



**TECALI DE
HERRERA**

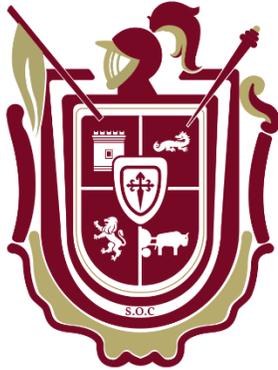
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

TESORERÍA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE MODIFICACIONES

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Tecali de Herrera, Puebla.	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:



**TECALI DE
HERRERA**

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

CONTRALORÍA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Tecali de Herrera, Puebla.	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

Tabla de contenido

I. INTRODUCCIÓN	4
II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.	5
III. APARTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS	6
1.- Recepcionar y dar seguimiento a las quejas o denuncias interpuestas en contra de los servidores públicos por posibles responsabilidades.....	6
2.- Substanciar los procedimientos de Probable Responsabilidades Administrativas.....	10
3.- Recepción de la Declaración Patrimonial y de Intereses de los Servidores Públicos del Ayuntamiento.....	15
4.- Vigilar el proceso de Entrega - Recepción en los términos que corresponde la normatividad aplicable. ...	21
5.- Realizar Arqueos de Caja.	24
6.- Revisión física a las áreas en sus áreas de trabajo.....	28



Manual de Procedimientos de la
Contraloría Municipal del H.
Ayuntamiento de Tecali de Herrera,
Puebla.

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:



**TECALI DE
HERRERA**

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Manual de Procedimientos

De la Contraloría Municipal

Autorizaciones

Presidente Municipal

Contralora Municipal

Aprobado el.

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Tecali de Herrera, Puebla.	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos de la Contraloría Municipal es una herramienta que servirá para observar la información ya que se encuentra de manera detallada de lo que respecta a dicho departamento, constando básicamente de tres puntos importantes como lo son la Atención a quejas y denuncias, Responsabilidad Patrimonial, el segundo; es seguimiento a las responsabilidades administrativas; y el tercero que es relativo a la Auditoría Gubernamental.

Cada procedimiento viene detallado para alcanzar los objetivos de conformidad a derecho.

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Tecali de Herrera, Puebla.	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

- 1.- Recepcionar y dar seguimiento a las quejas o denuncias interpuestas en contra de los servidores públicos por posibles responsabilidades.
- 2.- Substanciar los procedimientos de Probable Responsabilidades Administrativas.
- 3.- Recepción de la Declaración Patrimonial y de Intereses de los Servidores Públicos del Ayuntamiento.
- 4.- Vigilar el proceso de Entrega - Recepción en los términos que corresponde la normatividad aplicable.
- 5.- Realizar Arqueos de Caja.
- 6.- Revisión física a las áreas en sus áreas de trabajo.

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Tecali de Herrera, Puebla.	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

III. APARTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS

1.- Recepcionar y dar seguimiento a las quejas o denuncias interpuestas en contra de los servidores públicos por posibles responsabilidades.

Nombre del procedimiento:	Recepción y seguimiento de quejas o denuncias interpuestas en contra de servidores públicos por posibles responsabilidades administrativas.
Objetivo:	Llevar a cabo una etapa de investigación con todos los elementos jurídicos, que permitan la elaboración del Informe de Probable Responsabilidad Administrativa en contra de Servidores Públicos, con actuaciones válidas y apegadas a la legislación aplicable.
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 3 fracción II, XVIII, XXV; 10, 11, 12, 13, 28, 42, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 102, 104, 114, 116 fracción I; artículo 135 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 168 y 169 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla y demás ordenamientos aplicables.
Políticas de Operación:	Los procedimientos deben seguir conforme a las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás ordenamientos aplicables.
Tiempo promedio de Gestión:	Es diferible, de acuerdo a los plazos de la Ley.

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Tecali de Herrera, Puebla.	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

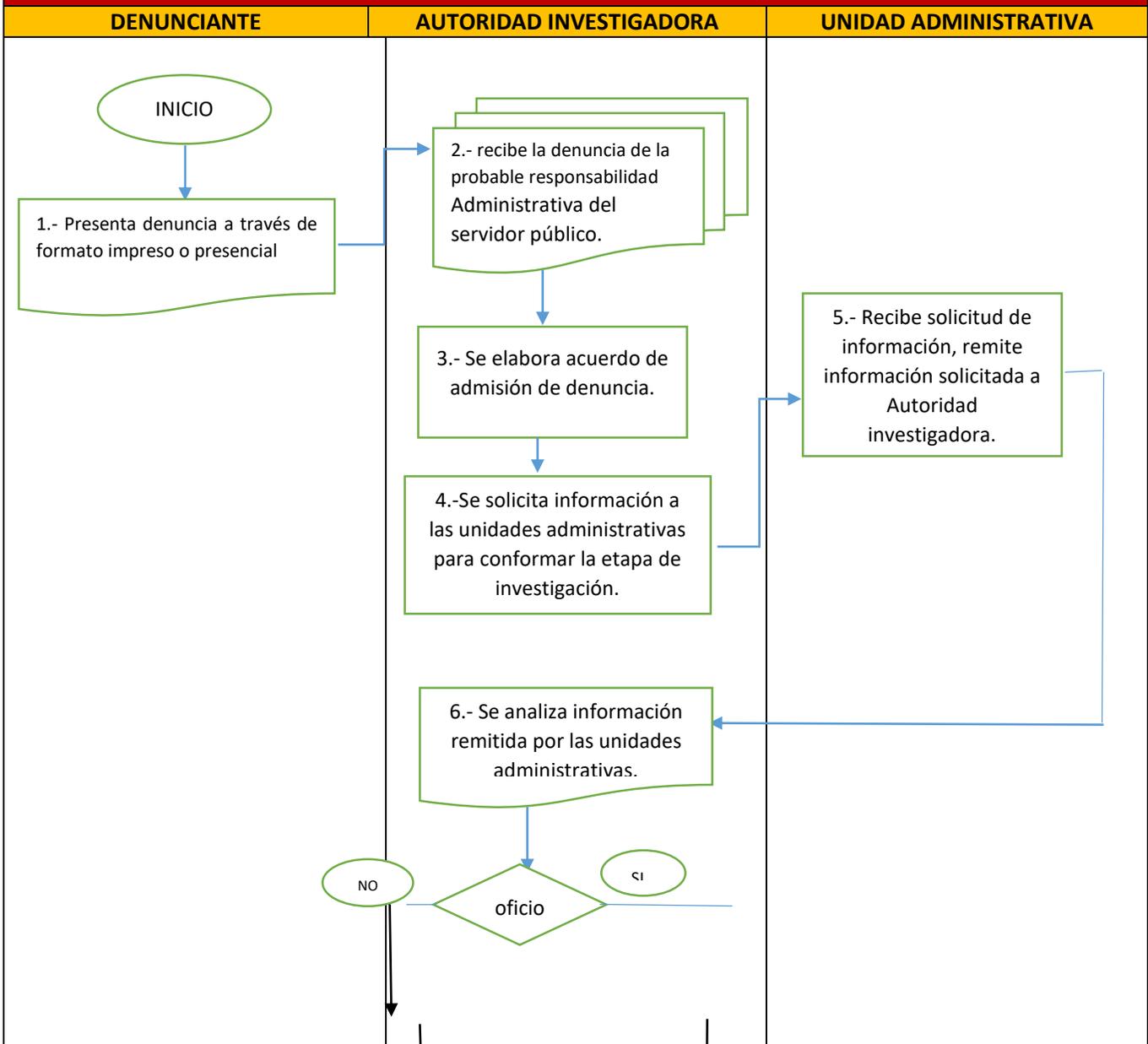
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y seguimiento a través de investigaciones a las quejas o denuncias en contra de Servidores públicos por posibles responsabilidades administrativas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Denunciante	1	Presenta denuncia a través de formato impreso.	Formato, correo institucional. Tantos 1.
Autoridad investigadora	2	Se recibe la denuncia de la probable Responsabilidad Administrativa del Servidor Público	Formato o Documento Tantos 1.
Autoridad Investigadora	3	Se elabora acuerdo de admisión de denuncia.	Acuerdo Tantos 2
Autoridad investigadora	4	Se solicita información a las unidades administrativas para conformar la etapa de investigación.	Oficios varios. Tantos 2.
Unidad Administrativa	5	Recibe solicitud de información, remite información solicitada a Autoridad investigadora.	Oficios varios Tantos 1.
Autoridad investigadora	6	Se analiza información remitida por las unidades administrativas.	Acuerdo Tantos 1.
	6.1	Si se encuentran elementos se pasa al punto 7 si no los hay se procede al punto 8.	
Autoridad Investigadora	7	Elabora Acuerdo de no haber elementos y se ordena archivar.	Acuerdo Tantos 1.
Autoridad Investigadora	8	Califica y elabora el Informe de probable responsabilidad del Servidor público y turna	Acuerdo Tantos 1.

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Tecali de Herrera, Puebla.	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

		a la Autoridad Substanciadora.	
Denunciante	9	Recibe notificación de conocimiento.	Notificación. Tantos 1.

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS INTERPUESTAS EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS POR POSIBLES RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.



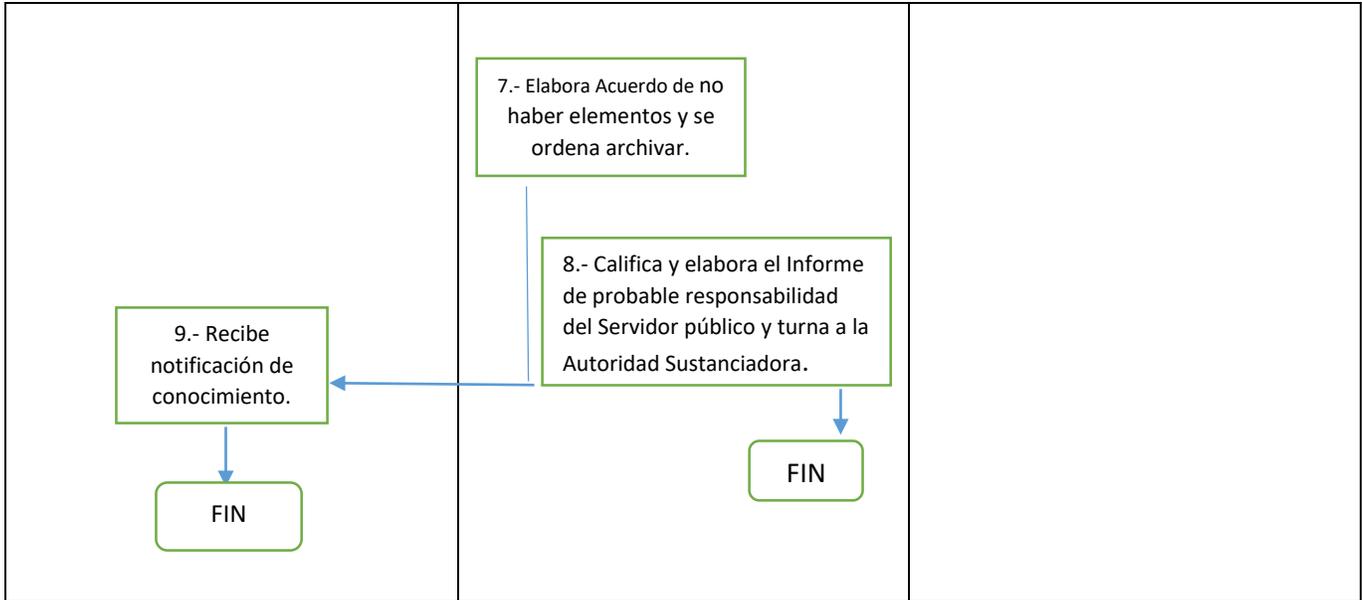


**Manual de Procedimientos de la
Contraloría Municipal del H.
Ayuntamiento de Tecali de Herrera,
Puebla.**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:





Manual de Procedimientos de la
Contraloría Municipal del H.
Ayuntamiento de Tecali de Herrera,
Puebla.

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

TECALI DE HERRERA
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021
CONTRALORÍA MUNICIPAL

Formulario para presentar una denuncia ante la contraloría por posibles responsabilidades administrativas de servidores públicos

Con fundamento en lo establecido en los números 10, 11, 12, 13, 14 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, los artículos 168, 169, de la Ley Orgánica Municipal, rechos por lo que se acredita cada una de las funciones de los órganos de control internos.

1. Datos del Denunciante

Campos Obligatorios:

*Nombre (s)	*Apellido Paterno	*Apellido Materno
*Domicilio	*Número exterior o Interior	*Colonia
*Delegación o Municipio	*Entidad Federativa	*C. P.
*Correo Electrónico	*Teléfono o Celular	

Los datos personales por usted proporcionados serán protegidos en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, así como la Ley General de Protección de Datos Personales y el acuerdo mediante el que se establece los lineamientos en materia de Clasificación y Descualificación de la Información, así como la elaboración de versiones Públicas emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia.

*Denuncia Anónima

Todo vez que el denunciante hace de conocimiento a este órgano de control que su información personal dentro de la presente denuncia quede registrada como denuncia anónima, la autoridad tiene la obligación de resguardar todo tipo de información del denunciante sin que se extraerá ningún dato personal para el desarrollo de diligencias vinculadas al procedimiento Administrativo de Esta denuncia.

TECALI DE HERRERA
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021
CONTRALORÍA MUNICIPAL

2. Datos del Servidor (es) Pábil(es) Denunciado (s)

*Nombre (s)	*Apellido Paterno	*Apellido Materno
*Cargos y Adscripción(es)		

3. Narración de los Hechos

La narración debe ser correcta escribiendo la forma en que sucedieron los hechos, especificando el orden que acontecieron, los nombres de las personas involucradas, acompañadas. Servidores Públicos o bien personas presentes durante el desarrollo de estos y su participación en los mismos, evitando descripciones de situación vagas e imprecisas, para que puedan resguardar lo sucedido.

4. En caso de contar con medios probatorios, señalar en donde se localizan.

5. Investiga a quienes les contó los hechos (De saberlo, en donde pueda ser localizado)

*Nombre (s)

Lugar donde viven o trabajan

Marca con una X el medio de notificación que autoriza:

Personal Via Telefónica Correo electrónico Correo certificado Estrados

Nombre del denunciante _____ Firma del denunciante _____

2.- Substanciar los procedimientos de Probable Responsabilidades Administrativas.

Nombre del procedimiento: Substanciar los Procedimientos de Probable Responsabilidad.

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Tecali de Herrera, Puebla.	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

Objetivo:	Desahogar el procedimiento proveniente de Informe de probable responsabilidad conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Fundamento legal:	Artículos 9 fracción III; 10, 28, 101, 112, 123, 182, 186, 188, 199, 200, 201, 208 y 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículos 168 y 169 de la Ley Orgánica Municipal para el estado de Puebla. Y demás ordenamientos aplicables.
Políticas de Operación:	Los procedimientos deben ir conforme lo establecido en las disposiciones de la Ley General de responsabilidades administrativas y demás ordenamientos aplicables.
Tiempo promedio de Gestión:	Aproximadamente 90 días hábiles.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Substanciar los procedimientos de Presuntas Responsabilidades.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento
Autoridad Investigadora	1	Envía informe de Probable Responsabilidad.	Acuerdo y expediente original, copia certificada.

			Tantos 1.
Autoridad Sustanciadora	2	Recibe, válida y analiza el informe de Probable Responsabilidad.	Acuerdo Tantos 1.
	2.1	Si el informe no cumple con los requisitos pasa al punto 4. Si cumple pasa al 5.	Oficio Tantos 1.
Autoridad Investigadora	3	Deberá subsanar en un término de 3 días hábiles	Acuerdo Tantos 1.
Autoridad Sustanciadora	4	Elabora acuerdo de admisión indicando que cumple con los requisitos de ley. Se le asigna núm. de archivo.	Acuerdo Tantos 1.
Autoridad Sustanciadora	5	Elabora oficio para emplazar al probable responsable.	Oficio Tantos 1.
Autoridad Sustanciadora	6	Elabora oficio para las demás partes con anticipación de 3 días hábiles.	Oficio Tantos 1.
Probable Responsable	7	Recibe notificación con expediente de Informe de Responsabilidad Administrativa.	Informe de Responsabilidad Administrativa. Tantos 1.
Autoridad Sustanciadora	8	Acuerda las partes a la Comparecencia de la Audiencia Inicial.	Acta Tantos 1.
Probable Responsable	9	Presenta su declaración por escrito o verbal, ofreciendo pruebas.	Documento Tantos 1.
Autoridad Investigadora	10	Rinde declaraciones y ofrece pruebas.	Acuerdo Tantos 1.
Autoridad Sustanciadora	11	Emite acuerdo de cerrada la audiencia inicial.	Acuerdo Tantos 1.
Autoridad Sustanciadora	12	Emite acuerdo de admisión de pruebas ordenando las diligencias para preparación y desahogo. 15 días hábiles	Acuerdo Tantos 1.

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Tecali de Herrera, Puebla.	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

Autoridad Sustanciadora	13	Declara abierto periodo de alegatos.	Acuerdo Tantos 1.
Autoridad Sustanciadora	14	Analiza cada una de las actuaciones para emitir fallo.	Acuerdo Tantos 1.
	14.1	Si existe Responsabilidad pasa al punto 15, si no es así pasa al núm. 16.	
Autoridad Sustanciadora	15	Se dicta resolución de Responsabilidad con elementos lógicos-jurídicos, y emite la sanción.	Resolución Tantos 1.
Autoridad Sustanciadora	16	Se realiza la resolución de no ha lugar, por no haber elementos suficientes.	Resolución Tantos 1.
Probable Responsable	17	Recibe notificación de la resolución	Oficio, copia certificada de la resolución.
	17.1	Si presenta inconformidad el responsable, pasa al punto 18, si no es así pasa al 19.	
Autoridad Sustanciadora	18	Espera se resuelva recurso	Acuerdo Tantos 1.
Autoridad Sustanciadora	19	Pasado el término de Ley, queda FIRME la resolución.	Acuerdo Tantos 2.
Titular de la Unidad Administrativa	20	Recibe notificación para su ejecución.	Oficio Tantos 1.
Autoridad Sustanciadora	21	Recibe de la unidad administrativa la ejecución de la sanción.	Documento Tantos 1.

DIAGRAMA DE FLUJO: Susbtanciar Procedimientos De Posible Responsabilidad

Autoridad investigadora	Autoridad Sustanciadora	Presunto Responsable	Titular De La Unidad
-------------------------	-------------------------	----------------------	----------------------

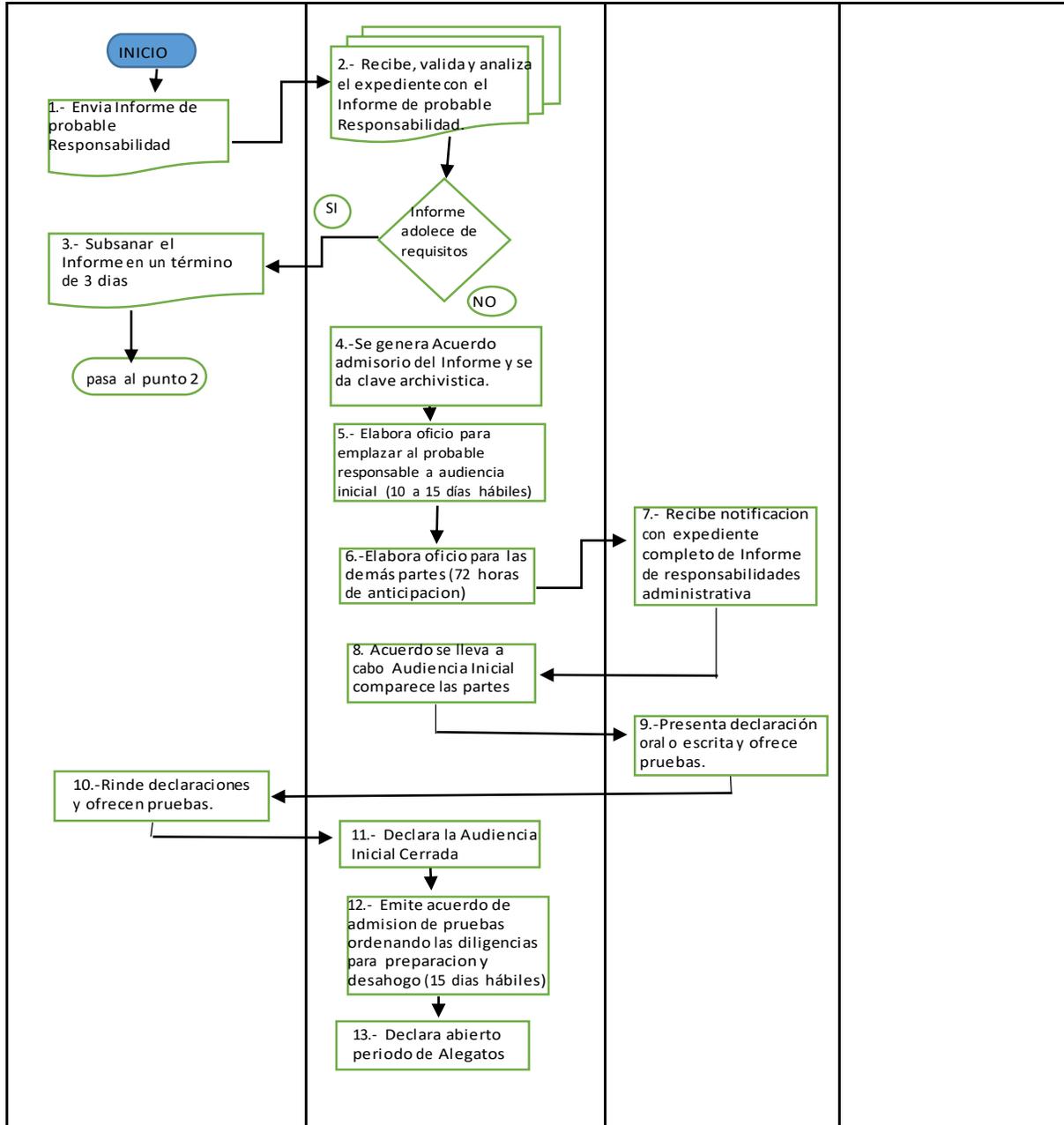
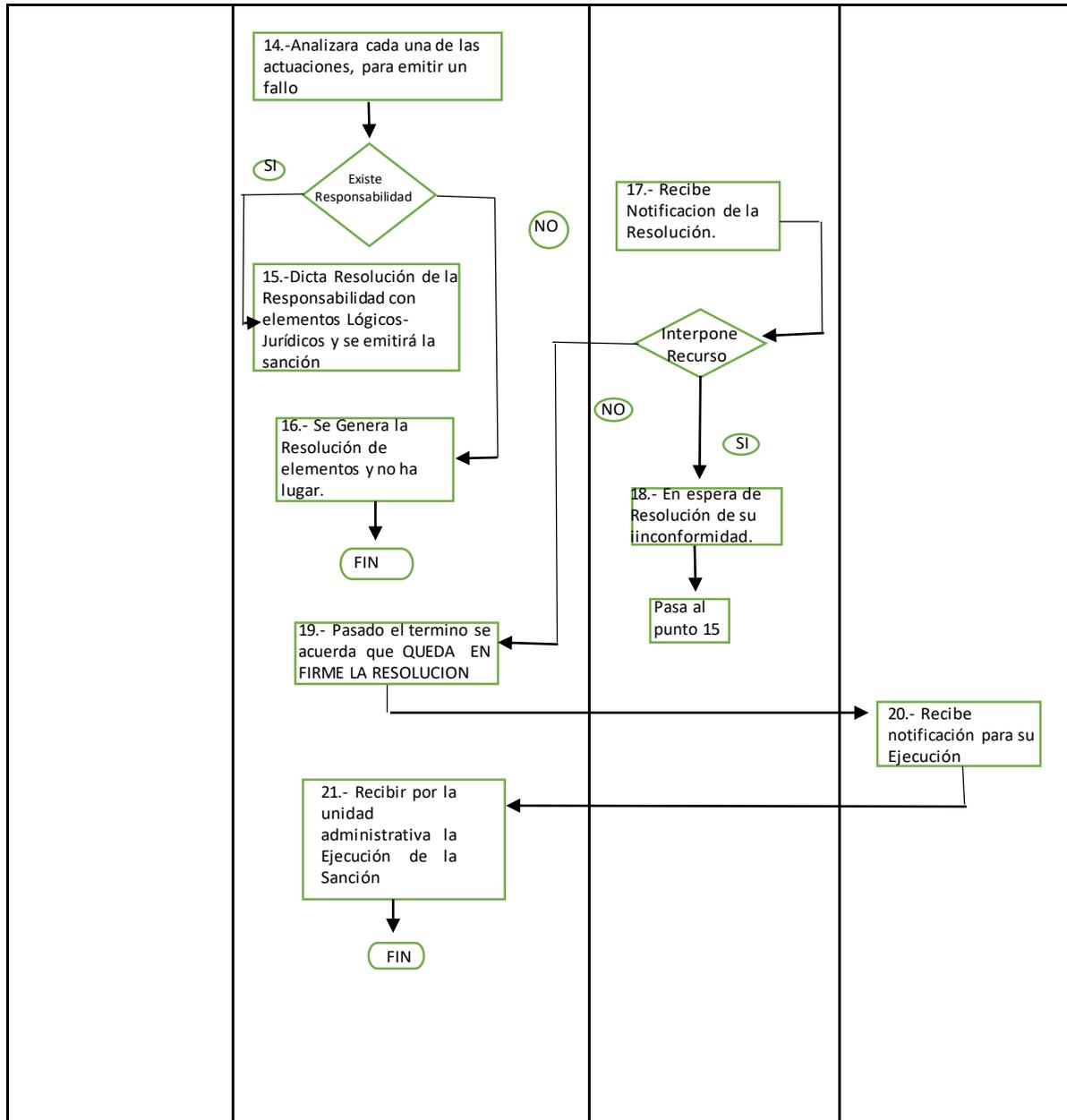


DIAGRAMA DE FLUJO: Substanciar Procedimientos De Posible Responsabilidad

Autoridad Investigadora	Autoridad Sustanciadora	Presunto Responsable	Titular De La Unidad
-------------------------	-------------------------	----------------------	----------------------



3.- Recepción de la Declaración Patrimonial y de Intereses de los Servidores Públicos del Ayuntamiento.

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Tecali de Herrera, Puebla.	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

Nombre del Procedimiento:	Recepción de Declaración de Situación Patrimonial y de Interés de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento.
Objetivo:	Tener actualizada la información de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Tecali de Herrera.
Fundamento Legal:	Artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos del 26 al 28 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley General del Sistema Nacional Anti-corrupción; artículo 168 y 169 de la Ley Orgánica Municipal.
Políticas de Operación:	Se deberán utilizar los Formatos de manera específica según el momento que les corresponda.
Tiempo de gestión en promedio:	Menos de una semana aprox.

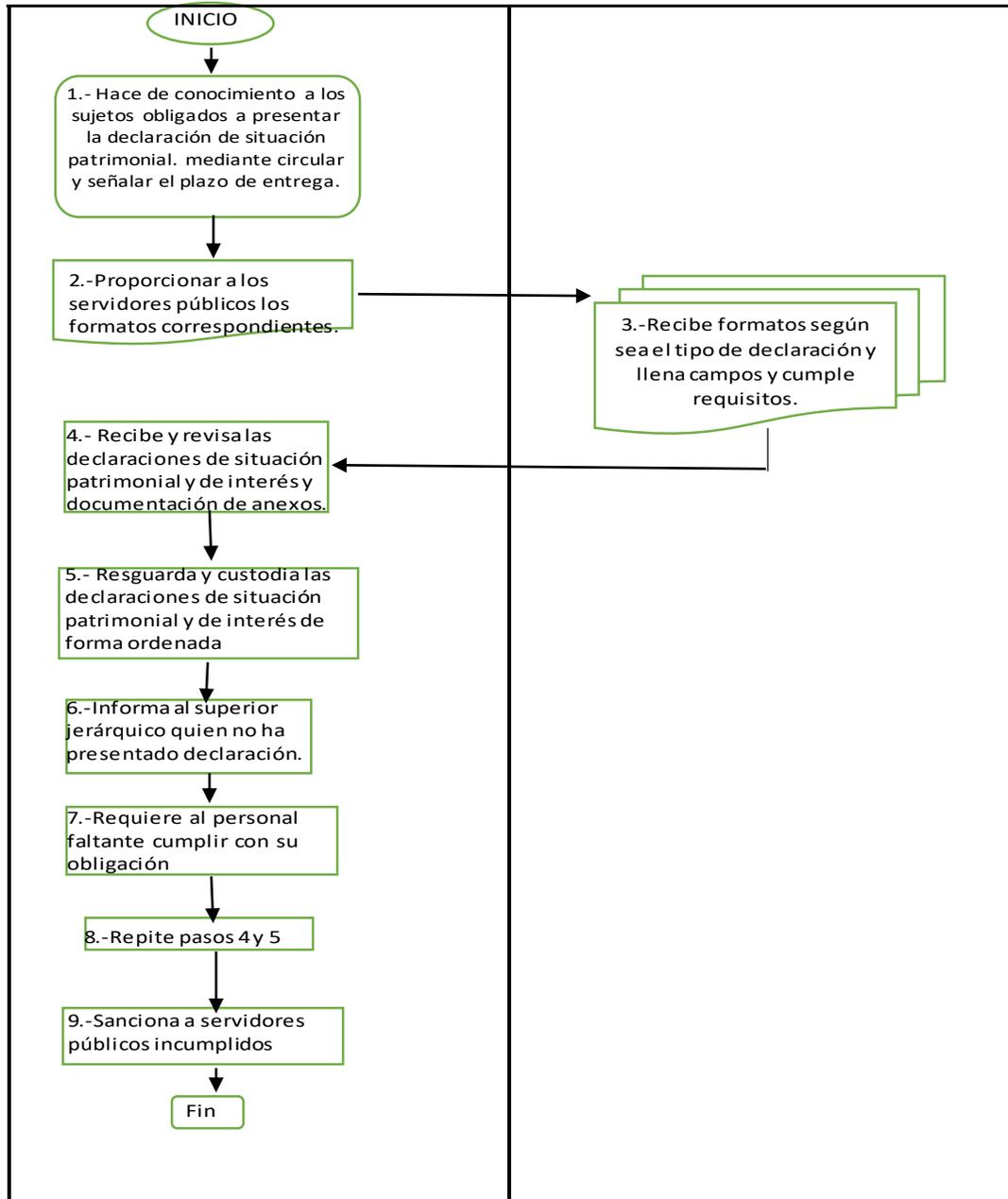
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Recepción Declaración de Situación Patrimonial y de Interés de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento.			
Responsable	Núm.	Actividad	Formato o Documento
Auditor	1	Hacer del conocimiento a los sujetos obligados a presentar la Declaración Patrimonial y de Interés, a través de Circular y señalando plazo de entrega.	Circular Tantos 1.
Auditor	2	Proporcionar a los servidores públicos los formatos correspondientes.	Formato de Declaración Patrimonial. Tantos 1.
Servidor Público	3	Recibe formatos según sea el tipo de Declaración de	Formatos de Declaración según sea el caso.

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Tecali de Herrera, Puebla.	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

DIAGRAMA DE FLUJO: Recepción de Patrimonial y de Intereses Declaración

Auditor	Servidor Público
----------------	-------------------------

		Situación Patrimonial, mediante circular y señala el plazo de entrega.	Tantos 1.
Auditor	4	Recibe y revisa las declaraciones de Situación Patrimonial y de Interés de acuerdo con el formato establecido, así como la documentación que se anexa.	Formato Tantos 1.
Auditor	5	Resguarda y custodia las declaraciones de Situación Patrimonial y de Interés de forma ordenada.	Formato Tantos 1.
Auditor	6	Informa al superior jerárquico quien no ha presentado declaración.	Circular Tantos 1.
Auditor	7	Requiere al personal faltante cumplir con su obligación	Oficio Tantos 1.
Auditor	8	Repite pasos 4 y 5.	
Auditor	9	Sanciona a servidores públicos incumplidos.	Acta Tantos 1.





Manual de Procedimientos de la
Contraloría Municipal del H.
Ayuntamiento de Tecali de Herrera,
Puebla.

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES - INICIAL

NOTA: SÍRVASE REVISAR EL INSTRUCTIVO ANTES DE LLENAR EL FORMATO

C. SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA:
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, PRESENTO A USTED MI DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 32 Y 33 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

Declaración Patrimonial y de Intereses Inicial

Fecha de recepción: _____
Día Mes Año

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

Nombre (s)	Primer apellido	Segundo apellido
CURP		RFC/HOMOCLAVE
Correo Electrónico Laboral		Correo Electrónico Personal
<input type="checkbox"/> Casado (a)	<input type="checkbox"/> Unión Libre	<input type="checkbox"/> Sociedad Conyugal
<input type="checkbox"/> Divorciado (a)	<input type="checkbox"/> Viudo (a)	<input type="checkbox"/> Separación de Bienes
<input type="checkbox"/> Soltero (a)		
DOMICILIO		Lugar donde se ubica: <input type="checkbox"/> México <input type="checkbox"/> Extranjero
Domicilio Particular: calle, número exterior e interior		
Localidad o Colonia		Entidad Federativa
Municipio o Alcaldía		Código Postal
Teléfono (particular, incluir clave tada)		

HOJA 1 de 16

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES - MODIFICACIÓN

NOTA: SÍRVASE REVISAR EL INSTRUCTIVO ANTES DE LLENAR EL FORMATO

C. SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA:
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, PRESENTO A USTED MI DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 32 Y 33 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

Declaración Patrimonial y de Intereses Modificación

Fecha de recepción: _____
Día Mes Año

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

Nombre (s)	Primer apellido	Segundo apellido
CURP		RFC/HOMOCLAVE
Correo Electrónico Institucional		Correo Electrónico alterno
<input type="checkbox"/> Casado (a)	<input type="checkbox"/> Unión Libre	<input type="checkbox"/> Sociedad Conyugal
<input type="checkbox"/> Divorciado (a)	<input type="checkbox"/> Viudo (a)	<input type="checkbox"/> Separación de Bienes
<input type="checkbox"/> Soltero (a)		
DOMICILIO		Lugar donde se ubica: <input type="checkbox"/> México <input type="checkbox"/> Extranjero
Domicilio Particular: calle, número exterior e interior		
Localidad o Colonia		Entidad Federativa
Municipio o Alcaldía		Código Postal
Teléfono (particular, incluir clave tada)		



Manual de Procedimientos de la
Contraloría Municipal del H.
Ayuntamiento de Tecali de Herrera,
Puebla.

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
DECLARACIÓN DE PATRIMONIAL Y DE INTERESES - CONCLUSIÓN

NOTA: SÍRVASE REVISAR EL INSTRUCTIVO ANTES DE LLENAR EL FORMATO

C. SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA:
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, PRESENTO A USTED MI DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS
32 Y 33 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

Declaración Patrimonial y de
Intereses
Conclusión

Fecha de recepción: [] [] []
Día Mes Año

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

Nombre (s)		Primer apellido		Segundo apellido	
CURP				RFC/HOMOCLAVE	
Correo Electrónico laboral			Correo Electrónico personal		
ESTADO CIVIL		RÉGIMEN MATRIMONIAL		País donde nació	Nacionalidad
<input type="checkbox"/> Casado (a)	<input type="checkbox"/> Unión Libre	<input type="checkbox"/> Sociedad Conyugal			
<input type="checkbox"/> Divorciado (a)	<input type="checkbox"/> Viudo (a)	<input type="checkbox"/> Separación de Bienes		Entidad donde nació	Número de Celular
<input type="checkbox"/> Soltero (a)					
DOMICILIO					
Lugar donde se ubica: México <input type="checkbox"/> Extranjero <input type="checkbox"/>					
Domicilio Particular: calle, número exterior e interior					
Localidad o Colonia			Entidad Federativa		
Municipio o Alcaldía			Código Postal		
Teléfono (particular, incluir clavelada)					

HOJA 1 de 16

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Tecali de Herrera, Puebla.	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

4.- Vigilar el proceso de Entrega - Recepción en los términos que corresponde la normatividad aplicable.

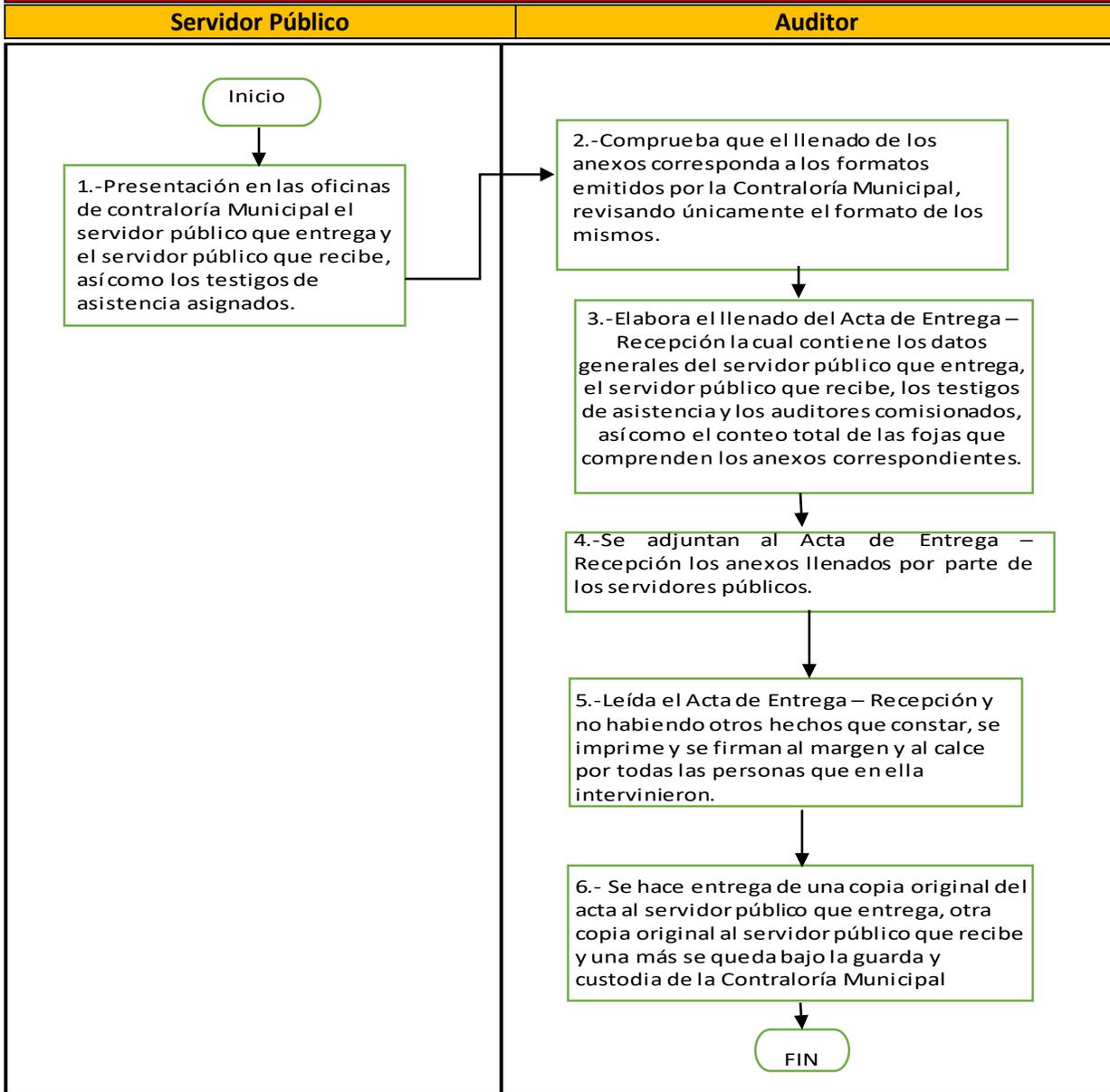
Nombre del Procedimiento:	Vigilar el Proceso de Entrega- Recepción en los términos que dispone la normatividad aplicable.
Objetivo:	Llevar a cabo la formalización del Acta de Entrega Recepción en forma oportuna, transparente, ordenada y completa de los asuntos relacionados al servidor público saliente y el servidor público entrante, en lo concerniente a los recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos asignados en su empleo, cargo o comisión.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal Vigente para el Estado de Puebla, Lineamientos para Entrega Recepción, Acta entrega – recepción y anexos elaborados correspondientes al área.
Políticas de Operación:	Establecer las bases conforme a las cuales los servidores públicos deberán separarse de su empleo, cargo o comisión entregando los recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles

Descripción del Procedimiento: Vigilar los procesos de entrega – recepción en los términos que dispone la normatividad aplicable.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Servidor público	1	Presentación en las oficinas de Contraloría Municipal el servidor público que entrega y el servidor público que recibe, así como los testigos de asistencia asignados.	Registro
Auditor	2	Revisa los anexos	
Auditor	3	Se procede a llenar el Acta de Entrega Recepción la cual contiene los datos generales del servidor público de	Formato de Acta de Entrega- Recepción. Tantos 3.

		entrega así como del servidor público que recibe, los testigos de asistencia y los auditores comisionados, así como como el conteo total de las fojas que comprenden los anexos correspondientes.	
Auditor	4	Se adjunta el acta de Entrega Recepción los anexos llenados por parte de los servidores públicos.	Anexos y Acta de entrega Recepción. Tantos 1
Auditor	5	Leída el Acta de Entrega Recepción y no habiendo otros hechos que constar se imprime y se firman al margen y al calce por todas las personas que en ella intervinieron.	Anexos y Acta de entrega Recepción. Tantos 1
Auditor	6	Se hace entrega de una copia original del acta al servidor público que entrega, otra copia original al servidor público que recibe y una más se queda bajo la guarda y custodia de la Contraloría Municipal.	Anexos y Acta de entrega Recepción. Tantos 3

Diagrama de flujo: Vigilar los procesos de entrega recepción en los términos que dispone la normatividad aplicable.



	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Tecali de Herrera, Puebla.	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

5.- Realizar Arqueos de Caja.

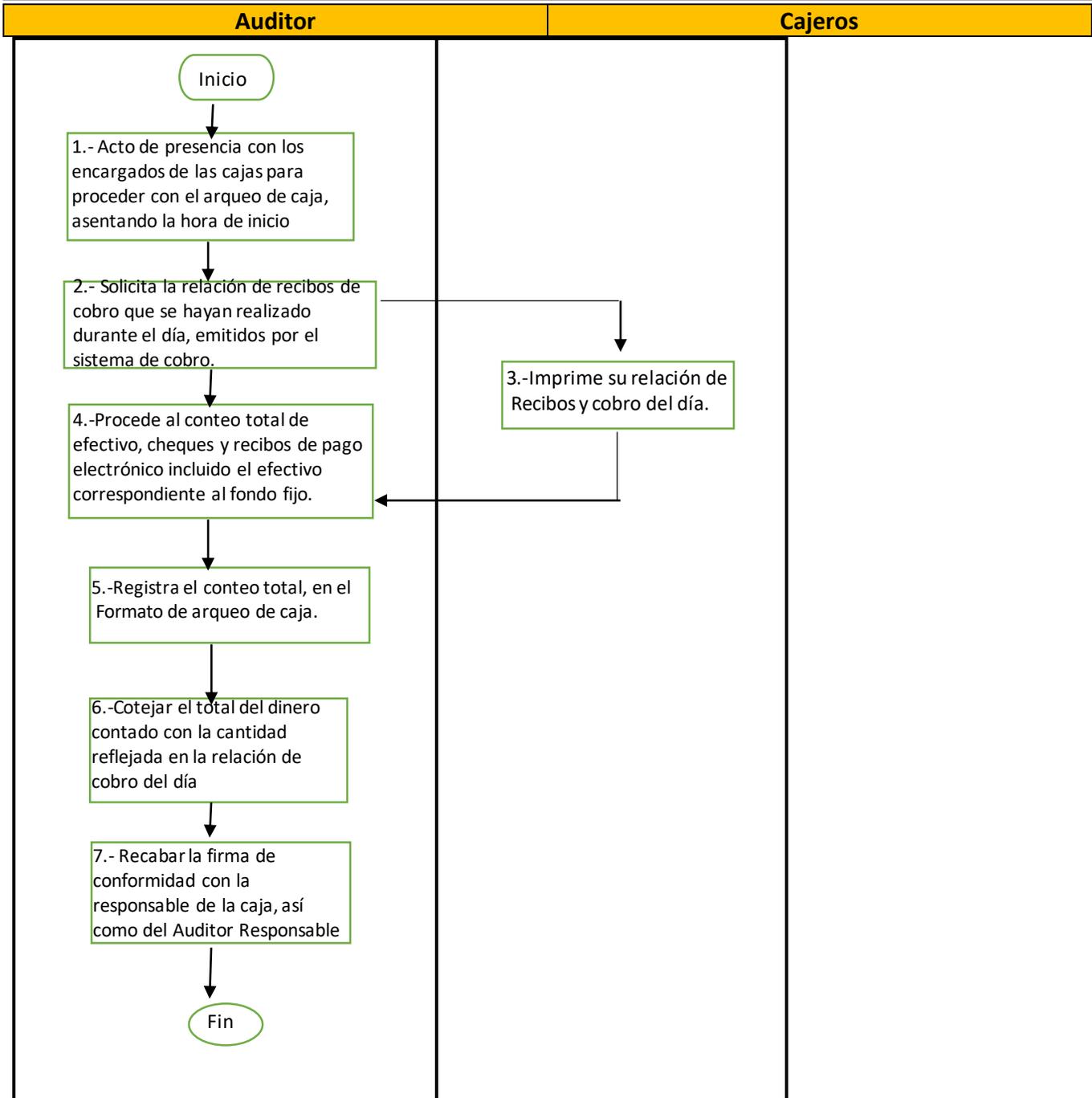
Nombre del Procedimiento:	Realizar arqueos de Caja
Objetivo:	Comprobar el total del dinero recaudado en determinada caja para detectar faltante o sobrante en el efectivo.
Fundamento Legal:	Relación de folios cobrados por determinada cajera.
Políticas de Operación:	La realización del arqueo debe ser semanal, selectivo y sorpresivo.
Tiempo Promedio de Gestión:	Aproximadamente 50 minutos.

Descripción del Procedimiento: Realizar el conteo total del dinero en determinada caja del área de Tesorería para verificar su recaudación.

Responsable	No.	Actividad	Formato
Auditor	1	Acto de presencia con los encargados de las cajas para proceder con el arqueo de caja.	NA
Auditor	2	Solicitar la relación de recibos de cobro que se	NA

		hayan realizado durante el día	
Cajero	3	Imprime su relación de recibos y cobro del día.	NA
Auditor	4	Proceder al conteo total de monedas, billetes, cheques y recibos de pago electrónico incluido el dinero correspondiente al fondo fijo.	NA
Auditor	5	Registrar el conteo total de dinero en el formato de arqueo de caja.	Formato de arqueo de caja Tantos 2.
Auditor	6	Cotejar el total del dinero contado con la cantidad reflejada en la relación de cobro del día.	NA
Auditor	7	Recabar la firma de conformidad con el responsable de caja, así como la del auditor responsable y contralor.	Formato de arqueo de caja firmado Tantos 2.

Diagrama de flujo: Realizar arquezos de caja



	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Tecali de Herrera, Puebla.	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

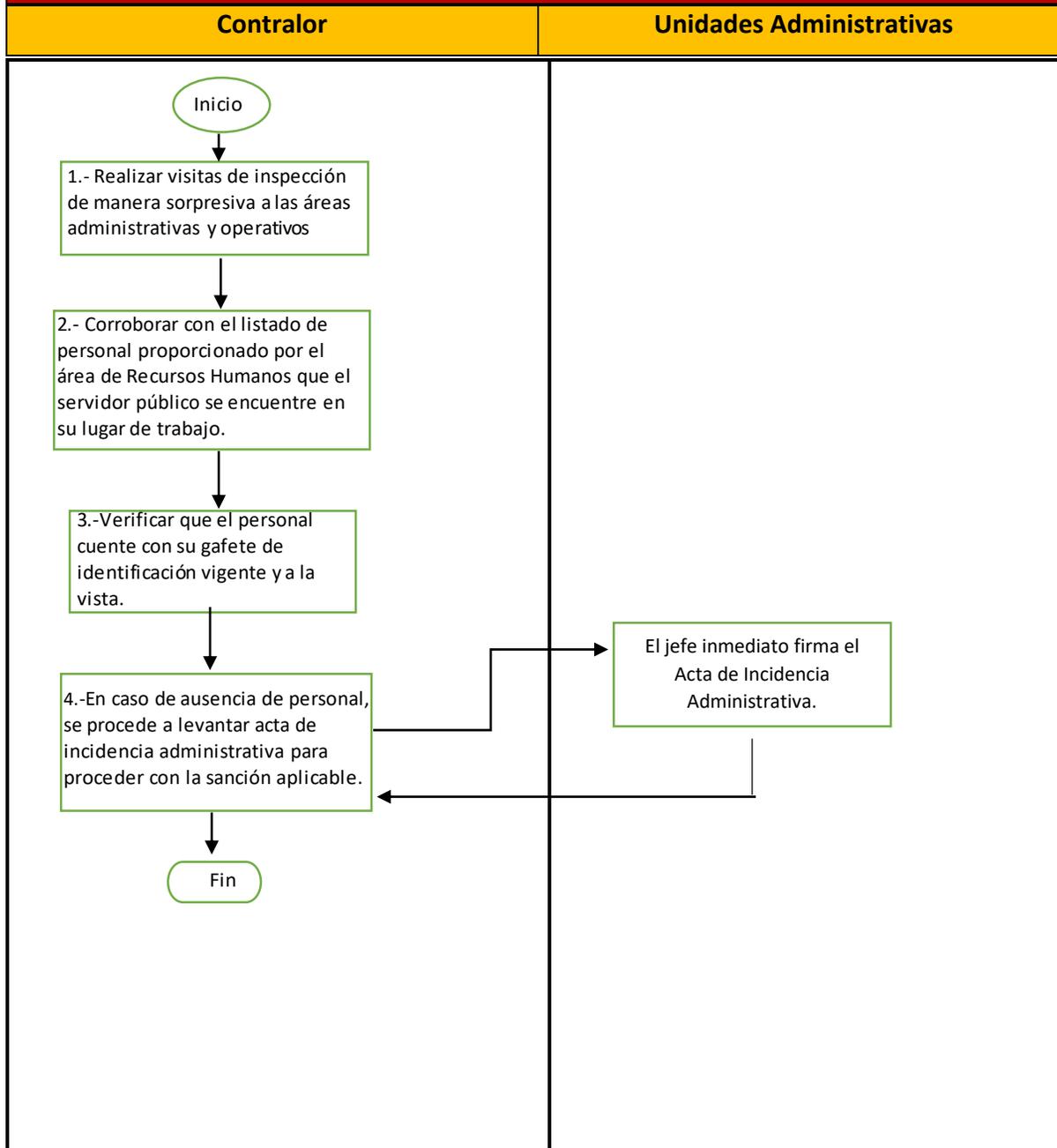
6.- Revisión física al personal en sus áreas de trabajo.

Nombre del Procedimiento:	Revisión física al personal en sus áreas de trabajo.
Objetivo:	Verificar la asistencia, puntualidad, cumplimiento de horario y portación de gafete.
Fundamento Legal:	Listado de personal proporcionado por el área de recursos humanos (por el momento también contraloría municipal).
Políticas de Operación:	Verificar el cumplimiento del personal en asistencia, puntualidad e identificación.
Tiempo	Variable.

Descripción del Procedimiento: Realizar una revisión física al personal para cersiorarse que se encuentran en sus áreas de trabajo en el horario establecido y portando su gafete de identificación.

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento.
Contralor	1	Realizar visitas de inspección de manera sorpresiva a las áreas administrativas y operativas que conforman el H. Ayuntamiento Municipal de Tecali de Herrera.	NA
Contralor	2	Corroborar con el listado de personal proporcionado por el área de Recursos Humanos (Contraloría Municipal).	Listado de personal vigente Tantos 1.
Contralor	3	Verificar que el personal cuente con su gafete de identificación vigente y a la vista.	NA
Contralor	4	En caso de ausencia de personal, se procede a levantar una Acta de Incidencia administrativa para proceder con la sanción aplicable.	Formato de Acta de Incidencia administrativa. Tantos 2.

Diagrama de flujo: Realizar una revisión física al personal para cersiorarse que se encuentran en sus áreas de trabajo en el horario establecido y portando su gafete de identificación.



	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Tecali de Herrera, Puebla.	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

Formato de Acta de Incidencia Administrativa



ACTA ADMINISTRATIVA

SAN PEDRO CHOLULA, PUEBLA A 20 DE FEBRERO DE DOS MIL DIECIOCHO, SIENDO LAS CATORCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA; EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, SUSTENTABILIDAD Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, UBICADA EN CALLE 2 NORTE NUMERO 403, PLANTA ALTA "CASA DEL PUEBLO", COLONIA CENTRO, EN SAN PEDRO CHOLULA, PUEBLA, EL LICENCIADO JESUS MORALES GARDUÑO, TITULAR DE LA UNIDAD, CON LOS TESTIGOS C. EDUARDO CAÑO JUAREZ Y DAHYAN VIDAURRI DURÁN, QUIENES DESEMPEÑAN FUNCIONES DE ASESOR JURIDICO Y JEFE DE DEPARTAMENTO, EN ESTA UNIDAD RESPECTIVAMENTE; SE PROCEDE A INSTRUMENTAR ACTA ADMINISTRATIVA, AL SERVIDOR PUBLICO C. **ANTONIO ENCISO CARDOSO**. -----

----- **FUNDAMENTO LEGAL** -----

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 49, 50 FRACCIONES I, XXI Y XXII DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA; 1, 2 FRACCIONES II, III, IV, 4 FRACCION I, 6, 7 FRACCIONES I, II, III, V, VII, VIII, IX, 10, 49 FRACCIONES I, II, III, VI, 75, 76, 111 Y 112 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. -----

----- **HECHOS** -----

PRIMERO- EL DIA DE HOY VEINTE DE FEBRERO DEL 2018 LUEGO DE QUE ESTA AUTORIDAD ADVIRTIERA QUE DENTRO DEL EXPEDIENTE 168/2018 DE LA UNIDAD DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABILIDAD Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, EL CITADO SERVIDOR PUBLICO C. **ANTONIO ENCISO CARDOSO**, QUIEN ACTUALMENTE SE DESEMPEÑA EN ESTA UNIDAD REALIZANDO DICTAMENES RELATIVOS A SEGREGACIONES, FUSIONES, USOS DE SUELO HABITACIONALES, PARA ELECTRIFICACIONES, OBRA PUBLICA, EQUIPAMIENTO Y JUICIOS DE USUCAPION, OCUPACION DE VIA PUBLICA DE TRANSPORTES, DESDE HACE YA APROXIMADAMENTE SIETE AÑOS; EN CONTRA DE LO INDICADO POR SUS SUPERIORES JERARQUICOS ASI COMO INFRINGIENDO LA LEY DE FRACCIONAMIENTOS Y ACCIONES URBANISTICAS PARA EL ESTADO DE PUEBLA, ELABORO UN DICTAMEN EN EL QUE PERMITIO LA SEGREGACION DE 18 FRACCIONES, AUN CUANDO SABE Y LE CONSTA POR LA AMPLIA EXPERIENCIA QUE TIENE EN EL PUESTO, QUE TAL ACCION ES CONTRARIA A LA LEY Y NO OBSTANTE ELLO TURNO EL REFERIDO DICTAMEN DE USO DE SUELO Y SEGREGACION, CON NUMERO UDUSOT/III/1251/2018 EMITIDO DENTRO DEL EXPEDIENTE 168/2018 CON FECHA VEINTITRES DE ENERO DE LA PRESENTE ANUALIDAD -----

SEGUNDO.- ACTO SEGUIDO SE PROCEDE A RECABAR LA DECLARACION DEL ARQUITECTO. **ANTONIO ENCISO CARDOSO** QUIEN MANIFESTÓ: QUE EL

	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Tecali de Herrera, Puebla.	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

Nombre del Procedimiento:	Auditorías Contables y Financieras.
Objetivo:	Efectuar auditorías a todas las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento del Municipio, contempladas en el Programa Anual de Auditorías y Revisiones con el propósito de evaluar las operaciones y los sistemas de control interno implementados, verificando la correcta administración y aplicación de los recursos del erario público aprobados y asignados, además de determinar la eficiencia y eficacia con que las que se alcanzan los objetivos y metas establecidos.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Artículo 169 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 102 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisiones o auditorías a todas las Dependencias y Entidades del Municipio con base en el Programa Anual Auditorías y Revisiones previamente autorizado. 2. La metodología para seleccionar y proporcionar la evidencia necesaria para cumplir los objetivos de la revisión o auditoría. 3. Toda revisión o auditoría iniciará con oficio de revisión, debidamente fundado y motivado y llevará la firma del Contralor. 4. Los auditores tendrán la obligación de informar a su jefe (a) inmediato (a) de cualquier impedimento personal que los obligue a actuar sin objetividad. 5. El auditor deberá elaborar el Acta de Inicio de Auditoría a fin de formalizar la apertura de la intervención. 6. El resultado de la revisión o auditoría deberá asentarse en un informe detallado y en cédulas de observación debidamente soportadas documentalmente en los papeles de trabajo. 7. Los papeles de trabajo de toda auditoría deberán formularse e integrarse con claridad y exactitud, 8. La administración, control y custodia de los papeles de trabajo son exclusivos de la Contraloría Municipal. 9. La información contenida en los papeles de trabajo es de carácter confidencial. su uso y consulta están vedados a toda persona ajena al equipo auditor, salvo requerimiento o mandato por escrito del Contralor (a) Municipal. 10. Para el desarrollo de la revisión o auditoría y en caso de ser necesario, se podrá obtener la participación de externos a la propia Contraloría Municipal, que apoyen el proceso. 11. Las conclusiones presentadas deberán ser objetivas y las recomendaciones, precisas y orientadas a la eliminación de las irregularidades y deficiencias encontradas. 12. El Jefe de departamento informará por oficio al Titular del área auditada los resultados y observaciones encontradas en la revisión, estableciendo un plazo para la solventación y/o justificación de las irregularidades señaladas. 13. Cuando no se proporcione oportunamente la documentación solicitada por el área auditada se levantará acta circunstanciada, pudiendo otorgar un plazo no mayor a 2 días hábiles para su entrega, de lo contrario se sancionará de conformidad con la normatividad aplicable. 14. Al término de cada revisión o auditoría, se deberá elaborar el Acta de Cierre de Auditoría efectuada. 15. En su caso, se deberá turnar el expediente de revisión/auditoría que se genere, a través de un oficio de presunta responsabilidad, para dar seguimiento a aquellas observaciones no solventadas.
Tiempo Promedio de Gestión:	40 días hábiles.

Responsable	No.	Actividad	Documento	Cantidad
Audidores	1	Remite al Contralor (a) Municipal el oficio de revisión o auditoría para su revisión y firma.	Oficio de revisión	Original
Contralor Municipal	2	Recibe oficio de revisión o auditoría lo revisa y otorga firma de autorización.	Oficio de revisión	Original
Contralor Municipal	3	Remite al Subcontralor (a) de Auditoría Contable y Financiera el oficio de revisión o auditoría autorizado para su trámite.	Oficio de revisión	Original
Audidores	4	Recibe oficio autorizado y gira instrucciones al Jefe (a) de Departamento para ejecutar la revisión, en su caso, el Subcontralor (a) de Auditoría Contable y Financiera podrá suscribir el oficio de revisión.	Oficio de revisión	Original
Jefe de Departamento	5	Analiza los mecanismos de control para evaluar su congruencia y razonabilidad de acuerdo con el área auditada y asigna al personal a su cargo las actividades a desarrollar	N/A	N/A
Jefe de Departamento	6	Acude con el personal a su cargo a las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento para iniciar la revisión o auditoría.	Oficio de revisión	Original
Jefe de Departamento	7	Presenta al personal a su cargo que llevará a cabo la revisión o auditoría y el oficio respectivo, al Titular de la Dependencia o Entidad a auditar o revisar.	Oficio de revisión	Original
Jefe de Departamento	8	Instruye al personal a su cargo sobre el procedimiento de verificación a seguir para iniciar la auditoría.	N/A	N/A
Audidores	9	Da comienzo a la revisión o auditoría elaborando el acta de inicio.	Acta de Inicio	Originales 2
Audidores	10	Solicita la documentación e información indicada en el acta de inicio al Servidor (a) Público (a) designado	Documento	Original
Audidores	11	Obtiene e integra la documentación correspondiente al Archivo Permanente y/o expediente de revisión/auditoría del área auditada	Archivo permanente y/o expediente de revisión/ auditoría	Original



**TECALI DE
HERRERA**

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**TECALI DE
HERRERA**

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Manual de Procedimientos

Dirección de Bienestar Social

Autorizaciones

Presidente Municipal

Contralora Municipal

Director de Bienestar Social

Aprobado el.

HOJA DE MODIFICACIONES



AREA O PROGRAMA	TIPO DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCION MODIFICACIÓN	MODIFICACIÓN	
			MES	AÑO



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Bienestar Social**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión

	Índice	Página
I	Introducción	5
II	Presentación de los Procedimientos	6
III	Apartados de los Procedimientos por Unidad Administrativa	6

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienestar Social	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a las estipulaciones que emanan del gobierno Federal, Estatal y Municipal respecto a la política social y lo que conlleva, se pone de manifiesto los programas sociales que incluyen aspectos del entorno social, vivienda, bienestar agricultura que tienen el objetivo de mejorar las condiciones de vida de las personas de los diferentes sectores de la población con rezago social con el fin de alcanzar la inclusión social y dar una mejor calidad de vida. En la que el cumplimiento de los mismos quedará a cargo de las instituciones correspondientes y a los lineamientos internos que se implementen en cada municipio. Por lo que, para el caso de la Dirección de Bienestar Social del municipio de Tecali de Herrera se presenta el siguiente manual de procedimientos.

Este manual de procedimientos es un instrumento que describe la forma de llevar a cabo las actividades y las funciones de los integrantes de la Dirección de Bienestar Social, asimismo se describen las operaciones técnicas y las tareas específicas desarrolladas en el área para el cumplimiento de los lineamientos operativos de cada programa de beneficio rural-social. Con lo anterior se pretende lograr el desarrollo eficiente del personal para la atención requerida en cada programa aplicable en favor de la población.

Este documento queda sujeto a cambios debidos a las modificaciones legales que competan así como a las observaciones emitidas por el ejecutivo municipal y demás participantes de este proceso.

I. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para Asistencia social
2. Procedimiento para inserción a programas para el desarrollo social
3. Procedimiento para inserción a programas de desarrollo rural

II. APARTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

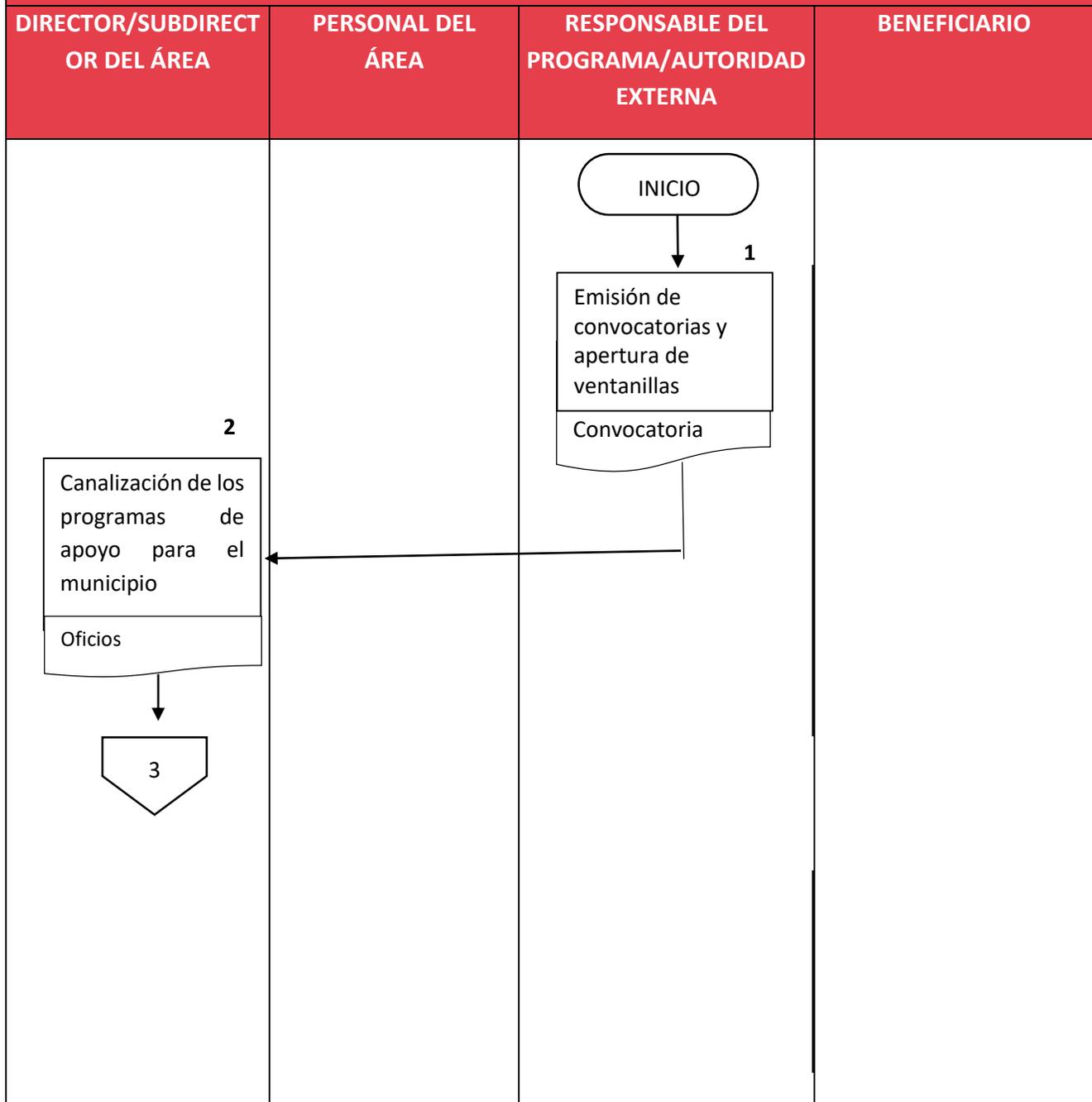
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para asistencia social
Objetivo:	Difundir información a la población del municipio de Tecali de Herrera sobre los programas sociales en materia de vivienda, desarrollo humano y desarrollo rural entre otros, que contribuyan al bienestar social, y comunicar las bases a los que se sujeta cada programa para integrarse al mismo.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal Capítulo VI De las atribuciones de los ayuntamientos Art. 78, fracción XVIII Capítulo XI De la planeación democrática del desarrollo municipal Sección I De los principios y objetivos de la planeación Art. 107, fracción VII Capítulo XIX De la participación ciudadana en el gobierno Art. 189 Plan de Desarrollo Municipal de Tecali de Herrera 2018-2021
Políticas de Operación:	En correspondencia a las disposiciones federales y estatales que aplican a los municipios en materia de desarrollo y bienestar para todos, y en cumplimiento a lo estipulado en el municipio de Tecali de Herrera se consideran los siguientes instrumentos legales: Ley Orgánica Municipal y el Plan de Desarrollo Municipal en vigor. En el que se justifica que los encargados del área de Bienestar Social tienen la responsabilidad de informar a la población en general y principalmente

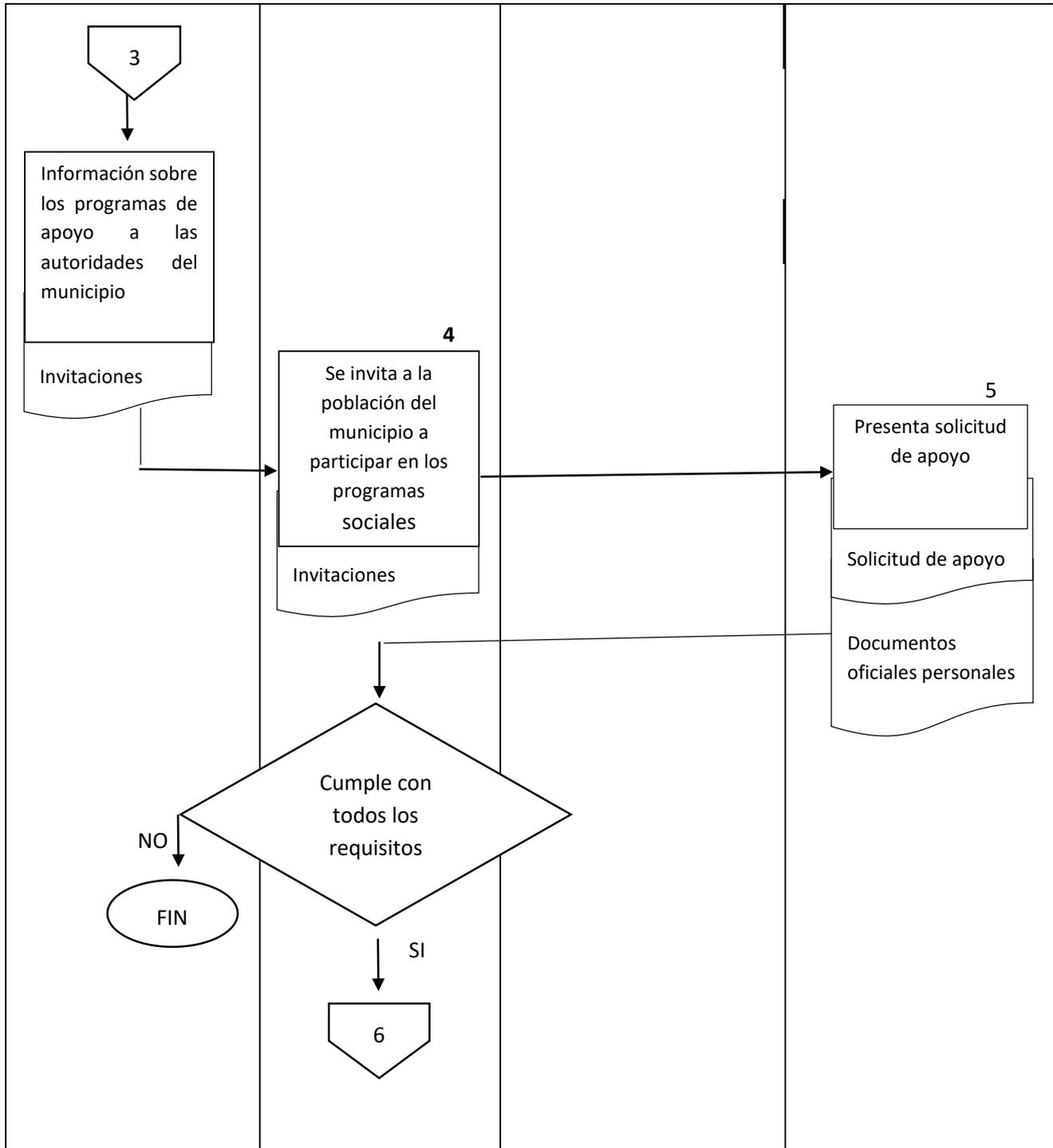
	<p>a la más vulnerable del municipio de Tecali de Herrera sobre los apoyos sociales y de desarrollo rural existente y los procedimientos para la integración a los mismos.</p> <p>En caso de que los ciudadanos soliciten cualquier tipo de apoyo, deben de dejar sus datos y documentos (nombre completo, localidad, asunto, INE, CURP, comprobante de domicilio, tenencia de la tierra, etc.) para que se contemplen en los programas en los que participe el municipio.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	Frecuencia diaria para información de los programas sociales y desarrollo rural. Posibles meses de gestión febrero, marzo, abril y mayo, aunque pueden variar dependiendo la apertura de ventanilla.

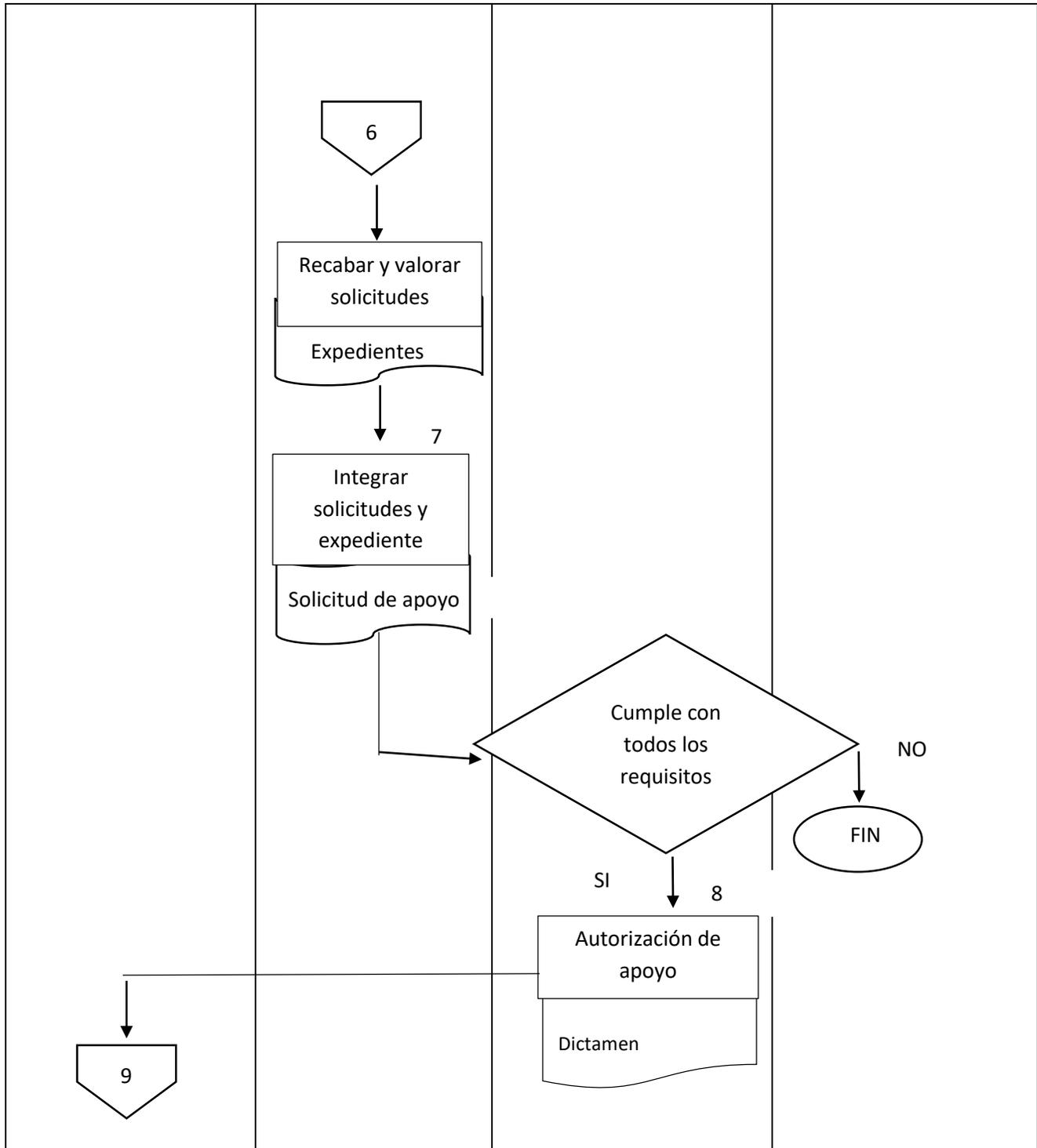
Descripción del Procedimiento: Procedimiento para asistencia social				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Instancia ejecutora	1	Emisión de convocatorias y apertura de ventanillas	Convocatoria	4 original y copia
Director y subdirector de Bienestar Social	2	Canalización de los programas de apoyo para el municipio	Oficios	4 original y copia
Director y subdirector de Bienestar Social	3	Dan información a las autoridades auxiliares de las localidades del municipio sobre los programas de apoyo existentes mediante voceo y comunicación directa	Invitaciones	4 original y copia
Personal del área de Bienestar Social	4	Se invita a la población del municipio a participar en los programas sociales mediante voceo y comunicación directa	Invitaciones	
Solicitante	5	Presenta solicitud de apoyo y demás requisitos	INE, CURP, comprobante	1

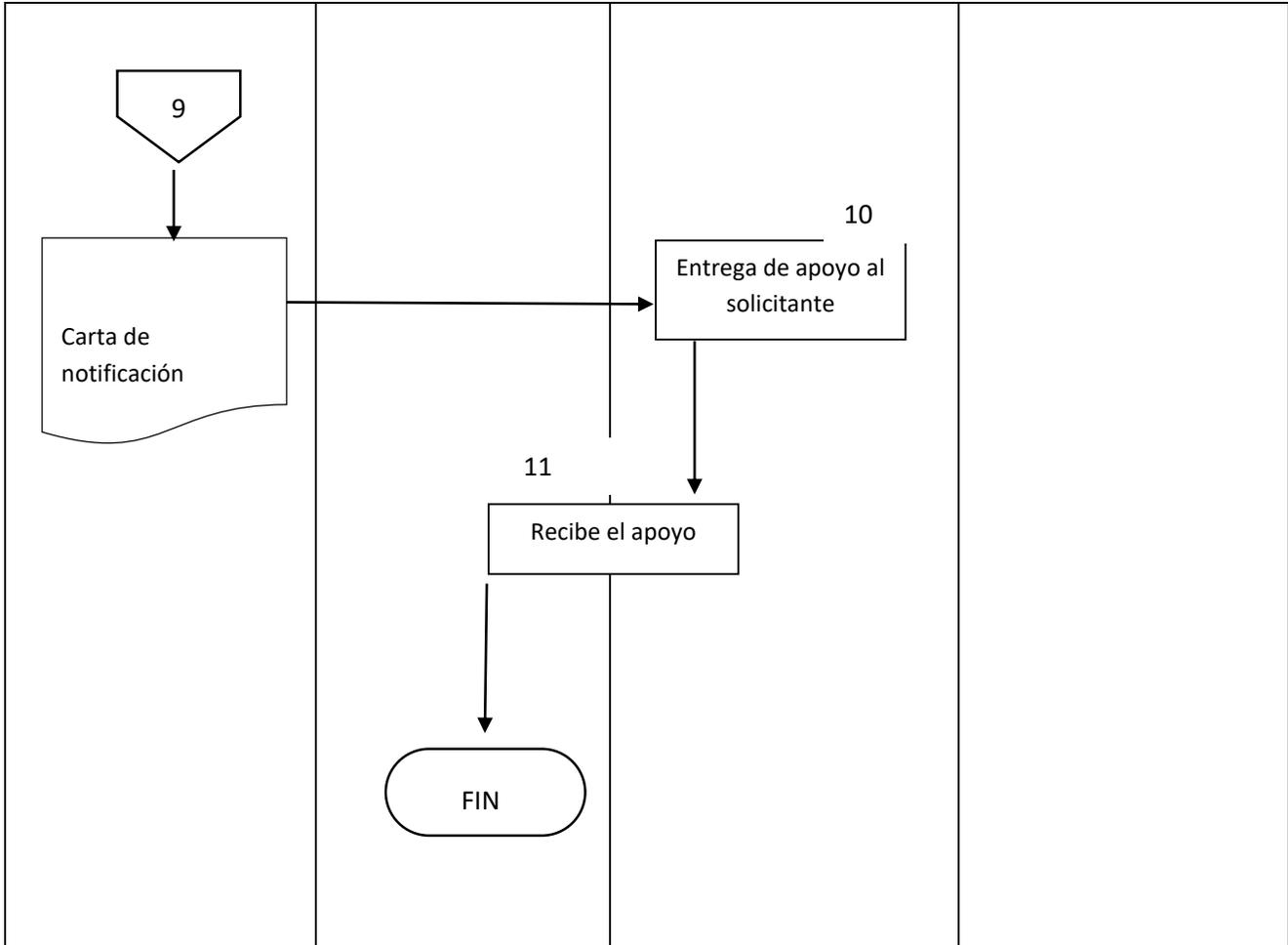
		que establece el programa	de domicilio y demás requisitos que se soliciten en las convocatorias.	Original y copia
Personal del área de Bienestar Social	6	Recabar y valorar solicitudes	Expediente	1 copia
Personal del área de Bienestar Social	7	Integrar solicitudes y expediente para su autorización por parte de la instancia ejecutora	Solicitud de apoyo y demás documentos solicitados acorde a las bases del programa	1 copia
Responsable del programa	8	Autorización de apoyo	Dictamen	1 Original y copia
Director de Bienestar Social	9	Recepción de lista de los beneficiarios del apoyo	Carta de notificación	1 original y copia
Responsable del programa con apoyo del representante de Bienestar Social	10	Entrega de apoyo al solicitante	Oficio de agradecimiento y listado de beneficiarios	2 copia
Beneficiario	11	Recibe el apoyo		

Diagrama de flujo: Procedimiento para inserción a programas de desarrollo social









Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la inserción a programas para el desarrollo social
Objetivo:	Incluir a la población más vulnerable y con diferentes grados de marginación a los diferentes programas de desarrollo social integral que se oferten a nivel Federal, Estatal y Municipal para mejorar sus condiciones de vida.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Quinto De los Estados de la Federación y del Distrito Federal Art. 115</p> <p>Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla</p> <p>Plan Estatal de Desarrollo</p> <p>Ley Orgánica Municipal Capítulo VI De las atribuciones de los ayuntamientos Art. 78, fracción XVIII Capítulo XI De la planeación democrática del desarrollo municipal Sección I De los principios y objetivos de la planeación Art. 107, fracción VII Capítulo XIX De la participación ciudadana en el gobierno Art. 189</p> <p>Plan de Desarrollo Municipal de Tecali de Herrera 2018-2021</p> <p>Reglas de operación de los programas aplicables de la Secretaría de Bienestar Social Estatal y Federal.</p>
Políticas de Operación:	El programa y los montos económicos que procedan del Ejecutivo Federal y del Estatal para el municipio serán entregados a las localidades que integran el mismo.

	<p>Los encargados del área de Bienestar Social informarán a los representantes de las localidades sobre los apoyos existentes mediante oficios o comunicación directa, así como las reglas de operación a los que deben estar sujetos.</p> <p>El procedimiento para la entrega de documentación quedará establecido de acuerdo a las bases de los programas sociales.</p> <p>La respuesta final sobre los apoyos sociales se dará a conocer en listas que se ubicarán en lugares visibles en las instalaciones de la presidencia municipal, o en su caso se visitará a los beneficiarios en sus domicilios.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	<p>Tiempo indefinido, o de acuerdo a tiempos establecidos por los programas sociales, aproximadamente de 1 a 3 meses.</p>

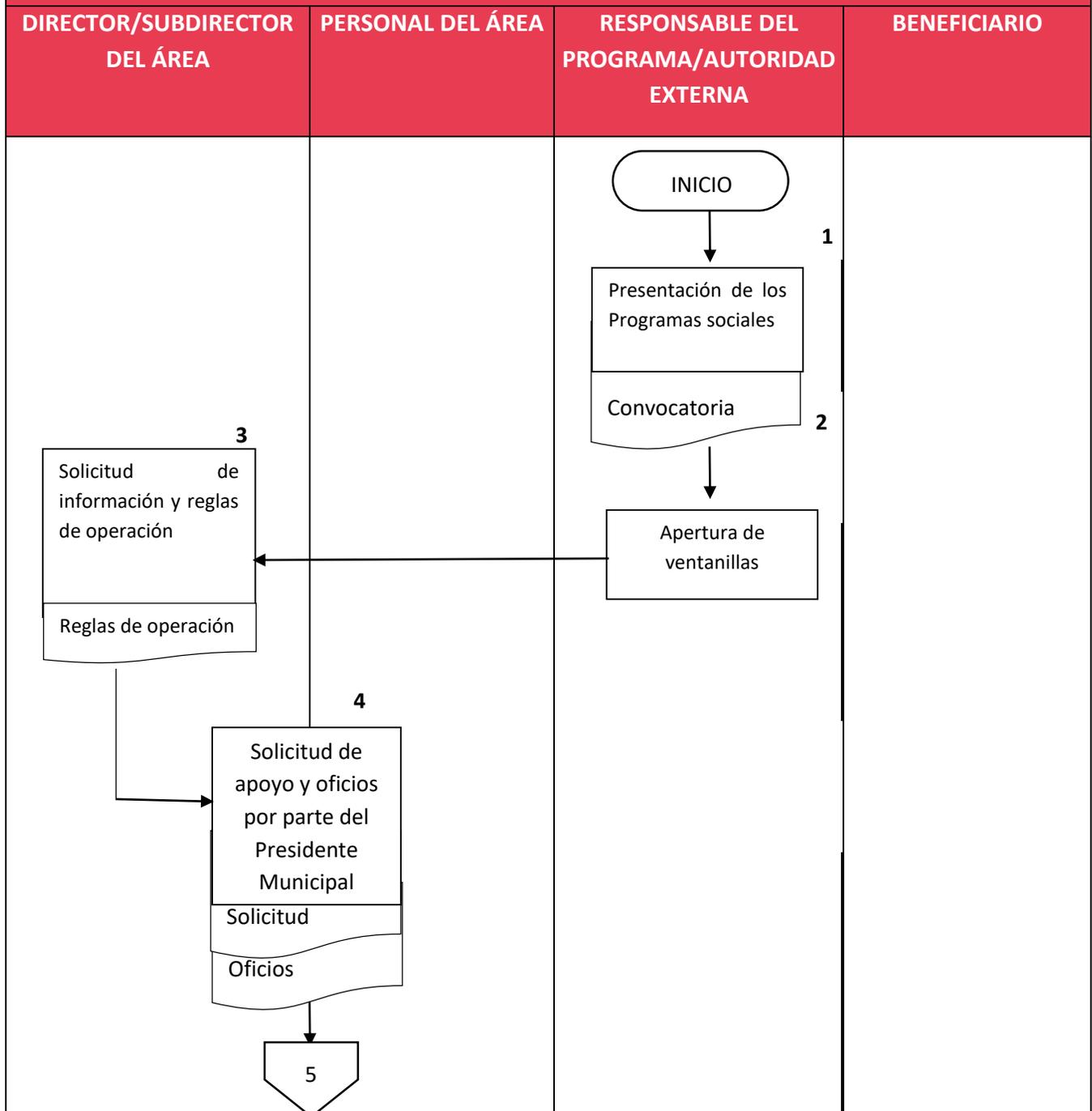
Descripción del Procedimiento: Inserción a programas de desarrollo social

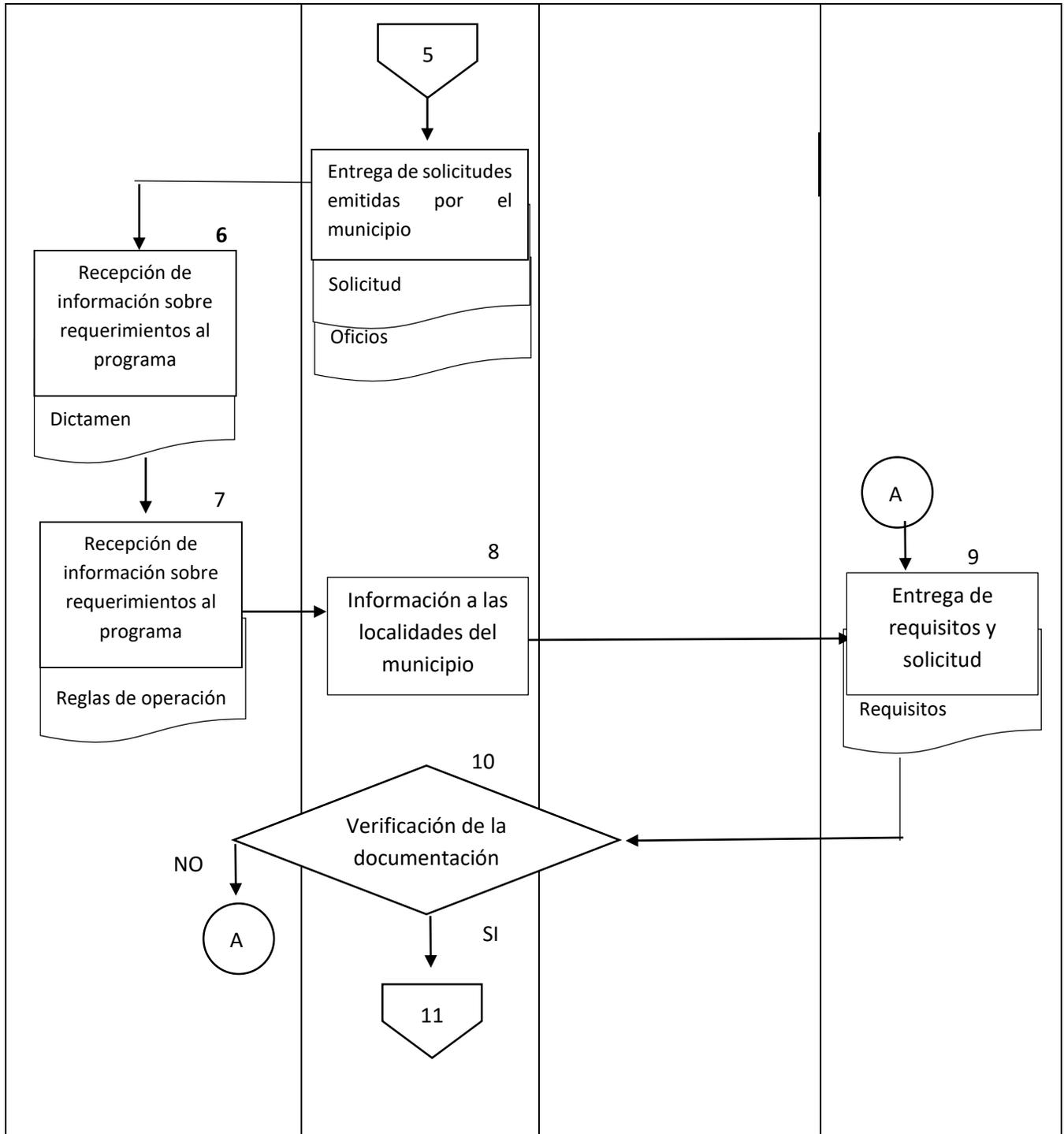
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Instancia ejecutora de los tres órdenes de gobierno	1	Presentación de los Programas sociales mediante convocatorias y apertura de ventanillas	Convocatoria	
Instancia ejecutora	2	Apertura de ventanillas		
Director y Subdirector de Bienestar Social	3	Solicitud de información y reglas de operación de los programas sociales	Reglas de operación	1 original y copia

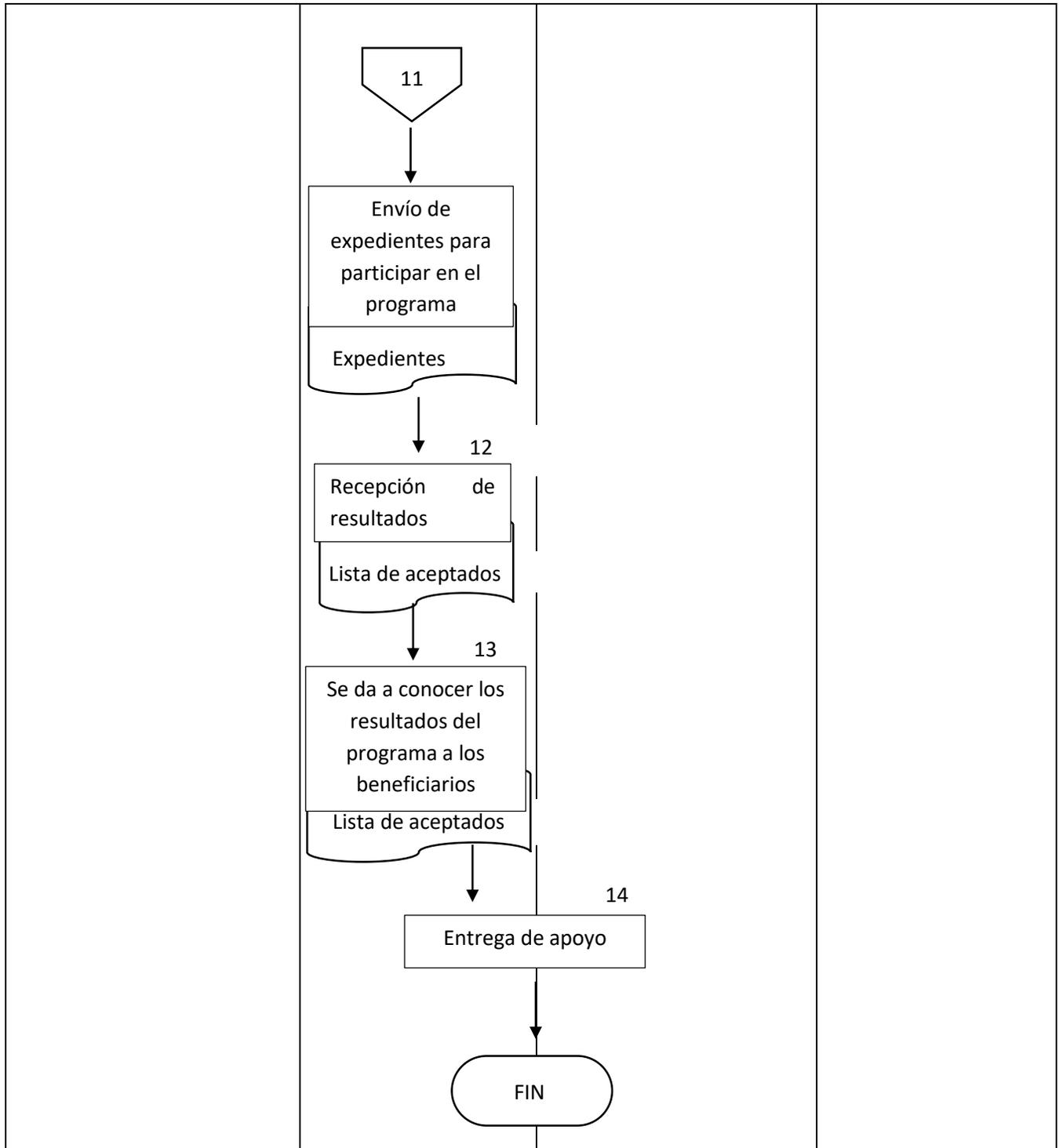
Director y secretaria	4	Solicitud de apoyo y oficios emitidos por el Presidente Municipal y dependencias correspondientes para poder participar en los programas de desarrollo social que se encuentren disponibles.	Solicitud y oficios	1 Original y copia
Director y secretaria y personal de apoyo	5	Entrega de solicitudes emitidas por el municipio a las dependencias correspondientes para participar en los programas de desarrollo social.	Solicitud y oficios	
Director de Bienestar Social	6	Verificación de la respuesta sobre la aceptación al programa o apoyo.	1 Oficio	1 Original
Director de Bienestar Social	7	Recepción de información sobre los requerimientos a los que se está sujeto el apoyo.	Lista de requisitos de acuerdo a las reglas de operación	1 original
Personal de Bienestar Social con apoyo de Presidentes Auxiliares y Jueces de Paz	8	Se da información sobre apoyos a los Presidentes Auxiliares y Jueces de Paz de las localidades del municipio.	Oficio	1 original
Solicitantes	9	Entrega de requisitos y solicitud de apoyo a las oficinas de Bienestar Social del municipio	Solicitud y requisitos personales (INE, CURP,	2 copia

			comprobante de domicilio, etc.)	
Personal del área de Bienestar Social	10	Verificación de la documentación por parte de los responsables del área e integración de expedientes.	Expediente	2 copia
Personal del área de Bienestar Social	11	Entrega o envío de expedientes a las oficinas de las diferentes dependencias que están encargadas del programa social.	Expedientes	1 copia
Personal de área de Bienestar Social	12	Recepción de resultados sobre las personas aceptadas para recibir el apoyo.	Lista de aceptados	1 original
Personal de área de Bienestar Social	13	Se da a conocer los resultados del programa social a las personas solicitantes del mismo.	Lista de aceptados	1 copia
Gobierno municipal y representante del programa social y personal de Bienestar Social	14	Entrega de apoyo		

Diagrama de flujo: Procedimiento para inserción a programas de desarrollo social







Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para inserción a programas de desarrollo rural
Objetivo:	Contribuir al desarrollo del campo mediante el apoyo de semillas mejoradas, fertilizante, capacitación, foros, talleres e implementación de proyectos productivos y la inclusión de cultivos alternativos mediante la ejecución de proyectos provenientes de los tres órdenes de gobierno.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Quinto De los Estados de la Federación y del Distrito Federal Art. 115</p> <p>Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla</p> <p>Plan Estatal de Desarrollo</p> <p>Ley Orgánica Municipal Capítulo VI De las atribuciones de los ayuntamientos Art. 78, fracción XVIII Capítulo XI De la planeación democrática del desarrollo municipal Sección I De los principios y objetivos de la planeación Art. 107, fracción VII Capítulo XIX De la participación ciudadana en el gobierno Art. 189</p> <p>Plan de Desarrollo Municipal de Tecali de Herrera 2018-2021 Reglas de operación de los programas aplicables de la SADER, SDR</p>
Políticas de Operación:	<p>El programa y los montos económicos que procedan del Ejecutivo Federal y del Estatal para el municipio serán entregados a las localidades que integran el mismo.</p> <p>Los encargados del área de Bienestar Social informarán a los representantes de las localidades sobre los apoyos existentes mediante</p>

	<p>oficios o comunicación directa, así como las reglas de operación a los que deben estar sujetos.</p> <p>El procedimiento para la entrega de documentación quedará establecido en un calendario.</p> <p>La respuesta final sobre los apoyos sociales se dará a conocer en listas que se ubicarán en lugares visibles en las instalaciones de la presidencia municipal, o en su caso se visitará a los beneficiarios en sus domicilios.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	<p>Acorde a la apertura de ventanillas para aplicar a programas aproximadamente de 1 a 6 meses.</p>

Descripción del Procedimiento: Inserción a programas de desarrollo rural

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Instancia ejecutora	1	Apertura de convocatorias y ventanillas	Convocatoria	1 original
Delegados y personal de Bienestar Social	2	Búsqueda de apoyos y programas destinados al desarrollo rural en las que el municipio aplique.		
Director de Bienestar Social	3	Solicitud de oficios y documentos oficiales emitidos por el Presidente Municipal y autoridades correspondientes para participar en los programas de desarrollo rural que estén disponibles.	Solicitud y oficios	1 original
Director y secretaria de	4	Entrega de solicitudes emitidas por el municipio a las dependencias correspondientes para participar	Solicitudes	1 original

Bienestar Social		en los programas de desarrollo rural.		
Director de Bienestar Social	5	Confirmación sobre la aceptación o rechazo al programa o apoyo para el municipio.	Oficio	1 original
Director de Bienestar Social	6	Se recibe información sobre los requisitos a los que se está sujeto el apoyo.	Reglas de operación	1 original
Personal de Bienestar Social con apoyo de Presidentes Auxiliares y Jueces de Paz	7	Se comunica sobre el apoyo a los representantes de las localidades del municipio.	Oficio	1 original
Solicitante	8	Entrega de requisitos y solicitud de apoyo	Solicitud de apoyo	1 copia
Personal del área de Bienestar Social	9	Recepción de documentos de los solicitantes a ser beneficiarios del programa de desarrollo rural en la oficina de Bienestar Social del municipio.	Expedientes	1 copia
Comisión dictaminadora	10	Revisión de los expedientes por parte de la instancia ejecutora	Dictamen	1 copia
Director y Subdirector de Bienestar Social	11	Recepción de resultados sobre las personas aceptadas para el apoyo.	Lista de aceptados	1 original
Personal de área de Bienestar Social	12	Comunicación de los resultados a la población beneficiada apoyo.		



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Bienestar Social**

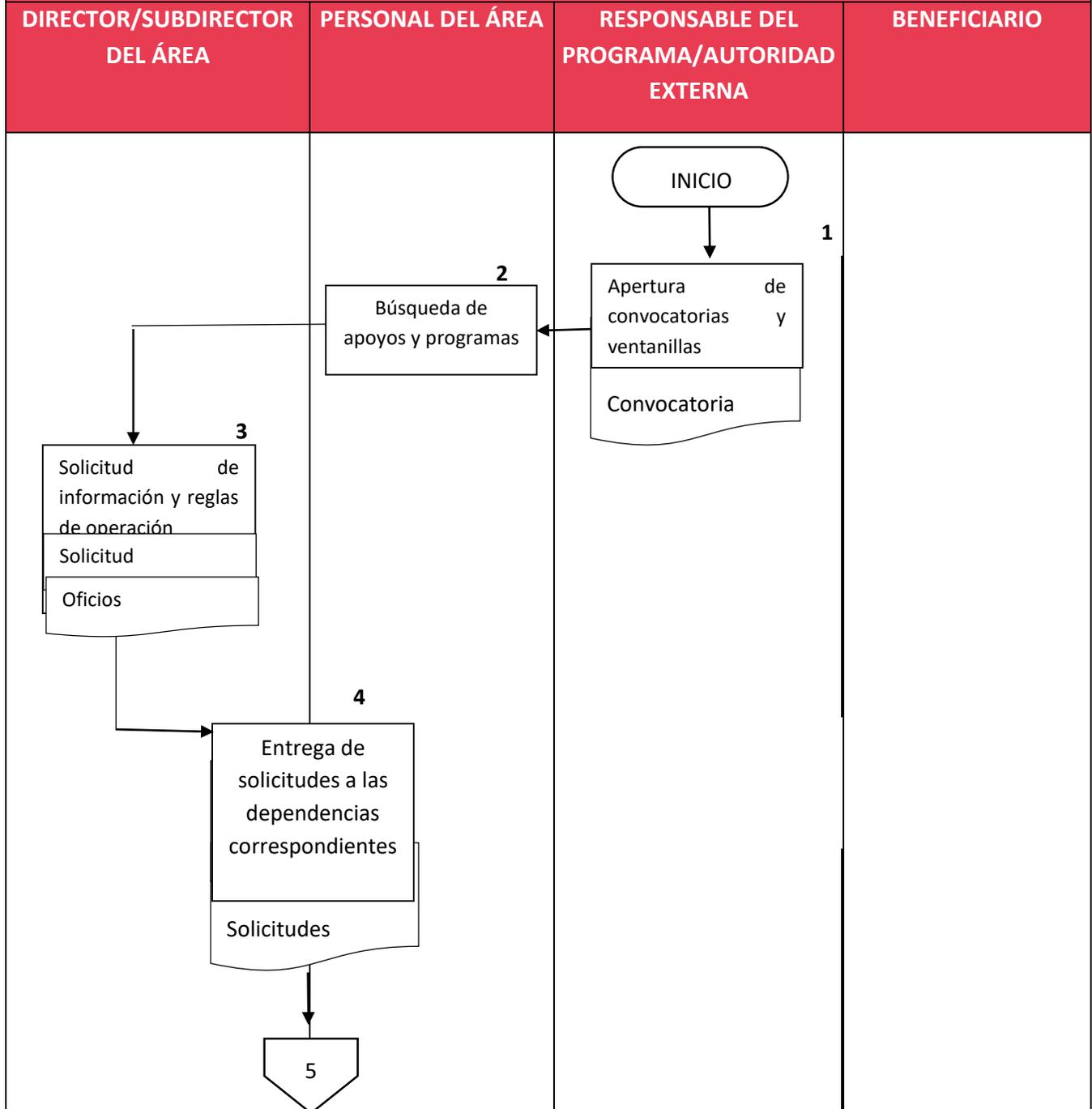
Registro:

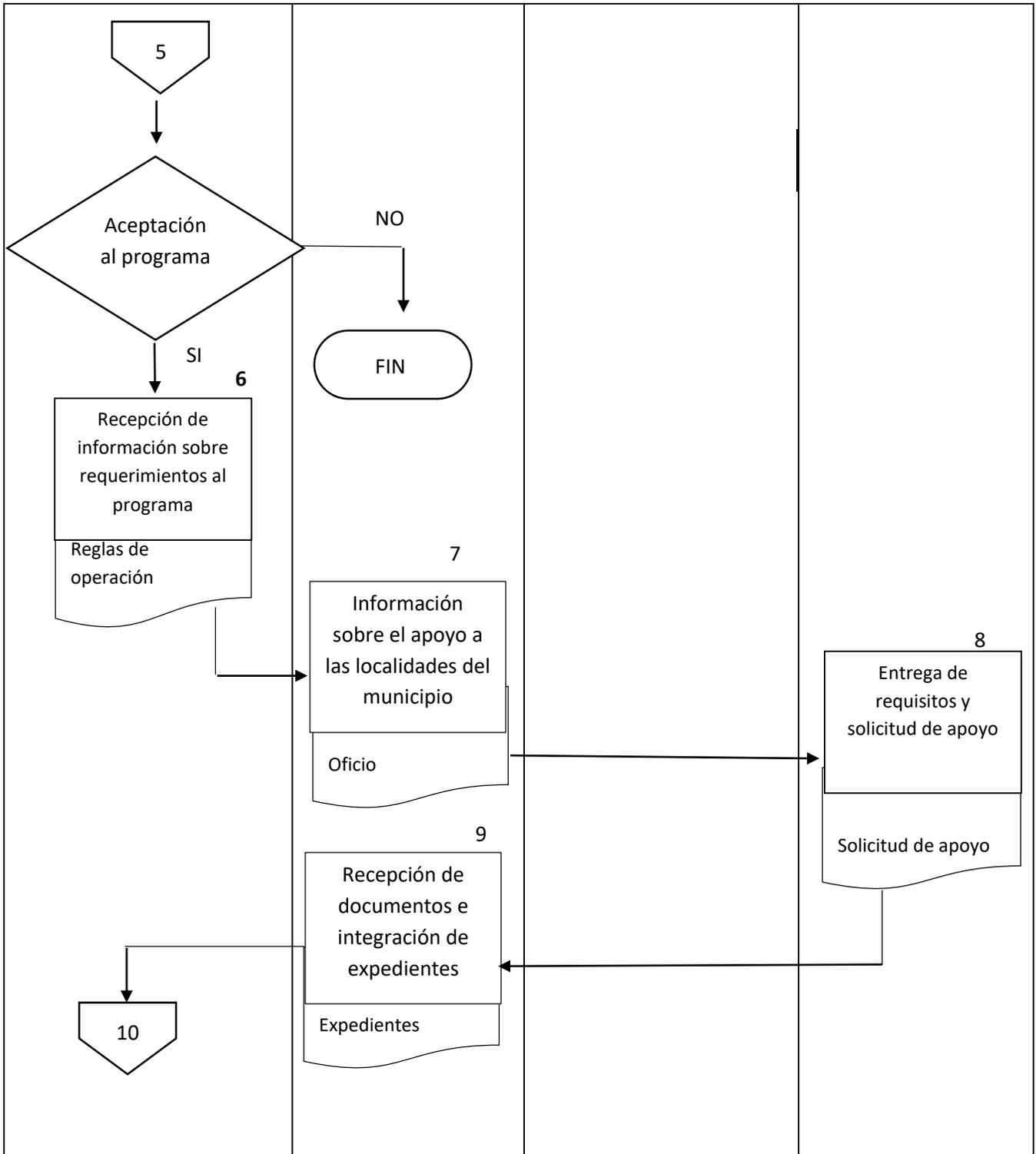
Fecha de Elaboración:

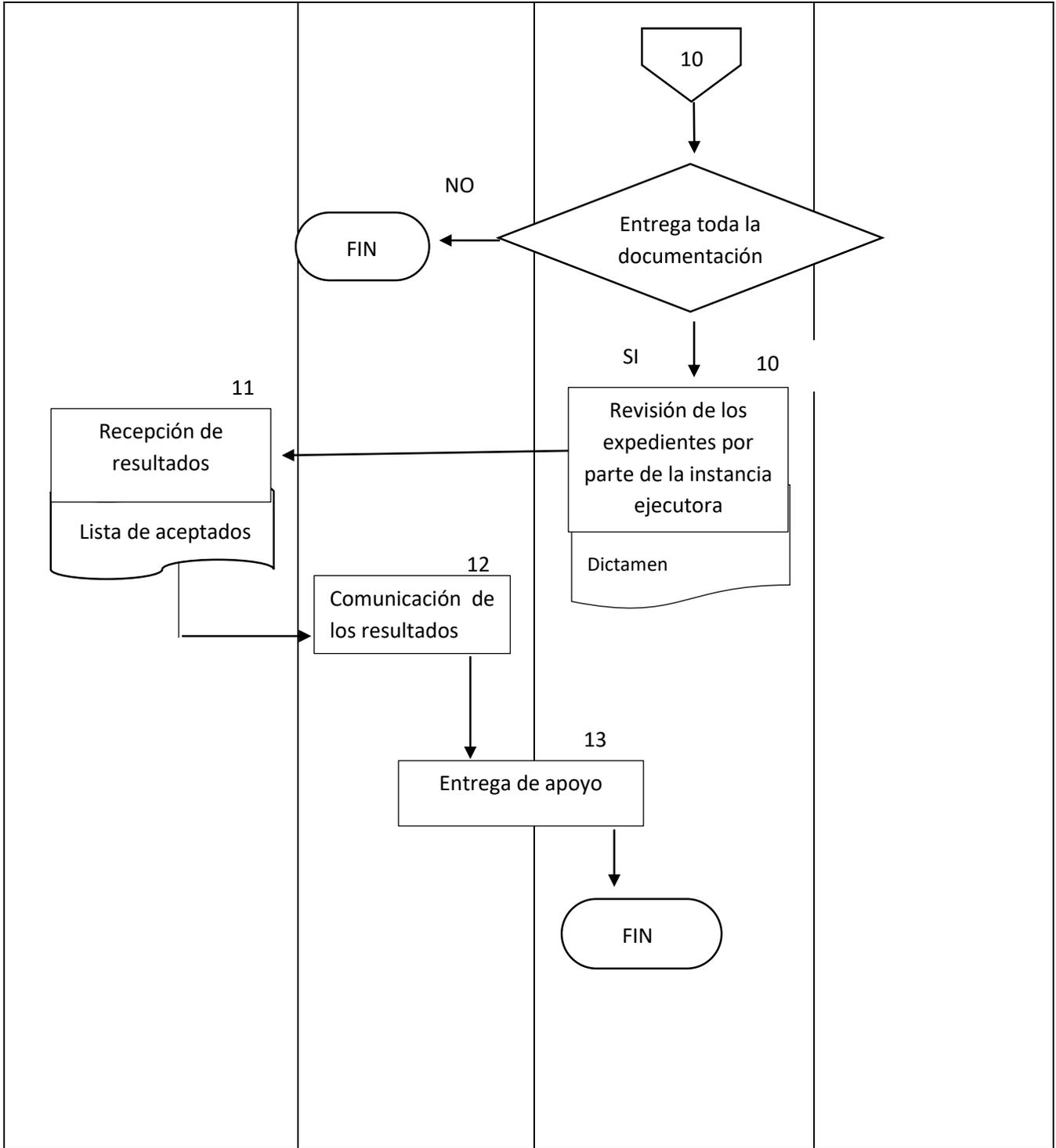
Núm. de Revisión:

Gobierno municipal, representante del programa de desarrollo rural y personal de Bienestar Social	13	Entrega de apoyo a los beneficiarios		
---	----	--------------------------------------	--	--

Diagrama de flujo: Procedimiento para inserción a programas de desarrollo rural







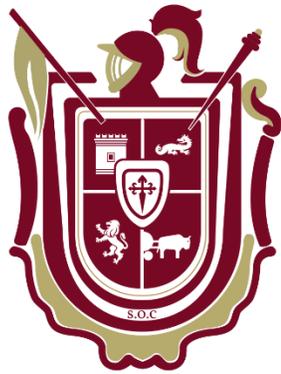


**TECALI DE
HERRERA**

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**TECALI DE
HERRERA**

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Manual de Procedimientos

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Autorizaciones

Presidente Municipal

Contralora Municipal

Directora de Obra Pública y
Desarrollo Urbano

Aprobado el.

HOJA DE MODIFICACIONES

AREA O PROGRAMA	TIPO DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCION MODIFICACIÓN	MODIFICACIÓN	
			MES	AÑO

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	5
II.	PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	6
III.	APARTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	7
IV.	PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA SIPOT	7
V.	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PRESENTADAS VÍA INFOMEX.....	10
VI.	PROCEDIMIENTO PARA LA SESIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	14
VII.	PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DE LOS ENLACES DE TRANSPARENCIA EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	17
VIII.	PROCEDIMIENTO PARA SUBIR DOCUMENTOS A PAGINA WEB	19

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

I. INTRODUCCIÓN

En el siguiente apartado se encuentra el manual de procedimientos de la unidad de transparencia, un instrumento administrativo a la realización del quehacer institucional, en él se documentan las operaciones que deben seguirse para la obtención de los resultados de las funciones y objetivos ya que son un elemento fundamental para la inducción, comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativa puesto que facilita interacción de las distintas unidades administrativas.

Con la finalidad de contar con un documento normativo administrativo que regule y transmita en forma ordenada y sistemática las funciones y atribuciones que las leyes y reglamentos le confieren a la Unidad de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. El presente manual es una guía para los integrantes de la Unidad de Transparencia en el cual encontrarán los criterios e información necesaria para llevar a cabo atribuciones que corresponden.

En virtud de lo anterior el presente documento contiene el procedimiento para la atención, gestión y trámite de las solicitudes de información, así como el procedimiento para publicar la información obligatoria en el portal de transparencia de la página electrónica del municipio de Tecali de Herrera.

Cabe señalar que los procedimientos administrativos del presente manual buscan mejorar las actividades que se realizan en el Ayuntamiento de Tecali de Herrera.

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

1. Procedimiento para la publicación y actualización de la información en el portal de transparencia SIPOT
2. Procedimiento para la atención a las solicitudes de acceso a la información presentadas vía INFOMEX
3. Procedimiento para la sesión del Comité de Transparencia
4. Procedimiento para la Capacitación de los enlaces de Transparencia en materia de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de datos personales.

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

III. APARTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre del Procedimiento:	IV. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA SIPOT
Objetivo:	Revisar que las unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tecali de Herrera cumplan con lo establecido en la ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, al mismo tiempo evaluar la información que publican en el Portal de Transparencia SIPOT, con el propósito de mostrar la información.
Fundamento Legal:	Ley de transparencia, Acceso a la Información Pública y protección de datos Personales del Estado de Puebla
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar a las Unidades Administrativas la publicación y actualización de la información en el portal de transparencia SIPOT 2. Clasificar el cumplimiento de las recomendaciones y evaluaciones que en la materia emita el ITAIEP. 3. Revisar periódicamente la información que se publica en el portal de transparencia y emitir las observaciones.
Tiempo Promedio de Gestión:	Trimestral



**Manual de Procedimientos de la
Unidad de Transparencia**

Registro:

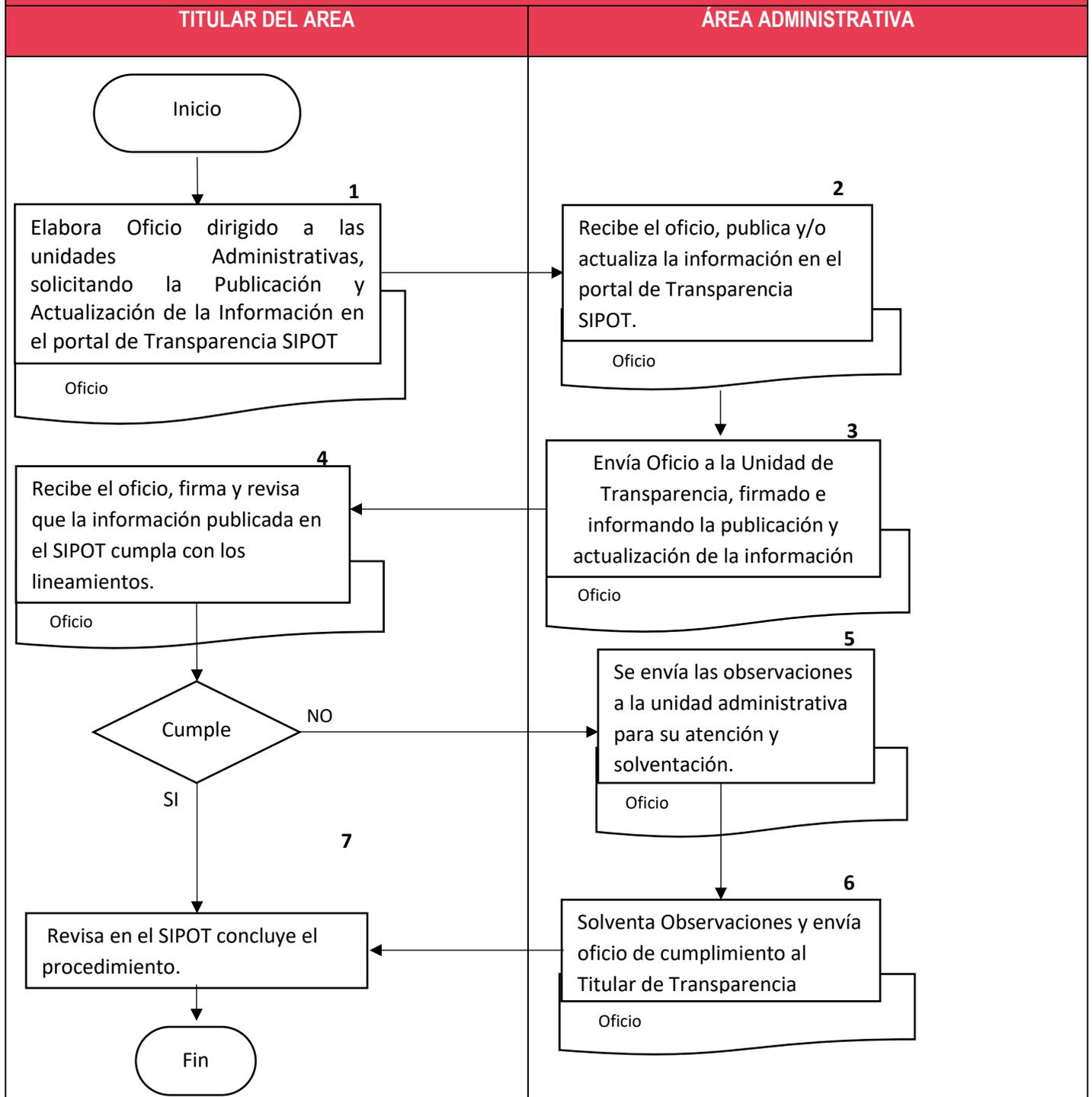
Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la publicación y actualización de la información en el portal de transparencia SIPOT

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de Transparencia	1	Elabora Oficio dirigido a las unidades Administrativas, solicitando la Publicación y Actualización de la Información en el portal de Transparencia SIPOT	Oficio	Original
Unidad Administrativa	2	Recibe el oficio y publica y/o actualiza la información en el portal de transparencia SIPOT.	Oficio	Original
Unidad Administrativa	3	Envía Oficio a la Unidad de Transparencia informando la publicación y actualización de la información en SIPOT	Oficio	Original
Titular de Transparencia	4	Recibe el oficio y revisa que la información publicada en el SIPOT cumpla con los lineamientos.	Oficio	Original
Unidad Administrativa	5	Se envía las observaciones a la unidad administrativa para su atención y solventación.	Oficio	Original
Unidad Administrativa	6	Solventa Observaciones y envía oficio de cumplimiento al Titular de Transparencia	Oficio	Original
Titular de Transparencia	7	Revisa en el SIPOT concluye el procedimiento.		

Diagrama de flujo: Procedimiento para la publicación y actualización de la información en el portal de transparencia SIPOT



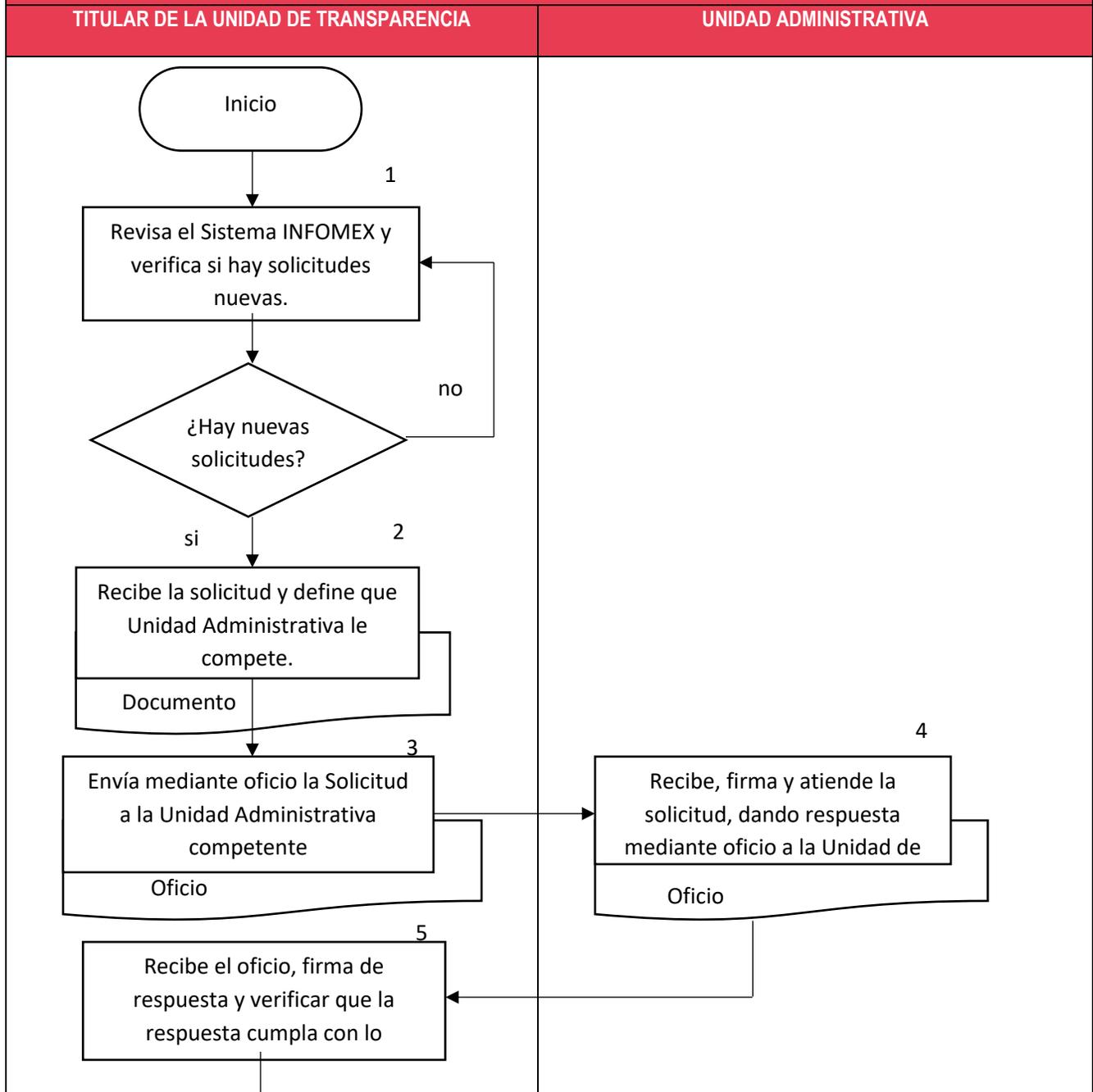
Nombre del Procedimiento:	V. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PRESENTADAS VÍA INFOMEX
Objetivo:	Atender en tiempo y forma las solicitudes de información recibidas en el sistema INFOMEX cumpliendo con la Ley de Transparencia y Acceso de información Pública del Estado de Puebla.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículo 4,6,7,8,17. *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6 *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 12 fracción VII
Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> *Revisar permanentemente el Sistema INFOMEX para verificar la recepción de solicitudes. *Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información. *Revisar los tiempos de las respuestas a las solicitudes de información *Informar a las Unidades Administrativas los términos de tiempo para dar respuesta a la solicitud.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días hábiles

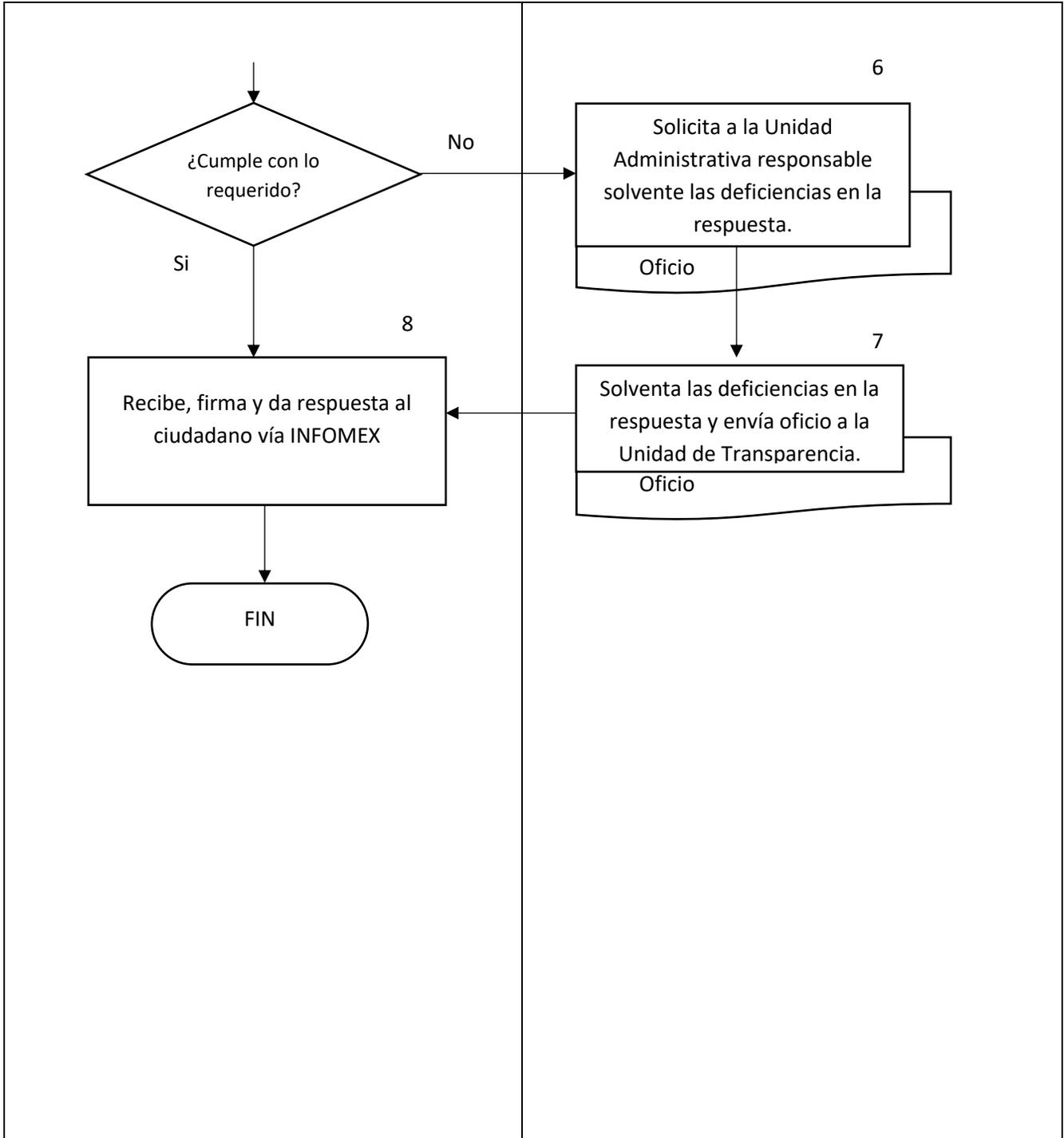
Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la atención a las solicitudes de acceso a la información presentadas vía INFOMEX

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Unidad de Transparencia	1	Revisa el Sistema INFOMEX y verifica si hay solicitudes nuevas. *si no hay solicitudes permanece en dicha actividad *Si hay solicitudes		
Titular de la Unidad de Transparencia	2	Recibe la solicitud y define que Unidad Administrativa le compete.	Documento	Original
Titular de la Unidad de Transparencia	3	Envía mediante oficio la Solicitud a la Unidad Administrativa competente	Oficio	Original

Unidad Administrativa	4	Recibe y atiende la solicitud, dando respuesta mediante oficio a la Unidad de Transparencia.	Oficio	Original
Titular de la Unidad de Transparencia	5	Recibe el oficio de respuesta y verificar que la respuesta cumpla con lo solicitado.		
Titular de la Unidad de Transparencia	6	Solicita a la Unidad Administrativa responsable solvente las deficiencias en la respuesta.	Oficio	Original
Unidad Administrativa	7	Solventa las deficiencias en la respuesta y envía oficio a la Unidad de Transparencia.	Oficio	Original
Titular de la Unidad de Transparencia	8	Recibe, firma y da respuesta al ciudadano vía INFOMEX		

Diagrama de flujo: Procedimiento para la atención a las solicitudes de acceso a la información presentadas vía INFOMEX







**Manual de Procedimientos de la
Unidad de Transparencia**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

Nombre del Procedimiento:	VI. PROCEDIMIENTO PARA LA SESIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA
Objetivo:	Mejoramiento en las actividades de Transparencia de Acceso a la Información
Fundamento Legal:	*Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6 *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla Artículo 20, 21, 22
Políticas de Operación:	*Promover la capacitación y actualización de los integrantes del sujeto obligado y de la unidad de transparencia. *Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información. *Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días hábiles



**Manual de Procedimientos de la
Unidad de Transparencia**

Registro:

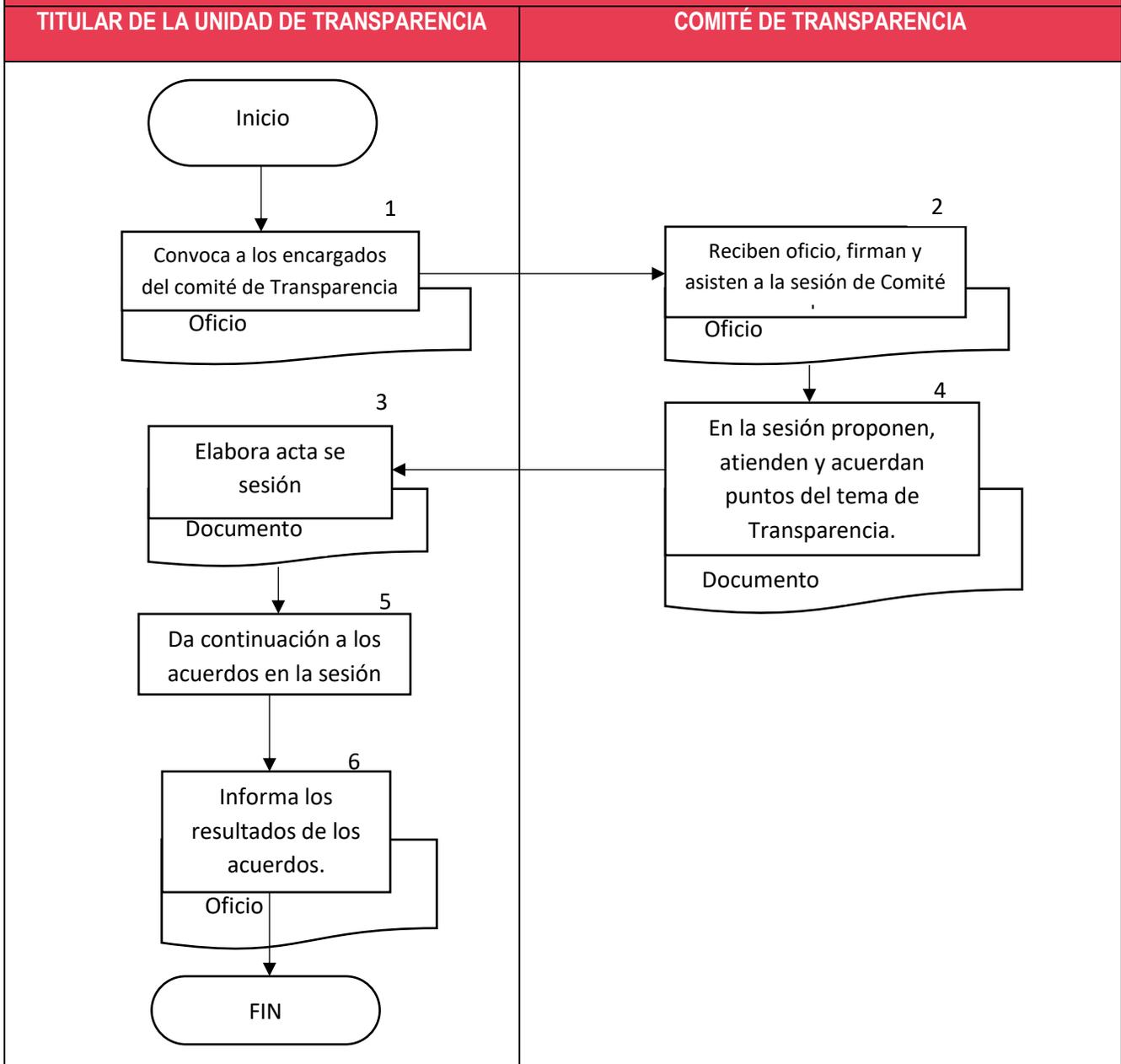
Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la sesión del Comité de Transparencia

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario	1	Convoca a los encargados del comité de Transparencia	Oficio	Original
Encargados de comité de Transparencia	2	Reciben oficio y asisten a la sesión de Comité de	Oficio	Original
Comité de Transparencia	3	En la sesión proponen, atienden y acuerdan puntos del tema de Transparencia.	Documento	Original
Secretario	4	Elabora acta se sesión	Documento	Original
Secretario	5	Da continuación a los acuerdos en la sesión		
Unidad Administrativa	6	Informa los resultados de los acuerdos.	Oficio	Original

Diagrama de flujo: Procedimiento para la sesión del Comité de Transparencia



Nombre del Procedimiento:	VII. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DE LOS ENLACES DE TRANSPARENCIA EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
Objetivo:	Dar una capacitación a los servidores Públicos de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales con un propósito de tener mejor manejo al sistema de información pública.
Fundamento Legal:	*Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6 *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículo 16 fracción VI y XX *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 12 Fracción VII
Políticas de Operación:	* Capacitar a las unidades Administrativas del municipio en dicho calendario o cuando lo requiera la unidad administrativa. *Coordinar la capacitación de a los servidores públicos de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
Tiempo Promedio de Gestión:	8 a 10 días hábiles

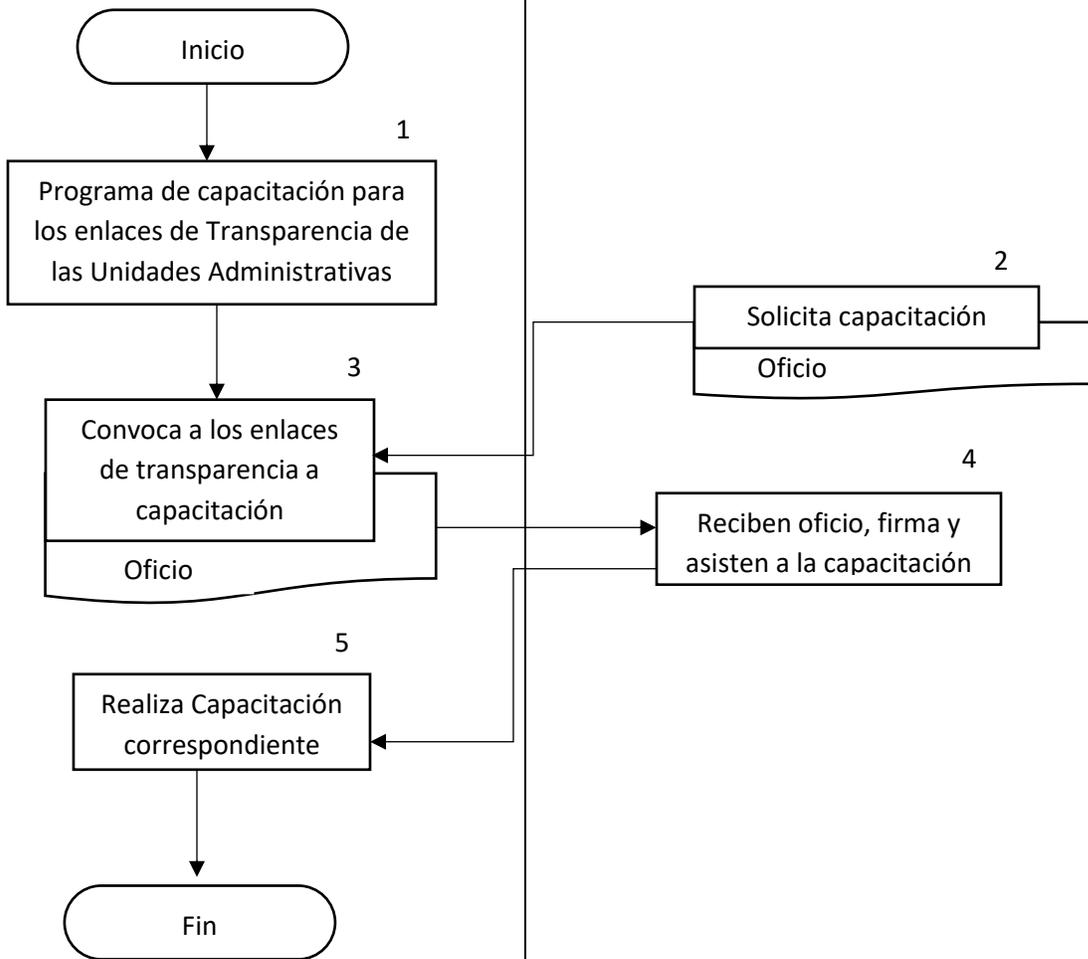
Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Capacitación de los enlaces de Transparencia en materia de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de datos personales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad de Transparencia	1	Programa de capacitación para los enlaces de Transparencia de las Unidades Administrativas		
Unidad Administrativa	2	Solicita capacitación	Oficio	Original
Unidad Administrativa	3	Convoca a los enlaces de transparencia a capacitación	Oficio	Original
Unidad Administrativa	4	Reciben oficio y asisten a la capacitación		
Unidad de Transparencia	5	Realiza Capacitación correspondiente		

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Capacitación de los enlaces de Transparencia en materia de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de datos personales.

Unidad de Transparencia

Unidad Administrativa



Nombre del Procedimiento:	VIII. PROCEDIMIENTO PARA SUBIR INFORMACIÓN CONAC Y SEVAC EN PAGINA WEB.
Objetivo:	Mantener actualizada la página web, en los apartados con información del CONAC y SEVAC de acuerdo a los trimestres que le corresponden.
Fundamento Legal:	*Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículo 16 fracción VI y XX *Titulo quinto de la LGCG.
Políticas de Operación:	*Coordinar con las áreas para la publicación de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. *Cumplimiento en materia de Transparencia y rendición de cuentas.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días

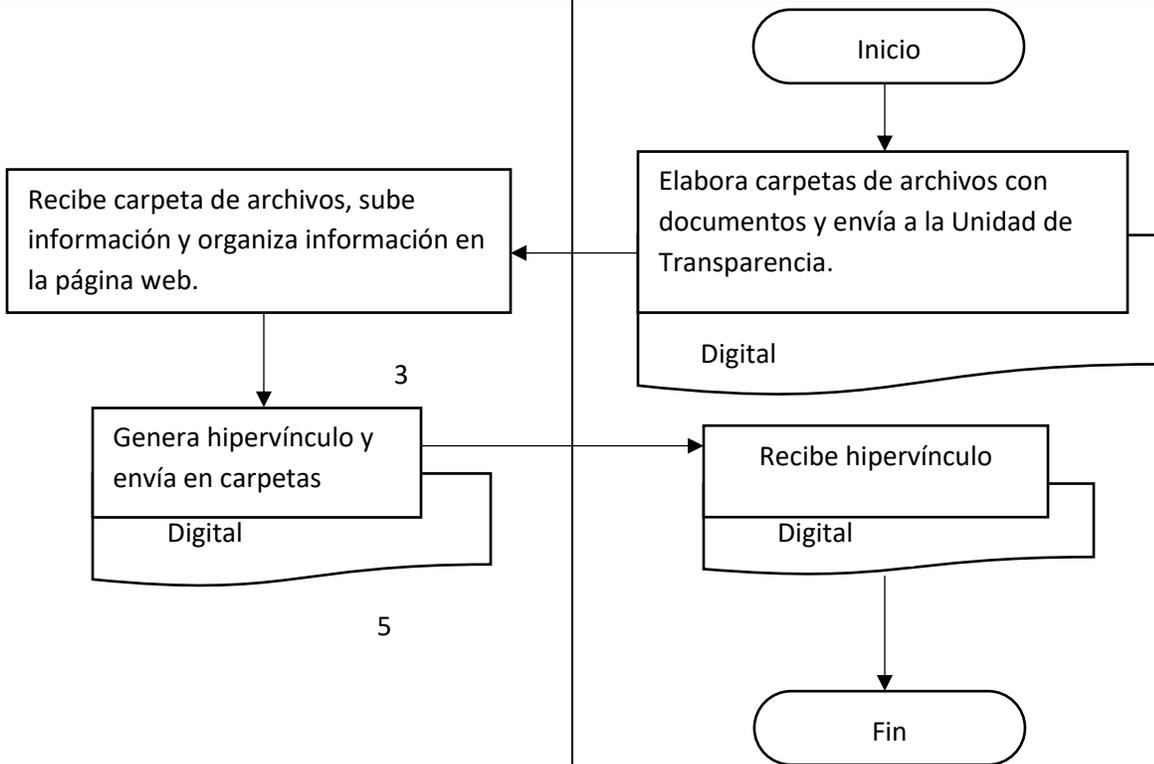
Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Capacitación de los enlaces de Transparencia en materia de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de datos personales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad Administrativa	1	Elabora carpetas de archivos con documentos y envía a la Unidad de Transparencia.	Digital	Original
Unidad de Transparencia	2	Recibe carpeta de archivos, sube información y organiza información en la página web.	Digital	Original
Unidad de Transparencia	3	Genera hipervínculo y envía en carpetas	Digital	Original
Unidad Administrativa	4	Recibe hipervínculo	Digital	Original

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Capacitación de los enlaces de Transparencia en materia de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de datos personales.

Unidad de Transparencia

Unidad Administrativa





C. _____

MUNICIPIO DE TECALI DE HERRERA PUEBLA.

La que suscribe _____, titular de Transparencia Municipal de Tecali de Herrera, Pue., por medio de la presente reciba un cordial saludo, al mismo tiempo con fundamento en los Artículos 12 Fracción VI, 16 Fracción I y IV, 142, 156 Fracción IV y V, de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública del Estado de Puebla, solicitarle de la manera más atenta _____, lo cual fueron solicitadas por _____ en el sistema de INFOMEX. Teniendo 3 días avilés para la contestación, de este oficio.

Sin otro particular, me despido de usted agradeciendo su atención.

**ATENTAMENTE
TECALI DE HERRERA, PUE. A 27 DE MAYO DEL 2019
" TECALI SOMOS TODOS"**

TITULAR DE TRANSPARENCIA



**Manual de Procedimientos de la
Unidad de Transparencia**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:



**TECALI DE
HERRERA**
GOBIERNO MUNICIPAL 2016-2021

**ÁREA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA
OFICIO NÚM.: UT011/2019
ASUNTO: PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PNT**

C _____

AYUNTAMIENTO DE TECALI DE HERRERA PUEBLA.

La que suscribe _____ Titular de Transparencia Municipal de Tecali de Herrera, Pue., por medio de la presente reciba un cordial saludo, y al mismo tiempo con fundamento en los Artículos 12 Fracción I, 16 Fracción III, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, solicito la carga información de acuerdo a los Artículos que le corresponden, durante el periodo _____ ya que tiene 20 días hábiles para la publicación a partir del día que recibe el oficio.

Sin otro particular, me despido de usted agradeciendo su atención.

**ATENTAMENTE
TECALI DE HERRERA, PUE. A _____ 2019
" TECALI SOMOS TODOS"**

TITULAR DE TRANSPARENCIA



**TECALI DE
HERRERA**

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021



DIF MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA DE MODIFICACIONES



AREA O
PROGRAMA

FICACIÓN

AÑO

Manual de Procedimientos

DIF Municipal

Autorizaciones

Presidente Municipal

Contralora Municipal

Presidenta del Sistema DIF
Municipal.

Aprobado el.





ÍNDICE		
I.	Introducción	6
II.	Procedimientos de la Dirección General del DIF Municipal	7
1A	Recepción de solicitudes	7
2A	Recepción de solicitudes para traslado de pacientes	10
I.	Coordinación de Alimentos	16
I.	Introducción	17
II.	Procedimientos de la Coordinación de Alimentos	18
1B	Inclusión al Programa Iniciando una Correcta Nutrición	18
2B	Inclusión al Programa Rescate Nutricio	22
3B	Reportes mensuales de coordinaciones	
II.	Coordinación de Área Jurídica	26
I.	Introducción	27
II.	Presentación de procedimientos de la Coordinación de Jurídico	28
1C	Asesorías en materia familiar	28
2C	Pláticas y talleres sobre Los derechos de las niñas, niños y adolescentes.	31
3C	Reportes mensuales de coordinaciones	
III.	Coordinación de Estancia de Día	34
I.	Introducción	35
II.	Procedimientos de la Coordinación de Estancia de Día	36
1D	Inclusión de Adultos Mayores a la Estancia de Día	36
2D	Brindar servicio de alimentación a los Adultos Mayores	39
3D	Reportes mensuales de coordinaciones	
IV.	Coordinación de Desarrollo Comunitario	42
I.	Introducción	43



II.	Procedimientos de la Coordinación de Desarrollo Comunitario	44
1E	Inscripción a alguno de los talleres de CECADE que ofrece DIF Municipal	44
2E	Reportes mensuales de coordinaciones	
V.	Coordinación de Salud	47
I.	Introducción	48
II.	Procedimientos de la Coordinación del Área Médica	48
1F	Solicitud de Aparatos Ortopédicos	49
2F	Solicitud de Auxiliares Auditivos	53
3F	Solicitud de Modulo de Credencialización para personas con Discapacidad	57
4F	Reportes mensuales de coordinaciones	
VI.	Área Psicológica	58
I.	Introducción	59
II.	Procedimientos	59
1G	Realizar talleres, platicas de enfoque preventivo	60
2G	Brindar asesoría psicológica	63
VII.	Glosario de Términos	66
VIII.	ANEXOS	67

	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene por objeto integrar y dar a conocer los principales procesos y procedimientos que se llevan a cabo en el Sistema DIF Municipal a través de las unidades administrativas que lo conforman:

- Dirección General del Sistema DIF Municipal
- Coordinación de Alimentos
- Coordinación Jurídica
- Coordinación de Estancia de Día
- Coordinación de Desarrollo Comunitario
- Coordinación de Salud
- Área Psicológica

Este documento contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de cada departamento, incluye los cargos y unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Se considera como una herramienta administrativa de apoyo al desarrollo cotidiano de acciones consolidando criterios de contenido que permiten la realización de las funciones de dirección, coordinación y evaluación, a través de la sistematización de las actividades, la identificación de los procesos, la definición del método para efectuarlas, agrupando procedimientos precisos con un objetivo común y la descripción de una secuencia lógica de actividades.

El contenido del presente manual quedará sujeto a modificaciones cada vez que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las áreas de la entidad, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

II. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE LA DIRECCION GENERAL DEL DIF MUNICIPAL

1. Recepción de solicitudes
2. Recepción de solicitudes para traslado de pacientes

1. RECEPCION DE SOLICITUDES, DIRECCION GENERAL DE DIF MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento:	Recepción de solicitudes
Objetivo:	Dar respuesta a las solicitudes que son dirigidos a la Presidenta del DIF a través de cada una de la Coordinaciones.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar las solicitudes. 2. El horario de atención en la oficina del Sistema DIF Municipal es de 9:00 a 16:00 horas. 3. Los servicios están dirigidos a la población en general.
Tiempo de Procedimiento de Gestión:	15 días hábiles a partir de la entrega de la solicitud.

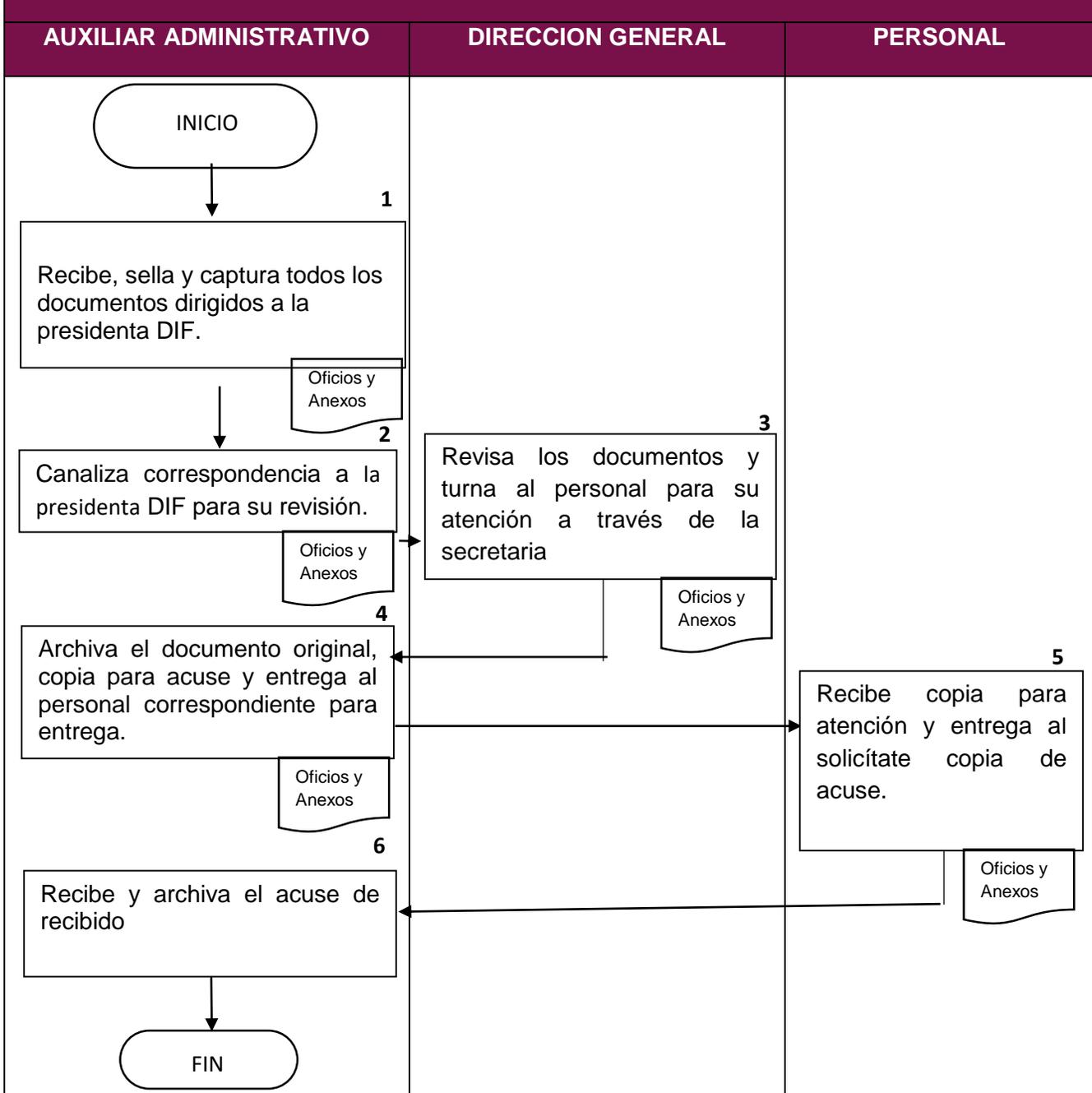
	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

Descripción del Procedimiento: Recepción y canalización y respuesta de la correspondencia

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaria	1	Recibe, sella y captura todos los documentos dirigidos a la presidenta DIF.	Oficios y Anexos	(1) Original y copia
Secretaria	2	Canaliza correspondencia a la presidenta DIF para su revisión.	Oficios y Anexos	(1) Original
Presidenta DIF	3	Revisa los documentos y turna al personal para su atención a través de la secretaria.	Oficios y Anexos	(1) Original
Secretaria	4	Archiva el documento original, copia para acuse y entrega al personal correspondiente para entrega.	Oficios y Anexos	(1) Original y copia
Personal	5	Recibe copia para atención y entrega al solicitante copia de acuse	Oficios y Anexos	(1) Original y copia
Secretaria	6	Recibe y archiva el acuse de recibido Termina procedimiento		



Diagrama de flujo: Recepción y canalización y respuesta de la correspondencia



	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

2. RECEPCION DE SOLICITUDES PARA EL TRASLADO EN GENERAL, DIRECCION GENERAL DE DIF MUNICIPAL

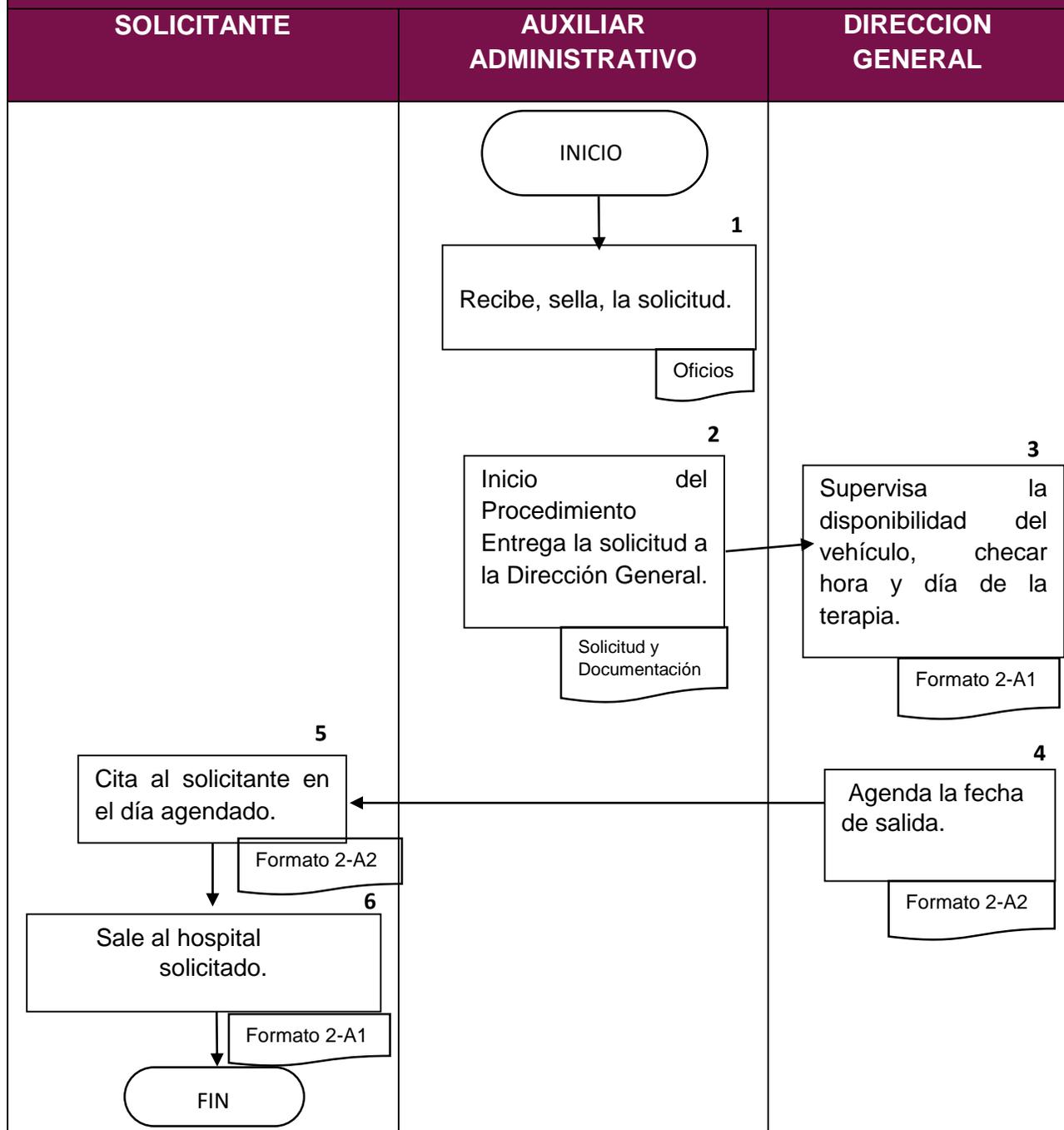
Nombre del Procedimiento:	Recepción de solicitudes para traslado en general.
Objetivo:	Apoyar a la ciudadanía de escasos recursos que por el tipo de enfermedad viajan con mucha frecuencia a diferentes hospitales.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar las solicitudes. 2. El horario de atención en la oficina del Sistema DIF Municipal es de 9:00 a 16:00 horas. 3. La Dirección General deberá verificar la disponibilidad del vehículo para transportarlos, verificar hora y día del traslado a su consulta. 4. Los servicios están dirigidos a la población en general.
Tiempo de Procedimiento de Gestión:	3 días hábiles.

	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

Descripción del Procedimiento: Recepción de solicitudes para traslado de pacientes				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaria	1	Recibe, sella y captura todos los documentos dirigidos a la presidenta DIF.	Oficios	(1) Original (1) copia
Secretaria	2	Inicio del Procedimiento Entrega la solicitud a la Dirección General.	Solicitud y documentación de la persona enferma.	
Dirección General	3	Supervisa la disponibilidad del vehículo, checar hora y día de la terapia.	Formato 2-A1	1 Original
Dirección General	4	Agenda la fecha de salida.	Formato 2-A2	1 Original
Solicitante	5	Cita al solicitante en el día agendado.	Formato 2-A2	1 Original
Solicitante	6	Sale al hospital solicitado. Termina procedimiento	Formato 2-A1	1 Original



Diagrama de flujo: Recepción de solicitudes para traslado de pacientes



	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

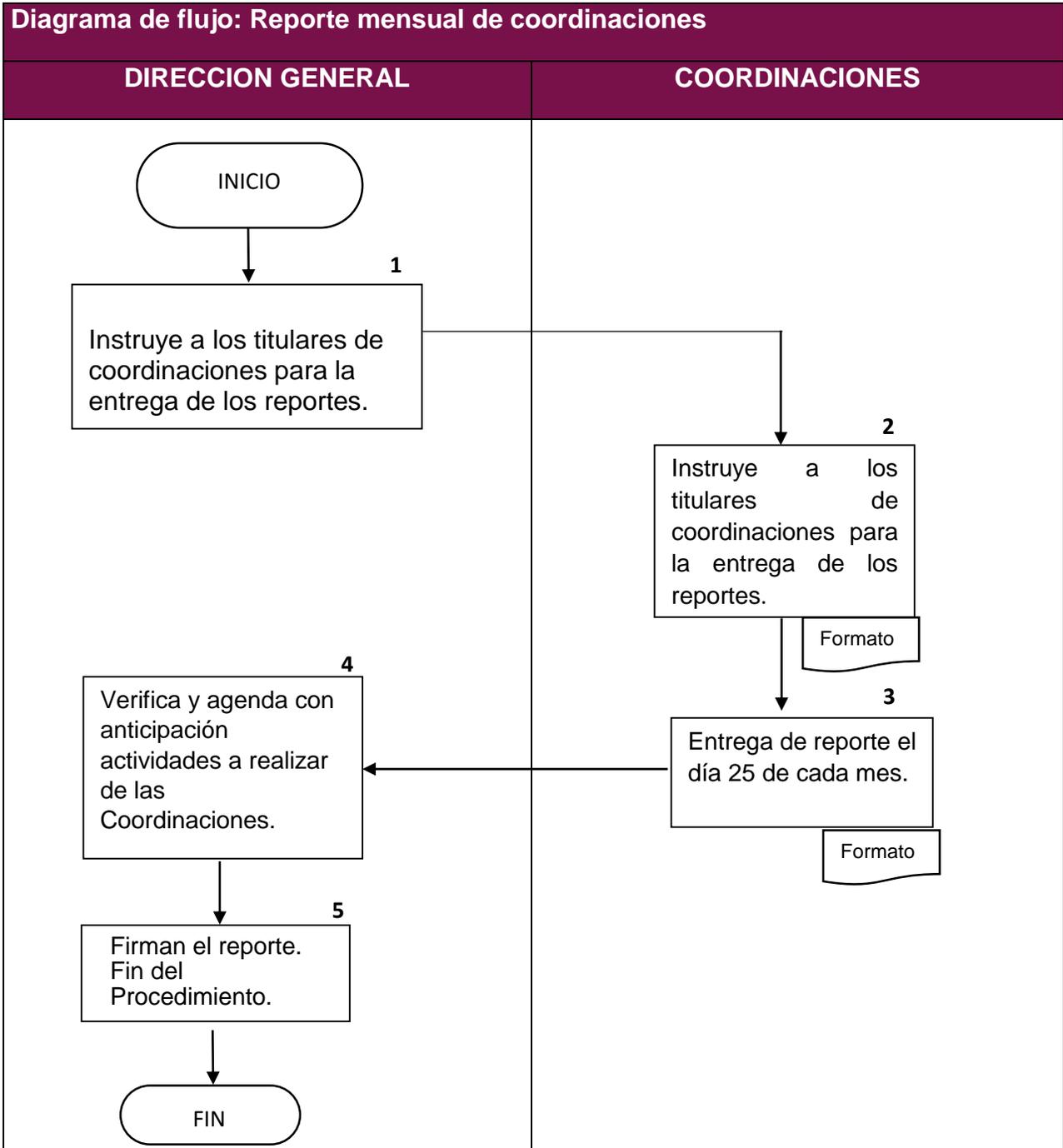
3. **REPORTES MENSUALES DE COORDINADORAS**

Nombre del Procedimiento:	Reportes mensuales de Coordinadoras
Objetivo:	<p>Conocer las actividades de las Coordinaciones con anticipación para priorizar tiempos y otorgarles los insumos adecuados para realizar sus funciones,</p> <p>Chacar avances relacionados a su área.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La entrega de reporte se realiza cada 25 de cada mes. 2. La Dirección General agenda a cada una de las coordinaciones los roles de trabajo.
Tiempo de Procedimiento de Gestión:	22 días hábiles

	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

Descripción del Procedimiento: Reportes mensuales de coordinadoras				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección General	1	Instruye a los titulares de coordinaciones para la entrega de los reportes.	N/A	
Coordinaciones	2	Elabora el reporte mensual, anexando la programación de actividades y fotos y formatos relacionados a cada área.	Formatos relacionados a su área.	(1) Original (2) copia
Coordinaciones	3	Entrega de reporte el día 25 de cada mes.	Formatos relacionados a su área.	(1) Original (2) copia
Dirección General	4	Verifica y agenda con anticipación actividades a realizar de las Coordinaciones.	N/A	
Dirección General	5	Firman el reporte Fin del Procedimiento	N/A	

	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:



	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

1. COORDINACIÓN DE ALIMENTOS

	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

I. INTRODUCCIÓN

En este Manual de Procedimientos se contiene la descripción de actividades que la Coordinación de Alimentos sigue para la realización de las funciones, precisando su responsabilidad y participación.

Una de las principales acciones que efectúa esta coordinación es fomentar una correcta alimentación, a través de Desayunos Calientes y Fríos para los menores que asisten a la escuela.

También se cuenta con apoyos alimentarios a través de despensas en los siguientes Programas:

- Iniciando una Correcta Nutrición
- Rescate Nutricio

	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

II. PROCEDIMINETOS DE COORDINACION DE ALIMENTOS

1. Inclusión al Programa Iniciando una Correcta Nutrición.
2. Inclusión al Programa Rescate Nutricio.
3. Reportes mensuales de coordinaciones

1. INCLUSIÓN AL PROGRAMA INICIANDO UNA CORRECTA NUTRICION

Nombre del Procedimiento:	Programa Iniciando una Correcta Nutrición
Objetivo:	Contribuir a la alimentación de los menores de entre 8 meses a 2 años 9 meses de edad cumplidos, a través de despensas.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar documentación solicitada. 2. El horario de atención en la oficina del Sistema DIF Municipal es de 8:00 a 16:00 horas. 3. Los servicios están dirigidos a niños de 8 meses a 2 años 9 meses de edad, que no reciban apoyo de otro programa de asistencia social.
Tiempo de Procedimiento de Gestión:	90 días hábiles.

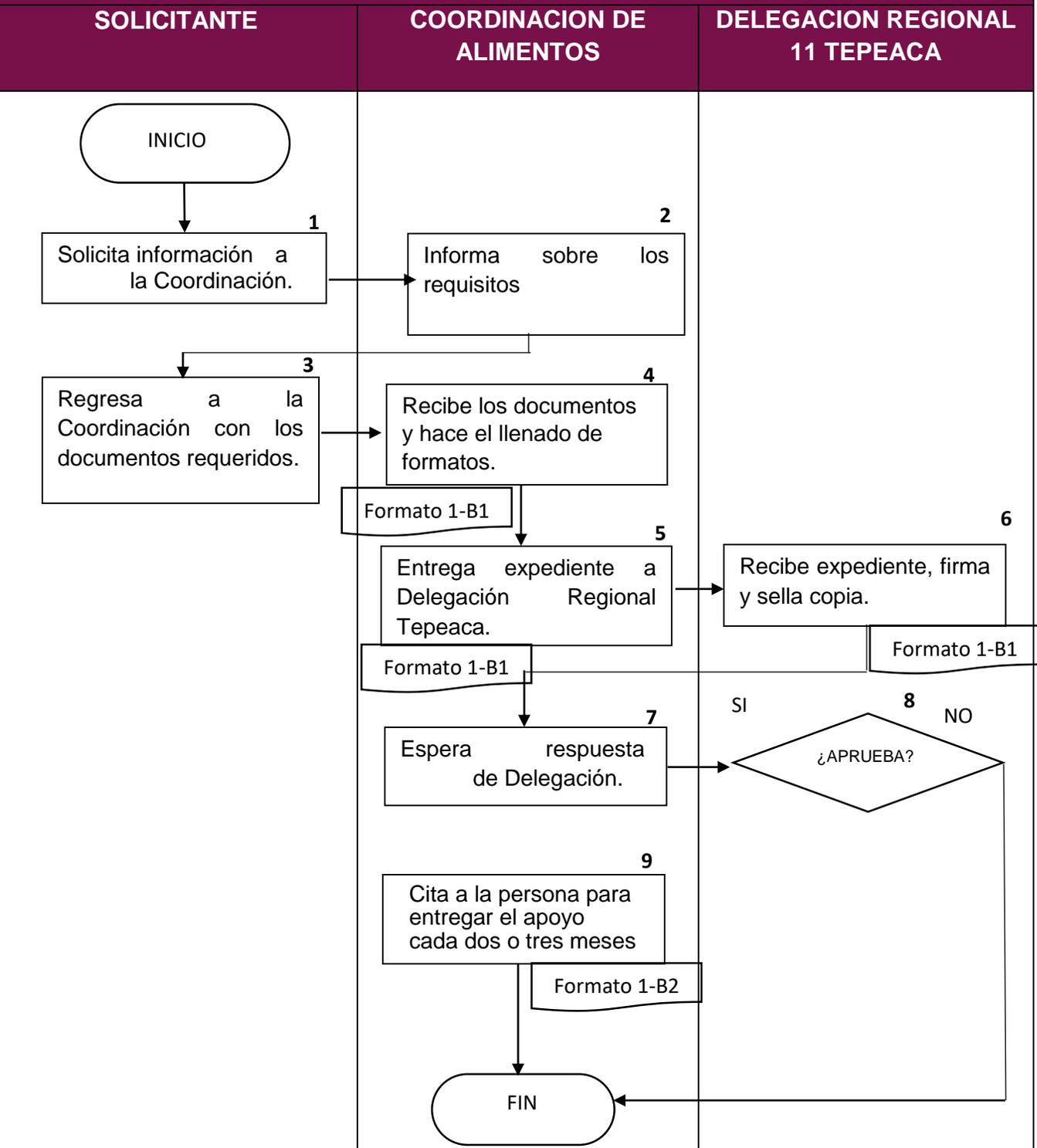
	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

Descripción del Procedimiento: Programa Iniciando una Correcta Nutrición

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Solicita información a la Coordinación.		
Coordinación de Alimentos DIF	2	Informa sobre los requisitos	N/A	
Solicitante	3	Regresa a la Coordinación con los documentos requeridos.	Documentos	(1) Original (1) copia
Coordinación de Alimentos DIF	4	Recibe los documentos y hace el llenado de formatos.	>Formato de registro > Formato de estudio socio-económico. 1-B1	(1) Original
Coordinación de Alimentos DIF	5	Entrega expediente a Delegación Regional Tepeaca	>Formato de registro > Formato de estudio socio-económico 1-B1	(1) Original (1) Copia
Delegación Regional DIF Estatal	6	Recibe expediente, firma y sella copia.	>Formato de registro > Formato de estudio socio-económico 1-B1	(1) Original (1) Copia
Coordinación de Alimentos DIF	7	Espera respuesta de Delegación	N/A	
Delegación Regional DIF Estatal	8	Da resolutivo. Si no es apto para recibir el apoyo que solicito. Finaliza el procedimiento. Si apto para recibir el apoyo que solicito. Informa al solicitante que ha sido aprobada su solicitud para el apoyo requerido.	N/A	
Coordinación de Alimentos DIF	9	Cita a la persona para entregar el apoyo cada dos o tres meses Fin del Procedimiento	Formato de autorización 1-B2	1 Original

	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

Diagrama de flujo: Programa Iniciando una Correcta Nutricio



	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

2. INCLUSIÓN AL PROGRAMA RESCATE NUTRICION

Nombre del Procedimiento:	Programa Rescate Nutricio.
Objetivo:	Atender a niñas y niños de 3 a 11 años de edad, que tengan desnutrición, proporcionando un apoyo que contenga alimentos de calidad nutricia y un complemento alimenticio que sea adecuado para su edad, esto con la finalidad de mejorar su salud y crecimiento.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 4. Presentar documentación solicitada. 5. El horario de atención en la oficina del Sistema DIF Municipal es de 9:00 a 16:00 hora. 6. 3. Los servicios están dirigidos a niños 3 años a 11 años de edad que no reciben apoyo de otro programa de asistencia social.
Tiempo de Procedimiento de Gestión:	90 días hábiles.

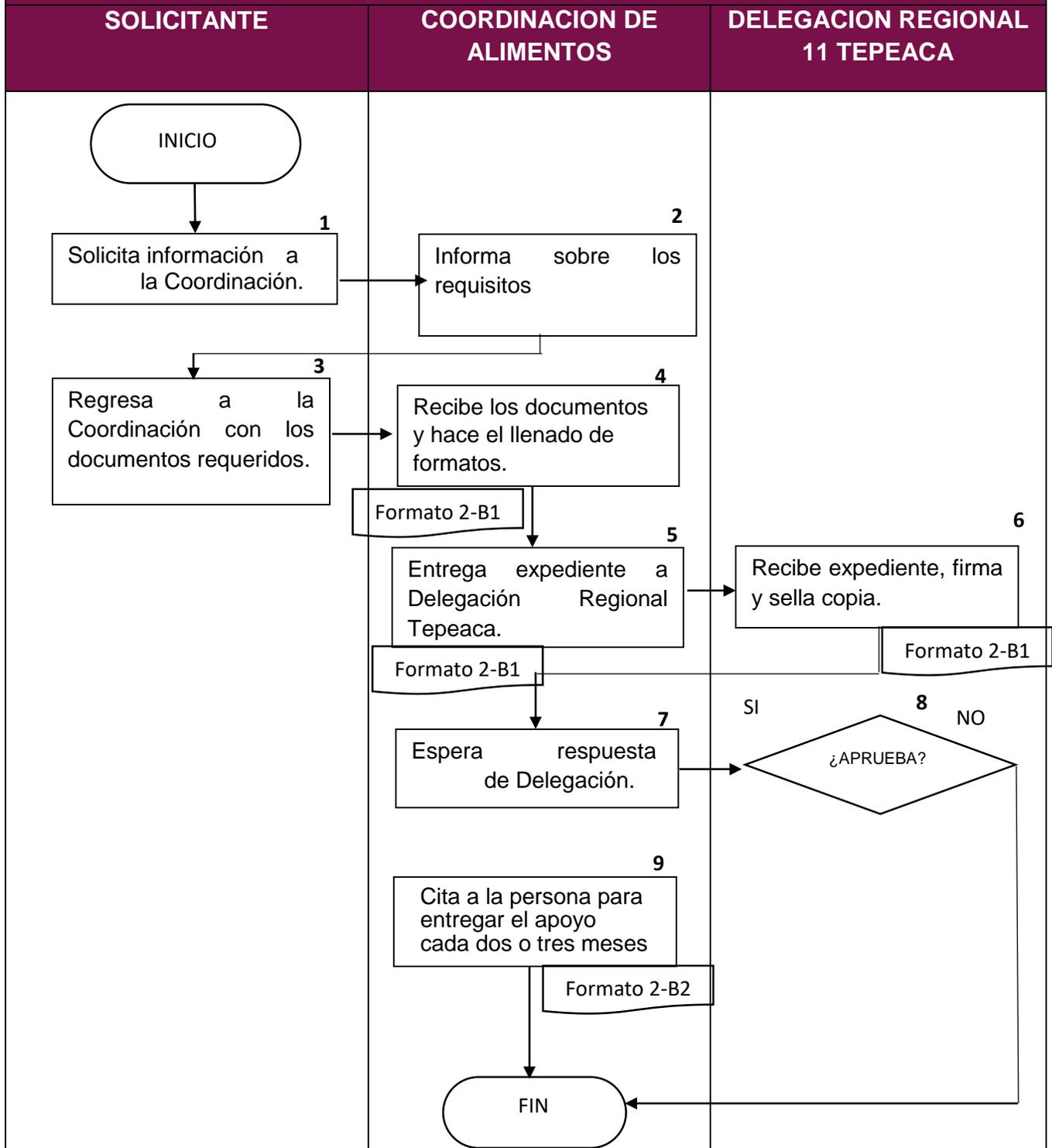
	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

Descripción del Procedimiento: Programa Rescate Nutrició.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Solicita información a la Coordinación.		
Coordinación de Alimentos DIF	2	Informa sobre los requisitos	N/A	
Solicitante	3	Regresa a la Coordinación con los documentos requeridos.	Documentos	(1) Original (1) copia
Coordinación de Alimentos DIF	4	Recibe los documentos y hace el llenado de formatos.	>Formato de registro > Formato de estudio socio-económico. 2-B1	(1) Original
Coordinación de Alimentos DIF	5	Entrega expediente a Delegación Regional Tepeaca	>Formato de registro > Formato de estudio socio-económico 2-B1	(1) Original (1) Copia
Delegación Regional DIF Estatal	6	Recibe expediente, firma y sella copia.	>Formato de registro > Formato de estudio socio-económico 2-B1	(1) Original (1) Copia
Coordinación de Alimentos DIF	7	Espera respuesta de Delegación	N/A	
Delegación Regional DIF Estatal	8	Da resolutivo. Si no es apto para recibir el apoyo que solicito. Finaliza el procedimiento. Si apto para recibir el apoyo que solicito. Informa al solicitante que ha sido aprobada su solicitud para el apoyo requerido.	N/A	
Coordinación de Alimentos DIF	9	Cita a la persona para entregar el apoyo cada dos o tres meses Fin del Procedimiento	Formato de autorización 2-B2	1 Original



Diagrama de flujo: Programa Rescate Nutricio



	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

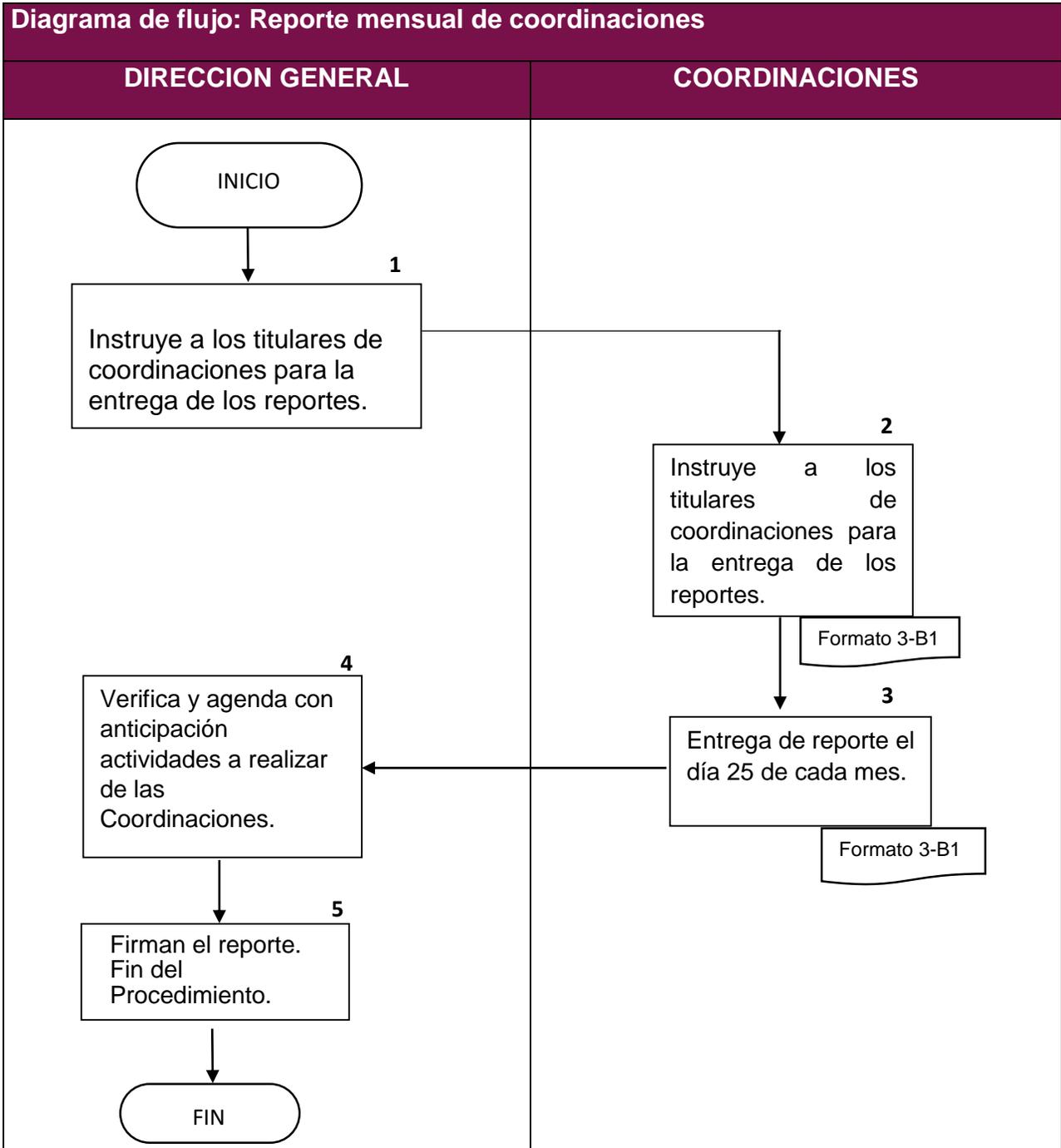
3. REPORTE MENSUL DE COORDINACIONES

Nombre del Procedimiento:	Reportes mensuales de Coordinadoras
Objetivo:	<p>Conocer las actividades de las Coordinaciones con anticipación para priorizar tiempos y otorgarles los insumos adecuados para realizar sus funciones,</p> <p>Chacar avances relacionados a su área.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La entrega de reporte se realiza cada 25 de cada mes. 2. La Dirección General agenda a cada una de las coordinaciones los roles de trabajo.
Tiempo de Procedimiento de Gestión:	22 días hábiles

	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

Descripción del Procedimiento: Reportes mensuales de coordinadoras				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección General	1	Instruye a los titulares de coordinaciones para la entrega de los reportes.	N/A	
Coordinaciones	2	Elabora el reporte mensual, anexando la programación de actividades y fotos y formatos relacionados a cada área.	Formatos relacionados a su área. 3-B1	(1) Original (2) copia
Coordinaciones	3	Entrega de reporte el día 25 de cada mes.	Formatos relacionados a su área. 3-B1	(1) Original (2) copia
Dirección General	4	Verifica y agenda con anticipación actividades a realizar de las Coordinaciones.	N/A	
Dirección General	5	Firman el reporte Fin del Procedimiento	N/A	

	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:



	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

II. COORDINACIÓN JURÍDICA

	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

I. INTRODUCCIÓN

Para tener un mejor conocimiento de las funciones y actividades que se realizan en la Coordinación Jurídica del sistema DIF Municipal del municipio de Chignahuapan, se elabora el presente manual de procedimientos, como una herramienta que ayude a hacer más eficientes y ofrecer la mejor calidad en los servicios y gestiones legales y administrativos, brindando información de manera clara y precisa acerca de los procedimientos que se llevan a cabo en esta área.

En el presente manual, se especifica el objetivo, así como la descripción de los diferentes procedimientos que en la Coordinación Jurídica se desarrollan, las normas de operación y actividad que se deben observar.

Dentro de las diferentes actividades se encuentran:

- I. Brindar atención jurídica de manera gratuita a toda persona que acude al SMDIF por asuntos en materia familiar.
- II. Fomentar un entorno de respeto e igualdad entre las niñas, niños y adolescentes, considerando los principios de equidad de género.
- III. Proteger la organización y desarrollo de toda familia que busque una mejor calidad de vida.

La Coordinación Jurídica ofrece de manera gratuita y confidencial la orientación para que las personas resuelvan sus conflictos a través del dialogo, encontrando soluciones adecuadas en la mayoría de los casos, pues la obligación de esta Institución, es salvaguardar el bienestar físico y emocional de cualquier individuo.

	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

II. PROCEDIMIENTOS DE COORDINACION DE LA AREA JURIDICA

1. Asesorías en materia familiar.
2. Pláticas y talleres sobre Los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

1. ASESORÍAS EN MATERIA FAMILIAR

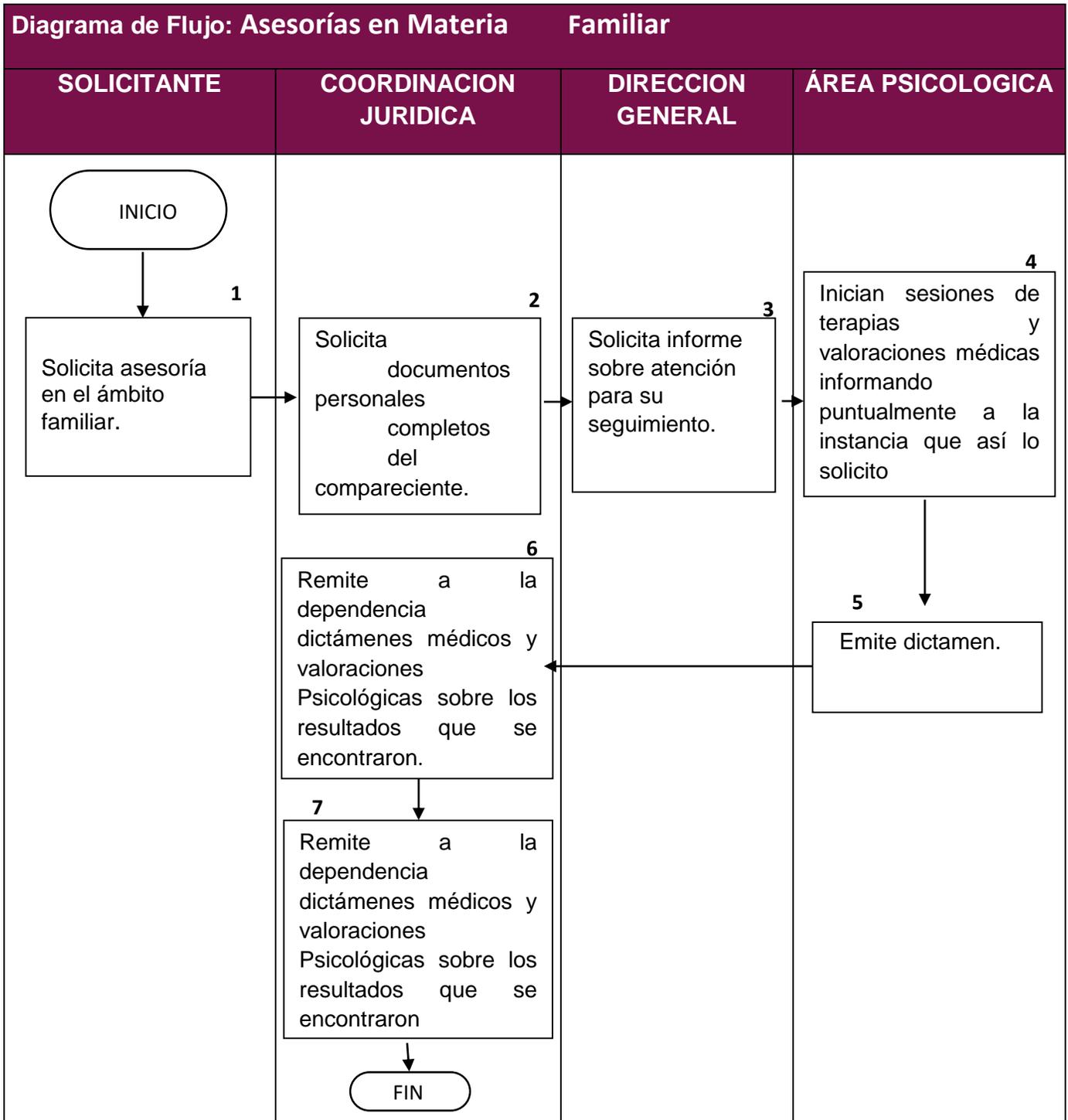
Nombre del Procedimiento:	Asesoría y atención jurídica en materia familiar.
Objetivo:	Brindar puntualmente asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna dentro de un marco de defensa a los intereses de la ciudadanía que así lo solicite, orientándolos sobre sus derechos y obligaciones, asegurando con ello el acceso de la sociedad en general a una justicia equitativa.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención y orientación. 2. Asistencia. 3. Canalización y seguimiento.
Tiempo de Procedimiento de Gestión:	1 día hábil.

	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

Descripción del Procedimiento: Asesorías en Materia Familiar

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Solicita asesoría en el ámbito familiar.	N/A	
Coordinación Jurídica	2	Solicita documentos personales completos del compareciente.	Acta informativa integrando expediente correspondiente	
Dirección General	3	Solicita informe sobre atención para su seguimiento.	N/A	
Area Psicológica	4	Inician sesiones de terapias y valoraciones médicas informando puntualmente a la instancia que así lo solicito.	N/A	
Area Psicológica	5	Emite dictamen.	Dictamen	1 original 1 copia
Coordinador Jurídico	6	Remite a la dependencia dictámenes médicos y valoraciones Psicológicas sobre los resultados que se encontraron.	Oficio	1 original
Coordinador Jurídico	7	<p>Agregan todo el oficio al expediente informando a la parte interesada sobre los trámites realizados dando seguimiento hasta su posible solución y/o mediación.</p> <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>	N/A	

	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:



	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

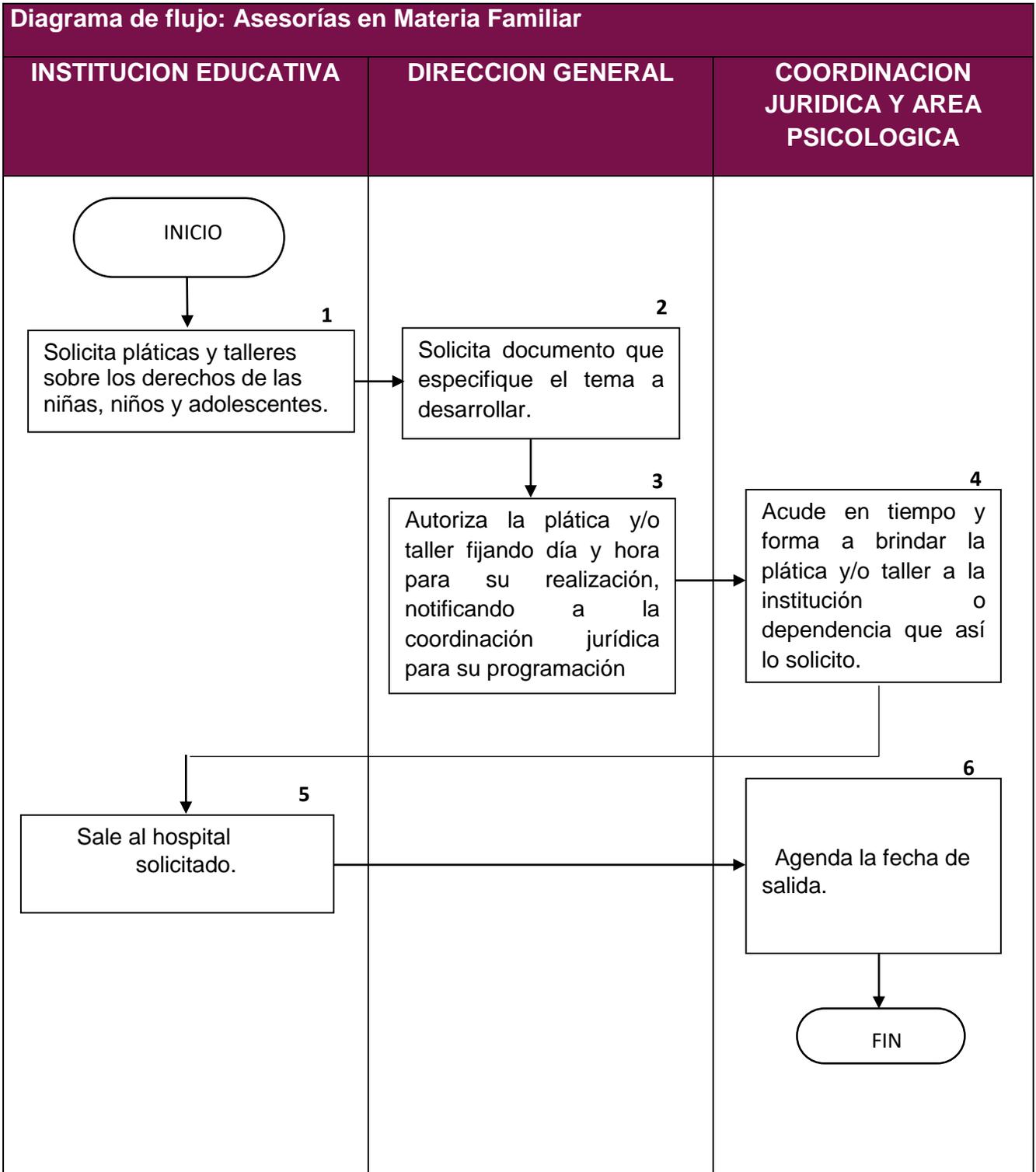
2. PLÁTICAS Y TALLERES SOBRE DIVERSOS TEMAS JURÍDICOS

Nombre del Procedimiento:	Pláticas Y Talleres Sobre Diversos Temas Jurídicos
Objetivo:	Brindar información al público en general que ayude a mejorar su calidad de vida con un enfoque preventivo.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Este procedimiento está dirigido para las instituciones educativas que requieran orientación sobre los derechos de las niñas, niños y adolescentes. 2. Las instituciones interesadas deberán girar un oficio dirigido a la Presidencia del Sistema DIF Municipal, con atención a la Dirección General del mismo; especificando el tema y la acción que se requiere con hora, día, mes y lugar donde se pretende llevar a cabo.
Tiempo de Procedimiento de Gestión:	1 día hábil.

	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

Descripción del Procedimiento: Platicas y talleres sobre diversos temas Juridicos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Institución Educativa	1	Solicita pláticas y talleres sobre los derechos de las niñas, niños y adolescentes.	N/A	
Dirección General	2	Solicita documento que especifique el tema a desarrollar.	Oficio	1 Original
Dirección General	3	Autoriza la plática y/o taller fijando día y hora para su realización, notificando a la coordinación jurídica para su programación.	N/A	
Coordinador jurídico. Y Psicóloga	4	Acude en tiempo y forma a brindar la plática y/o taller a la institución o dependencia que así lo solicito.	N/A	
Institución Educativa	5	Recibe la plática y/o taller.	N/A	
Coordinador Jurídico	6	Solicita listado de asistentes con firma y sello de la institución o dependencia para su justificación.	Lista de asistencia	1 original

	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:



	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

III. COORDINACIÓN DE ESTANCIA DE DIA

	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual corresponde a los procedimientos realizados en la Coordinación de Estancia de Día que pertenece al Sistema DIF Municipal.

La Coordinación tiene como finalidad contribuir a que los adultos mayores de las zonas de escasos recursos del Municipio de Chignahuapan tengan la atención social mediante el acondicionamiento de un lugar agradable y seguro, con actividades que los mantenga felices y ocupados, así como la atención preventiva y de autocuidado.

Una de las principales tareas de esta Coordinación es motivar a los adultos mayores para que no se abandonen y conozcan nuevas formas de adaptarse a los cambios de vida, formando grupos de amigos conviviendo, ejercitándose, aprendiendo y vigilando que se respeten sus derechos.

	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

II. PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIA DE DÍA

1. Inclusión de Adultos Mayores a la Estancia de Día.
2. Brindar servicio de alimentación a los Adultos Mayores.

1. INCLUSION DE ADULTOS MAYORES A LA ESTANCIA DE DIA

Nombre del Procedimiento:	Inclusión de adultos mayores en la Estancia de Día.
Objetivo:	Permitir que los adultos mayores formen parte de las actividades que se realizan en la Estancia de Día.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar los requisitos solicitados. 2. El horario de atención en las instalaciones de la Estancia de Día es de 8:00 a 16:00 hora. 3. Los servicios están orientados para adultos mayores de 60 años en adelante.
Tiempo de Procedimiento de Gestión:	7 días hábiles.

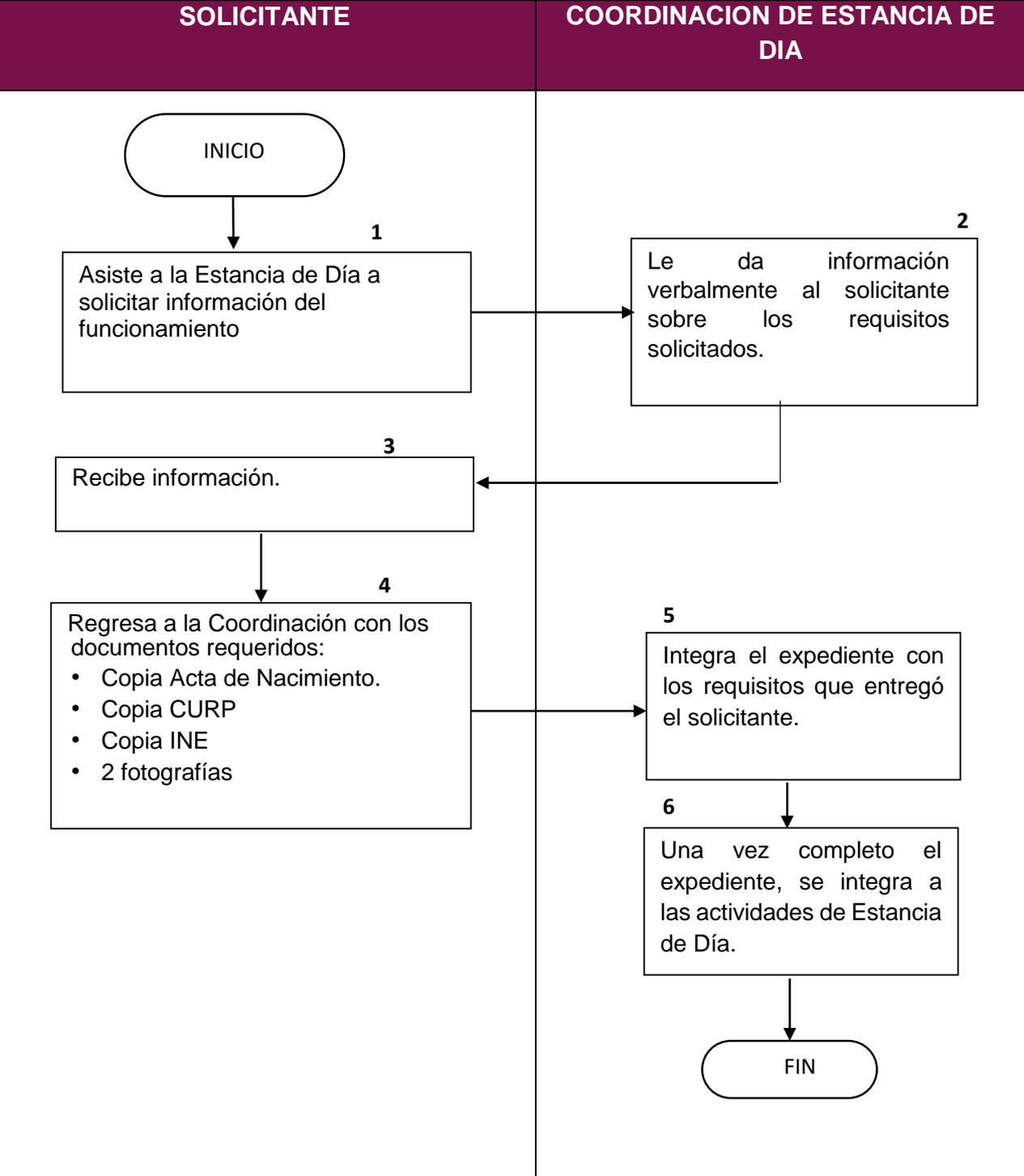
	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

Descripción del Procedimiento: Inclusión de Adultos Mayores a la Estancia De Día

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Solicitante	1	Asiste a la Estancia de Día a solicitar información del funcionamiento.	N/A
Coordinación de Estancia de Día	2	Le da información verbalmente al solicitante sobre los requisitos solicitados.	N/A
Solicitante	3	Recibe información.	N/A
Solicitante	4	Regresa a la Coordinación con los documentos requeridos: <ul style="list-style-type: none"> • Copia Acta de Nacimiento. • Copia CURP • Copia INE • 2 fotografías • Comprobante de domicilio. 	N/A
Coordinación de Estancia de Día	5	Integra el expediente con los requisitos que entregó el solicitante.	N/A
Solicitante	6	Una vez completo el expediente, se integra a las actividades de Estancia de Día. Fin del Procedimiento	N/A

	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

Diagrama de flujo: Inclusión de Adultos Mayores a la Estancia De Día



	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

1. BRINDAR SERVICIO DE ALIMENTOS A LOS ADULTOS MAYORES

Nombre del Procedimiento:	Brindar servicio de Alimentos a los Adultos Mayores.
Objetivo:	Nutrir a los Adultos Mayores que acuden a la Estancia de Día.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir los días que se les brinda su alimentación. 2. Los Adultos Mayores que acuden primero deben incluirse a la Estancia de Día. 3. El horario de atención para la alimentación es de 13:00 a 14:00 hora. 4. El servicio se brinda a Adultos Mayores de 60 años.
Tiempo de Procedimiento de Gestión:	1 día hábil

	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

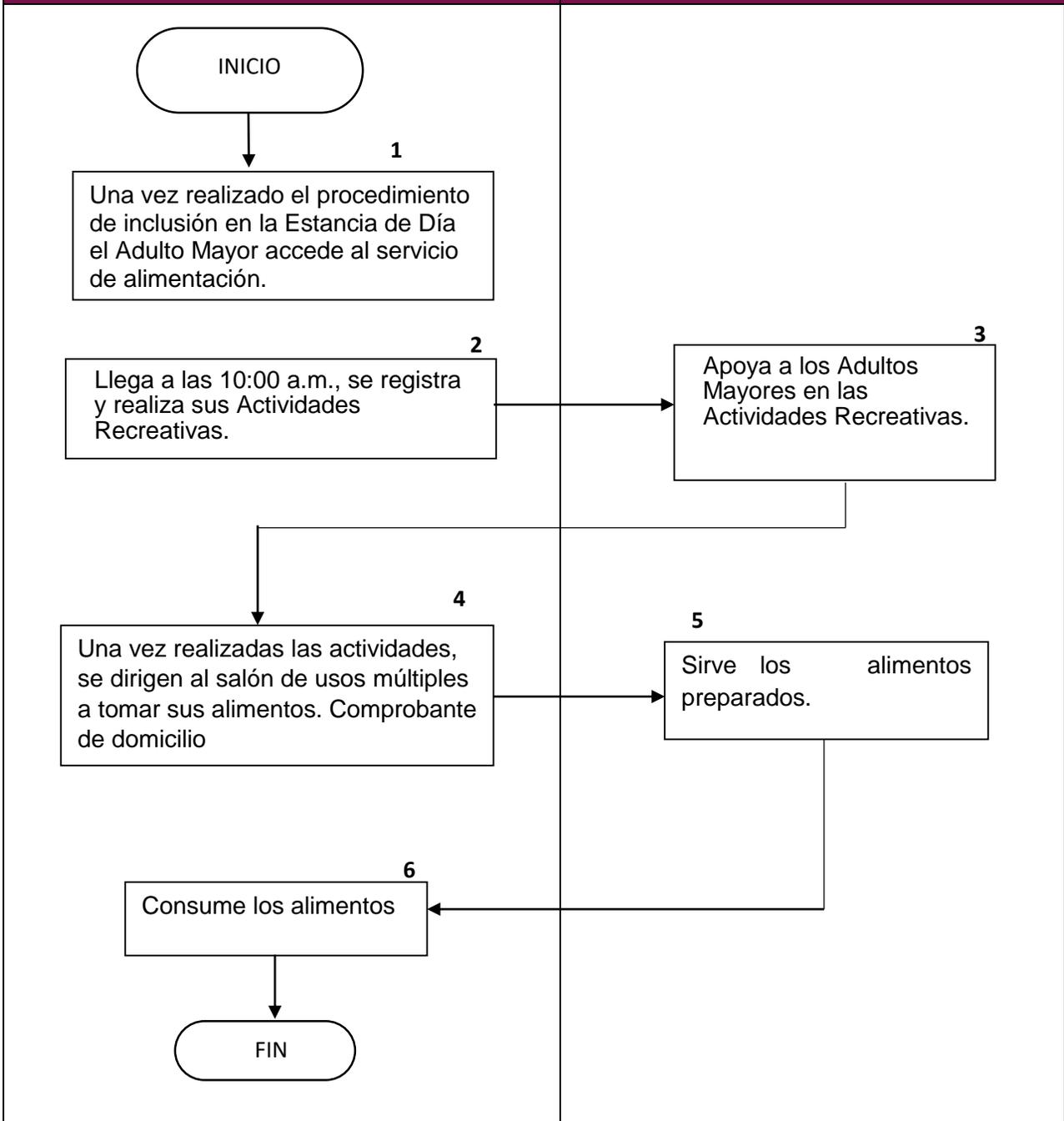
Descripción del Procedimiento: Brindar Servicios de Alimentos a los Adultos Mayores

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Adulto Mayor	1	Una vez realizado el procedimiento de inclusión en la Estancia de Día el Adulto Mayor accede al servicio de alimentación.	N/A
Adulto Mayor	2	Llega a las 10:00 a.m., se registra y realiza sus Actividades Recreativas.	N/A
Coordinación de Estancia de Día	3	Apoya a los Adultos Mayores en las Actividades Recreativas.	N/A
Adulto Mayor	4	Una vez realizadas las actividades, se dirigen al salón de usos múltiples a tomar sus alimentos.	N/A
Coordinación de Estancia de Día	5	Sirve los alimentos preparados.	N/A
Adulto Mayor	6	Consume los alimentos. Fin del Procedimiento	N/A

	Manual de Procedimientos de Sistema DIF Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

Diagrama de flujo: Brindar Servicios de Alimentos a los Adultos Mayores

ADULTO MAYOR	COORDINACION DE ESTANCIA DE DIA
--------------	---------------------------------



	<p>Dirección General del DIF Municipal</p>	Clave: MCHIG1418/MP/DGDIF006
		Fecha de elaboración: Abril.2016
		Fecha de actualización: SA
		Número de revisión: 0

IV. COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo dar a conocer los principales procesos y procedimientos que realiza la Coordinación de Desarrollo Comunitario a través de las dos áreas que la conforman:

- Centro de Asistencia Infantil Comunitario
- Centro de Capacitación y Desarrollo

Asimismo, contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, incluye los cargos y áreas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

En el Centro de Asistencia Infantil Comunitario se atienden a pequeños en edad preescolar requieren de cuidados, protección y al mismo tiempo verlos crecer es una alegría, es una corresponsabilidad de docentes y padres de familia asumir esta tarea, para así poder lograr que los pequeños desarrollen competencias y habilidades dentro de su desarrollo infantil.

En este apartado que corresponde al CAIC se dará a conocer el procedimiento a seguir para que los alumnos ingresen o realicen la inscripción a la institución y así puedan cursar su educación preescolar.

En lo correspondiente al Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADE) se pretende que los integrantes de los cursos y/o capacitaciones desarrollen competencias básicas para enfrentar y dar solución a los problemas que se les presenten, se les da oportunidad de que a través de capacitación obtengan herramientas necesarias para la integración a la vida laboral y productiva. En este sentido, se dará a conocer el proceso a seguir para poder ingresar a la institución y cursar alguna de las carreras que ofrece la institución; al tiempo que obtienen un documento con validez oficial que les permita laborar.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

III. PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIA DE DÍA

+ CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- Inscripción a alguna de los tres talleres de CECADE, que ofrece DIF

1. A. INSCRIPCIÓN A ALGUNO DE LOS TALLERES DE CECADE EN DIF MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento:	Inscripción a alguna de los talleres que ofrece CECADE.
Objetivo:	Que los alumnos que cursen obtengan conocimientos necesarios o básicos para que se integren al sector productivo y laboral.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> El alumno interesado acude a la institución y recibe información. Se recibe documentación que la SEP requiere para que pueda cursar la carrera. Se entrega documentación a supervisión para su revisión. Se sube al sistema la información del alumno.
Tiempo de Procedimiento de Gestión:	1 hora.



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Obra Pública y
Desarrollo Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

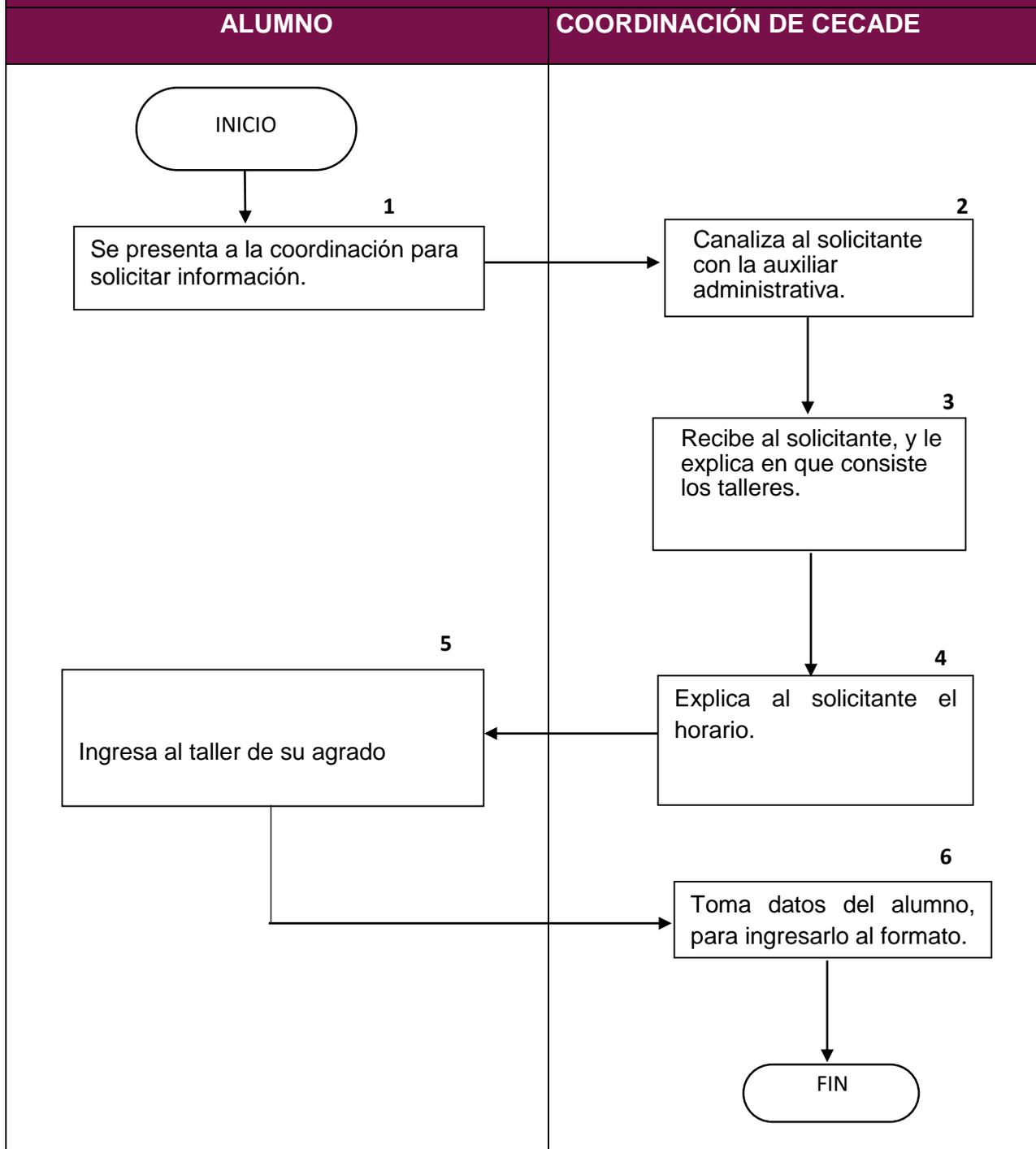
Núm. de Revisión:

Descripción del Procedimiento: Inscripción a alguno de los talleres de CECADE que ofrece DIF Municipal

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Alumno	1	Se presenta a la coordinación para solicitar información.	N/A
Coordinación CECADE	2	Canaliza al solicitante con la auxiliar administrativa.	N/A
Coordinación CECADE	3	Recibe al solicitante, y le explica en que consiste los talleres.	N/A
Coordinación CECADE	4	Explica al solicitante el horario	N/A
Alumno	5	Ingresa al taller de su agrado	N/A
Coordinación	6	Toma datos del alumno, para ingresarlo al formato.	Plantilla de alumnos



Diagrama de flujo: Inscripción a alguno de los talleres de CECADE que ofrece DIF Municipal



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

V. COORDINACIÓN DE SALUD

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

I. INTRODUCCIÓN

El siguiente manual corresponde a los procedimientos realizados en la Coordinación del Área Médica del Sistema DIF Municipal.

La Coordinación del Área Médica tiene como objetivo brindar una atención de calidez y calidad a personas con discapacidad, así como a grupos en estado de vulnerabilidad en el Municipio de Chignahuapan Puebla.

Una de sus principales actividades es conocer las necesidades de las personas para poder ofrecerles una solución y al mismo tiempo una mejor calidad de vida.

II. PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIA DE DÍA

1. Solicitud de Aparatos Ortopédicos
2. Solicitud de Auxiliares Auditivos

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

1. SOLICITUD DE APARATOS ORTOPEDICOS

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de Aparatos Ortopédicos
Objetivo:	Otorgar apoyo a la población en desamparo, en extrema pobreza o en situaciones de vulnerabilidad que presenten alguna discapacidad, con la finalidad de facilitar su integración social y laboral.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar los requisitos para integrar el expediente. 2. Presentar los Requisitos solicitados para la inclusión del programa. 3. DIF Municipal Realiza la entrega del expediente completo a la Delegación Regional Zacatlán. 4. Esperar la Autorización SEDIF. 5. Entrega de Aparatos Ortopédicos
Tiempo de Procedimiento de Gestión:	6 meses a partir de que se realiza la solicitud

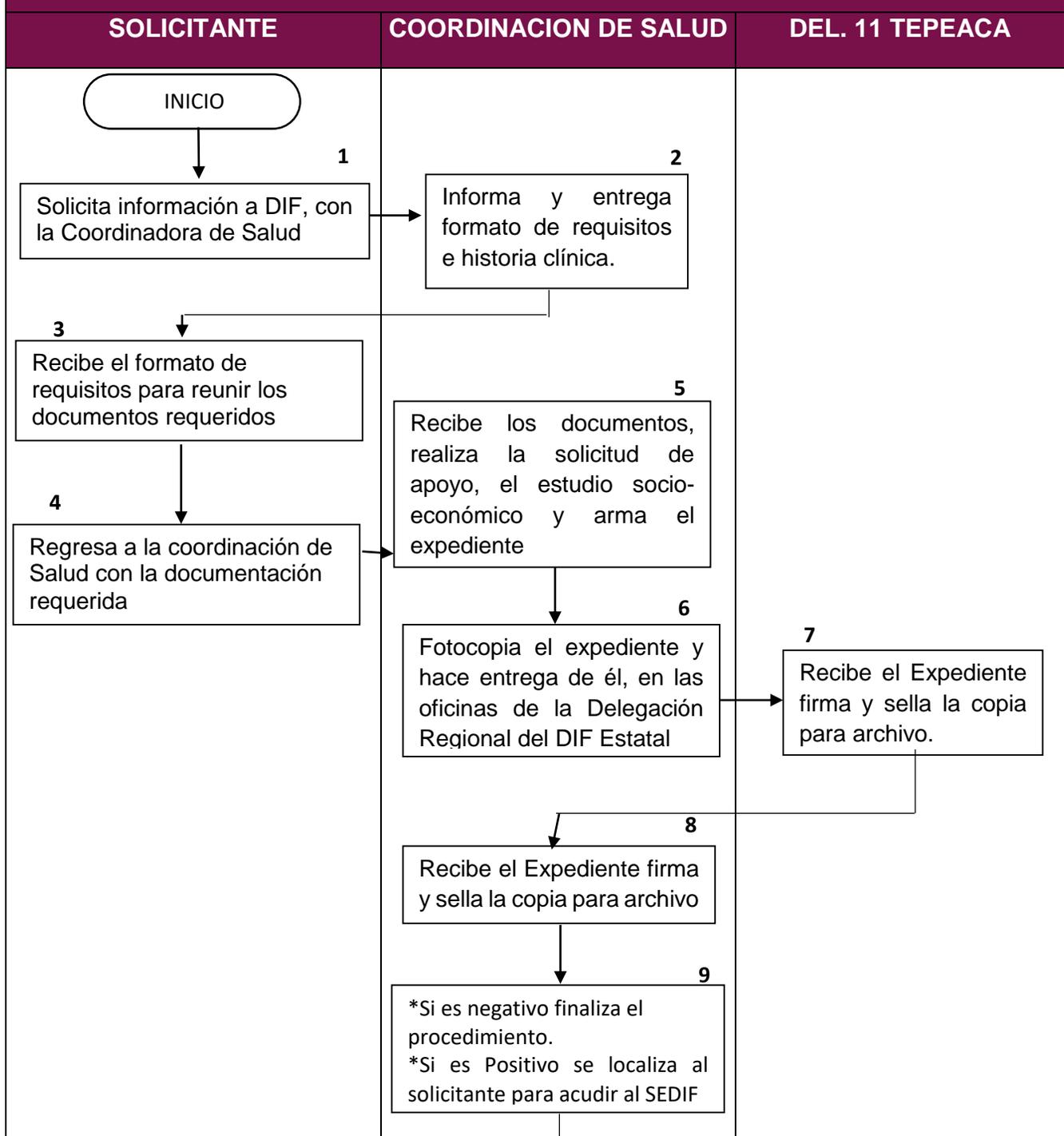


Descripción del Procedimiento: Solicitud de Aparatos Ortopédicos

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Solicitante	1	Solicita información a la Coordinación de Salud	N/A
Coordinación de Salud	2	Informa y entrega formato de requisitos e historia clínica	Formato de requisitos historia clínica
Solicitante	3	Recibe el formato de requisitos para reunir los documentos requeridos	Historia clínica emitida por el SSA
Solicitante	4	Regresa a la coordinación de Salud con la documentación requerida	Documentos solicitados
Coordinación de Salud	5	Recibe los documentos, realiza la solicitud de apoyo, el estudio socio-económico y arma el expediente	Solicitud de apoyo Estudio socioeconómico
Coordinación de Salud	6	Fotocopia el expediente y hace entrega de él, en las oficinas de la Delegación Regional del DIF Estatal	Expediente
Delegación Regional DIF Estatal	7	Recibe el Expediente firma y sella la copia para archivo	Expediente
Coordinación de Salud	8	Queda en espera de Resolución	N/A
Coordinación de Salud	9	*Si es negativo finaliza el procedimiento. *Si es Positivo se localiza al solicitante para acudir al SEDIF	N/A
Coordinación de Salud	10	Acude con el solicitante al SEDIF a la ciudad de Puebla para recibir el aparato ortopédico solicitado.	N/A
Solicitante	11	Firma el acta donación. Fin del Procedimiento	Acta Donación



Diagrama de flujo: Solicitud de Aparatos Ortopédicos



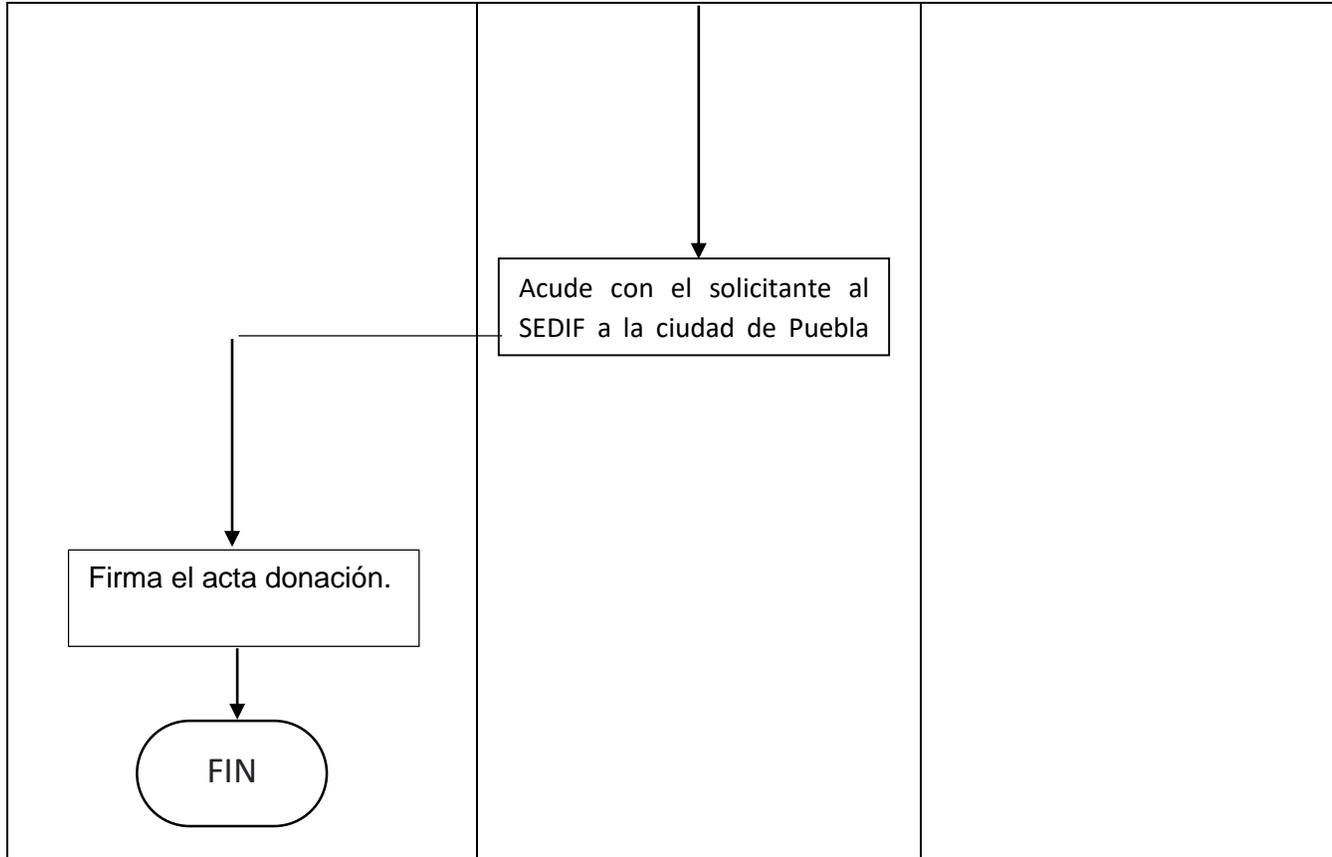


**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Obra Pública y
Desarrollo Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

2. SOLICITUD DE AUXILIARES AUDITIVOS

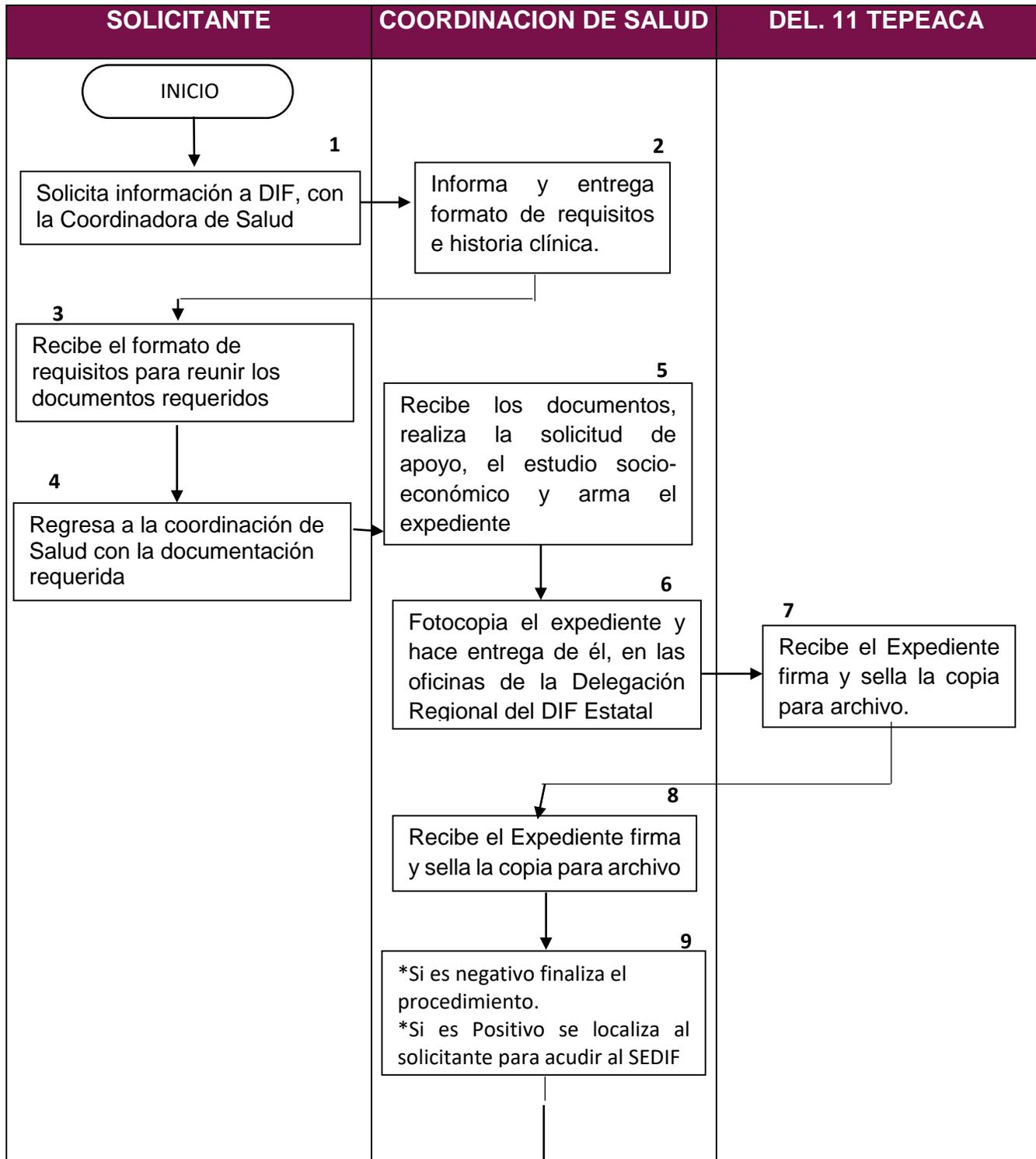
Nombre del Procedimiento:	Solicitud de Auxiliares Auditivos
Objetivo:	Otorgar un Auxiliar Auditivo a la persona con discapacidad auditiva para que logre tener una mejor audición y al mismo tiempo interacción con la sociedad y familiares.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar los requisitos para integrar el expediente. 2. Presentar los Requisitos solicitados para la inclusión del programa. 3. DIF Municipal Realiza la entrega del expediente completo a la Delegación Regional Zacatlán. 4. Esperar la Autorización del SEDIF. 5. Realizar la Audiometría. 6. Entrega de Auxiliar Auditivo.
Tiempo de Procedimiento de Gestión:	6 meses a partir de que se realiza la solicitud



Descripción del Procedimiento: Solicitud de Auxiliares Auditivos

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Solicitante	1	Solicita información la coordinación del área medica	N/A
Coordinación del área medica	2	Informa y entrega formato de requisitos e historia clínica	Formato de requisitos
Solicitante	3	Recibe el formato de requisitos para reunir los documentos requeridos	N/A
Solicitante	4	Regresa a la coordinación del área médica con la documentación requerida	Documentos solicitados
Coordinación del área medica	5	Recibe los documentos, realiza la solicitud de apoyo, el estudio socio-económico y arma el expediente	Solicitud de apoyo Estudio socioeconómico
Coordinación del área medica	6	Fotocopia el expediente y hace entrega de él, en las oficinas de la Delegación Regional del DIF Estatal	Expediente
Delegación Regional DIF Estatal	7	Recibe el Expediente firma y sella la copia para archivo	Expediente
Coordinación del área medica	8	Queda en espera de Resolución	N/A
Delegación Regional DIF Estatal	9	Si es negativo finaliza el procedimiento. Si es positivo se Le realiza una Audiometría al solicitante	N/A
Coordinación del área medica	10	Acude con el solicitante al SEDIF para toma de molde y entrega de Auxiliar Auditivo.	N/A
Solicitante	11	Firma el acta donación. Fin del Procedimiento	Acta Donación

Diagrama de flujo: Solicitud de Auxiliares Auditivos



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

3. SOLICITUD DEL MÓDULO DE CREDENCIALIZACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Nombre del Procedimiento:	Solicitud del Módulo de Credencialización para personas con discapacidad
Objetivo:	Contar con una identificación oficial que nos distinga como personas con discapacidad para obtener los beneficios que brinda esta credencial como descuentos en transporte público, entrada a lugares recreativos y compras en establecimientos autorizados.



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Obra Pública y
Desarrollo Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

Políticas de Operación:

1. Solicitar el módulo de credencialización para personas con discapacidad.
2. El DIF Municipal realiza la solicitud del Módulo al SEDIF dos veces al año tardando en dar fecha aproximadamente a los 3 meses de solicitarlo.
3. Establecer Fecha, Hora y Lugar para realizar el trámite de la credencial para personas con discapacidad.
4. Hacer la invitación al Municipio de Chignahuapan para realizar el trámite a las personas con alguna discapacidad y que no cuenten con esta credencial.
5. Solicitar los requisitos para la elaboración de la credencial
6. Presentarse el día establecido con los requisitos para ser entregados al módulo y se les tome la foto para la credencial.
7. Entrega de la credencial

**Tiempo de Procedimiento
de Gestión:**

1 meses a partir de que se realiza la entrega de documentos y toma de la foto.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

VI. ÁREA DE PSICOLOGÍA

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos corresponde a la Coordinación de Salud Mental del Sistema DIF Municipal Chignahuapan, Puebla. El cual tiene como objetivo dar a conocer temas que buscan mejorar la calidad de vida de la población puebla, así como prevenir a través de diversas actividades fenómenos sociales.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

La Organización Mundial de la Salud define la Salud Mental “como un estado de bienestar en el cual el individuo es consciente de sus propias capacidades, puede afrontar las tensiones normales de la vida, puede trabajar de forma productiva y fructífera y es capaz de hacer una contribución a su comunidad” (*).

Dentro de las actividades se encuentra el brindar atención psicológica al público en general y traslados al Psiquiátrico “Dr. Rafael Serrano” en Puebla.

II. PROCEDIMIENTOS DE ESTANCIA DE DÍA

1. Realización de talleres y platicas de enfoque preventivo.
2. Brindar asesoría psicológica.

1. REALIZACIÓN DE TALLERES Y PLÁTICAS DE ENFOQUE PREVENTIVO

Nombre del Procedimiento:	Realización de talleres y platicas de enfoque preventivo.
Objetivo:	Brindar información preventiva sobre cómo mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El solicitante deberá entregar un escrito libre de solicitud dirigido a la presidenta del Sistema DIF Municipal con atención a la Dirección del mismo; especificando el tema y la acción que se requiere con hora, día, mes y lugar donde se pretende llevar a cabo. 2. La Dirección canalizara el oficio de solicitud a la Coordinación de Salud Mental para dar respuesta. 3. La Coordinación de Salud Mental se pondrá en contacto con el solicitante para confirmar tema, fecha y lugar donde se realizará la actividad. 4. Al realizar la actividad solicitada, se recabarán firmas y fotografías como evidencias del trabajo. <p>Se realiza los reportes correspondientes (con copia), vaciando los datos de los asistentes en los formatos de Coordinación General de Salud de Delegación 03, Zacatlán.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. 6. Se entregan los reportes correspondientes, sellan y firman de recibido la copia, la cual se archiva.
	Tiempo de Procedimiento de Gestión:

Descripción del Procedimiento: Realización de talleres y platicas de enfoque preventivo			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Solicitante.	1	Presenta solicitud donde especifica tema, actividad, público a quien va dirigido, hora, día mes y lugar donde se pretende llevar a cabo.	Oficio de Solicitud.
Solicitante.	2	Entrega oficio a la Dirección del Sistema DIF Municipal.	Oficio de Solicitud.
Dirección del Sistema DIF Municipal.	3	Recibe y canaliza el oficio a la Coordinación de Mental para ser contestado.	Oficio de Solicitud.
Área Psicológica	4	Se comunica con el solicitante para confirmar actividad, tema, lugar y fecha.	



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Obra Pública y
Desarrollo Urbano**

Registro:

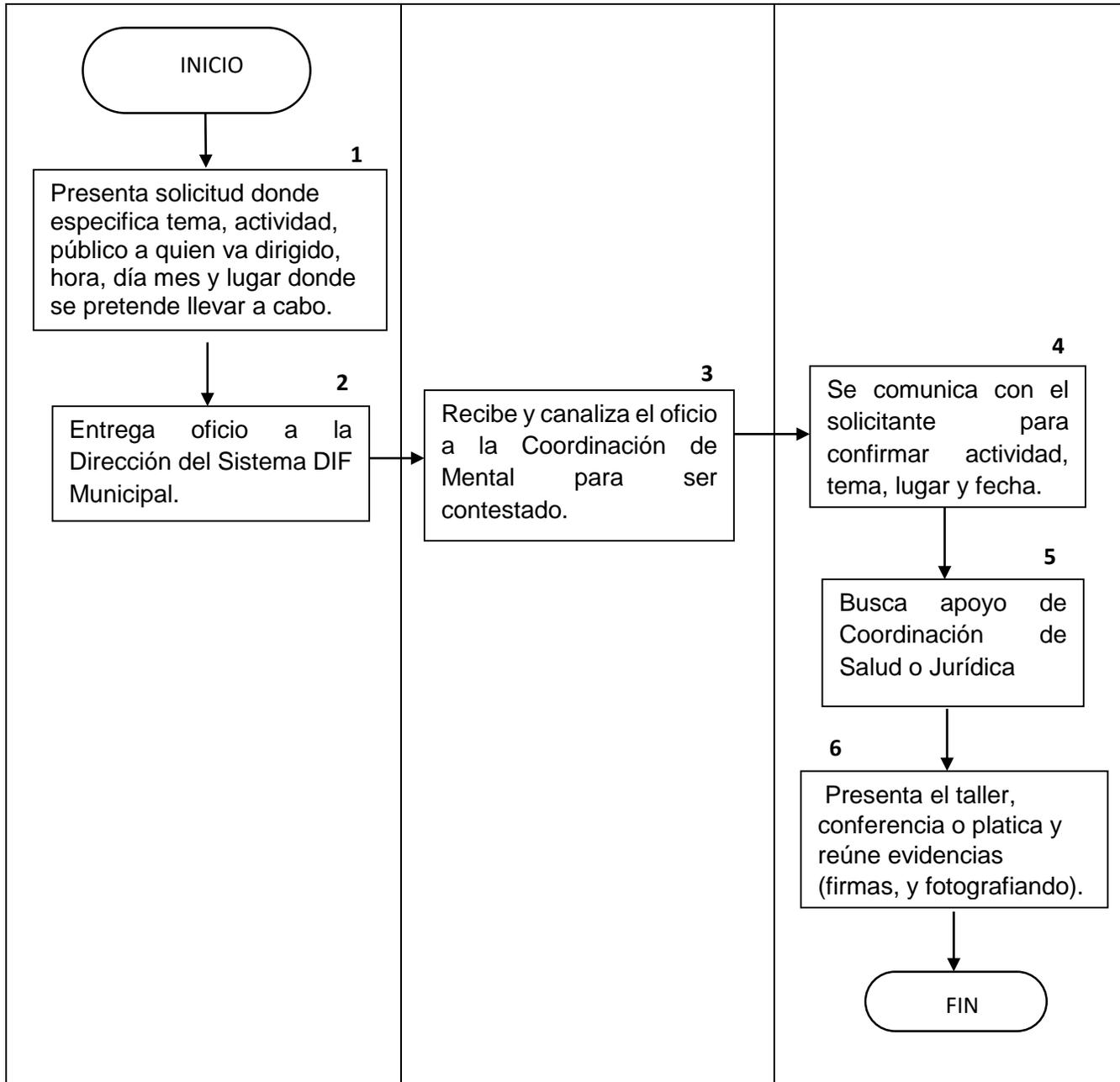
Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

			N/A
Área Psicológica	5	Busca apoyo de Coordinación de Salud o Jurídica.	N/A
Área Psicológica	6	Presenta el taller, conferencia o platica y reúne evidencias (firmas, y fotografiando).	Listas de asistencia.

Diagrama de flujo: Realización de talleres y platicas de enfoque preventivo

SOLICITANTE	DIRECCION GENERAL	AREA PSICOLOGICA
--------------------	--------------------------	-------------------------



2. ASESORÍA PSICOLÓGICA



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Obra Pública y
Desarrollo Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

Nombre del Procedimiento:	Asesoría psicológica.
Objetivo:	Brindar el servicio de terapia psicológica de acuerdo a lo que el solicitante necesite.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar una cita en la en DIF con la Psicológica 2. La Psicológica, se pone en contacto con el solicitante para agendar su cita. 3. Se entrevista en primera instancia, se evalúa psicológicamente y si el diagnostico te. 4. Se realiza el trabajo terapéutico, dando seguimiento hasta el alta.
Tiempo de Procedimiento de Gestión:	1 día hábil

Descripción del Procedimiento: Asesoría Psicológica

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
-------------	-----	-----------	---------------------



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Obra Pública y
Desarrollo Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

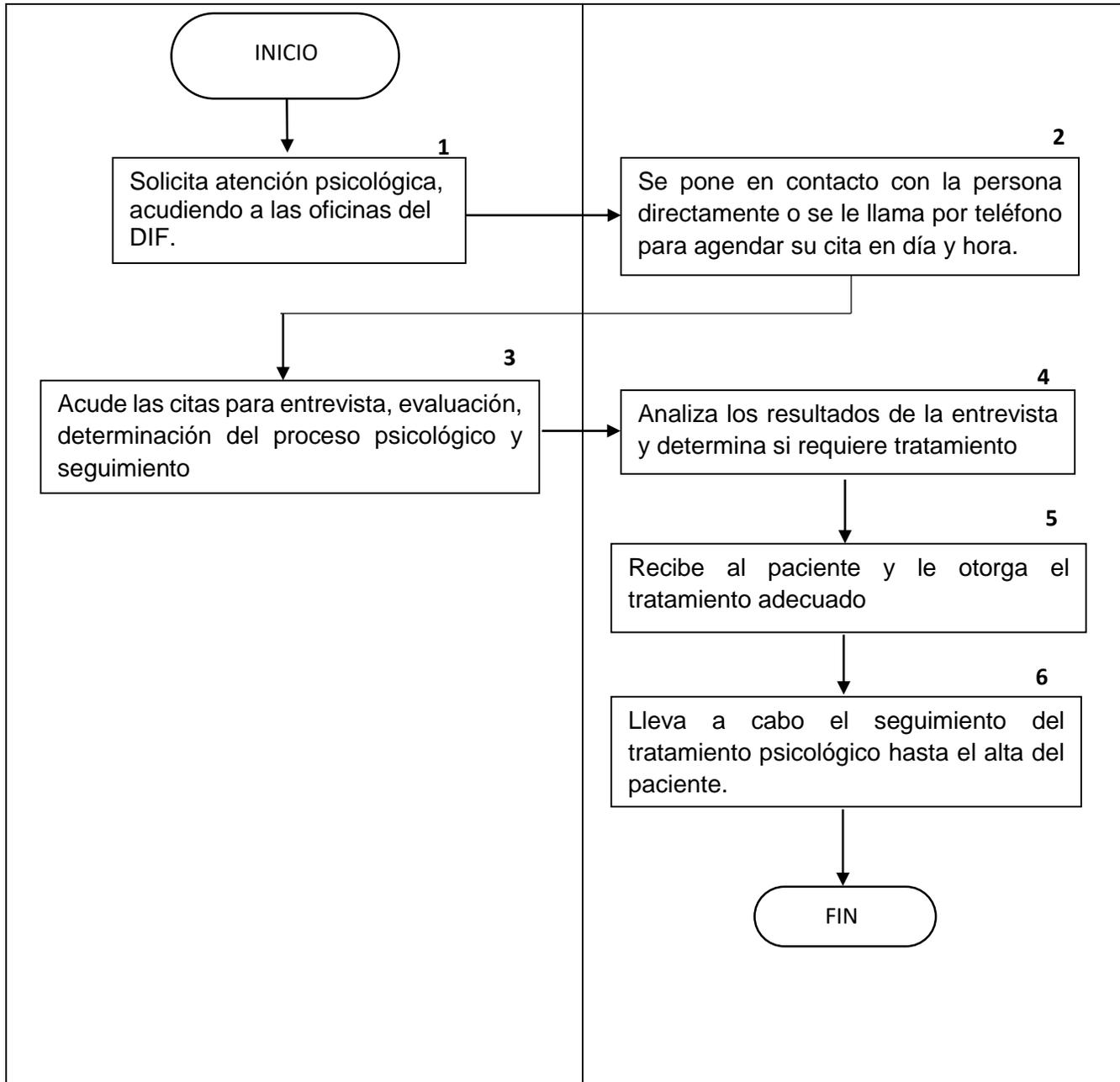
Núm. de Revisión:

Solicitante.	1	Solicita atención psicológica, acudiendo a las oficinas del DIF.	N/A
Área Psicológica	2	Se pone en contacto con la persona directamente o se le llama por teléfono para agendar su cita en día y hora.	N/A
Solicitante.	3	Acude las citas para entrevista, evaluación, determinación del proceso psicológico y seguimiento	N/A
Área Psicológica	4	Analiza los resultados de la entrevista y determina si requiere tratamiento.	-Hoja de datos generales. -Oficio de solicitud en caso de ser necesario.
Área Psicológica	5	Recibe al paciente y le otorga el tratamiento adecuado.	-Hoja de datos generales. -Oficio de solicitud en caso de ser necesario
Area Psicológica.	6	Lleva a cabo el seguimiento del tratamiento psicológico hasta el alta del paciente. Fin del procedimiento	N/A

Diagrama de flujo: Asesoría Psicológica

SOLICITANTE

AREA PSICOLOGICA



VII. GLOSARIO

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

- + DIF. Desarrollo Integral de la Familia.
- + SEDIF. Sistema Estatal DIF.
- + CECADE. Centro de Capacitación para el Desarrollo.
- + CAIC. Centro de Atención Infantil Comunitario
- + Asesoría: Se encarga de brindar la información jurídica a quien necesite de ello para la solución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes normativas y reglamentos en cualquier materia del derecho.
- + Aparatos Ortopédicos: aparatos diseñados especialmente para el tratamiento de discapacidades en alguna zona del cuerpo. (Sillas de Ruedas Adulto, Sillas de Ruedas Parálisis Adulto, Sillas de Ruedas Parálisis Infantil, Muletas, Muletas Canadiense, Andadera, Andadera Juanito, Bastón de apoyo, Bastón de Invidente.
- + Aparato Auditivo: aparato que se coloca en el oído para permitir que la persona pueda oír con claridad.
- + Audiometría. Estudio que evalúa la capacidad para escuchar sonidos

2-A1



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Clave:

Fecha de elaboración: **15/JUNIO/2019**

Fecha de actualización:

Número de revisión:

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION DE
SEGURIDAD PUBLICA
MUNICIPAL**

I. Introducción

El presente Manual de Procedimientos, tiene como objetivo principal, describir de manera precisa, las actividades realizadas dentro de la Dirección de Seguridad Pública Municipal; siempre apegadas en los principios fundamentales de legalidad, objetividad, eficiencia y respeto a los Derechos Humanos, establecidos en el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Así mismo, dentro de las actividades realizadas, la mayor parte son de manera operativa; por lo cual, se trata de garantizar la seguridad y tranquilidad en el municipio y sus alrededores, durante las jornadas laborales, implementando operativos conjuntos y especiales, tanto diurnos como nocturnos, en coordinación con las diferentes Instituciones de los tres niveles de gobierno.

Por lo tanto, de igual forma; nuestro propósito como Institución, es que en coordinación con otras Dependencias de Seguridad Pública Federal Estatal y Municipal, la Dirección de Seguridad Pública, se obtengan saldos blancos, ante sucesos delictivos que atenten contra la seguridad y tranquilidad de la sociedad, que en su momento vulneren la estabilidad social dentro de nuestro municipio.

II. Presentación de Procedimientos

I. Dirección de la Policía Municipal Preventiva

1. Pase de lista al personal operativo.
2. Puestas a Disposición.
3. Operativos Conjuntos Intermunicipales
4. Video vigilancia al Municipio.



Nombre del Procedimiento:	Pase de lista al personal operativo.
Objetivo:	Mantener control y disciplina del personal.
Fundamento Legal:	ley de seguridad publica del estado de Puebla.
Políticas de Operación:	<p>1.- El personal operativo deberá concentrarse en las instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública, para el respectivo pase de lista.</p> <p>2.- El Jefe de Grupo solicitará al cabinero le imprima el listado de asistencia correspondiente al personal operativo en turno.</p> <p>3.- El Jefe de Grupo es el encargado del pase de lista al personal operativo de turno.</p> <p>5.- Una vez que se haya pasado lista, el personal operativo deberá esperar la asignación del servicio correspondiente.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	24 horas

I. Dirección de Seguridad Publica



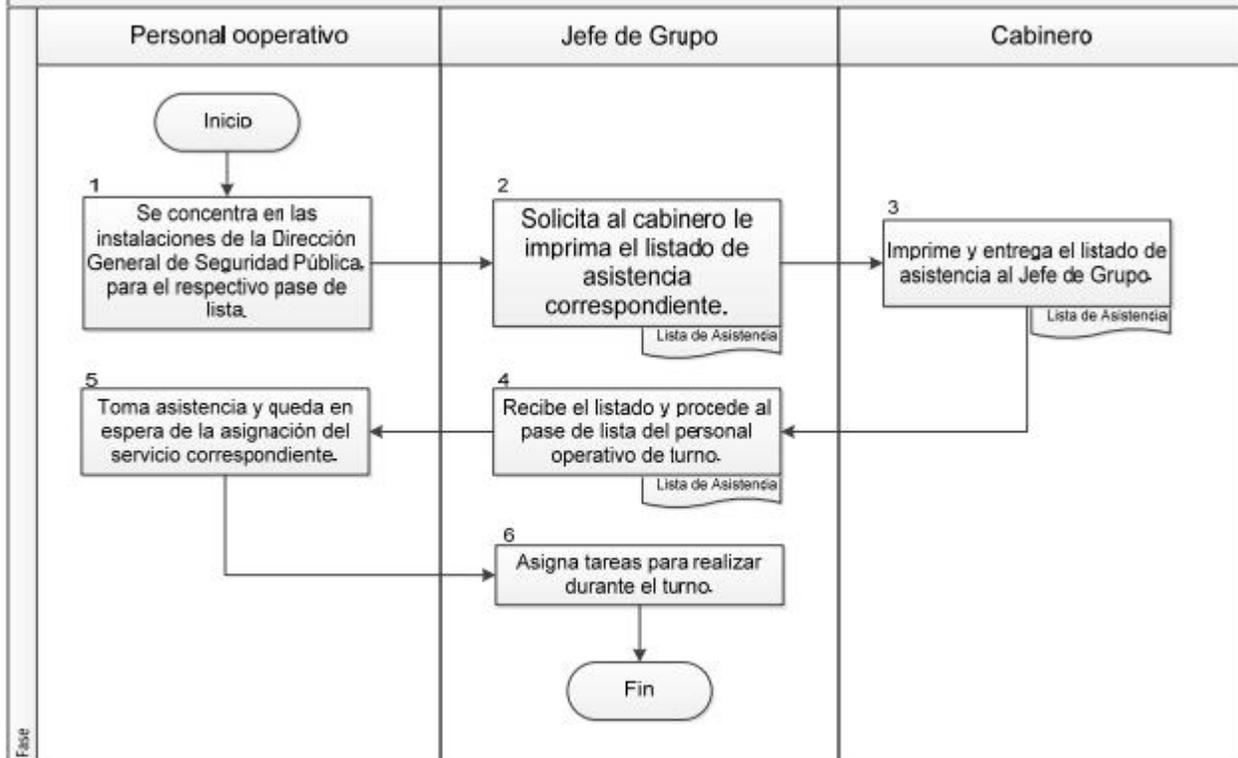
II. Descripción del Procedimiento

Paso	Responsable	Descripción de Actividades	Formato
Inicio del Procedimiento			
1.	Personal Operativo	Se concentra en las instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública, para el respectivo pase de lista.	N/A.
2.	Jefe de Grupo	Solicita al cabinero le imprima el listado de asistencia correspondiente.	Lista de asistencia.
3.	Cabinero	Imprime y entrega el listado de asistencia al Jefe de Grupo.	Lista de asistencia.
4.	Jefe de Grupo	Recibe el listado y procede al pase de lista del personal operativo de turno.	Lista de asistencia.
5.	Personal Operativo	Toma asistencia y queda en espera de la asignación del servicio correspondiente.	N/A.
6.	Jefe de Grupo	Asigna tareas para realizar durante el turno.	N/A.
Fin del Procedimiento			



III. Diagrama de Flujo

Pase de lista al personal operativo.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Clave:

Fecha de elaboración: **15/JUNIO/2019**

Fecha de actualización:

Número de revisión:

Nombre del Procedimiento:	Puestas a Disposición
Objetivo:	Dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
Fundamento Legal:	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tecali de Herrera, Puebla
Políticas de Operación:	1.- Para llevar a cabo una puesta a disposición la Dirección deberá recibir un reporte o contar con un momento de flagrancia, por parte del infractor. 2.- Siempre que haya un aseguramiento la Dirección deberá ingresar a la plataforma México el Informe Policial Homologado (IPH) de la persona asegurada. 5. La Dirección procede a realizar puestas a disposición cuando los ciudadanos incurrir en faltas administrativas.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día hábil

I. Dirección de Seguridad Pública

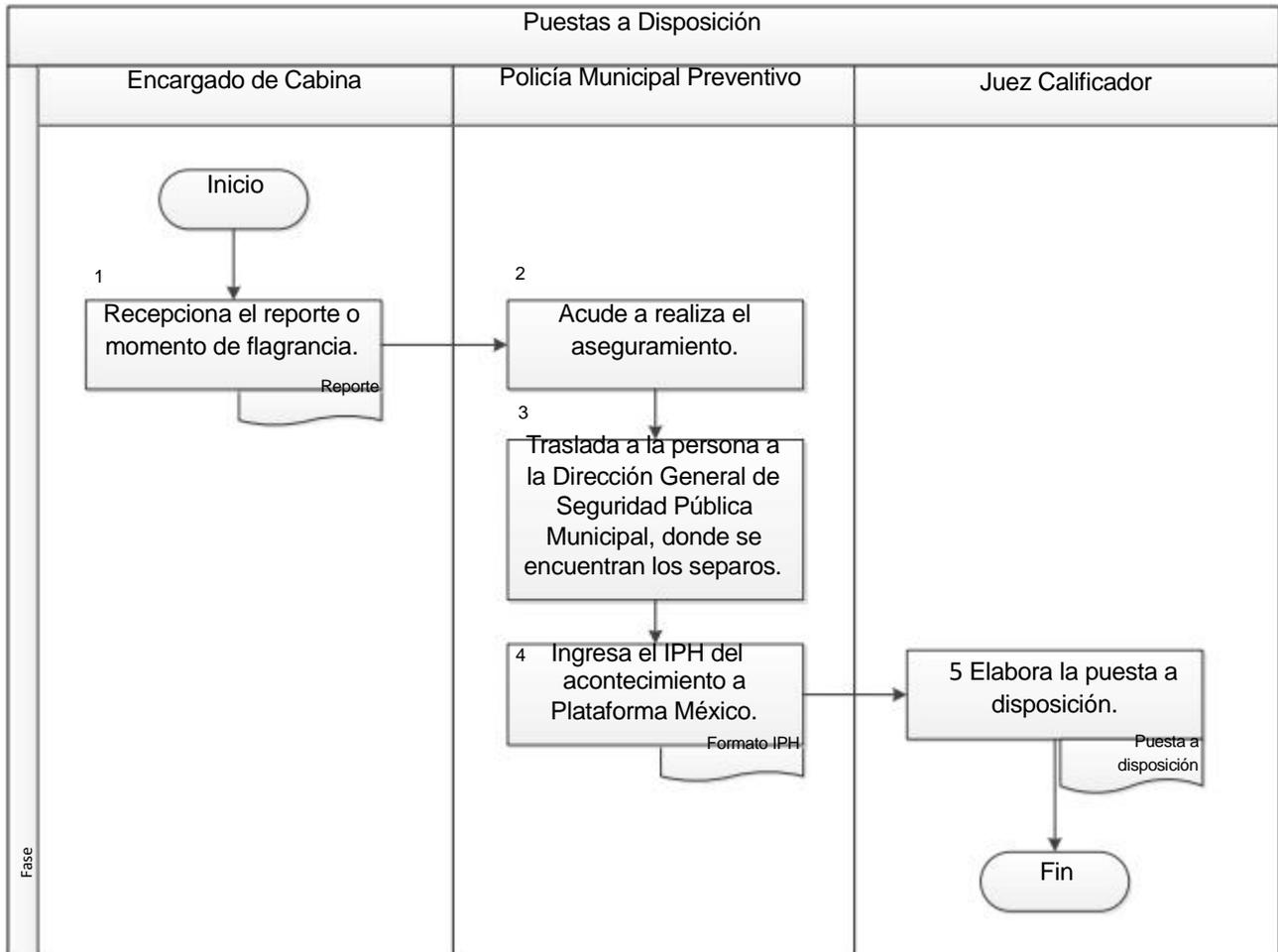
Tecali de Herrera

Paso	Responsable	Descripción de Actividades	Formato
		Inicio del Procedimiento	
1.	Encargado de Cabina	Recepciona el reporte o momento de flagrancia.	Reporte.
2.	Policía Municipal Preventivo	Acude a realiza el aseguramiento.	N/A
3.	Policía Municipal Preventivo	Traslada a la persona a la Dirección de Seguridad Pública Municipal , donde se encuentran los separos.	N/A
4.	Policía Municipal Preventivo	Ingresa el IPH del acontecimiento a Plataforma México.	Formato de IPH.
5.	Juez Calificador	Elabora la puesta a disposición.	Puesta a disposición.
		Fin del Procedimiento	

II. Descripción del Procedimiento



III. Diagrama de flujo



Nombre del Procedimiento:	Operativos Conjuntos Intermunicipales
Objetivo:	Implementar un mayor número de dispositivos de seguridad en todo el municipio, con la finalidad de contribuir a disminuir los índices delictivos.
Fundamento Legal:	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla .
Políticas de Operación:	1.- En la sesión de los Operativos Conjuntos Intermunicipales se designa al personal que participará, así como la unidad correspondiente. 2.- Para dar inicio a los Operativos Conjuntos Intermunicipales primero se deberá entregar los oficios de comisión correspondientes al personal designado. 3.- Se procede al lugar en donde se llevara el operativo.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días hábiles

I. Dirección de Seguridad Pública Municipal

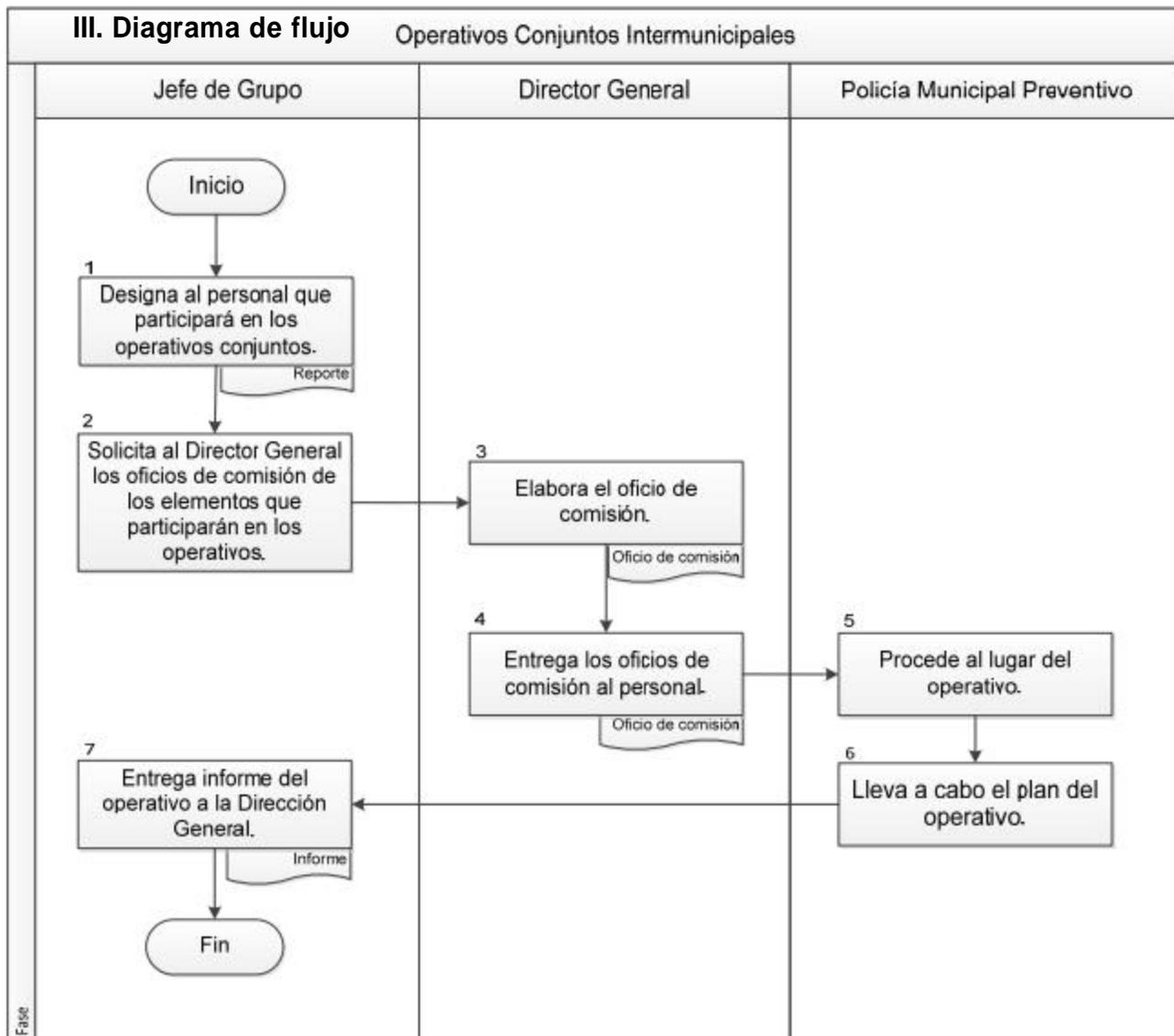


Paso	Responsable	Descripción de Actividades	Formato
		Inicio del Procedimiento	
1.	Jefe de Grupo	Designa al personal que participará en los operativos conjuntos.	N/A
2.	Jefe de Grupo	Solicita al Director General los oficios de comisión de los elementos que participarán en los operativos.	N/A
3.	Director General	Elabora el oficio de comisión.	Oficio de comisión
4.	Director General	Entrega los oficios de comisión al personal.	Oficio de comisión
5.	Policía Municipal Preventivo	Procede al lugar del operativo.	N/A
6.	Policía Municipal Preventivo	Lleva a cabo el plan del operativo.	N/A
7.	Jefe de Grupo	Entrega informe del operativo a la Dirección General.	Informe
		Fin del Procedimiento	

II. Descripción del Procedimiento



III. Diagrama de flujo Operativos Conjuntos Intermunicipales



Nombre del Procedimiento:	Video vigilancia
Objetivo:	Vigilar y salvaguardar la integridad de los habitantes del municipio las 24 horas del día a través de cámaras de monitoreo.
Fundamento Legal:	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla
Políticas de Operación:	1.- La video vigilancia se realiza a través de las cámaras del Centro de Monitoreo Municipal. 2.- El (la) Encargado del Centro de Monitoreo al finalizar el turno deberá elaborar un parte de novedades al Jefe de Grupo.
Tiempo Promedio de Gestión:	24 horas

I. Dirección de Seguridad Pública Municipal



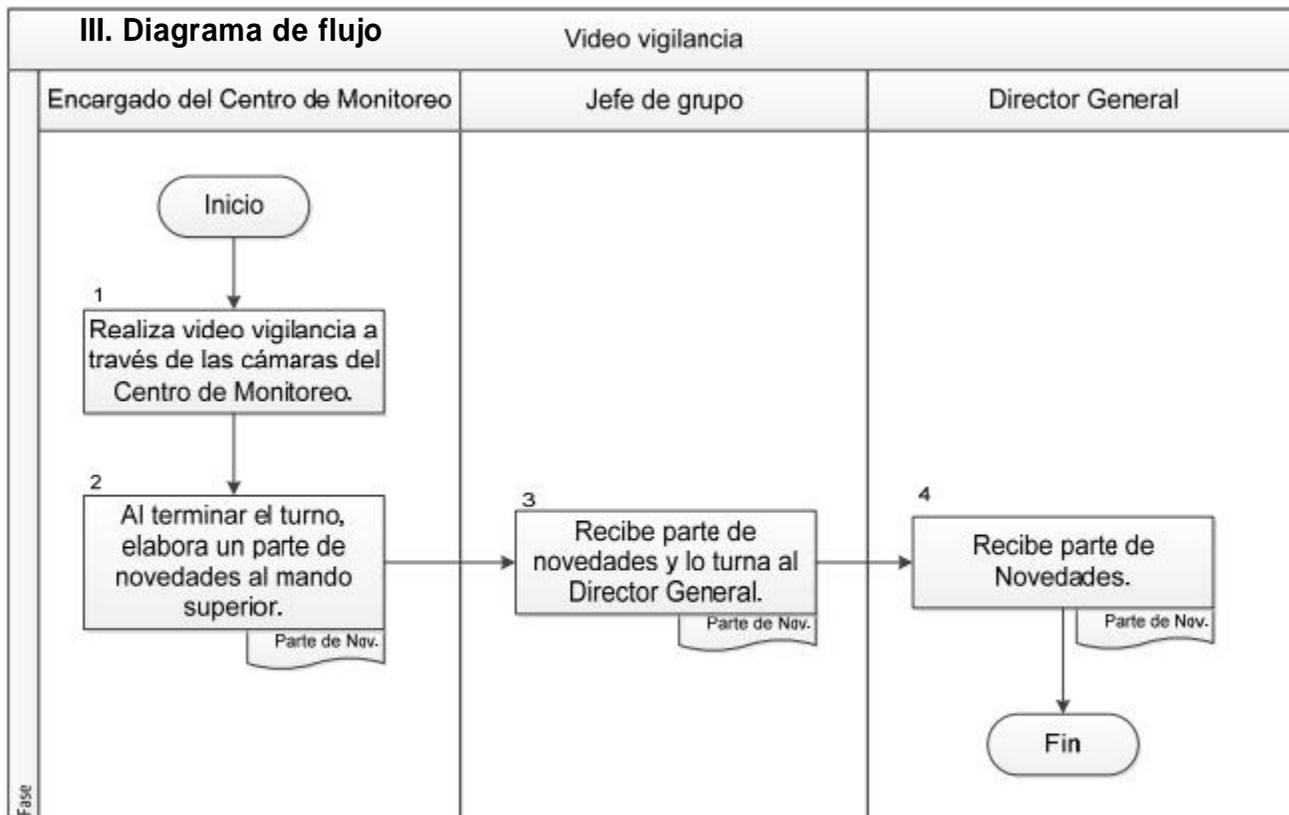
Paso	Responsable	Descripción de Actividades	Formato
		Inicio de Actividades	
1.	Encargado del Centro de Monitoreo	Realiza video vigilancia a través de las cámaras del Centro de Monitoreo.	N/A
2.	Encargado del Centro de Monitoreo	Al terminar el turno, elabora un parte de novedades al mando superior.	Parte de novedades
3.	Jefe de grupo	Recibe parte de novedades y lo turna al Director General.	Parte de novedades
4.	Director General	Recibe parte de Novedades.	Parte de novedades
		Fin del Procedimientos	

II. Descripción del Procedimiento



III. Diagrama de flujo

Video vigilancia



IV. Glosario de términos

Director. Dirección de la Policía Municipal Preventiva

Encargado del Centro de Monitoreo. Persona encargada de coordinar al equipo de trabajo del centro de monitoreo.

Jefe de Grupo. Persona que se encarga de coordinar y dirigir los turnos de la plantilla de turno de Policía Municipal Preventivo.

Policía Municipal Preventivo. Elemento de Seguridad Pública adscrito al Municipio de Tecali de Herrera, Puebla; y dado de alta ante el Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública

IPH. Índice Policial Homologado.

Plataforma México. Es la Unidad de Información para la Seguridad Pública Federal.



1. Formato de Pase de lista.

No.	CARGO	NOMBRE	ASISTENCIA	L	M	M	J	V
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

V. Anexos de Formatos Utilizados

3. Formato de Parte Informativo de novedades.

TARJETA INFORMATIVA

PARA: DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL

ME PERMITO INFORMAR A USTED LAS NOVEDADES DE RELEVANCIA OCURRIDAS DURANTE LAS 08:00 HORAS DEL DÍA _____ A LAS 08:00 HORAS DEL DÍA _____,

CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL

PERSONAS ASEGURADAS	VEHÍCULOS ASEGURADOS	AUXILIOS Y APOYOS 24 HORAS	OTROS (ESPECIFIQUE)

➤ **ASUNTOS RELEVANTES:**

TIPO DE EVENTO	HORA REPORTE	REPORTANTE	HECHOS	APOYO CON PERSONAL

4. Formato de oficio de comisión.

OFICIO: _____

ASUNTO:-_____

TECALI DE HERRERA, PUEBLA, A _____

AL C.
POLICÍA _____
TECALI DE HERRERA, PUE.
PRESENTE.

POR ESTE CONDUCTO, RECIBA UN CORDIAL SALUDO, Y ASÍ MISMO, LO COMISIONO PARA QUE EL DÍA _____, SE CONCENTRE EN EL TEATRO GREGORIO DEGANTE DE LA CIUDAD DE TECALI DE HERRERA PUEBLA, UBICADO EN CALLE 25 DE AGOSTO , SIN NÚMERO , COLONIA CENTRO ; A LA CONFERENCIA DENOMINADA “PREVENCIÓN DEL DELITO ”, IMPARTIDA POR AUTORIDADES DE LA “SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA”.

SIN OTRO PARTICULAR LE REITERO MI CONSIDERACIÓN ATENTA Y DISTINGUIDA.

**ATENTAMENTE
EL DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**

C.C.P.- ARCHIVO

5. Formato de parte de Novedades

PARA: PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

DE: ENCARGADO DE CENTRO DE MONITOREO

TARJETA INFORMATIVA

ADJUNTO AL PRESENTE REMITO A USTED, LA
INFORMACIÓN REFERENTE A LAS VIDEOGRABACIONES DE FECHA
_____, REFERENTE A

_____, QUE SE DESCRIBEN A

CONTINUACIÓN:

- 
- CÁMARA UBICADA EN EL INTERIOR DE LA COMANDANCIA DE LA POLICÍA MUNICIPAL.
 - a) 02:30:32 HORAS.
 - b) 02:34:17 HORAS.
 - c) 02:38:26 HORAS.

 - CÁMARA UBICADA EN AVENIDA 25 DE AGOSTO ESQUINA CON RAFAEL CORTES.
 - a) 02:32:51 HORAS.

 - CÁMARA UBICADA EN CALLE RAFAEL CORTES, ESQUINA CON 11 SUR.
 - a) 02:32:38 HORAS.

RESPECTUOSAMENTE

ENCARGADO DE CENTRO DE MONITOREO

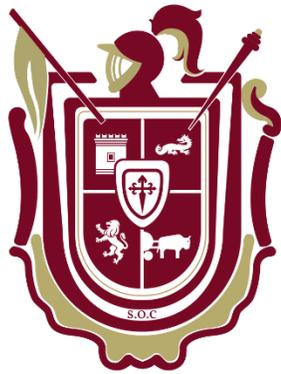


**TECALI DE
HERRERA**

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA Y DESARROLLO URBANO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**TECALI DE
HERRERA**

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Manual de Procedimientos

Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano

Autorizaciones

Presidente Municipal

Contralora Municipal

Directora de Obra Pública y
Desarrollo Urbano

Aprobado el.

HOJA DE MODIFICACIONES

AREA O PROGRAMA	TIPO DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCION MODIFICACIÓN	MODIFICACIÓN	
			MES	AÑO



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Obra Pública y
Desarrollo Urbano**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión

	Índice	Página
I	Introducción	2
II	Presentación de los Procedimientos	3
III	Apartados de los Procedimientos por Unidad Administrativa	4

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo fundamental servir como auxiliar a los colaboradores del área de Obra Pública en la realización de las funciones que se les confiere, con la finalidad principal de identificar cada uno de los procesos de trabajo en base a la operación y manual de organización.

En el contenido técnico del presente documento se describen las actividades primordiales de la Unidad de Obra Pública y movilidad Urbana, mismas que a través del manual se presentan en secuencia lógica conformando cada uno de los procesos de esta unidad administrativa para cumplir su objetivo.

El presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

I. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE OBRA PÚBLICA Y MOVILIDAD URBANA

- 1.** Procedimiento para la recepción, canalización y respuesta de la correspondencia
- 2.** Procedimiento para la atención de solicitudes de obra
- 3.** Procedimiento para la elaboración de expediente técnico
- 4.** Procedimiento para la licitación de obra pública o servicios relacionados
- 5.** Procedimiento para la adjudicación de obra pública o servicios relacionados
- 6.** Procedimiento para la contratación de obra pública o servicios relacionados
- 7.** Procedimiento para ejecución entrega. recepción, finiquito y terminación del contrato de obra pública o servicios
- 8.** Procedimiento para pago de estimaciones

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

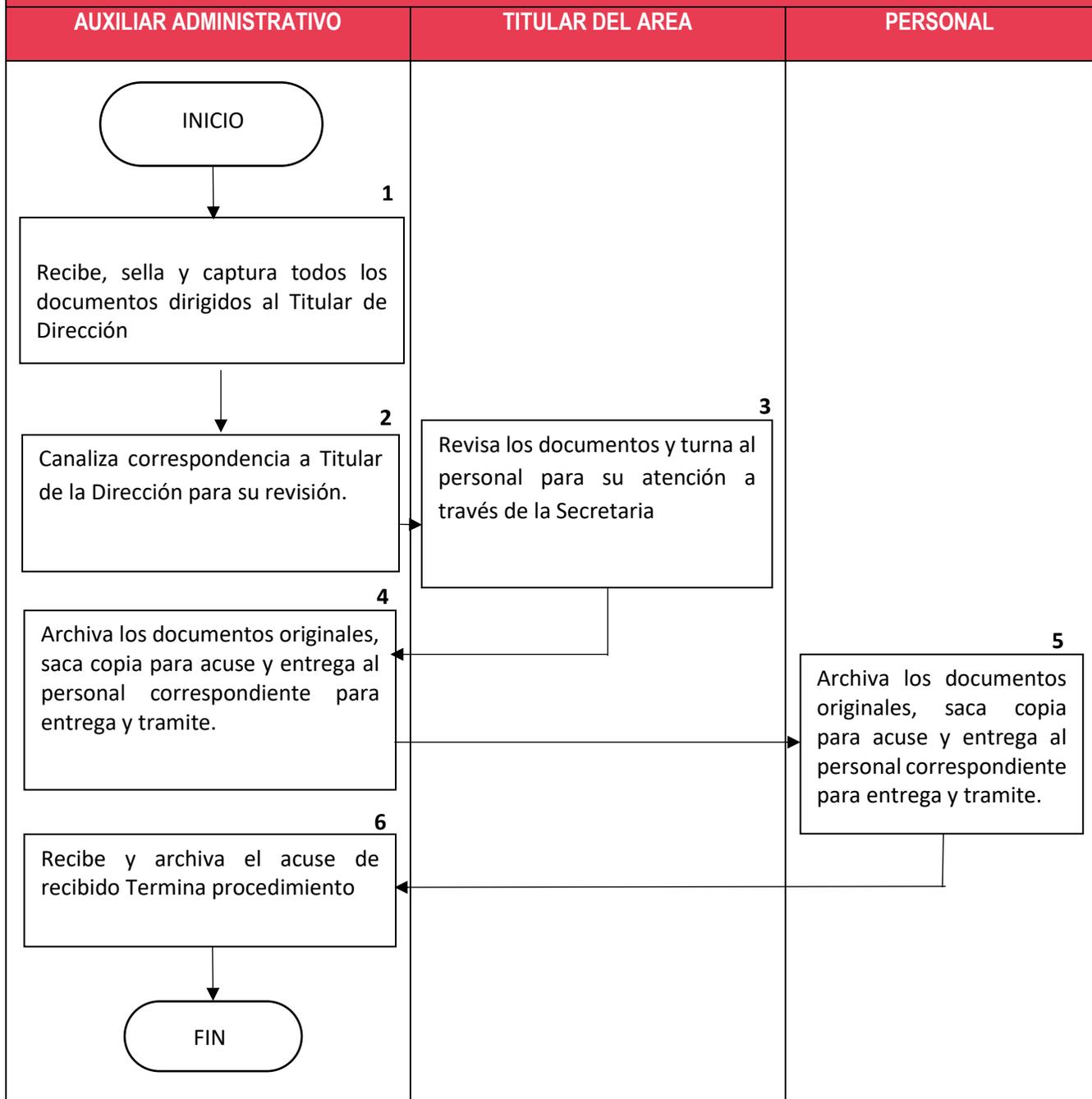
II. APARTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la recepción, canalización y respuesta de la correspondencia
Objetivo:	Recibir, canalizar, dar seguimiento y contestar la correspondencia interna y externa dirigida al Titular de la Unidad, de manera ágil y organizada.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal Ley de Responsabilidades de Los Servidores Públicos del Estado de Puebla Ley General de Responsabilidades Administrativas
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona responsable de la correspondencia de la Unidad Administrativa será la encargada de la recepción y captura de la correspondencia dirigida al Titular de esta dependencia. 2. Una vez revisada por el titular la secretaria se encargará de canalizar a las áreas y personal correspondiente de la Unidad. 3 Las áreas y el personal al cual se le haya turnado la información son responsables de dar respuesta y entregar copia simple de su actuación a la responsable de la correspondencia para archivo. 4.El personal y áreas están obligados al a informar a la secretaria sobre el estatus de la correspondencia.
Tiempo Promedio de Gestión:	24 Hrs

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión:

Descripción del Procedimiento: Recepción y canalización y respuesta de la correspondencia				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaria	1	Recibe, sella y captura todos los documentos dirigidos al Titular de la Dirección de Obra Pública	Oficios y Anexos	(1) Original
Secretaria	2	Canaliza correspondencia a Titular de la Dirección de Obra Pública para su revisión.	Oficios y Anexos	(1) Original
Directora de Obra Pública y Desarrollo Urbano	3	Revisa los documentos y turna al personal para su atención a través del Auxiliar Administrativo.	Oficios y Anexos	(1) Original
Secretaria	4	Archiva los documentos originales, saca copia para acuse y entrega al personal correspondiente para entrega y tramite.	Oficios y Anexos	(1) Original
Personal	5	Recibe copia para atención y entrega a Auxiliar Administrativo copia de seguimiento y acuse	Oficios y Anexos	(1) Original y copia
Secretaria	6	Recibe y archiva el acuse de recibido Termina procedimiento	Acuse de recibido	(1) Original

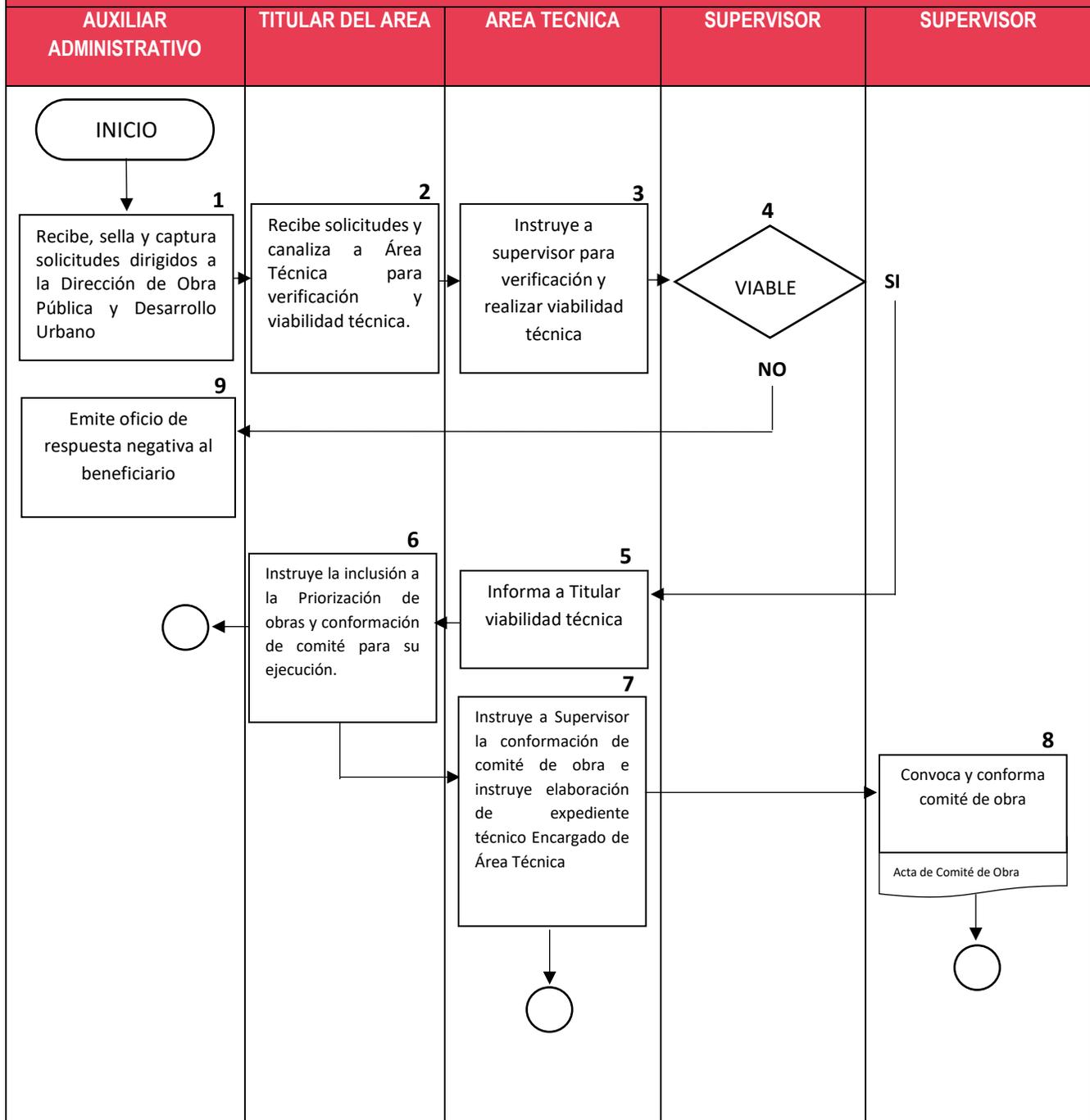
Diagrama de flujo: Recepción y canalización y respuesta de la correspondencia



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Obra
Objetivo:	Atender a la sociedad, dándoles respuesta a sus solicitudes referentes a la obra pública y cubrir las necesidades requeridas dentro del marco normativo aplicable.
Fundamento Legal:	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el estado de Puebla.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1.La autorización de la obra Pública municipal es cargo del Cabildo, quien aprueba mediante sesión la totalidad de las obras priorizadas en el ejercicio fiscal correspondiente, así mismo, realizará una segunda sesión (re priorización) cuando se realicen convenios de modificación posteriores a la sesión. 2.La atención de las solicitudes ciudadanas en materia de obra pública se responderán de manera oficial cuando la viabilidad sea negativa. 3. La viabilidad positiva dependerá de condiciones técnicas y físicas del lugar, así como la factibilidad de los trabajos y tipo de obra; además dependerá de los recursos a destinar para la realización de la obra y el número de personas beneficiadas. 3.La autorización de la ejecución y contratación de las obras dependerá de la suficiencia presupuestal.
Tiempo Promedio de Gestión:	10días

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Atención de solicitudes de Obra				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaria	1	Recibe solicitudes Ciudadanas para la ejecución de obras para validación de Titular de Área	Oficio y anexos	Original
Directora de Obra Pública y Desarrollo Urbano	2	Recibe solicitudes y canaliza a área técnica para verificación y viabilidad	Oficio y anexos	Copia
Área Técnica	3	Instruye a supervisor la verificación física de la solicitud para realizar viabilidad técnica	Oficio y anexos	Copia
Supervisor	4	Supervisa e informa opinión de viabilidad técnica	Oficio y anexos	Copia
Área Técnica	5	Informa a titular viabilidad técnica	Oficio y anexos	Copia
Directora de Obra Pública y Desarrollo Urbano	6	Instruye la inclusión a la Priorización de obras y conformación de comité para su ejecución.	Oficio y anexos	Copia
Área Técnica	7	Instruye a Analista Social la conformación de comité de obra e instruye elaboración de expediente técnico Encargado de Proyectos.	Oficio y anexos	Copia
Supervisor	8	Convoca y conforma comité de obra	Acta de Comité de Obra	Original
Secretaria	9	Emite oficio de respuesta negativa al beneficiario	Oficio	Original

Diagrama de flujo: Procedimiento para la Atención de solicitudes de Obra



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración de Expediente Técnico
Objetivo:	Integrar expedientes técnicos y realizar validación con las instancias normativas.
Fundamento Legal:	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el estado de Puebla.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Expediente técnico es el instrumento elaborado por la Unidad de Obra Pública para los fines de contratación; comprenderá entre otros documentos memoria descriptiva, planos, especificaciones técnicas, unidad de medida, precios unitarios, presupuesto, estudios, permisos etc. 2. Los Expedientes Técnicos se elaborarán en base a los establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados en el ámbito estatal o federal según corresponda. 3. El titular de Obra Pública revisará y validará el presupuesto, así como la correcta integración del Expediente Técnico para continuar el trámite ante las dependencias normativas 4. El encargado de Proyectos tramitará la validación de los proyectos que lo requieran; el tiempo promedio de la gestión dependerá la Dependencia Normativa. 5. Una vez integrado el expediente técnico y tramitada la validación se turna al Auxiliar Administrativo de Archivo para su resguardo e integración de expediente Unitario, registra en base de datos el ingreso del expediente al Archivo de la Unidad de Obra Pública, y será el responsable del resguardo del mismo.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la elaboración de Expediente Técnico				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Encargado de Proyectos	1	Una vez priorizada la obra y/o acción el Encargado de Proyectos Elaborará y proveerá de los estudios previos a los proyectos a ejecutarse	Solicitud, estudios de preinversion, anexos	Original
Encargado de Área Técnica	2	El encargado de Área Técnica será el responsable de elaborar levantamientos, presupuestos, catálogos y calendarios, así como proveer de los estudios técnicos, para la integración de expedientes en materia de obra pública.	Proyecto Ejecutivo	Original
Área Técnica	3	Una vez elaborado el proyecto ejecutivo el Encargado de Área Técnica turna Cedula de Información Básica Director de Obras para asignación de numero de obra y fondo presupuestal	Cedula de Información Básica	Copia
Área Técnica	4	Posterior a la elaboración de la información que integra el Expediente Técnico el Encargado de Proyectos procede a recabar firmas de la Titular de Obra Pública	Oficios y Expediente Técnico	Original
Directora de Obra Pública y Desarrollo Urbano	5	El titular de Obra Pública valida presupuesto y la correcta integración del Expediente Técnico para continuar el trámite ante las dependencias normativas	Oficios y Expediente Técnico	Original
Área Técnica	6	El encargado de área tecnica tramita la validación de las dependencias normativas	Oficios y Expediente Técnico	Original
Área Técnica	7	Una vez integrado el expediente técnico y tramitada la validación se turna al secretario para su resguardo e integración de expediente unitario.	Expediente Técnico	Original



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Obra Pública y
Desarrollo Urbano**

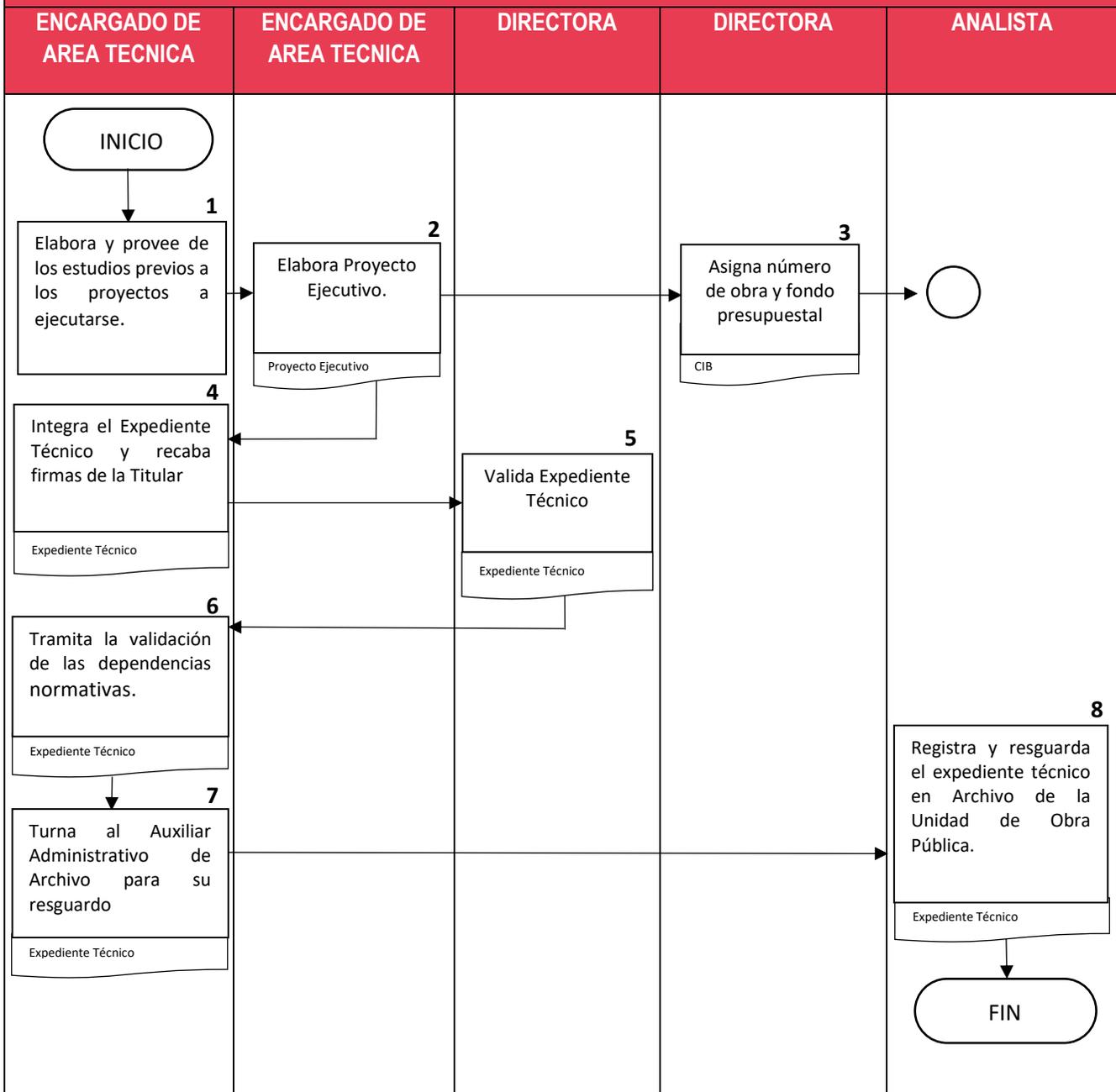
Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

Analista	8	El Analista registra en base de datos el ingreso del expediente y resguarda Archivo de Dirección de Obra Pública.	Expediente Técnico	Original
----------	---	---	--------------------	----------

Diagrama de flujo: Procedimiento para la elaboración de Expediente Técnico



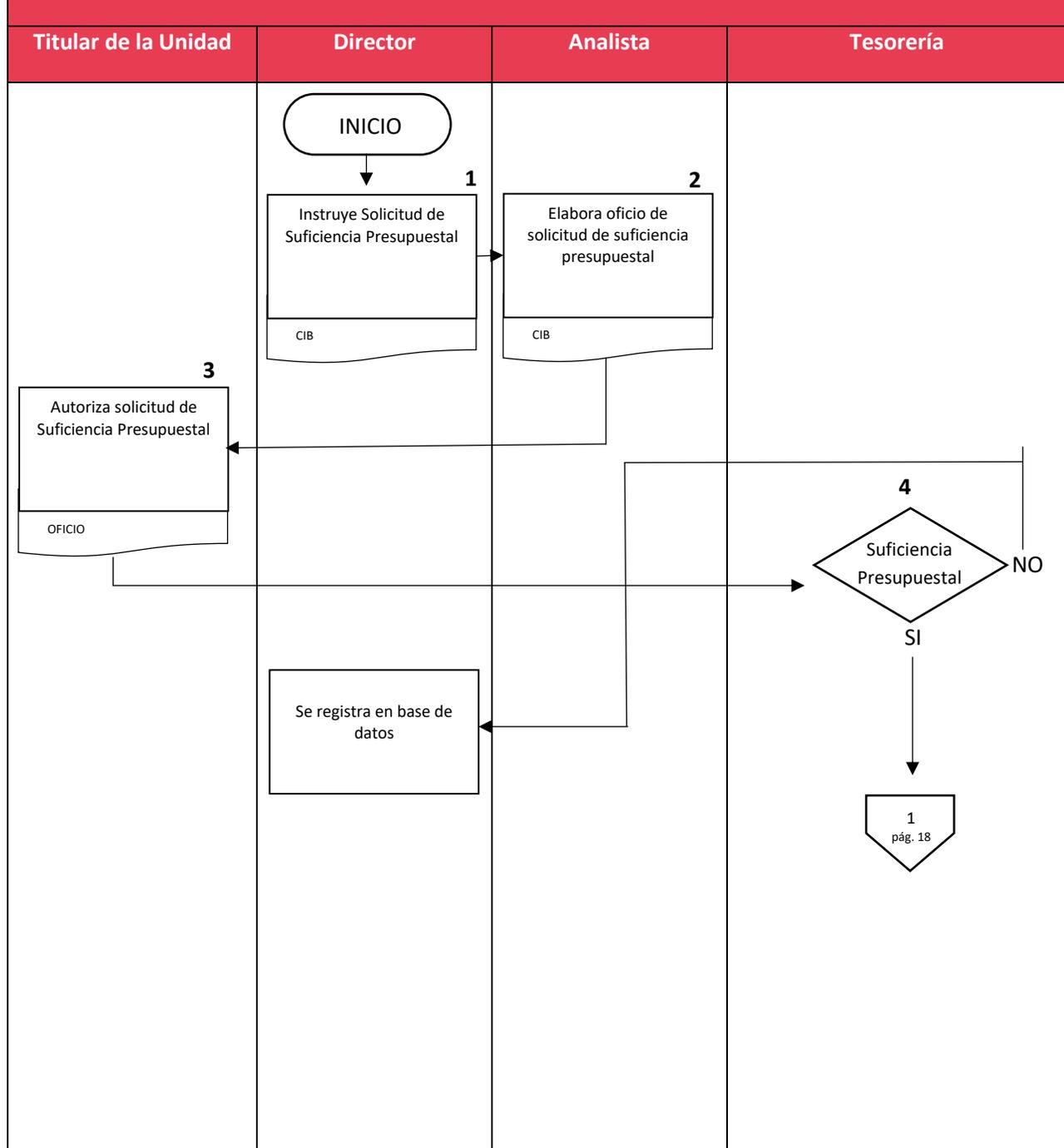
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Licitación de Obra Pública o Servicios Relacionados
Objetivo:	Establecer la forma en que la Unidad de Obra Pública adjudicará los contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, a través de la presentación libre de proposiciones, dando cabal cumplimiento a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento, así como a los lineamientos emitidos por organismos facultados sobre la materia en el ámbito Federal y Estatal.
Fundamento Legal:	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el estado de Puebla. Presupuesto de Egresos de la Federación Ley de egresos del estado de Puebla
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. EL Comité de Obra Pública tendrá por objeto emitir su opinión en la adjudicación de todos los contratos de obra pública derivados de las licitaciones públicas y por invitación, así como opinar sobre los acuerdos para realizar obra pública por administración directa, que se lleven a cabo en el Municipio 2. La Unidad Convocante será la Unidad de Obra Pública misma que apoyara en las actividades del Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma en cada proceso de adjudicación. 3.- El procedimiento celebrado para la adjudicación de Contratos en la Modalidad de Licitación se realizarán en apego a la normativa aplicable en el ámbito federal y estatal según sea el caso. 4.- El personal que fungirá como asistencia técnica y administrativa al Comité de Obra Pública será el Jefe de Departamento, Encargado de Área Técnica , Analista de Adjudicaciones y Contratos y Auxiliar Administrativo de Adjudicaciones y Contratos
Tiempo Promedio de Gestión:	35 días

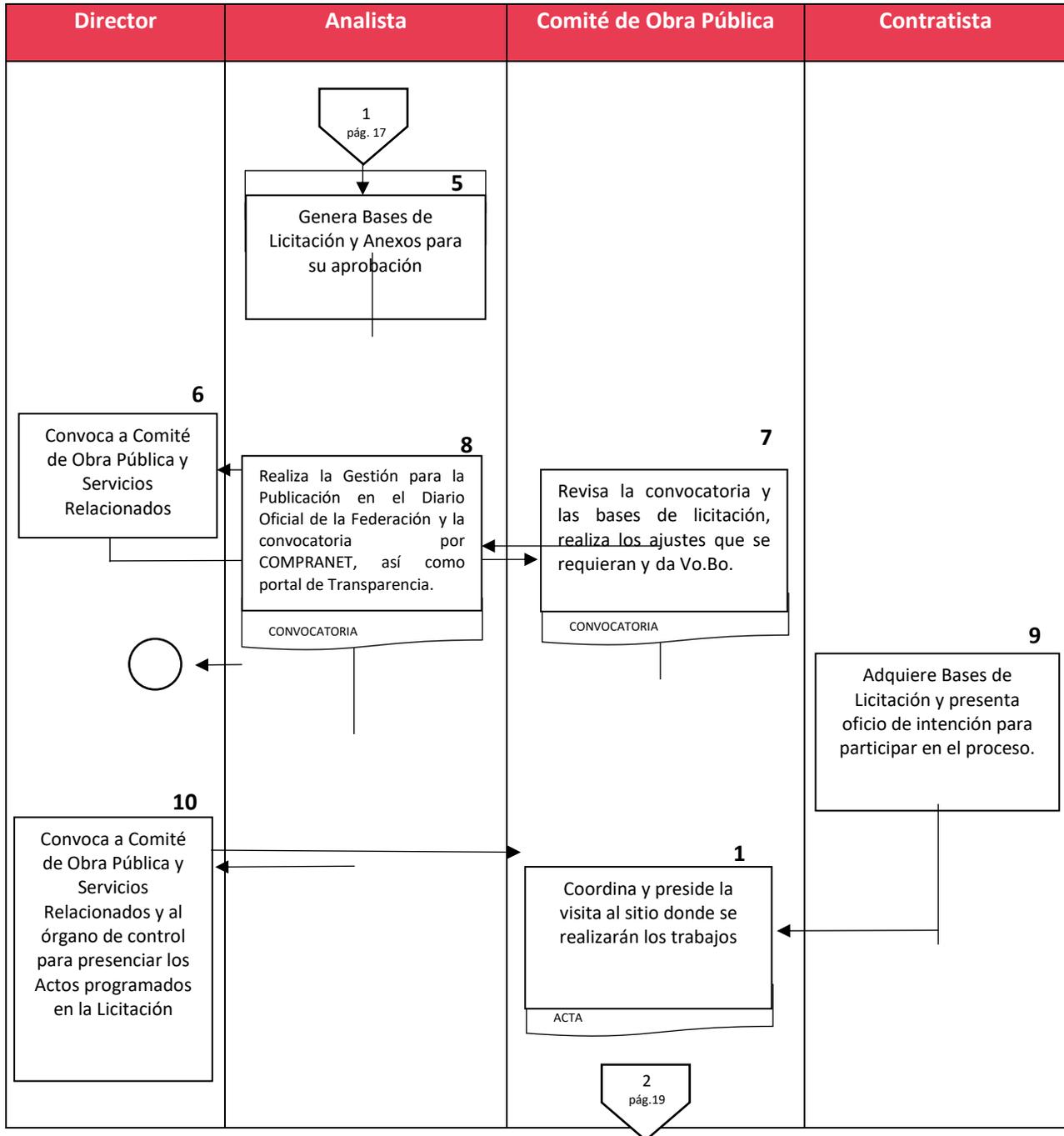
Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Licitación de Obra Pública o servicios relacionados

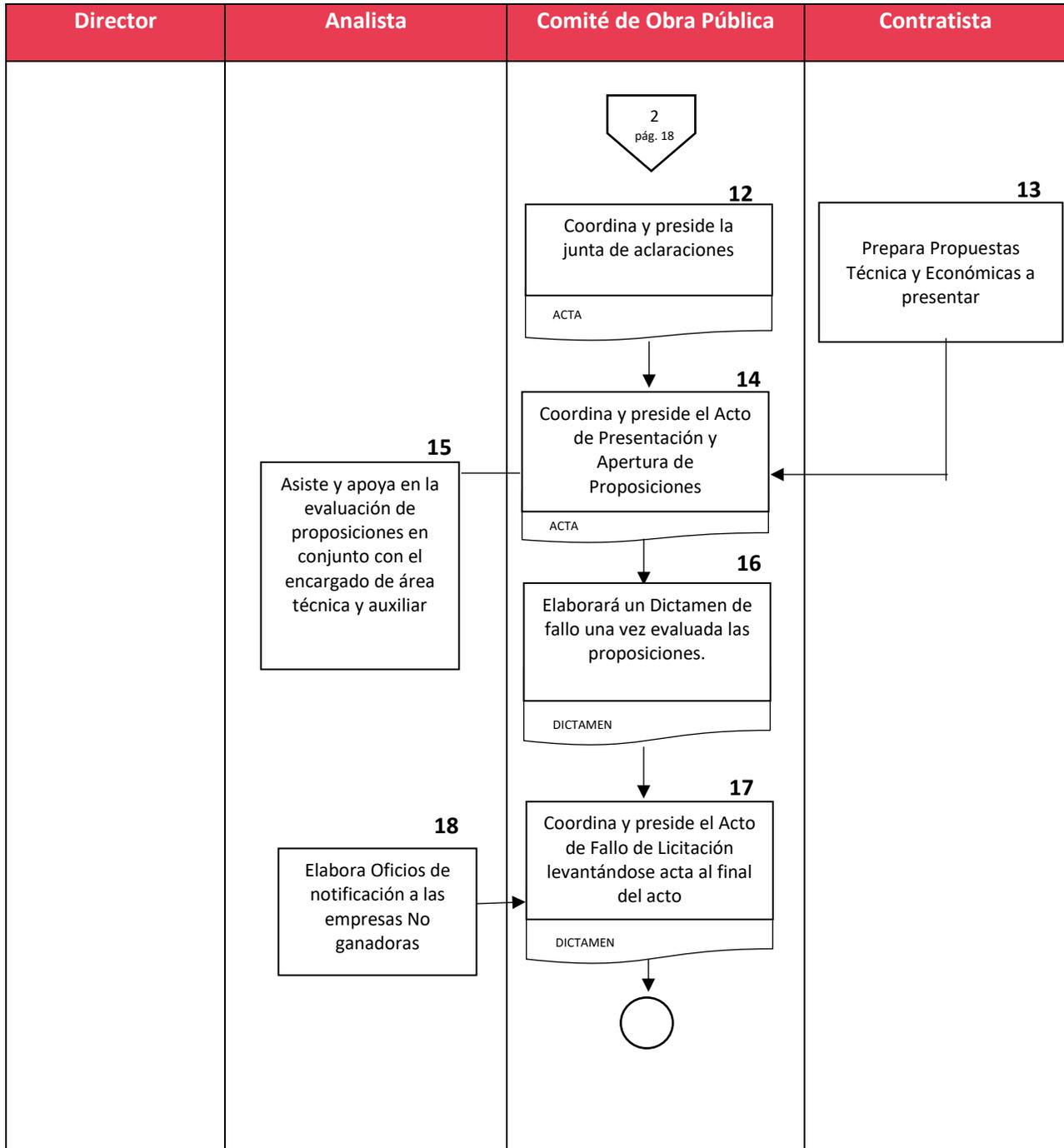
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Directora de Obra Pública y Desarrollo Urbano	1	Instruye Solicitud de Suficiencia Presupuestal	CIB	Original
Analista	2	Elabora oficio de solicitud de suficiencia presupuestal	Oficio y CIB	Original
Directora de Obra Pública y Desarrollo Urbano	3	Autoriza solicitud de Suficiencia Presupuestal	Oficio y CIB	Original
Tesorería Municipal	4	Verifica Suficiencia Presupuestal y emite oficio de autorización.	Oficio	Original
Analista	5	Genera Bases de Licitación y Anexos para su aprobación	Bases y Convocatoria	Original
Directora de Obra Pública y Desarrollo Urbano	6	Convoca al Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma	Oficio	Original
Comité de Obra	7	Revisa la convocatoria y las bases de licitación, realiza los ajustes que se requieran y da Vo.Bo.	Bases y Convocatoria	Copia
Analista	8	Realiza la Gestión para la Publicación en el Diario Oficial de la Federación y la convocatoria por COMPRANET de la Secretaría de la Función Pública, así como portal de Transparencia.	Convocatoria	Original
Contratista	9	Adquiere Bases de Licitación y presenta oficio de intención para participar en el proceso.	Bases	Copia
Directora de Obra Pública y Desarrollo Urbano	10	Convoca al Comité de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para presenciar los actos programados de la Licitación Pública	Oficio	Original

Comité de Obra	11	Coordina y preside la visita al sitio donde se realizarán los trabajos tendrá como objeto que los licitantes conozcan las condiciones ambientales, así como las características referentes al grado de dificultad de los trabajos a desarrollar y sus implicaciones de carácter técnico y será acompañada por un Supervisor de la Dirección Obra Pública, levantándose acta de los asistentes.	Acta	Original
Comité de Obra	12	Coordina y preside la junta de aclaraciones misma que deberá ser posterior a la visita al sitio de realización de los trabajos, levantándose acta al final del acto.	Acta	Original
Contratista	13	Prepara Propuestas Técnica y Económicas a presentar	Propuestas	Original
Comité de Obra	14	Coordina y preside el Acto de Presentación y Apertura de Propositiones levantándose acta al final del acto	Propuestas y Acta	Original
Analista	15	Asiste y apoya en la evaluación de proposiciones en conjunto con el encargado de área técnica	Propuestas	Original
Comité de Obra	16	Elaborará un Dictamen de fallo una vez evaluada las proposiciones.	Dictamen	Original
Comité de Obra	17	Coordina y preside el Acto de Fallo de Licitación levantándose acta al final del acto	Acta	Original
Analista	18	Elabora Oficios de notificación a las empresas No ganadoras	Oficio	Original

Diagrama de Flujo: Procedimiento para la Licitación de Obra Pública o servicios relacionados







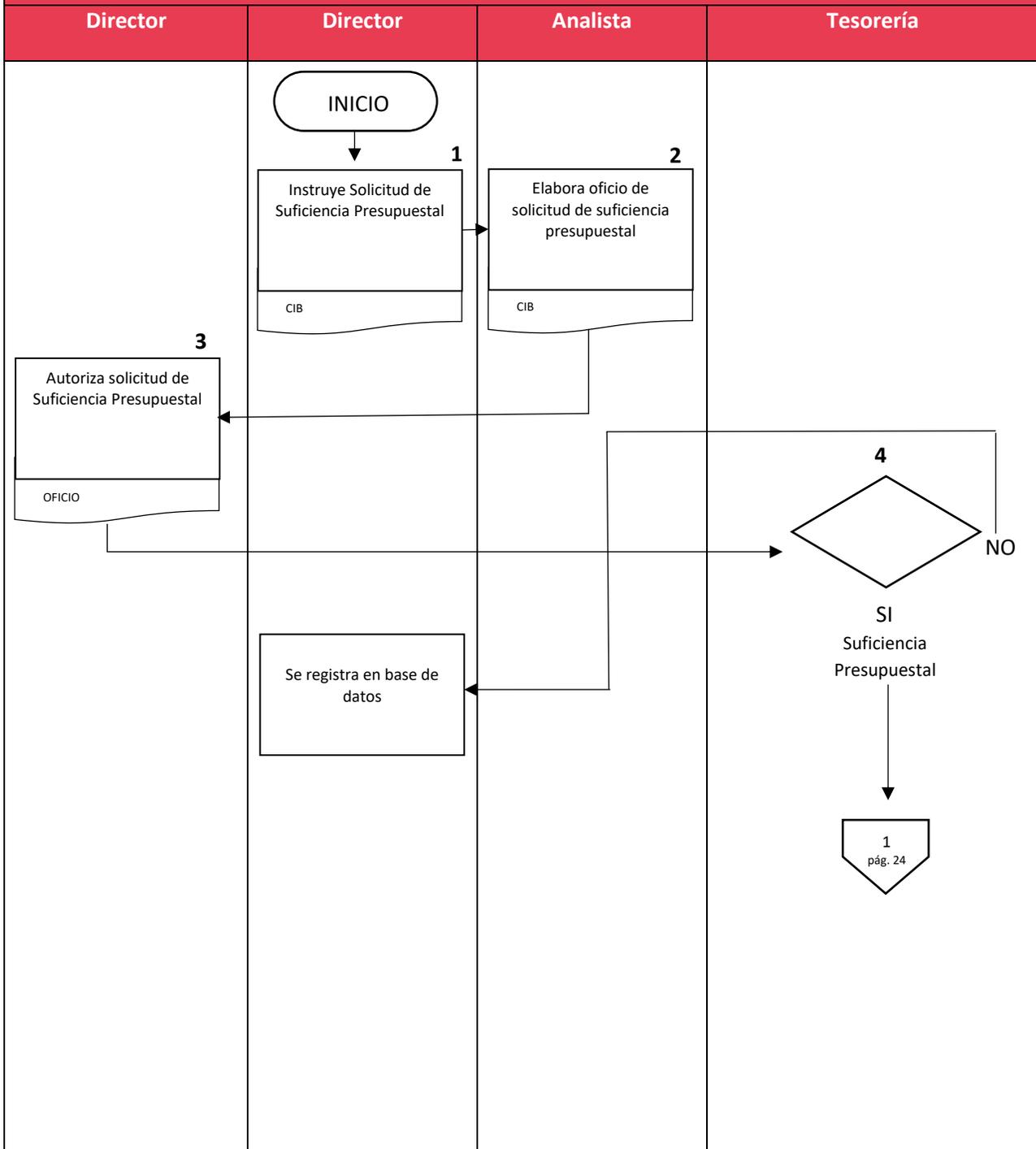
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la adjudicación de Obra Pública o Servicios Relacionados
Objetivo:	Establecer la forma en que la Unidad de Obra Pública adjudicará los contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, a través de la presentación libre de proposiciones, dando cabal cumplimiento a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento, así como a los lineamientos emitidos por organismos facultados sobre la materia en el ámbito Federal y Estatal.
Fundamento Legal:	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el estado de Puebla. Presupuesto de Egresos de la Federación Ley de egresos del estado de Puebla
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. EL Comité de Obra Pública tendrá por objeto emitir su opinión en la adjudicación de todos los contratos de obra pública derivados de las licitaciones públicas y por invitación, así como opinar sobre los acuerdos para realizar obra pública por administración directa, que se lleven a cabo en el municipio 2. La Unidad Convocante será la Unidad de Obra Pública misma que apoyara en las actividades del Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma en cada proceso de adjudicación. 3.- El procedimiento celebrado para la adjudicación de Contratos en la Modalidad de las excepciones a la licitación pública se realizarán en apego a la normativa aplicable en el ámbito federal y estatal según sea el caso. 4.- El personal que fungirá como asistencia técnica y administrativa al Comité de Obra Pública será el Jefe de Departamento, Encargado de Área Técnica, Analista de Adjudicaciones y Contratos y Auxiliar Administrativo de Adjudicaciones y Contratos
Tiempo Promedio de Gestión:	20 días

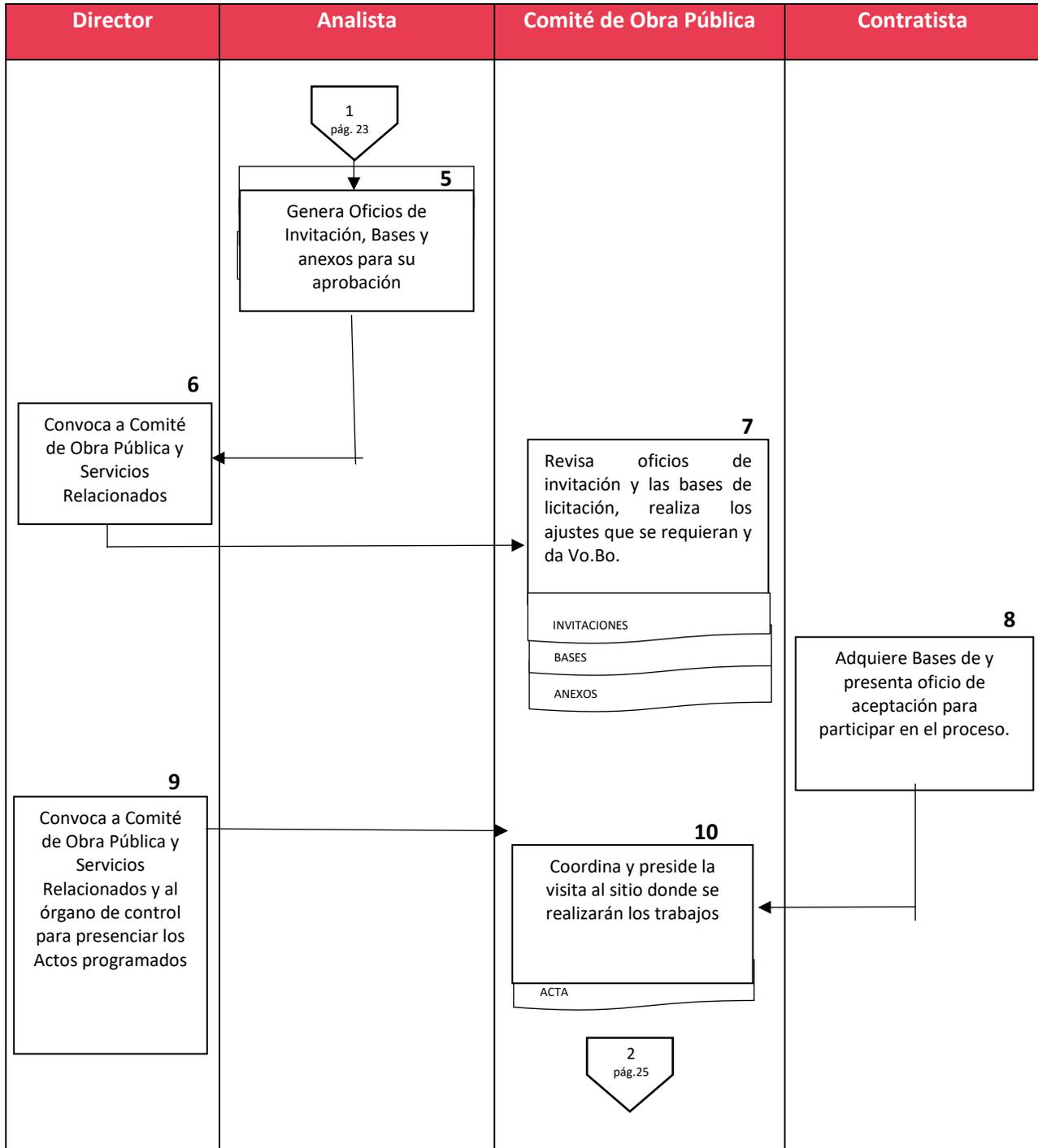
Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la adjudicación de Obra Pública o servicios relacionados

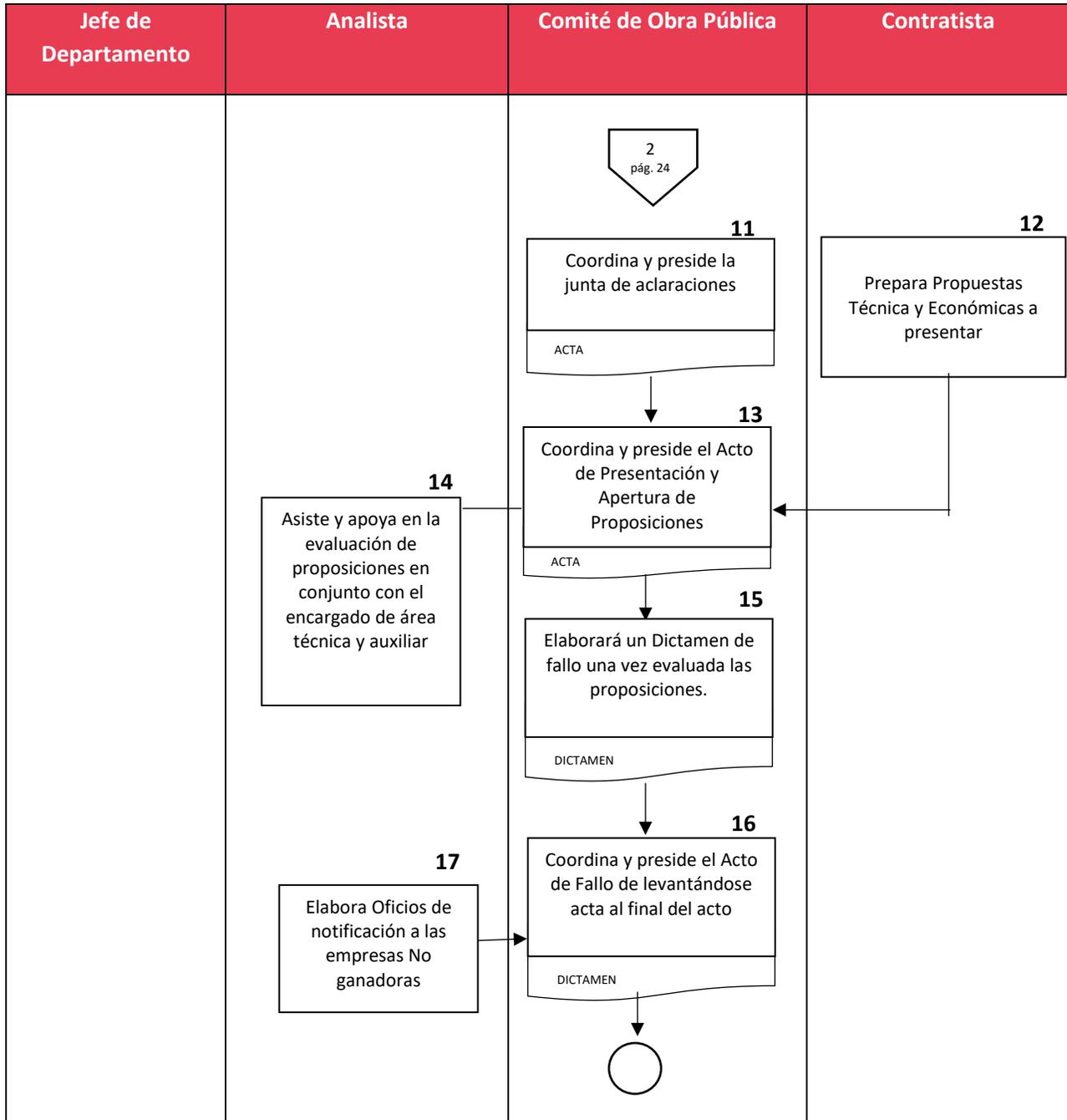
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Directora de Obra Pública y Desarrollo Urbano	1	Instruye Solicitud de Suficiencia Presupuestal	CIB	Original
Analista	2	Elabora oficio de solicitud de suficiencia presupuestal	Oficio y CIB	Original
Directora de Obra Pública y Desarrollo Urbano	3	Autoriza solicitud de Suficiencia Presupuestal	Oficio y CIB	Original
Tesorería Municipal	4	Verifica Suficiencia Presupuestal y emite oficio de autorización.	Oficio	Original
Analista	5	Genera Oficios de Invitación, bases y Anexos para su aprobación	Bases y Convocatoria	Original
Directora de Obra Pública y Desarrollo Urbano	6	Convoca al Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma	Oficio	Original
Comité de Obra	7	Revisa los oficios de invitación, bases y anexos, realiza los ajustes que se requieran y da Vo.Bo.	Bases y Convocatoria	Copia
Contratista	8	Adquiere Bases de Licitación y presenta oficio de intención para participar en el proceso.	bases	Copia
Directora de Obra Pública y Desarrollo Urbano	9	Convoca al Comité de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para presenciar los actos programados	oficio	Original
Comité de Obra	10	Coordina y preside la visita al sitio donde se realizarán los trabajos tendrá como objeto que los licitantes conozcan las condiciones	Acta	

		ambientales, así como las características referentes al grado de dificultad de los trabajos a desarrollar y sus implicaciones de carácter técnico y será acompañada por un Supervisor de la Unidad de Obra Pública, levantándose acta de los asistentes.		Original
Comité de Obra	11	Coordina y preside la junta de aclaraciones misma que deberá ser posterior a la visita al sitio de realización de los trabajos, levantándose acta al final del acto.	Acta	Original
Contratista	12	Prepara Propuestas Técnica y Económicas a presentar	propuestas	Original
Comité de Obra	13	Coordina y preside el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones levantándose acta al final del acto	Propuestas y Acta	Original
Analista	14	Asiste y apoya en la evaluación de proposiciones en conjunto con el encargado de área técnica y auxiliar	Propuestas	Original
Comité de Obra	15	Elaborará un Dictamen de fallo una vez evaluada las proposiciones.	Dictamen	Original
Comité de Obra	16	Coordina y preside el Acto de Fallo del proceso, levantándose acta al final del acto	Acta	Original
Analista	17	Elabora Oficios de notificación a las empresas No ganadoras	Oficio	Original

Diagrama de Flujo: Procedimiento para la adjudicación de Obra Pública o servicios relacionados



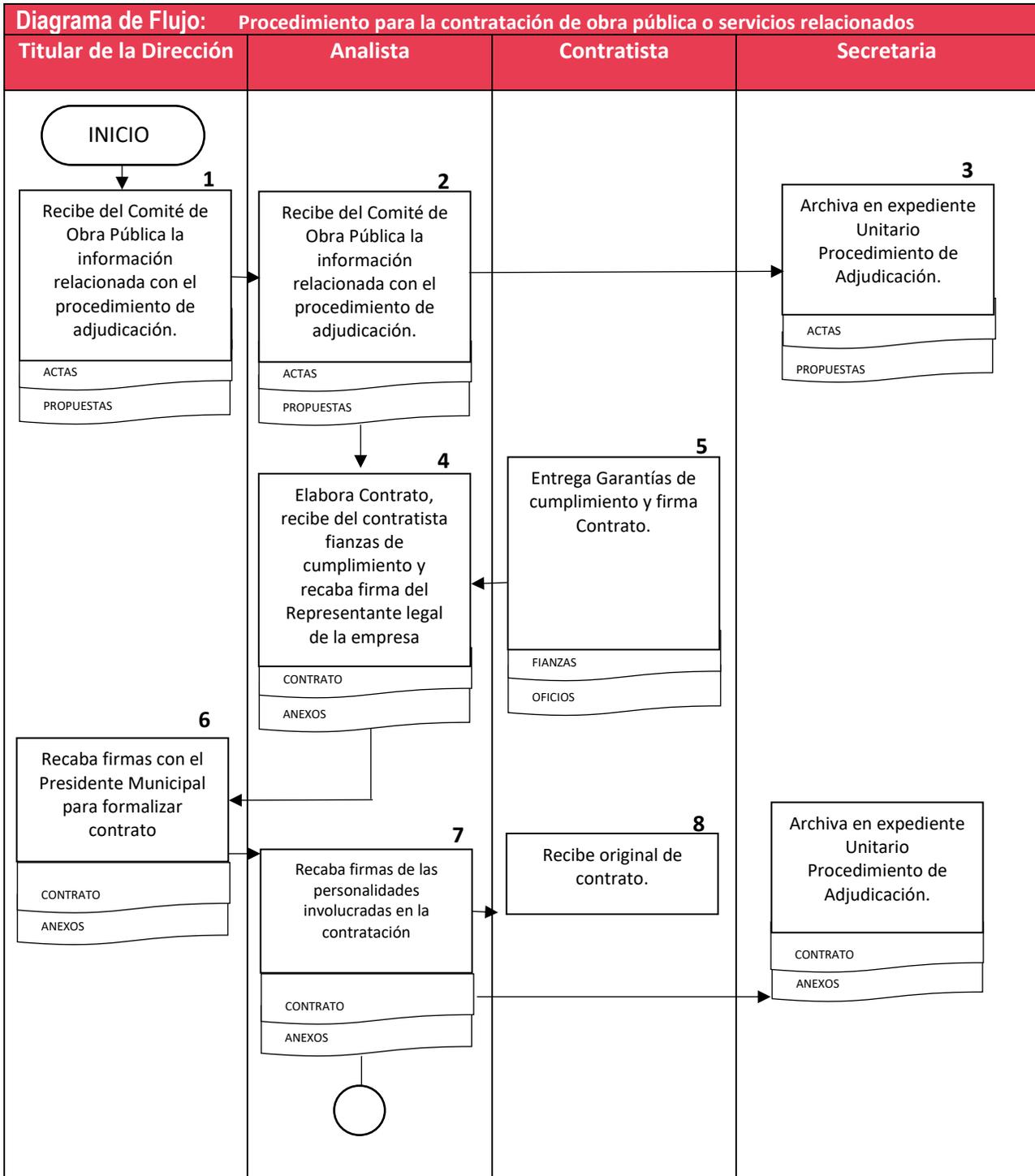




Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la contratación de obra pública o servicios relacionados
Objetivo:	Establecer la forma en la Unidad de Obra Pública realizara la contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, dando cabal cumplimiento a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento, así como a los lineamientos emitidos por organismos facultados sobre la materia en el ámbito Federal y Estatal.
Fundamento Legal:	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el estado de Puebla.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El ganador del procedimiento de adjudicación deberá acudir ante la Dependencia o Entidad, sin necesidad de aviso o citatorio previo, para formalizar el contrato relativo dentro del plazo a que hace referencia la Ley. 2. La Unidad Convocante será la Unidad de Obra Pública misma que será el área responsable de la contratación, por lo que después de cumplido el plazo respectivo para la firma del contrato, deberá entregarle al contratista o al representante común de los contratistas, una copia firmada 3.- La formalización de los contratos se realizará en apego a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma en su ámbito Federal y Estatal
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la contratación de obra pública o servicios relacionados

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Directora de Obra Pública y Desarrollo Urbano	1	Recibe del comité de Obra Pública la información relacionada con el procedimiento de adjudicación.	Actas y anexos	Original
Analista	2	Entrega documentación para Archivo de expediente Unitario	Actas y anexos	Original
Secretaria	3	Archiva en expediente Unitario Procedimiento de Adjudicación.	Actas y anexos	Original
Analista	4	Elabora Contrato, recibe del contratista fianzas de cumplimiento y recaba firma del Representante legal de la empresa	Contrato	Original (2)
Contratista	5	Entrega Garantías de cumplimiento y firma Contrato.	Fianza y oficios	Original
Directora de Obra Pública y Desarrollo Urbano	6	Recaba firmas con el Presidente Municipal para formalizar contrato	Contrato y anexos	Original (2)
Analista	7	Recaba firmas de las personalidades involucradas en la contratación, así como órgano de control	Contrato y anexos	Original (2)
Contratista	8	Recibe original de contrato	Contrato	Original (1)
Secretaria	9	Recibe Contrato Original a Auxiliar Administrativo de Archivo para integración a Expediente Unitario.	Contrato y anexos	Original (1)



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Obra Pública y Desarrollo Urbano	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión

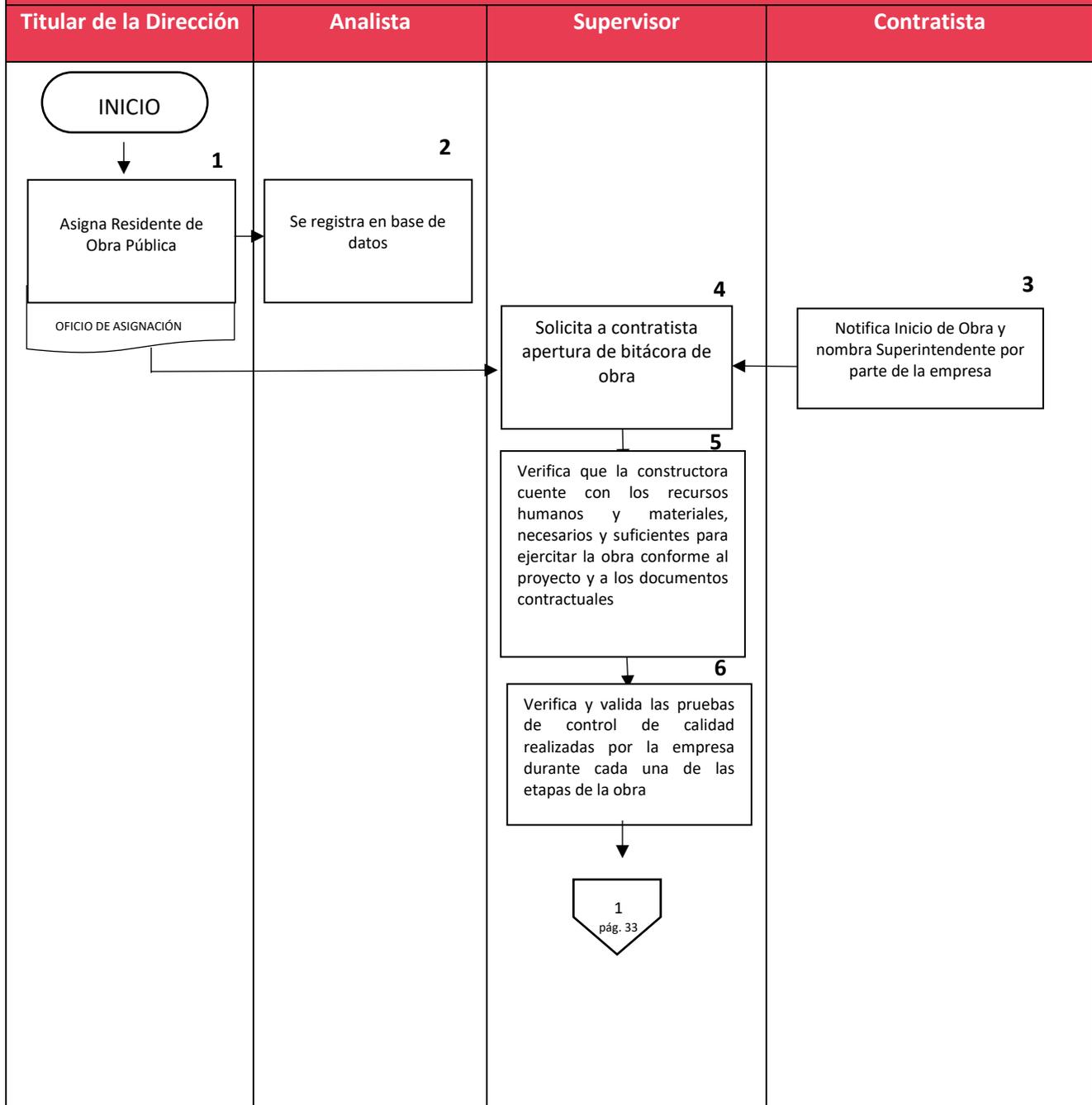
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para Ejecución Entrega. Recepción, Finiquito y Terminación del Contrato de Obra Pública o Servicios
Objetivo:	Verificar permanentemente que la constructora cumpla eficazmente con el proyecto ejecutivo, los procedimientos de construcción, especificaciones, normas, programa y presupuesto del proyecto ejecutivo de la obra contratada. Con la finalidad de proponer las modificaciones y adecuaciones que procedan para garantizar que la obra se realice con la calidad, tiempo, costo y seguridad proyectados.
Fundamento Legal:	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el estado de Puebla.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unidad de Obra Pública previo al inicio de la ejecución de los trabajos, deberán designar al servidor público que fungirá como residente de la obra. 2. Las funciones de la residencia de obra, sin detrimento de las que ejerza la Contraloría en términos de la legislación aplicable, serán las establecidas en el Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma en el ámbito Federal y Estatal. 3.- El procedimiento celebrado para la adjudicación de Contratos en la Modalidad de las excepciones a la licitación pública se realizarán en apego a la normativa aplicable en el ámbito federal y estatal según sea el caso. 4.- Las cantidades de trabajos presentadas en las estimaciones deberán corresponder a la secuencia y tiempo previsto en los programas pactados en el contrato. 5. Para iniciar el procedimiento de recepción de los trabajos, el contratista deberá notificar la terminación de los trabajos, para lo cual anexará los documentos que lo soporten
Tiempo Promedio de Gestión:	El periodo dependerá del calendario de ejecución de la obra

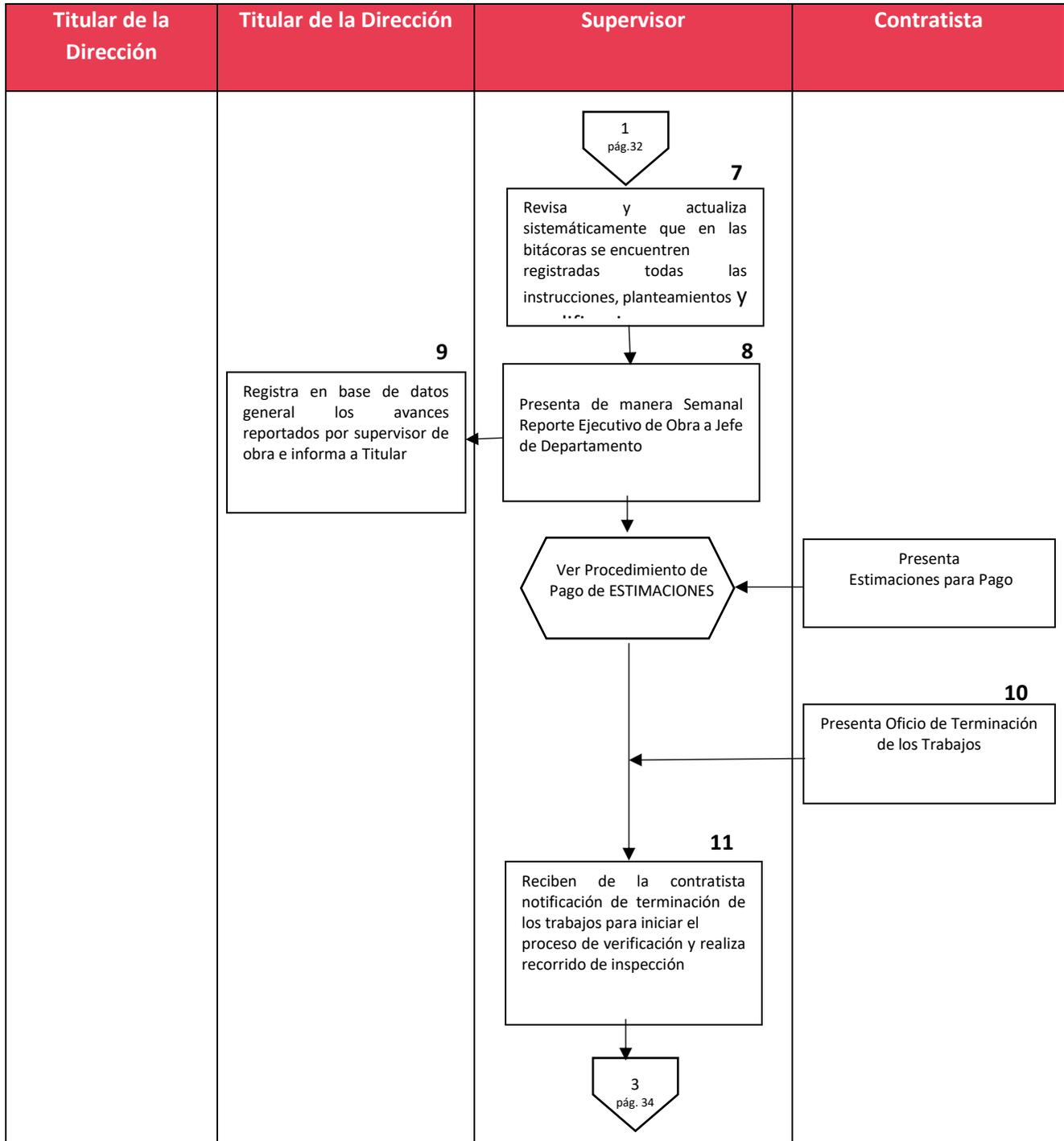
Descripción del Procedimiento: Procedimiento para Ejecución Entrega. Recepción, Finiquito y Terminación del Contrato de Obra Pública o Servicios

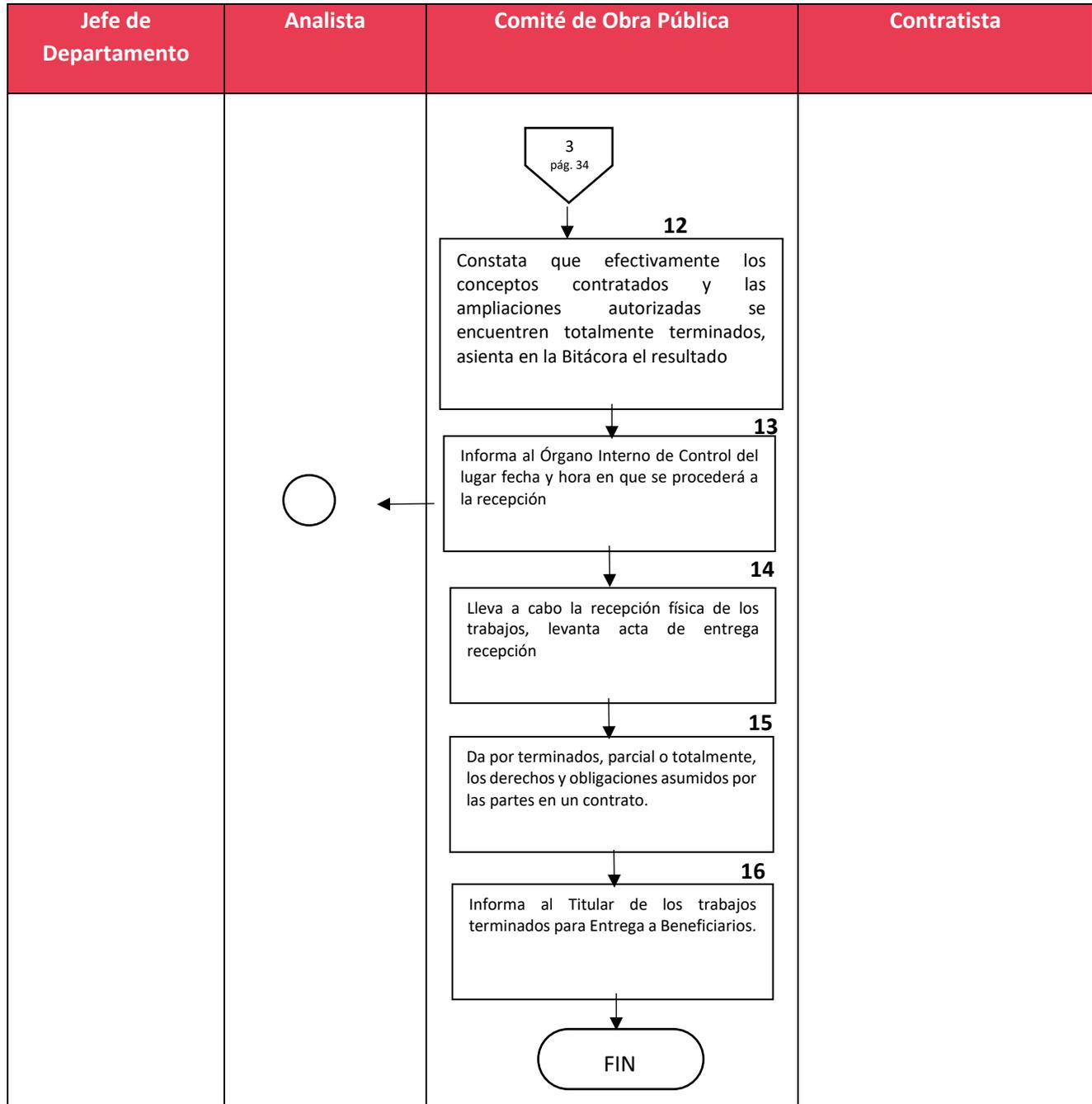
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Directora de Obra Pública y Desarrollo Urbano	1	Asigna Residente de Obra Pública	Oficio	Original
Analista	2	Registra en Base de Datos para seguimiento		
Contratista	3	Notifica Inicio de Obra y nombra Superintendente por parte de la empresa	Oficio	Original
Supervisor	4	Solicita a contratista apertura de bitácora de obra	Oficio y CIB	Original
Supervisor	5	Verifica que la constructora cuente con los recursos humanos y materiales, necesarios y suficientes para ejercitar la obra conforme al proyecto y a los documentos contractuales		
Supervisor	6	Verifica y valida las pruebas de control de calidad realizadas por la empresa durante cada una de las etapas de la obra.		
Supervisor	7	Revisa y actualiza sistemáticamente que en las bitácoras se encuentren registradas todas las instrucciones, planteamientos y modificaciones.	Bitácora	Original
Supervisor	8	Presenta de manera Semanal Reporte Ejecutivo de Obra a Jefe de Departamento	Reporte de Obra	Original
Directora de Obra Pública y Desarrollo Urbano	9	Registra en base de datos general los avances reportados por supervisor		
Contratista	10	Presenta Oficio de Terminación de los Trabajos	oficio	Original

Supervisor	11	Reciben de la contratista notificación de terminación de los trabajos para iniciar el proceso de verificación y realiza recorrido de inspección		
Supervisor	12	Constata que efectivamente los conceptos contratados y las ampliaciones autorizadas se encuentren totalmente terminados, asienta en la Bitácora el resultado.		
Supervisor	13	Informa al Órgano Interno de Control del lugar fecha y hora en que se procederá a la recepción.	Oficio	Original
Supervisor	14	Lleva a cabo la recepción física de los trabajos, levanta acta de entrega recepción y verifica que el contratista exhiba la Fianza de Vicios Ocultos	Acta de entrega	Original
Supervisor	15	Da por terminados, parcial o totalmente, los derechos y obligaciones asumidos por las partes en un contrato de obras o servicios relacionados con las mismas, elabora en conjunto con la empresa el finiquito correspondiente, anexando el acta de recepción física de los trabajos.	Acta de entrega y Finiquito	Original
Supervisor	16	Informa al Titular de los trabajos Terminados para Entrega a Beneficiarios.		

Diagrama de Flujo: Procedimiento para Ejecución Entrega. Recepción, Finiquito y Terminación del Contrato de Obra Pública o Servicios





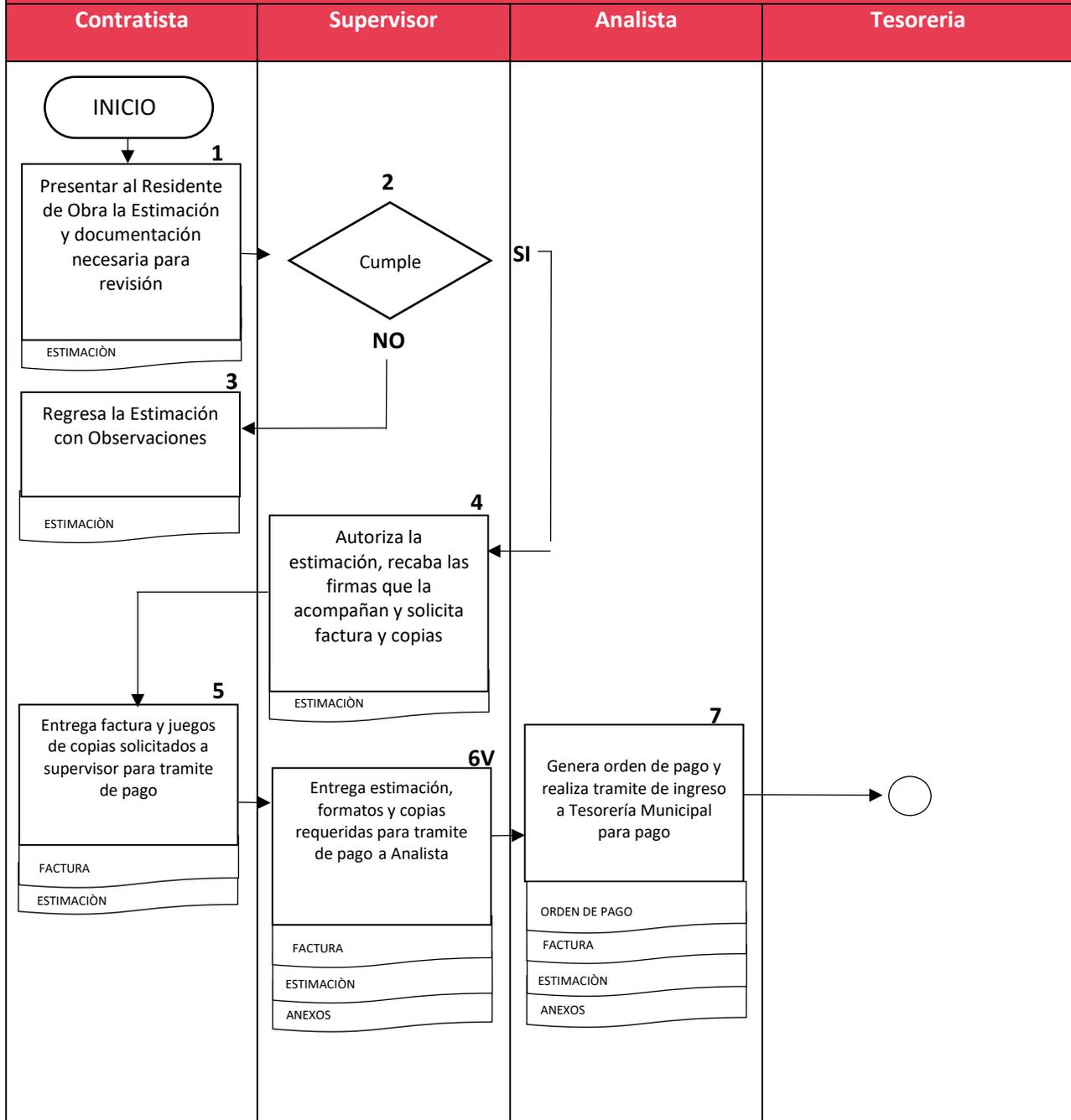


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para pago de Estimaciones
Objetivo:	Establecer las actividades, tiempos y responsabilidades de las áreas involucradas en el trámite de pago de estimaciones, que nos permitan cumplir en tiempo y forma con las obligaciones estipuladas en la Ley, el Reglamento y la normatividad vigente en la materia, permitiendo con esto el desarrollo de los trabajos dentro de los plazos pactados en el programa de obra.
Fundamento Legal:	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el estado de Puebla.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1.La Unidad de Obra Pública establecerá la residencia de obra con anterioridad a la iniciación de la misma, la cual estará a cargo de un servidor público adscrito a la Unidad designado por el titular quien fungirá como Residente de la Obra y como representante la Unidad de Obra Pública ante el contratista, mismo que será el responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas. 2.La aprobación de las estimaciones para efectos de pago será autorizada por el Residente de Obra designado por la Unidad de Obra Pública. 3.Será responsabilidad del Residente de Obra, verificar que los trabajos estimados estén realizados al cien por ciento y que cumplan con la calidad exigida en el proyecto, para que proceda al pago de las estimaciones de obra pública presentadas por las empresas ejecutoras 4. El Residente de la Obra al momento de recibir una estimación para revisión y autorización, revisará que esté completa y sólo que cumpla con toda la documentación requerida. 5.El pago de las estimaciones se realizará de acuerdo con las condiciones pactadas en los contratos.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la contratación de obra pública o servicios relacionados

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contratista	1	Presentar al Residente de Obra la Estimación y documentación necesaria para revisión	Estimación	Original
Supervisor	2	Recibe del Contratista la estimación para revisión	Estimación	Original
Supervisor	3	Regresa la Estimación con Observaciones	Estimación	Original
Supervisor	4	Autoriza la estimación firmándola y recabando las firmas que la acompañan y solicita factura y juegos de copias a contratista	Estimación	Original
Contratista	5	Entrega factura y juegos de copias solicitados a supervisor para tramite de pago	Factura y estimación	Original
Supervisor	6	Entrega estimación, formatos y copias requeridas para tramite de pago a Analista	Factura y estimación	Original y copias
Analista	7	Genera orden de pago y realiza tramite de ingreso a Tesorería Municipal para pago	Factura, estimación y anexos	Copias

Diagrama de Flujo: Procedimiento para la contratación de obra pública o servicios relacionados





TECALI DE HERRERA

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

AREA O
PROGRAMA

TIPO DE
MODIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN MODIFICACIÓN

MODIFICACIÓN

MES

AÑO

Manual de Procedimientos

TESORERÍA MUNICIPAL

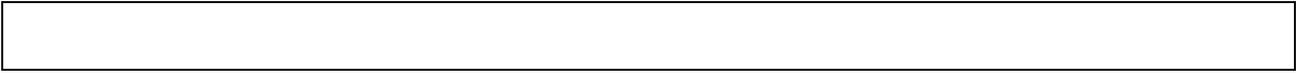
Autorizaciones

Presidente Municipal

Contralora Municipal

Tesorera Municipal

Aprobado el.





**Manual de Procedimientos de
Tesorería Municipal**

Registro:

Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión

	Índice	Página
I	Introducción	2
II	Presentación de los Procedimientos	3
III	Apartados de los Procedimientos por Unidad Administrativa	4

	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Registro: TESO-2018-2021/MPR
		Fecha de Elaboración: 01 DE ENERO DE 2019
		Núm. de Revisión:

I. INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos proporciona de manera ordenada e integral el objetivo, fundamento jurídico y la descripción de los procedimientos en específico, de la Tesorería Municipal. La elaboración del presente documentos refleja y establece de manera clara y precisa la forma de organización y funcionamiento de la tesorería y cada una de sus áreas. Tiene como propósito identificar, y responder a las acciones de cambio, por lo cual es necesario contar con personal capacitado, responsable y honesto, definiendo con claridad y precisión las obligaciones, responsabilidades y atribuciones del personal, atributos que vallan de acuerdo al orden normativo federal, estatal y municipal.

	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Registro: TESO-2018-2021/MPR
		Fecha de Elaboración: 01 DE ENERO DE 2019
		Núm. de Revisión:

I. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Tesorería Municipal

1. Procedimiento para la elaboración de balance general, estado de situación financiera y comparativo mensual al cierre.
2. Procedimiento para la consulta de información financiera que con apego a la ley corresponda a los integrantes del H. Ayuntamiento de Tecali de Herrera, Puebla.
3. Informe de partidas próximas a agotarse a direcciones o departamentos involucrados.
4. Procedimiento para el seguimiento a auditorías y/o requerimientos oficiales sobre información financiera.
5. Procedimiento para la facturación a contribuyentes por los ingresos recibidos, individualmente o global mensual.
6. Procedimiento para pago a contratistas emitidos por Dirección de Obras Públicas.
7. Procedimiento para pago a proveedores y/o prestadores de servicio.

	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Registro: TESO-2018-2021/MPR
		Fecha de Elaboración: 01 DE ENERO DE 2019
		Núm. de Revisión:

II. APARTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre del Procedimiento:	ELABORACIÓN DE BALANCE GENERAL, ESTADO DE SITUACION FINANCIERA Y COMPARATIVO DE SALDOS MENSUALES DEL MUNICIPIO DE TECALI DE HERRERA, PUEBLA.
Objetivo:	Transparentar el manejo de los recursos de manera mensual.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla
Políticas de Operación:	Solicitar a Contador General los reportes Balanza de Comprobación mensual, Estado Financiero Mensual, formato comparativo de saldos mensuales para su análisis.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días

Descripción del Procedimiento: Conciliación de saldos para entrega de estados financieros				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
CONTADOR GENERAL	1	Al finalizar el registro contable de las operaciones efectuadas durante el mes corriente dentro del Sistema Contable Gubernamental y al cierre mensual imprime Estados Financieros mensuales, genera en formato Excel (.xlsx) la Balanza de Comprobación y entrega formato comparativo de saldos mensuales para su análisis.	Concentrado, comparativo y balanza general	1 Original y digital
TESORERO(A)	2	Recibe la información y analiza los saldos comparativos del mes anterior para firma de Estados Financieros		
TESORERO(A)	3	Elabora de manera desglosada y especificando entre paréntesis a que	Hoja de calculo	Digital



**Manual de Procedimientos de
Tesorería Municipal**

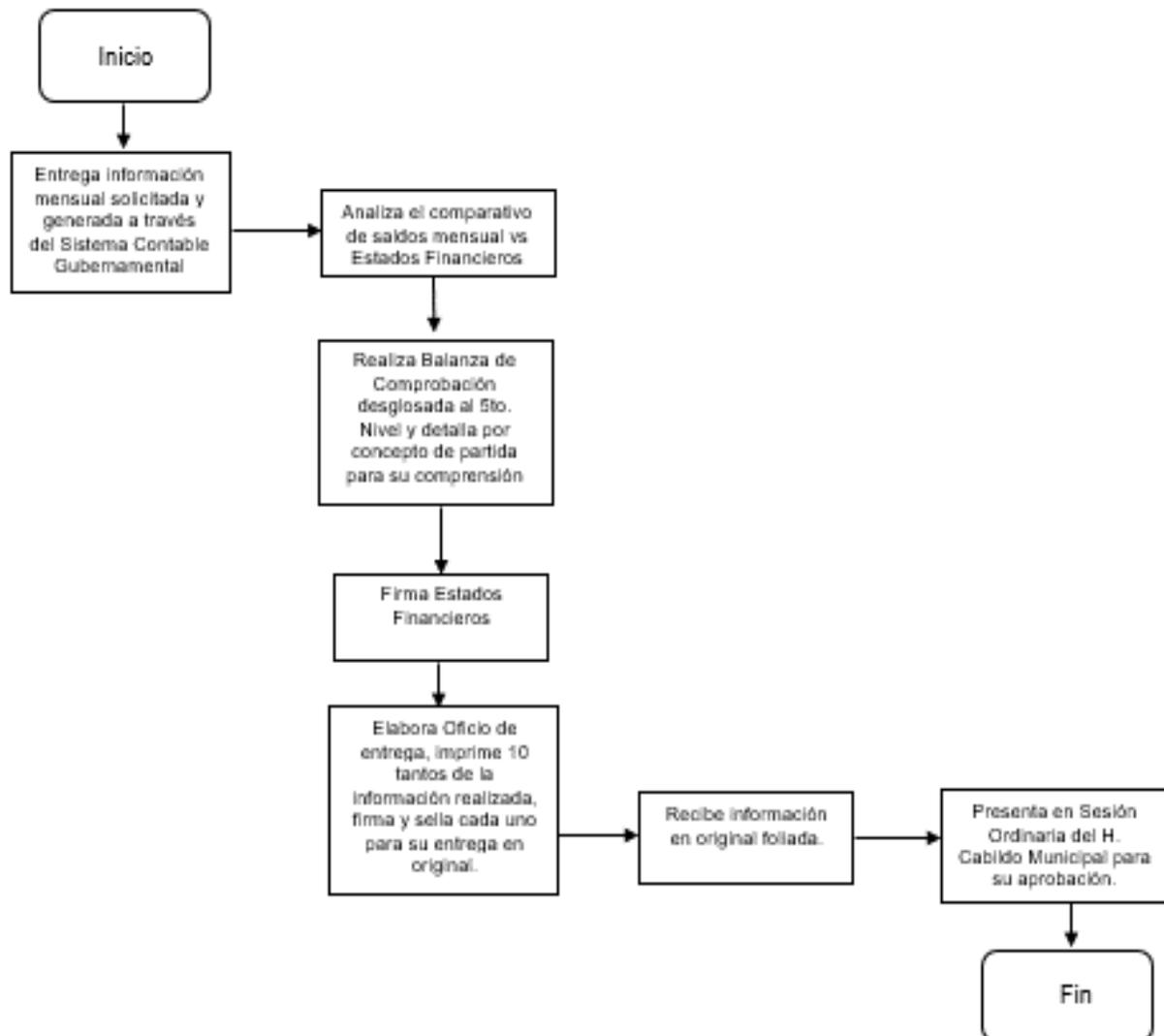
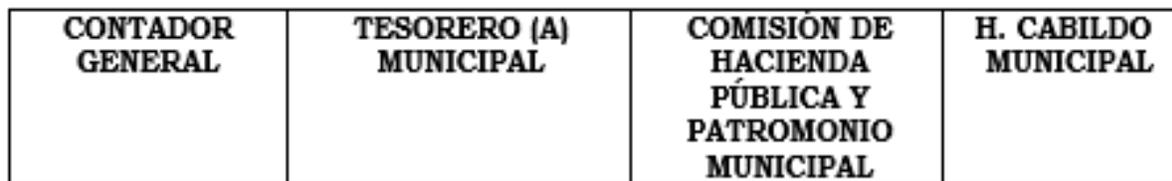
Registro: TESO-2018-2021/MPR

Fecha de Elaboración: 01 DE ENERO DE
2019

Núm. de Revisión:

		se refiere cada partida por concepto la Balanza de Comprobación en formato (.xlsx) hasta el 5to nivel una vez verificados los saldos para su presentación.		
TESORERO(A)	4	Entrega por medio de Oficio de Balanza de Comprobación desglosada, Estados Financieros y Comparativo de Saldos a Comisión de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal de Tecali de Herrera, Puebla de manera impresa, con 10 tantos originales firmados por Tesorero (a) Municipal y debidamente foliados.	Oficio de entrega y hoja de cálculo impresa	(10) Original

Diagrama de flujo:





**Manual de Procedimientos de
Tesorería Municipal**

Registro: TESO-2018-2021/MPR

Fecha de Elaboración: 01 DE ENERO DE
2019

Núm. de Revisión:

--	--	--

**Nombre del
Procedimiento:**

Procedimiento para la consulta de información financiera que con apego a la ley corresponda a los integrantes del H. Ayuntamiento de Tecali de Herrera, Puebla.

Objetivo:

Transparentar el manejo de los recursos y brindar acceso a la información de manera clara.

Fundamento Legal:

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Registro: TESO-2018-2021/MPR
		Fecha de Elaboración: 01 DE ENERO DE 2019
		Núm. de Revisión:

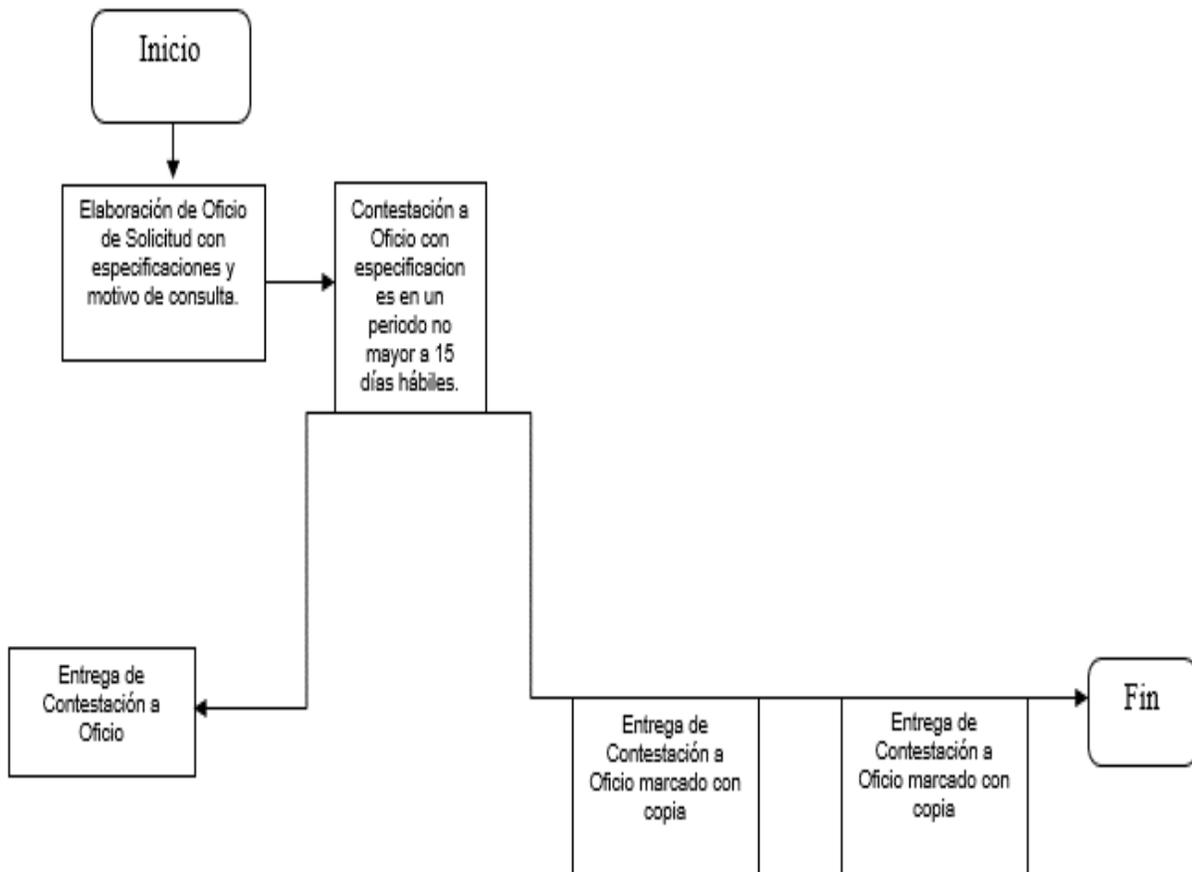
Políticas de Operación:	<p>Toda solicitud será atendida si es por escrito.</p> <p>El Oficio de solicitud deberá elaborarse con Número de Oficio, dirigido a Tesorero Municipal, en Atención a Comisión de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal y con copia para Contraloría Municipal.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días

Descripción del Procedimiento: Contestación a solicitud de información financiera con apego a la ley.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
SOLICITANTE	1	El Oficio de solicitud deberá elaborarse con Núm. de Oficio, dirigido a Tesorero Municipal, en Atención a Comisión de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal y con copia para Contraloría Municipal dónde se especifique el motivo de consulta, área de adscripción y firmado por solicitante.	Oficio y anexos	Original
TESORERO MUNICIPAL	2	Recibe Oficio Solicitud y elabora contestación en un periodo no mayor a 15 días hábiles después de su recepción.	Oficio y anexos	Original
TESORERO MUNICIPAL	3	Entrega de oficio a las áreas correspondientes.	Oficio y anexos	Original

Diagrama de flujo: Procedimiento para atender solicitudes de transparencia de los recursos

SOLICITANTE	TESORERO(A) MUNICIPAL	COMISIÓN DE HACIENDA PÚBLICA Y PATRIMONIO MUNICIPAL	CONTRALORÍA MUNICIPAL
-------------	--------------------------	--	--------------------------

3. DIAGRAMA

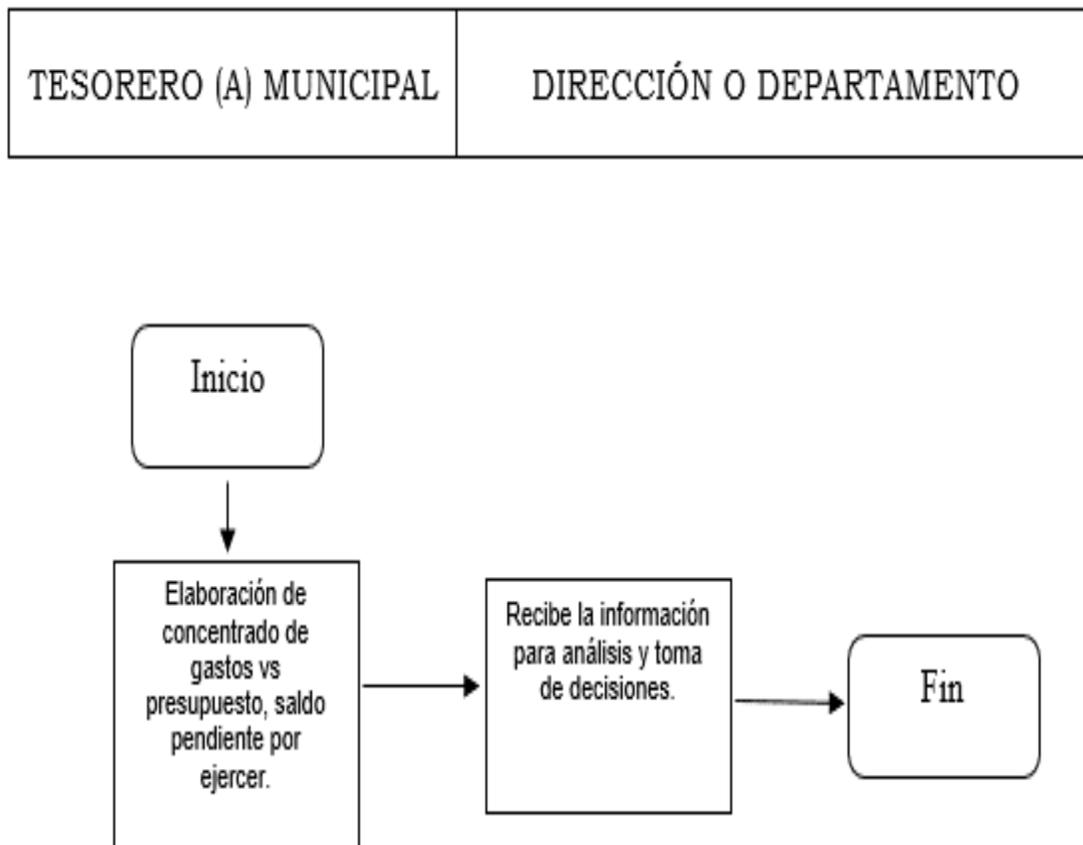


	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Registro: TESO-2018-2021/MPR
		Fecha de Elaboración: 01 DE ENERO DE 2019
		Núm. de Revisión:

Nombre del Procedimiento:	INFORME DE PARTIDAS PROXIMAS A AGOTARSE A AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.
Objetivo:	Transparentar el manejo de los recursos para mejorar la planificación y ejecución, así como facilitar la toma de decisiones.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal
Políticas de Operación:	Sera entregado a través de un concentrado de total presupuestado menos gastos ejercidos.
Tiempo Promedio de Gestión:	Mensual

Descripción del Procedimiento: Informe de partidas próximas a agotarse				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
TESORERO (A) MUNICIPAL	1	Realizara un concentrado de total presupuestado menos gastos ejercidos para su análisis.	Hoja de calculo	Original
TESORERO (A) MUNICIPAL	2	Será entregado a los departamentos involucrados en las partidas por agotar.	Oficio	Original
DIRECTOR Y/O ENCARGADO	3	Recibirá concentrado para su análisis para toma de decisiones.	Oficio	Original

Diagrama de flujo: Procedimiento para la toma de decisiones con base a información financiera

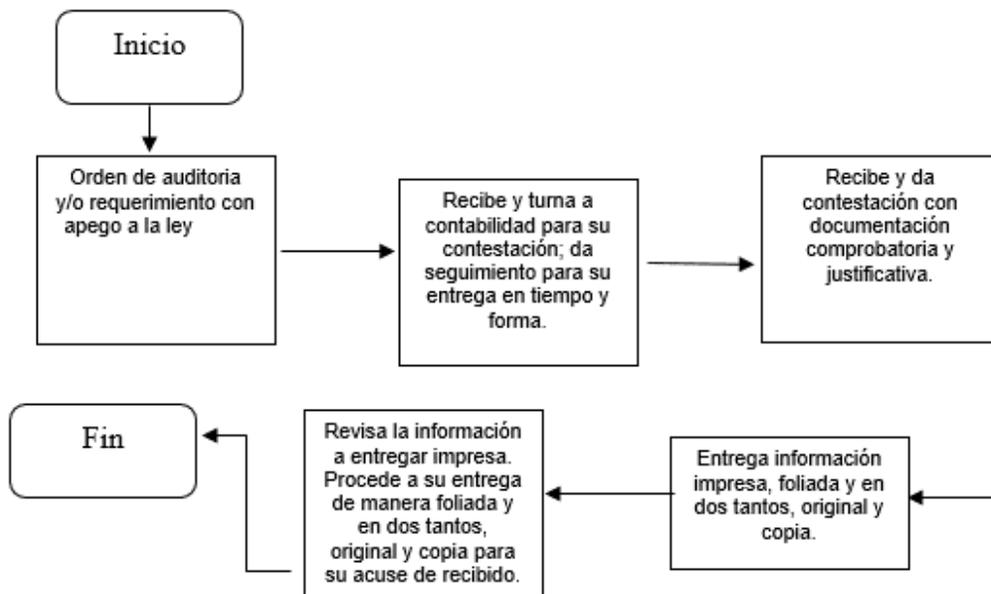


	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Registro: TESO-2018-2021/MPR
		Fecha de Elaboración: 01 DE ENERO DE 2019
		Núm. de Revisión:

Nombre del Procedimiento:	CONSTESTACIÓN A ADUDITORÍAS Y/O REQUERIMIENTOS OFICIALES SOBRE INFORMACIÓN FINANCIERA.
Objetivo:	Transparentar el manejo de los recursos para mejorar la planificación y ejecución.
Fundamento Legal:	Ley de rendición de cuentas
Políticas de Operación:	Será entregado en original.
Tiempo Promedio de Gestión:	El tiempo límite establecido por la instancia fiscalizadora.

Descripción del Procedimiento: Atender de manera oportuna a los requerimientos solicitados.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
TESORERO (A) MUNICIPAL	1	Realizara un concentrado de total presupuestado menos gastos ejercidos para su análisis.	Hoja de calculo	Original
TESORERO (A) MUNICIPAL	2	Será entregado a los departamentos involucrados en las partidas por agotar.	Oficio	Original
DIRECTOR Y/O ENCARGADO	3	Recibirá concentrado para su análisis para toma de decisiones.	Oficio	Original

Diagrama de Flujo:



Nombre del Procedimiento:	PROCEDIMIENTO PARA LA FACTURACIÓN A CONTRIBUYENTES POR LOS INGRESOS RECAUDADOS DE MANERA INDIVIDUAL Y/O GLOBAL.
Objetivo:	Entrega de cuentas claras en materia de rendición de cuentas.
Fundamento Legal:	Ley de Impuesto sobre la renta
Políticas de Operación:	El contribuyente entrega de manera impresa su cedula de identificación para la elaboración de su recibo de ingresos. Las facturas globales se emitirán con base a un papel de trabajo previamente conciliado con sistema contable.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días de manera mensual

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para emisión de recibos de ingresos timbrados

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
CAJA RECAUDADORA	1	Emite recibo simple de ingresos al recaudar el recurso por el impuesto, derecho o constancia.	RECIBO SIMPLE	2 ORIGINAL Y COPIA
CONTRIBUYENTE	2	Solicita la emisión de Recibo de Ingresos debidamente timbrado y entrega su cedula de identificación fiscal para su facturación.	CEDULA DE IDENTIFICACION COPIA LEGIBLE	1
CAJA RECAUDADORA	3	Verifica que los datos sean correctos y turna a la Auxiliar Contable de Ingresos la documentación del pago realizado.	COPIA	1
AUXILIAR CONTABLE DE INGRESOS	4	Recibe la petición de emisión del Recibo de Ingresos timbrado, junto con la cedula fiscal del contribuyente.	COPIA	1
AUXILIAR CONTABLE DE INGRESOS	5	Recaba la documentación y entrega a Tesoreia Municipal para su emisión.	COPIA	1
TESORERÍA MUNICIPAL	6	Emite el recibo de ingresos debidamente timbrado, cotejando datos. Envía por correo electrónico a contribuyente y archiva. Entrega	ORIGINAL	1



**Manual de Procedimientos de
Tesorería Municipal**

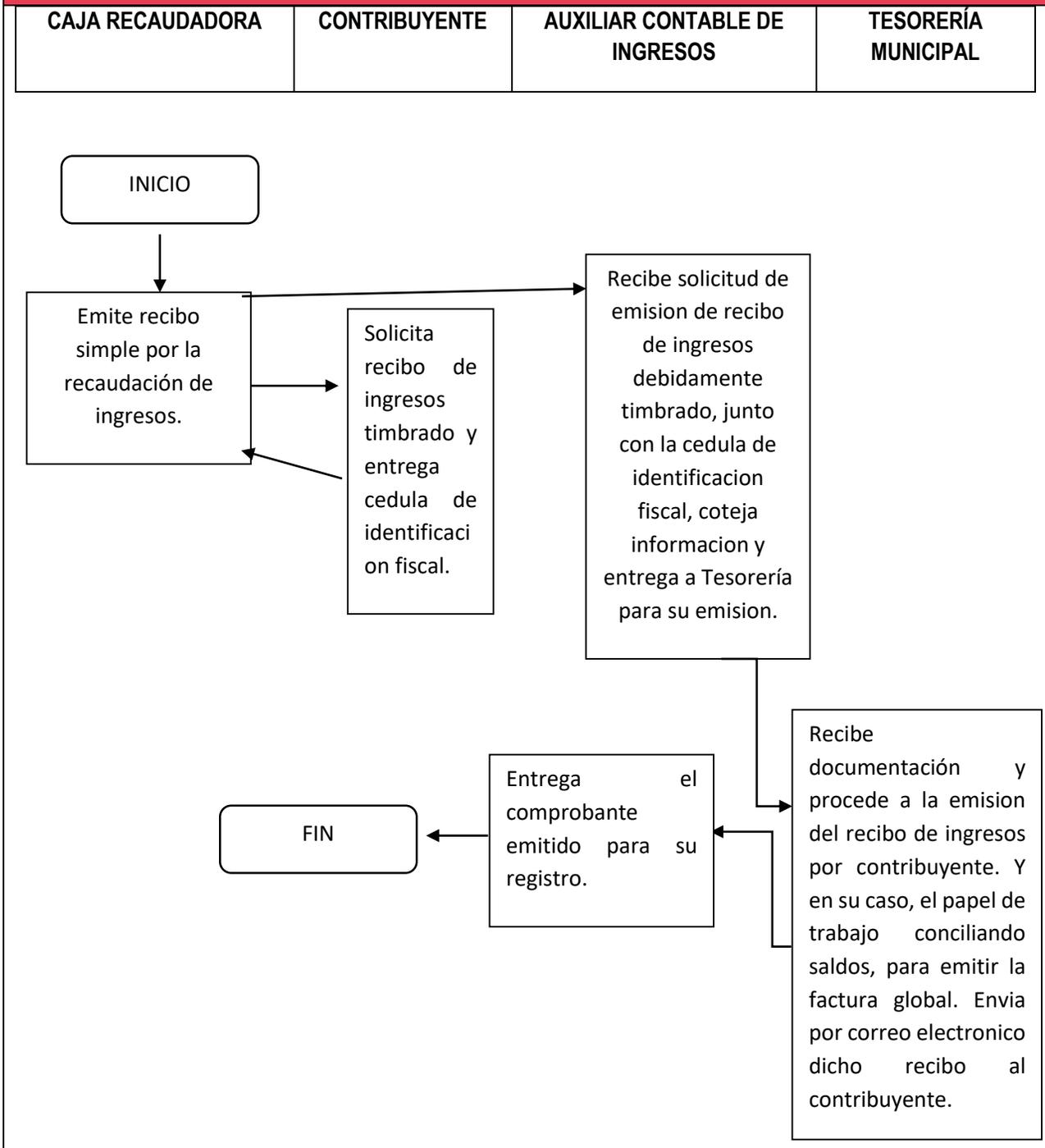
Registro: TESO-2018-2021/MO

Fecha de Elaboración: 01 DE ENERO
2019

Núm. de Revisión:

		copia para su registro a auxiliar contable de ingresos.		
AUXILIAR CONTABLE DE INGRESOS	5	Recaba la documentación de los ingresos recaudados durante el mes corriente y entrega a Tesorería Municipal para la emisión de factura global a través de un papel de trabajo debidamente conciliado.	COPIA	1
TESORERÍA MUNICIPAL	6	Emite el recibo de ingresos debidamente timbrado, cotejando datos. Entrega copia para su registro a auxiliar contable de ingresos y archiva.	ORIGINAL	1

Diagrama de Flujo: Procedimiento para emisión de recibos de ingreso timbrados





**Manual de Procedimientos de
Tesorería Municipal**

Registro:

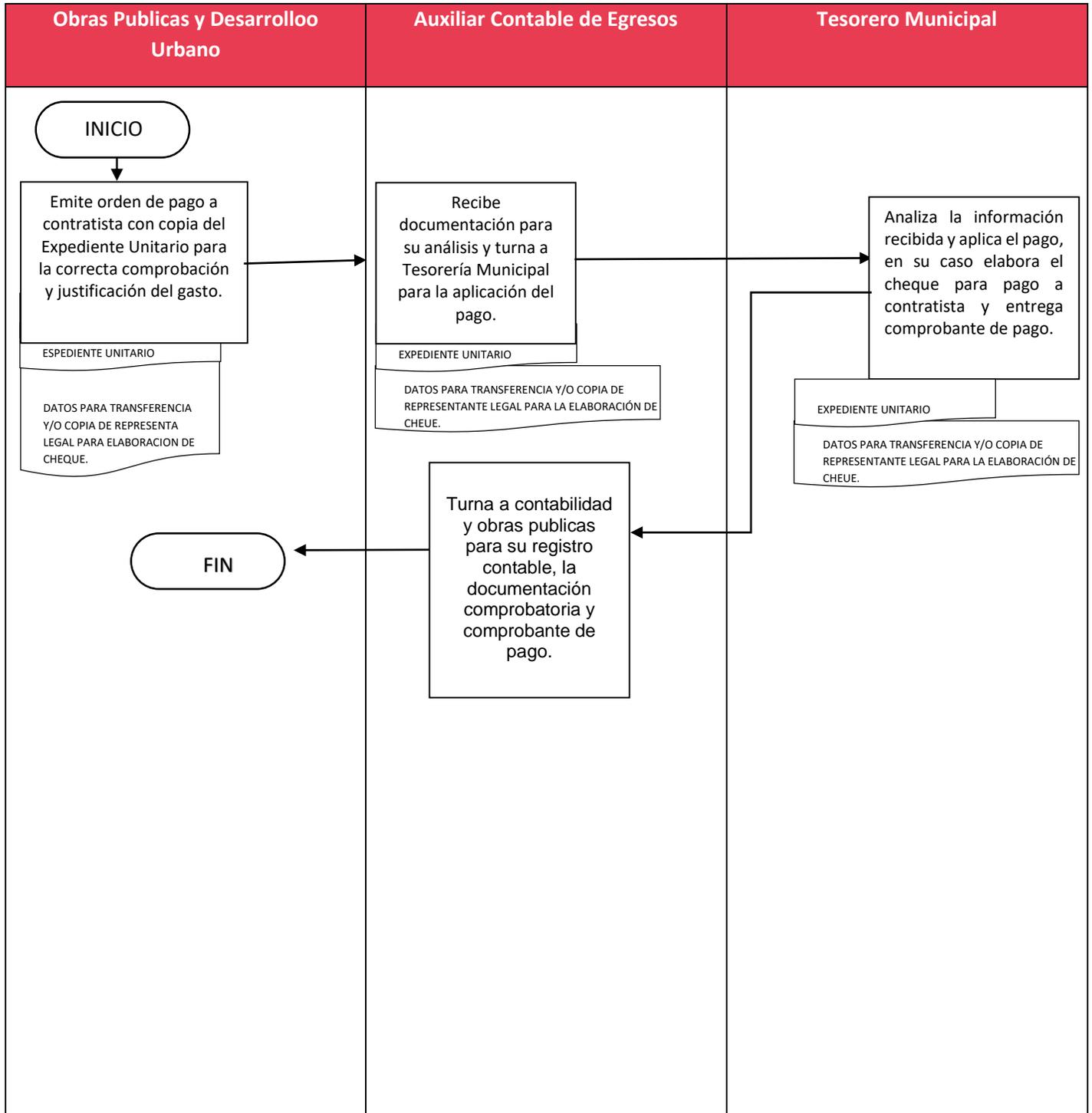
Fecha de Elaboración:

Núm. de Revisión:

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para pago a contratistas emitidos por ordenes de pago de Dirección de Obras Públicas.
Objetivo:	Recabar documentación comprobatoria y justificativa para el pago por obras publicas realizadas en el ayuntamiento municipal.
Fundamento Legal:	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el estado de Puebla.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Obras Públicas genera orden de pago, especificando estructura financiera. Anexa documentación requerida por Tesorería al pago (Copia legible del Expediente Unitario) 2. Recibe la información la Auxiliar Contable de Egresos para su análisis.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la contratación de obra pública o servicios relacionados

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Directora de Obra Pública y Desarrollo Urbano	1	Emite orden de pago con documentación comprobatoria y justificativa.	Expediente Unitario	COPIA
AUXILIAR CONTABLE DE EGRESOS Y COMPRAS	2	Recibe documentación para su análisis y turna a Tesorero Municipal.	Expediente Unitario	COPIA
Tesorería Municipal	3	Comprueba documentación completa, y procede al pago.	Expediente Unitario	COPIA
Tesorería Municipal	4	Entrega a Dirección de Obras Públicas copia del momento contable pagado para su archivo.	Póliza y comprobante de pago.	COPIA



	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Registro:
		Fecha de Elaboración:
		Núm. de Revisión

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para pago a proveedores y/o prestadores de servicios.
Objetivo:	Verificar permanentemente que el proveedor cumpla con lo pactado por proceso de adjudicación y/o adjudicación directa.
Fundamento Legal:	Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios para el Estado de Puebla.
Políticas de Operación:	<p>1. El ganador del procedimiento de adjudicación deberá acudir ante la Dependencia o Entidad, sin necesidad de aviso o citatorio previo, para formalizar el contrato relativo dentro del plazo a que hace referencia la Ley.</p> <p>2. La Unidad Convocante será la Unidad de Tesorería Municipal misma que será el área responsable de la contratación, por lo que después de cumplido el plazo respectivo para la firma del contrato, deberá entregarle al proveedor o prestador de servicio al representante legal una copia firmada</p> <p>3.- La formalización de los contratos se realizará en apego a la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del Estado de Puebla.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	El periodo dependerá del calendario de adjudicación.

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la contratación de obra pública o servicios relacionados				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Tesorería Municipal	1	Recibe del comité de Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios la información relacionada con el procedimiento de adjudicación.	Actas y anexos	Original
Auxiliar Contable de Egresos y Compras	2	Entrega documentación para Archivo	Actas y anexos	Original

Auxiliar Contable de Egresos y Compras	3	Archiva el Procedimiento de Adjudicación.	Actas y anexos	Original
Auxiliar Contable de Egresos y Compras	4	Elabora Contrato, recibe de la empresa participante documentación en apego a la ley y recaba firma del Representante legal de la empresa	Contrato	Original (2)
Proveedor y/o prestador de servicio.	5	Firma del contrato.	Oficio	Original
Tesorero Municipal	6	Recaba firmas con el Presidente Municipal para formalizar contrato	Contrato y anexos	Original (2)
Auxiliar Contable de Egresos y Compras	7	Recaba firmas de las personalidades involucradas en la contratación, así como órgano de control	Contrato y anexos	Original (2)
Proveedor y/o prestador de servicio	8	Recibe original de contrato	Contrato	Original (1)
Auxiliar Contable de Egresos y Compras	9	Recibe Contrato Original a Auxiliar Administrativo de Archivo para integración a Expediente.	Contrato y anexos	Original (1)

Diagrama de Flujo: Procedimiento para el pago a proveedores y/o prestadores de servicios por adjudicación.

