solicitudes correspondientes y se entrega una copia a las Unidades Administrativas con fecha y hora de recibo.

Se resguardara dicha información para posteriores aclaraciones.

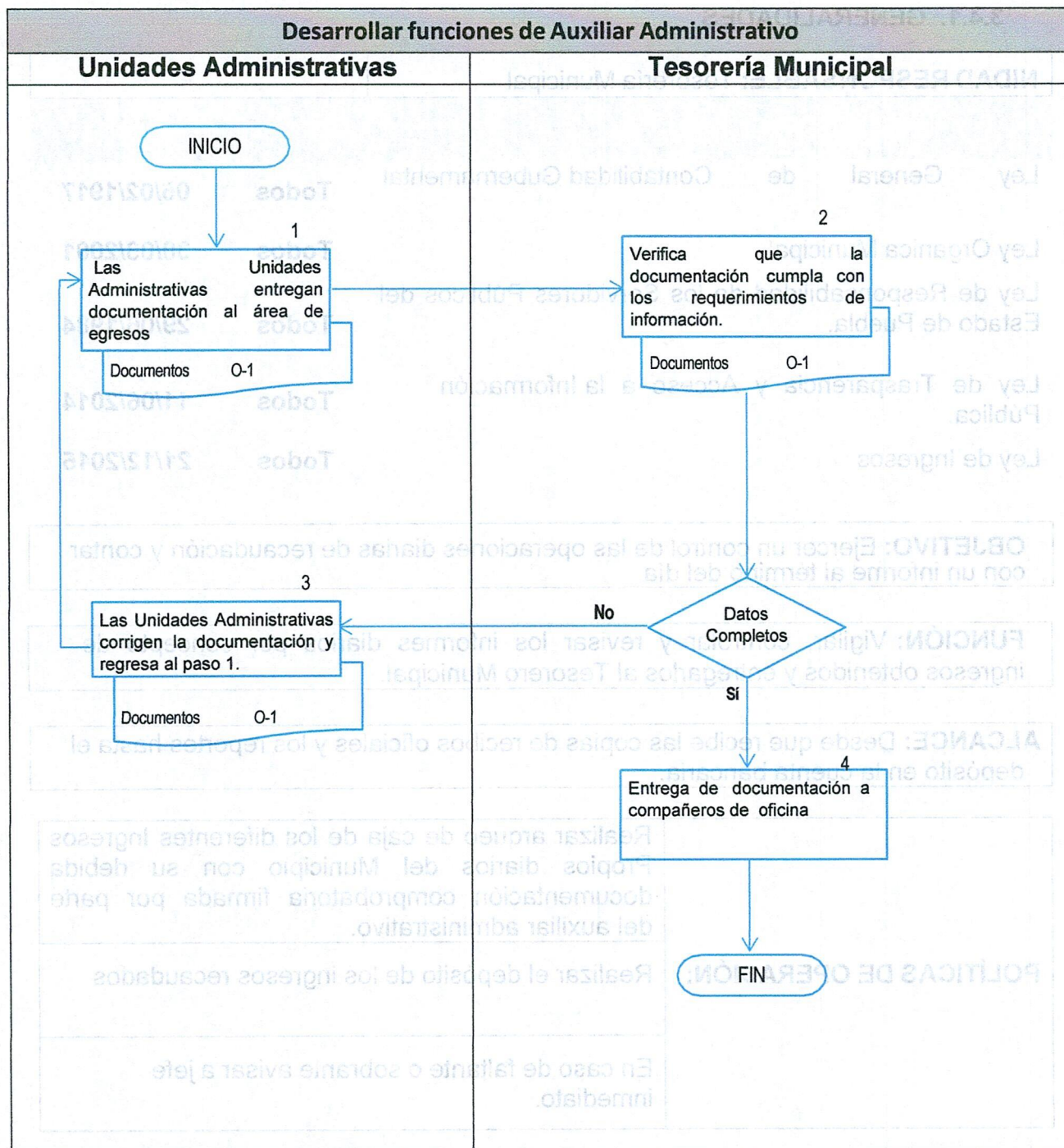
TIEMPO DE GESTIÓN: De 1 a dos días

3.3.2. DESCRIPCIÓN

PASO	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Titular o Auxiliar	Las Unidades Administrativas entregan documentación	Documentación
2	Titular o Auxiliar	Recepción y verificación de documentación para compañeros de oficina.	Documentación
DATOS INCOMPLETOS			
3	Titular o Auxiliar	Entrega de documentación a compañeros de oficina.	Documentación
DATOS COMPLETOS			
4	Titular o Auxiliar	Realización de actividades o agilización de trámites de compañeros de trabajo.	

ALCANCE: Recepción de oficio hasta la entrega	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	Se respaldará dicha información para posteriores aclaraciones.
	Se sella las solicitudes correspondientes y se entrega una copia a las Unidades Administrativas con fecha y hora de recibido.
	Recibir las solicitudes por parte de las Unidades Administrativas correctamente en tiempo y forma.
TIEMPO DE GESTIÓN: De 1 a dos días	

3.3.3. DIAGRAMA



TIEMPO DE GESTIÓN: 1 mes

3.4. PROCEDIMIENTO 4: Supervisar y coordinar las actividades de recaudación

3.4.1. GENERALIDADES

NIDAD RESPONSABLE: Tesorería Municipal			
LEY O NORMATIVA		ARTÍCULO	EMISIÓN
Ley General de Contabilidad Gubernamental		Todos	05/02/1917
Ley Orgánica Municipal		Todos	30/03/2001
Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.		Todos	29/06/1984
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		Todos	11/06/2014
Ley de Ingresos		Todos	21/12/2015

OBJETIVO: Ejercer un control de las operaciones diarias de recaudación y contar con un informe al término del día

FUNCIÓN: Vigilar, controlar y revisar los informes diarios por concepto de ingresos obtenidos y entregarlos al Tesorero Municipal.

ALCANCE: Desde que recibe las copias de recibos oficiales y los reportes hasta el depósito en la cuenta bancaria.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	Realizar arqueo de caja de los diferentes Ingresos Propios diarios del Municipio con su debida documentación comprobatoria firmada por parte del auxiliar administrativo.
	Realizar el depósito de los ingresos recaudados
	En caso de faltante o sobrante avisar a jefe inmediato.

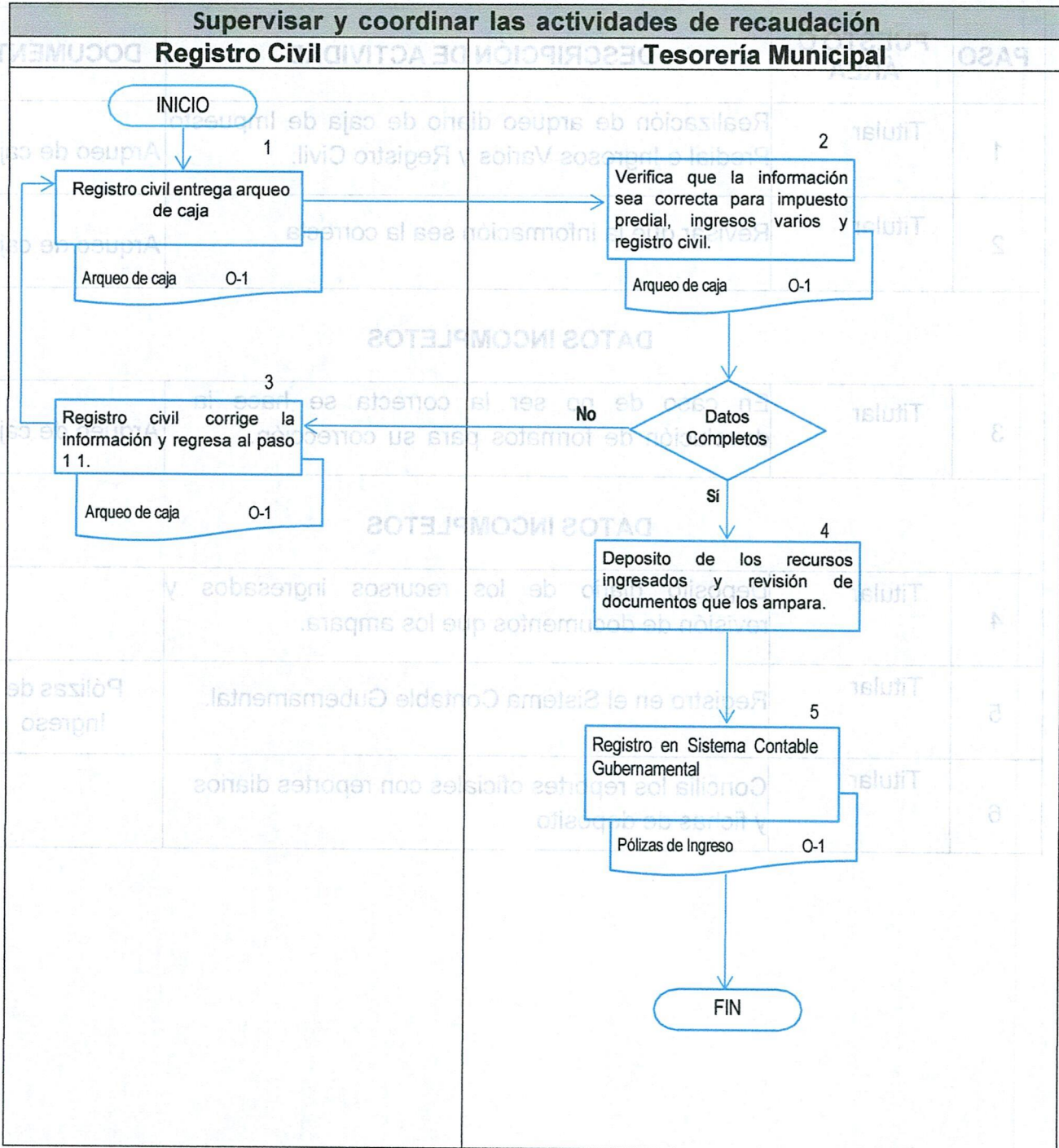
TIEMPO DE GESTIÓN: 1 mes

3.4.2. DESCRIPCIÓN

PASO	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Titular	Realización de arqueo diario de caja de Impuesto Predial e Ingresos Varios y Registro Civil.	Arqueo de caja
2	Titular	Revisar que la información sea la correcta	Arqueo de caja
DATOS INCOMPLETOS			
3	Titular	En caso de no ser la correcta se hace la devolución de formatos para su corrección.	Arqueo de caja
DATOS INCOMPLETOS			
4	Titular	Deposito diario de los recursos ingresados y revisión de documentos que los ampara.	
5	Titular	Registro en el Sistema Contable Gubernamental.	Pólizas de Ingreso
6	Titular	Concilia los reportes oficiales con reportes diarios y fichas de depósito	

3.4.3. DIAGRAMA

3.4.3. DESCRIPCIÓN



3.5. PROCEDIMIENTO 5: Concentrar la totalidad de los ingresos obtenidos de las actividades de recaudación.

3.5.1. GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Tesorería		
LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Todos	05/02/1917
Ley Orgánica Municipal	Todos	30/03/2001
Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	Todos	29/06/1984
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Todos	11/06/2014
Ley de Ingresos	Todos	21/12/2015

OBJETIVO: Tener un informe concentrado de todo lo recaudado al término del día.

FUNCIÓN: Concentrar y controlar los ingresos generados de las liquidaciones de cobro que realizan a las diversas dependencias del Ayuntamiento, encargadas de generar tramites.

ALCANCE: Desde que se recibe el dinero en efectivo de las cajas auxiliares hasta que se entregan fichas de depósito y los reportes diarios que emite el programa.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Pedir boleta predial del año anterior o escrituras de propiedad para cobrar al contribuyente el impuesto predial del año vigente.

Entregar corte de caja con la documentación comprobatoria firmada por el monto recaudado.

Responsabilizarse sobre faltante al corte de caja.

TIEMPO DE GESTIÓN: 1 día

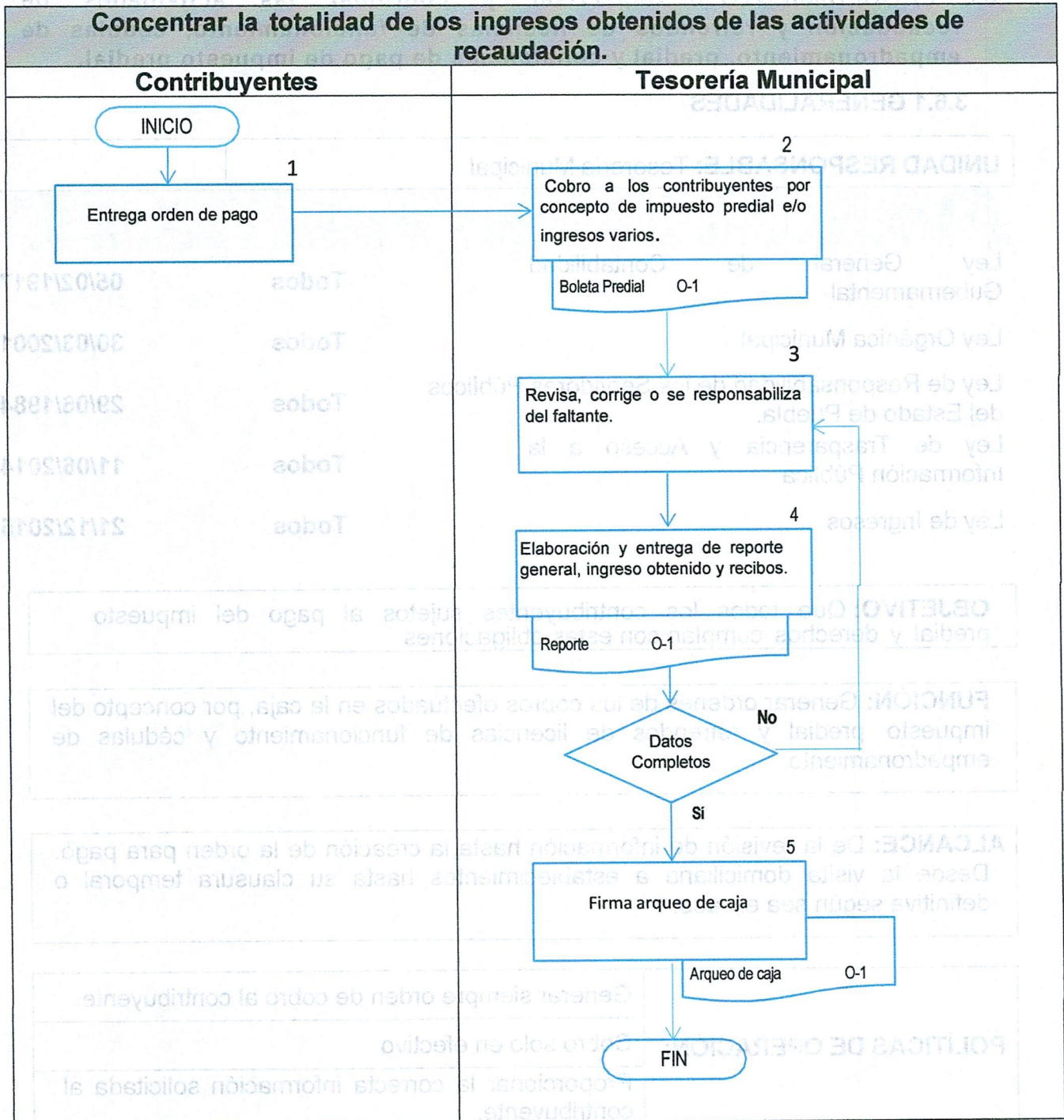
3.5.2. DESCRIPCIÓN

PASO	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Contribuyente	Entrega a la cajera orden de pago	
2	Auxiliar Administrativo	Cobro por concepto de impuesto predial e/o ingresos varios.	Boleta predial
3	Auxiliar Administrativo	Revisa, corrige o se responsabiliza del faltante de los importes de los recibos oficiales.	
4	Auxiliar Administrativo	Elaboración y entrega de reporte general, ingreso obtenido y recibos.	Reporte
DATOS INCOMPLETOS			
5	Auxiliar Administrativo	En caso de no ser la correcta se hace la devolución de formatos para su corrección.	Reporte
DATOS COMPLETOS			
6	Auxiliar Administrativo	Firma de arqueo de caja.	Arqueo de caja

Responsabilizarse sobre faltante al corte de caja.	
Entregar corte de caja con la documentación comprobatoria firmada por el monto recaudado.	
Pedir boleta predial del año anterior o escritura de propiedad para cobrar al contribuyente el impuesto predial del año vigente.	

TIEMPO DE GESTIÓN: 1 día

3.5.3. DIAGRAMA



3.6 PROCEDIMIENTO 6: Supervisar y coordinar las actividades de recaudación y refrendos de licencias de funcionamiento, cédulas de empadronamiento, predial y constancias de pago de impuesto predial.

3.6.1 GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Tesorería Municipal		
LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Todos	05/02/1917
Ley Orgánica Municipal	Todos	30/03/2001
Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	Todos	29/06/1984
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Todos	11/06/2014
Ley de Ingresos	Todos	21/12/2015

OBJETIVO: Que todos los contribuyentes sujetos al pago del impuesto predial y derechos cumplan con estas obligaciones

FUNCIÓN: Generar ordenes de los cobros efectuados en la caja, por concepto del impuesto predial y refrendos de licencias de funcionamiento y cédulas de empadronamiento.

ALCANCE: De la revisión de información hasta la creación de la orden para pago. Desde la visita domiciliaria a establecimientos hasta su clausura temporal o definitiva según sea el caso.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Generar siempre orden de cobro al contribuyente

Cobro solo en efectivo

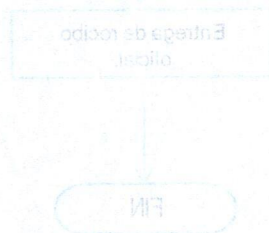
Proporcionar la correcta información solicitada al contribuyente.

TIEMPO DE GESTIÓN: De 1 día a un mes

3.6.2 DESCRIPCIÓN

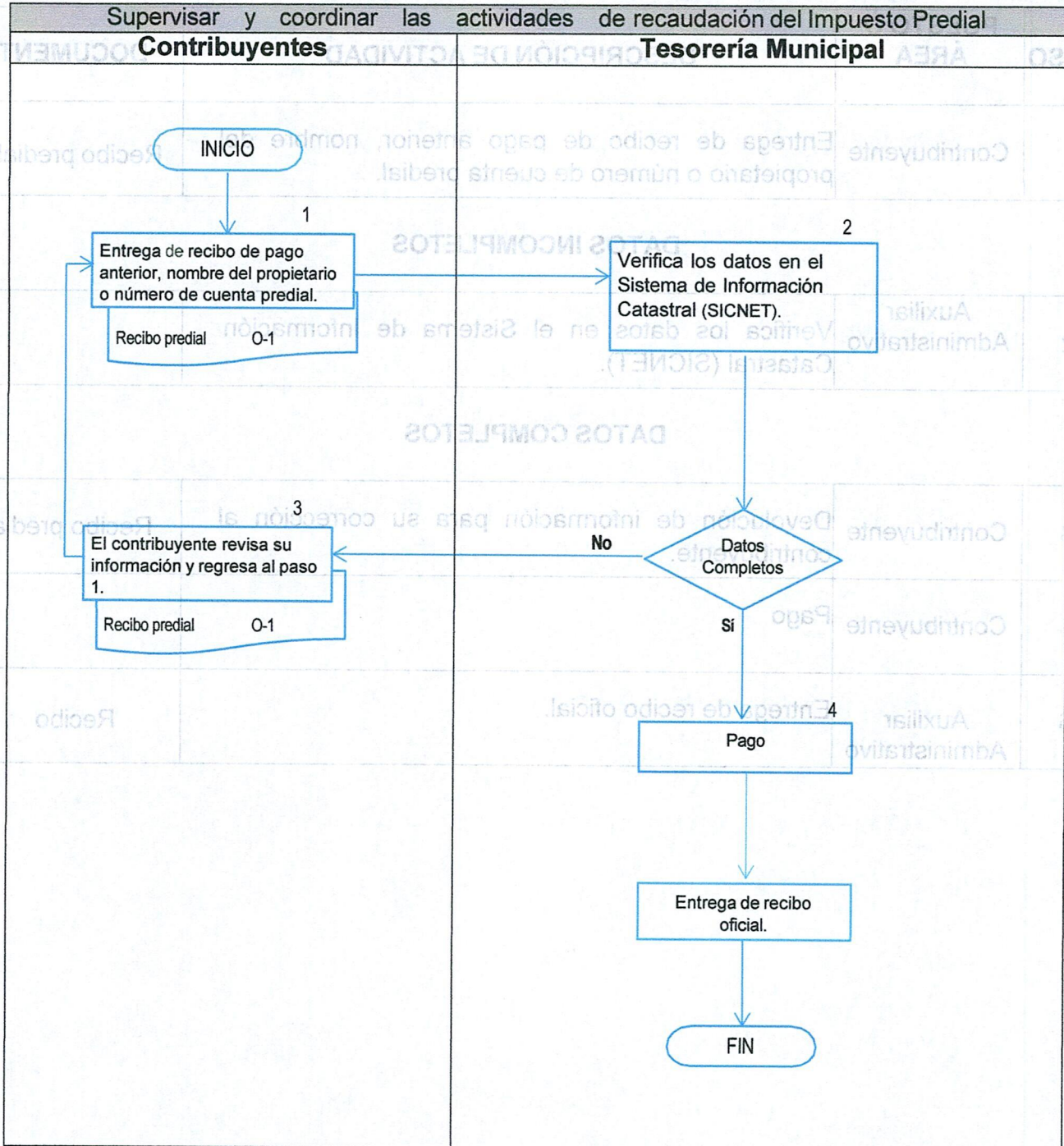
3.6.2 DIAGRAMA

PASO	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Contribuyente	Entrega de recibo de pago anterior, nombre del propietario o número de cuenta predial.	Recibo predial
DATOS INCOMPLETOS			
2	Auxiliar Administrativo	Verifica los datos en el Sistema de Información Catastral (SICNET).	
DATOS COMPLETOS			
3	Contribuyente	Devolución de información para su corrección al contribuyente.	Recibo predial
4	Contribuyente	Pago	
5	Auxiliar Administrativo	Entrega de recibo oficial.	Recibo



3.6.3 DIAGRAMA

3.6.3 DESCRIPCIÓN



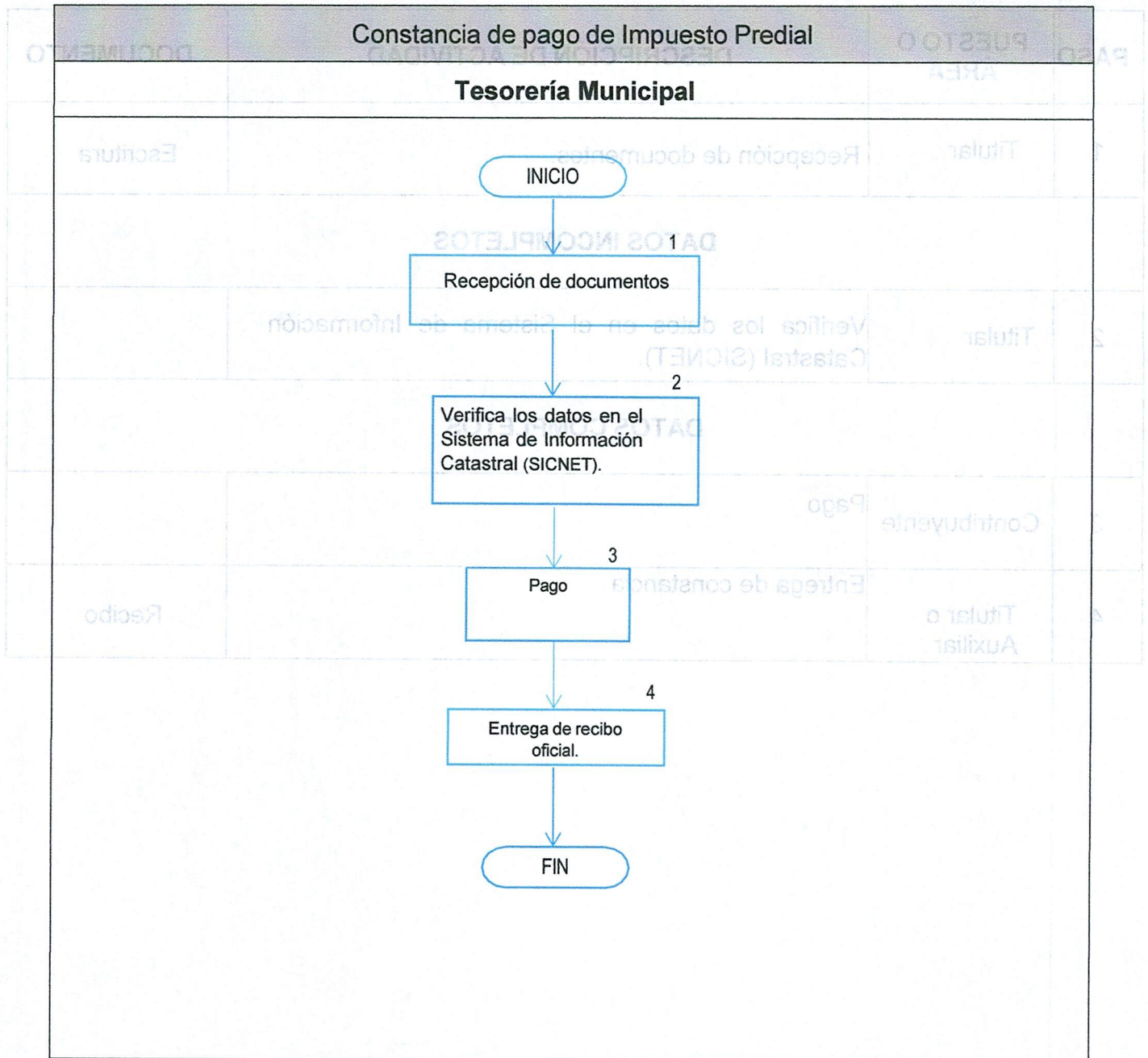
3.6.4 DESCRIPCIÓN

3.6.4 DIAGRAMA

PASO	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Titular	Recepción de documentos.	Escritura
DATOS INCOMPLETOS			
2	Titular	Verifica los datos en el Sistema de Información Catastral (SICNET).	
DATOS COMPLETOS			
3	Contribuyente	Pago	
4	Titular o Auxiliar	Entrega de constancia	Recibo

3.6.5 DIAGRAMA 2

3.6.4 DESCRIPCIÓN



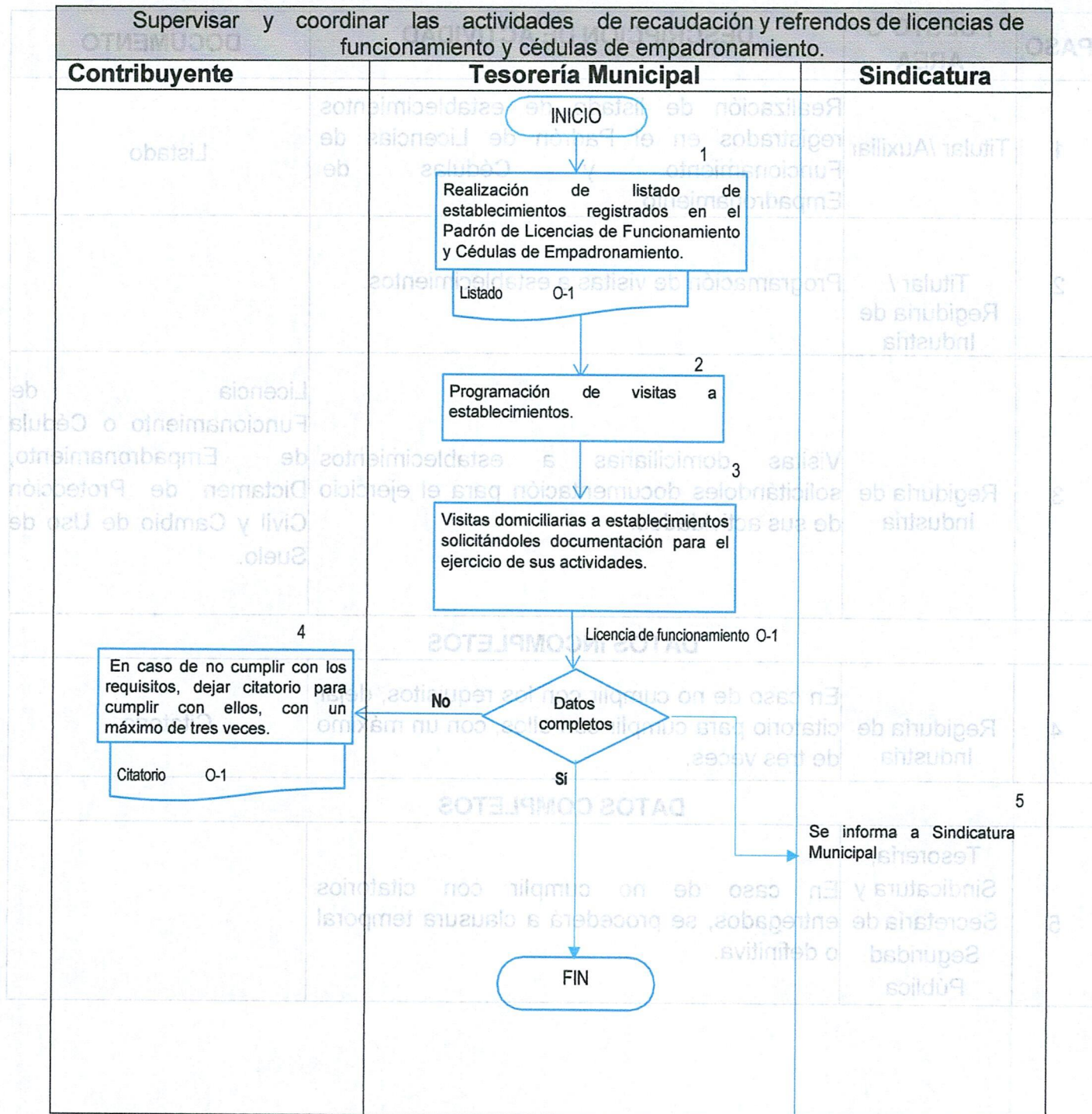
3.6.6 DESCRIPCIÓN 3

3.6.6 DIAGRAMA

PASO	PUESTO O AREA	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Titular /Auxiliar	Realización de listado de establecimientos registrados en el Padrón de Licencias de Funcionamiento y Cédulas de Empadronamiento.	Listado
2	Titular / Regiduría de Industria	Programación de visitas a establecimientos.	
3	Regiduría de Industria	Visitas domiciliarias a establecimientos solicitándoles documentación para el ejercicio de sus actividades.	Licencia de Funcionamiento o Cédula de Empadronamiento, Dictamen de Protección Civil y Cambio de Uso de Suelo.
DATOS INCOMPLETOS			
4	Regiduría de Industria	En caso de no cumplir con los requisitos, dejar citatorio para cumplir con ellos, con un máximo de tres veces.	Citatorio
DATOS COMPLETOS			
5	Tesorería, Sindicatura y Secretaría de Seguridad Pública	En caso de no cumplir con citatorios entregados, se procederá a clausura temporal o definitiva.	

3.6.7 DIAGRAMA 4

3.6.6 DESCRIPCIÓN



3.7 PROCEDIMIENTO 7: Adquisición de bienes o servicios**3.7.1 GENERALIDADES**

UNIDAD RESPONSABLE: Tesorería Municipal	
LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Todos
Ley Orgánica Municipal	Todos
Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	Todos
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Todos
Ley de Ingresos	Todos
Ley de Deuda Pública del Estado Libre Soberano de Puebla.	Todos
Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla	Todos
Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable.	Todos
	EMISIÓN
	05/02/1917
	30/03/2001
	29/06/1984
	11/06/2014
	21/12/2015
	18/12/2006
	31/12/2012
	29/02/2016

OBJETIVO: Optimizar la administración de bienes y servicios, así como gestionar para que se suministren los elementos necesarios que garanticen el adecuado funcionamiento de las diferentes áreas del Ayuntamiento

FUNCIÓN: Proveer de lo necesario a las operaciones del H. Ayuntamiento recibiendo información y asistencias de otras áreas de la empresa.

ALCANCE: Desde que recibe la solicitud de bienes y servicios hasta el pago al proveedor.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	Verificación diario de datos a proveedores
	Entre de informes mensuales
	Confidencialidad de información

TIEMPO DE GESTIÓN: De 1 día a quince días

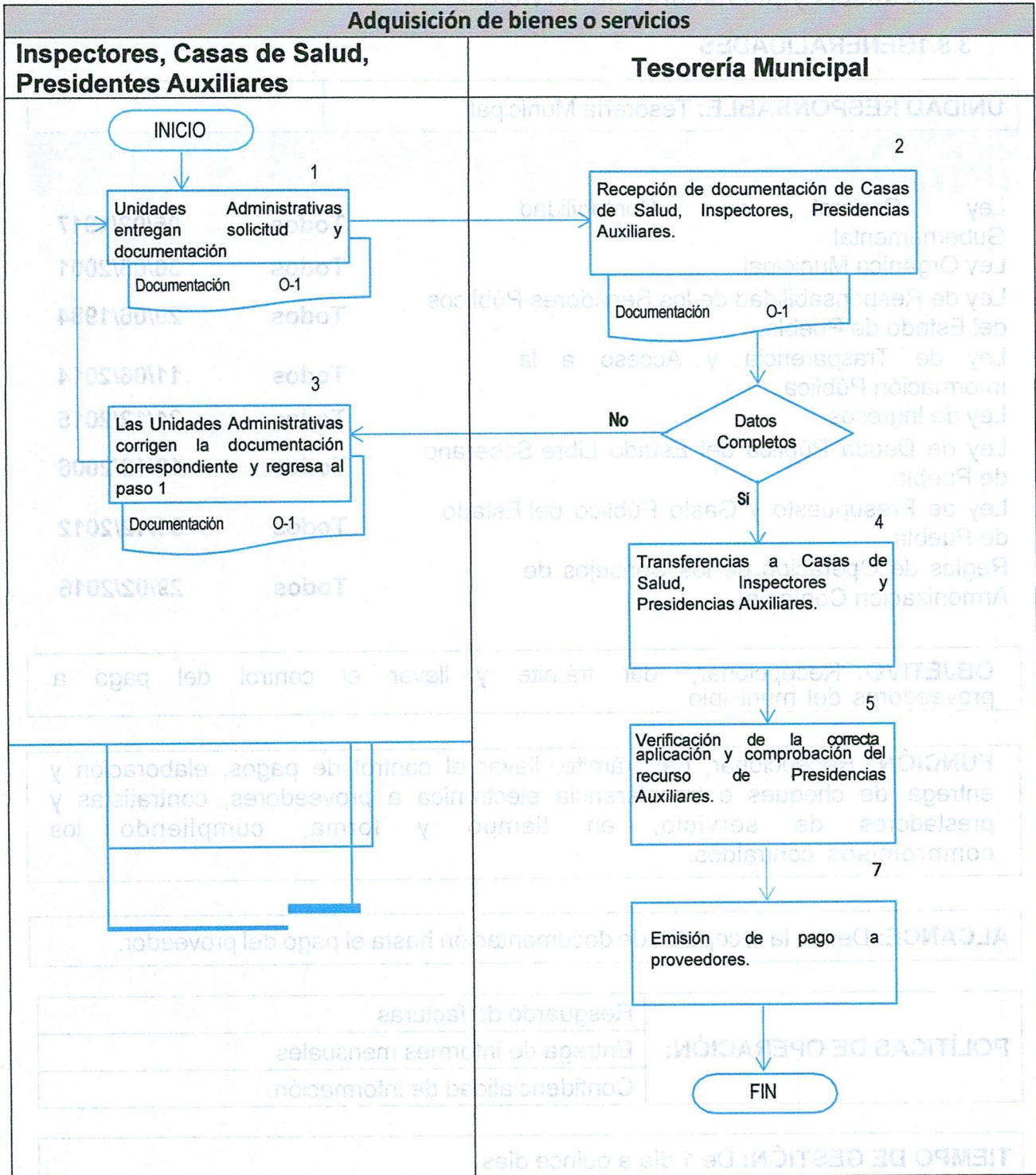
3.7.2 DESCRIPCIÓN

PASO	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Áreas Administrativas	Unidades Administrativas entregan solicitud y documentación	Solicitud y documentación personales.
2	Jefe (a) de Egresos	Recepción de documentación de Casas de Salud, Inspectores, Presidencias Auxiliares.	Solicitud y documentación personales.
DATOS INCOMPLETOS			
3	Áreas Administrativas	Corrección de la información solicitada, por la Jefa de egresos	Documentación
DATOS COMPLETOS			
4	Jefe (a) de Egresos	Transferencias a Casas de Salud, Inspectores Presidencias Auxiliares y CERESO.	
5	Jefe (a) de Egresos	Verificación de la correcta aplicación y comprobación del recurso de Presidencias Auxiliares y CERESO.	
6	Jefe (a) de Egresos	Reporte mensual para dirección del CERESO de aplicación de gasto.	Reporte
7	Jefe (a) de Egresos	Emisión de pago a proveedores del CERESO.	

Verificación diario de datos a proveedores	POLÍTICAS DE OPERACIÓN:
Entre de informes mensuales	
Confidencialidad de información	

TIEMPO DE GESTIÓN: De 1 día a quince días
--

3.7.1 DIAGRAMA



3.8 PROCEDIMIENTO 8: Recepción de facturas de proveedores, contratistas y prestadores de servicios.

3.8.1 GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Tesorería Municipal		
LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Todos	05/02/1917
Ley Orgánica Municipal	Todos	30/03/2001
Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	Todos	29/06/1984
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Todos	11/06/2014
Ley de Ingresos	Todos	21/12/2015
Ley de Deuda Pública del Estado Libre Soberano de Puebla.	Todos	18/12/2006
Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla	Todos	31/12/2012
Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable.	Todos	29/02/2016

OBJETIVO: Recepcionar, dar trámite y llevar el control del pago a proveedores del municipio

FUNCIÓN: Recepcionar, dar trámite, llevar el control de pagos, elaboración y entrega de cheques o transferencia electrónica a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, en tiempo y forma, cumpliendo los compromisos contraídos.

ALCANCE: Desde la recepción de documentación hasta el pago del proveedor.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	Resguardo de facturas
	Entrega de informes mensuales
	Confidencialidad de información

TIEMPO DE GESTIÓN: De 1 día a quince días

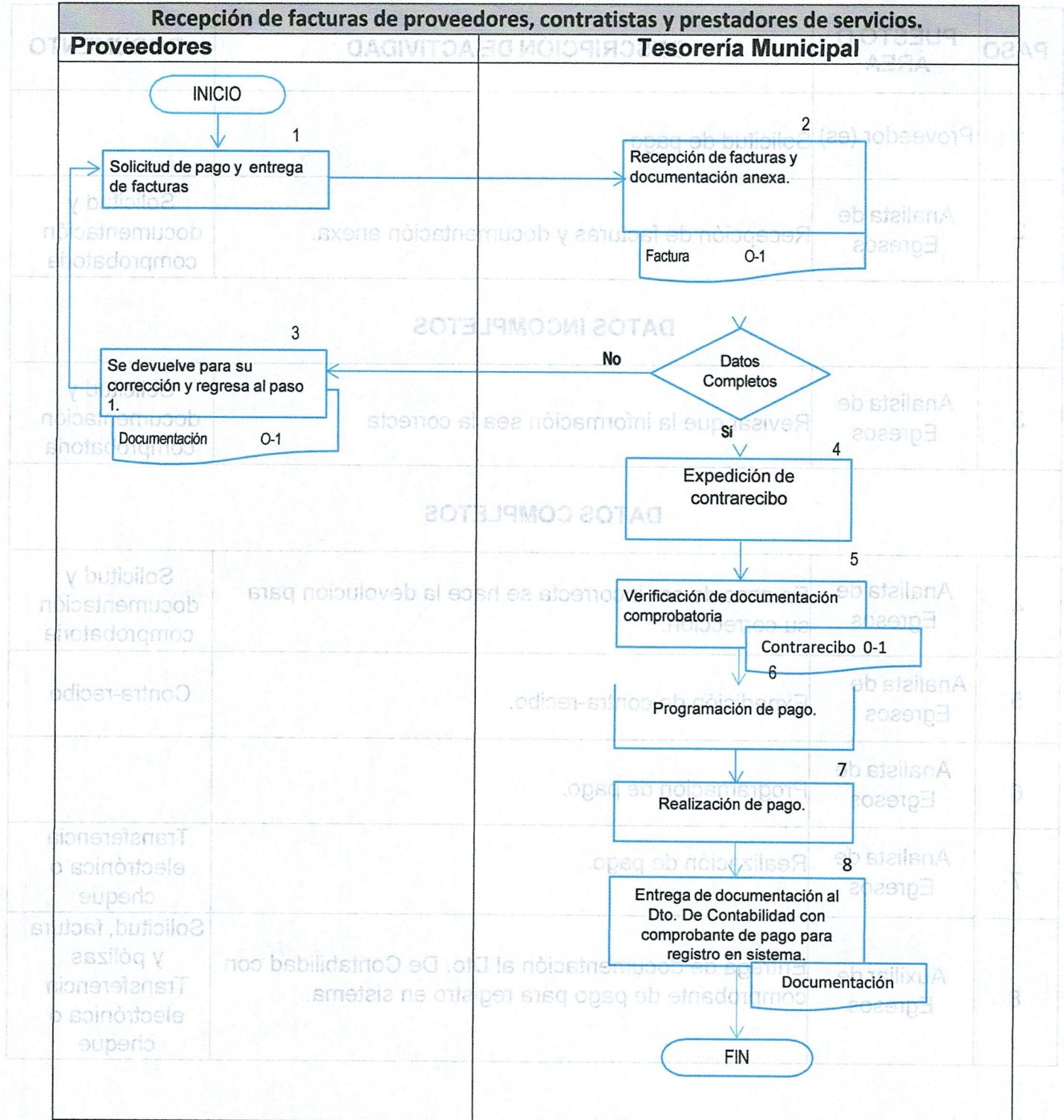
3.8.2 DESCRIPCIÓN

AMARILLO 3.8.2

PASO	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Proveedor (es)	Solicitud de pago	
2	Analista de Egresos	Recepción de facturas y documentación anexa.	Solicitud y documentación comprobatoria
DATOS INCOMPLETOS			
3	Analista de Egresos	Revisar que la información sea la correcta	Solicitud y documentación comprobatoria
DATOS COMPLETOS			
4	Analista de Egresos	En caso de ser incorrecta se hace la devolución para su corrección.	Solicitud y documentación comprobatoria
5	Analista de Egresos	Expedición de contra-recibo.	Contra-recibo
6	Analista de Egresos	Programación de pago.	
7	Analista de Egresos	Realización de pago.	Transferencia electrónica o cheque
8	Auxiliar de Egresos	Entrega de documentación al Dto. De Contabilidad con comprobante de pago para registro en sistema.	Solicitud, factura y pólizas Transferencia electrónica o cheque

3.8.3 DIAGRAMA

3.8.3 DESCRIPCIÓN



3.9 PROCEDIMIENTO 9: Registro, clasificación y presentación de la información para integrar Estados Financieros y Cuenta Pública.

3.9.1 GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Tesorería Municipal		
LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN
Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Todos	05/02/1917
Ley Orgánica Municipal.	Todos	30/03/2001
Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	Todos	29/06/1984
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Todos	11/06/2014
Ley de Ingresos.	Todos	21/12/2015
Ley de Deuda Pública del Estado Libre Soberano de Puebla.	Todos	18/12/2006
Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla.	Todos	31/12/2012
Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable.	Todos	29/02/2016
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.	Todos	08/09/2010

OBJETIVO: Reflejar veraz y oportunamente la situación financiera de la Administración Pública Municipal para la adecuada toma de decisiones

FUNCIÓN: Establecer métodos, procedimientos e instrumentos aplicables para el registro, clasificación y resumen de los efectos financieros que provocan las operaciones que realiza la Administración Pública Municipal, con el objeto de obtener la información para elaborar los Estados Financieros y Cuenta Pública.

ALCANCE: Desde la recepción de toda la documentación comprobatoria hasta la elaboración de la cuenta pública

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	Resguardo de información
	Registros diarios
	Contabilidad al día
TIEMPO DE GESTIÓN: De 1 día a quince días	

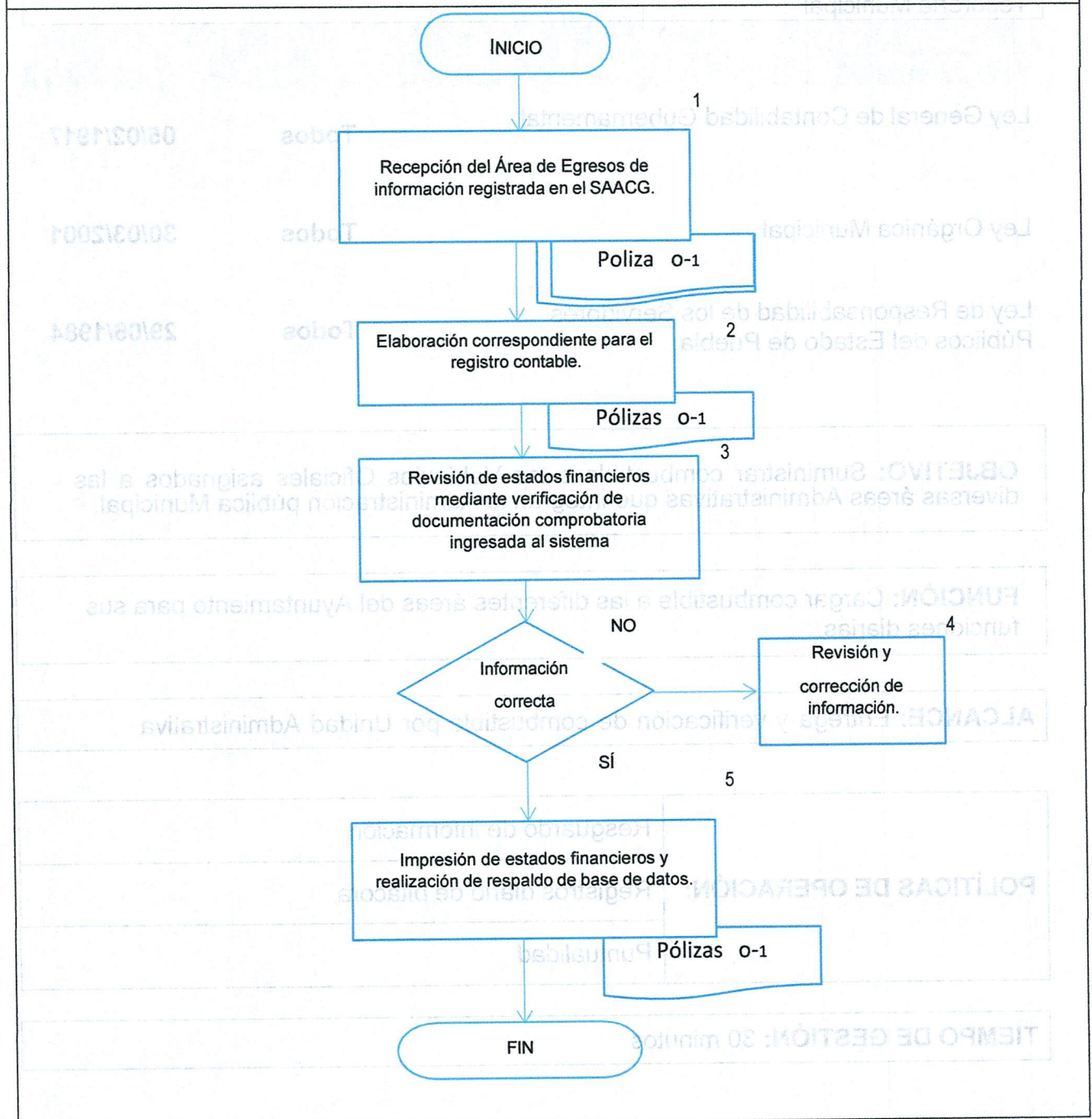
3.9.2 DESCRIPCIÓN

PASO	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Jefe (a) de contabilidad	Se recibe del Área de Egresos original y copia de las facturas de proveedores, contratistas, prestadores de servicio para el registro contable.	Pólizas
2	Coordinador (a) Técnico de contabilidad	Con la copia se elabora la póliza correspondiente y se crea el registro contable para que posteriormente el original se devuelve a Egresos para su pago.	Pólizas
3	Coordinador (a) Técnico de Contabilidad	Verifica que la documentación comprobatoria proporcionada por Egresos, coincida con el importe del cheque elaborado, así como la relación de pólizas que envía Egresos, sean las que están pasando, también el importe de las facturas sea el mismo del cheque y que vengan anexos la requisición y la orden de compra, Se verifica que el cheque de traspaso de cuenta a cuenta que expidió Egresos coincida con el importe de la nómina y la documentación comprobatoria anexa a la póliza de ingresos, coincida con los importes mencionados en dicha póliza. Verifica que los importes mencionados en el reporte analítico de cheques expedidos en forma mensual coincidan con los importes del registro de avances físico-financieros.	Pólizas
DATOS INCOMPLETOS			
4	Auxiliar Contable	Verificar si los datos correspondientes son los correctos.	
DATOS COMPLETOS			
5	Coordinador (a) Técnico de contabilidad	Si los datos están incorrectos devuelve los documentos al área correspondiente para su corrección.	Póliza
6	Jefe de contabilidad	Cuando ya han sido capturados todas las pólizas, ingresos y egresos, se hace revisión de captura y verificación de saldos, para corregir algún error a tiempo, posteriormente se efectúa las conciliaciones.	Póliza
7	Jefe de contabilidad	Una vez concilia do bancos con la contabilidad, se procede a la elaboración de los Estados Financieros.	Estados financieros

3.9.3 DIAGRAMA

Registro, clasificación y presentación de la información para integrar Estados Financieros y Cuenta Pública.

Tesorería Municipal



3.10 PROCEDIMIENTO 10: **Suministro de gasolina**

3.10.1 GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Tesorería Municipal			
LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Todos	05/02/1917	
Ley Orgánica Municipal	Todos	30/03/2001	
Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	Todos	29/06/1984	

OBJETIVO: Suministrar combustible a los Vehículos Oficiales asignados a las diversas áreas Administrativas que integran la Administración pública Municipal.

FUNCIÓN: Cargar combustible a las diferentes áreas del Ayuntamiento para sus funciones diarias.

ALCANCE: Entrega y verificación de combustible por Unidad Administrativa

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Resguardo de información

Registros diario de bitácora

Puntualidad

TIEMPO DE GESTIÓN: 30 minutos

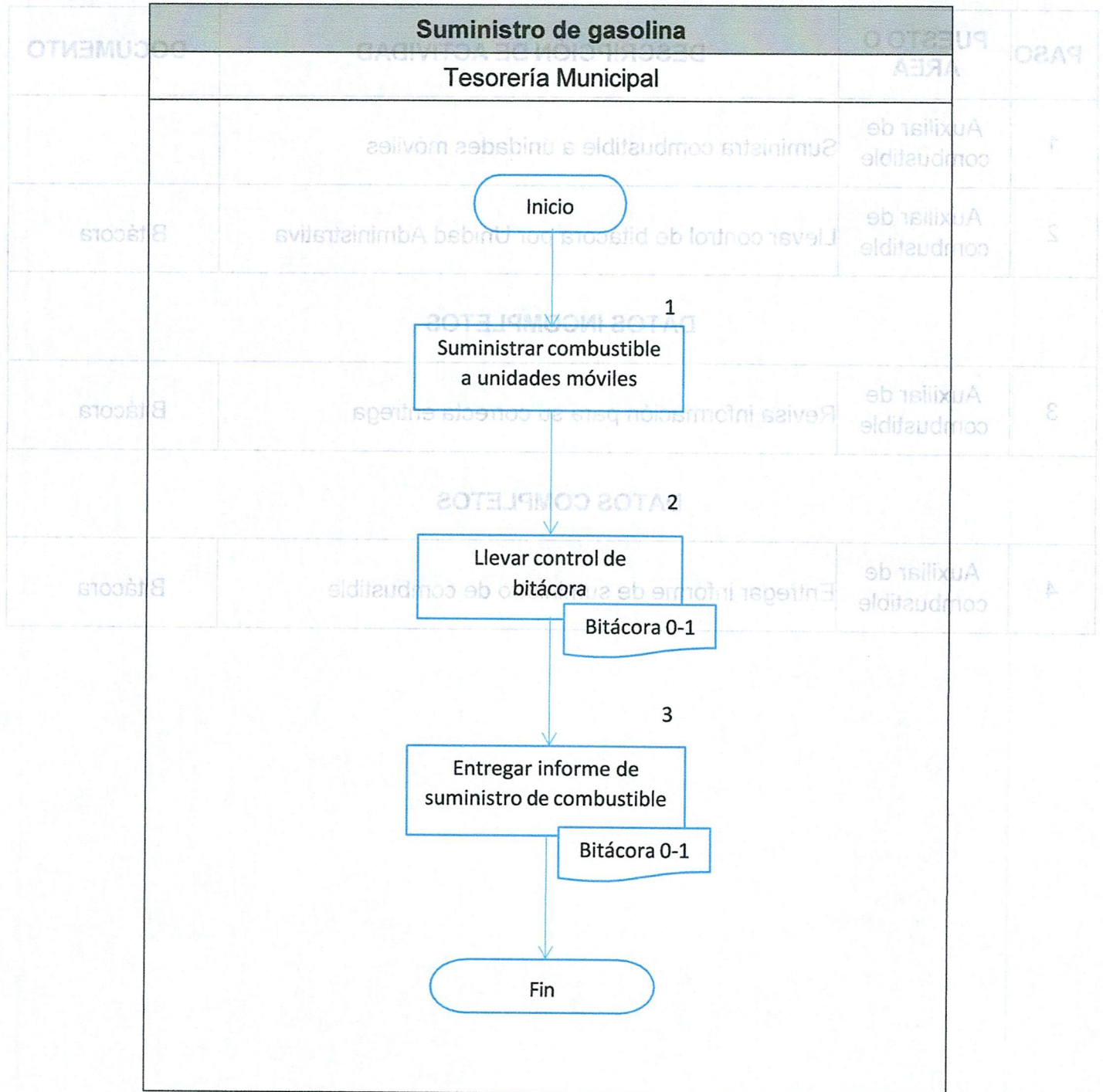
3.10.2 DESCRIPCIÓN

3.10.2 DIAGRAMA

PASO	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Auxiliar de combustible	Suministra combustible a unidades móviles	
2	Auxiliar de combustible	Llevar control de bitácora por Unidad Administrativa	Bitácora
DATOS INCOMPLETOS			
3	Auxiliar de combustible	Revisa información para su correcta entrega	Bitácora
DATOS COMPLETOS			
4	Auxiliar de combustible	Entregar informe de suministro de combustible	Bitácora

3.10.3 DIAGRAMA

3.10.3 DESCRIPCIÓN



4. GLOSARIO

Actividades: conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, departamento o unidad. También puede definirse como una o más operaciones afines a sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o una misma unidad administrativa.

Nomina: Documento en el que consta el sueldo que una persona recibe regularmente de una empresa y todas las operaciones relacionadas con él.

Área: Unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase de proceso.

Departamento: es el área responsable de coordinar y controlar determinados procesos. Es el conjunto de operaciones que forman parte de un proceso dentro de una estructura orgánica.

Dirección: Unidad directiva, la cual va en la parte superior dentro del ordenamiento de las unidades de una estructura administrativa.

Ejercicio Fiscal: Un ejercicio fiscal es una referencia temporal de medida del tiempo, generalmente constituida por un periodo de doce meses, que sirve como base para el devengo de muchos de los impuestos de nuestro sistema fiscal.

Función: Conjunto de actividades y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo social. Con la función se identifican las atribuciones que se confieren a un órgano y consiste en una transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad o a sus unidades administrativas de acuerdo a las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.

Manual de Organización: Un manual de organización. Completa con más detalles la información que bosqueja un organigrama. Los manuales de organización exponen con detalle, los objetivos los antecedentes, la base legal en su caso, el organigrama y explican la estructura funcional entre otros.

Normatividad: Desde un concepto jurídico, es la regla o mandato que establece la forma en que debe ordenarse un determinado grupo social. La norma es la prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta humana.

Organigrama: Es una gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

Organización: Es la estructura orgánica planeada para establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos.

Puesto: conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal.

SAACG: Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.

Sistema contable: es un conjunto de pasos que se realizan de una manera cronológica mediante anotaciones contables para el registro de operaciones que hace una entidad.

Tesorería: La tesorería es el área del Ayuntamiento que tienen por objetivo el conjunto de operaciones relacionadas con operaciones de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE JONOTLA 2024-2027

DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.
2. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.
3. PROCEDIMIENTOS .
 - 3.1. **PROCEDIMIENTO 1:** Elaboración de Proyecto .
 - 3.2. **PROCEDIMIENTO 2:** Integración de Expediente Técnico de Obra
 - 3.3. **PROCEDIMIENTO 3:** Proceso de Adjudicación
 - 3.4. **PROCEDIMIENTO 4:** Proceso de Contratación .
 - 3.5. **PROCEDIMIENTO 5:** Ejecución de Obra.
 - 3.6. **PROCEDIMIENTO 6:** Supervisión de Obra .
 - 3.7. **PROCEDIMIENTO 7:** Entrega de Obra .
4. DIRECTORIO.
5. GLOSARIO.

1. 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 la Dirección de Obra Pública, así como servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo de la Dirección.

Contempla el desarrollo de procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo y formatos utilizados.

2. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1	Elaboración de Proyecto
2	Integración de Expediente Técnico de Obra
3	Proceso de Adjudicación
4	Proceso de Contratación
5	Ejecución de Obra
6	Supervisión de Obra
7	Entrega de Obra

3. PROCEDIMIENTOS

3.1. PROCEDIMIENTO 1: Elaboración de Proyecto

3.1.1. GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Obra Pública

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.		
Ley de Obras Pública y Servicios Relacionados con las Mismas	Aplican todos los artículos	04/01/2000
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016		27/11/2015
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.		29/12/1976
Ley Federal de Derechos		31/12/1981
Ley Federal Sobre Metrología y Normalización		01/07/1992
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos		31/12/1982
Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas		06/05/1972
Ley General de Asentamientos Humanos		27/07/1993
Ley General de Bienes Nacionales		20/05/2004
Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente		28/01/1988
Ley Sobre la Celebración de Tratados		02/01/1992
Código Civil Federal		26/05/1928
Código Federal de Procedimientos Civiles		24/02/1943
Ley de Impuestos al Valor Agregado		29/12/1978
Ley de Impuestos Sobre la Renta		11/12/2013
Ley Federal del Trabajo		01/04/1970
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma Para el	Aplican todos los artículos	22/12/2000

Estado de Puebla

Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y
Servicios del Sector Público Estatal y

09/02/2001

Municipal

Reglamento de Obra Pública Municipal

**Aplican todos
los artículos**

OBJETIVO: Dar solución a un problema de infraestructura social.

FUNCIÓN: Conocer las metas y alcances de una obra.

ALCANCE: Conocer el beneficio a nivel sociedad de la obra a desarrollar.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Sera responsabilidad del supervisor de obra realizar el levantamiento correspondiente a la obra que se realizará para la elaboración del proyecto.

Se solicitará la validación del proyecto a la dependencia que corresponda.

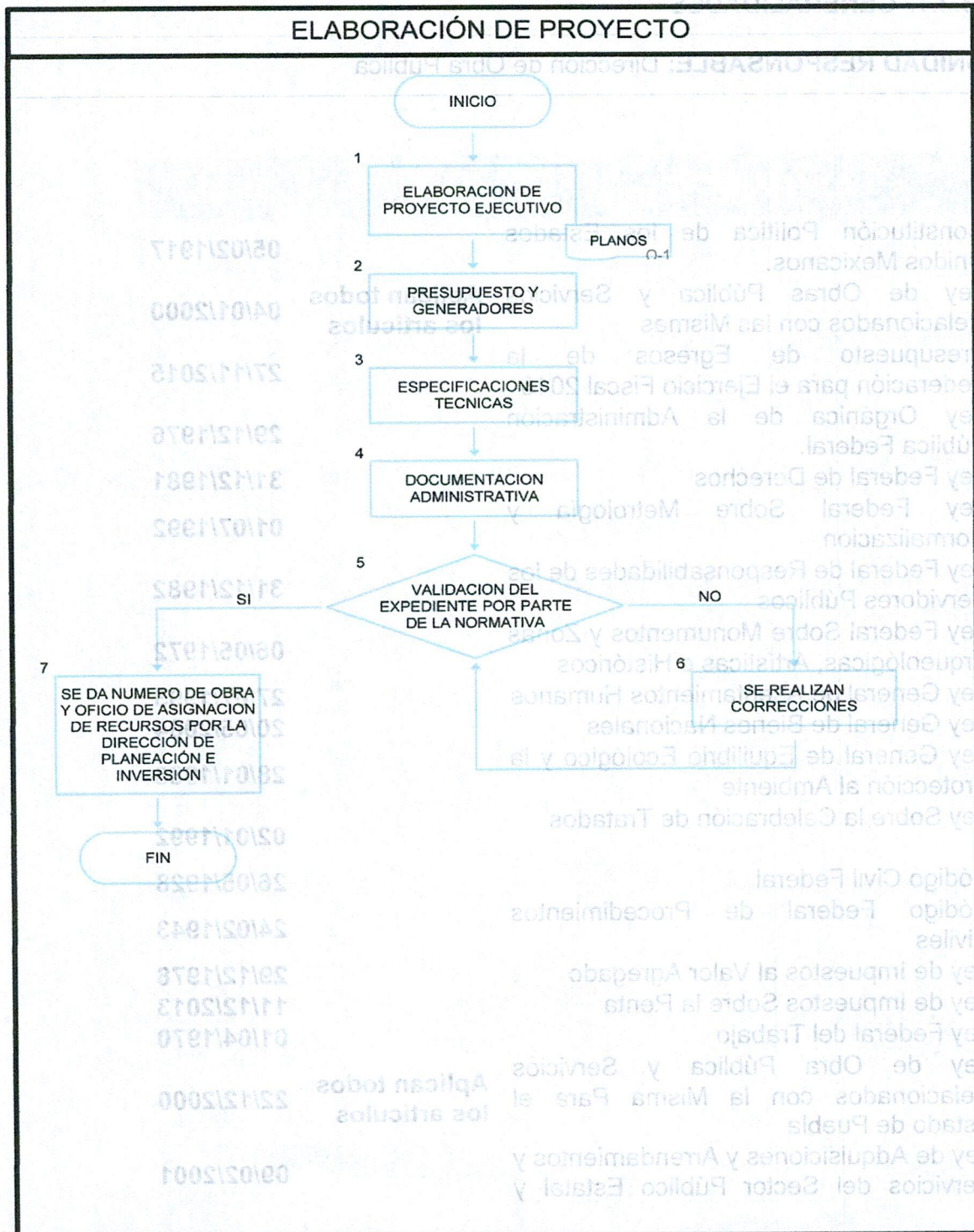
Sera responsabilidad de la Dirección de Planeación e Inversión realizar el oficio de asignación de recursos para anexarlo al expediente.

TIEMPO DE GESTIÓN: De 6 meses a un año

3.1.2. DESCRIPCIÓN

PASO	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Dirección de Obra Pública	Elaboración de proyecto ejecutivo	Planos
2	Dirección de Obra Pública	Presupuesto y generadores	
3	Dirección de Obra Pública	Especificaciones técnicas	
4	Dirección de Obra Pública	Documentación administrativa	
5	Dirección de Obra Pública	Validación del expediente por parte de la normativa	
DATOS INCOMPLETOS			
6	Dirección de Obra Pública	Se realizan correcciones y se regresa al paso 5	
DATOS COMPLETOS			
7	Dirección de Obra Pública	Se da número de obra y oficio de asignación por la Dirección de Planeación e Inversión	

3.1.3. DIAGRAMA



3.2. PROCEDIMIENTO 2: Integración de Expediente Técnico de Obra

3.2.1. GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Obra Pública

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.		05/02/1917
Ley de Obras Pública y Servicios Relacionados con las Mismas	Aplican todos los artículos	04/01/2000
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016		27/11/2015
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.		29/12/1976
Ley Federal de Derechos		31/12/1981
Ley Federal Sobre Metrología y Normalización		01/07/1992
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos		31/12/1982
Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas		06/05/1972
Ley General de Asentamientos Humanos		27/07/1993
Ley General de Bienes Nacionales		20/05/2004
Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente		28/01/1988
Ley Sobre la Celebración de Tratados		02/01/1992
Código Civil Federal		26/05/1928
Código Federal de Procedimientos Civiles		24/02/1943
Ley de Impuestos al Valor Agregado		29/12/1978
Ley de Impuestos Sobre la Renta		11/12/2013
Ley Federal del Trabajo		01/04/1970
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma Para el Estado de Puebla	Aplican todos los artículos	22/12/2000
Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y		09/02/2001

Municipal

OBJETIVO: Llevar a cabo la integración de todo y cada uno de los documentos para tener un expediente de obra completo.

FUNCIÓN: Desde que se integra el proyecto hasta que se elabora el expediente de obra.

ALCANCE: Tener el inicio de obra conociendo sus metas y alcances.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Será responsabilidad del supervisor de obra integrar toda la documentación necesaria para integrar el expediente técnico de la obra.

El supervisor de obra deberá revisar que la documentación entregada por las dependencias sea la correcta.

Será responsabilidad de la Dirección de Planeación e Inversión realizar el oficio de asignación de recursos para anexarlo al expediente.

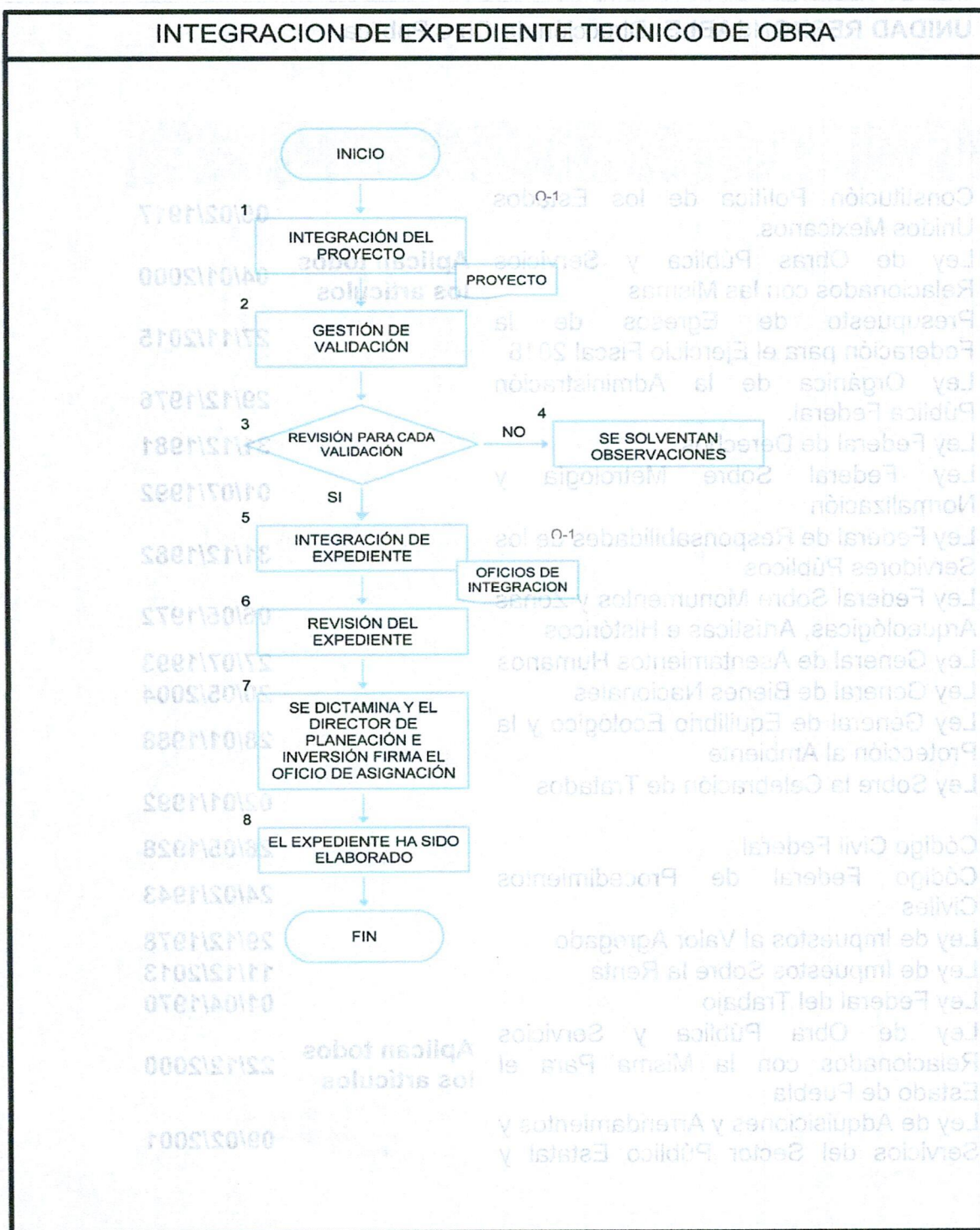
TIEMPO DE GESTIÓN: De 1 mes a 2 meses

6	Dirección de Obras Públicas	Revisión del expediente
7	Dirección de Obras Públicas	Se dictamina y el director de Planeación e Inversión firma el oficio de asignación
8	Dirección de Obras Públicas	El expediente ha sido elaborado

3.2.2. DESCRIPCIÓN

PASO	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Dirección de Obra Pública	Integración del proyecto	Proyecto
2	Dirección de Obra Pública	Gestión de validación	
3	Dirección de Obra Pública	Revisión para cada validación	
DATOS INCOMPLETOS			
4	Dirección de Obra Pública	Se Solventan observaciones	
DATOS COMPLETOS			
5	Dirección de Obra Pública	Integración de expediente	Oficios de Integración
6	Dirección de Obra Pública	Revisión del expediente	
7	Dirección de Obra Pública	Se dictamina y el director de Planeación e Inversión firma el oficio de asignación	
8	Dirección de Obra Pública	El expediente ha sido elaborado	

3.2.3. DIAGRAMA



3.3. PROCEDIMIENTO 3: Proceso de Adjudicación

ANEXO 3.3.1

3.3.1. GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Obra Pública

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.		05/02/1917
Ley de Obras Pública y Servicios Relacionados con las Mismas	Aplican todos los artículos	04/01/2000
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016		27/11/2015
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.		29/12/1976
Ley Federal de Derechos		31/12/1981
Ley Federal Sobre Metrología y Normalización		01/07/1992
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos		31/12/1982
Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas		06/05/1972
Ley General de Asentamientos Humanos		27/07/1993
Ley General de Bienes Nacionales		20/05/2004
Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente		28/01/1988
Ley Sobre la Celebración de Tratados		02/01/1992
Código Civil Federal		26/05/1928
Código Federal de Procedimientos Civiles		24/02/1943
Ley de Impuestos al Valor Agregado		29/12/1978
Ley de Impuestos Sobre la Renta		11/12/2013
Ley Federal del Trabajo		01/04/1970
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma Para el Estado de Puebla	Aplican todos los artículos	22/12/2000
Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y		09/02/2001

Municipal

OBJETIVO: Asignar una obra de interés social con las características de calidad, eficiencia, transparencia y economía.

FUNCIÓN: Desde que se asigna el expediente hasta la adjudicación de la obra.

ALCANCE: Establecer los lineamientos adecuados para obtener la mejor propuesta que cubra los estándares de calidad y económica.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

El supervisor de obra realiza las invitaciones para que las empresas participen en la licitación de obra.

Se lleva a cabo la apertura de propuestas económicas de las empresas participantes ante la presencia del contralor municipal.

Se procede a la evaluación y a emitir el fallo a la propuesta ganadora.

TIEMPO DE GESTIÓN: 20 días

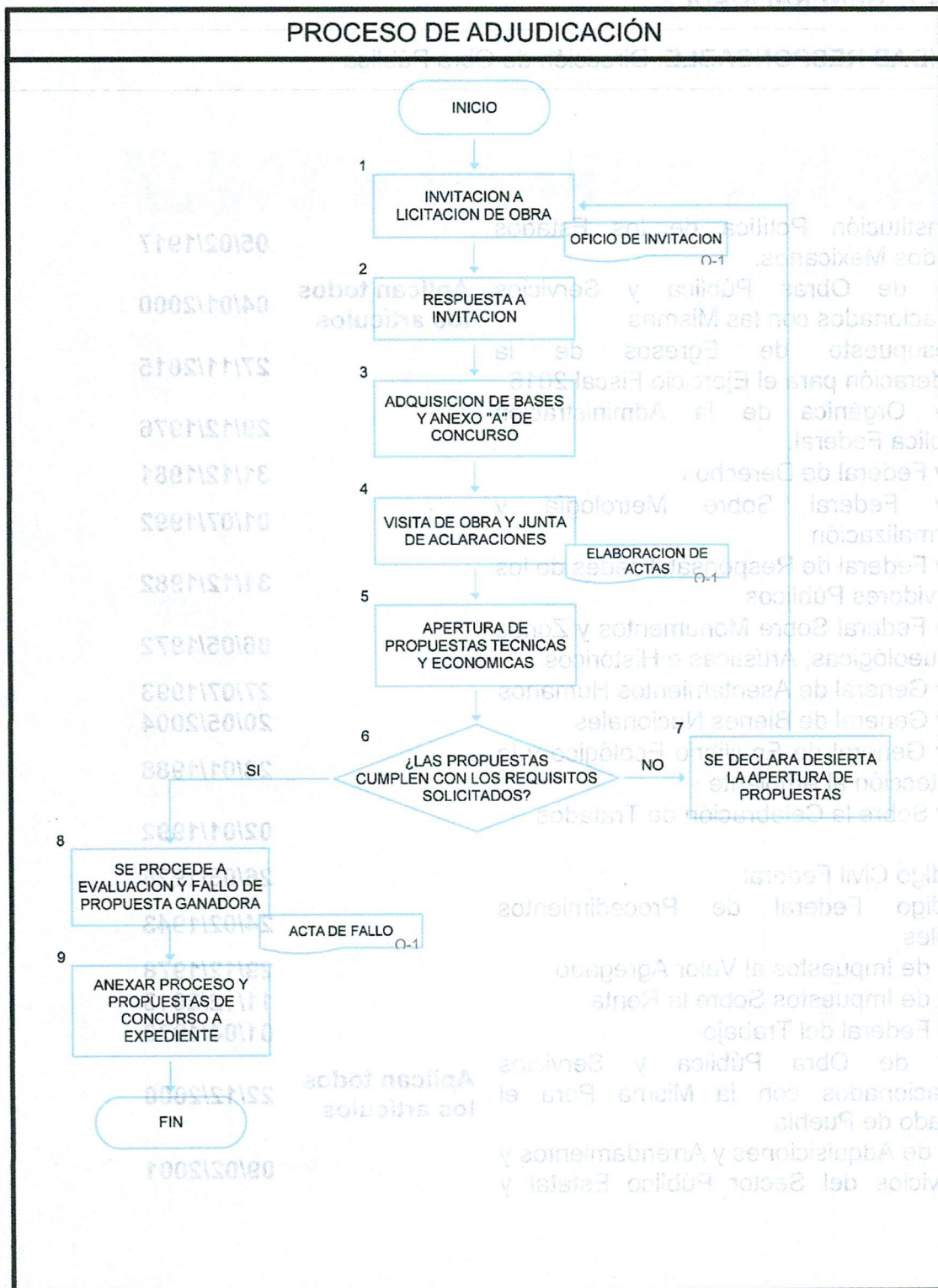
DATOS COMPLETOS			
8	Dirección de Obras Públicas	Se Procede a Evaluación y Fallo de Propuesta Ganadora	Acta de Fallo
9	Dirección de Obras Públicas	Anexar Proceso y Propuesta de Concurso a Expediente	



3.3.2. DESCRIPCIÓN

PASO	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Dirección de Obra Pública	Invitación a Licitación de Obra	Oficio de Invitación
2	Dirección de Obra Pública	Respuesta a Invitación	
3	Dirección de Obra Pública	Adquisición de Bases y Anexo "A" de Concurso	
4	Dirección de Obra Pública	Visita de Obra y Junta de Aclaraciones	Elaboración de Actas
5	Dirección de Obra Pública	Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas	
6	Dirección de Obra Pública	¿Las Propuestas Cumplen con los Requisitos Solicitados?	
DATOS INCOMPLETOS			
7	Dirección de Obra Pública	Se Declara Desierta la Apertura de Propuestas	
DATOS COMPLETOS			
8	Dirección de Obra Pública	Se Procede a Evaluación y Fallo de Propuesta Ganadora	Acta de Fallo
9	Dirección de Obra Pública	Anexar Proceso y Propuesta de Concurso a Expediente	

3.3.3. DIAGRAMA



3.4. PROCEDIMIENTO 4: Proceso de Contratación

3.4.1. GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Obra Pública

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.		05/02/1917
Ley de Obras Pública y Servicios Relacionados con las Mismas	Aplican todos los artículos	04/01/2000
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016		27/11/2015
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.		29/12/1976
Ley Federal de Derechos		31/12/1981
Ley Federal Sobre Metrología y Normalización		01/07/1992
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos		31/12/1982
Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas		06/05/1972
Ley General de Asentamientos Humanos		27/07/1993
Ley General de Bienes Nacionales		20/05/2004
Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente		28/01/1988
Ley Sobre la Celebración de Tratados		02/01/1992
Código Civil Federal		26/05/1928
Código Federal de Procedimientos Civiles		24/02/1943
Ley de Impuestos al Valor Agregado		29/12/1978
Ley de Impuestos Sobre la Renta		11/12/2013
Ley Federal del Trabajo		01/04/1970
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma Para el Estado de Puebla	Aplican todos los artículos	22/12/2000
Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y		09/02/2001

Municipal

OBJETIVO: Tener una herramienta que te permita conocer los alcances y compromiso de un contratista al momento de la ejecución de la obra.

FUNCIÓN: Desde que se dictamina el fallo de una propuesta hasta el anticipo de la obra.

ALCANCE: Respetar los tiempos de ejecución plasmados en el contrato de obra.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	Se lleva a cabo la firma del contrato de obra con la empresa ganadora.
	La empresa ganadora es la responsable de emitir la factura de anticipo o el oficio de renuncia de anticipo.
	El supervisor de obra es el responsable de corroborar que los datos entregados por la empresa sean los correctos.

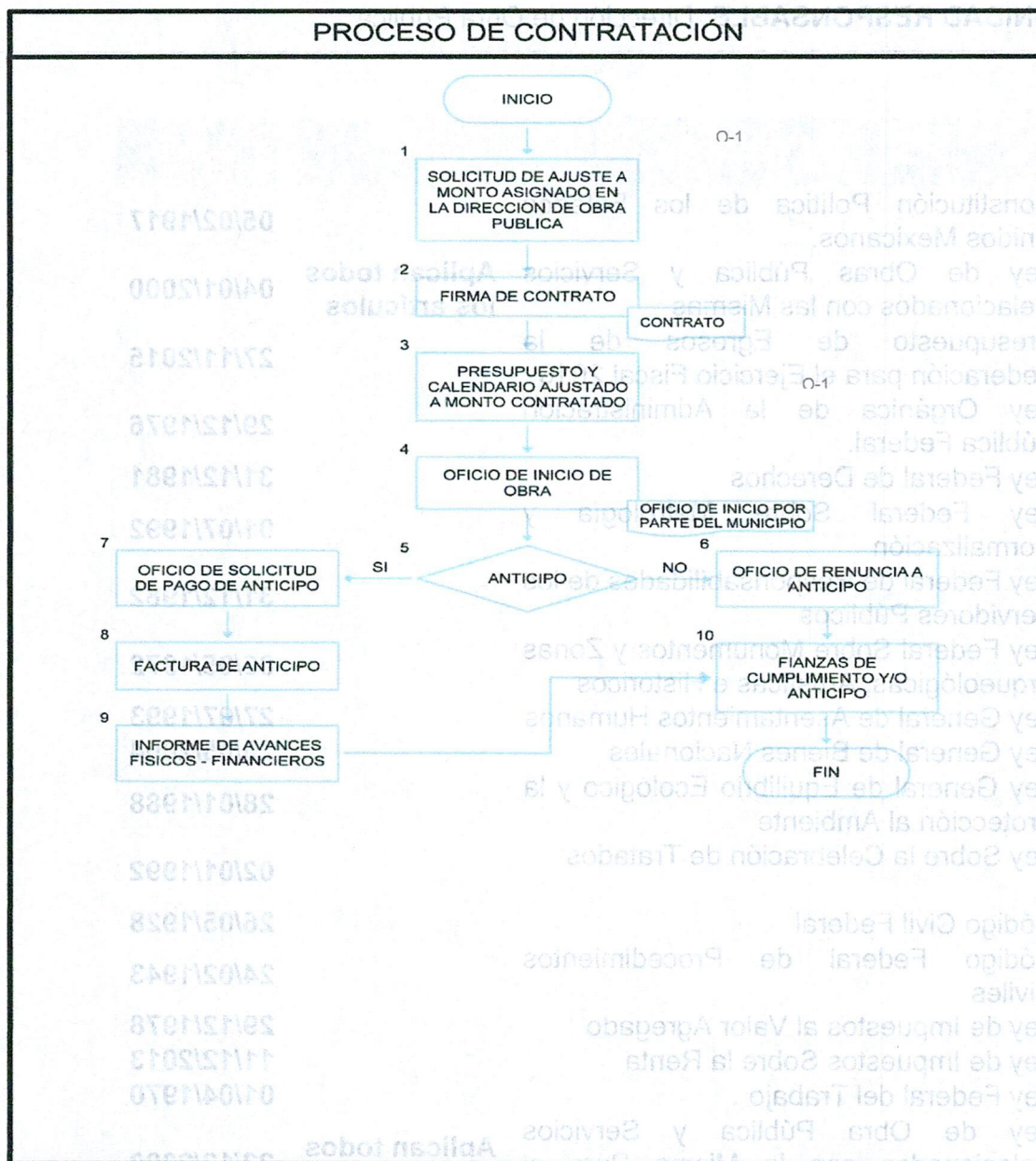
TIEMPO DE GESTIÓN: 8 días

	Oficio de Renuncia a Anticipo	Dirección de Obras Públicas	6
	Oficio de Solicitud de Pago a Anticipo	Dirección de Obras Públicas	7
	Factura de Anticipo	Dirección de Obras Públicas	8
	Informe de Avances Físico-Financieros	Dirección de Obras Públicas	9
	Fianza de Cumplimiento y/o Anticipo	Dirección de Obras Públicas	10

3.4.2. DESCRIPCIÓN

PASO	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Dirección de Obra Pública	Solicitud de Ajuste a Monto Asignado en la Dirección de Obra Pública	
2	Dirección de Obra Pública	Firma de Contrato	Contrato
3	Dirección de Obra Pública	Presupuesto y Calendario Ajustado a Monto Contratado	
4	Dirección de Obra Pública	Oficio de Inicio de Obra	Oficio de Inicio por parte del Municipio
5	Dirección de Obra Pública	Anticipo	
NO SE SOLICITA			
6	Dirección de Obra Pública	Oficio de Renuncia a Anticipo	
SE SOLICITA			
7	Dirección de Obra Pública	Oficio de Solicitud de Pago a Anticipo	
8	Dirección de Obra Pública	Factura de Anticipo	
9	Dirección de Obra Pública	Informe de Avances Físicos-Financieros	
10	Dirección de Obra Pública	Fianza de Cumplimiento y/o Anticipo	

3.4.3. DIAGRAMA



3.5. PROCEDIMIENTO 5: Ejecución de Obra

3.5.1. GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Obra Pública

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.		05/02/1917
Ley de Obras Pública y Servicios Relacionados con las Mismas	Aplican todos los artículos	04/01/2000
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016		27/11/2015
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.		29/12/1976
Ley Federal de Derechos		31/12/1981
Ley Federal Sobre Metrología y Normalización		01/07/1992
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos		31/12/1982
Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas		06/05/1972
Ley General de Asentamientos Humanos		27/07/1993
Ley General de Bienes Nacionales		20/05/2004
Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente		28/01/1988
Ley Sobre la Celebración de Tratados		02/01/1992
Código Civil Federal		26/05/1928
Código Federal de Procedimientos Civiles		24/02/1943
Ley de Impuestos al Valor Agregado		29/12/1978
Ley de Impuestos Sobre la Renta		11/12/2013
Ley Federal del Trabajo		01/04/1970
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma Para el Estado de Puebla	Aplican todos los artículos	22/12/2000
Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y		09/02/2001

Municipal

OBJETIVO: Lograr la aplicación de los recursos de manera adecuada y acertada, a través de mecanismos de supervisión y verificación que deriven en trabajos de calidad y eficiencia

FUNCIÓN: Desde que se contrata una obra hasta que se entrega la fianza vicios ocultos.

ALCANCE: Establecer estricta coordinación entre los participantes en la ejecución de la obra y entre las actividades que cada uno de ellos desarrolla.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

La empresa contratada es la responsable de entregar las estimaciones correspondientes.

El supervisor de obra es el responsable de revisar la estimación entregada por la empresa.

La empresa es la encargada de solicitar por escrito el pago de la estimación correspondiente.

TIEMPO DE GESTIÓN: De 90 días a 1 año.

Oficina de Término por el Municipio	Oficina de Término de Obra	Oficina de Pública	10
Oficina de Financiero	Oficina de Pública	8	
Oficina de Pública	Oficina de Pública	7	
Oficina de Pública	Oficina de Pública	6	

3.5.2. DESCRIPCIÓN

PASO	PUESTO O	DESCRIPCIÓN DE	DOCUMENTO
1	Dirección de Obra Pública	Seguimiento a Obras y Acciones Contratadas	
2	Dirección de Obra Pública	Entrega de Estimación	
3	Dirección de Obra Pública	Supervisión de los Trabajos Ejecutados	
4	Dirección de Obra Pública	¿Los Trabajos Ejecutados Corresponden a los Volúmenes de Obra Estregados en Estimación?	
NO CORRESPONDEN			
5	Dirección de Obra Pública	Se Realizan Correcciones	
SI CORRESPONDEN			
6	Dirección de Obra Pública	Solicitud de Pago de Estimación	
7	Dirección de Obra Pública	Factura de Estimación	
8	Dirección de Obra Pública	Informe de Avances Físico-Financieros	
9	Dirección de Obra Pública	Diagnóstico de Obras y Avances Ejecutadas	
10	Dirección de Obra Pública	Oficio de Termino de Obra	Oficio de Término por el Municipio

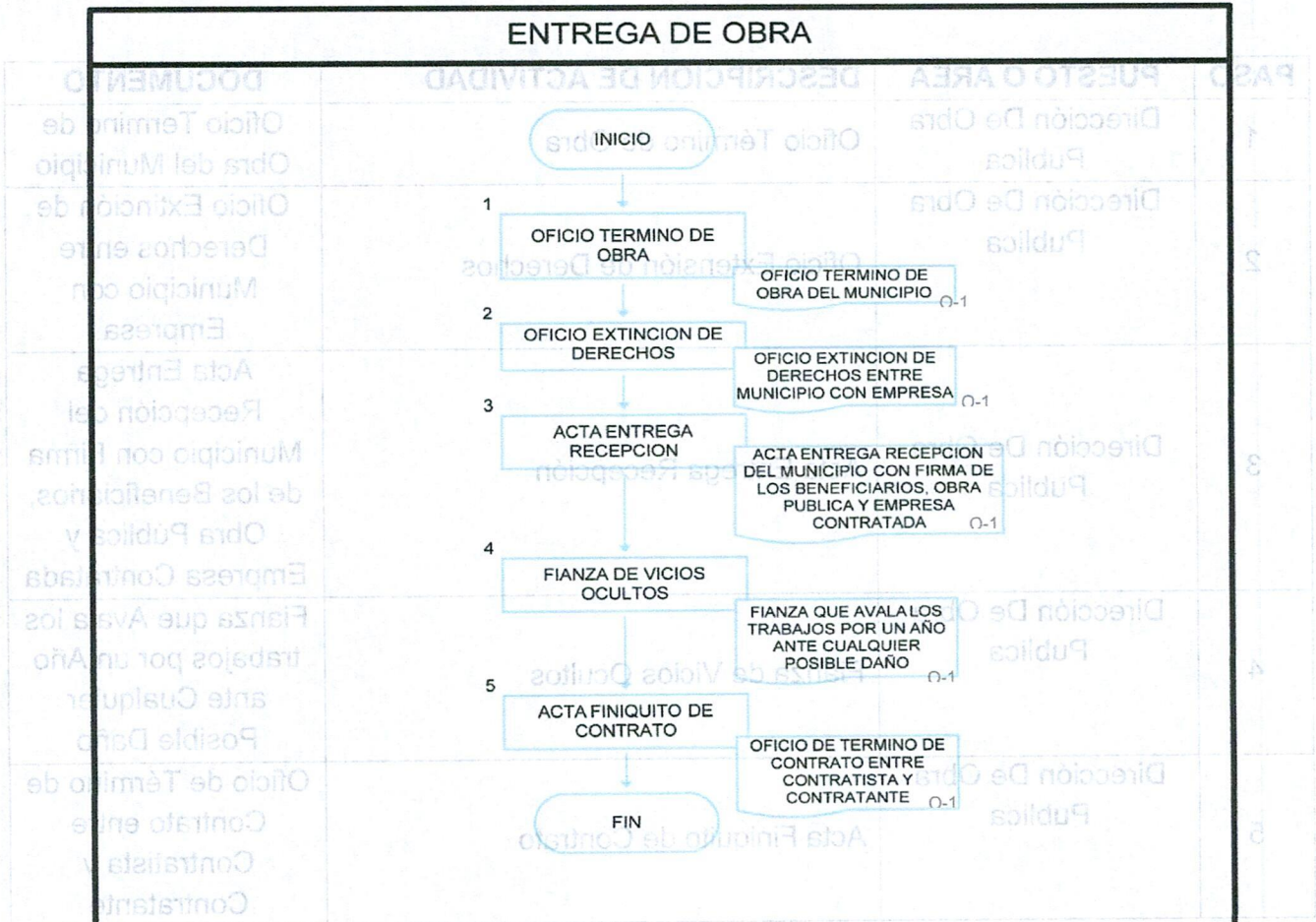
ANEXO 3.7.2

3.7.2. DESCRIPCIÓN

PASO	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Dirección De Obra Publica	Oficio Término de Obra	Oficio Termino de Obra del Municipio
2	Dirección De Obra Publica	Oficio Extensión de Derechos	Oficio Extinción de Derechos entre Municipio con Empresa
3	Dirección De Obra Publica	Acta Entrega Recepción	Acta Entrega Recepción del Municipio con Firma de los Beneficiarios, Obra Pública y Empresa Contratada
4	Dirección De Obra Publica	Fianza de Vicios Ocultos	Fianza que Avala los trabajos por un Año ante Cualquier Posible Daño
5	Dirección De Obra Publica	Acta Finiquito de Contrato	Oficio de Término de Contrato entre Contratista y Contratante

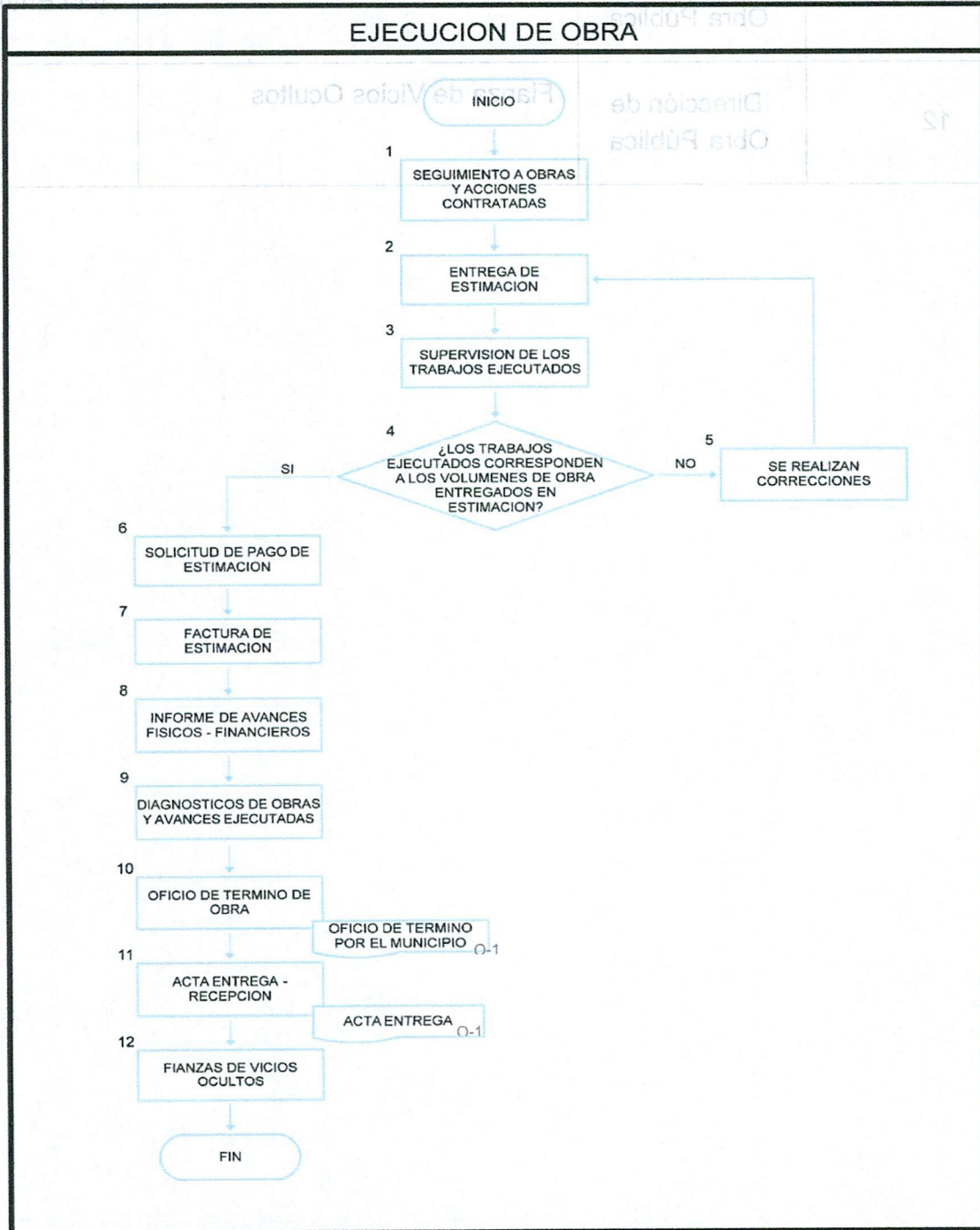


3.7.3. DIAGRAMA



11	Dirección de Obra Pública	Acta Entrega-Recepción	Acta Entrega
12	Dirección de Obra Pública	Fianza de Vicios Ocultos	

3.5.3. DIAGRAMA



3.6. PROCEDIMIENTO 6: Supervisión de Obra

3.6.1. GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Obra Pública

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.		05/02/1917
Ley de Obras Pública y Servicios Relacionados con las Mismas	Aplican todos los artículos	04/01/2000
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016		27/11/2015
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.		29/12/1976
Ley Federal de Derechos		31/12/1981
Ley Federal Sobre Metrología y Normalización		01/07/1992
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos		31/12/1982
Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas		06/05/1972
Ley General de Asentamientos Humanos		27/07/1993
Ley General de Bienes Nacionales		20/05/2004
Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente		28/01/1988
Ley Sobre la Celebración de Tratados		02/01/1992
Código Civil Federal		26/05/1928
Código Federal de Procedimientos Civiles		24/02/1943
Ley de Impuestos al Valor Agregado		29/12/1978
Ley de Impuestos Sobre la Renta		11/12/2013
Ley Federal del Trabajo		01/04/1970
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma Para el Estado de Puebla	Aplican todos los artículos	22/12/2000
Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y		09/02/2001

Municipal

OBJETIVO: Llevar un estricto control de los trabajos realizados por el contratista, basándose en el expediente de obra.

FUNCIÓN: Desde la asignación de la obra hasta el cierre de la bitácora.

ALCANCE: Definir las Políticas y procedimientos de operación que faciliten al personal responsable de la integración, seguimiento y control de los procedimientos para cumplir con el estricto control de la supervisión.

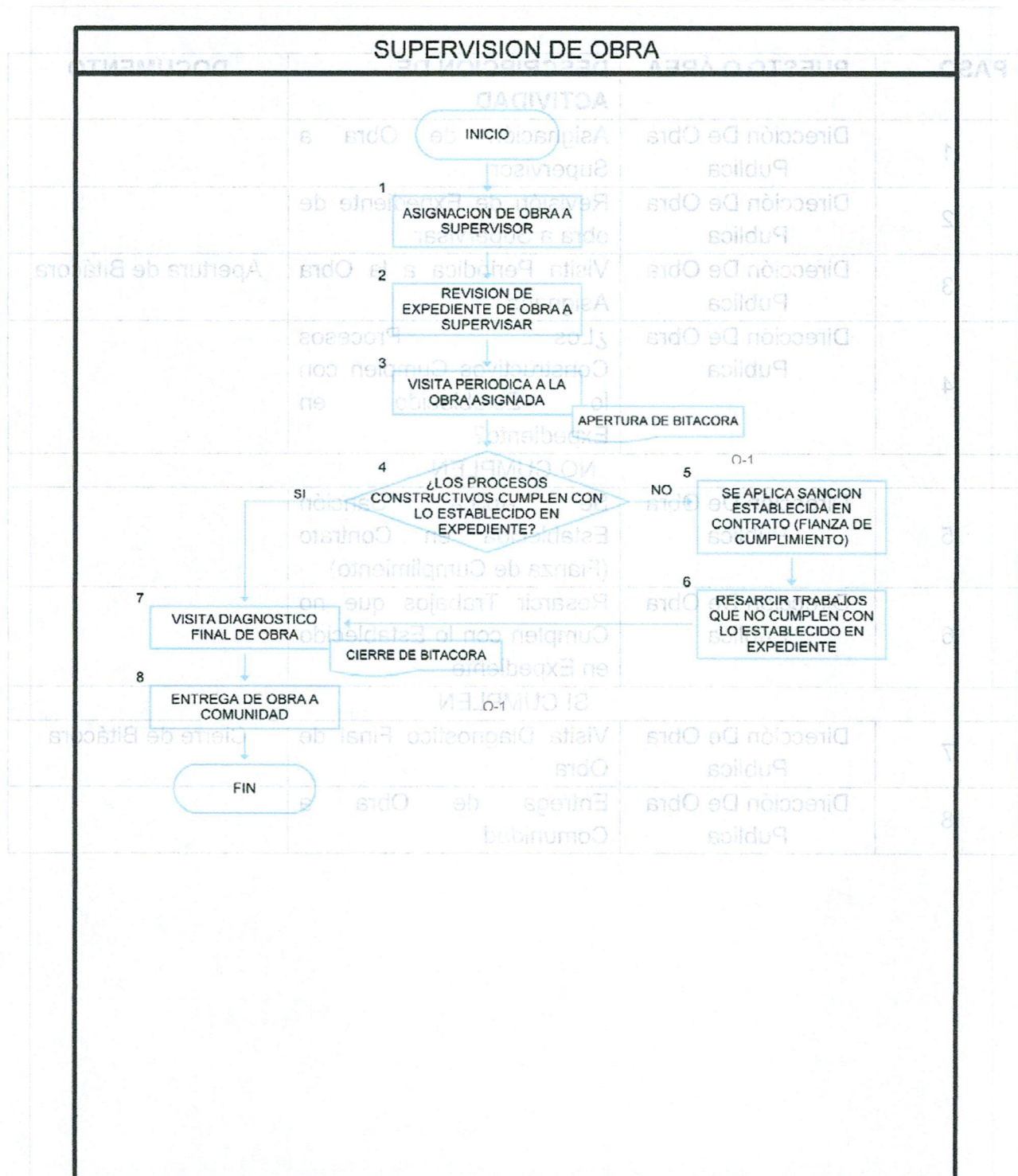
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	La Dirección de Obra Pública asigna a la obra a un supervisor.
	El Supervisor de obra es el responsable de supervisar la obra periódicamente.
	La Dirección de Obra Pública realiza la entrega de la obra a la comunidad.

TIEMPO DE GESTIÓN: De 15 días a 1 año.

3.6.2. DESCRIPCIÓN

PASO	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Dirección De Obra Publica	Asignación de Obra a Supervisor	
2	Dirección De Obra Publica	Revisión de Expediente de obra a Supervisar	
3	Dirección De Obra Publica	Visita Periódica a la Obra Asignada	Apertura de Bitácora
4	Dirección De Obra Publica	¿Los Procesos Constructivos Cumplen con lo Establecido en Expediente?	
NO CUMPLEN			
5	Dirección De Obra Publica	Se Aplica Sanción Establecida en Contrato (Fianza de Cumplimiento)	
6	Dirección De Obra Publica	Resarcir Trabajos que no Cumplen con lo Establecido en Expediente	
SI CUMPLEN			
7	Dirección De Obra Publica	Visita Diagnostico Final de Obra	Cierre de Bitácora
8	Dirección De Obra Publica	Entrega de Obra a Comunidad	

3.6.3. DIAGRAMA



3.7. PROCEDIMIENTO 7: Entrega de Obra

3.7.1. GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Obra Pública

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.		05/02/1917
Ley de Obras Pública y Servicios Relacionados con las Mismas	Aplican todos los artículos	04/01/2000
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016		27/11/2015
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.		29/12/1976
Ley Federal de Derechos		31/12/1981
Ley Federal Sobre Metrología y Normalización		01/07/1992
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos		31/12/1982
Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas		06/05/1972
Ley General de Asentamientos Humanos		27/07/1993
Ley General de Bienes Nacionales		20/05/2004
Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente		28/01/1988
Ley Sobre la Celebración de Tratados		02/01/1992
Código Civil Federal		26/05/1928
Código Federal de Procedimientos Civiles		24/02/1943
Ley de Impuestos al Valor Agregado		29/12/1978
Ley de Impuestos Sobre la Renta		11/12/2013
Ley Federal del Trabajo		01/04/1970
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma Para el Estado de Puebla	Aplican todos los artículos	22/12/2000
Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y		09/02/2001

Municipal

OBJETIVO: Tener una obra con las características que se planearon y entregarla a los beneficiarios.

FUNCIÓN: Finiquito del Expediente y Entrega de la Obra a la Comunidad.

ALCANCE: Tener un acta entrega recepción con firma de conformidad de los beneficiarios de la obra construida.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

El supervisor de obra es el responsable de emitir el oficio de término de obra por parte del Municipio.

La empresa es la responsable de entregar la fianza de vicios ocultos.

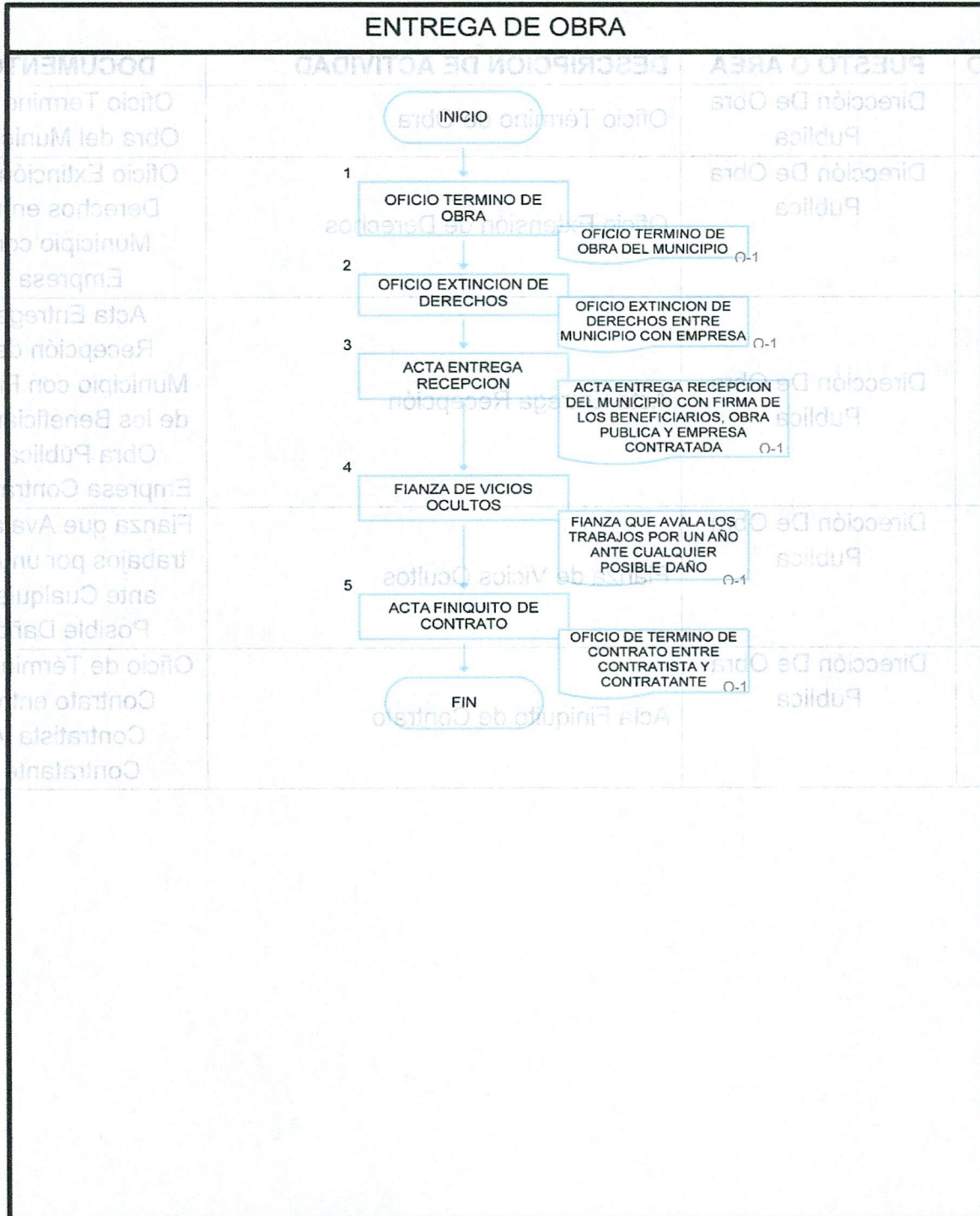
La empresa y el supervisor de obra son los encargados de entregar el acta entrega recepción de la obra.

TIEMPO DE GESTIÓN: De 90 días a 1 año.

3.7.2. DESCRIPCIÓN

PASO	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Dirección De Obra Publica	Oficio Término de Obra	Oficio Termino de Obra del Municipio
2	Dirección De Obra Publica	Oficio Extensión de Derechos	Oficio Extinción de Derechos entre Municipio con Empresa
3	Dirección De Obra Publica	Acta Entrega Recepción	Acta Entrega Recepción del Municipio con Firma de los Beneficiarios, Obra Pública y Empresa Contratada
4	Dirección De Obra Publica	Fianza de Vicios Ocultos	Fianza que Avala los trabajos por un Año ante Cualquier Posible Daño
5	Dirección De Obra Publica	Acta Finiquito de Contrato	Oficio de Término de Contrato entre Contratista y Contratante

3.7.3. DIAGRAMA



4. GLOSARIO

- **FIANZA:** Cantidad de dinero u objeto de valor que se da para asegurar el cumplimiento de una obligación o un pago.
- **BITACORA:** Descripción del proceso constructivo que se tiene de la obra, marcando los tiempos de ejecución.



