

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Gobierno Municipal

2021-2024

Hacer Historia

DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	5
Historia del Municipio de Esperanza.....	6
Misión y visión del Municipio de Esperanza.....	6
Marco legal.....	6
Objetivo general del manual de procedimientos generales del municipio de Esperanza.....	8
Tomo 1. Manual de procedimientos de Secretaría General.....	9
Introducción.....	10
Objetivo.....	11
Red de procesos.....	11
Procedimiento para convocatoria a sesiones del ayuntamiento.....	12
Procedimiento para el levantamiento de actas en sesiones del H. Ayuntamiento.....	19
Procedimiento expedición de anuencias municipales para eventos públicos.....	25
Expedición de certificaciones.....	31
Procedimiento para la expedición de constancias.....	36
Procedimiento para la elaboración de credenciales.....	40
Procedimiento para el archivo municipal.....	43
Procedimiento para audiencias públicas.....	47
Procedimiento para elaborar cartillas de identidad militar.....	52
Tomo 2. Manual de procedimientos de tesorería.....	57
Introducción.....	58
Objetivo.....	59
Red de procesos.....	59
Procedimiento para el cobro a contribuyentes por servicios en otras áreas municipales (sindicatura, secretaría, registro civil).....	60
Procedimiento para el cobro de expedición de certificados.....	63
Procedimiento la recaudación y control del impuesto predial.....	66
Procedimiento para la celebración de convenios de cuentas por cobrar.....	69
Procedimiento para la elaboración de corte de caja de ingresos diarios.....	72
Procedimiento para el control de ingresos, reportes mensuales.....	76



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Procedimiento para la administración y control de recursos del ramo 33.....	79
Procedimiento para la obtención de estados financieros.....	82
Procedimiento para la realización de conciliaciones bancarias.....	86
Procedimiento para el registro de proveedores.....	89
Tomo 3. Manual de procedimientos de contraloría municipal.....	95
Introducción.....	96
Objetivo.....	96
Red de procesos.....	97
Procedimiento de para realizar arqueo de caja.....	98
Procedimiento para recepción de declaraciones patrimoniales.....	105
Revisión de bienes muebles.....	109
Procedimiento para la revisión de conciliaciones bancarias.....	113
Procedimiento para la revisión de presupuesto de ingresos y egresos.....	118
Procedimiento para la revisión del gasto público.....	123
Procedimiento para auditoría interna.....	129
Procedimiento revisión de expedientes y supervisión física de obras.....	134
Procedimiento para solventación de observaciones.....	139
Tomo 4. Manual de procedimientos de obras públicas.....	143
Introducción.....	144
Objetivo.....	145
Red de procesos.....	145
Procedimiento para la ejecución de obra por administración directa.....	146
Procedimiento para la ejecución de obra por contrato.....	154
Procedimiento para la atención de necesidades de obra pública de la ciudadanía.....	159
Procedimiento para la construcción y avance de obra pública.....	165
Procedimiento para el mantenimiento de calle pavimentada.....	171
Procedimiento para el mantenimiento de calle de terracería.....	174
Procedimiento para trámite para licencia de demolición.....	177
Procedimiento para inspección de obra civil.....	183
Procedimiento para tramite de alineamiento, fusión de lote, numero oficial, subdivisión de lote.	188
Procedimiento para trámite de licencia de construcción.....	193
Tomo 5. Manual de procedimientos de seguridad pública.....	199



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Introducción	200
Objetivo	201
Red de procesos.....	201
Procedimiento de atención de reporte de incidencia	202
Procedimiento de operativo policiaco.....	207
Procedimiento de operativo de vigilancia.....	210
Procedimiento para atención a accidentes tránsito.....	213
Procedimiento para control de armamento y equipo.....	218
Procedimiento para el control de asistencia.	221
Procedimiento para la organización de cursos de actualización para personal de la dirección de seguridad pública, tránsito y vialidad y protección civil.....	225
Procedimiento para la impartición de cursos de capacitación para aspirantes de nuevo ingreso.	228
Procedimiento para prevención del delito.....	233
Tomo 6. Manual de procedimientos de Sindicatura	238
Introducción	239
Objetivo	240
Red de procesos.....	240
Procedimiento para la elaboración de contratos y convenios.....	241
Procedimiento para la contestación de juicios de amparo y demandas legales.....	244



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

INTRODUCCIÓN

Como parte del mejoramiento en los servicios prestados a la ciudadanía por parte del Municipio se genera el presente manual de procedimientos generales; con el fin de estandarizar los procedimientos de las áreas del Ayuntamiento para facilitar las tareas específicas de control interno; minimizar tiempos de planificación; ejecución y supervisión de los trabajos, con el objeto de mejorar la eficiencia y eficacia de los recursos humanos y materiales; en su caso, servir de guía para la inducción de servidores públicos de nuevo ingreso.

El manual general de procedimientos del municipio de Esperanza se divide en tomos, de las áreas, direcciones o departamentos más relevantes del municipio, donde se explican los procedimientos, formatos utilizados y la descripción grafica del departamento.

Este manual es de utilización y aplicación en todas las acciones de control interno y administrativas de cada uno de los departamentos mencionados y descritos, además de servir como medio de supervisión ante una supervisión por una entidad fiscalizadora o de auditoría, aclarando que los procedimientos y tareas establecidas son estándares de trabajo, por lo que en función de las características del municipio y de las funciones específicas encomendadas, los responsables del departamento administrativo u operativo.

Es responsabilidad del Contralor Interno y del Jefe de la Unidad General de Administración, en su respectivo ámbito de competencia, vigilar su correcta aplicación además de su actualización.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Historia del Municipio de Esperanza.

Su nombre procede de: Mixtlán, vocablo compuesto de "mixtli", nube, y "tlan", lugar, abundancia; "Lugar de Neblinas". El nombre de Esperanza es en honor a la hija de los fundadores, al desaparecer ésta.

El pueblo de Esperanza nace gracias a la estación de Esperanza del Ferrocarril Mexicano. Debido al lugar estratégico en que se construyó esta estación, pronto se convirtió en un centro ferroviario, y comercial, muy importante en la región, en donde convergían las líneas ferroviarias México-Veracruz, Tehuacán-Esperanza, inaugurada el primero de Junio de 1880.

Misión y visión del Municipio de Esperanza.

MISIÓN. - Somos una administración pública municipal que busca el mejoramiento del Municipio, a través de la gestión de apoyos para el beneficio de la ciudadanía, aumentando su calidad de vida, nos conducimos por el principio de la transparencia, dando a conocer los resultados de gobierno.

VISIÓN. - Ser un gobierno imparcial y responsable destacado por tener la mejor atención ciudadana siendo eficientes y conduciéndonos siempre con los valores de transparencia, responsabilidad, respeto y honradez

Marco legal.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto de los Estados de la Federación y del Distrito Federal, artículo 115.

Ley Federal de la Planeación, Ley de Planeación del Estado de Puebla, Capítulo Primero, Disposiciones Generales, artículo 2, fracción V.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Título Primero de la Organización del Estado, Capítulo I del Estado y su Forma de Gobierno, Artículo 2 y Título Séptimo, del Municipio Libre, Capítulo Único, artículo 102, 103, 104 y 105.

Ley Orgánica Municipal, Capítulo VI, de las Atribuciones De Los Ayuntamientos, artículo 78 fracciones IV, XLVII, inciso b) y c).

Ley Orgánica Municipal, Capítulo VII, de las Bases Normativas para el Ejercicio de las Facultades Reglamentarias del Municipio, artículo 84; Capítulo VIII, de las Facultades y Obligaciones de los Presidentes Municipales y de los Regidores, artículo 91 fracción I, II, LVI y LVII.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Atribuciones.

Ley Orgánica Municipal.

Capítulo VI de las Atribuciones de los Ayuntamientos

Artículo 78.- Son atribuciones de los Ayuntamientos:

IV.- Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional;

XLVII.- Fomentar la creación de empleos en el Municipio, acorde a los programas que para tal efecto se implementen con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y particulares; pretendiendo con lo anterior las siguientes finalidades:

- b) Fomentar el empleo de personas técnicas o manuales exclusivamente con residencia en el Municipio;

LVIII. Proveer lo conducente para la organización administrativa del Gobierno Municipal, creando o suprimiendo comisiones permanentes o transitorias, así como dependencias municipales y órganos de participación ciudadana, de acuerdo con las necesidades y el presupuesto del Municipio.

Capítulo VII, de las Bases Normativas para el Ejercicio de las Facultades Reglamentarias del Municipio.

Artículo 84.- Los Ayuntamientos, para aprobar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la Administración Pública Municipal y dentro de sus respectivas jurisdicciones, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, asegurando la participación ciudadana y vecinal; llevarán a cabo el proceso reglamentario, que comprenderá las etapas de propuesta, análisis, discusión, aprobación y publicación.

Capítulo VIII, de las Facultades y Obligaciones de los Presidentes Municipales y de los Regidores.

LVI.- Nombrar y remover libremente a los directores, jefes de departamento y servidores públicos del Ayuntamiento que no tengan la calidad de empleados de base;

LVII.- Designar o autorizar los movimientos de los empleados de base en las dependencias municipales, de acuerdo a las necesidades que demande la administración de conformidad con la legislación aplicable.

Art. 91.- Son facultades y obligaciones de los Presidentes Municipales:

I.- Difundir en sus respectivos Municipios, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado o acuerde el Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los Presidentes de las Juntas Auxiliares, en los demás pueblos de la municipalidad;



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

II.- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas.

Objetivo general del manual de procedimientos generales del municipio de Esperanza.

Establecer un manual de procedimientos el cual proporcione tareas específicas de cada departamento del municipio; esto es: cero duplicidades de actividades, cero tiempos muertos, cero duplicidades de mando, entre otros.

Y con ello poder brindar un eficiente desempeño laboral, el cual traerá como consecuencia la mejor prestación de los servicios públicos, así como el crecimiento de todo su personal, teniendo control y calidad en las operaciones realizadas dentro del Municipio.



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**

Tomo 1.

Manual de procedimientos de Secretaría General



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Introducción

El H. Ayuntamiento, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 78° Fracción IV, y Artículo 163 de la Ley Orgánica Municipal, dispone la elaboración del presente manual de procedimientos, con los cuales cubre las actividades de la Secretaría del Ayuntamiento.

En este manual, se documentan los procedimientos mediante los cuales se describen las actividades inherentes a los subprocesos que atienden a las actividades que lleva a cabo la Secretaría del H. Ayuntamiento.

De acuerdo a lo anterior, los procedimientos que conforman el manual están orientados a lograr la estandarización de actividades que permiten satisfacer los procesos sustantivos de la secretaria del H. ayuntamiento que consisten entre otros:

- Asistir, redactar y validar con su firma las sesiones de cabildo.
- Tener a su cargo el archivo municipal
- Llevar los libros de actas, de bienes, de nombramientos, etc.
- Instar que los encargados entreguen sus informes y distribuir sus actividades
- Atender las solicitudes de la ciudadanía y expedir los documentos que le soliciten en el ámbito de su competencia.

El contenido del presenta manual va dirigido al personal que conforma a la secretaria del H. ayuntamiento y a las direcciones que depende de ella y de acuerdo a su naturaleza como instrumento de inducción al personal, brinda conocimientos sobre las actividades a desarrollar en la prestación de sus servicios.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Objetivo

Describir de forma ordenada y sistemática, los principales procedimientos que el personal que integra la secretaria del H. Ayuntamiento deben llevar a cabo para dar cumplimiento a las actividades y responsabilidades asignadas al proceso de soporte de atención ciudadana a la presidencia municipal.

Red de procesos

PROCESO	SUB PROCESO	PROCEDIMIENTOS
Soporte de atención ciudadana a secretaría	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de actas y acuerdos• Registro, control y seguimiento de acuerdos y acciones.	<ul style="list-style-type: none">• Convocatoria a sesiones del Ayuntamiento.• Levantamiento de acta en sesiones del H. Ayuntamiento.• Expedición de anuencias municipales para eventos públicos.• Expedición de certificaciones.• Expedición de constancias.• Elaboración de credenciales.• Archivo municipal.• Audiencias públicas.• Elaborar cartillas de identidad militar



Procedimiento para convocatoria a sesiones del ayuntamiento.

Proceso: Soporte de atención ciudadana a secretaría.
Subproceso: Elaboración de actas y acuerdos.
Procedimiento: 1.1 Convocatoria a sesiones del Ayuntamiento.
Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento.
Área: Secretaría del Ayuntamiento.
Fecha de Elaboración: Junio de 2022.
I. Objetivo del procedimiento
Llevar a cabo aquellas actividades que sean necesarias para citar a los miembros del ayuntamiento a sesión de cabildo.
II. Aplicación
() General (x) Específica
III. Alcance
Presidente Municipal, regidores, Sindico.
IV. Definiciones
<ul style="list-style-type: none">• Sesiones ordinarias: Sesiones a las que se convoca a los integrantes del ayuntamiento una vez al mes, suscrito por el secretario del ayuntamiento, mismo que deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Ley y el Reglamento interno del ayuntamiento.• Sesiones Extraordinarias: sesiones a la que se convoca a los integrantes del ayuntamiento las veces que sean necesarias a juicio del presidente municipal o a petición de las dos terceras partes de los integrantes del ayuntamiento.• Sesiones solemnes: sesiones a la que se convoca a los integrantes del ayuntamiento cuando exista un evento especial que amerite la celebración de dicha sesión.• Pleno: conjunto de personas que integran el ayuntamiento. (Presidente sindico y regidores.)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

V. Referencia
Documentos Externos: <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Municipal • Reglamento Interno del H. Ayuntamiento.

VI. Políticas
<ul style="list-style-type: none"> • Solo se citará al síndico, regidores y funcionarios del H. Ayuntamiento de Esperanza.

VII. Productos
<ul style="list-style-type: none"> • Citatorio-convocatoria.

VIII. Cliente (s)
<ul style="list-style-type: none"> • Presidente municipal, secretario, síndico, y regidores.

IX. Indicadores
<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo acontecido una vez que se elaboraron los citatorios en relación al tiempo en que estos fueron recibidos por las personas citadas.

X. Responsabilidades
<p>Auxiliar de Secretaría: Recibir correspondencia, turnarla al secretario, elaborar y enviar citatorios y expedientes de asuntos a tratar en la sesión, tomar nota durante la sesión. Entregar Citatorios, tomar nota durante la sesión.</p> <p>Secretario del H. Ayuntamiento: Citar a los miembros del H. Ayuntamiento a sesión, tomar acuerdos y darlos a conocer en el acta de sesión.</p>

XI. Descripción del Procedimiento		
Responsable	Actividades	Registro
Auxiliar administrativo	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe correspondencia diariamente y turna al secretario del ayuntamiento para su revisión. 2. Revisa documentación, separando los asuntos que requieran de la aprobación del pleno. 	Acuse de recibo.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

<p>Secretario del H. Ayuntamiento.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Entrega correspondencia al auxiliar administrativo para que la anexe a una carpeta y quede disponible para tratarse en la próxima sesión del ayuntamiento. 4. Coordina con el presidente municipal los trámites necesarios para convocar a sesión del ayuntamiento. 5. Pide al auxiliar administrativo la documentación pendiente que será sometida a discusión del pleno. 6. Informa al Auxiliar administrativo que se convocara a sesión del ayuntamiento. 	
<p>Auxiliar administrativo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7. Entrega carpeta al secretario del ayuntamiento. 	
<p>Secretario del H. Ayuntamiento</p>	<ol style="list-style-type: none"> 8. Revisa los documentos para ver cuales se presentarán en la sesión. 9. Envía oficios a regidores presidentes de las diversas comisiones, al síndico y al presidente municipal, informándoles que se tiene programada una reunión del ayuntamiento, en donde se les solicitaran los asuntos que pretendan someterse a consideración del pleno, pidiéndoles se haga llegar la documentación que permita la comprensión y entendimiento de dichos asuntos fijándoles día y hora para su remisión. 10. Acuerda con el presidente municipal los asuntos a tratar y solicita el visto bueno del orden del día. 	<p>Oficio y memorándum</p>
<p>Presidente municipal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 11. Instruye al secretario para que por su conducto haga los citatorios a los integrantes del H. Ayuntamiento. 	



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

<p>Secretario del H. Ayuntamiento</p>	<p>12. Informa al auxiliar de administrativo de los asuntos que fueron aprobados para presentarse en la sesión, entregado los oficios que avalan dichos asuntos, para que se proceda a preparar las carpetas correspondientes.</p>	
<p>Auxiliar administrativo</p>	<p>13. Envía documentos a la copiadora, para que proceda a sacar los juegos de copias que se requieren de cada documento que se anexara a la carpeta de cada integrante del pleno.</p> <p>14. Anexa a cada carpeta los documentos que se presentarán en la sesión, en el orden correspondiente, según el orden del día.</p>	
<p>Secretario del H. Ayuntamiento</p>	<p>15. Notifica personalmente o instruye a un tercero a cada uno de los integrantes del ayuntamiento, a través de un citatorio, el cual deberá cumplir con los requisitos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Lugar, fecha y hora de celebración de la sesión. II. Orden del día de la sesión. III. Tratándose de sesiones ordinarias, el proyecto de acta de la sesión anterior y, en su caso, el proyecto de acta de las sesiones extraordinarias o solemnes que se hubieren celebrado durante el tiempo transcurrido desde la última sesión ordinaria. IV. La información y documentación necesaria para el desarrollo de la sesión. V. En su caso, el lugar declarado recinto oficial para su celebración. VI. Requisitos que el ayuntamiento considere pertinentes. 	<p>Citatorio</p>



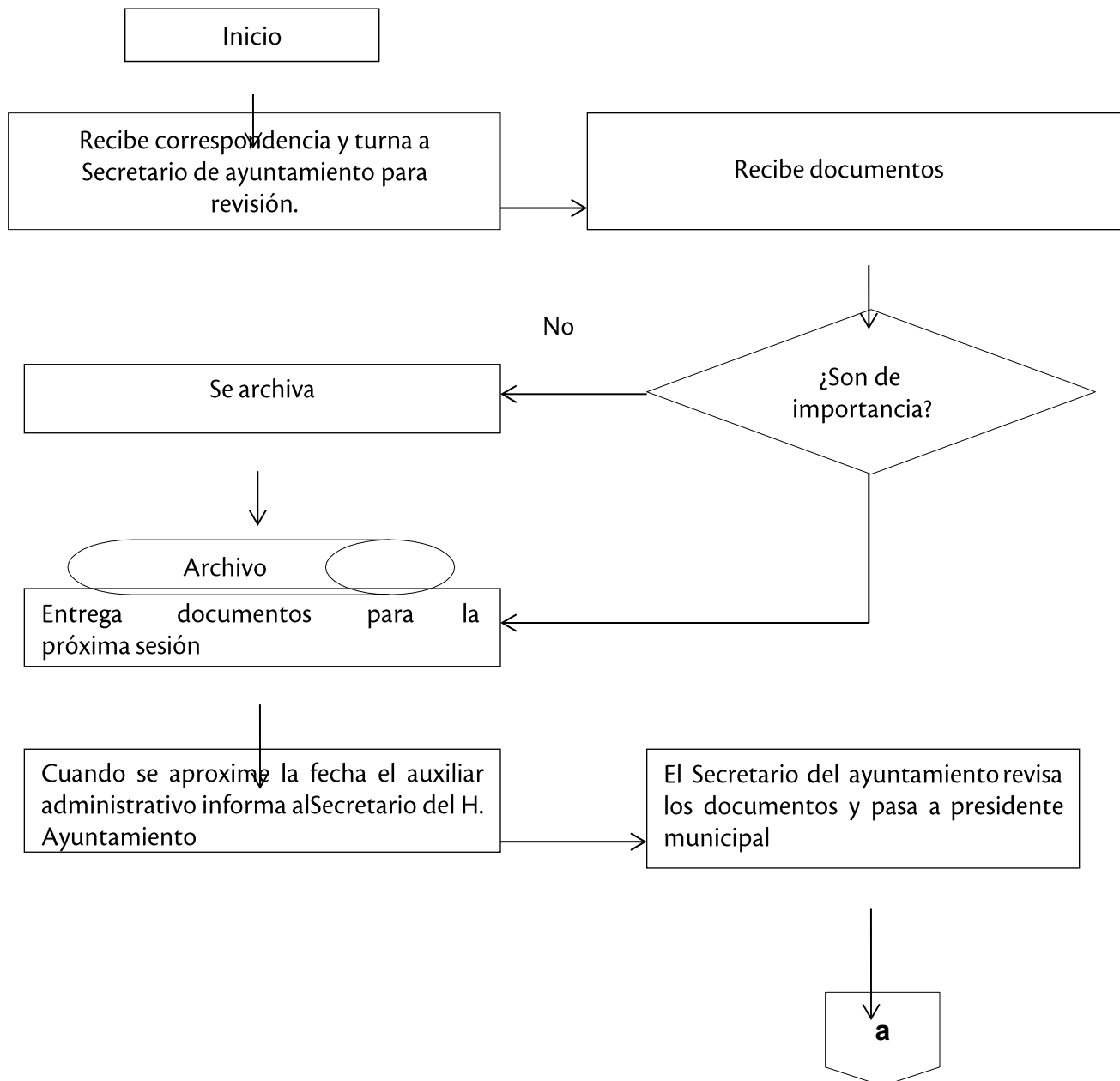
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Auxiliar administrativo	16. Entrega cada citatorio a todos los miembros del H. Ayuntamiento, los cuales al momento de recibir su citatorio firman de recibido. 17. Integra expedientes y entrega a cada invitado. Fin	Oficio y memorándum
-------------------------	--	---------------------



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**

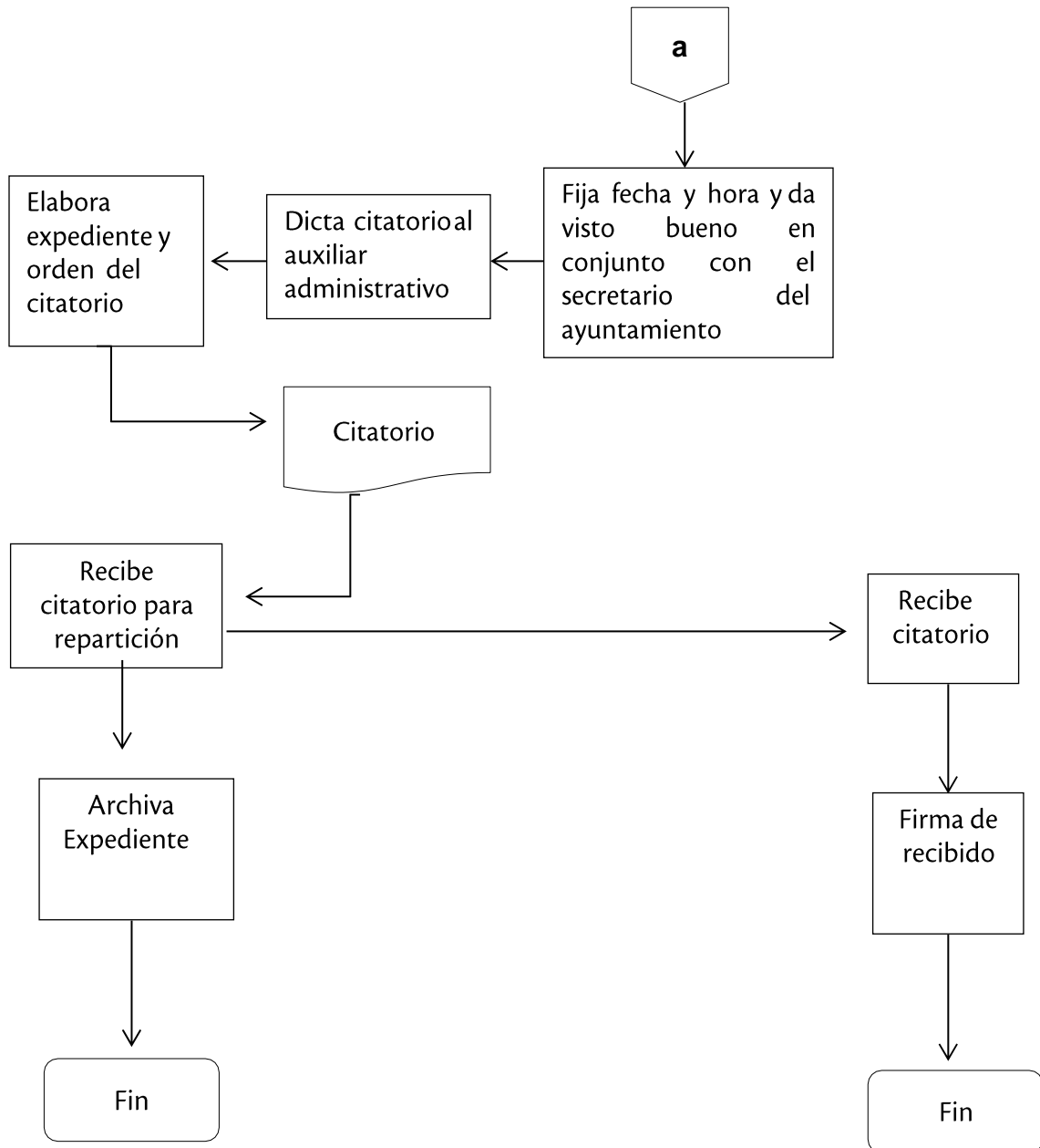
XII. Diagrama de flujo	
Definición de Procedimientos:	
Citar a las reuniones del ayuntamiento.	
Clave:	
1.1	
Puesto:	
Secretario del H. Ayuntamiento.	
Fecha de elaboración:	Junio de 2022
Auxiliar Administrativo	Secretario del H. Ayuntamiento





H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Auxiliar administrativo	Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal	Regidores
-------------------------	--------------------------------	----------------------	-----------





Procedimiento para el levantamiento de actas en sesiones del H. Ayuntamiento.

Proceso : Soporte de atención ciudadana a secretaría.
Subproceso: Elaboración de actas y acuerdos.
Procedimiento: 1.2 Levantamiento de acta en sesiones del H. Ayuntamiento.
Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento.
Área: Secretaría del Ayuntamiento.
Fecha de Elaboración: Junio de 2022.
I. Objetivo del procedimiento
Llevar a cabo sesiones del H. Ayuntamiento y levantar el acta respectiva.
II. Aplicación
() General (x) Específica
III. Alcance
Presidente Municipal, regidores, Sindico.
IV. Definiciones
<ul style="list-style-type: none">• Escrupulosamente: Exactitud en el examen de las cosas y en el cumplimiento de los deberes.• Estenográfica: Redactar un escrito tal y como fue comentando durante la sesión.
V. Referencia
Documentos Externos: <ul style="list-style-type: none">• Ley Orgánica del Municipal• Reglamento Interno del H. Ayuntamiento.
VI. Políticas
<ul style="list-style-type: none">• Estenográfica: Redactar un escrito tal y como fue comentando durante la sesión.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

VII. Productos		
<ul style="list-style-type: none"> Acta de sesión del ayuntamiento. 		
VIII. Cliente (s)		
<ul style="list-style-type: none"> Presidente municipal, secretario, síndico, y regidores. 		
IX. Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> Número de actas de sesión de ayuntamiento levantadas. 		
X. Responsabilidades		
<p>Auxiliar administrativo: Tomar nota durante la sesión, elaborar acta de sesión.</p> <p>Secretario del Ayuntamiento: Tomar nota de los acuerdos que se tomaron en la sesión, elaborar acta.</p>		
XI. Descripción del Procedimiento		
Responsable	Actividades	Registro
Auxiliar administrativo	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> Toma nota de todos los comentarios que se hagan en la sesión. Integra expediente respectivo, tomando en consideración todas las anotaciones. Elabora el acta de sesión en dos formatos, una es en versión estenográfica que incluye cada una de las palabras expresadas por los integrantes del ayuntamiento y una segunda versión que es de acuerdo al Reglamento interior del ayuntamiento, anotando así lo que soliciten sus miembros, que se anote textualmente su intervención. 	Actas de sesión



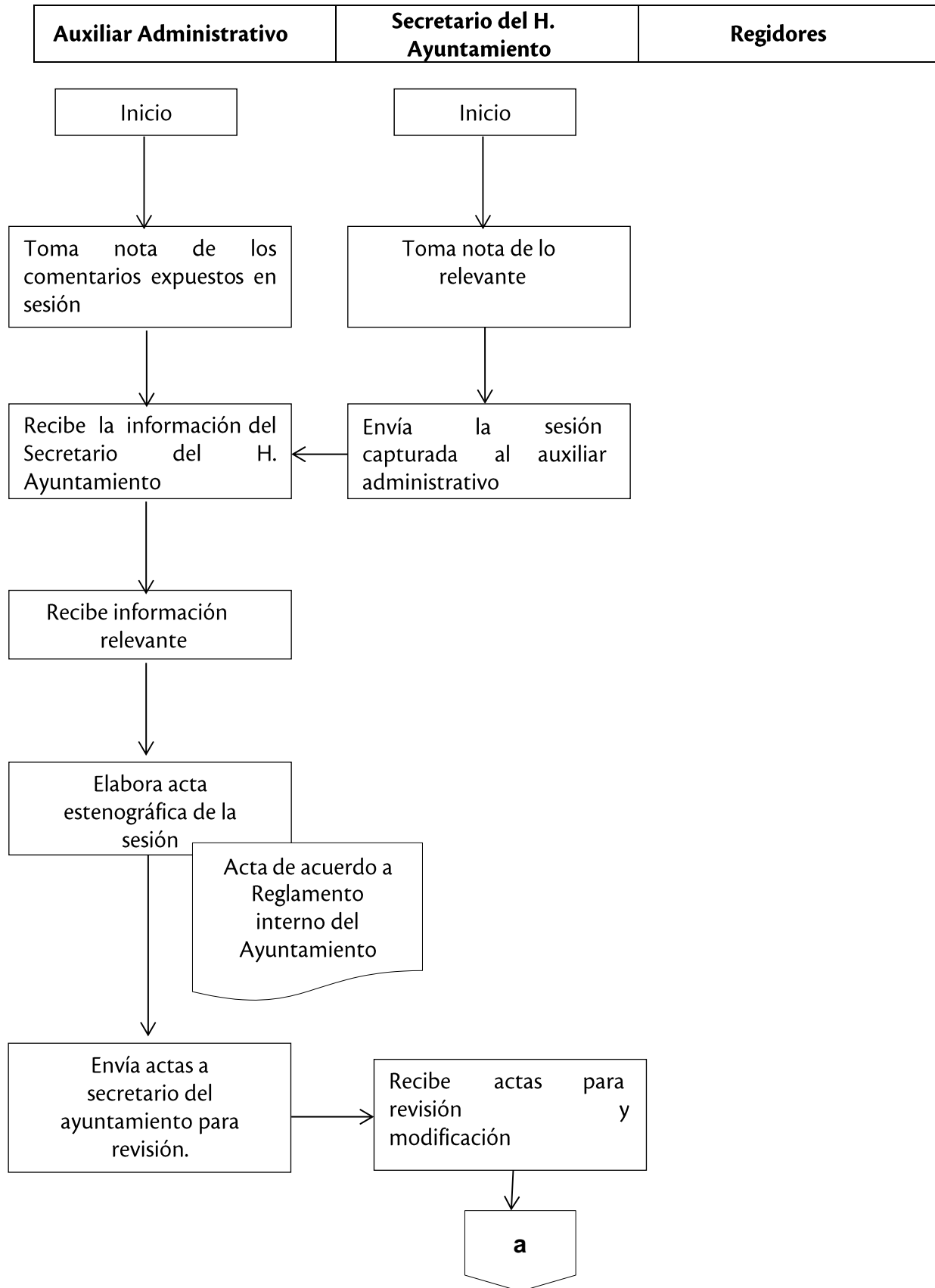
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Secretario del H. Ayuntamiento	<p>4. Remite los acuerdos tomados en la sesión firmada por los miembros del ayuntamiento y el secretario y en su caso, certificados a las dependencias, instituciones u organismo que tienen que ver o cuyos efectos del acuerdo de ayuntamiento le producirán algún efecto jurídico.</p> <p>5. Acuerda la celebración de actos solemnes públicos para la firma de convenios, entrega de materiales o aquellos que abarque el convenio o acuerdo.</p> <p>Fin</p>	<p>Acuerdos</p> <p>Firma de acuerdos y convenios</p>
---	---	--

XII. Diagrama de flujo	
Definición de Procedimientos:	Clave:
Citar a las reuniones del ayuntamiento.	1.1
Puesto:	
Secretario del H. Ayuntamiento.	
Fecha de elaboración:	Junio de 2022

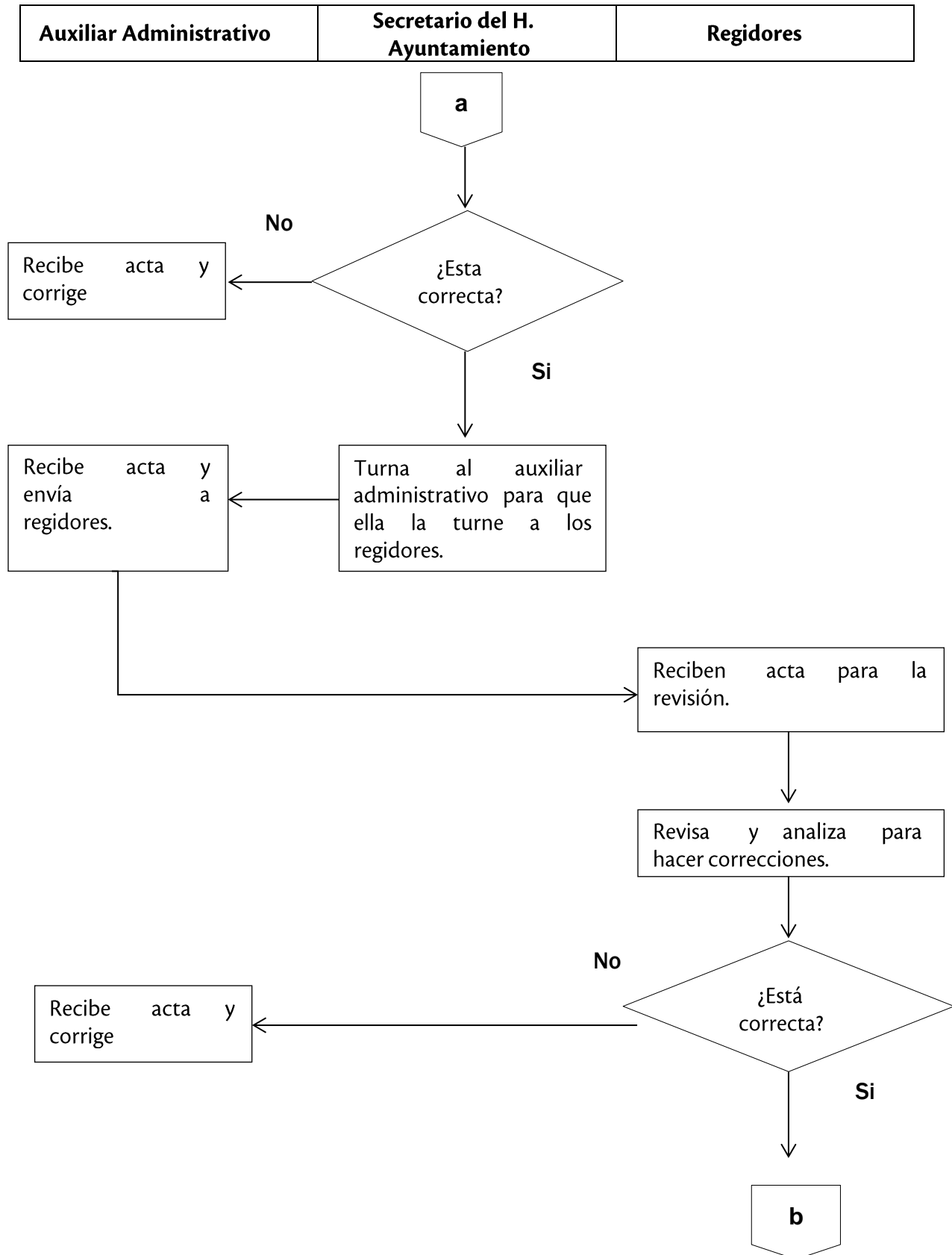


H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.





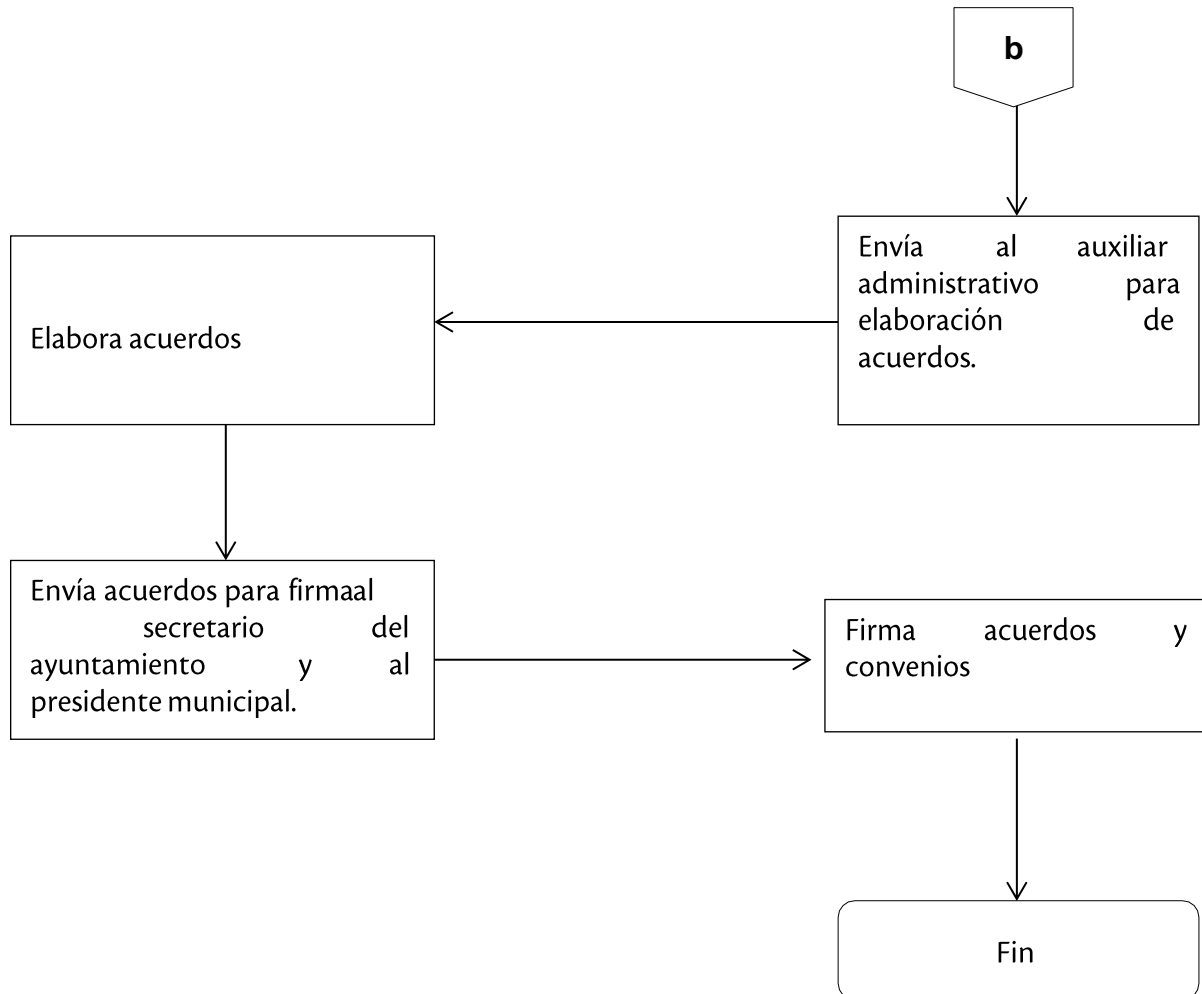
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.





H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Auxiliar Administrativo	Secretario del H. Ayuntamiento	Regidores
--------------------------------	---------------------------------------	------------------





Procedimiento expedición de anuencias municipales para eventos públicos

Proceso : Soporte de atención ciudadana a secretaría.
Subproceso: Registro, control y seguimiento de acuerdos y acciones.
Procedimiento: 2.1 Expedición de anuencias municipales para eventos públicos.
Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento.
Área: Secretaría del Ayuntamiento.
Fecha de Elaboración: Junio de 2022.

I. Objetivo del procedimiento
Llevar a cabo aquellas actividades que permitan otorgar anuencias municipales a las personas que los soliciten.

II. Aplicación
(x) General () Específica

III. Alcance
Municipal.

IV. Definiciones
<ul style="list-style-type: none">• Giro: Dirección que se le da a una cosa.• Anuencia municipal: consentimiento que otorga la autoridad municipal para el funcionamiento de un negocio.

V. Referencia
Documentos Externos: <ul style="list-style-type: none">• Ley Orgánica del Municipal• Reglamento Interno del H. Ayuntamiento.

VI. Políticas
<ul style="list-style-type: none">• Se debe cumplir con todos los requisitos para poder otorgarse una anuencia municipal.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

VII. Productos
<ul style="list-style-type: none"> Anuencia municipal.

VIII. Cliente (s)
<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanos del municipio de Esperanza Puebla.

IX. Indicadores
<ul style="list-style-type: none"> Número de anuencias autorizadas entre número de anuencias solicitadas.

X. Responsabilidades
<p>Auxiliar administrativo: Recibir solicitud de anuencia y atender al solicitante, elaborar anuencia y hacer entrega de ella.</p> <p>Secretario del H. Ayuntamiento: Firmar anuencia:</p>

XI. Descripción del Procedimiento		
Responsable	Actividades	Registro
Solicitante	<p>Inicio</p> <p>1. Solicita información sobre requisitos para la expedición de anuencia municipal.</p>	
Auxiliar administrativo	<p>2. Informa requisitos.</p> <p>Cuando sea solicitada por un particular:</p> <p>a).- Visto bueno de la dirección de seguridad pública, tránsito y vialidad y protección civil.</p> <p>b).- Contrato del grupo musical.</p> <p>c).- Pago del impuesto de anuencia municipal y del impuesto del consumo de bebidas alcohólicas.</p> <p>d).- Solicitar anuencia con el auxiliar administrativo</p>	Lista de Requisitos
Auxiliar administrativo	<p>3. Una vez recabado los requisitos por el solicitante recibe documentación y revisa</p> <p>4. Elabora anuencia municipal.</p> <p>5. Turna a secretario para firma.</p>	Anuencia municipal (original y copia)



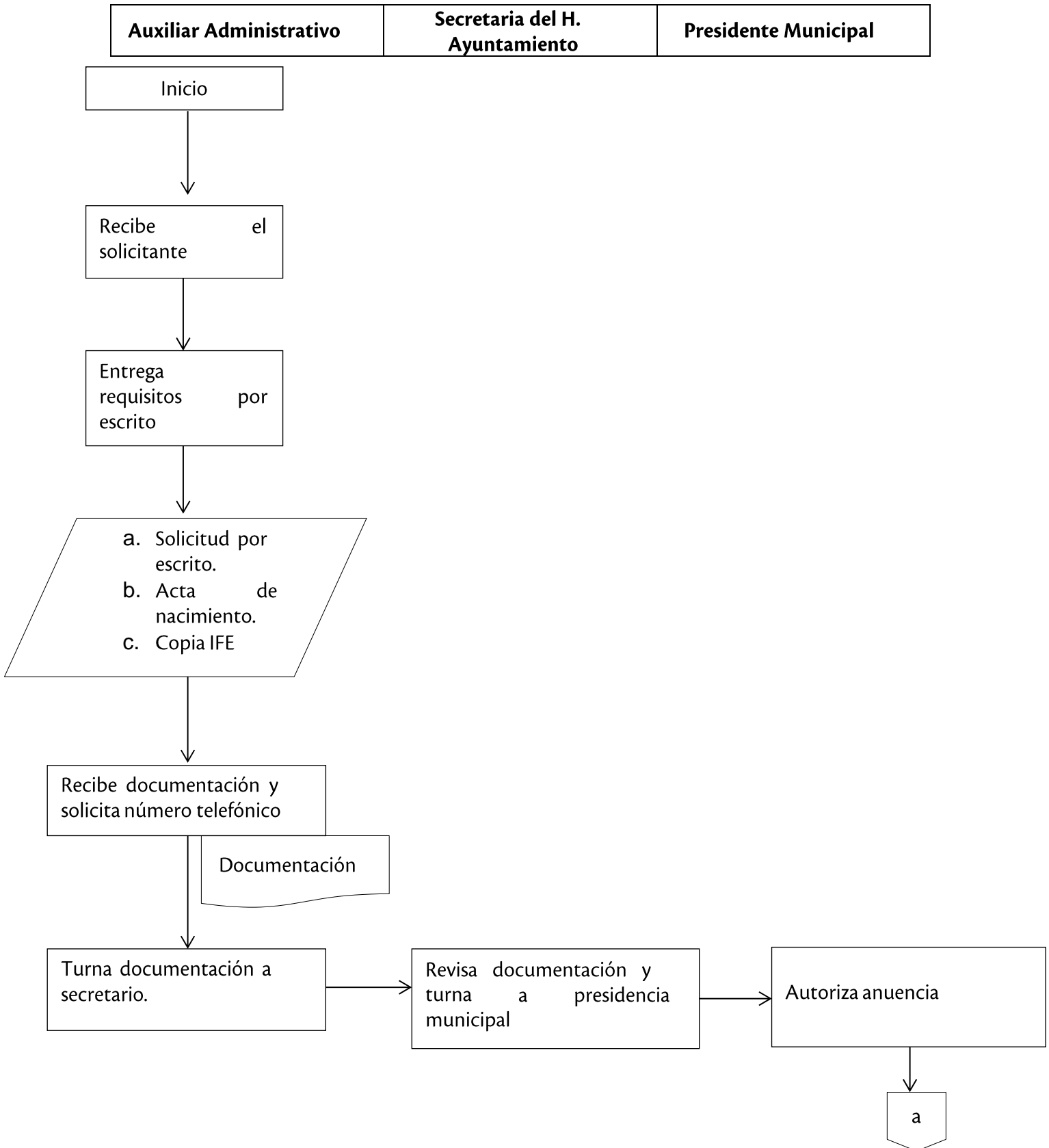
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Secretario del H. Ayuntamiento	6. Firma anuencia y regresa al auxiliar administrativo.	
	7. Recaba firma de recibido del solicitante en copia.	
	8. Indica a solicitante que debe pasar a tesorería para sellar anuencia.	Oficio y memorándum
	9. Archiva copia de anuencia. Fin	

XII. Diagrama de flujo	
Definición de Procedimientos:	Clave:
Expedición de anuencias municipales para eventos públicos	2.1
Puesto:	
Secretario del H. Ayuntamiento.	
Fecha de elaboración:	Junio de 2022

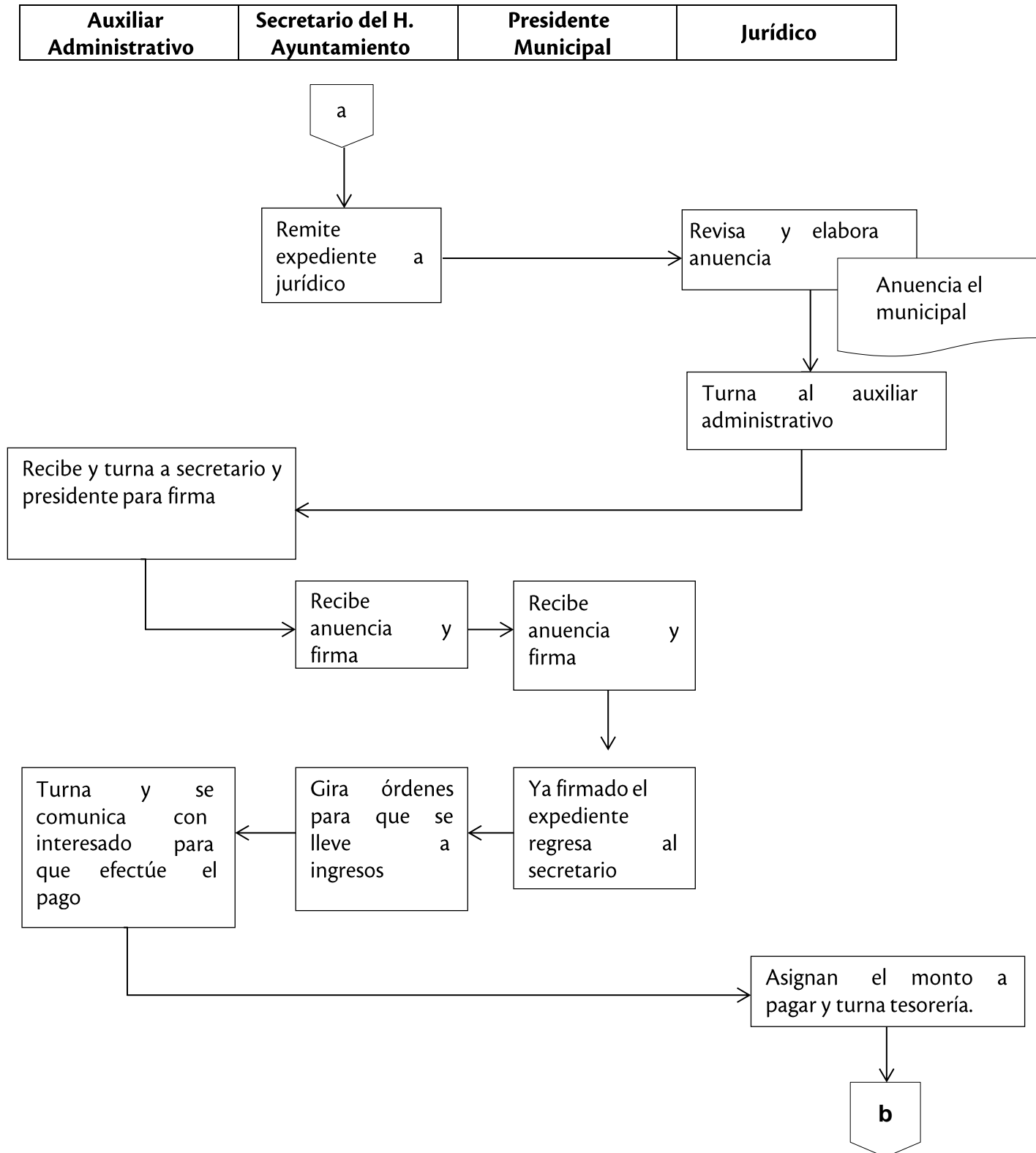


H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.





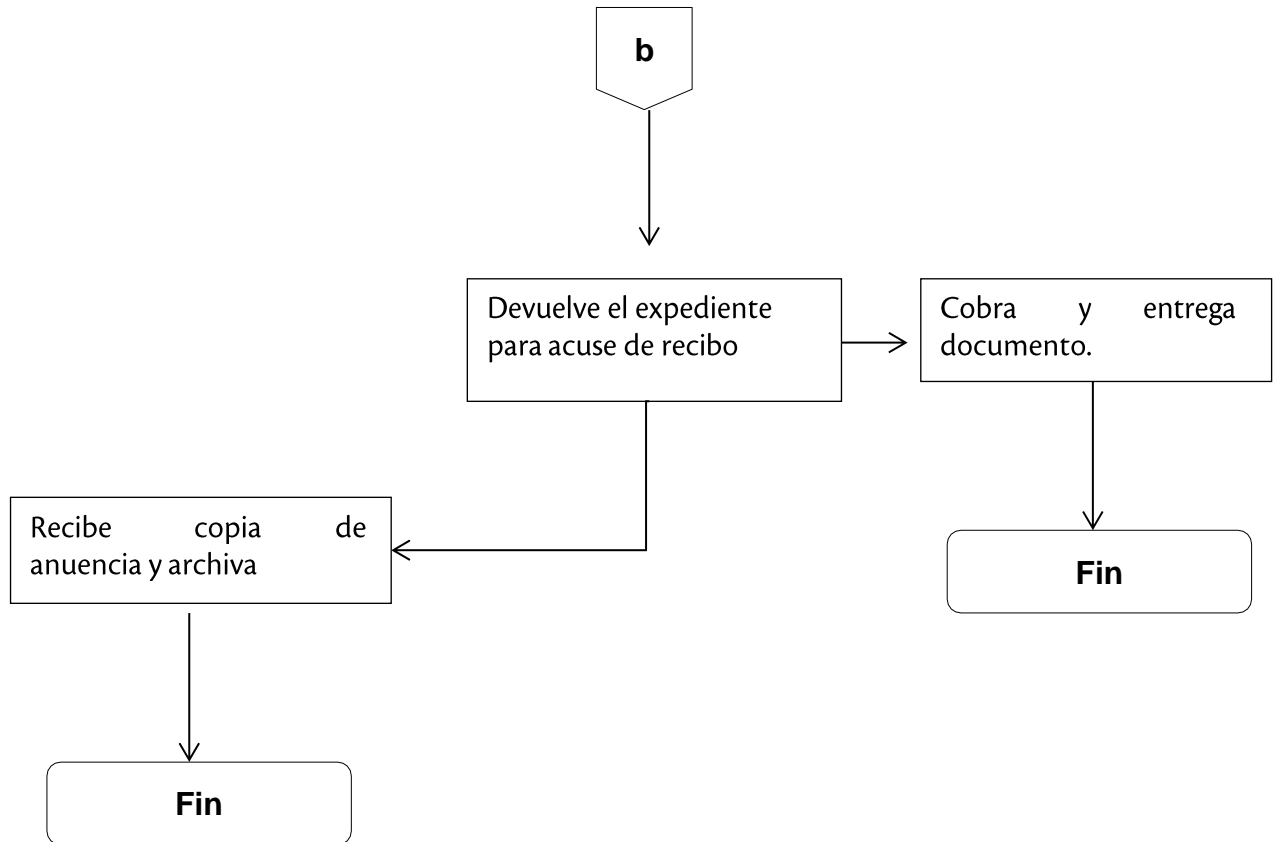
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.





H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Auxiliar Administrativo	jurídico	Tesorería
--------------------------------	-----------------	------------------





Expedición de certificaciones

Proceso : Soporte de atención ciudadana a secretaría.
Subproceso: Registro, control y seguimiento de acuerdos y acciones.
Procedimiento: 2.2 Expedición de Certificaciones.
Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento.
Área: Secretaría del Ayuntamiento.
Fecha de Elaboración: Junio de 2022.

I. Objetivo del procedimiento
Llevar a cabo aquellas actividades que permitan otorgar certificación de documentos a las personas que lo solicitan.

II. Aplicación
() General (x) Específica

III. Alcance
A la Secretaría del H. Ayuntamiento y a la ciudadanía del municipio de Esperanza Puebla

IV. Definiciones
<ul style="list-style-type: none">• Certificación: Afirmar una cosa por segura o verdadera.

V. Referencia
Documentos Externos: <ul style="list-style-type: none">• Ley Orgánica del Municipal• Reglamento Interno del H. Ayuntamiento.

VI. Políticas
<ul style="list-style-type: none">• Se debe cumplir con todos los requisitos para poder otorgar una certificación.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

VII. Productos
<ul style="list-style-type: none"> • Certificación.

VIII. Cliente (s)
<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía del municipio de Esperanza Puebla

IX. Indicadores
<ul style="list-style-type: none"> • Número de certificaciones solicitadas entre número de certificaciones expedidas.

X. Responsabilidades
<p>Auxiliar administrativo: Recibir solicitud de certificación y atender al solicitante, elaborar certificación y hacer entrega de ella.</p> <p>Secretario del H. Ayuntamiento: Firmar documentos para certificar.</p>

XI. Descripción del Procedimiento		
Responsable	Actividades	Registro
Solicitante	<p>Inicio</p> <p>1. Solicita requisitos para certificar documentos.</p>	
Auxiliar administrativo	<p>2. Informa al interesado de los requisitos.</p> <p>3. Entrega de los documentos del solicitante.</p> <p>4. Revisa la documentación y en caso de faltar algún documento al instante se le informa al interesado.</p> <p>5. Turna expedienta al secretario del ayuntamiento</p>	Requisitos
Secretario del H. Ayuntamiento	<p>6. Recibe y revisa los documentos</p> <p>7. Certifica los documentos.</p> <p>8. Entrega documentos al auxiliar administrativo.</p>	Firma y sella (Vo.Bo.)



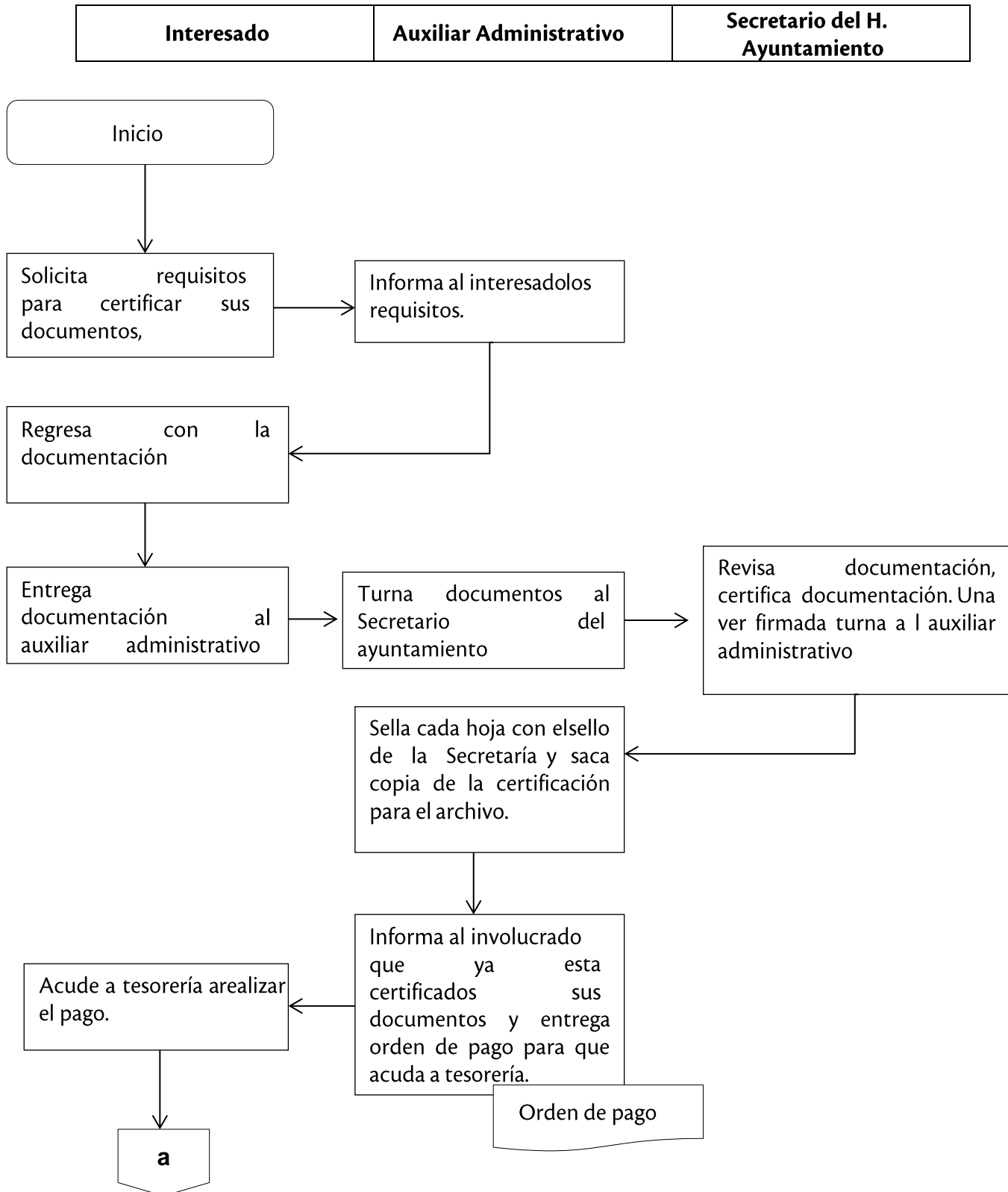
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

<p>Secretario del H. Ayuntamiento</p>	<p>9. Sella cada una de las fojas que integran la documentación del solicitante, sello del ayuntamiento 10. Saca copia de la certificación para archivo. 11. Informa al solicitante que ya está debidamente certificados los documentos. 12. Indica al solicitante pase a tesorería municipal a realizar el pago correspondiente.</p>	<p>Oficio y memorándum</p>
<p>Solicitante</p>	<p>13. Realiza el pago. 14. Presenta el comprobante del pago de la certificación.</p>	<p>Papeleta de pago.</p>
<p>Auxiliar administrativo</p>	<p>15. Entrega los documentos certificados al solicitante. 16. Archiva la copia de la certificación otorgada. FIN</p>	

<p>XII. Diagrama de flujo</p>	
<p>Definición de Procedimientos:</p>	<p>Clave:</p>
<p>Expedición de certificaciones</p>	<p>2.2</p>
<p>Puesto:</p>	
<p>Secretario del H. Ayuntamiento.</p>	
<p>Fecha de elaboración:</p>	<p>Junio de 2022</p>

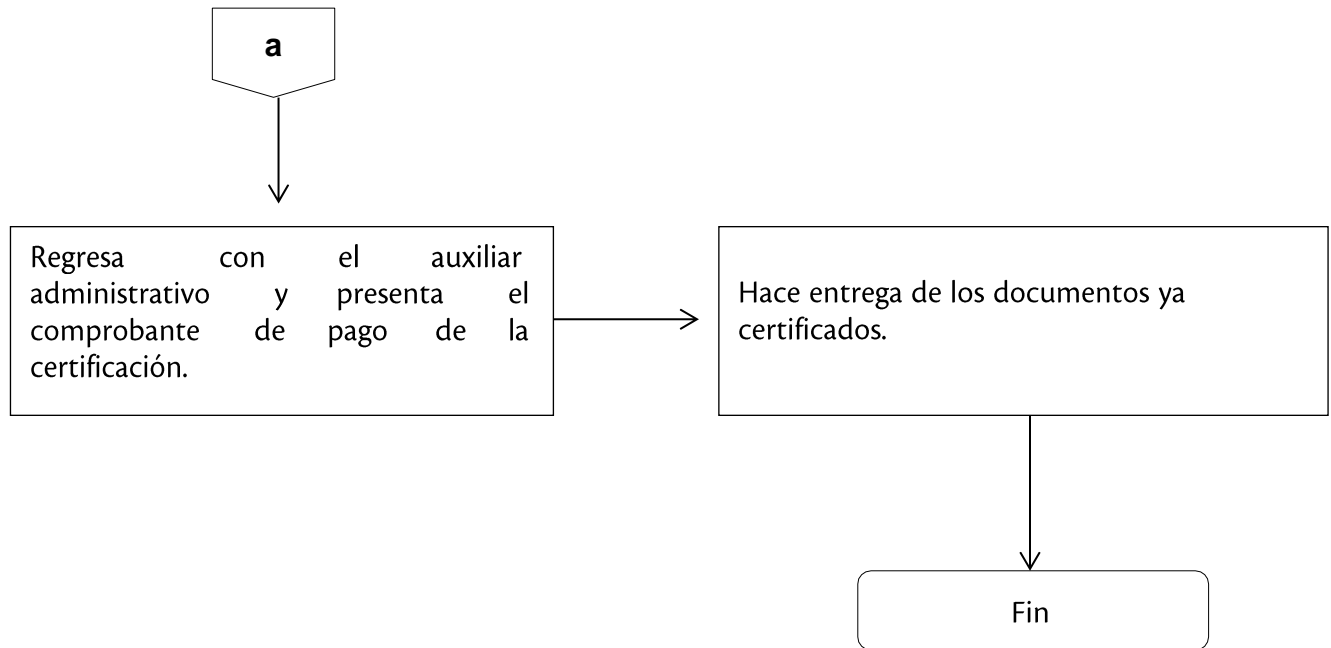


H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.





H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.





Procedimiento para la expedición de constancias

Proceso : Soporte de atención ciudadana a secretaría.
Subproceso: Registro, control y seguimiento de acuerdos y acciones.
Procedimiento: 2.3 Expedición de Constancias.
Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento.
Área: Secretaría del Ayuntamiento.
Fecha de Elaboración: Junio de 2022.

I. Objetivo del procedimiento
Llevar a cabo aquellas actividades que permitan otorgar constancias a las personas que lo solicitan.

II. Aplicación
() General (x) Específica

III. Alcance
Secretaría del H. Ayuntamiento y a la ciudadanía del municipio de Esperanza Puebla.

IV. Definiciones
<ul style="list-style-type: none">• Constancia de vecindad: Documento que acredita el lugar en donde vive.• Constancia de Dependencia Económica: documento que acredita que depende económicamente de una persona.• Constancia de Identidad: es un documento público que contiene datos de identificación personal, emitido por un empleado público con autoridad competente para permitir la identificación personal e inequívoca de los ciudadanos.• Constancia de Alineamiento: Documento que acredita la traza sobre el terreno que limita el predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

V. Referencia		
<p>Documentos Externos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Municipal • Reglamento Interno del H. Ayuntamiento. 		
VI. Políticas		
<ul style="list-style-type: none"> • Se debe cumplir con todos los requisitos para poder otorgarse una constancia. 		
VII. Productos		
<ul style="list-style-type: none"> • Constancias. 		
VIII. Cliente (s)		
<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía del municipio de Esperanza Puebla 		
IX. Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> • Numero de constancias solicitadas entre número de constancias expedidas. 		
X. Responsabilidades		
<p>Auxiliar administrativo: Recibir solicitud de constancia y atender al solicitante, elaborar constancia y hacer entrega de ella.</p> <p>Secretario del H. Ayuntamiento: Firmar documentos para constancia.</p>		
XI. Descripción del Procedimiento		
Responsable	Actividades	Registro
Solicitante	<p>Inicio</p> <p>1. Solicita información sobre requisitos para expedición de constancias.</p>	Solicitud
Auxiliar administrativo	2. Atiende e informa los requisitos.	Requisitos
Solicitante	<p>3. Realiza el pago en tesorería.</p> <p>4. Se dirige a la secretaría del ayuntamiento para que le otorguen la constancia solicitada.</p>	Comprobante de pago



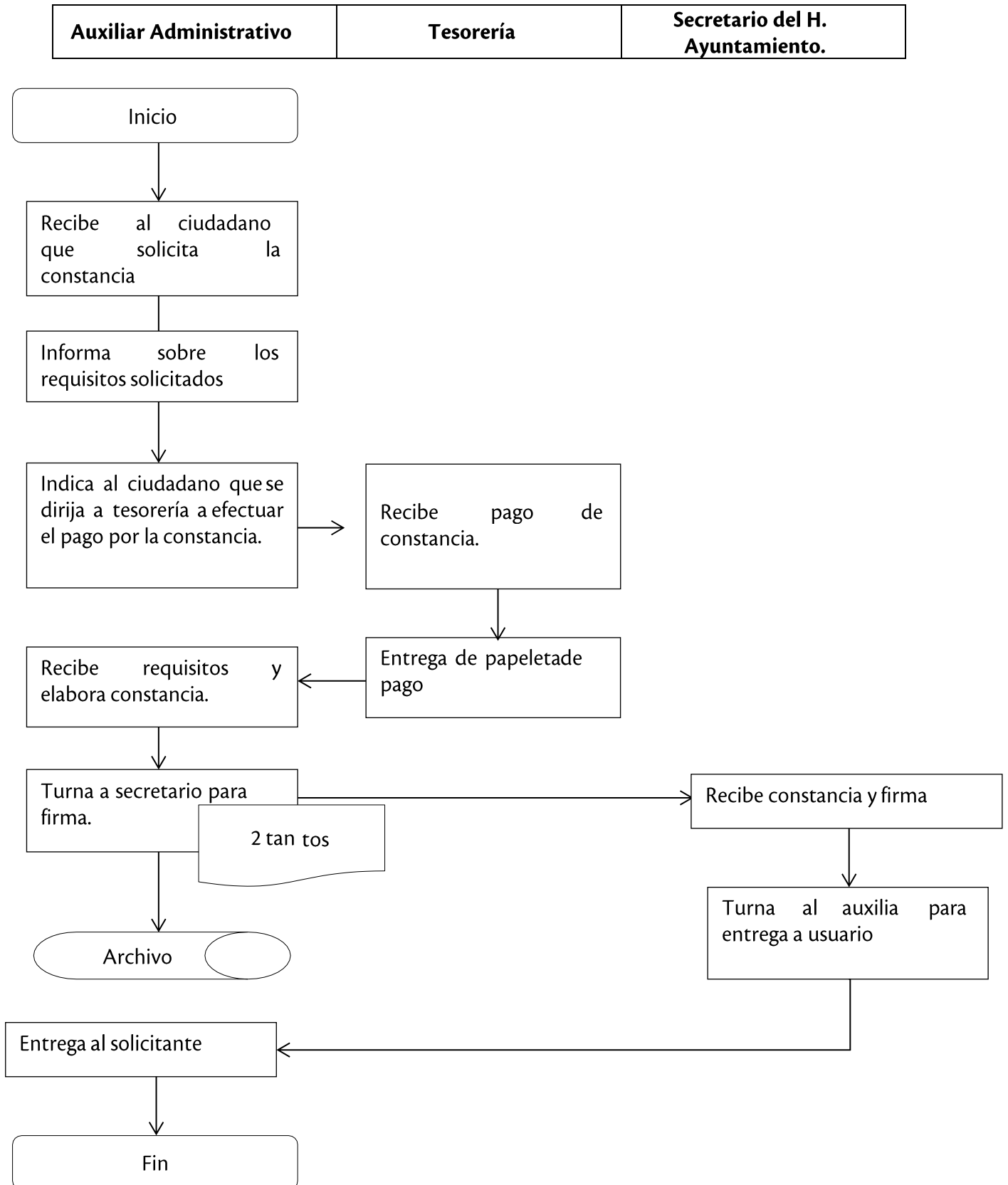
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Auxiliar administrativo	5. Solicita copia de requisitos y el comprobante de pago. 6. Elabora la constancia. 7. Pasa a firma al Secretario del H. Ayuntamiento	Constancia
Secretario del H. Ayuntamiento	8. Recibe y firma constancia. 9. Turna al auxiliar administrativo para que entregue la constancia.	
Auxiliar administrativo	10. Recibe constancia y entrega al solicitante. 11. Recaba firma de recibido 12. Archiva copia del documento. FIN	

XII. Diagrama de flujo	
Definición de Procedimientos:	Clave:
Expedición de constancias	2.3
Puesto:	
Secretario del H. Ayuntamiento.	
Fecha de elaboración:	Junio de 2022



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.





Procedimiento para la elaboración de credenciales

Proceso : Soporte de atención ciudadana a secretaría.
Subproceso: Registro, control y seguimiento de acuerdos y acciones.
Procedimiento: 2.4 Elaboración de credenciales.
Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento.
Área: Secretaría del Ayuntamiento.
Fecha de Elaboración: Junio de 2022.
I. Objetivo del procedimiento
Llevar a cabo aquellas actividades que permitan otorgar credenciales a las personas que laboran en el ayuntamiento.
II. Aplicación
() General (x) Específica
III. Alcance
A la Secretaría del H. Ayuntamiento y a los empleados del municipio de Esperanza Puebla.
IV. Definiciones
<ul style="list-style-type: none">• Activos: persona que se encuentra trabajando.
V. Referencia
Documentos Externos: <ul style="list-style-type: none">• Ley Orgánica del Municipal• Reglamento Interno del H. Ayuntamiento.
VI. Políticas
<ul style="list-style-type: none">• Para ser acreedor a una credencial del ayuntamiento, debe ser trabajador activo del ayuntamiento.
VII. Productos
<ul style="list-style-type: none">• Credenciales.
VIII. Cliente (s)
<ul style="list-style-type: none">• Trabajadores activos del Ayuntamiento



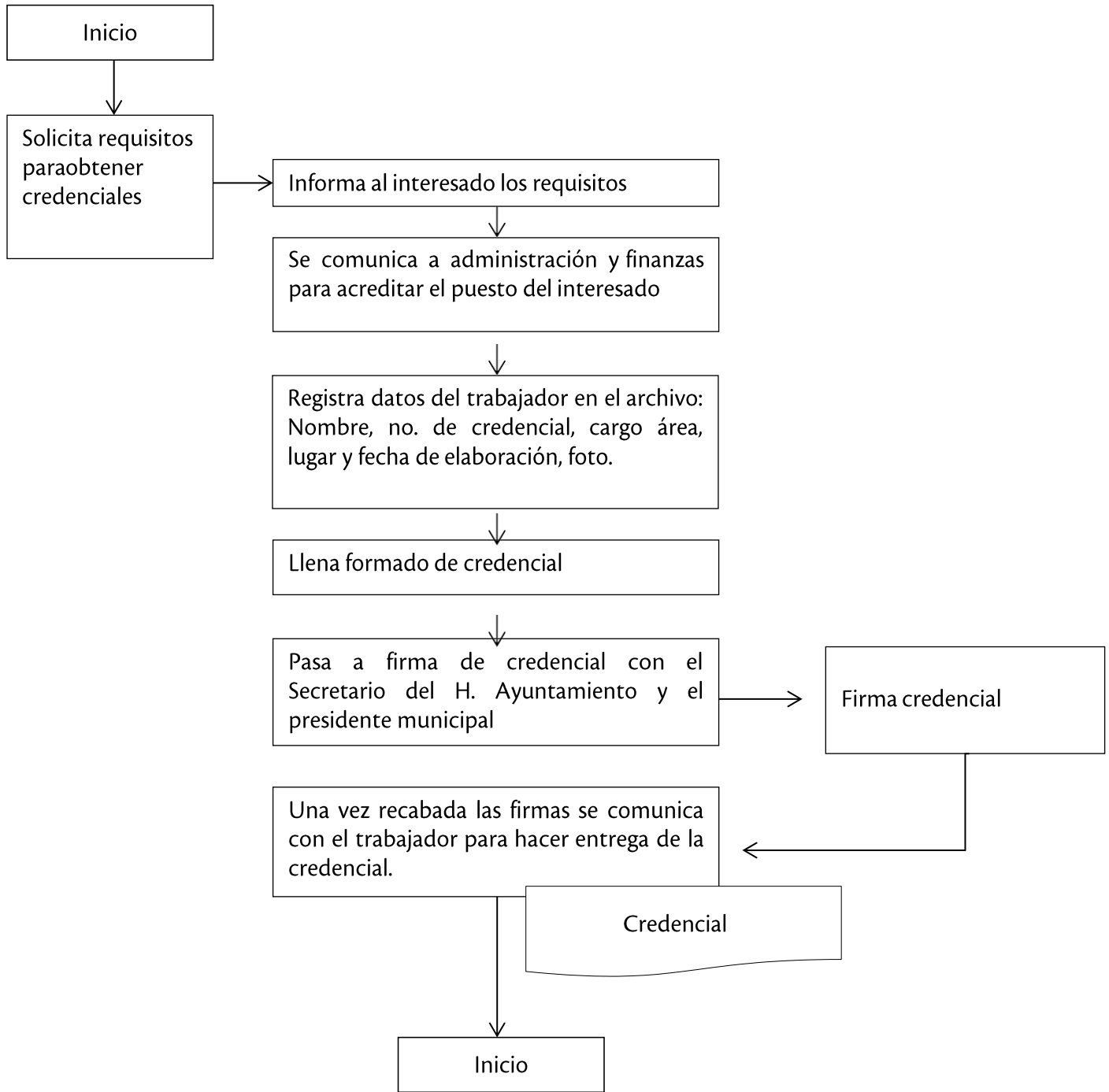
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

IX. Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> Numero de credenciales autorizadas entre número de credenciales expedidas. 		
X. Responsabilidades		
<p>Auxiliar administrativo: Recibir solicitud de credencial, confirma con la Dirección de administración y finanzas si el solicitante es trabajador del ayuntamiento, elaborar credencial, Secretario del Ayuntamiento: Firmar documentos para credencial.</p>		
XI. Descripción del Procedimiento		
Responsable	Actividades	Registro
Interesado	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicita verbalmente al auxiliar administrativo requisitos para obtener una credencial. 	
Auxiliar administrativo	<p>Proporciona requisitos:</p> <p>Empleados activos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de expedición de credencial del ayuntamiento firmada por su jefe inmediato, dirigido al secretario del ayuntamiento. Nombre del empleado, cargo, dos fotografías tamaño infantil. Verifica en el área de administración y finanzas el cargo del solicitante. Registra en el libro del archivo Elabora credencial. Turna a firma con el secretario y el presidente municipal la credencial elaborada. Contacta al solicitante para hacer entrega de la credencial. <p>FIN</p>	<p>Libro del archivo de credencial</p> <p>Credencial</p>
XII. Diagrama de flujo		
Definición de Procedimientos:		Clave:
Elaboración de credenciales.		2.4
Puesto:		
Secretario del H. Ayuntamiento.		
Fecha de elaboración:	Junio de 2022	



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

interesado	Auxiliar administrativo	Secretario del H. Ayuntamiento y Presidente Municipal
-------------------	--------------------------------	--





Procedimiento para el archivo municipal

Proceso : Soporte de atención ciudadana a secretaría.
Subproceso: Registro, control y seguimiento de acuerdos y acciones.
Procedimiento: 2.5 Archivo Municipal
Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento.
Área: Secretaría del Ayuntamiento.
Fecha de Elaboración: Junio de 2022.

I. Objetivo del procedimiento
Llevar a cabo aquellas actividades que permitan organizar y controlar el archivo municipal y la correspondencia oficial.

II. Aplicación
(x) General () Específica

III. Alcance
A la Secretaría del H. Ayuntamiento, correspondencia federal, estatal y municipal.

IV. Definiciones
<ul style="list-style-type: none">• Resolución: acción de resolver algo.• Extracto: Resumen de un escrito.

V. Referencia
Documentos Externos: <ul style="list-style-type: none">• Ley Orgánica del Municipal• Reglamento Interno del H. Ayuntamiento.

VI. Políticas
<ul style="list-style-type: none">• Solo se archivará documentación que compete al Ayuntamiento de Esperanza Puebla.

VII. Productos
<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia y documentos oficiales.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

VIII. Cliente (s)

- Dependencias municipales, estatales y federales y la ciudadanía en general.

IX. Indicadores

- Registro de correspondencia y documentos oficiales.

X. Responsabilidades

Auxiliar Administrativo:

Recibir correspondencia turnarla al secretario para su análisis, hacer oficios de contestación en su caso y archivar.

Secretario del H. Ayuntamiento:

Analizar documentos y dar contestación a la correspondencia.

XI. Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividades	Registro
Auxiliar administrativo	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe correspondencia y oficios diariamente dirigidos al Ayuntamiento. 2. Sella de recibido. 3. Anexa los documentos recibidos en una carpeta y entrega al Secretario del Ayuntamiento al finalizar el día. 4. Revisa si es urgente e informa al Secretario del H. Ayuntamiento. 	<p>Oficio</p> <p>Carpeta de correspondencia</p>
Secretario del H. Ayuntamiento	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe carpeta y revisa. 6. Dicta oficio a al auxiliar si requiere contestación. 	<p>Oficios de contestación</p>
Auxiliar administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 7. Elabora oficio y canaliza al área. 8. Captura en el sistema de información, los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> I. Numero de oficio. II. Fecha en la que se elaboró el 	<p>Oficios de contestación</p>



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

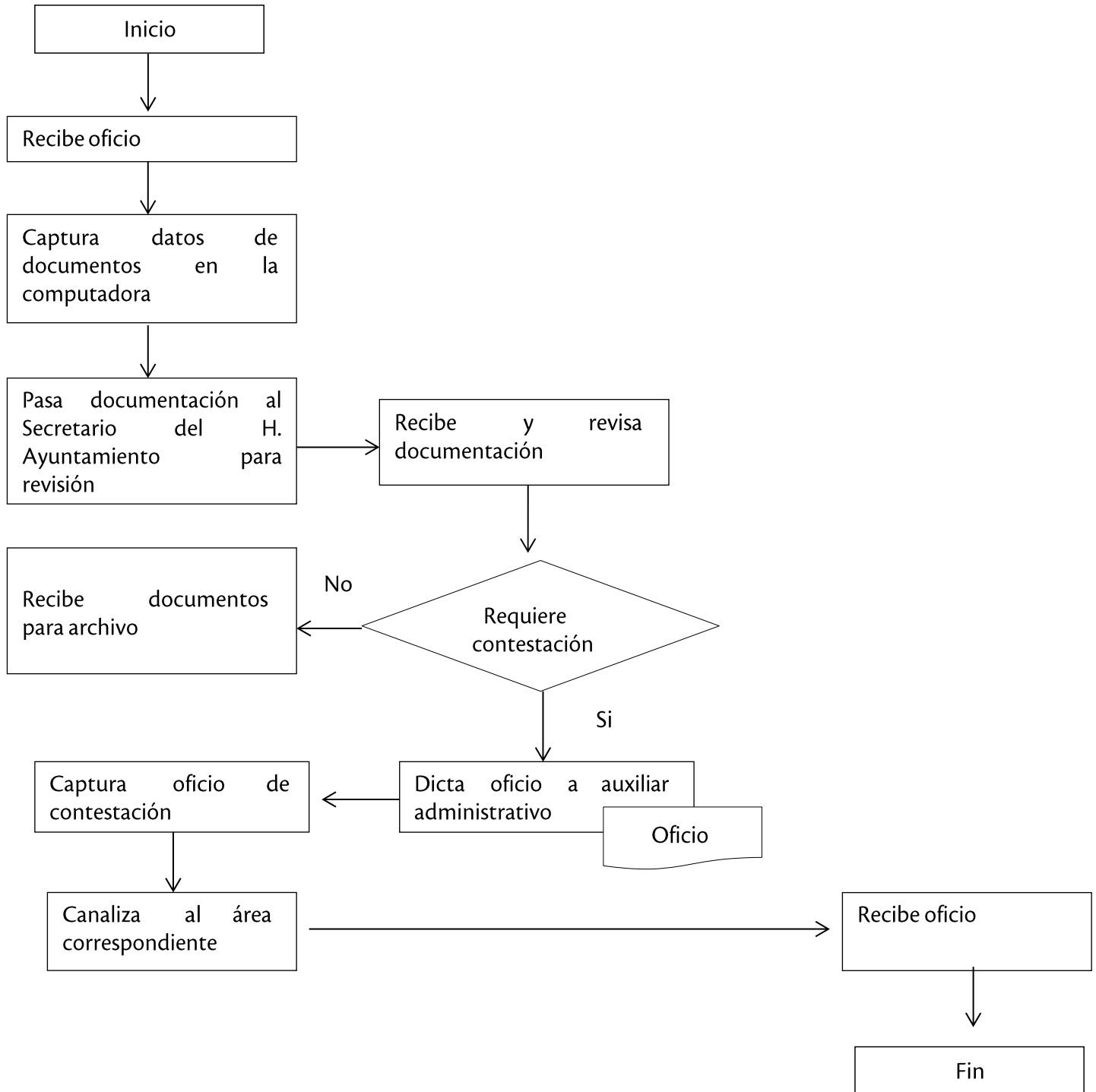
	<p>documento.</p> <p>III. Procedencia (Nombre de la dependencia y nombre de la persona que firma).</p> <p>IV. Asunto (síntesis del asunto del que se está tratando).</p> <p>V. Área a la que se turna.</p> <p>VI. Nombre de la carpeta en la cual se archivará el documento.</p> <p>9. Archiva documentos.</p> <p>FIN</p>	
--	--	--

XII. Diagrama de flujo	
Definición de Procedimientos:	Clave:
Archivo Municipal.	2.5
Puesto:	
Secretario del H. Ayuntamiento.	
Fecha de elaboración:	Junio de 2022



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Auxiliar administrativo	Secretario del H. Ayuntamiento	Áreas
--------------------------------	---------------------------------------	--------------





Procedimiento para audiencias públicas

Proceso : Soporte de atención ciudadana a secretaría.
Subproceso: Registro, control y seguimiento de acuerdos y acciones.
Procedimiento: 2.6 Audiencias públicas
Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento.
Área: Secretaría del Ayuntamiento.
Fecha de Elaboración: Junio de 2022.

I. Objetivo del procedimiento
Llevar a cabo aquellas actividades que permitan brindar atención a los ciudadanos representantes de las dependencias.

II. Aplicación
(x) General () Específica

III. Alcance
Federal, estatal y municipal.

IV. Definiciones
<ul style="list-style-type: none">• Índole: condiciones o calidad de las cosas• Derecho Constitucional: Derechos que tienen los mexicanos que se encuentran Plasmados en la constitución política de los Estado Unidos Mexicanos.

V. Referencia
Documentos Externos: <ul style="list-style-type: none">• Ley Orgánica del Municipal• Reglamento Interno del H. Ayuntamiento.

VI. Políticas
<ul style="list-style-type: none">• Para tener acceso a una audiencia es necesario hacerlos por medio de una solicitud, ya sea en forma verbal o por escrito.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

VII. Productos		
<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de audiencias públicas. 		
VIII. Cliente (s)		
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias municipales, estatales y federales y la ciudadanía en general. 		
IX. Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> • Audiencias atendidas entre audiencias solicitadas. 		
X. Responsabilidades		
<p>Auxiliar administrativo: Recibir solicitudes, turnarlas al secretario para su análisis, notifica la solicitante hora y fecha de la audiencia.</p> <p>Secretario del Ayuntamiento: Analizar las solicitudes de audiencia y dar audiencias.</p>		
XI. Descripción del Procedimiento		
Responsable	Actividades	Registro
Solicitante	<p>Inicio</p> <p>1. Solicita audiencia, verbal o por escrito</p>	Solicitud
Auxiliar administrativo	<p>2. Recibe solicitud por escrito.</p> <p>3. Sella de recibido</p> <p>4. Informa al solicitante que se le notificara el día y hora de la audiencia solicitada vía telefónica.</p> <p>5. Anea solicitud en la carpeta de correspondencia diaria recibida.</p> <p>6. Entrega al concluir las labores del día al Secretario del Ayuntamiento. Si la audiencia solicitada urge informa al Secretario del Ayuntamiento.</p>	Bitácora de visitas.
Secretario del H. Ayuntamiento	<p>7. Si la audiencia solicitada urge informa al Secretario del Ayuntamiento.</p> <p>8. Recibe y revisa solicitudes de audiencia.</p> <p>9. Regresa al auxiliar administrativo la carpeta informando el día y hora de la audiencia, para que sea notificada al solicitante.</p> <p>10. Notifica al solicitante</p> <p>Fin</p>	Oficio y memorándum



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**

“Si la solicitud es en forma verbal se procede la siguiente manera”

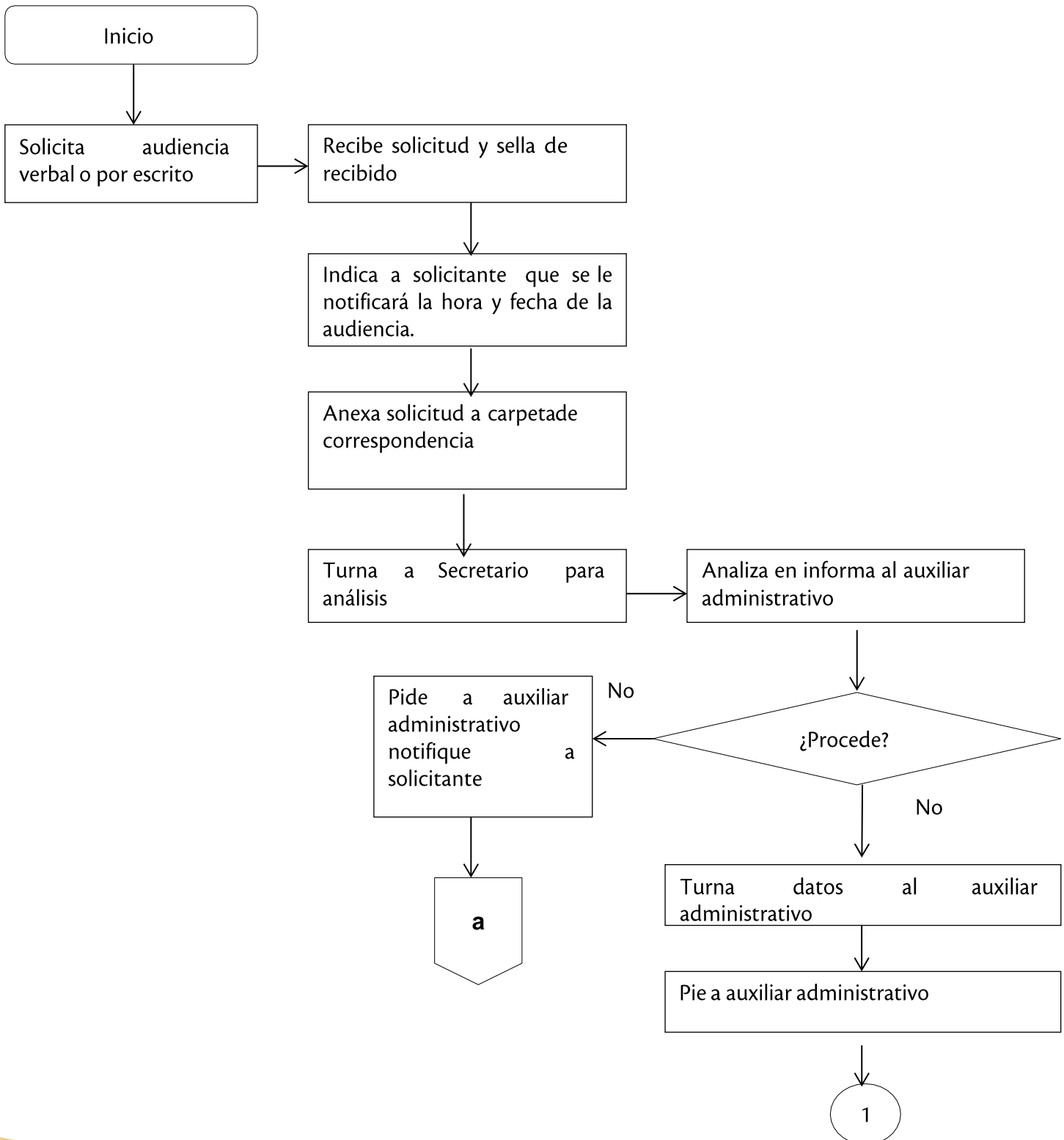
Responsable	Actividades	Registro
Auxiliar administrativo	Inicio 1. Solicita datos personales al interesado. 2. Elabora relación de audiencias. 3. Turna a secretario del ayuntamiento.	
Secretario del H. Ayuntamiento	4. Recibe y revisa relación. 5. Revisa relación y decide a quien se atenderá personalmente o si turna a otro funcionario. Si se requiere, notifica por escrito a dependencias mediante memorándum.	
Auxiliar administrativo	6. Archiva copia de memorándum. Fin	

XII. Diagrama de flujo	
Definición de Procedimientos:	Clave:
Audiencias publicas	2.6
Puesto:	
Secretario del H. Ayuntamiento.	
Fecha de elaboración:	Junio de 2022

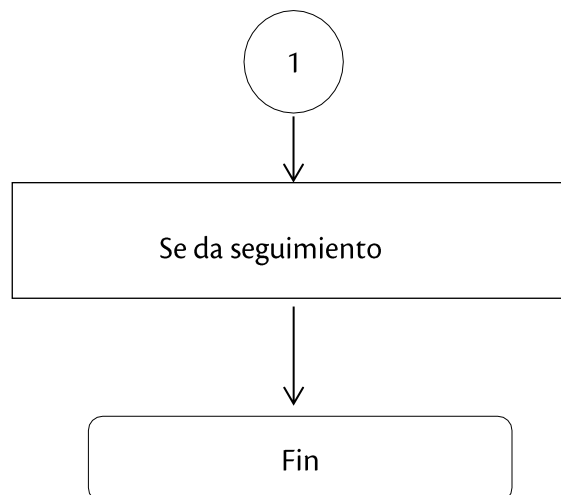
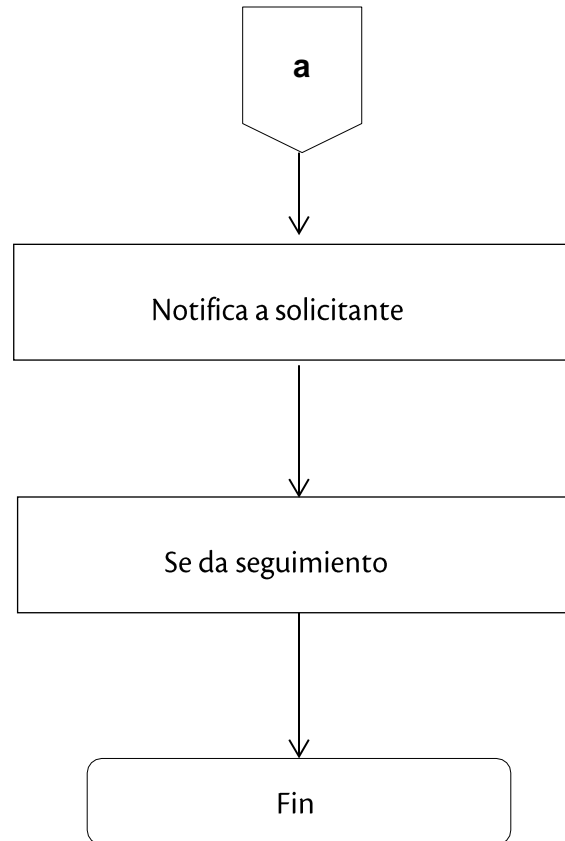


H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Solicitante	Auxiliar Administrativo	Secretario del H. Ayuntamiento
--------------------	--------------------------------	---------------------------------------



Auxiliar Administrativo





Procedimiento para elaborar cartillas de identidad militar

Proceso : Soporte de atención ciudadana a secretaría.
Subproceso: Registro, control y seguimiento de acuerdos y acciones.
Procedimiento: 2.7 Elaborar cartillas de identidad militar.
Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento.
Área: Secretaría del Ayuntamiento.
Fecha de Elaboración: Junio de 2022.

I. Objetivo del procedimiento
Llevar a cabo aquellas actividades que permitan otorgar credenciales a las personas que laboran en el ayuntamiento.

II. Aplicación
() General (x) Específica

III. Alcance
Conscriptos. Secretaría del Ayuntamiento

IV. Definiciones
<ul style="list-style-type: none">• Conscripto: soldado que recibe instrucción militar obligatoria.

V. Referencia
Documentos Externos: <ul style="list-style-type: none">• Reglamento Interno del H. Ayuntamiento.

VI. Políticas
<ul style="list-style-type: none">• Presentarse a solicitar la cartilla en los periodos establecidos.

VII. Productos
<ul style="list-style-type: none">• Cartilla de identidad militar.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

VIII. Cliente (s)

- Conscripto

IX. Indicadores

- Numero de cartillas entregadas.

X. Responsabilidades

Auxiliar administrativo: Recibe conscriptos, procesa información, toma huellas y expide cartilla de identidad militar.

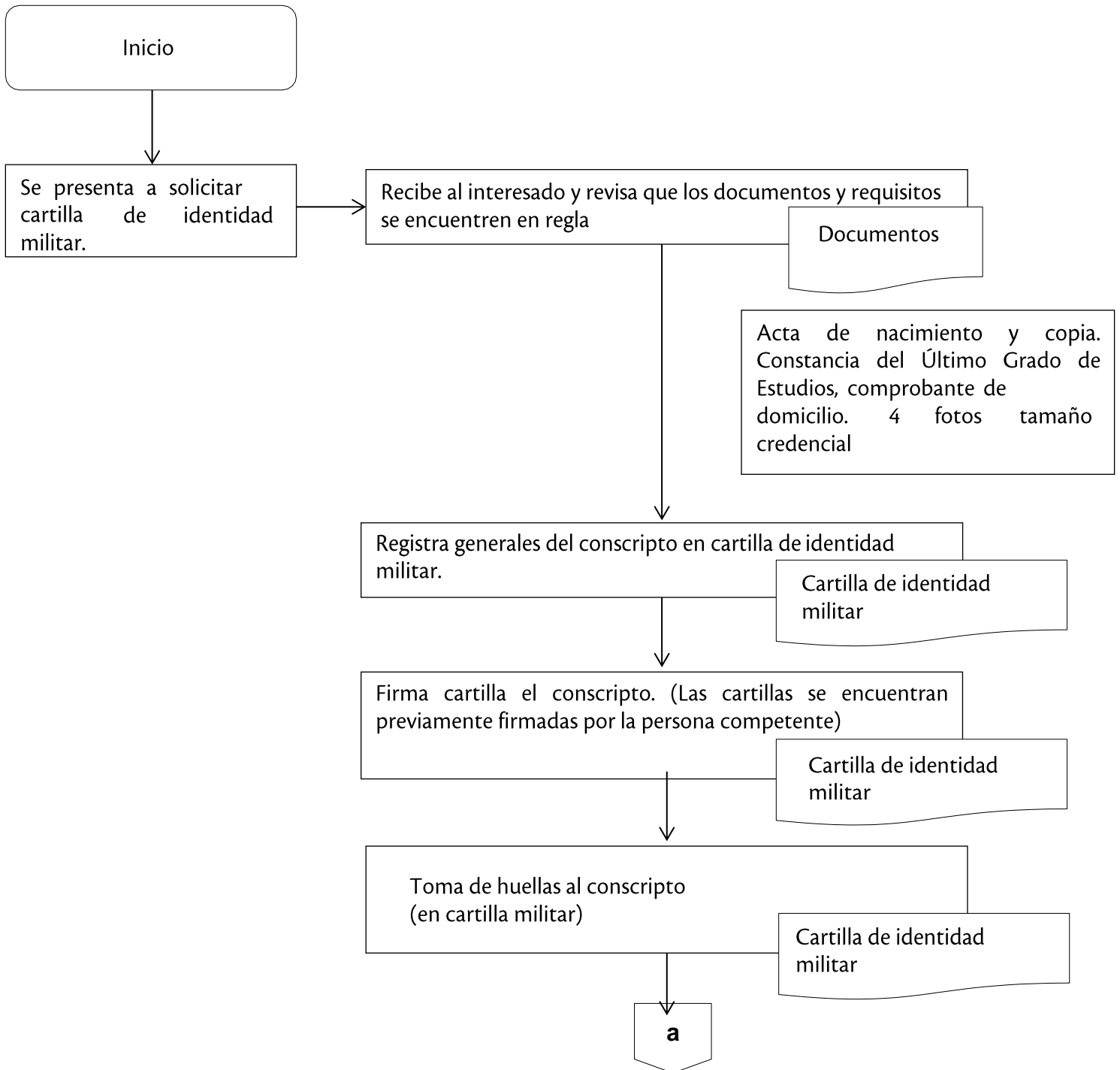
XI. Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividades	Registro
Auxiliar administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe al interesado y revisa que los documentos y requisitos se encuentren en regla. 2. Procede al llenado de cartilla del servicio militar, en la cual se incluyen todos los generales del conscripto y firman los documentos. (Interesado y Secretario del Ayuntamiento). 3. Toma huellas. 4. Le entrega su cartilla con una serie de instrucciones que siguen para su liberación. 5. Por medio de oficio hace saber a la presidencia municipal para la convocatoria y donde se llevará a cabo el sorteo. <p>FIN</p>	<p>Documentos (fotos, acta de nacimiento, comprobante de domicilio, comprobante de domicilio, constancia de nivel escolar).</p> <p>Cartilla</p> <p>Oficio</p>

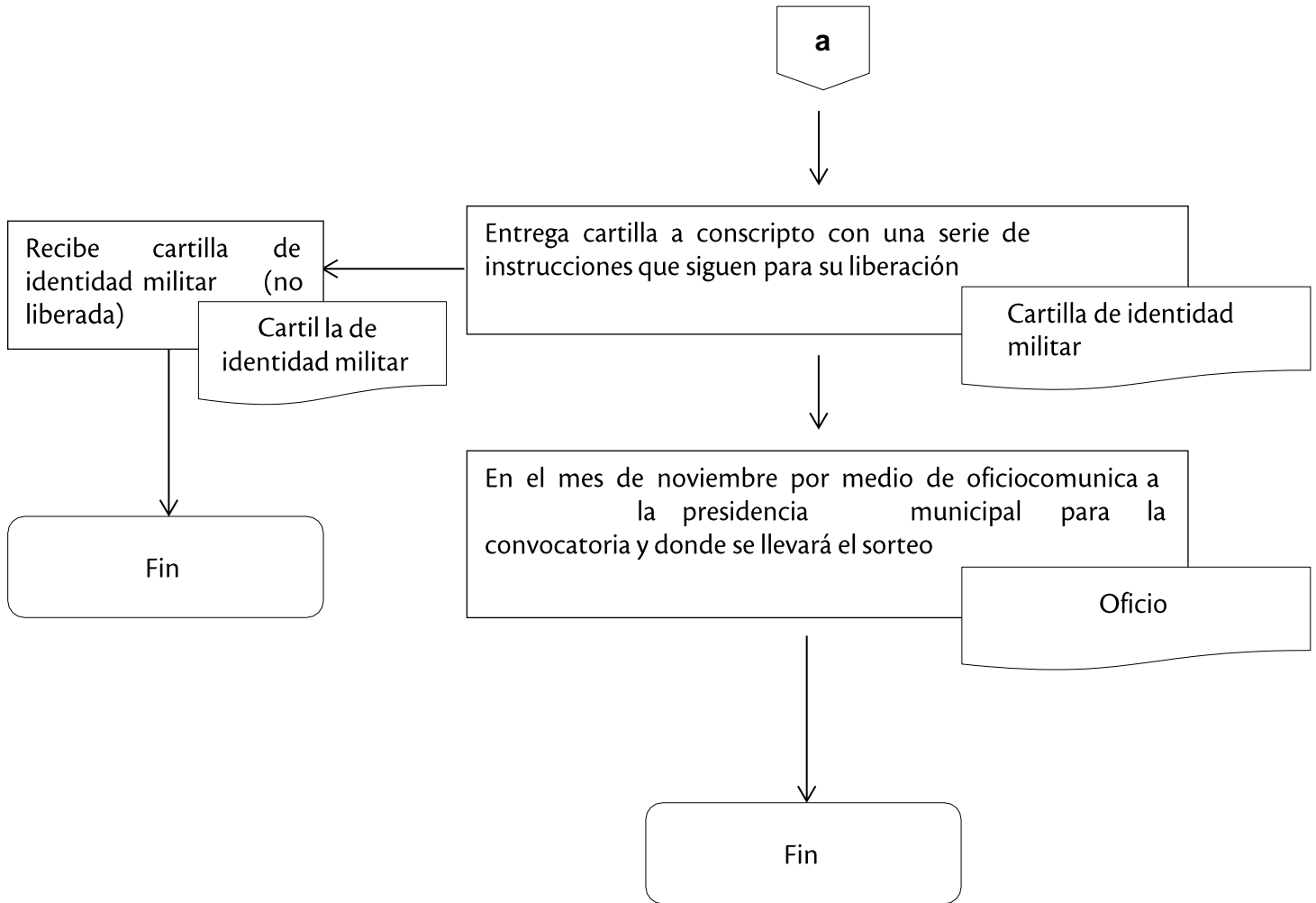
XII. Diagrama de flujo

Definición de Procedimientos:	Clave:
Elaboración de Cartillas de identidad militar	2.7
Puesto:	
Secretario del H. Ayuntamiento.	
Fecha de elaboración:	Junio de 2022

Conscripto	Auxiliar Administrativo
-------------------	--------------------------------



Conscripto	Auxiliar Administrativo
-------------------	--------------------------------





H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Autorización

Elaboró	Presentó	Aprobó
Secretario del H. Ayuntamiento	Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal



Tomo 2.

Manual de procedimientos de tesorería.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Introducción

El H. Ayuntamiento, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 78° Fracción IV, y Artículo 163 de la Ley Orgánica Municipal, dispone la elaboración del presente manual de procedimientos, con los cuales da cumplimiento a la esencia de las responsabilidades de la Tesorería Municipal como dependencia encargada de administrar el Patrimonio Municipal.

En este manual, se documentan los procedimientos que describen las actividades correspondientes a los subprocesos siguientes:

- Recaudación de ingresos por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, contribuciones especiales por mejoras y servicios.
- Control de administración de ingresos y egresos.
- Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento
- Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento.

Llevando con esto, la indicación que los procedimientos antes descritos en el presente manual van orientados a lograr la estandarización de actividades que conlleven a satisfacer al proceso sustantivo de la dependencia consistente en el correcto ejercicio de los recursos del municipio.

Es importante señalar que los procedimientos descritos, van orientados a lograr la estandarización de actividades que permitan mayor eficacia y eficiencia en lo que respecta a los subprocesos mencionados anteriormente.

Por lo anterior, la Tesorería, es el objeto por el cual va dirigido el contenido del manual, buscando con esto el conocimiento de las actividades a desarrollar en la prestación de sus servicios.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Objetivo

Organizar y Eficientar los Recursos Materiales y Financieros del municipio de Esperanza Puebla, aplicándolos directamente a la satisfacción de las necesidades municipales, logrando mantener la estabilidad en la administración municipal y el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

Así pues, el fin principal es lograr el saneamiento de las Finanzas Municipales a través de un manejo claro y eficiente, así como recuperar la confianza a los Contribuyentes, demostrando que los Recursos Públicos, serán aplicados a la satisfacción de las demandas y necesidades del Municipio.

Red de procesos

PROCESO	SUB PROCESO	PROCEDIMIENTOS
Recaudación y control administrativo de ingresos propios municipales y servicios municipales.	<p>Recaudación de ingresos por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, contribuciones especiales por mejoras y servicios.</p> <p>Control de administración de ingresos y egresos.</p> <p>Registro contable de ingresos y egresos de recursos financieros del ayuntamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cobro a contribuyentes por servicios en otras áreas municipales. (Sindicatura, Secretaría, Desarrollo Urbano, Ecología y Obras, Registro Civil etc.) • Cobro de expedición de certificados. • Recaudación del Impuesto Predial. • Convenios de cuentas por cobrar. • Elaboración del informe de ingresos. • Control de ingresos, reportes mensuales. • Administración y control de los recursos del ramo 33. • Obtención de estados financieros. • Conciliaciones bancarias • Registro de proveedores.



Procedimiento para el cobro a contribuyentes por servicios en otras áreas municipales (sindicatura, secretaría, registro civil)

Proceso : Recaudación y control administrativo de ingresos propios municipales y servicios municipales.
Subproceso: Recaudación de ingresos por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, contribuciones especiales por mejoras y servicios.
Procedimiento: 1.1 Cobro a contribuyentes por servicios en otras áreas municipales. (Sindicatura, Secretaría, Desarrollo Urbano, Ecología y Obras, Registro Civil etc.)
Dependencia: Tesorería
Área: Tesorería
Fecha de Elaboración: Junio de 2022.

I. Objetivo del procedimiento
Ejecutar el cobro de áreas municipales a través de la Tesorería Municipal.

II. Aplicación
() General (x) Específica

III. Alcance
Áreas del ayuntamiento y usuarios de servicios de Sindicatura, Secretaría, Desarrollo Urbano Ecología y Obras y Registro Civil, etc.

IV. Definiciones
•

V. Referencia
Documentos Externos: <ul style="list-style-type: none">• Ley Orgánica del Municipal• Ley de Ingresos Municipal.• Presupuesto de egresos Municipal.• Reglamento Interno.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

VII. Productos
<ul style="list-style-type: none"> No se recibe cobro del servicio si el contribuyente no presenta en caja la orden de pago del área indicando el servicio solicitado.

VII. Productos
<ul style="list-style-type: none"> Cobro y expedición de recibo de pago.

VIII. Cliente (s)
<ul style="list-style-type: none"> Usuarios de áreas municipales. (Sindicatura, Secretaría, Desarrollo Urbano, Ecología y Obras, Registro Civil etc.)

IX. Indicadores
<ul style="list-style-type: none"> Ingresos totales / Ingresos por servicio en áreas.

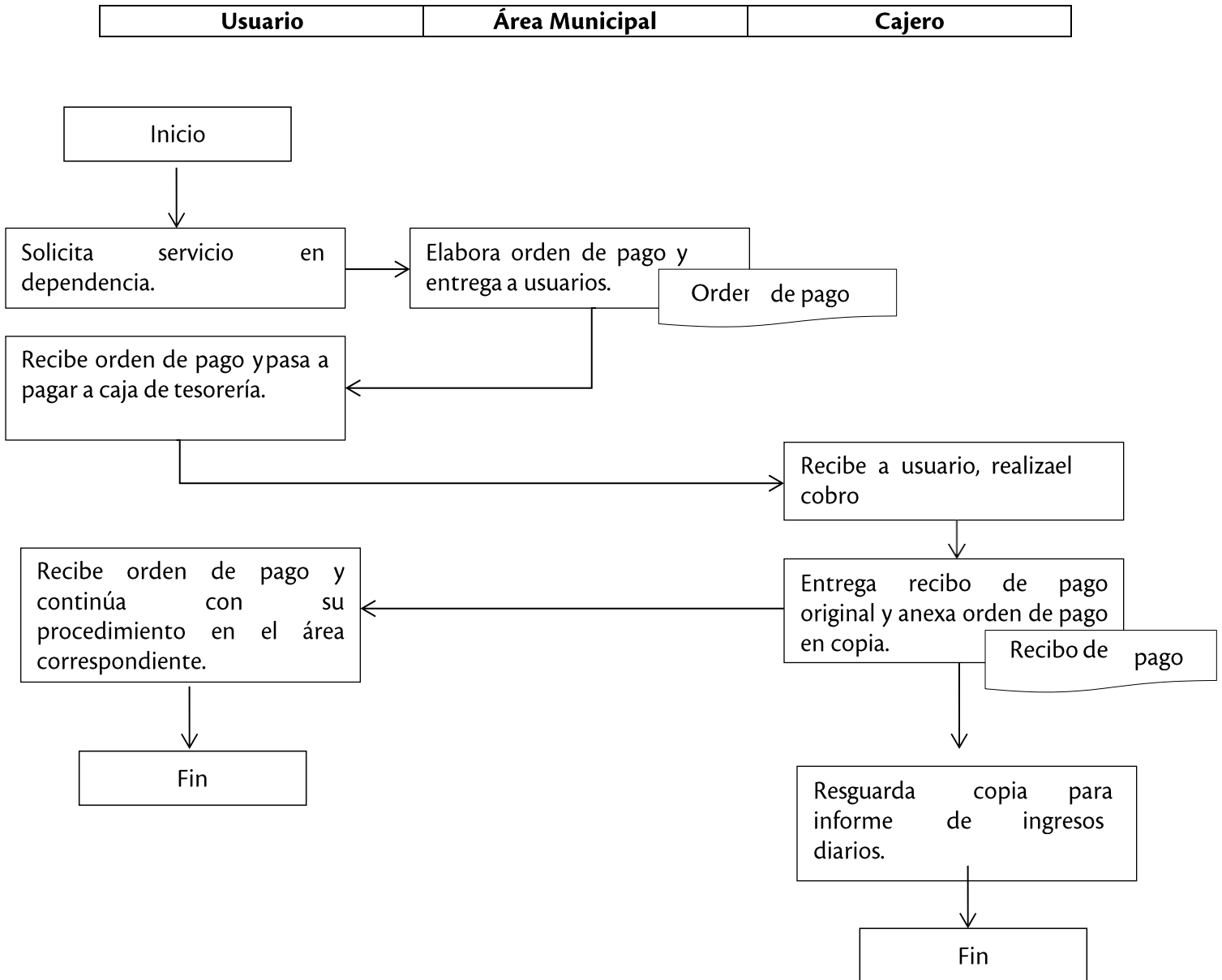
X. Responsabilidades
Cajero: Efectuar el cobro y entregar el corte de caja al Tesorero.

XI. Descripción del Procedimiento		
Responsable	Actividades	Registro
Usuario	Inicio 9. Se presenta en área y solicita servicio.	
Área municipal	10. Elabora orden de pago.	Orden de pago
Usuario	11. Se presenta en el área de cajas de tesorería para efectuar el pago.	Recibo de pago
Cajero	12. Recibe orden de pago y efectúa cobro, imprime recibo de pago, anexa orden de pago original y resguarda con la copia. Fin	

XII. Diagrama de flujo	
Definición de Procedimientos:	Clave:
Cobro a contribuyentes por servicios a otras áreas municipales.	1.1
Puesto:	
Tesorero Municipal.	
Fecha de elaboración:	Junio de 2022



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.





Procedimiento para el cobro de expedición de certificados

Proceso : Recaudación y control administrativo de ingresos propios municipales y servicios municipales.
Subproceso: Recaudación de ingresos por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, contribuciones especiales por mejoras y servicios.
Procedimiento: 1.2 Cobro de expedición de certificados.
Dependencia: Tesorería
Área: Tesorería
Fecha de Elaboración: Junio de 2022.

I. Objetivo del procedimiento
Cobrar y expedir certificados que otorga la Tesorería.

II. Aplicación
() General (x) Específica

III. Alcance
Personal de Tesorería, Usuarios.

IV. Definiciones
•

V. Referencia
Documentos Externos: <ul style="list-style-type: none">• Ley Orgánica del Municipal• Ley de Ingresos Municipal.• Presupuesto de egresos Municipal.• Reglamento Interno.

VI. Políticas
<ul style="list-style-type: none">• Deberá hacerse una revisión minuciosa en archivo para la expedición de certificados y se entregaran en menos de 24 hrs.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

VII. Productos
<ul style="list-style-type: none"> • Certificados

VIII. Cliente (s)
<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> • Cobro por expedición de certificados / Ingresos diarios.

X. Responsabilidades
<p>Cajero: Efectuar el cobro y entregar el corte de caja al Tesorero Municipal.</p> <p>Tesorero Municipal: y elabora el certificado. (Con apoyo de los encargados de las áreas). Revisa certificado y firma.</p>

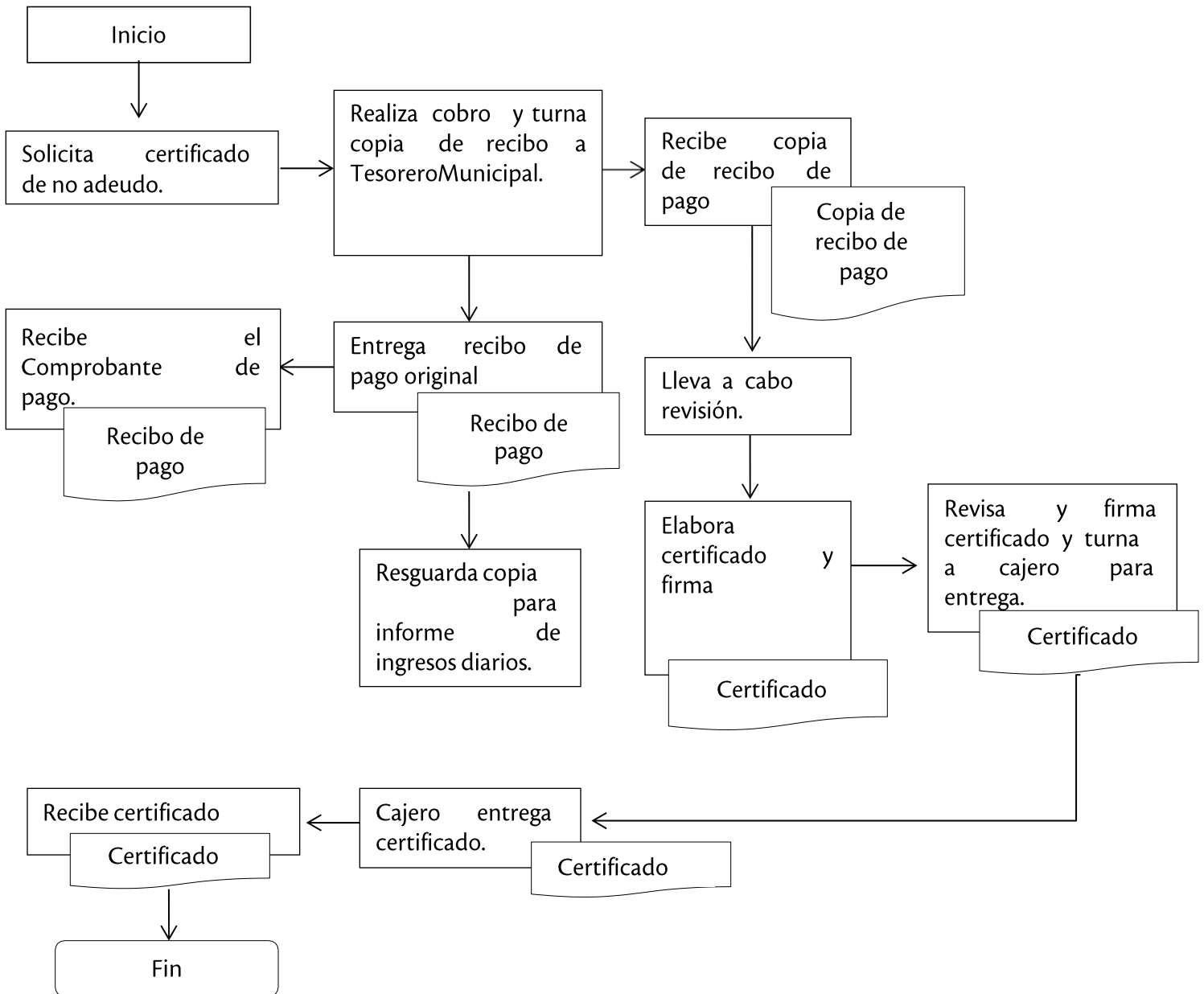
XI. Descripción del Procedimiento		
Responsable	Actividades	Registro
Usuario	<p>Inicio</p> <p>1. Solicita certificado</p>	
Cajero	<p>2. Realiza cobro y turna copia de recibo de pago a director de administración y finanzas.</p>	Recibo de pago.
Tesorero Municipal	<p>3. Lleva a cabo revisión y elabora certificado. Revisa y firma certificada y turna a cajas para su entrega</p> <p>Fin</p>	Certificado

XII. Diagrama de flujo	
Definición de Procedimientos:	Clave:
Cobro de expedición de certificados.	1.2
Puesto:	
Tesorero Municipal.	
Fecha de elaboración:	Junio de 2022



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Usuario	Cajero	Tesorero Municipal	Tesorero Municipal
---------	--------	--------------------	--------------------





Procedimiento la recaudación y control del impuesto predial.

Proceso : Recaudación y control administrativo de ingresos propios municipales y servicios municipales.
Subproceso: Recaudación de ingresos por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, contribuciones especiales por mejoras y servicios.
Procedimiento: 1.3 Recaudación del Impuesto Predial.
Dependencia: Tesorería
Área: Tesorería
Fecha de Elaboración: Junio de 2022.

I. Objetivo del procedimiento
Realizar el cobro del Impuesto Predial y llevar su control.

II. Aplicación
() General (x) Específica

III. Alcance
Personal de Tesorería. Usuarios

IV. Definiciones

V. Referencia
Documentos Externos: <ul style="list-style-type: none">• Ley Orgánica del Municipal• Ley de Ingresos Municipal.• Presupuesto de egresos Municipal.• Reglamento Interno.

VI. Políticas
<ul style="list-style-type: none">• El contribuyente deberá presentar la clave catastral del predio o bien el nombre completo del propietario y su ubicación exacta.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

VII. Productos
<ul style="list-style-type: none"> Boleta de pago que ampare el Pago del Impuesto Predial.

VIII. Cliente (s)
<ul style="list-style-type: none"> Propietarios de predios del municipio de Esperanza Puebla.

IX. Indicadores
<ul style="list-style-type: none"> Ingresos por Impuesto Predial / Ingresos diarios.

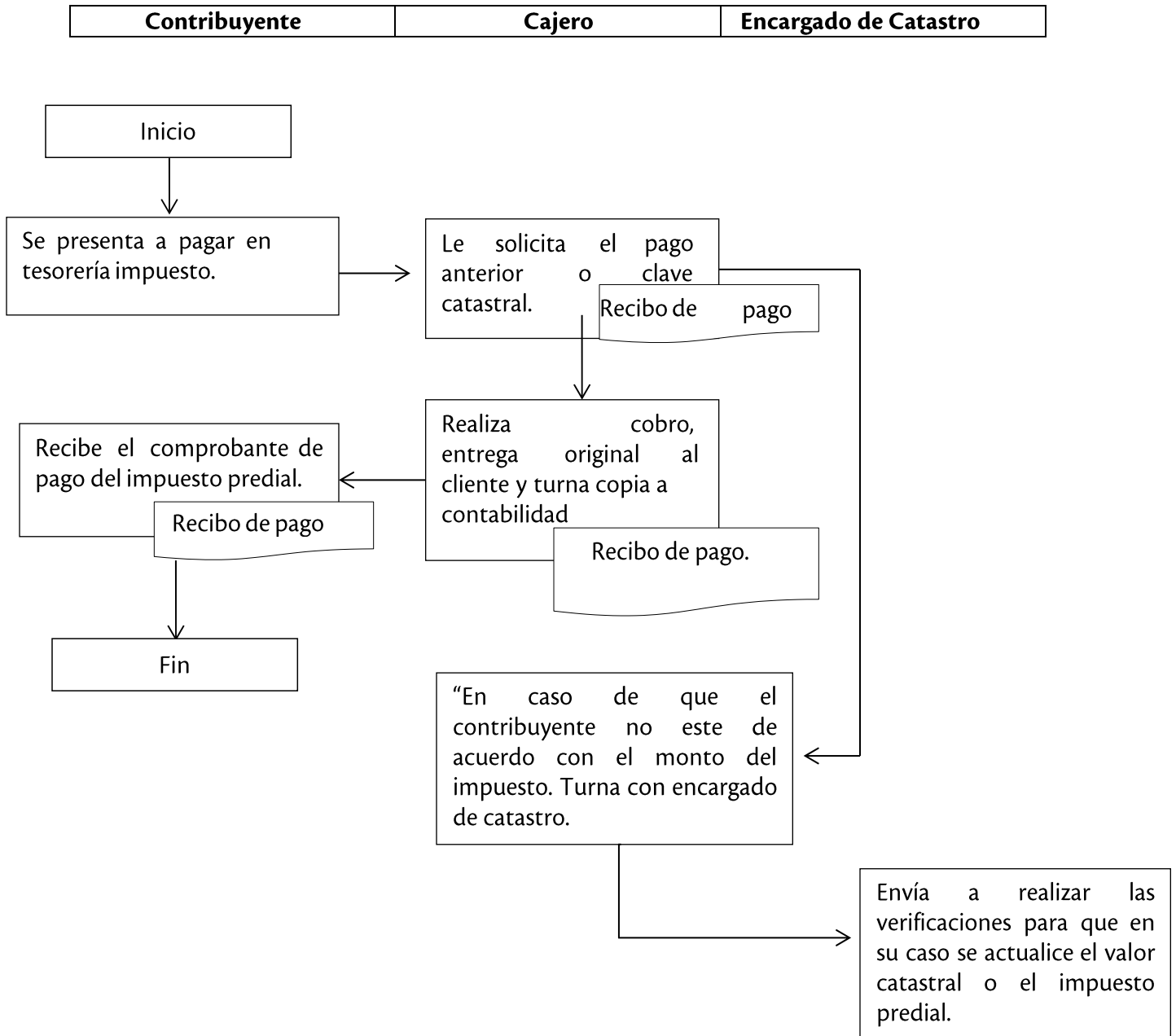
X. Responsabilidades
<p>Cajero: Efectuar el cobro de Impuesto Predial y entregar el corte de caja al Tesorero.</p>

XI. Descripción del Procedimiento		
Responsable	Actividades	Registro
Contribuyente	<p>Inicio</p> <p>1. Se presenta en tesorería a pagar impuesto predial.</p>	
Cajero	<p>2. Solicita clave catastral.</p> <p>3. Realiza cobro</p>	Recibo de pago.
Tesorero Municipal	<p>4. Entrega recibos de pago original al contribuyente.</p> <p>5. "Si el contribuyente no está de acuerdo con el monto"</p> <p>Turna a contribuyente con encargo de catastro para actualización de valor catastral</p> <p>Fin</p>	Recibo de pago.

XII. Diagrama de flujo	
Definición de Procedimientos:	Clave:
Cobro a contribuyentes por servicios a otras áreas Municipales.	1.3
Puesto:	
Tesorero Municipal.	
Fecha de elaboración:	Junio de 2022



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.





Procedimiento para la celebración de convenios de cuentas por cobrar.

Proceso : Recaudación y control administrativo de ingresos propios municipales y servicios municipales.
Subproceso: Recaudación de ingresos por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, contribuciones especiales por mejoras y servicios.
Procedimiento: 1.4 Convenios de cuentas por cobrar.
Dependencia: Tesorería
Área: Tesorería
Fecha de Elaboración: Junio de 2022.

I. Objetivo del procedimiento
Realizar convenios para el cobro de por medio de cuentas por cobrar.
II. Aplicación
() General (x) Específica
III. Alcance
Personal de Tesorería. Contribuyentes.
IV. Definiciones
V. Referencia
Documentos Externos: <ul style="list-style-type: none">• Ley Orgánica del Municipal• Ley de Ingresos Municipal.• Presupuesto de egresos Municipal.• Reglamento Interno.
VI. Políticas
<ul style="list-style-type: none">• No se celebra el convenio de pago si no se garantiza el crédito.
VII. Productos
<ul style="list-style-type: none">• Convenio de pago.• Ingresos.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

VIII. Cliente (s)

- Contribuyente que paga derechos mediante un convenio de cuentas por cobrar.

IX. Indicadores

- Ingresos por convenios / Ingresos Diarios.

X. Responsabilidades

Tesorero:

Asigna cuota y código de control para pago de convenio, envía a sindicatura para efectos legales.

Cajero:

Efectuar el cobro, hace entrega del corte de caja, y turna copia de pago al Tesorero.

XI. Descripción del Procedimiento

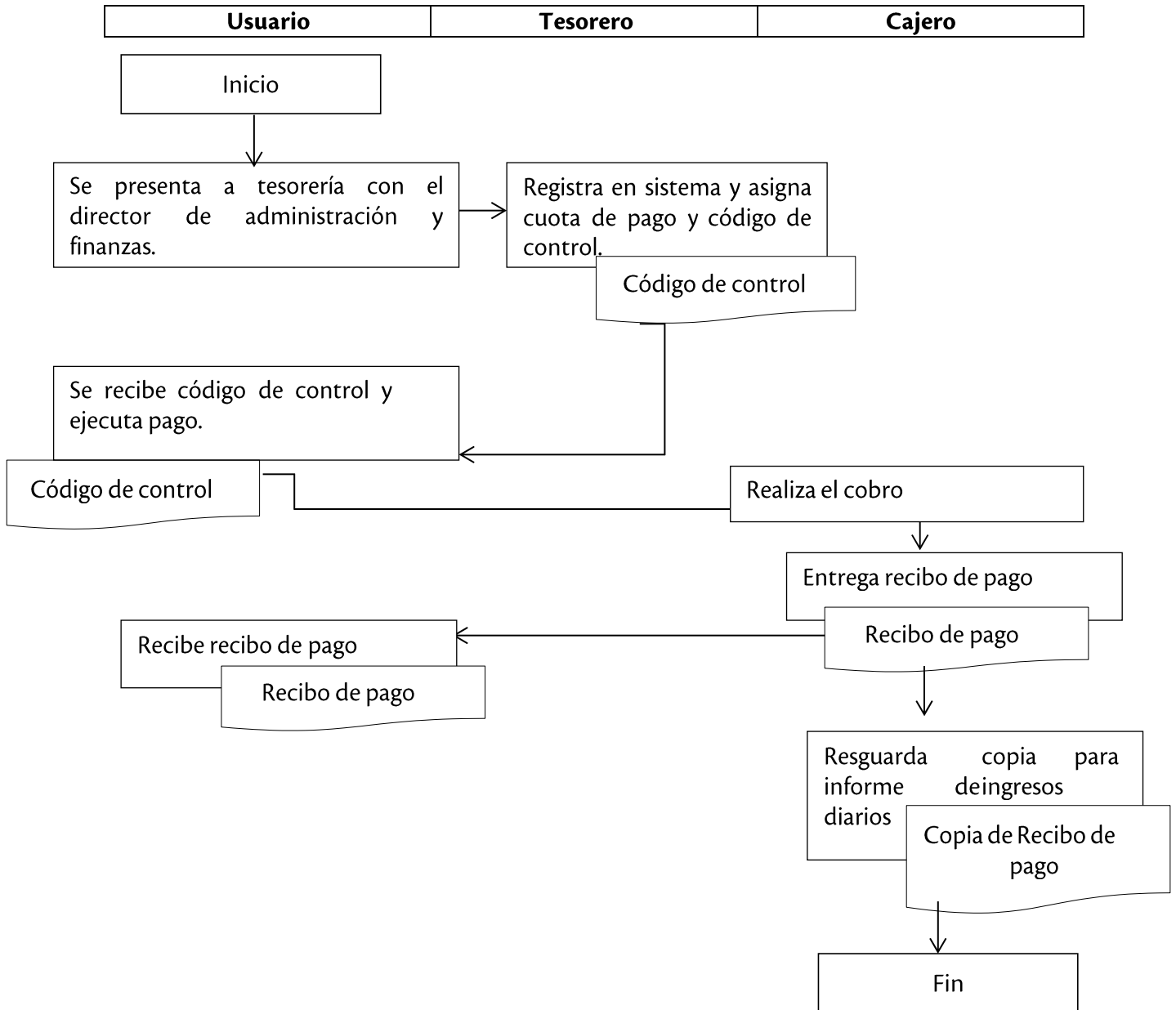
Responsable	Actividades	Registro
Usuario	<p>Inicio</p> <p>1. El usuario se presenta a Tesorería con el Tesorero para realizar un convenio.</p>	
Tesorero	<p>2. Asigna cuota de pago y condiciones del convenio, según el servicio que requiera.</p> <p>3. Informa al contribuyente su código de control para que se presente a pagar mensualmente en caja.</p>	Orden de pago, Convenio
Cajero	<p>4. Elabora el recibo de pago</p> <p>5. Recibe el pago del mismo, y entrega original, retiene una copia del recibo de pago para el corte del día.</p> <p>6. Turna al Tesorero una copia del pago para su archivo.</p> <p>Fin</p>	Recibo de pago.

XII. Diagrama de flujo

Definición de Procedimientos:	Clave:
Elaboración de convenio de pago en mensualidades	1.4
Puesto:	
Tesorero Municipal.	
Fecha de elaboración:	Junio de 2022



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.





Procedimiento para la elaboración de corte de caja de ingresos diarios.

Proceso : Recaudación y control administrativo de ingresos propios municipales y servicios municipales.
Subproceso: Control administrativo de Ingresos y egresos.
Procedimiento: 2.1 Elaboración del corte de ingresos diarios.
Dependencia: Tesorería
Área: Tesorería
Fecha de Elaboración: Junio de 2022.
I. Objetivo del procedimiento
Elaborar cortes de caja, y sus depósitos correspondientes.
II. Aplicación
() General (x) Específica
III. Alcance
Personal de Tesorería.
IV. Definiciones
<ul style="list-style-type: none">• Recaudación: Acto de ingreso o entrada de dinero, ingreso cobrado por cajeros durante el día.
V. Referencia
Documentos Externos: <ul style="list-style-type: none">• Ley Orgánica del Municipal• Ley de Ingresos Municipal.• Presupuesto de egresos Municipal.• Reglamento Interno.
VI. Políticas
<ul style="list-style-type: none">• Llevar control estricto y contable de la información de ingresos.
VII. Productos
<ul style="list-style-type: none">• Corte de Ingresos Diarios.
VIII. Cliente (s)
<ul style="list-style-type: none">• Presidente Municipal, Contador, Tesorería municipal.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

IX. Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> Depósitos / Ingresos diarios. 		
X. Responsabilidades		
<p>Cajero: Efectuar el cobro y entregar el corte de caja al Tesorero.</p> <p>Tesorero: Controla cortes de caja contra ingresos, así como el control de depósitos.</p>		
XI. Descripción del Procedimiento		
Responsable	Actividades	Registro
Tesorero	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicita al cajero entregue el corte del día, tanto lo ingresado como recibos de pago. Verifica que la suma de los recibos de pago sea igual al reporte analítico y al ingreso que entregue el cajero tanto en efectivo, cheques o transferencias, realiza el corte de caja. Al realizar el corte de caja, verifica el fondo dijo de caja con que cuenta, a su vez que esté completo, firmado de conformidad por el cajero. Una vez firmado el corte de caja, entrega al cajero su fondo fijo de caja y envía de nuevo a sus labores. 	Formato de corte de caja
Cajero	<ol style="list-style-type: none"> Realizado el corte de caja al cajero, verifica cada uno de los recibos de pago para asignar el importe a cada depósito bancario, según los diversos conceptos de ingresos. Elabora las fichas de depósito y envía al banco, una vez realizados los depósitos se anexan las finchas al corte <p>Fin</p>	Fichas de deposito

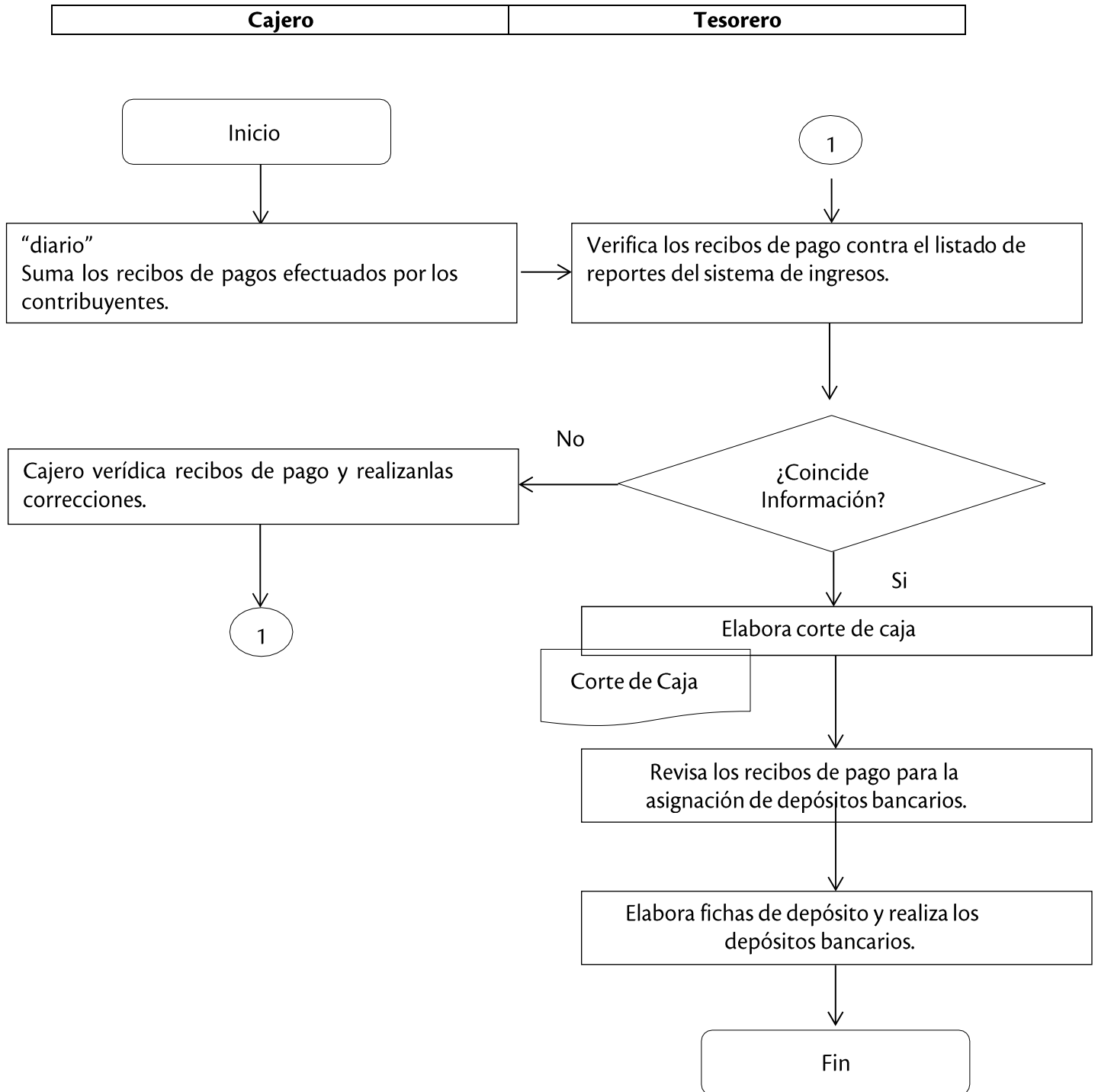


H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

XII. Diagrama de flujo	
Definición de Procedimientos:	Clave:
Elaboración de corte de ingresos diarios.	2.1
Puesto:	
Tesorero Municipal.	
Fecha de elaboración:	Junio de 2022



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.





Procedimiento para el control de ingresos, reportes mensuales.

Proceso :

Recaudación y control administrativo de ingresos propios municipales y servicios municipales.

Subproceso:

Control administrativo de Ingresos y egresos.

Procedimiento:

2.2 Control de ingresos, reportes mensuales

Dependencia:

Tesorería

Área:

Tesorería

Fecha de Elaboración:

Junio de 2022.

I. Objetivo del procedimiento

Supervisar y controlar el ingreso y su depósito, contabilizarlo y evaluarlo con lo presupuestado.

II. Aplicación

() General (x) Específica

III. Alcance

Personal de Tesorería municipal.

IV. Definiciones

- Recaudación: Acto de ingreso o entrada de dinero.

V. Referencia

Documentos Externos:

- Ley Orgánica del Municipal
- Ley de Ingresos Municipal.
- Presupuesto de egresos Municipal.
- Reglamento Interno.

VI. Políticas

- El registro y control de ingresos se hará diariamente



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

VII. Productos	
	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de ingresos.

VIII. Cliente (s)	
	<ul style="list-style-type: none"> Tesorería, Presidencia, Entidades fiscalizadoras.

IX. Indicadores	
	<ul style="list-style-type: none"> Control de Emisión de Reportes

X. Responsabilidades	
<p>Contador General: Capturar pólizas diarias de ingresos, archivo y resguardo de las mismas y fechas de deposito</p>	

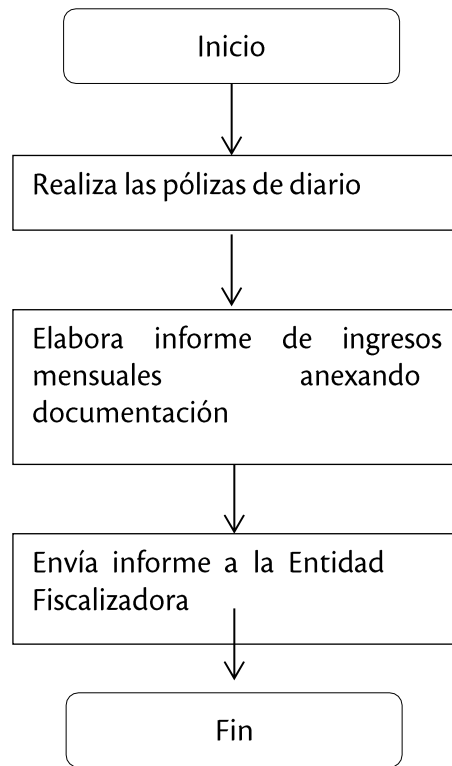
XI. Descripción del Procedimiento		
Responsable	Actividades	Registro
Contador General	<ol style="list-style-type: none"> Realiza la póliza del día, verifica ingresos contra depósitos y registra póliza contable, imprime y archiva. Elabora relación de depósitos diarios por cuentas bancarias mensualmente, archiva el informe del día, así como las pólizas diarias. Emite una póliza concentrada mensual y coteja contra la relación de depósitos diarios del mes. Envía el informe mensual a la entidad fiscalizadora. <p>Fin</p>	Reporte

XII. Diagrama de flujo	
Definición de Procedimientos:	Clave:
Control de ingresos, reportes mensuales.	2.2
Puesto:	
Tesorero Municipal.	
Fecha de elaboración:	Junio de 2022



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Contador General





Procedimiento para la administración y control de recursos del ramo 33.

Proceso : Recaudación y control administrativo de ingresos propios municipales y servicios municipales.
Subproceso: Control administrativo de Ingresos y egresos.
Procedimiento: 2.3 Administración y control de recursos del ramo 33.
Dependencia: Tesorería
Área: Tesorería
Fecha de Elaboración: Junio de 2022.

I. Objetivo del procedimiento
Llevar un control financiero de los fondos que integran el ramo 33.

II. Aplicación
() General (x) Específica

III. Alcance
Personal de Tesorería municipal. Dirección de Obras Públicas

IV. Definiciones
<ul style="list-style-type: none">• Ramo 33: Lo integra el Fondo de Infraestructura Social Municipal y el Fondo de Fortalecimiento MunicipalFISM: Sigla de Fondo de infraestructura municipal.Fortamun: Sigla de Fondo de fortalecimiento de los municipios.

V. Referencia
Documentos Externos: <ul style="list-style-type: none">• Ley Orgánica del Municipal• Ley de coordinación fiscal.• Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas.• Presupuesto de egresos Municipal.• Reglamento Interno.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

VI. Políticas
<ul style="list-style-type: none"> Hacer revisión minuciosa de solicitudes y documentos para entrega de cheques.

VII. Productos
<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de la Ley de Contabilidad Gubernamental y reglas de operación de los fondos.

VIII. Cliente (s)
<ul style="list-style-type: none"> Proveedores de obra pública, constructoras, supervisores, nóminas de trabajadores eventuales de obra.

IX. Indicadores
<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de cheque/cheques entregados.

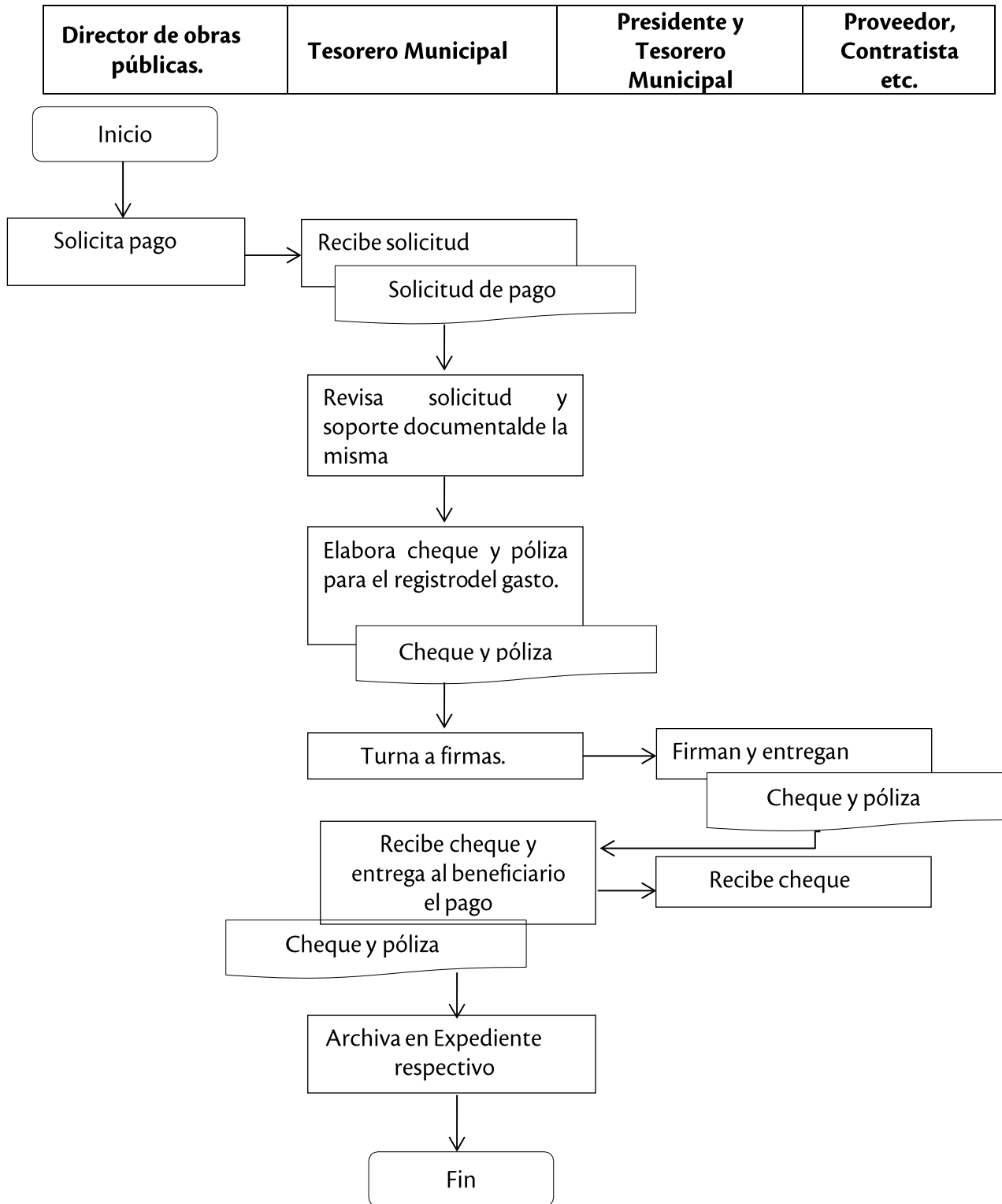
X. Responsabilidades
<p>Tesorero: Recibe solicitud, revisa y elabora cheque, recauda firma y archiva.</p>

XI. Descripción del Procedimiento		
Responsable	Actividades	Registro
Tesorero	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> Recibe solicitud de la dirección obras. Revisa solicitud y soporte documental de la misma. Elabora cheque y contabilización. Solicita firma del presidente municipal para cheque y póliza de egreso. Entrega al beneficiario el pago. (Proveedor, contratista, trabajador de obra pública.) Archiva en expediente respectivo. <p>Fin</p>	

XII. Diagrama de flujo	
Definición de Procedimientos:	Clave:
Administración y control de los recursos del ramo 33.	2.3
Puesto:	
Tesorero Municipal.	
Fecha de elaboración:	Junio de 2022



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.





Procedimiento para la obtención de estados financieros

Proceso : Recaudación y control administrativo de ingresos propios municipales y servicios municipales.
Subproceso: Registro contable de ingresos y egresos de recursos financieros del ayuntamiento.
Procedimiento: 3.1 Obtención de estados financieros.
Dependencia: Tesorería
Área: Tesorería
Fecha de Elaboración: Junio de 2022.

I. Objetivo del procedimiento

Obtener al final de un periodo los estados financieros que reflejen la situación financiera del ayuntamiento. (Mensual, Trimestral y Cuenta Pública.)

II. Aplicación

() General (x) Específica

III. Alcance

Desde el registro contable de ingresos y egresos hasta la obtención de estados financieros.

IV. Definiciones

- ASEP: Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- Informe Trimestral: Es el documento que contiene la información de las finanzas públicas municipales.
- Cuenta Pública. Es el documento que contiene la información de las finanzas públicas municipales.
- Anexos: Es el formato oficial que contiene información financiera adicional al informa de las finanzas públicas.
- Guía: Es el documento que contiene los formatos y requisitos para la elaboración de los informes de las finanzas públicas municipales que señala la ASEP.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

V. Referencia		
Documentos Externos: <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Municipal • Ley de coordinación fiscal. • Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas. • Presupuesto de egresos Municipal. • Reglamento Interno. 		
VI. Políticas		
<ul style="list-style-type: none"> • Enviar en tiempo y forma la información a la Tesorería Municipal. 		
VII. Productos		
<ul style="list-style-type: none"> • Estados Financieros y Anexos. 		
VIII. Cliente (s)		
<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería Municipal. ASEP. 		
IX. Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> • Los señalados por la Tesorería, Contraloría municipal y la ASEP. 		
X. Responsabilidades		
<p>Contador: Revisar toda la información contable, elaborar estados financieros y enviar al tesorero municipal.</p> <p>Tesorero: Colaborar con Directivos de las otras áreas concentrar la información.</p>		
XI. Descripción del Procedimiento		
Responsable	Actividades	Registro
Contador	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. concentrada toda la información en el sistema de contabilidad se imprimen los estados financieros 2. Se detecta errores o diferencias en los asientos contables. 3. Se realizan las pólizas de corrección de dichos errores o diferencias. 4. Se turnan los estados financieros a la secretaria del Ayuntamiento para revisión y aprobación de cabildo. <p>Fin</p>	<p>Catálogo de cuentas.</p> <p>Pólizas.</p> <p>Pólizas.</p> <p>Documento impreso de los estados financieros.</p>

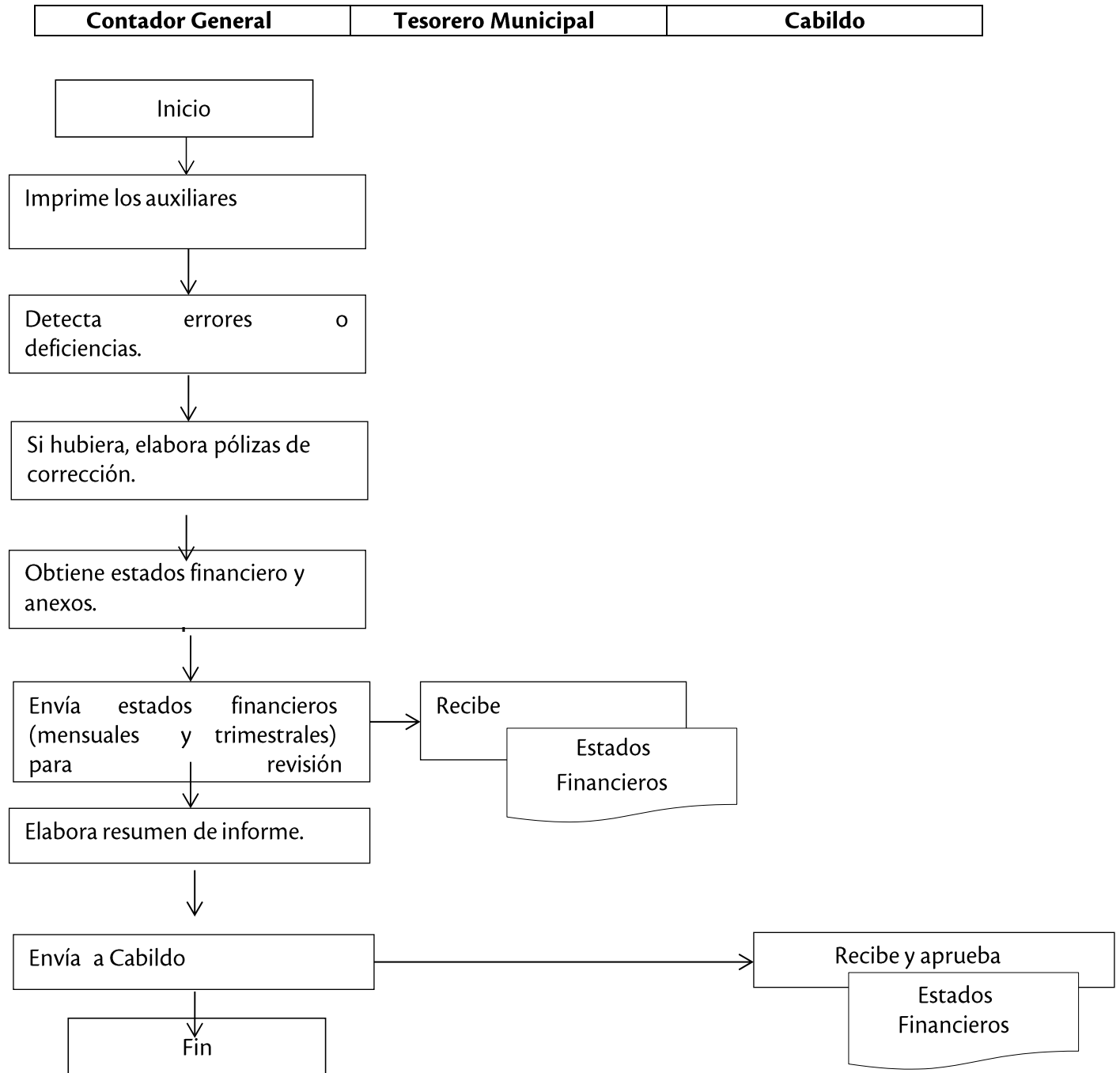


H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

XII. Diagrama de flujo	
Definición de Procedimientos:	Clave:
Obtención de estados financieros.	3.1
Puesto:	
Tesorero Municipal.	
Fecha de elaboración:	Junio de 2022



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.





Procedimiento para la realización de conciliaciones bancarias.

Proceso : Recaudación y control administrativo de ingresos propios municipales y servicios municipales.
Subproceso: Registro contable de ingresos y egresos de recursos financieros del ayuntamiento.
Procedimiento: 3.2 Conciliaciones Bancarias.
Dependencia: Tesorería
Área: Tesorería
Fecha de Elaboración: Junio de 2022.

I. Objetivo del procedimiento
Conciliar con bancos los movimientos (cargos y abonos) para obtener el saldo mensual correcto en la cuenta de bancos de los libros del Ayuntamiento.

II. Aplicación
() General (x) Específica

III. Alcance
Elaboración de conciliación bancaria mensual.

IV. Definiciones
<ul style="list-style-type: none">• Conciliación bancaria: Comparar los movimientos contables de la cuenta bancos, según ayuntamiento, contra los movimientos del estado de cuenta bancarios.

V. Referencia
Documentos Externos: <ul style="list-style-type: none">• Ley Orgánica del Municipal• Presupuesto de egresos Municipal.• Reglamento Interno.

VI. Políticas
<ul style="list-style-type: none">• Los cheques con antigüedad de más de tres meses, se hace reposición de cheques o cancelan.

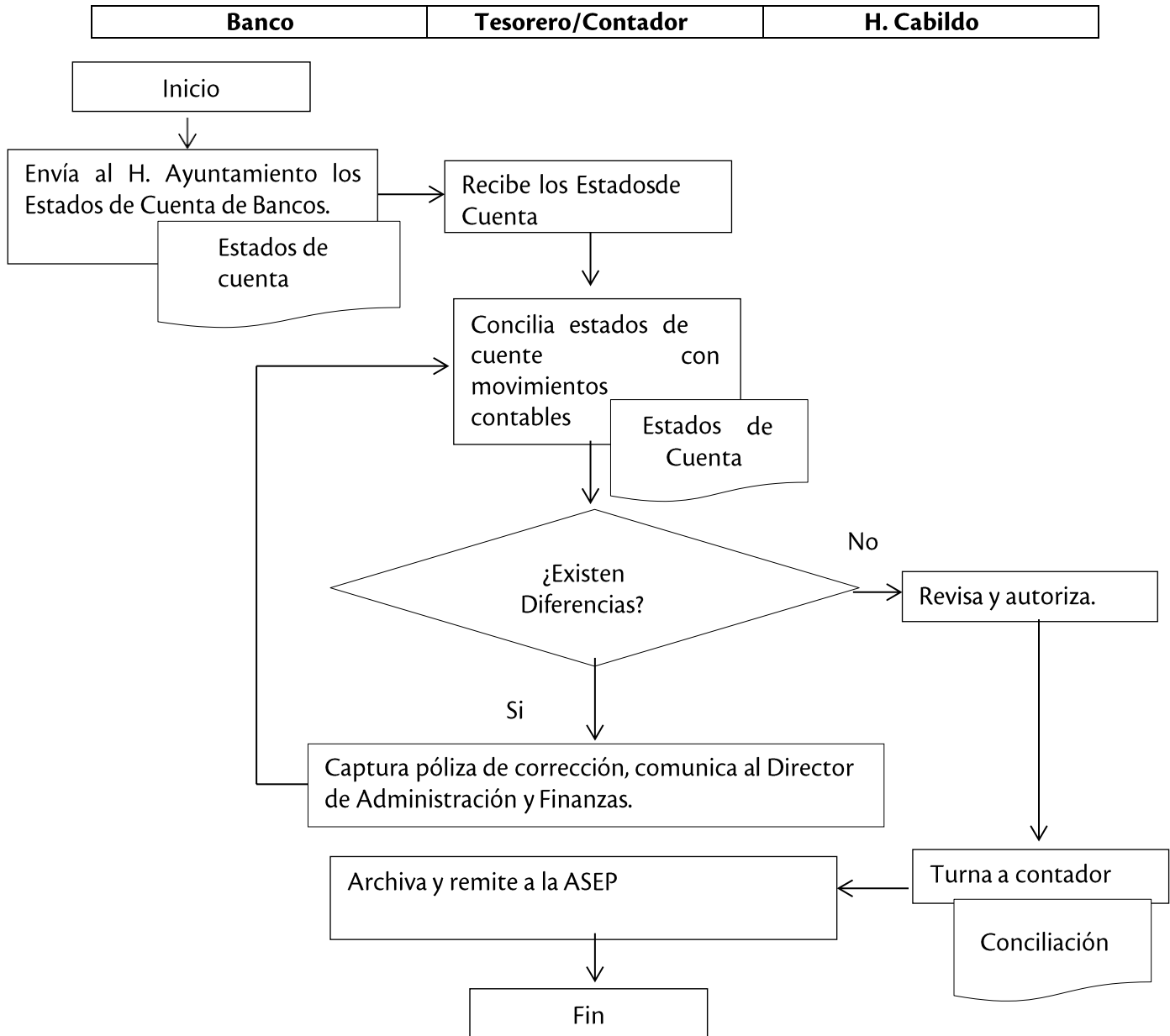


H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

VII. Productos		
<ul style="list-style-type: none"> • Conciliaciones bancarias. 		
VIII. Cliente (s)		
<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería Municipal. Presidencia 		
IX. Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> • Observaciones señaladas por la Tesorería, la contraloría municipal y la ASP. 		
X. Responsabilidades		
<p>Tesorero: Solicitar los cortes y Estados de cuenta a la institución bancaria para la elaboración de las conciliaciones.</p> <p>Contador: Elaborar la conciliación bancaria y registrar todos los movimientos y correcciones que resulten en la elaboración de las mismas.</p>		
XI. Descripción del Procedimiento		
Responsable	Actividades	Registro
Tesorero	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe los estados de cuenta los diferentes bancos. 	Estados de cuenta. Bancarios
Contador	<ol style="list-style-type: none"> 2. Concilia los estados de cuenta con los movimientos contables. 3. Si existente diferencia se captura una póliza de ajuste. 4. Imprime la conciliación en original y dos copias como respaldo documental de la analítica de bancos. 5. Turna al Tesorero y cabildo para revisión y autorización. 6. Remite a la ASEP <p>Fin</p>	<p>Pólizas</p> <p>Documento impreso en conciliación.</p>
I. Diagrama de flujo		
Definición de Procedimientos:		Clave:
Elaboración de conciliaciones bancarias		3.2
Puesto:		
Tesorero Municipal.		
Fecha de elaboración:	Junio de 2022	



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.





Procedimiento para el registro de proveedores

Proceso :

Recaudación y control administrativo de ingresos propios municipales y servicios municipales.

Subproceso:

Registro contable de ingresos y egresos de recursos financieros del ayuntamiento.

Procedimiento:

3.3 Registro de Proveedores.

Dependencia:

Tesorería

Área:

Tesorería

Fecha de Elaboración:

Junio de 2022.

I. Objetivo del procedimiento

Llevar a cabo el registro de pasivos por compras de crédito y elaboración del reporte de proveedores semanal.

II. Aplicación

() General (x) Específica

III. Alcance

Desde la captura de la póliza de diario por compras de crédito hasta la obtención del reporte de facturas pendientes de pago.

IV. Definiciones

- Reporte Auxiliar de Proveedores: Relación de facturas de proveedores que se turnan a tesorería.

V. Referencia

Documentos Externos:

- Ley Orgánica del Municipal
- Ley de coordinación fiscal.
- Presupuesto de egresos Municipal.
- Reglamento Interno.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

VI. Políticas
<ul style="list-style-type: none"> El reporte de proveedores autorizado en forma semanal tomando en cuenta las condiciones de pago señaladas en la factura.
VII. Productos
<ul style="list-style-type: none"> Reporte Auxiliar de Proveedores.
VIII. Cliente (s)
<ul style="list-style-type: none"> Tesorería Municipal. Proveedores
IX. Indicadores
<ul style="list-style-type: none"> Observaciones señaladas por la Tesorería, la contraloría municipal y la ASEP
X. Responsabilidades
<p>Tesorero: Recibir facturas, verificar requisitos fiscales, importes y condiciones de pago respaldado documental de la compra, entre otros</p> <p>Contador: Registrar y elaborar reportes de saldos a proveedores para enviar con el tesorero.</p>

XI. Descripción del Procedimiento		
Responsable	Actividades	Registro
Tesorero	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> Recibe factura pendiente de pago. Sella una copia de recibido. Verifica que las facturas reúnan los requisitos fiscales. Si reúne todos los requisitos pasa a contabilidad Si no reúne los requisitos fiscales se regresa al proveedor. 	Facturas originales.
Contador	<ol style="list-style-type: none"> Se capturan las pólizas de diario por cada orden de pago. En caso necesario se turna a tesorería para revisión y autorización. Elabora reporte de saldos de proveedores y envía a tesorería. Se turna a Tesorería par que gire orden pago con respaldo de la factura original y la póliza. 	<p>Pólizas</p> <p>Reporte de Auxiliares</p>



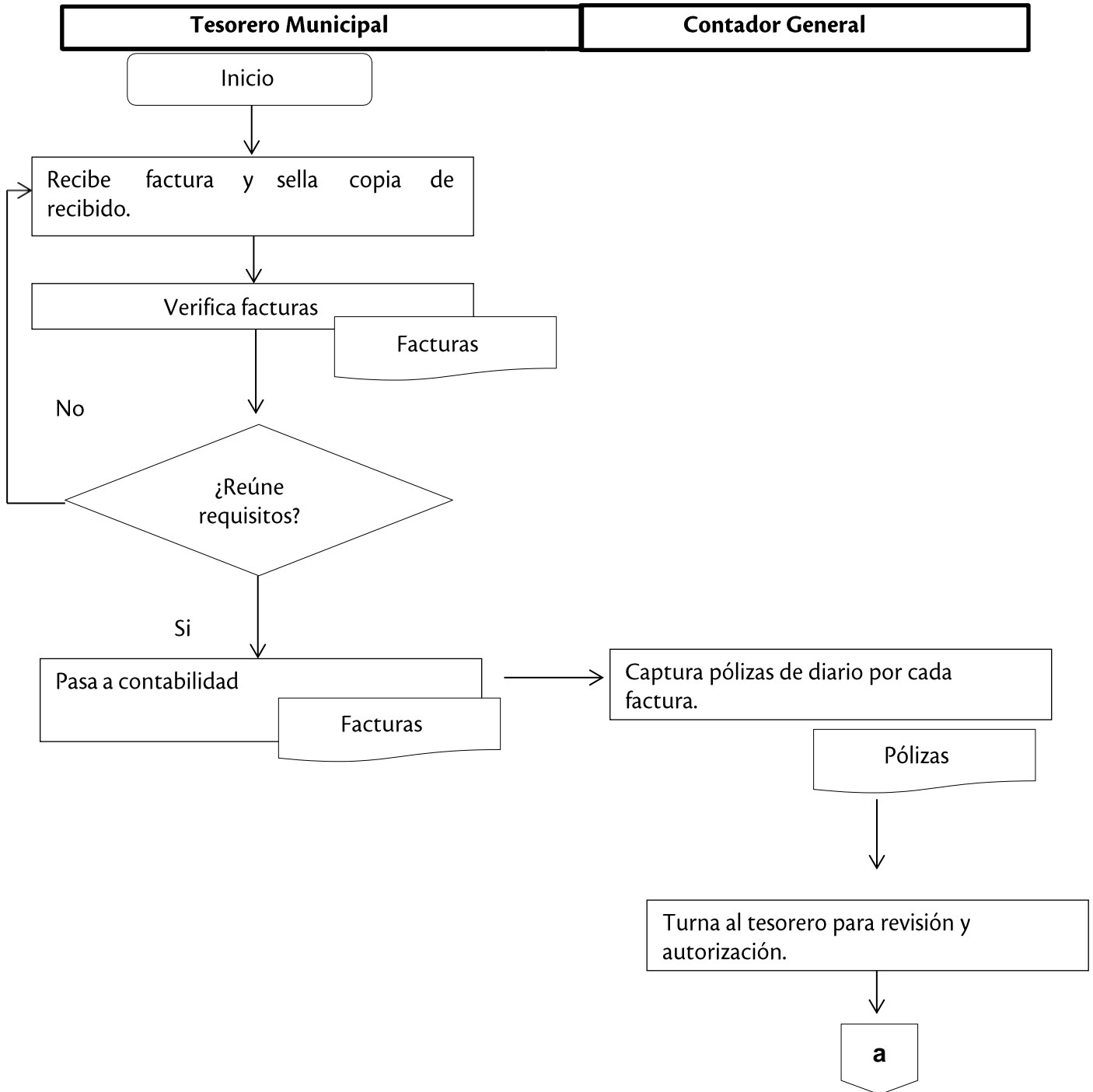
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Se archiva con la copia de la póliza de diario. 6. Al cierre del mes checa el auxiliar de proveedores, para detectar diferencias. 7. Si hay diferencias se elabora póliza de corrección. <p>Fin</p>	
--	---	--

I. Diagrama de flujo	
Definición de Procedimientos:	Clave:
Registro de Proveedores.	3.3
Puesto:	
Tesorero Municipal.	
Fecha de elaboración:	Junio de 2022

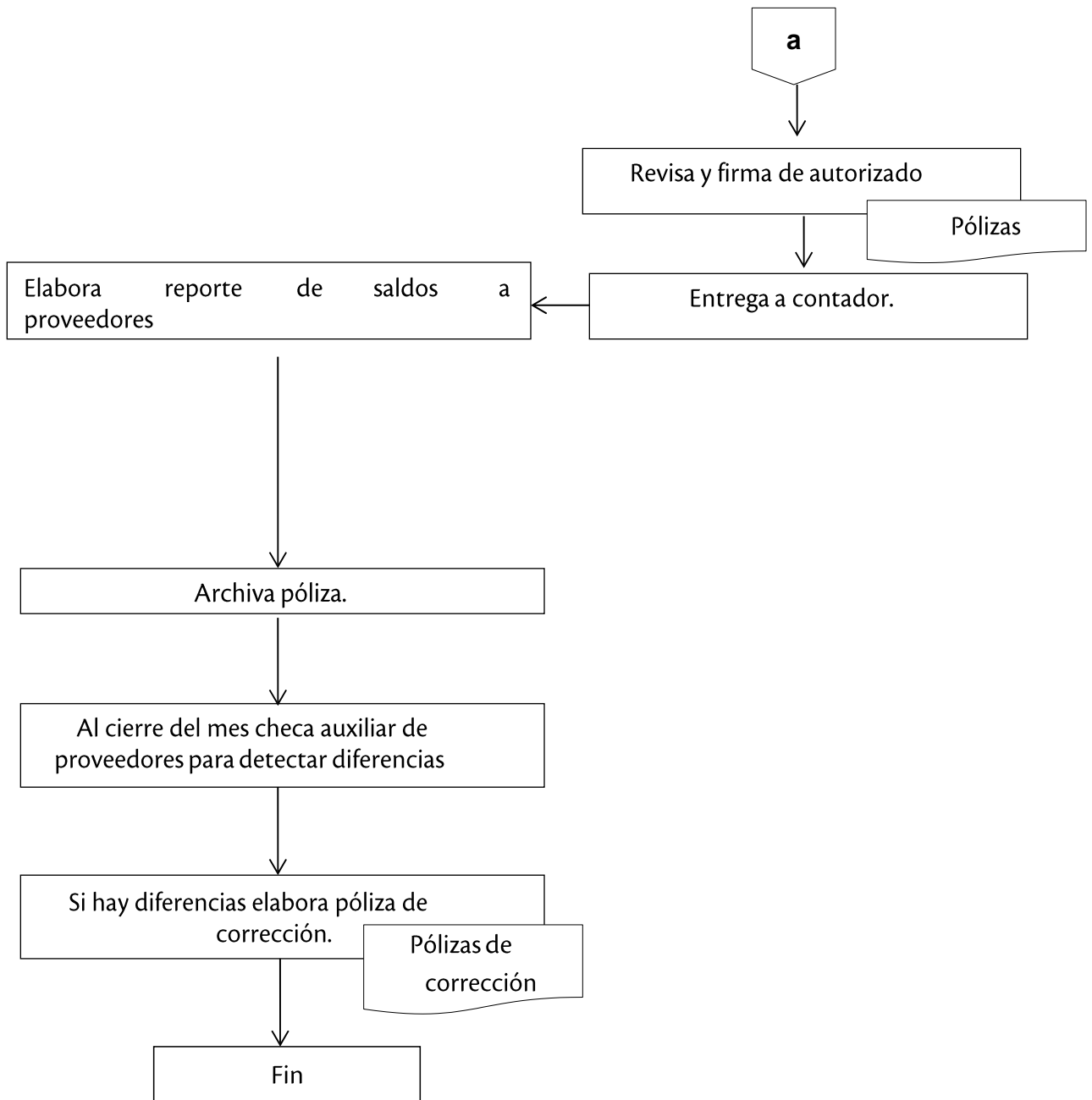
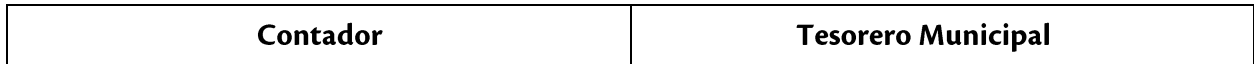


H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.





H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.





H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Autorización

Elaboró	Presentó	Aprobó
Tesorero Municipal	Tesorero Municipal	Presidente Municipal



Tomo 3.

Manual de procedimientos de contraloría municipal.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Introducción

El H. Ayuntamiento, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 78° Fracción IV, y Artículo 168 de la Ley Orgánica Municipal, dispone la elaboración del presente manual de procedimientos, con los cuales da cumplimiento a la esencia de las responsabilidades de la Contraloría Municipal la cual tendrá las funciones de contraloría interna del Municipio.

En este manual, se documentan los procedimientos que describen las actividades correspondientes a los subprocesos siguientes:

- Revisión y análisis de los recursos y bienes municipales.
- Supervisión de proyectos de desarrollo social.
- Asesoría jurídica y administrativa.

Llevando con esto, la indicación que los procedimientos antes descritos en el presente manual van orientados a lograr la estandarización de actividades que conlleven a satisfacer al proceso sustantivo de la dependencia consistente en el control y evaluación gubernamental de la administración pública del municipio.

Es importante señalar que los procedimientos descritos, van orientados a lograr la estandarización de actividades que permitan mayor eficacia y eficiencia en lo que respecta a los subprocesos mencionados anteriormente.

Por lo anterior, la Contraloría, es el objeto por el cual va dirigido el contenido del manual, buscando con esto el conocimiento de las actividades a desarrollar en la prestación de sus servicios.

Objetivo

Detallar de manera ordenada y sistemática, los principales procedimientos que la Contraloría tiene que realizar para que se cumplan las actividades y responsabilidades asignadas al proceso de control y evaluación gubernamental de la Administración Pública del Municipio de Esperanza Puebla.



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**

Red de procesos

PROCESO	SUB PROCESO	PROCEDIMIENTOS
<p>Control y evaluación gubernamental de la administración pública del municipio.</p>	<p>Revisión y análisis de los recursos.</p> <p>Supervisión de proyectos de desarrollo social.</p> <p>Asesoría jurídica y administrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Arqueo de cajas. • Recepción de declaraciones patrimoniales. • Revisión de bienes muebles. • Revisión de conciliaciones bancarias. • Revisión de presupuestos de ingresos y egresos. • Revisión del gasto publico • Auditoria gubernamental. • Revisión de expedientes y supervisión física de obras. • Solventación de observaciones.



Procedimiento de para realizar arqueo de caja.

Proceso : Control y evaluación gubernamental de la administración pública del municipio.
Subproceso: Revisión y análisis de los recursos y bienes municipales.
Procedimiento: 1.1 Arqueo de cajas.
Dependencia: Contraloría
Área: Contraloría
Fecha de Elaboración: Junio de 2022.

I. Objetivo del procedimiento
Mostrar las actividades y acciones que permiten verificar que los fondos se utilicen de forma racional y exclusiva, para el fin que fueron creados, así también, que sean valuados correctamente.

II. Aplicación
() General (x) Específica

III. Alcance
A todos los empleados y funcionarios del área de caja, Tesorería

IV. Definiciones
<ul style="list-style-type: none">• Arqueo: Reconocimiento de los caudales y papeles que existen en la caja de una oficina o corporación.• Un recibo o constancia de pago: Es una constancia que sirve para comprobar que se ha pagado por un servicio o producto.

V. Referencia
Documentos Externos: <ul style="list-style-type: none">• Ley Orgánica Municipal• Ley de Ingresos Municipal.• Presupuesto de egresos Municipal.• Código Fiscal de la Federación.• Reglamento Interno.



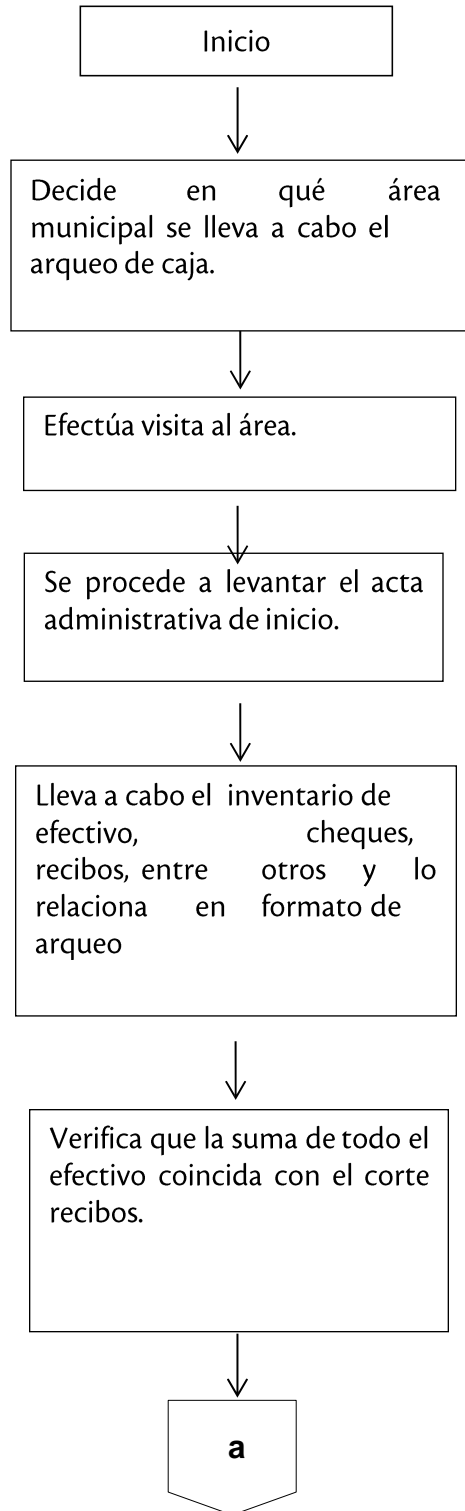
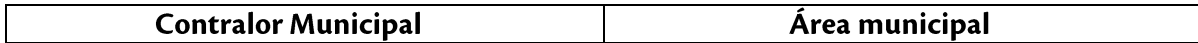
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

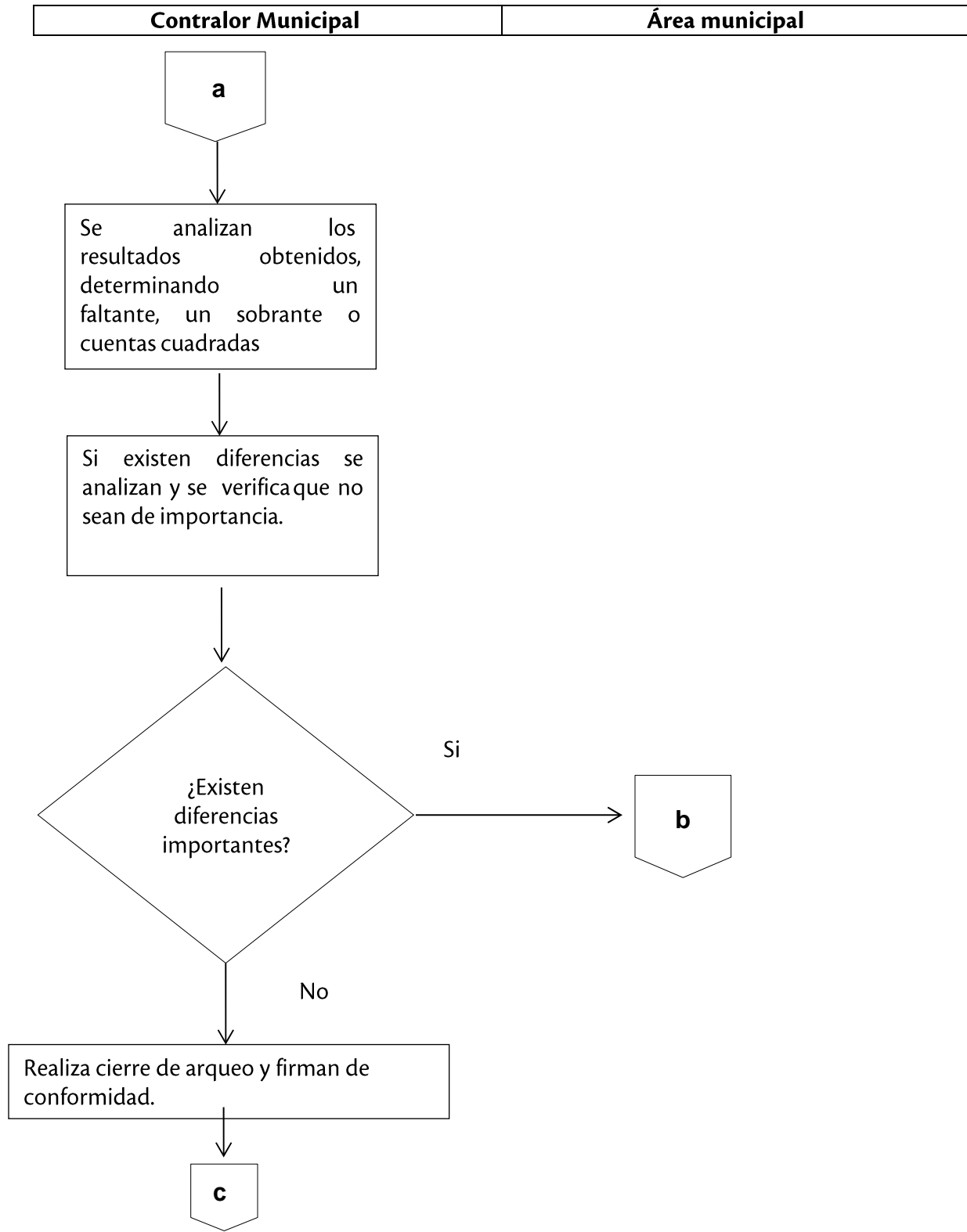
VI. Políticas		
<ul style="list-style-type: none"> Realizar los arqueos de caja conforme a la programación establecida. 		
VII. Productos		
<ul style="list-style-type: none"> Arqueo de caja. 		
VIII. Cliente (s)		
<ul style="list-style-type: none"> Directores y titulares de área de la administración pública municipal 		
IX. Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> Arqueos realizados / Arqueos programados. 		
X. Responsabilidades		
<p>Cajero: Efectuar el cobro y entregar el corte de caja al Tesorero.</p> <p>Contralor municipal: Determina el programa anual; ejecuta el procedimiento y elabora el arqueo.</p>		
XI. Descripción del Procedimiento		
Responsable	Actividades	Registro
Contralor municipal	<p>Inicio</p> <p>13. Decide en que área municipal donde se llevara a cabo el arqueo de caja.</p> <p>14. Elabora oficio informando a la dependencia que se realizara dicha revisión en el efectivo que está bajo su resguardo.</p> <p>15. Levanta acta administrativa de inicio.</p> <p>16. Lleva a cabo el inventario de efectivo, cheques, recibos, entre otros y lo relaciona en formato de arqueo.</p> <p>17. Verifica que la suma de todo el efectivo coincida con el corte recibos.</p>	
Contralor municipal	<p>18. Si existen diferencia de importancia, procede a llevar un análisis minucioso de lo acontecido determinando las causas de los mismo.</p> <p>19. Realiza cierre de arqueo y firman de conformidad.</p> <p>Fin</p>	



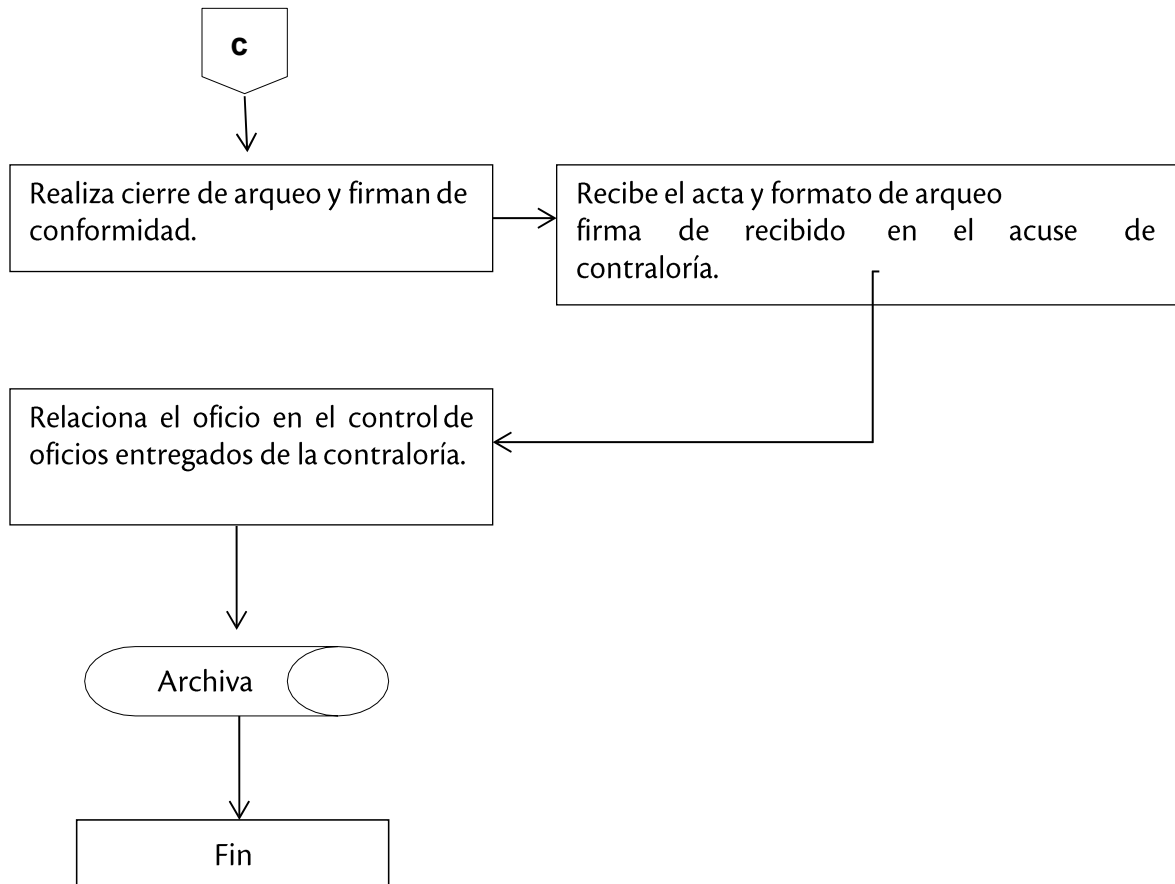
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

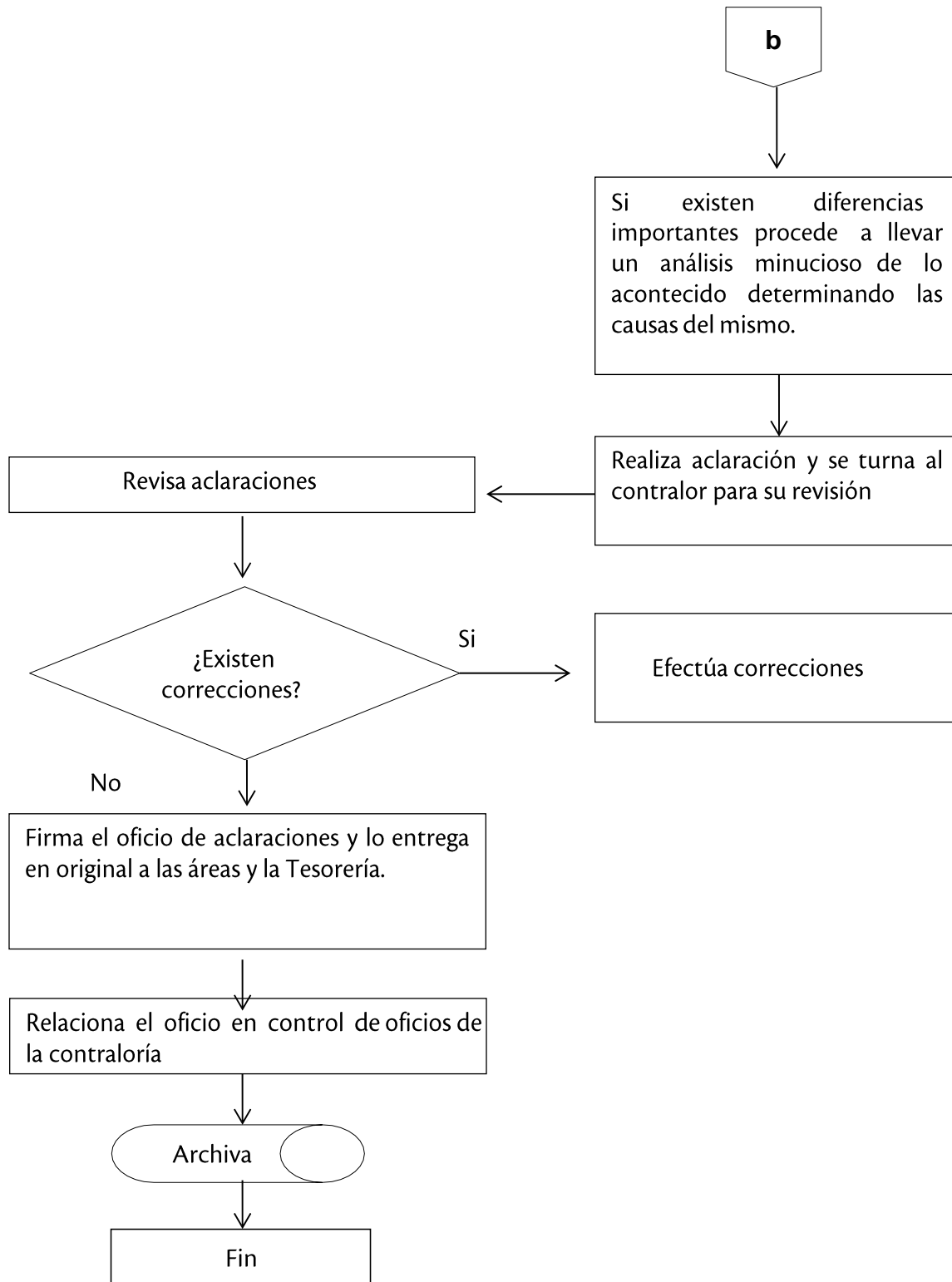
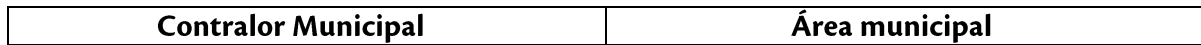
XII. Diagrama de flujo	
Definición de Procedimientos:	Clave:
Arqueo de Caja.	1.1
Puesto:	
Contralor Municipal.	
Fecha de elaboración:	Junio de 2022





Contralor Municipal	Área municipal
---------------------	----------------







Procedimiento para recepción de declaraciones patrimoniales.

Proceso : Control y evaluación gubernamental de la administración pública del municipio.
Subproceso: Revisión y análisis de los recursos y bienes municipales.
Procedimiento: 1.2 Recepción de declaraciones patrimoniales.
Dependencia: Contraloría
Área: Contraloría
Fecha de Elaboración: Junio de 2022.

I. Objetivo del procedimiento
Mostrar las actividades y acciones que permiten verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas.

II. Aplicación
() General (x) Específica

III. Alcance
Funcionarios de la Administración Pública Municipal.

IV. Definiciones
<ul style="list-style-type: none">• Servidores Públicos: Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Estatal o Municipal, en los Poderes Legislativo o Judicial del Estado, en las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos Federales, Estatales o municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección

V. Referencia
Documentos Externos: <ul style="list-style-type: none">• Ley Orgánica Municipal• Reglamento Interno.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

VI. Políticas
<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento oportuno a todas las declaraciones patrimoniales recibidas en la contraloría.

VII. Productos
<ul style="list-style-type: none"> • Declaraciones patrimoniales

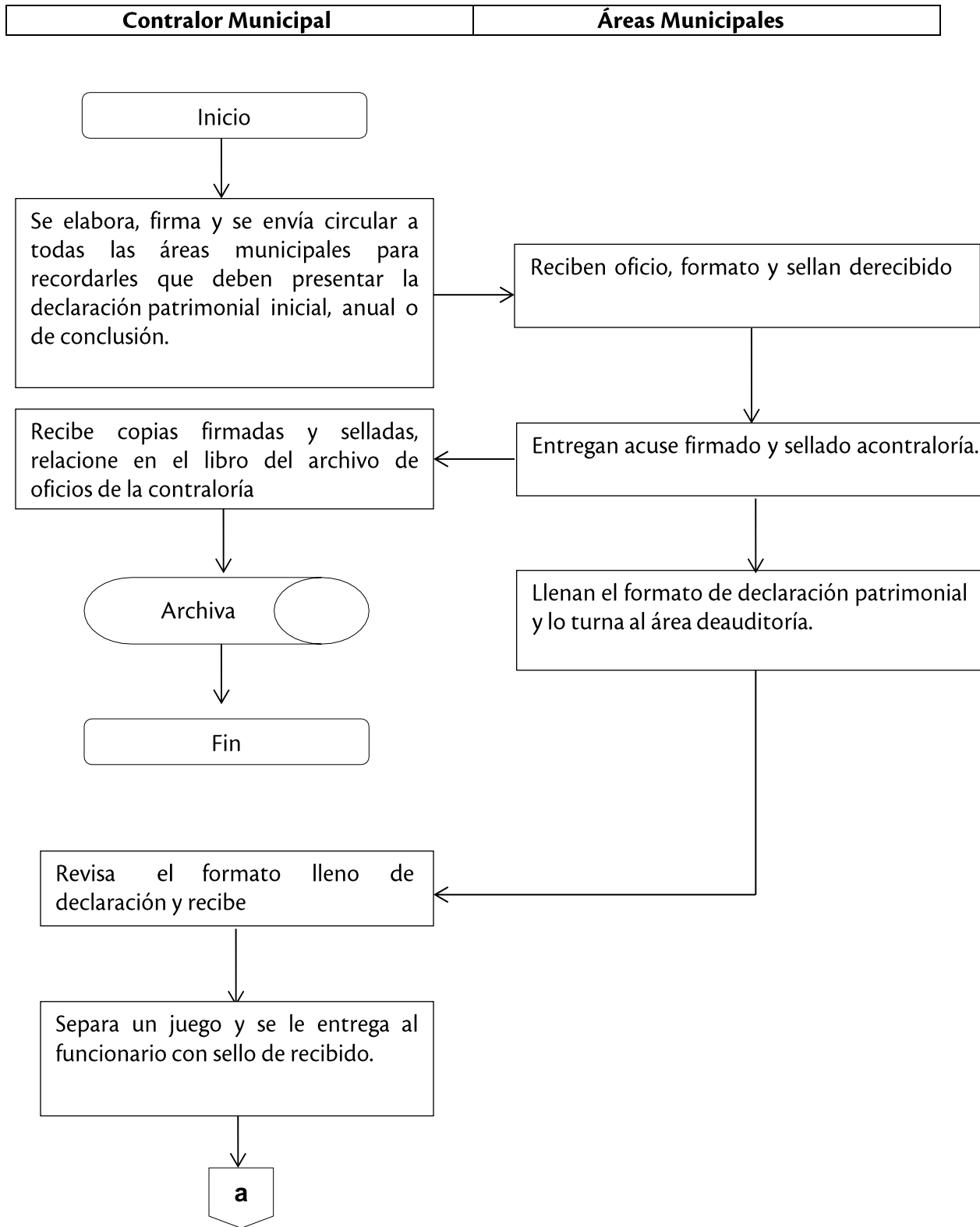
VIII. Cliente (s)
<ul style="list-style-type: none"> • Directores y titulares de área de la administración pública municipal

IX. Indicadores
<ul style="list-style-type: none"> • Declaraciones patrimoniales atendidas / declaraciones patrimoniales recibidas.

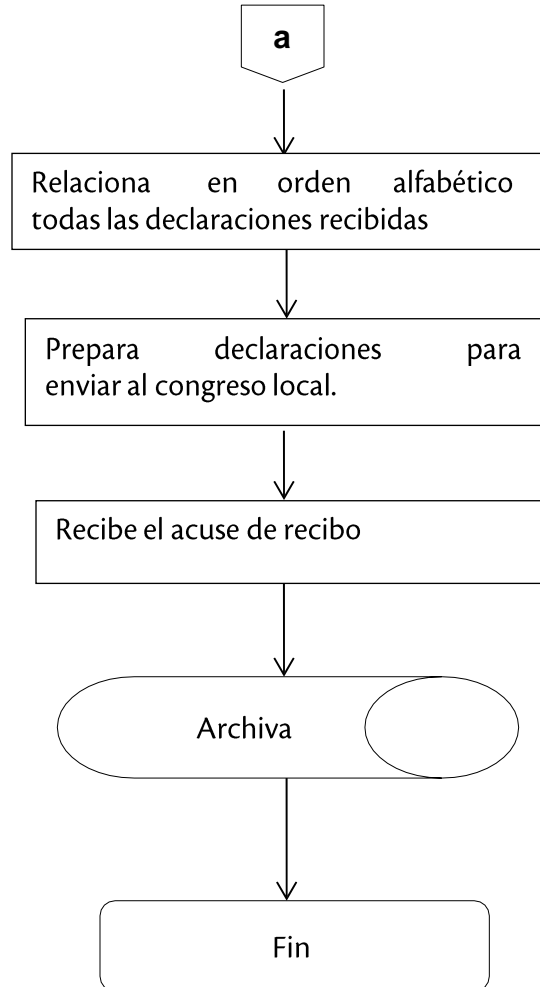
X. Responsabilidades
<p>Contralor municipal: Recibir y registrar, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes.</p>

XI. Descripción del Procedimiento		
Responsable	Actividades	Registro
Contralor Municipal	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Envía circular para invitar a los servidores públicos para que presenten su declaración de situación patrimonial, ya sea inicial, anual o de conclusión. 2. Recibe y verifica las declaraciones de situación patrimonial. 3. Captura y ordena alfabéticamente. 4. Prepara las declaraciones para ser entregarlas al congreso. 5. Entrega documentos personalmente. 6. Archiva comprobante de envío. <p>7. Fin</p>	Circular

XII. Diagrama de flujo	
Definición de Procedimientos:	Clave:
Recepción de Declaraciones Patrimoniales.	1.2
Puesto:	
Contralor Municipal.	
Fecha de elaboración:	Junio de 2022



Contralor Municipal





Revisión de bienes muebles.

Proceso : Control y evaluación gubernamental de la administración pública del municipio.
Subproceso: Revisión y análisis de los recursos y bienes municipales.
Procedimiento: 1.3 Revisión de bienes muebles.
Dependencia: Contraloría
Área: Contraloría
Fecha de Elaboración: Junio de 2022.
I. Objetivo del procedimiento
Llevar a cabo aquellas actividades que permitan verificar que los activos fijos representados por bienes muebles e inmuebles existan físicamente, se encuentren en uso por la el área para la cual fueron adquiridos, existan resguardados de los mismos.
II. Aplicación
() General (x) Específica
III. Alcance
Bienes del Municipio.
IV. Definiciones
<ul style="list-style-type: none">• Bienes muebles: Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallaren depositados.• Bienes inmuebles: todos aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente, al terreno. Son bienes imposibles de trasladar o separar del suelo sin ocasionar daños a los mismos, porque forman parte del terreno o están anclados a él.
V. Referencia
Documentos Externos: <ul style="list-style-type: none">• Ley Orgánica Municipal• Ley de contabilidad Gubernamental• Reglamento Interno.



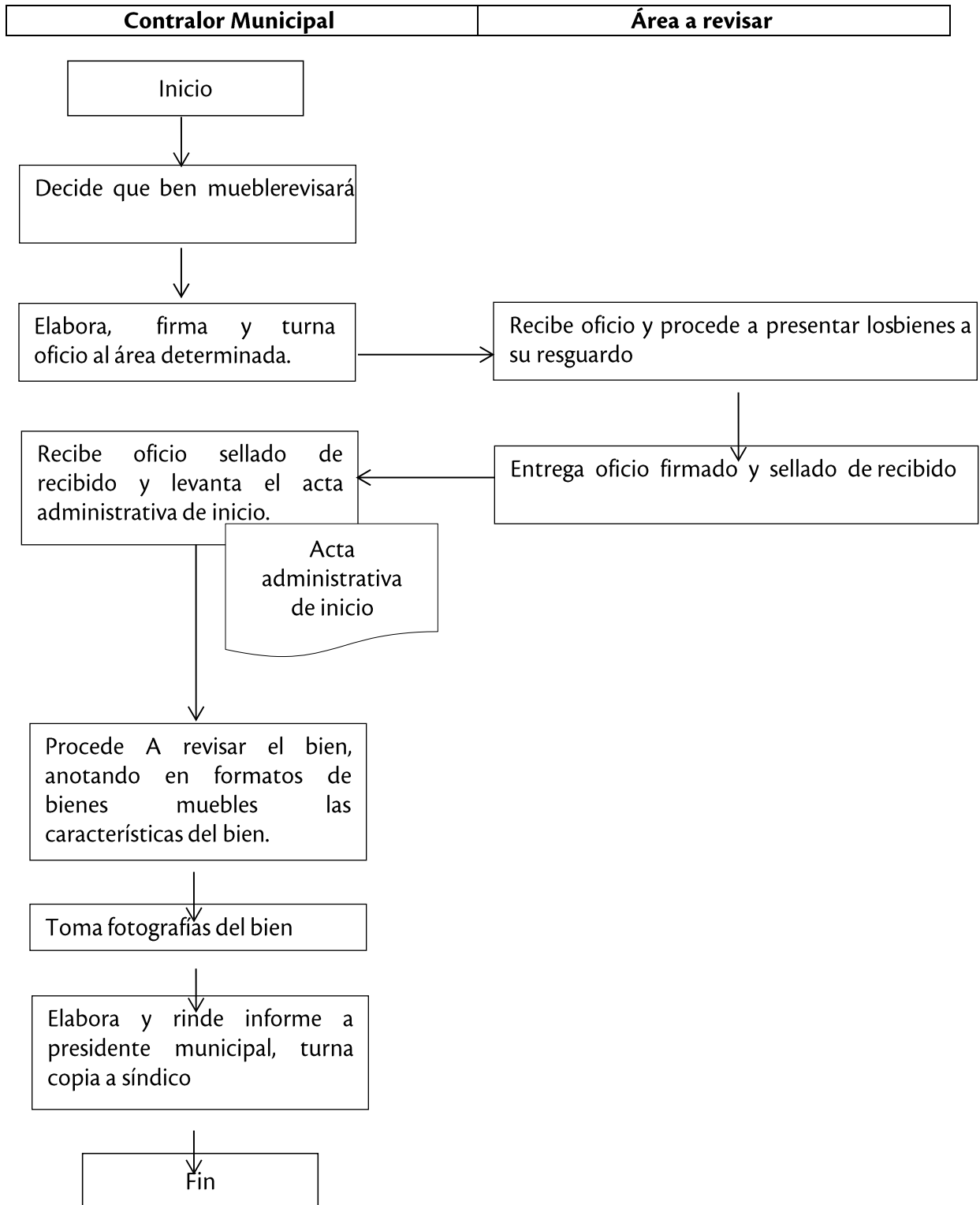
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

VI. Políticas		
<ul style="list-style-type: none"> Realizar las revisiones conforme a la programación establecida 		
VII. Productos		
<ul style="list-style-type: none"> Informe y resguardo de bienes muebles. 		
VIII. Cliente (s)		
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias municipales. ASP. 		
IX. Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> Control de bienes muebles. 		
X. Responsabilidades		
<p>Contralor municipal: Determina que bien mueble será sujeto a revisión y elabora informe de resultados para enviar al Presidente Municipal y al síndico. Lleva a cabo la revisión, levanta acta administrativa y toma fotografía del bien o bienes revisados.</p>		
XI. Descripción del Procedimiento		
Responsable	Actividades	Registro
Contralor Municipal	<p>Inicio Con base en el inventario de muebles que realiza la Tesorería Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> Determina que bien mueble será sujeto a revisión. Elabora oficio para informar al área municipal que se llevara a cabo una revisión de bienes muebles que se adquirieron y que se encuentran en dicha área. Levanta acta administrativa de inicio de revisión. 	<p>Inventario</p> <p>Oficio</p> <p>Acta</p>
	<ol style="list-style-type: none"> Lleva a cabo dicha revisión, anotando en formatos de bienes muebles los datos de dicho bien, especificando concepto, marca, serie, modelo, color, numero de factura que ampara dicho bien, responsable y se anota alguna observación en caso de que exista. Toma una fotografía Elabora y rinde informe sobre lo anterior al presidente municipal, turnando copia al síndico Municipal. <p>Fin</p>	<p>Inventario</p> <p>informe</p>



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

XII. Diagrama de flujo	
Definición de Procedimientos:	Clave:
Revisión de bienes muebles.	1.3
Puesto:	
Contralor Municipal.	
Fecha de elaboración:	Junio de 2022





Procedimiento para la revisión de conciliaciones bancarias

Proceso : Control y evaluación gubernamental de la administración pública del municipio.
Subproceso: Revisión y análisis de los recursos y bienes municipales.
Procedimiento: 1.4 Revisión de conciliaciones bancarias.
Dependencia: Contraloría
Área: Contraloría
Fecha de Elaboración: Junio de 2022.

I. Objetivo del procedimiento
Verificar y comprobar que las conciliaciones bancarias se encuentren actualizadas y debidamente requisitadas. (Que no exista atraso en su elaboración, que tengan firmas de autorización y supervisión, que no existan cheques pendientes de cobro con una antigüedad mayor a los 90 días, cuentas de cheques sin movimientos con saldo o sin saldo que no hayan sido canceladas, cargos y créditos correspondidos oportunamente.)

I. Aplicación
() General (x) Específica

II. Alcance
Contraloría y Tesorería municipal.

III. Definiciones
<ul style="list-style-type: none">• Requisitadas: que cumplan con los requisitos• Conciliación bancaria: Es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la entidad tiene registrados, de una cuenta productiva o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario o estado de cuenta.

IV. Referencia
Documentos Externos: <ul style="list-style-type: none">• Ley Orgánica Municipal• Reglamento Interno.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

V. Políticas		
<ul style="list-style-type: none"> Realizar revisiones conforme a la programación establecida. 		
VI. Productos		
<ul style="list-style-type: none"> Informe de revisión. 		
VII. Cliente (s)		
<ul style="list-style-type: none"> Tesorería 		
VIII. Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> Número de conciliaciones revisadas / el número de conciliaciones recibidas. 		
IX. Responsabilidades		
<p>Contralor municipal: Analiza las conciliaciones bancarias, elabora el informe de resultados y lo envía a tesorería.</p>		
X. Descripción del Procedimiento		
Responsable	Actividades	Registro
Contralor Municipal	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> Elabora oficio informando a tesorería que se revisaran las conciliaciones bancarias. (En dicho oficio, se solicitan copia de las conciliaciones bancarias de un determinado periodo). Analiza las conciliaciones bancarias (verifica que este adjunto a las conciliaciones los estados de cuenta originales o en su caso copias, así como las relaciones analíticas de las cuentas de bancos). Elabora informe de la revisión, en el que se detalla si existió o no alguna observación por parte de la contraloría. Envía el informe a la tesorería. En caso de existir observaciones abre el proceso para recibir aclaraciones. <p>Fin</p>	Circular

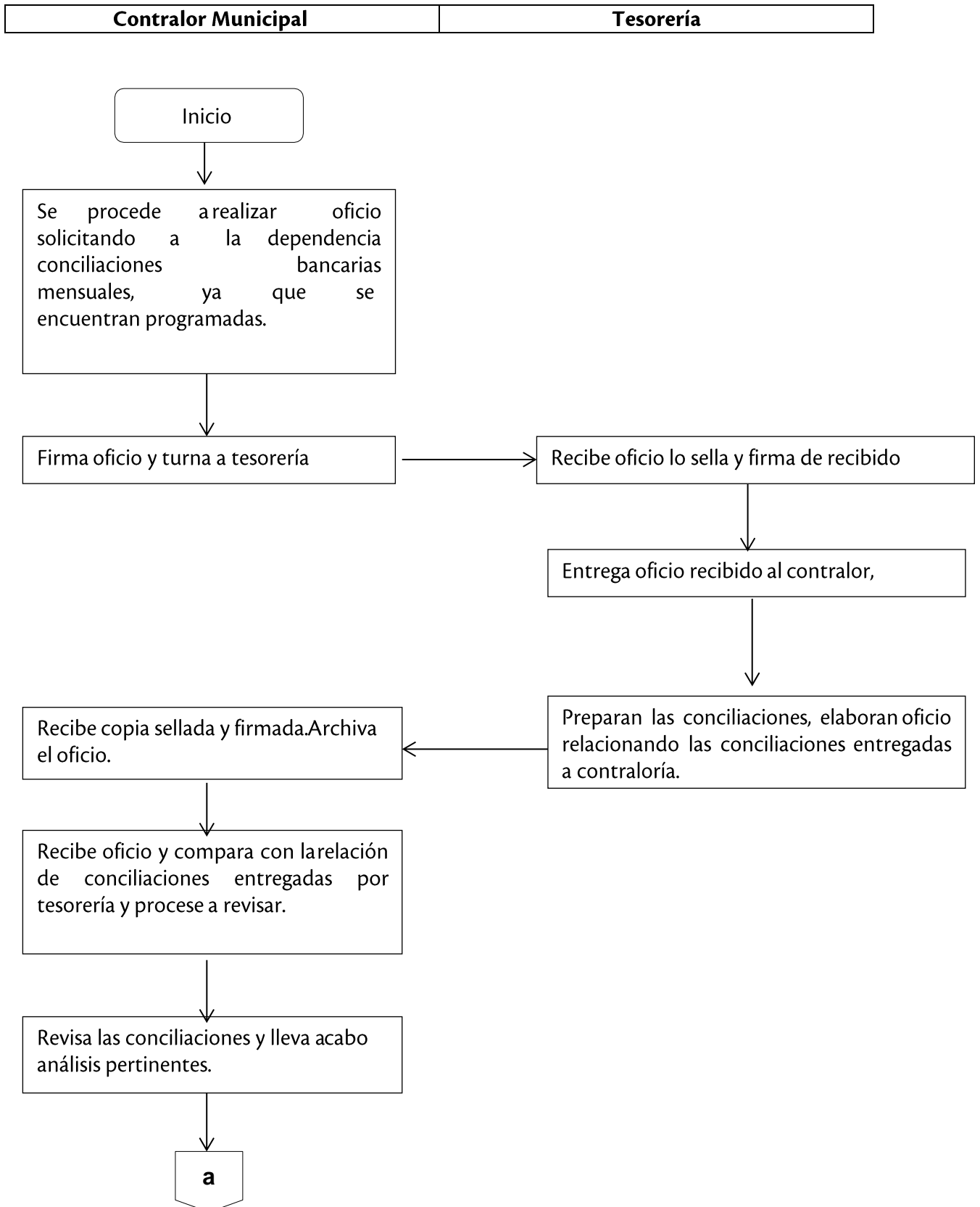


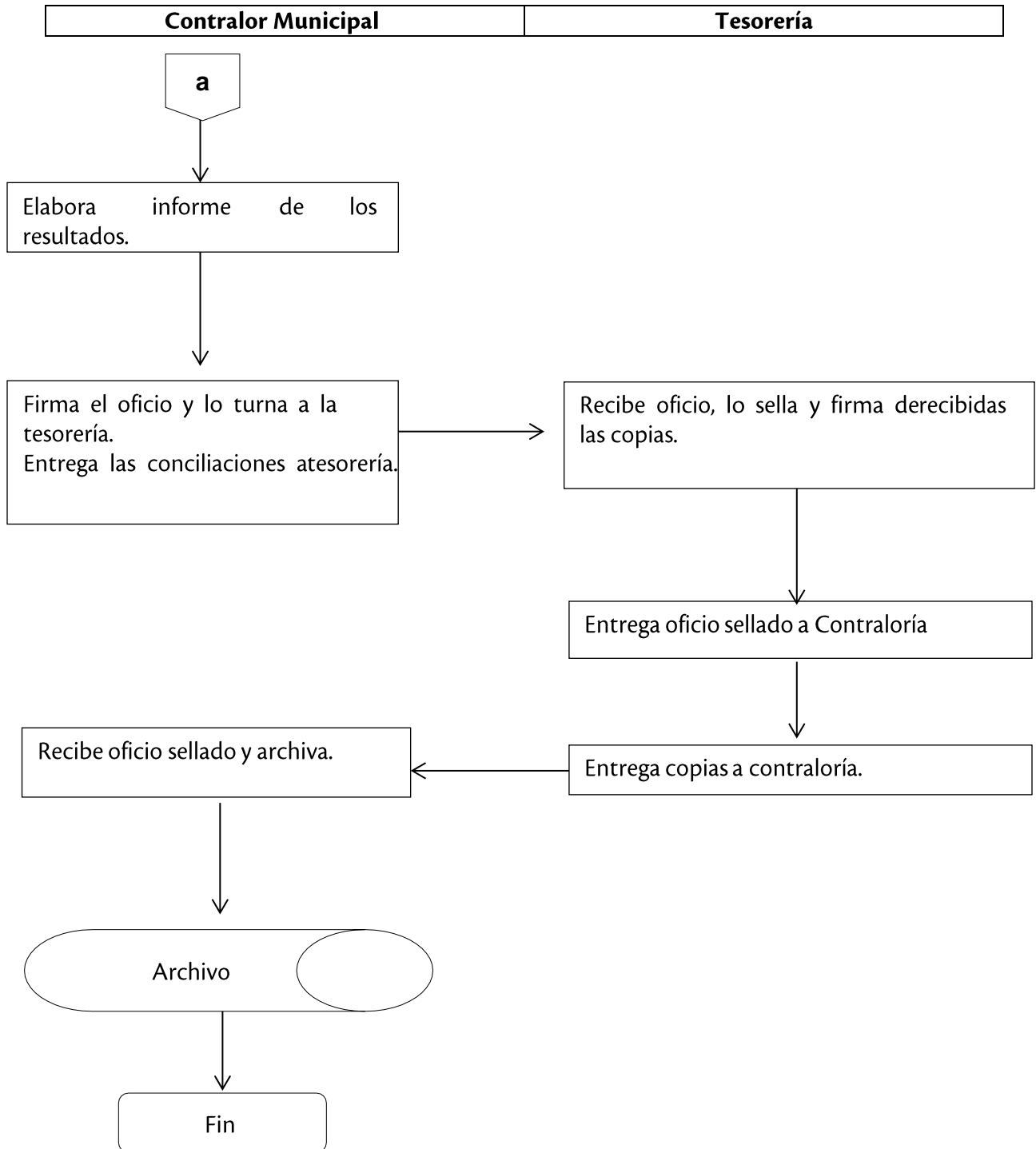
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

XI. Diagrama de flujo	
Definición de Procedimientos:	Clave:
Revisión de conciliaciones bancarias.	1.4
Puesto:	
Contralor Municipal.	
Fecha de elaboración:	Junio de 2022



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.







Procedimiento para la revisión de presupuesto de ingresos y egresos

Proceso : Control y evaluación gubernamental de la administración pública del municipio.
Subproceso: Revisión y análisis de los recursos y bienes municipales.
Procedimiento: 1.5 Revisión y análisis de los recursos y bienes municipales.
Dependencia: Contraloría
Área: Contraloría
Fecha de Elaboración: Junio de 2022.

I. Objetivo del procedimiento
Verificar que en la elaboración de programas y presupuestos de ingresos y egresos se cumplan claramente los objetivos y metas contemplados en los programas autorizados, así como verificar que la asignación del ejercicio presupuestal se encuentre registrada correctamente, y de igual forma vigilar el comportamiento del ejercicio presupuestario con la finalidad de detectar en su caso los desfases importantes.

II. Aplicación
() General (x) Específica

III. Alcance
Contraloría y Tesorería municipal.

IV. Definiciones
<ul style="list-style-type: none">• Desfase: acción y efecto de desfase utilizando para detonar la discrepancia que hay entre dos cosas semejantes, comparadas entre sí.• Presupuesto: Cálculo y negociación anticipada de los ingresos y egresos de una actividad económica durante un período, por lo general en forma anual.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

V. Referencia		
Documentos Externos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica Municipal • Reglamento Interno. • Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos. • Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 		
VI. Políticas		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar acciones de control de presupuestal conforme a la programación establecida. 		
VII. Productos		
<ul style="list-style-type: none"> • Informe de revisión. 		
VIII. Cliente (s)		
<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería 		
IX. Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de Presupuesto de Ingresos y Egresos Comparado con lo Ejercido. 		
X. Responsabilidades		
<p>Contralor municipal: Vigilar el presupuesto de egresos y de ingresos, elaborar informe de resultados. Revisar y analizar documentos, en caso de haber observaciones</p>		
XI. Descripción del Procedimiento		
Responsable	Actividades	Registro
Contralor Municipal	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita mediante oficio a la tesorería municipal el Presupuesto de egresos comparado con lo ejercido. Así como el presupuesto de ingresos comparado con lo recaudado. 2. Analiza dichos documentos verificando detenidamente que no exista algún desfase considerable en la ejecución de los presupuestos. 3. Si no existe ningún desfase se procese a rendir informe al presidente municipal dando a conocer los hechos. 	Circular
Contralor Municipal	<ol style="list-style-type: none"> 4. Si existe desfase, se informa a la tesorería municipal del área que está excedida. 	



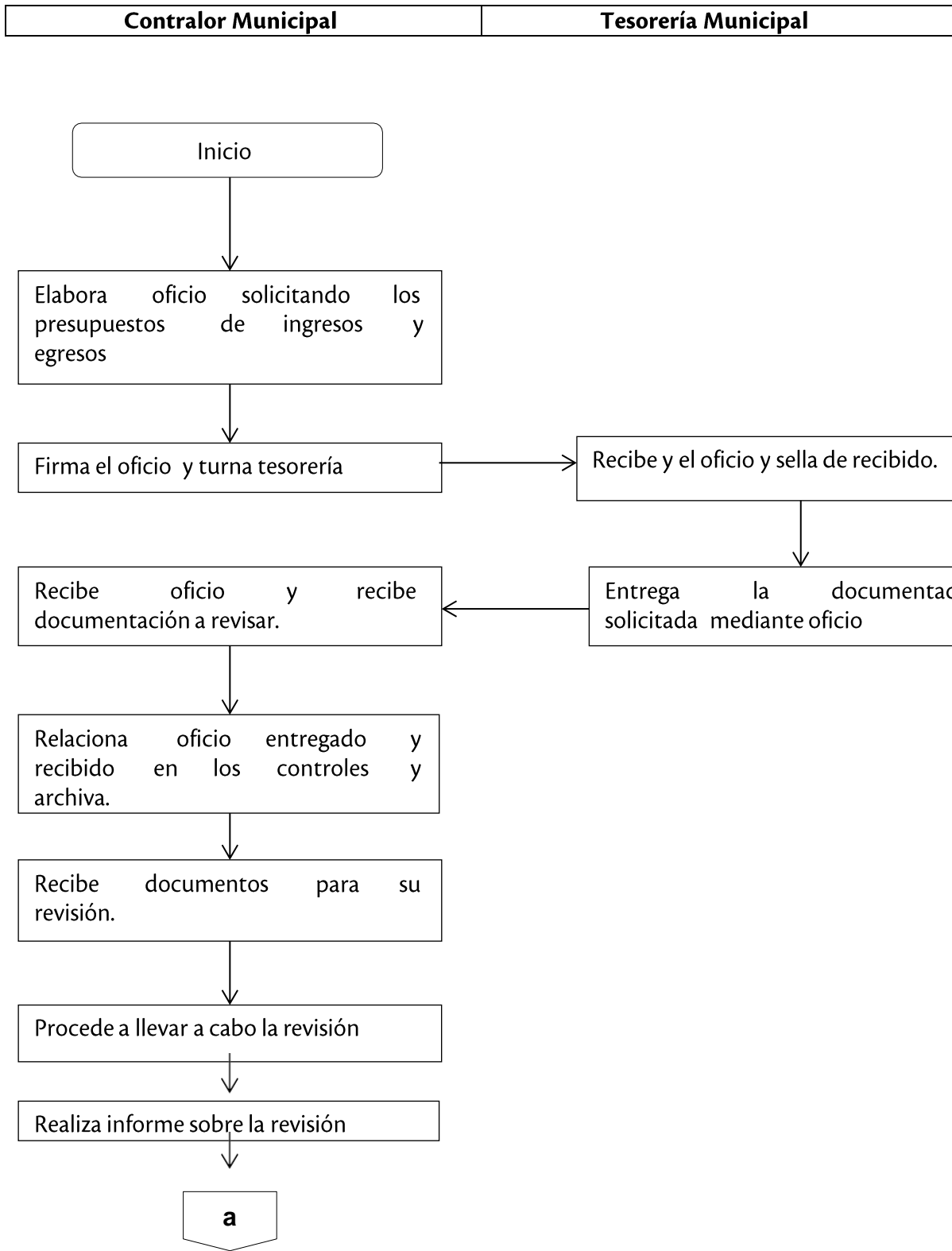
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

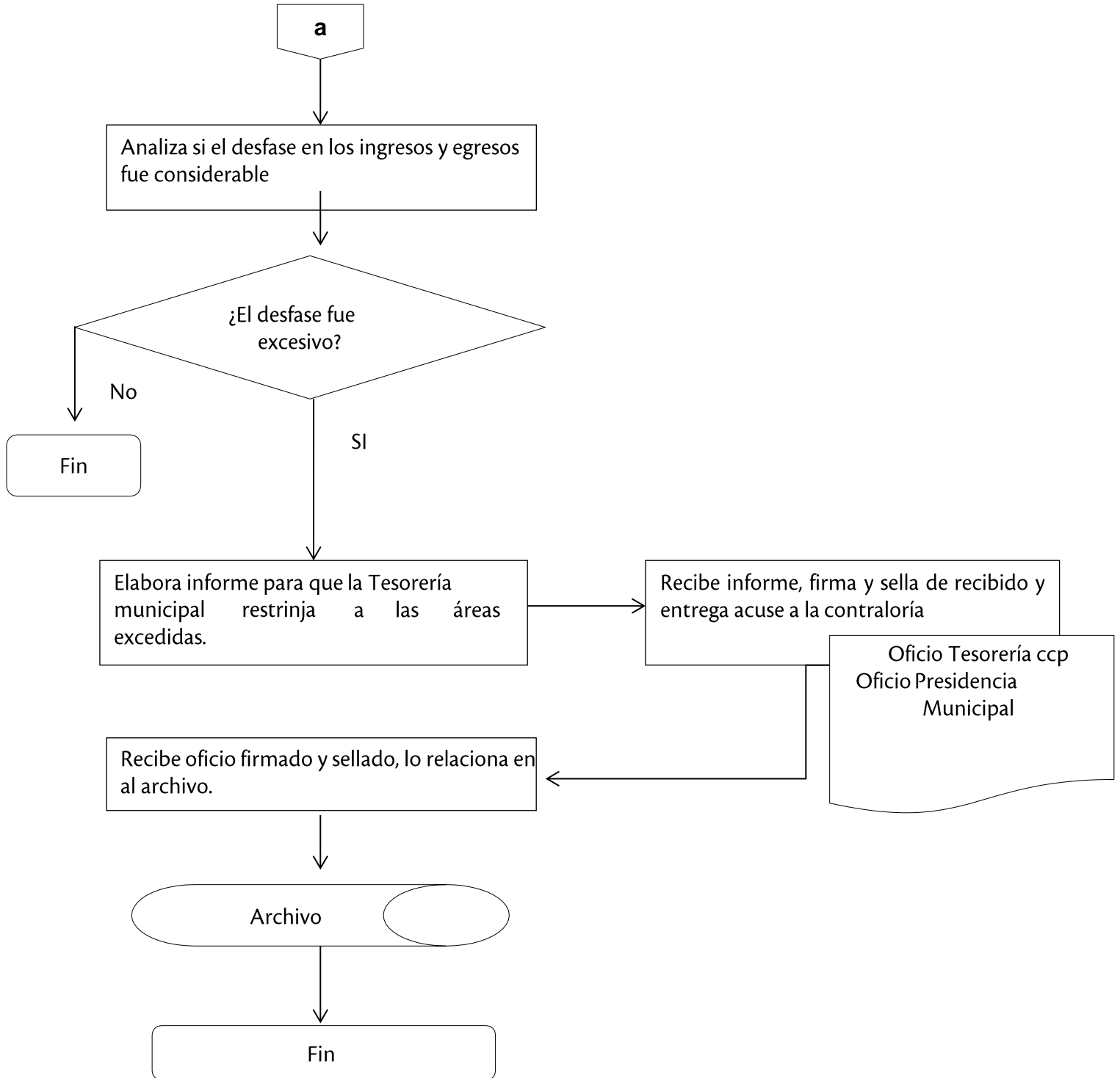
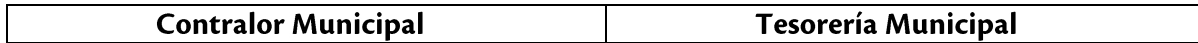
	<p>5. Analiza el motivo que pudo haber originado el desfase Realiza el informe de los hechos al presidente municipal, así como al área afectada. (En su caso se toman las medidas convenientes, para que no sigan ejerciéndole gasto en forma excesiva, turnando oficio a la tesorería, para que no se surtan requisiciones sobre partidas con desfase.)</p>	
--	--	--

XII. Diagrama de flujo	
Definición de Procedimientos:	Clave:
Revisión del presupuesto de ingresos y egresos.	1.5
Puesto:	
Contralor Municipal.	
Fecha de elaboración:	Junio de 2022



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.







Procedimiento para la revisión del gasto público

Proceso : Control y evaluación gubernamental de la administración pública del municipio.
Subproceso: Revisión y análisis de los recursos y bienes municipales.
Procedimiento: 1.6 Revisión del gasto público.
Dependencia: Contraloría
Área: Contraloría
Fecha de Elaboración: Junio de 2022.

I. Objetivo del procedimiento
Promover la eficacia en las operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, así como comprobar que todas las erogaciones realizadas se ejerzan de acuerdo a la normatividad aplicable, así como sean soportadas con documentos que permitan conocer su origen y planeación.

II. Aplicación
() General (x) Específica

III. Alcance
Contraloría y Tesorería municipal. Áreas de ejerzan el gasto.

IV. Definiciones
<ul style="list-style-type: none">• Póliza: Documento justificativo del contrato de seguros, fletamentos, operaciones de bolsa y otras negociaciones comerciales.• Solventación: Acción de arreglar o dar solución a un problema.

V. Referencia
Documentos Externos: <ul style="list-style-type: none">• Ley Orgánica Municipal• Ley de Coordinación Fiscal.• Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos.• Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

VI. Políticas		
<ul style="list-style-type: none"> Realizar las revisiones conforme a la programación establecida. Realizar las revisiones con estricto apego a la normatividad aplicable. No incurrir en actitudes prepotentes u hostiles hacia la Contraloría municipal. No encubrir actos ilícitos y no ser indulgentes con los infractores. 		
VII. Productos		
<ul style="list-style-type: none"> Informe de resultados. 		
VIII. Cliente (s)		
<ul style="list-style-type: none"> Tesorería 		
IX. Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> Revisión del gasto público. 		
X. Responsabilidades		
<p>Contralor municipal: Llevar a cabo la revisión de los egresos, elaborar informe.</p>		
XI. Descripción del Procedimiento		
Responsable	Actividades	Registro
Contralor Municipal	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> Elabora oficio informando a la tesorería, que se llevara a cabo una revisión de pólizas de egresos, marcando en este el periodo a revisar. Levanta acta administrativa de inicio. Lleva a cabo la revisión. Elabora el informe de resultados. Se entrega dicho informe. Espera en su caso la solventación de observaciones hechas en el informe. Revisa los documentos de la solventación para eliminar alguna observación realizada. Elabora informe final para deslindar responsabilidades <p>Fin</p>	Circular



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

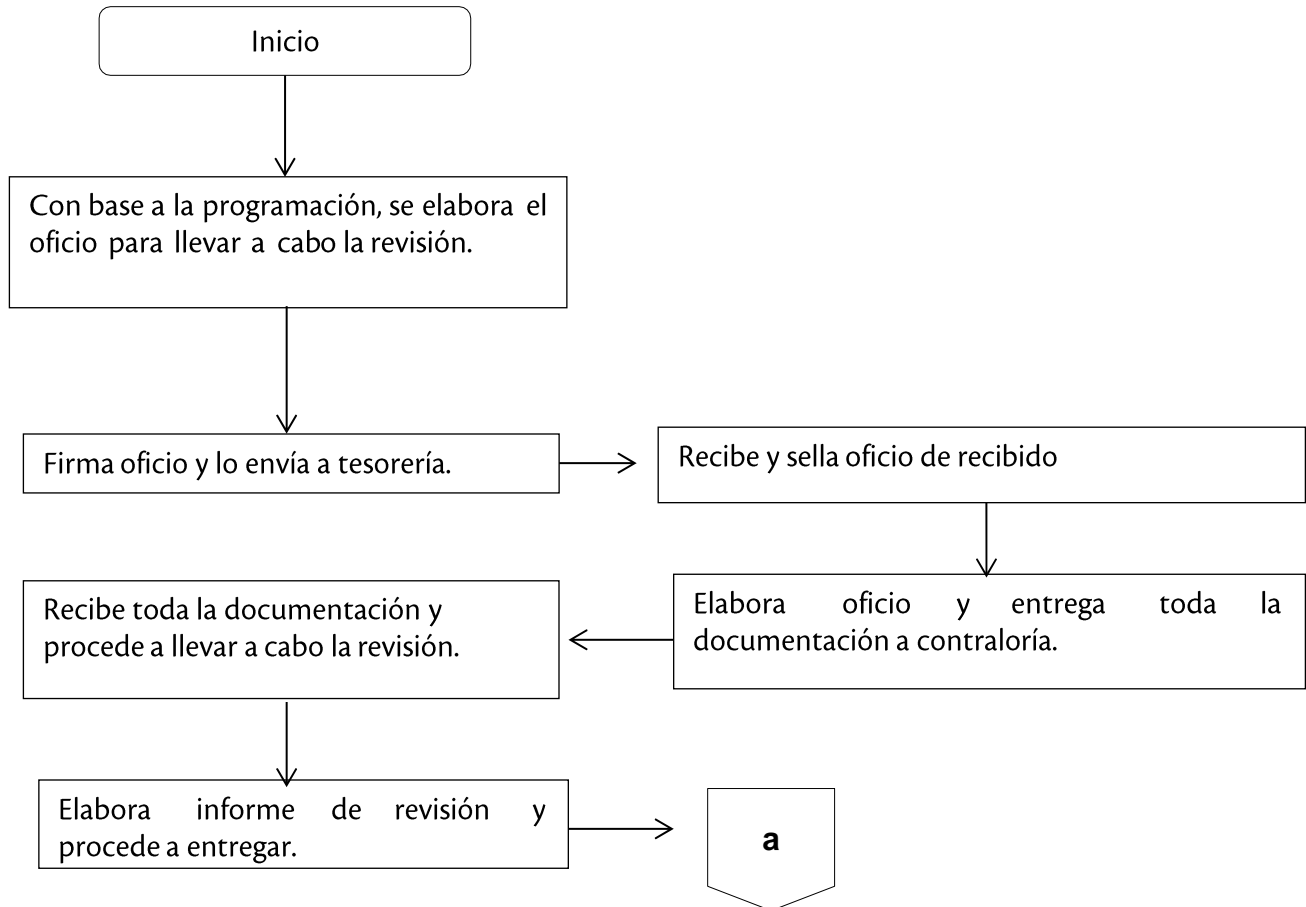
XII. Diagrama de flujo	
Definición de Procedimientos:	Clave:
Revisión del gasto público	1.6
Puesto:	
Contralor Municipal.	
Fecha de elaboración:	Junio de 2022



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Contraloría Municipal

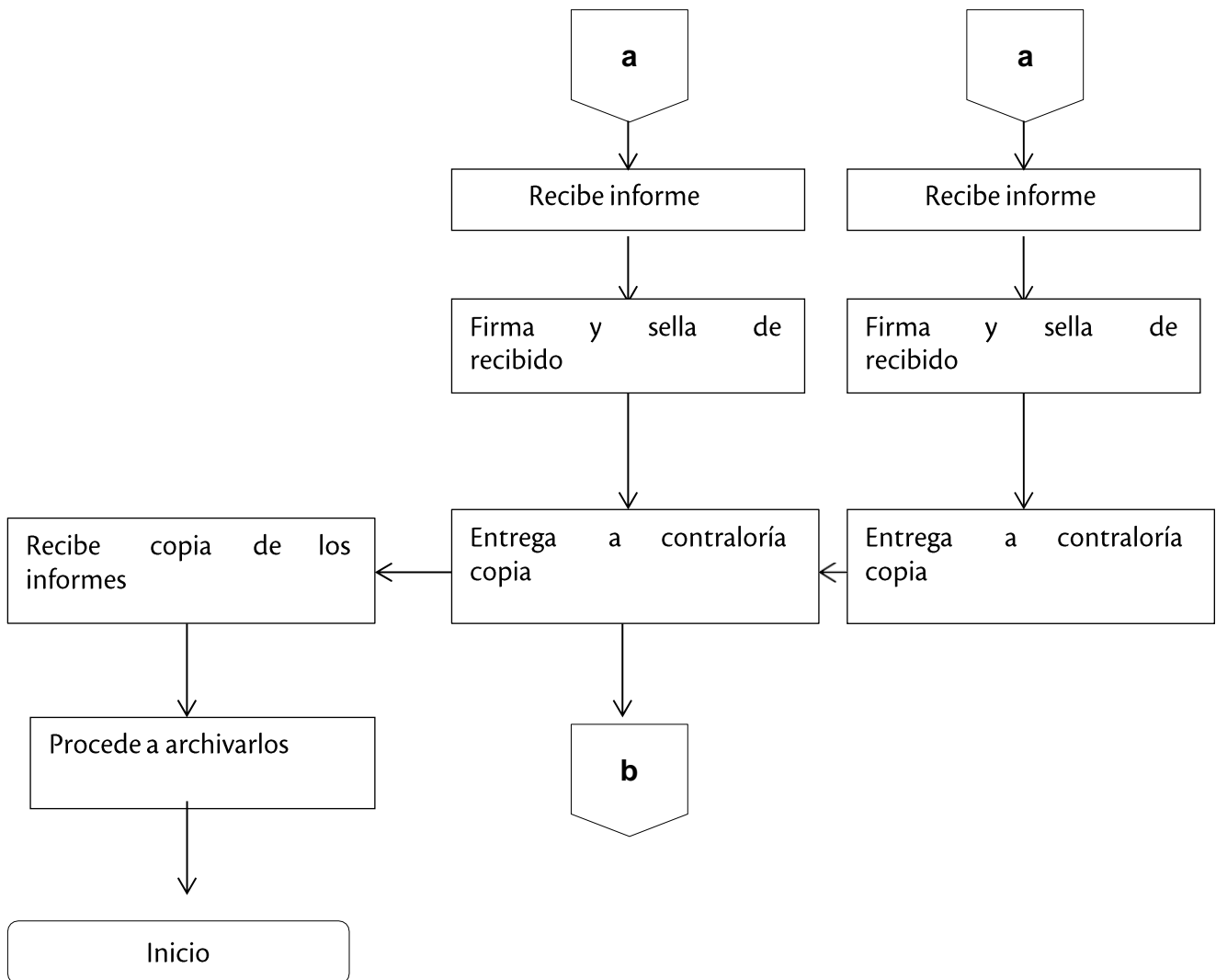
Tesorería Municipal

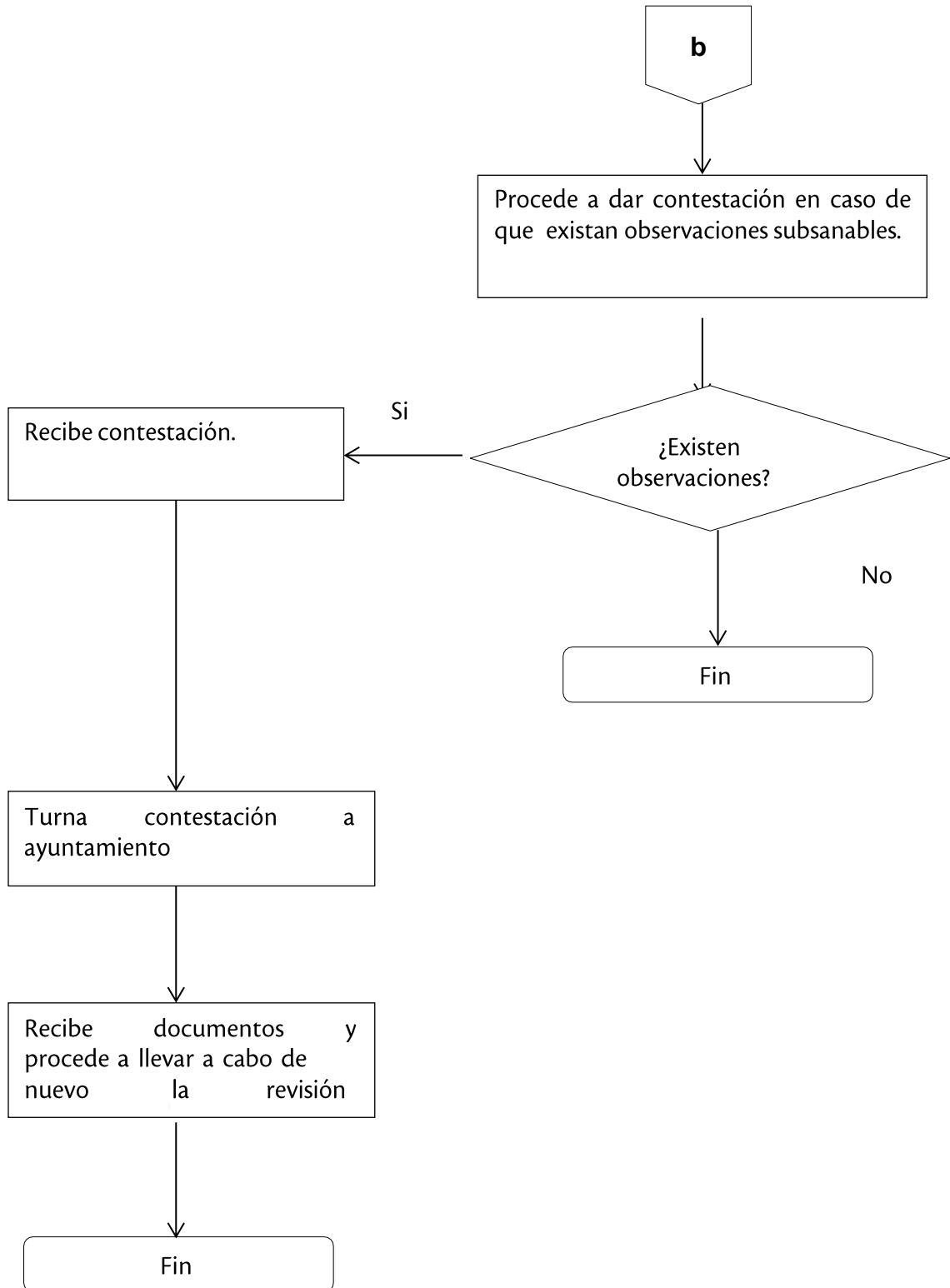
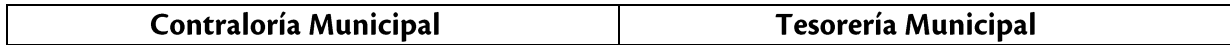




H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Contraloría Municipal	Tesorería Municipal	Presidencia Municipal
------------------------------	----------------------------	------------------------------







Procedimiento para auditoría interna

Proceso : Control y evaluación gubernamental de la administración pública del municipio.
Subproceso: Revisión y análisis de los recursos y bienes municipales.
Procedimiento: 1.7 Auditoría Interna
Dependencia: Contraloría
Área: Contraloría
Fecha de Elaboración: Junio de 2022.

I. Objetivo del procedimiento
Garantizar un gobierno honesto, eficaz y transparente mediante auditorías, a las áreas municipales, para promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.

II. Aplicación
() General (x) Específica

III. Alcance
Contraloría Municipal y áreas de la administración municipal.

IV. Definiciones
<ul style="list-style-type: none">• Auditoría Interna: Herramienta fundamental del Órgano de Control Interno, a través de ella se obtienen los hechos que conllevan a medir el grado de eficiencia, eficacia y economía con los que se han administrados los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestarios, así como el grado de su cumplimiento de sus metas, objetivos y su marco legal aplicable.• Informe de auditoría: Documento que suscribe el Contador Público conforme a las normas de su profesión, relativo a la naturaleza, alcance y resultado del examen realizado sobre los estados financieros o programa específico de la dependencia o entidad de que se trate, ya sea financiera o de seguimiento.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

V. Referencia

Documentos Externos:

- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

VI. Políticas

- Ejercer su autonomía técnica y de gestión con responsabilidad, profesionalismo y visión estratégica y capacidad de auditoría.
- Realizar las auditorías programadas.
- Realizar las auditorías con estricto apego a las normas y procedimientos de auditoría.
- Predicar con el ejemplo mediante la utilización economizada, racional y clara de los recursos presupuestales que le sean asignadas.
- No encubrir actos ilícitos ni ser indulgentes con los infractores.

VII. Productos

- Informe de auditoría.

VIII. Cliente (s)

- Dependencias municipales.

IX. Indicadores

- Auditorías internas programadas anualmente / auditorías realizadas.

X. Responsabilidades

Contralor municipal:

Define el área a auditar, lleva a cabo la auditoria y elabora el informe para su envío al área a auditar.

Director jurídico: en caso de que se lleve a cabo la subsanación de las observaciones, lleva a cabo su intervención.

XI. Descripción del Procedimiento

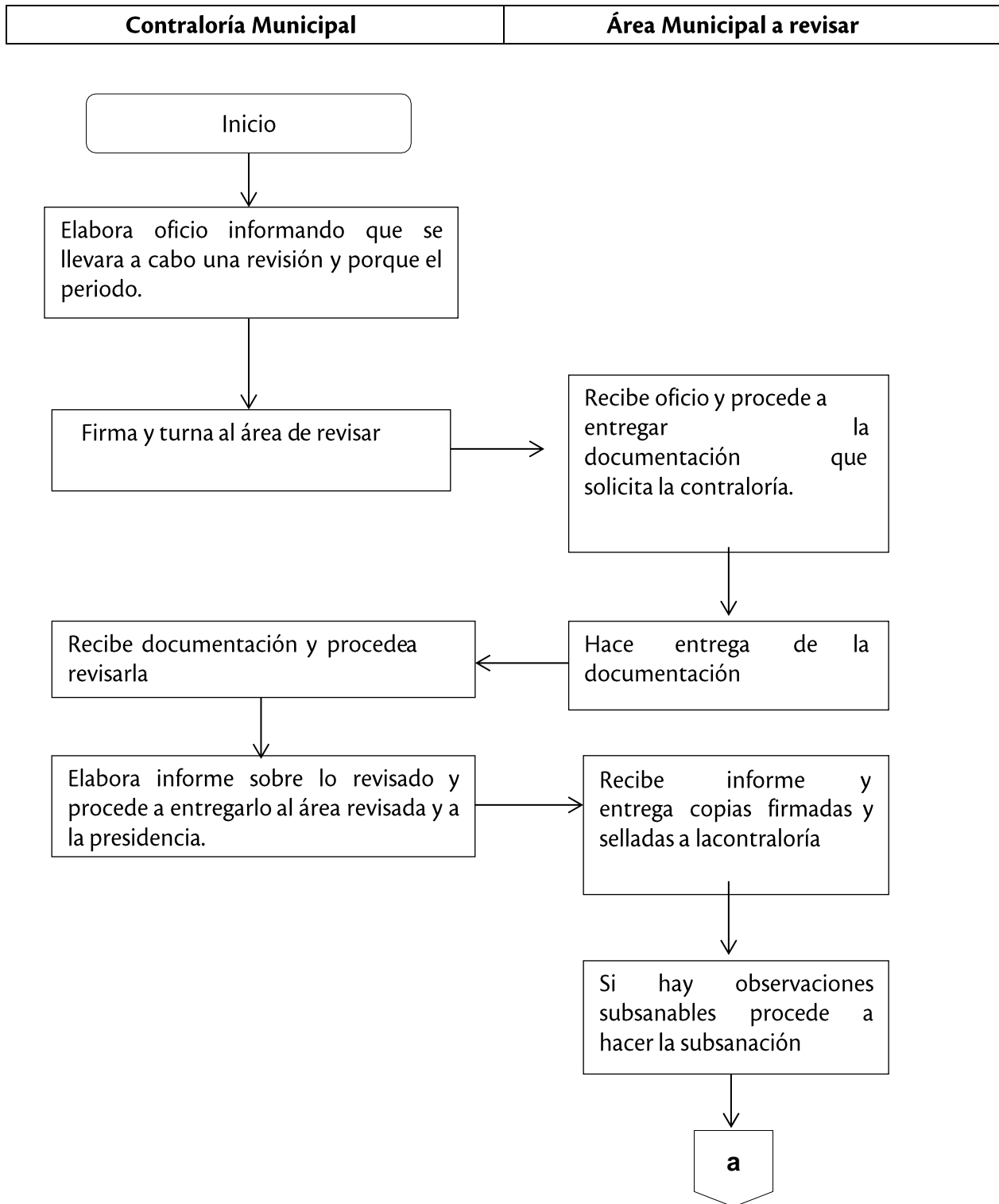
Responsable	Actividades	Registro
Contralor Municipal	Inicio 1. Selecciona el área municipal o a auditar. 2. Elabora oficio informando al área municipal que se llevara a cabo una auditoria.	Circular
Contralor Municipal	3. Se presenta en el área a auditar y levanta acta administrativa de inicio.	

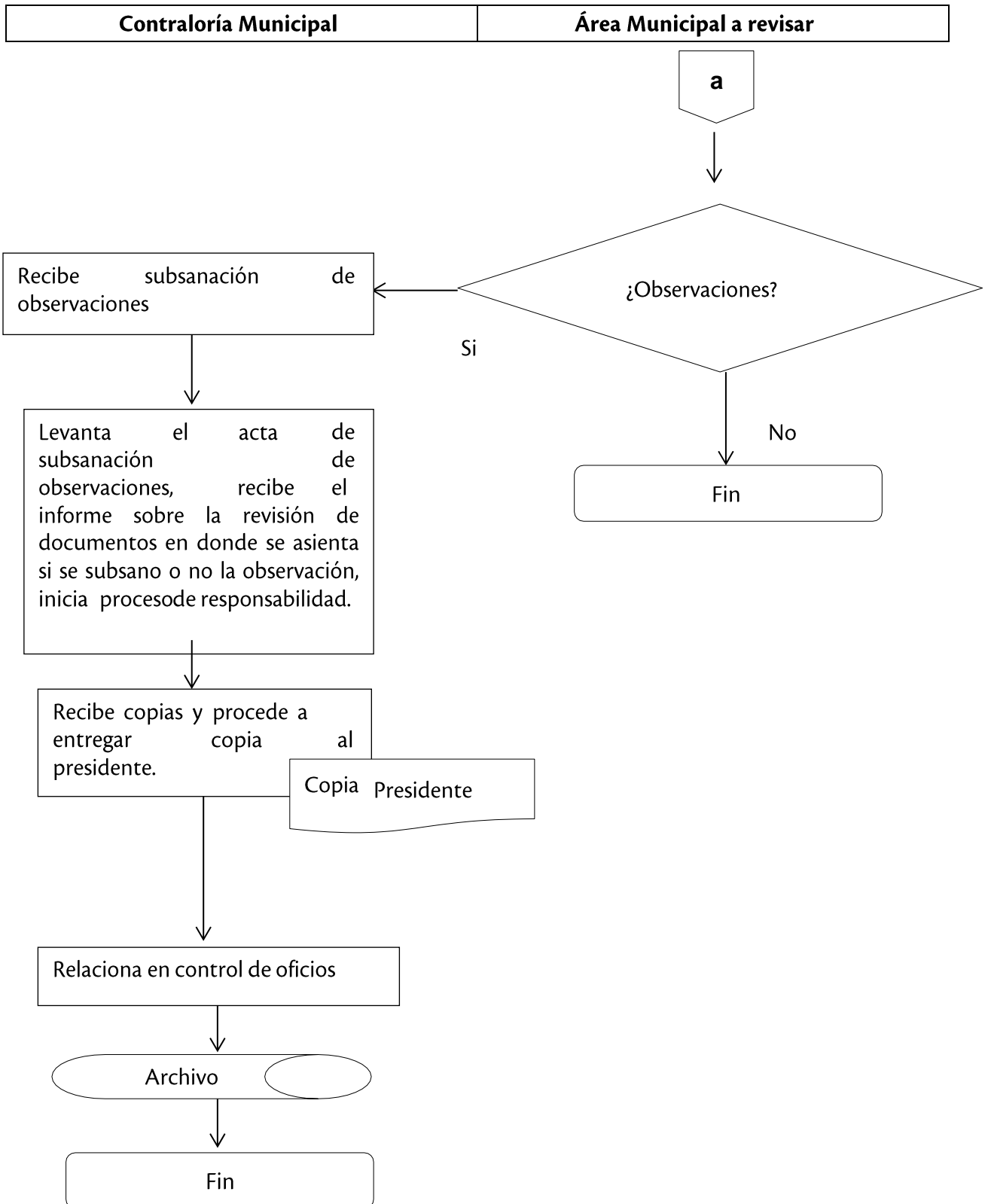


H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Solicita en su caso, pólizas de registro, auxiliares, estados financieros, estados de cuenta presupuestos e inventarios. 5. Si es el caso, se procede también a realizar un arqueo de caja, en el caso de las áreas municipales que manejen caja chica. 6. Revisa minuciosamente cada uno de los documentos solicitados y pide copia de los documentos que considera necesarios. 7. Elabora informe de auditoría y envía al área auditada, con copia para el presidente municipal, secretario de ayuntamiento, archivo y expediente. 8. Espera en su caso la solventación de observaciones hechas en el dictamen, para deslindar responsabilidades. <p>Fin</p>	
--	--	--

XII. Diagrama de flujo	
Definición de Procedimientos:	Clave:
Auditoría Interna	1.7
Puesto:	
Contralor Municipal.	
Fecha de elaboración:	Junio de 2022







Procedimiento revisión de expedientes y supervisión física de obras

Proceso : Control y evaluación gubernamental de la administración pública del municipio.
Subproceso: Supervisión de proyectos de desarrollo social.
Procedimiento: 2.1 Revisión de Expedientes y supervisión física de obras
Dependencia: Contraloría
Área: Contraloría
Fecha de Elaboración: Junio de 2022.

I. Objetivo del procedimiento
Llevar a cabo la supervisión documental y física de obras públicas con el fin de que los recursos se apliquen de acuerdo con la normatividad aplicable y presupuesto autorizado.

II. Aplicación
() General (x) Específica

III. Alcance
Contraloría Municipal y áreas de la administración municipal que realizan obras públicas.

IV. Definiciones
<ul style="list-style-type: none">• Acta: Relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una junta.• Bitácora: Libro pequeño o conjunto de papel en que se lleva la cuenta y razón, o en que se escriben algunas noticias, ordenanzas o instrucciones.

V. Referencia
Documentos Externos: <ul style="list-style-type: none">• Ley Orgánica Municipal• Ley de Coordinación Fiscal.• Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos.• Ley de obra Pública y servicios relacionados con las misma.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

VI. Políticas
<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo la revisión de obras conforme a lo establecido en la legislación vigente y de acuerdo a la programación de revisiones físicas. Apoyar la vigilancia ciudadana.

VII. Productos
<ul style="list-style-type: none"> Informe de revisión.

VIII. Cliente (s)
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de obras públicas. Constructoras. Beneficiarios de obras. Ciudadanía en general.

IX. Indicadores
<ul style="list-style-type: none"> Total de revisiones programadas / total de obras revisadas.

X. Responsabilidades
<p>Contralor municipal: Llevar a cabo la revisión y elaborar el informe.</p>

XI. Descripción del Procedimiento		
Responsable	Actividades	Registro
Contralor Municipal	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> Realiza oficio e informa al titular de obras públicas que se llevara a cabo la revisión de expedientes de obras, así como, supervisión física de las obras realizadas en el periodo que se esté revisando. Revisa actas, bitácoras, planos, así como gastos. (Estos deberán cumplir con los requisitos mínimos que deben tener los expedientes de obras). Realiza el informe donde se detalla la relación de documentos pendientes de anexar. Entrega el informe a la dirección auditada. Continúa con la calendarización de la supervisión física de la obra. 	Circular
	<ol style="list-style-type: none"> Realiza sesión fotográfica de la obra junto con las actas de visita firmadas 	



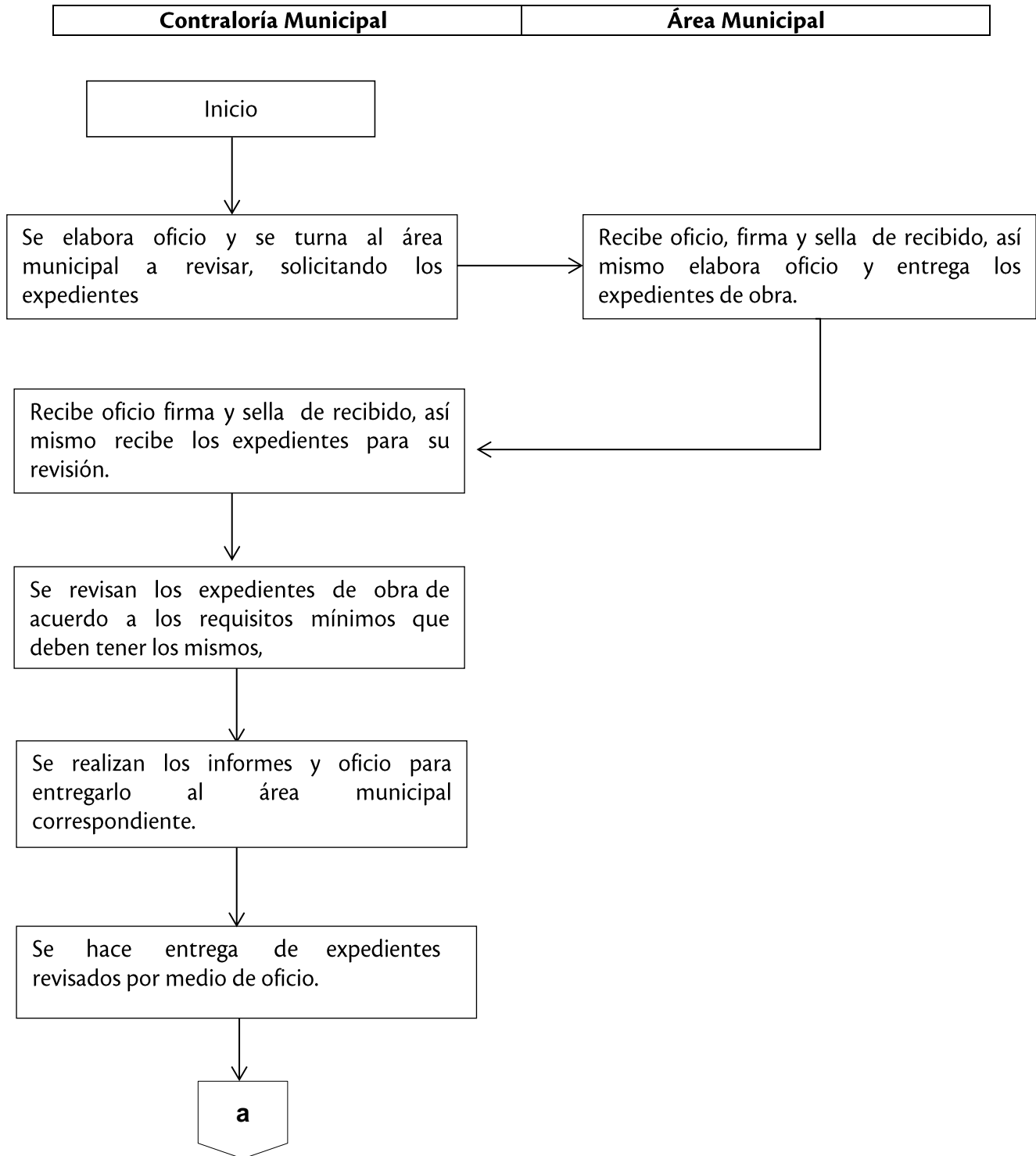
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

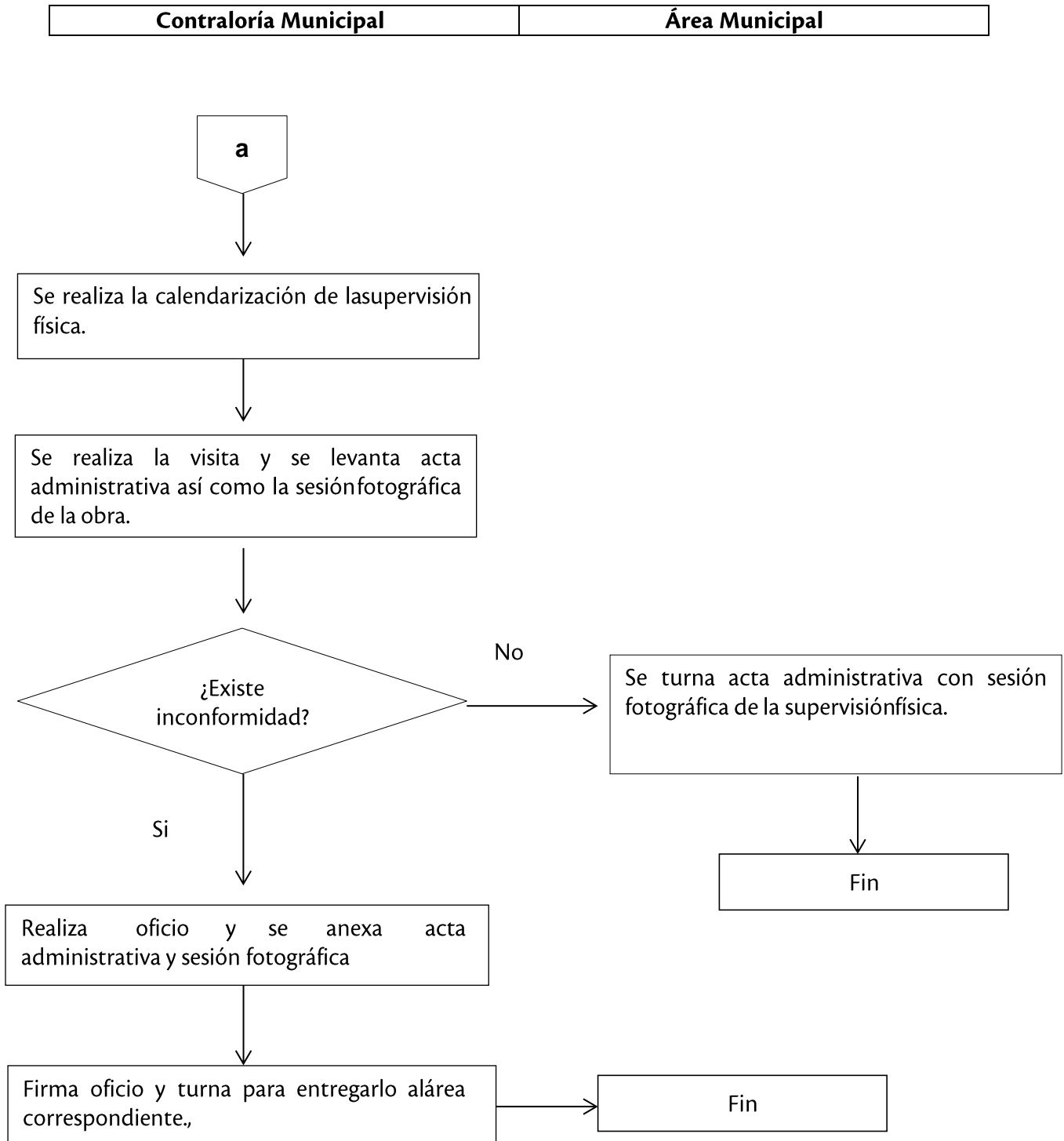
	<p>por los beneficiarios de la comunidad o del área según el caso, siempre y cuando no exista inconformidad de la obra.</p> <p>7. Realiza informe anexando sesión fotográfica de la obra, después entrega a los directores involucrados dentro de la obra pública, con copia para el presidente municipal.</p> <p>Fin</p>	
--	--	--

XII. Diagrama de flujo	
Definición de Procedimientos:	Clave:
Revisión de Expedientes y Supervisión Física de Obras.	2.1
Puesto:	
Contralor Municipal.	
Fecha de elaboración:	Junio de 2022



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.







Procedimiento para solventación de observaciones

Proceso : Control y evaluación gubernamental de la administración pública del municipio.
Subproceso: Asesoría jurídica y administrativa
Procedimiento: 3.1 Subsanción de observaciones.
Dependencia: Contraloría
Área: Contraloría
Fecha de Elaboración: Junio de 2022.

I. Objetivo del procedimiento
Solventar irregularidades de la cuenta pública.

II. Aplicación
() General (x) Específica

III. Alcance
Contraloría y Tesorería municipal. Áreas de ejerzan el gasto.

IV. Definiciones
<ul style="list-style-type: none">• Subsancar: Reparar y resolver un error o resarcir un daño• ASEP: Auditoría Superior del Estado de Puebla

V. Referencia
Documentos Externos: <ul style="list-style-type: none">• Ley Orgánica Municipal• Ley Orgánica Municipal• Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos.• Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

VI. Políticas
<ul style="list-style-type: none">• Realizar las revisiones conforme a la programación establecida.• Realizar las revisiones con estricto apego a la normatividad aplicable.• No incurrir en actitudes prepotentes u hostiles hacia la Contraloría municipal.• No encubrir actos ilícitos y no ser indulgentes con los infractores.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

VII. Productos.
<ul style="list-style-type: none"> Informe de resultados.

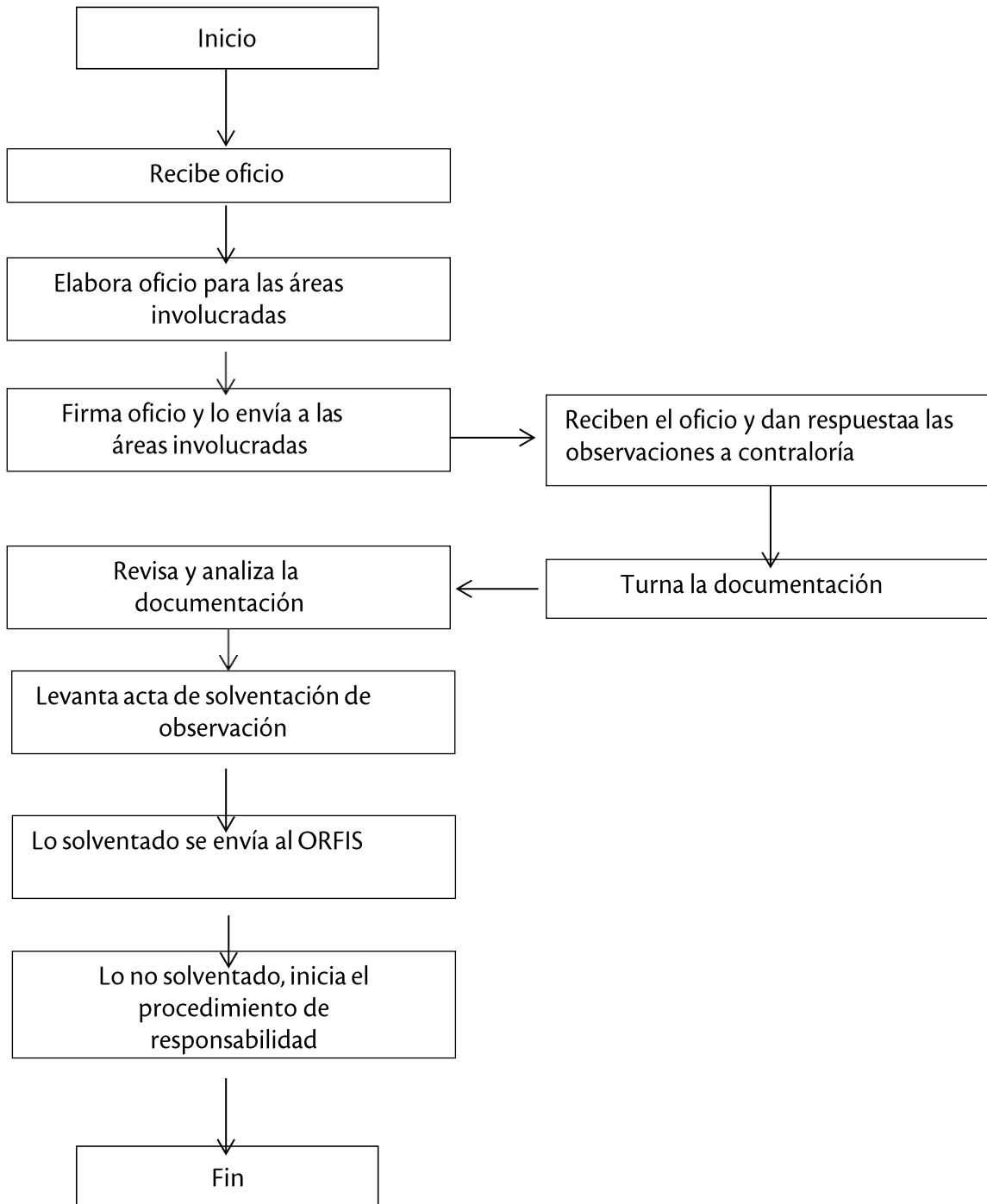
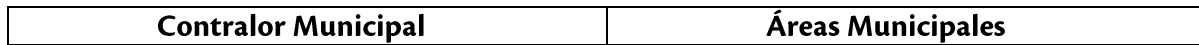
VIII. Cliente (s)
<ul style="list-style-type: none"> Tesorería

IX. Indicadores
<ul style="list-style-type: none"> Revisión del gasto público.

X. Responsabilidades
<p>Contralor municipal: Llevar a cabo la revisión de los egresos, elaborar informe.</p>

XI. Descripción del Procedimiento		
Responsable	Actividades	Registro
Contralor Municipal	<p>Inicio</p> <p>9. Elabora oficio informando a la tesorería, que se llevara a cabo una revisión de pólizas de egresos, marcando en este el periodo a revisar.</p> <p>10. Levanta acta administrativa de inicio.</p> <p>11. Lleva a cabo la revisión.</p> <p>12. Elabora el informe de resultados.</p> <p>13. Se entrega dicho informe.</p> <p>14. Espera en su caso la solventación de observaciones hechas en el informe para deslindar responsabilidades.</p> <p>15. Revisa los documentos de la solventación para eliminar alguna observación realizada.</p> <p>16. Elabora informe final para deslindar responsabilidades.</p> <p>Fin</p>	Circular

XII. Diagrama de flujo	
Definición de Procedimientos:	Clave:
Revisión del gasto público	3.1
Puesto:	
Contralor Municipal.	
Fecha de elaboración:	Junio de 2022





H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Autorización

Elaboró	Presentó	Aprobó
Contralor Municipal	Contralor Municipal	Presidente Municipal



Tomo 4.

Manual de procedimientos de obras públicas.



Introducción

La Dirección de Obras Públicas, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 78° Fracción IV de la Ley Orgánica Municipal, dispone la elaboración del presente manual de procedimientos, con los cuales da cumplimiento a la esencia de sus responsabilidades como dependencia fundamental del ayuntamiento.

El presente manual se integra por procedimientos que describen las actividades inherentes a los subprocesos;

- 1.-construcción y mantenimiento de la obra pública,
- 2.-planeación del desarrollo urbano

Los procedimientos descritos en este manual tienen por objeto lograr la estandarización de actividades, con el propósito de lograr una respuesta más eficiente y eficaz a las demandas presentadas por la ciudadanía a las dependencias que integran la administración pública municipal.

El manual va dirigido al personal involucrado en los procedimientos que desarrollan las distintas áreas de esta dirección, este documento establece de forma ordenada y sistemática las actividades y es una herramienta útil para el proceso de inducción sobre las funciones relativas a cada puesto.

Objetivo

Describir de manera ordenada y sistemática los principales procedimientos que el personal de las áreas que conforma la Dirección de obras Públicas, tiene que realizar para que se cumplan las actividades y responsabilidades asignadas al proceso de atención a las demandas presentadas por la comunidad del municipio de Esperanza Puebla de forma oportuna y eficiente, por parte de la administración municipal.

Red de procesos

PROCESO	SUB PROCESO	PROCEDIMIENTOS
Construcción y mantenimiento de obra pública, planeación del desarrollo urbano y preservación ecología.	Construcción y mantenimiento de obra pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de obra por administración. • Ejecución de obra por contrato. • Atención a necesidades de obra pública de la ciudadanía. • Supervisión de avance de obra. • Mantenimiento de calle pavimentada. • Mantenimiento de calle de terracería.
	Planeación del desarrollo urbano	<ul style="list-style-type: none"> • Trámite para licencia de demolición. • Inspección de obra civil. • Tramite de alineamiento, fusión de lote, número oficial, subdivisión de lote. • Trámite para licencia de construcción.



Procedimiento para la ejecución de obra por administración directa.

Proceso : Construcción y mantenimiento de obra pública, planeación del desarrollo urbano y preservación ecológica.
Subproceso: Construcción y mantenimiento de obra pública.
Procedimiento: 1.3 Ejecución de obra por administración directa.
Dependencia: Dirección de Obras Públicas.
Área: Dirección de Obras Públicas.
Fecha de Elaboración: Junio de 2022.
I. Objetivo del procedimiento
Realizar la construcción de obra pública por administración directa del ayuntamiento.
II. Aplicación
() General (x) Específica
III. Alcance
Dirección de Obras Públicas.
IV. Definiciones
<ul style="list-style-type: none">• Expediente técnico: Carpeta que contiene archivados todos los documentos necesarios que se involucran durante el proceso de construcción de la obra, cumpliendo con la normatividad aplicable a los diversos programas que existen.
V. Referencia
Documentos Externos: <ul style="list-style-type: none">• Plan de Desarrollo Municipal• Ley Orgánica Municipal.• Presupuesto de egresos Municipal.• Reglamento Interno.

VI. Políticas		
<ul style="list-style-type: none"> • Eficientar el uso de los recursos en la ejecución de obra por administración directa. 		
VII. Productos		
<ul style="list-style-type: none"> • Obra Pública Terminada. • Acta de Entrega – Recepción. 		
VIII. Cliente (s)		
<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería Municipal, Contraloría municipal. • Ciudadanos, proveedores. • Auditoría Superior del Estado de Puebla y de la Federación. 		
IX. Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de entrega para obra solicitada. 		
X. Responsabilidades		
<p>Director de obras Públicas: Autoriza las obras a ejecutar, coordina la integración de expediente técnico y ejecución de la obra pública.</p> <p>Ingeniero-Residente-Supervisor: Elabora la integración del expediente.</p>		
XI. Descripción del Procedimiento		
Responsable	Actividades	Registro
Director de obras Públicas.	<p>Inicio</p> <p>“De acuerdo a las solicitudes planteadas a presidencia municipal en las audiencias, giras de trabajo, solicitudes directas y obra programada.”</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe instrucción de presidencia para la elaboración del presupuesto y levantamiento de obra. 2. Ordena a Ingeniero, residente o supervisor la elaboración del presupuesto y levantamiento de la obra. 	
Ingeniero-Residente-Supervisor	<ol style="list-style-type: none"> 3. Elabora presupuesto, levantamiento e integra expediente de solicitud. 4. Turna al Director de Desarrollo urbano, ecología y obras. 	Levantamiento de presupuesto.
Director de obras Públicas.	<ol style="list-style-type: none"> 5. Turna a presidencia para firma de visto bueno y autorización. 6. Gira instrucciones al Ingeniero para que procedan con la obra autorizada. 	



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Ingeniero-Residente-Supervisor	<p>7. Elabora requisición de materiales.</p> <p>8. Turna a Tesorería.</p>	Requisición de materiales
Tesorería	<p>9. Realiza cotización de materiales solicitados.</p> <p>10. Elabora orden de compra.</p> <p>11. Registra consecutivo de orden de compra.</p> <p>12. Turna a Director de desarrollo urbano, ecología y obras para autorización.</p>	Orden de compra: Tesorería y Expediente.
Director de obras Públicas.	<p>13. Verifica y autoriza orden de compra.</p> <p>14. Envía a tesorería. "Ya autorizada"</p> <p>15. Turna orden de compra al proveedor. "una vez iniciada la obra"</p> <p>16. Contacta mano de obra eventual para realización de obra específica.</p> <p>17. Acuerda con el encargado de obra "Una vez iniciada la obra"</p> <p>18. Supervisa avance de la obra.</p> <p>19. Elabora informe sobre avance de obra.</p> <p>20. Turna a Tesorería.</p>	
Tesorería	<p>21. Elabora nómina y solicitud de pago de nómina.</p> <p>22. Turna a firma del Director de Desarrollo de Obras Públicas.</p> <p>"Una vez firmada la nómina y la solicitud de pago"</p>	Nómina y solicitud de pago a Tesorería
Director de obras Públicas.	<p>Una vez firmada la nómina y la solicitud de pago"</p> <p>23. Turna a tesorería para pago. "Para el pago de factura de materiales se sigue el mismo procedimiento" "Al finalizar la obra"</p> <p>24. Elabora acta de entrega de obra.</p> <p>25. Turna para firma de presidente municipal, tesorero, Secretario del Ayuntamiento y beneficiarios.</p> <p>26. Se archiva acta de entrega en expediente.</p> <p>Fin</p>	Acta de entrega recepción.

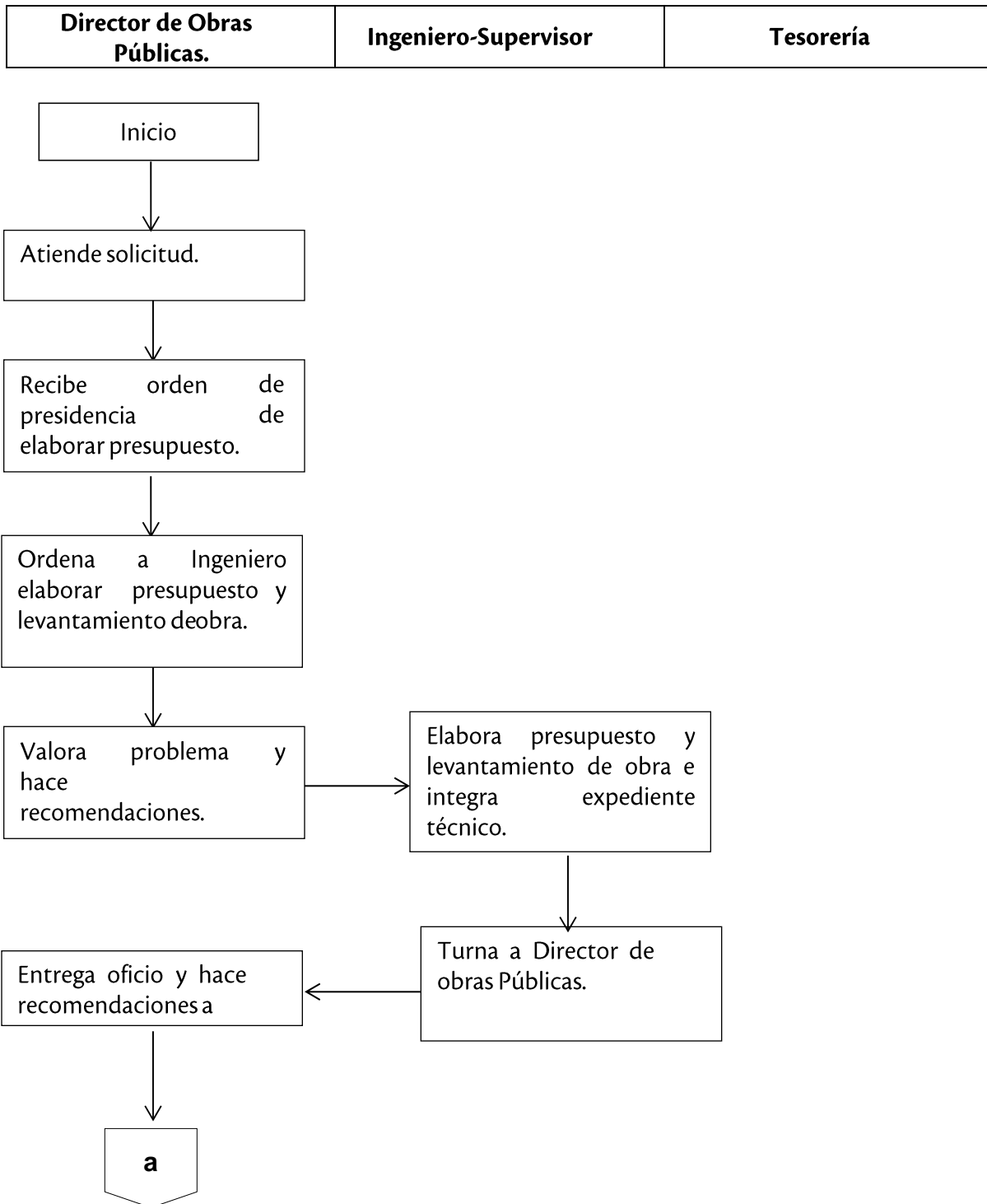


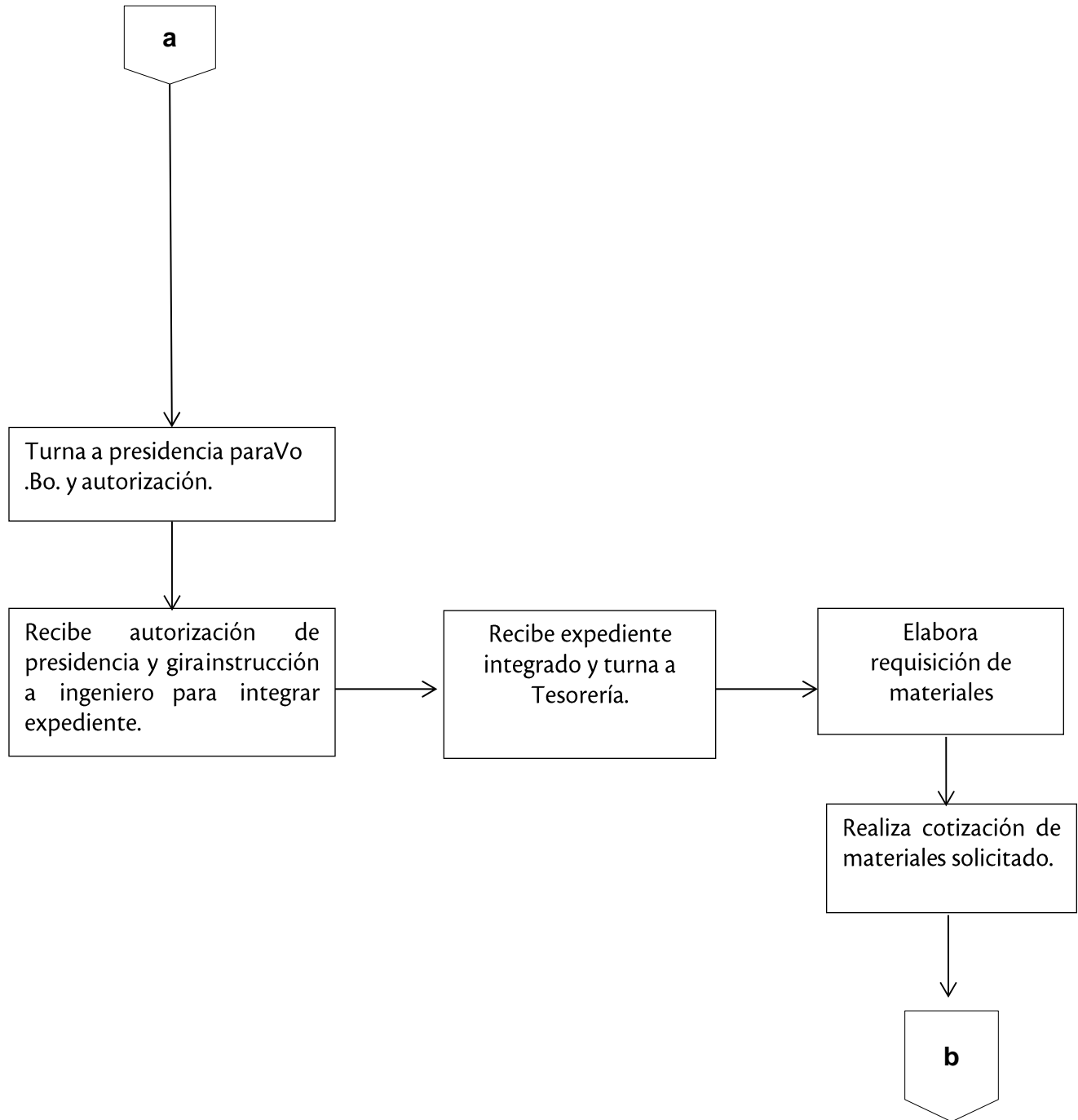
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

XII. Diagrama de flujo	
Definición de Procedimientos:	Clave:
Ejecución de Obra por Administración Directa.	1.1
Puesto:	
Director de Obras Públicas.	
Fecha de elaboración:	Junio de 2022



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

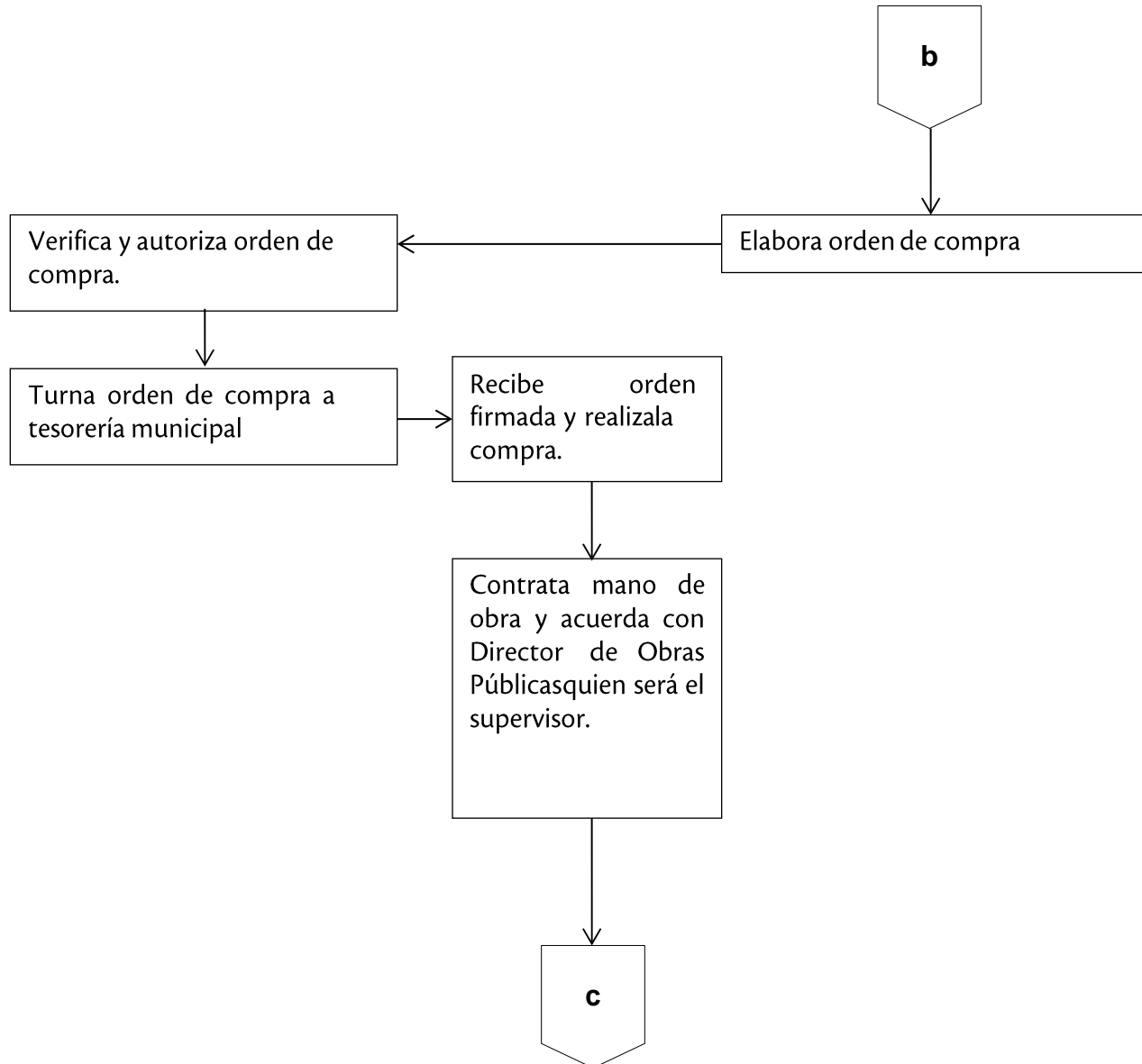


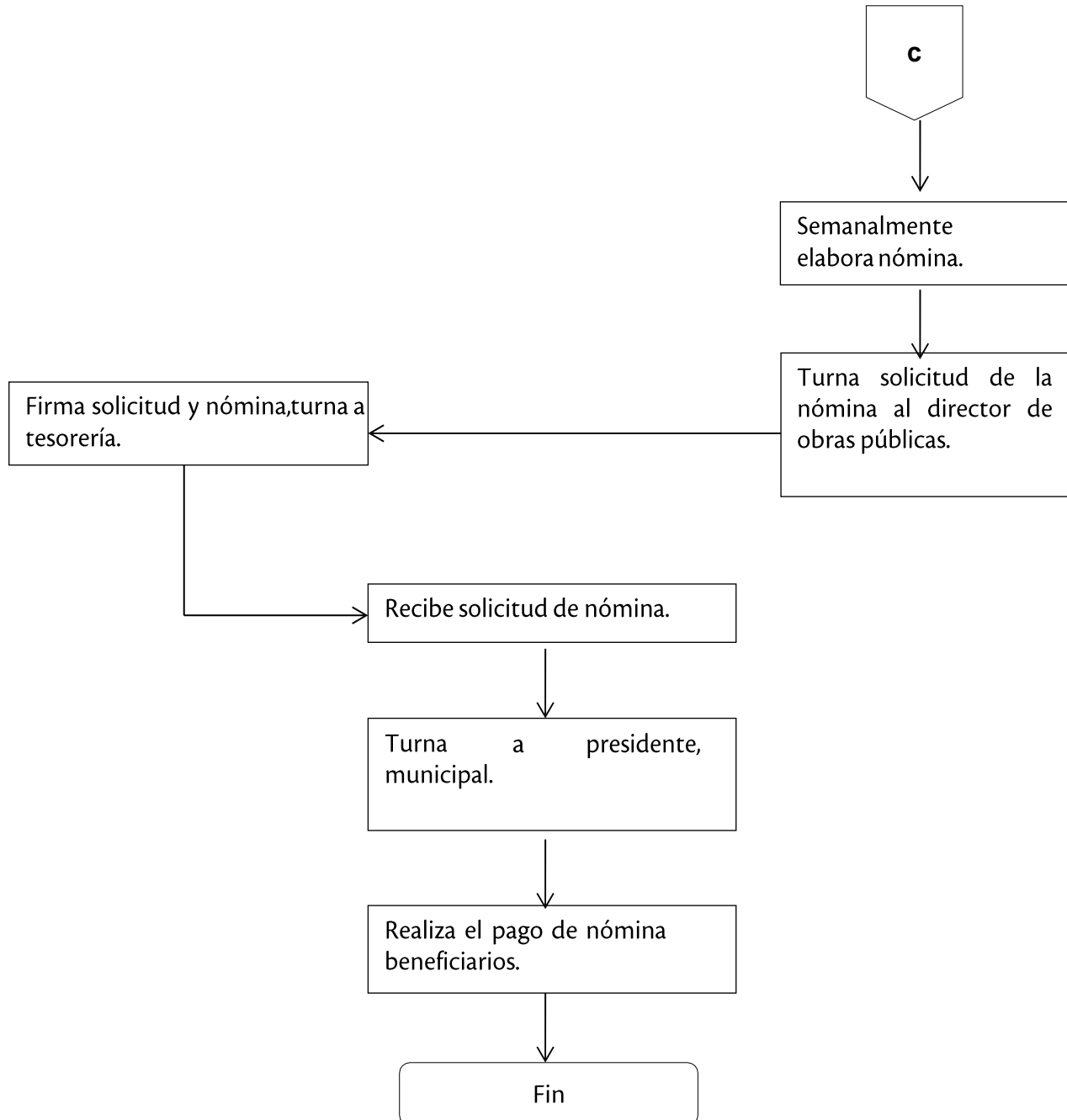




H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Director de Obras Públicas.	Tesorería	Auxiliar Administrativo
------------------------------------	------------------	--------------------------------







Procedimiento para la ejecución de obra por contrato.

Proceso : Construcción y mantenimiento de obra pública, planeación del desarrollo urbano y preservación ecológica.
Subproceso: Construcción y mantenimiento de obra pública.
Procedimiento: 1.4 Ejecución de obra por contrato.
Dependencia: Dirección de Obras Públicas.
Área: Dirección de Obras Públicas.
Fecha de Elaboración: Junio de 2022.

I. Objetivo del procedimiento
Realizar la construcción de obra pública diversa por contrato.

II. Aplicación
() General (x) Específica

III. Alcance
Dirección de Obras Públicas.

IV. Definiciones
<ul style="list-style-type: none">• Licitación: es el procedimiento administrativo para la adquisición de suministros, realización de servicios o ejecución de obras que celebren los entes, organismos y entidades que forman parte del Sector Público.

V. Referencia
Documentos Externos: <ul style="list-style-type: none">• Plan de Desarrollo Municipal• Ley Orgánica Municipal.• Presupuesto de egresos Municipal.• Reglamento Interno.• Ley de obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

VI. Políticas
<ul style="list-style-type: none">• Considerar para la ejecución de obra, a los contratistas locales.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

VII. Productos

- Obra Pública Terminada.
- Acta de Entrega – Recepción.

VIII. Cliente (s)

- Tesorería Municipal, Contraloría municipal.
- Ciudadanos, proveedores.
- Auditoría Superior del Estado de Puebla y de la Federación.

IX. Indicadores

- Número de acciones efectuadas con base a presupuestos aprobados de inversión.

X. Responsabilidades

Director de obras Públicas:
Aprueba y autoriza el desarrollo general de obras públicas. Revisa y coordina el seguimiento de la obra.

Ingeniero-Residente-Supervisor:
Elabora Proyecto y la integración del expediente.

XI. Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividades	Registro
Director de Obra Pública.	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe oficio de aprobación de obra y expediente. 2. Turna copia de oficio a presidencia y tesorería. 3. Dependiendo de los montos del costo de la obra, se define: <ul style="list-style-type: none"> - Licitación pública. - Excepción a la Licitación. - Por adjudicación directa. 4. Efectúa la licitación de acuerdo a lo que establece la ley. 5. Elabora contrato de obra. 6. Recaba firma de contratista de acuerdo al fallo de licitación. 7. Recibe póliza de fianza y factura de anticipo. Turna a Tesorería. 	<p>Expediente de licitaciones</p> <p>Contrato de obra. Expediente Contratista</p>
Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe expediente integrado y fallo de licitación, póliza de fianza y factura de anticipo e integra a expediente. 	



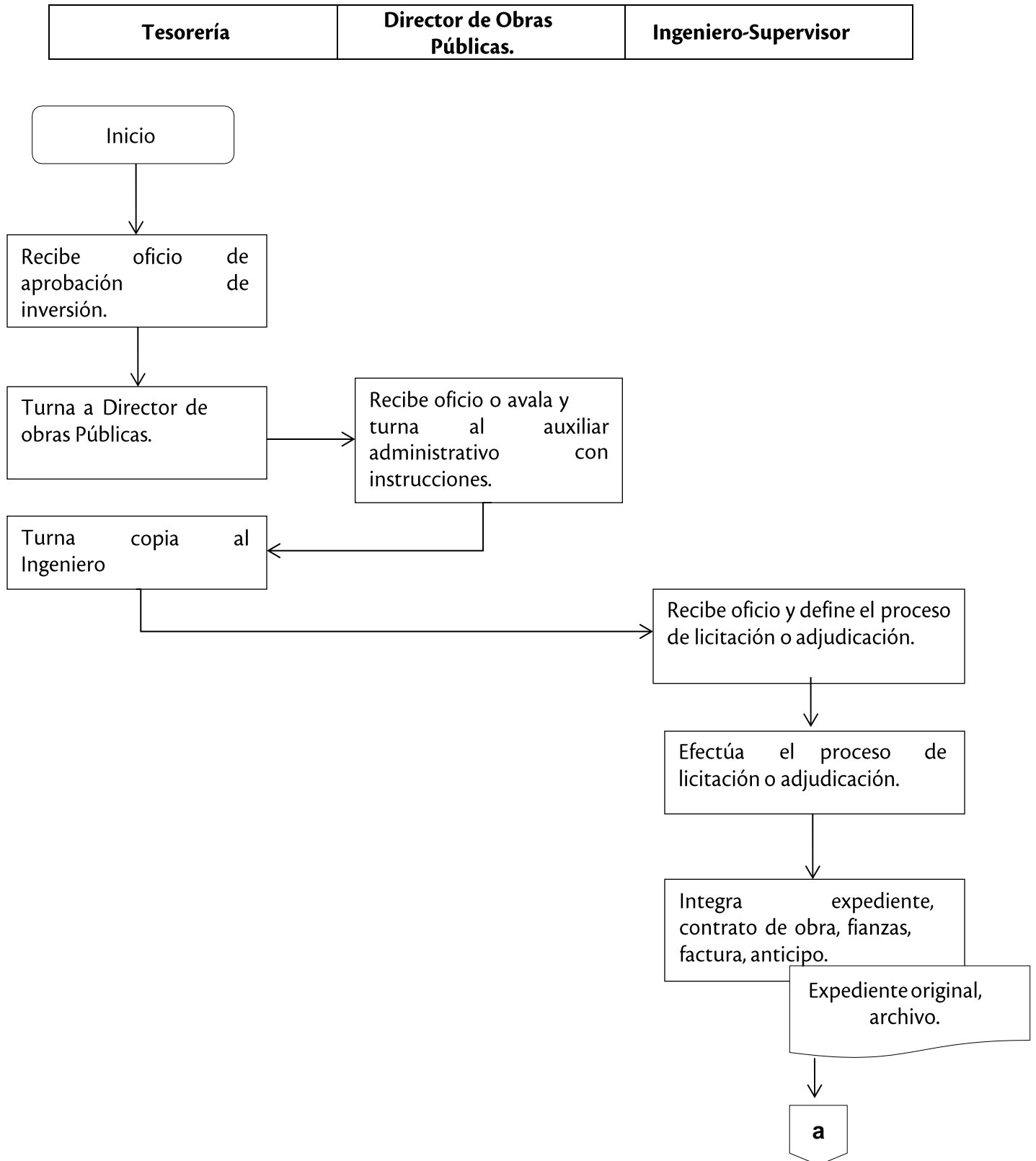
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

	<p>9. Elabora solicitud de pago, para pago de anticipo.</p> <p>10. Anexa factura original.</p> <p>11. Turna a director de desarrollo urbano, ecología y obras. "una vez firmado"</p> <p>12. Turna a tesorería para autorización de pago.</p> <p>13. Recibe copia sellada de solicitud.</p> <p>14. Archiva en expediente.</p> <p>Fin</p>	
--	--	--

XII. Diagrama de flujo	
Definición de Procedimientos:	Clave:
Ejecución de Obra por contrato	1.2
Puesto:	
Director de Obras Públicas.	
Fecha de elaboración:	Junio de 2022



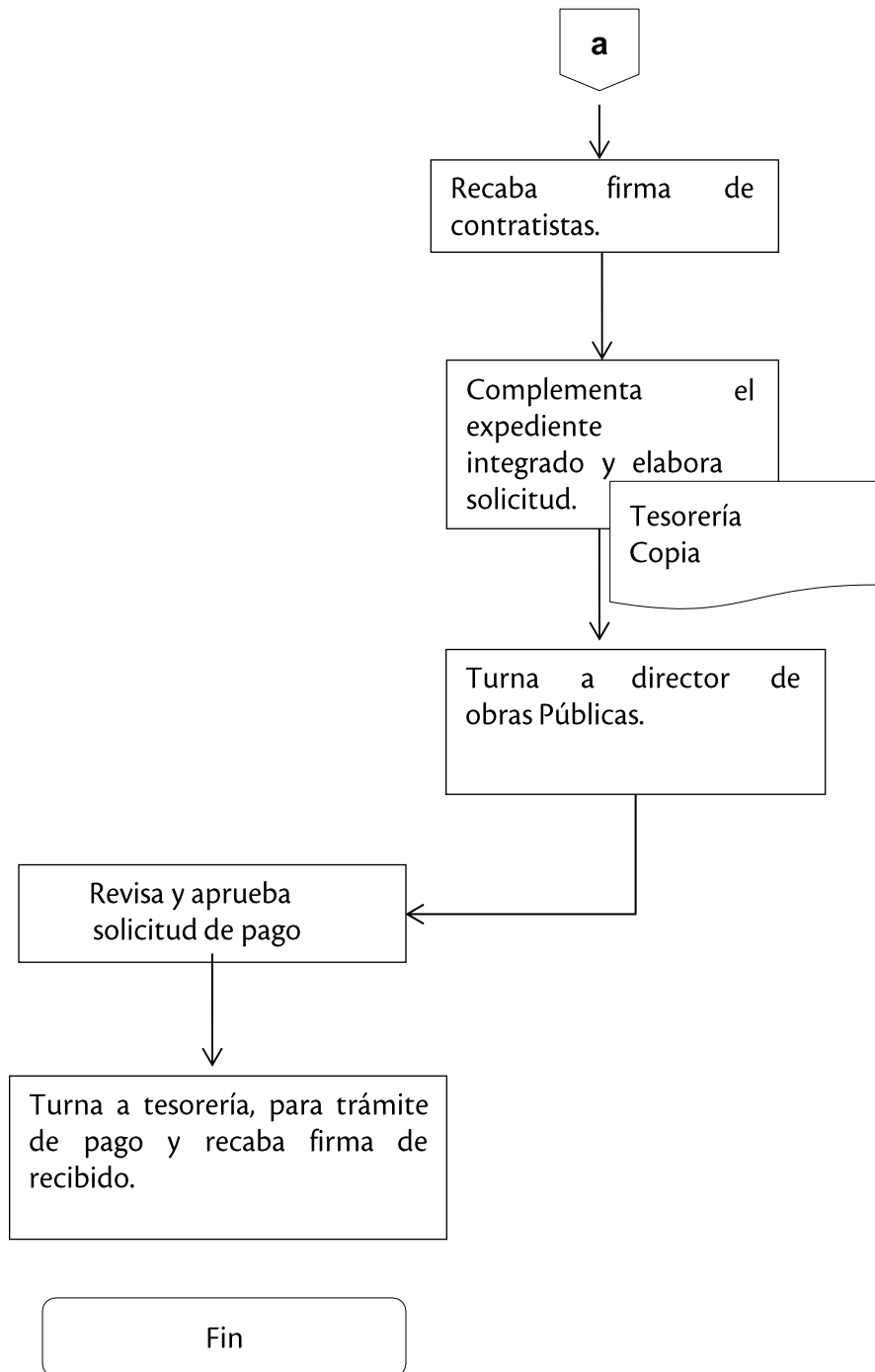
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.





H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Tesorería	Director de Obras Públicas.	Ingeniero-Supervisor
------------------	------------------------------------	-----------------------------





Procedimiento para la atención de necesidades de obra pública de la ciudadanía.

Proceso : Construcción y mantenimiento de obra pública, planeación del desarrollo urbano y preservación ecológica.
Subproceso: Construcción y mantenimiento de obra pública.
Procedimiento: 1.3 Atención a necesidades de obra pública.
Dependencia: Dirección de Obras Públicas.
Área: Dirección de Obras Públicas.
Fecha de Elaboración: Junio de 2022.
I. Objetivo del procedimiento
Dar respuesta a solicitudes de obra presentadas por los ciudadanos.
II. Aplicación
() General (x) Específica
III. Alcance
Dirección de Obras Públicas.
IV. Definiciones
<ul style="list-style-type: none">Expediente técnico: Carpeta que contiene archivados todos los documentos necesarios que se involucran durante el proceso de construcción de la obra, cumpliendo con la normatividad aplicable a los diversos programas que existen.
V. Referencia
Documentos Externos: <ul style="list-style-type: none">Plan de Desarrollo MunicipalLey Orgánica Municipal.Presupuesto de egresos Municipal.Reglamento Interno.Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.
VI. Políticas
<ul style="list-style-type: none">Generar al menos una alternativa de solución a todas las solicitudes recibidas.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

VII. Productos		
<ul style="list-style-type: none"> • Expediente. • Tarjeta informativa. 		
VIII. Cliente (s)		
<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería Municipal, Contraloría municipal. • Ciudadanos, proveedores. • Auditoría Superior del Estado de Puebla y de la Federación. 		
IX. Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes atendidas / tiempo de respuesta. • Expedientes Elaborados. 		
X. Responsabilidades		
<p>Director de obras Públicas: Acordar con el presidente municipal las obras a realizar y hacer propuestas de solución viables al problema.</p> <p>Ingeniero-Residente-Supervisor: Recabar información y elaborar las tarjetas informativas.</p>		
XI. Descripción del Procedimiento		
Responsable	Actividades	Registro
Secretaría General.	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de presidencia oficio con agenda anexa. (Nombre del solicitante, dirección, teléfono, etc.) 2. Sella de recibido. 3. Elabora formato de correspondencia recibida durante el día, anexando oficios. 4. Turna copia a Director de obras públicas para su conocimiento. 	
Director de Obras Públicas.	<ol style="list-style-type: none"> 5. Solicita a ingeniero-supervisor que elabore tarjeta informativa. 	
Ingeniero-Supervisor	<ol style="list-style-type: none"> 6. Revisa en sistema o archivos físicos antecedentes de solicitud. "Si no existen antecedentes" 7. Acuerda con el Director construcción de la viabilidad de la obra. 8. Se traslada al lugar de la problemática planteada para hacer levantamiento físico o de campo según el caso. 9. Dependiendo del caso, elabora un ante presupuesto de la obra alternativa de solución. 	



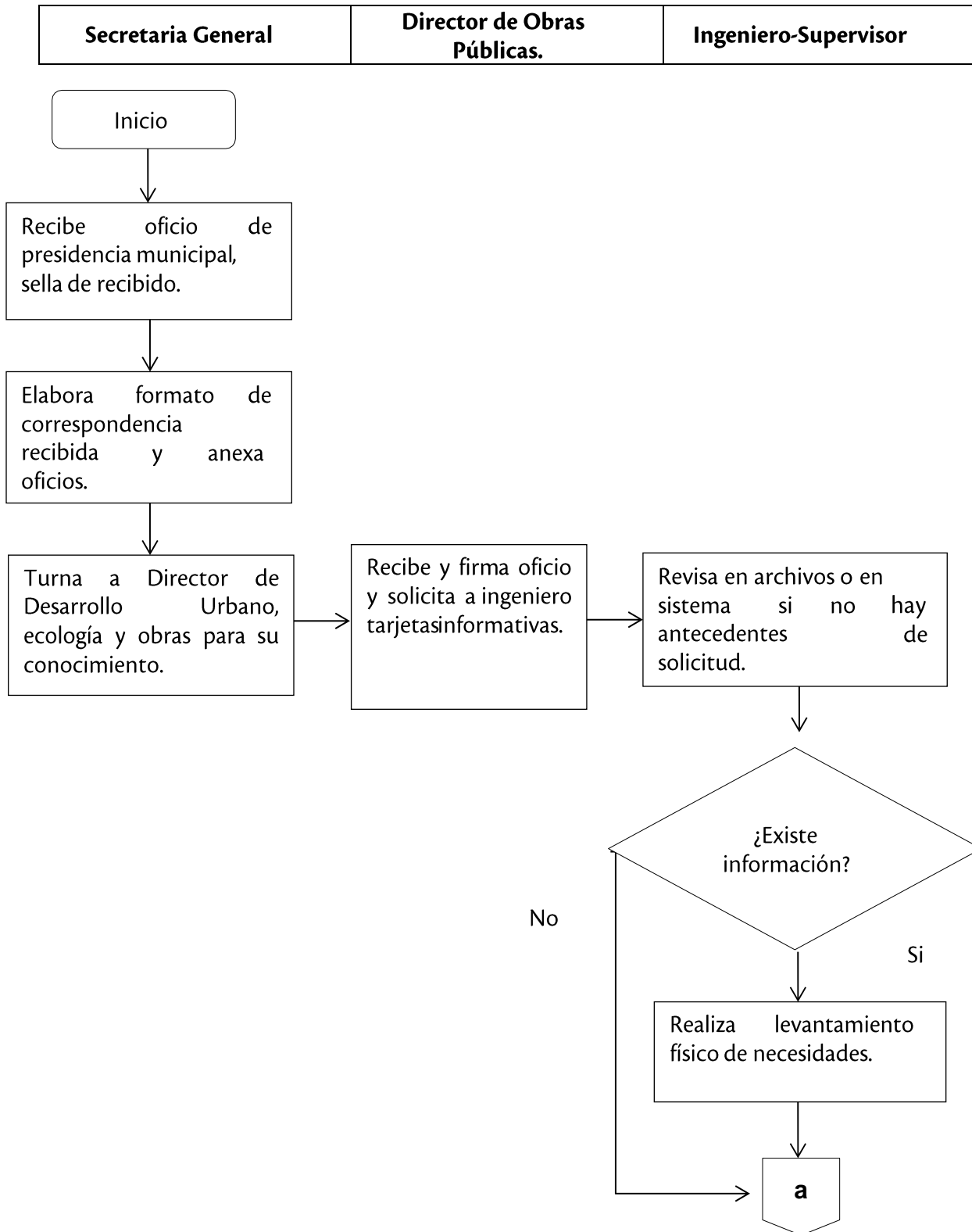
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

	<p>10. Con la información recabada elabora borrador de tarjeta informativa.</p> <p>11. Turna a director de obras Públicas para revisión.</p>	
Director de Obra Pública.	<p>12. Revisa y hace correcciones de ser necesario.</p> <p>13. Turna a Secretaria General para que se envíe a presidencia.</p>	
Director de Obra Pública.	<p>14. Asiste a audiencias de acuerdo a lo agendado.</p> <p>15. Analiza conjuntamente con el presidente y ciudadanos la viabilidad de ejecución de la obra. "sí se autoriza la obra"</p> <p>16. Conjuntamente con el presidente analiza la viabilidad y origen de recursos.</p>	
Presidente Municipal.		
Presidente Municipal	<p>"una vez acordado"</p> <p>17. Gira instrucción verba a Director de obras públicas para iniciar la integración de expediente.</p>	
Director de Obra Pública	<p>18. Gira instrucciones para integración de expediente técnico.</p> <p>19. Integra expedientes: presupuesto, programa de trabajo, carátula de proyectos, planos, justificaron técnica, análisis de precios unitarios.</p> <p>Fin</p>	

XII. Diagrama de flujo	
Definición de Procedimientos:	Clave:
Atención a necesidades de obra pública.	1.3
Puesto:	
Director de Obras Públicas.	
Fecha de elaboración:	Junio de 2022



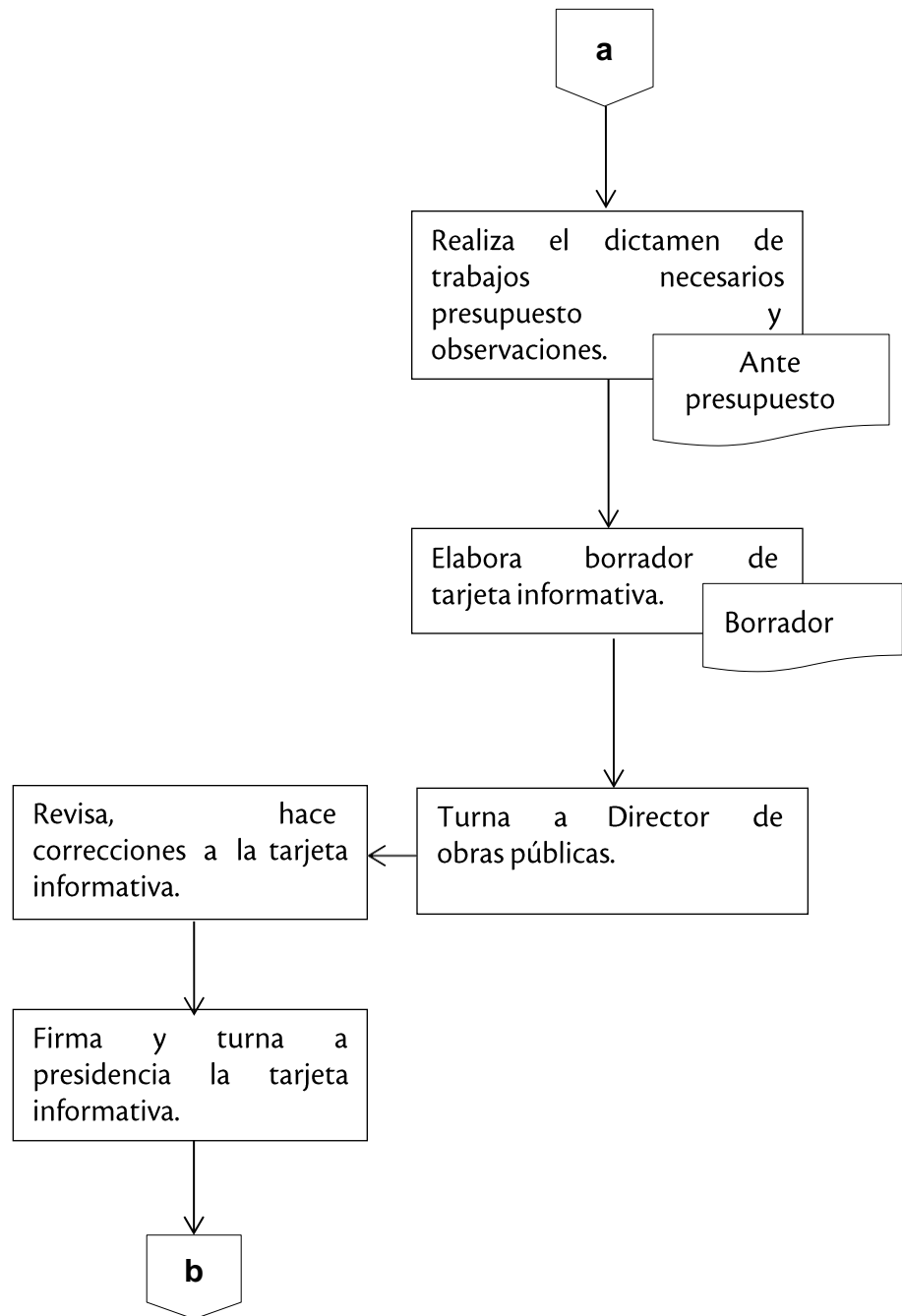
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.





H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

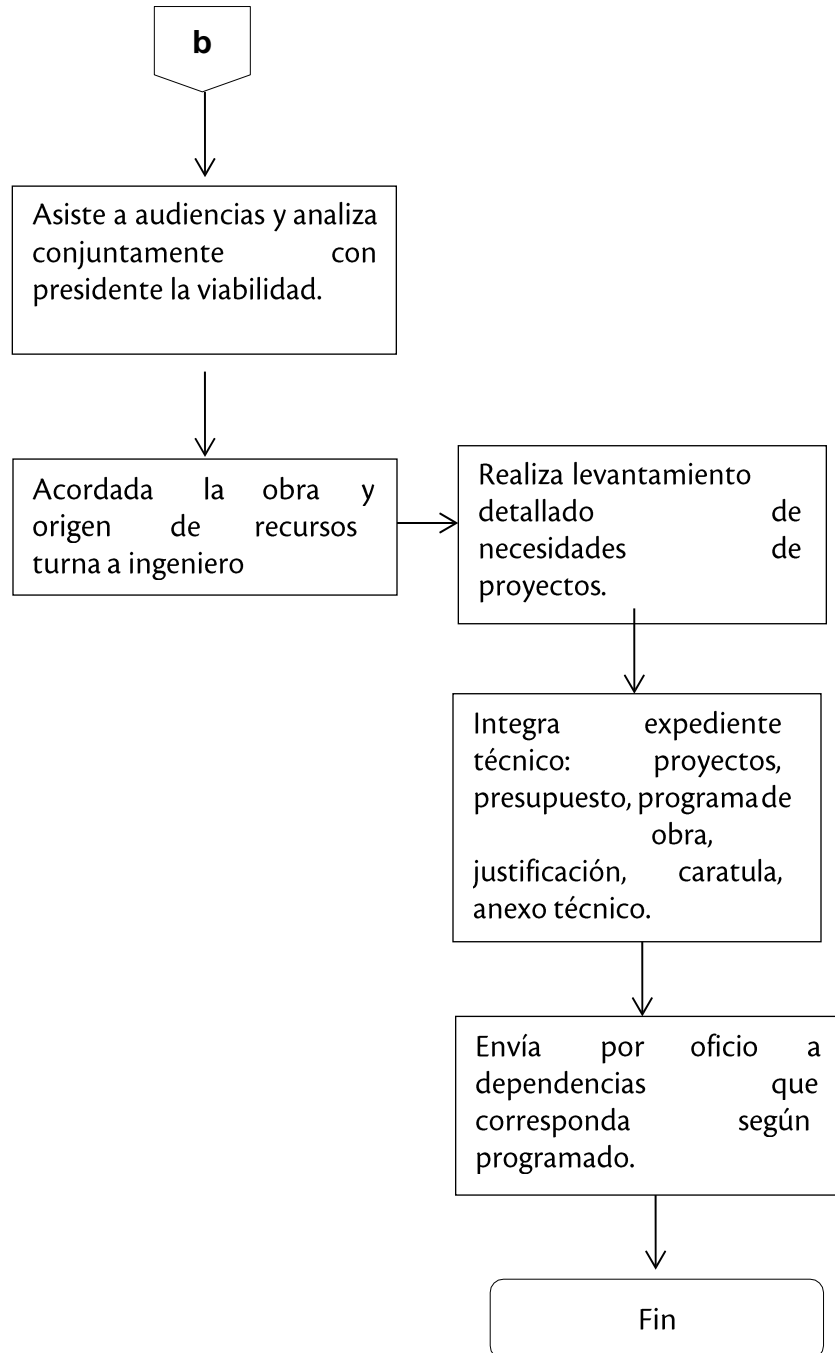
Secretaria General	Director de Obras Públicas.	Ingeniero-supervisor
---------------------------	------------------------------------	-----------------------------





H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Secretaria General	Director de Obras Públicas. Presidente Municipal	Ingeniero-supervisor
---------------------------	---	-----------------------------





Procedimiento para la construcción y avance de obra pública.

Proceso : Construcción y mantenimiento de obra pública, planeación del desarrollo urbano y preservación ecológica.
Subproceso: Construcción y mantenimiento de obra pública.
Procedimiento: 1.4 Supervisión y avance de obra pública.
Dependencia: Dirección de Obras Públicas.
Área: Dirección de Obras Públicas.
Fecha de Elaboración: Junio de 2022.

I. Objetivo del procedimiento
Supervisar y dar seguimiento a los avances de construcción de obra pública.

II. Aplicación
() General (x) Específica

III. Alcance
Dirección de Obras Públicas.

IV. Definiciones
<ul style="list-style-type: none">• Bitácora de obra: Libro donde se registran periódicamente los avances de la obra.

V. Referencia
Documentos Externos: <ul style="list-style-type: none">• Plan de Desarrollo Municipal• Ley Orgánica Municipal.• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.• Reglamento Interno.

VI. Políticas
<ul style="list-style-type: none">• Que la construcción de obra pública se desarrolle con los estándares de calidad optimizando en el uso de los recursos.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

VII. Productos
<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de obra.

VIII. Cliente (s)
<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería Municipal, Contraloría municipal. • Ciudadanos, contratistas. • Auditoría Superior del Estado de Puebla y de la Federación.

IX. Indicadores
<ul style="list-style-type: none"> • Observaciones realizadas / observaciones corregidas.

X. Responsabilidades
<p>Director de obras Públicas: Autorizar los avances de obra.</p> <p>Ingeniero-Residente-Supervisor: Revisar y elaborar las solicitudes de pago ante tesorería vigilando que se cumpla con la normatividad.</p> <p>Tesorería: Revisa y elabora solicitudes de pago ante tesorería vigilando que se cumpla con la normatividad.</p>

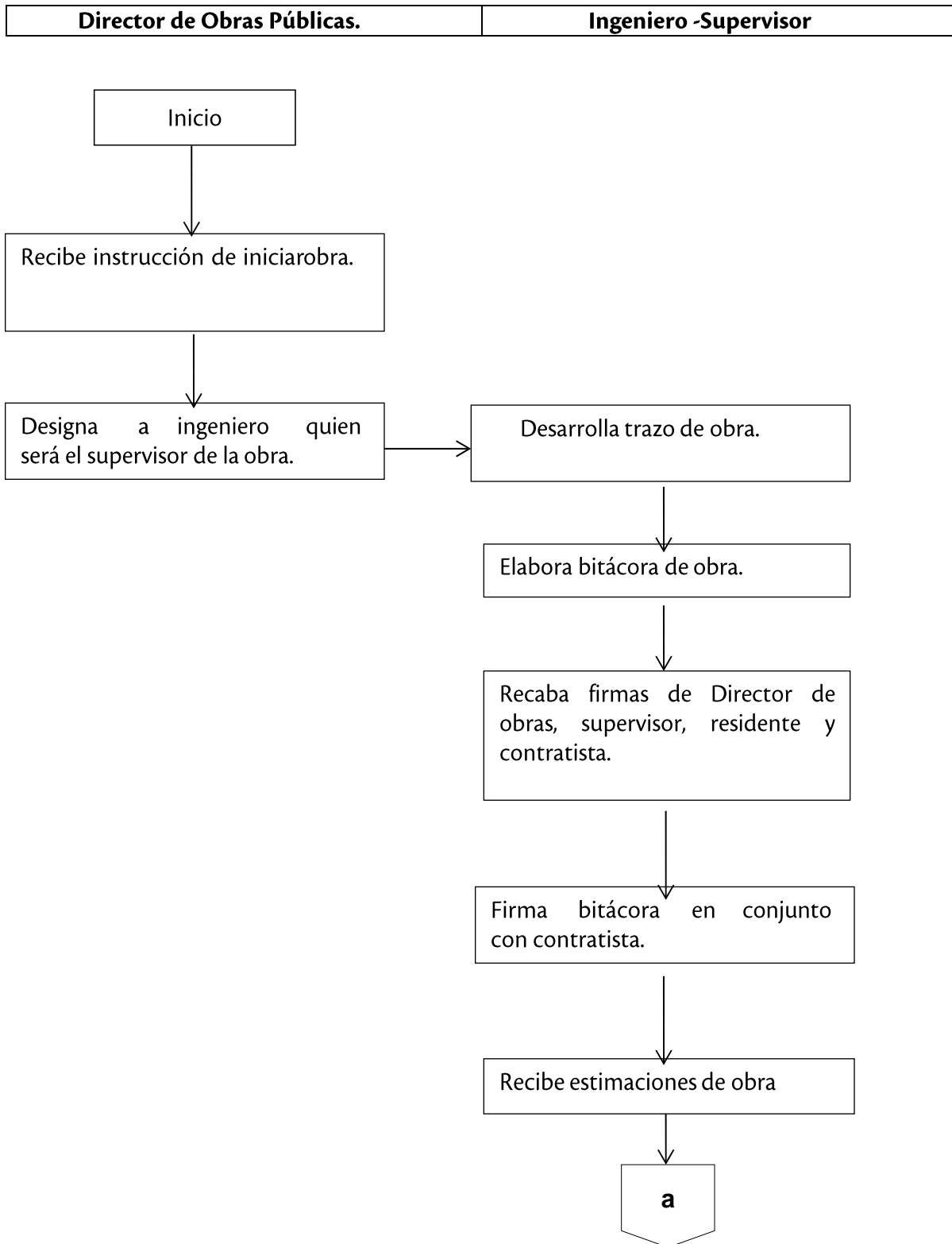
XI. Descripción del Procedimiento		
Responsable	Actividades	Registro
Ingeniero-Supervisor-Residente	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la instrucción de inicio de obra. 2. Conjuntamente con contratista se desarrolla el trazo de obra. "Inicia ejecución de obra" 3. Al inicio de la obra elabora bitácora de la obra. 4. Recaba firmas de director de obras Públicas, Presidente Municipal contratista. 5. Registra avances en bitácoras. 6. Recaba la firma del contratista. 7. Reporta verbalmente avances de obras. 8. Recibe estimación de obra. 9. Coteja con avance de obra. 10. Firma de Vo. Bo. 11. Turna a tesorería la estimación autorizada y factura. 	Bitácora de obra
Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> 12. Revisa estimación, 13. Revisa requisitos fiscales, partida presupuestal. 	



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

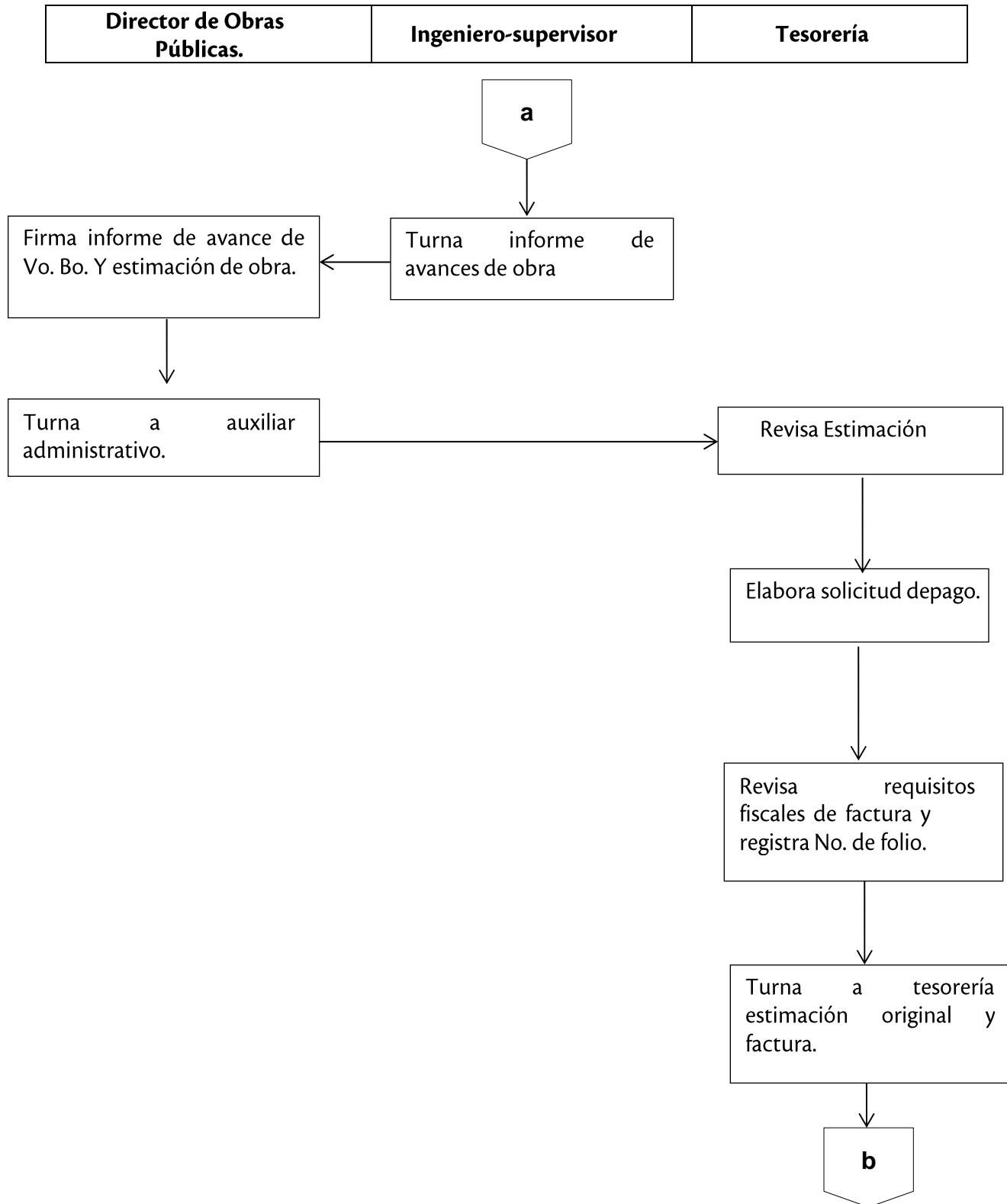
	14. Turna a director de obras públicas para revisión y firma.	
Director de obras públicas	15. Elabora solicitud de pago. 16. Turna a tesorería para firma de autorización de gasto y pago.	
Ingeniero-supervisor-residente	17. Anexa a expediente y a póliza de cheque. 18. Elabora acta de entrega recepción. 19. Recaba firmas, contratista, presidente, director de obras públicas, tesorero y presidente de comité de obra. 20. Integra bitácora a expediente. "Al concluir la obra" 21. Recibe última estimación para finiquitar obras. 22. Supervisa último avance de obra. 23. Verifica que contenga: <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de estimación por contratista. - Plano de obra terminada. - Números generadores finales - Fotografías. - Facturas. 24. Integra bitácora firmada a expediente. 25. Turna a Tesorería para trámite de pago. Fin	

XII. Diagrama de flujo	
Definición de Procedimientos:	Clave:
Supervisión de avance de obra.	1.4
Puesto:	
Director de Obras Públicas.	
Fecha de elaboración:	Junio de 2022

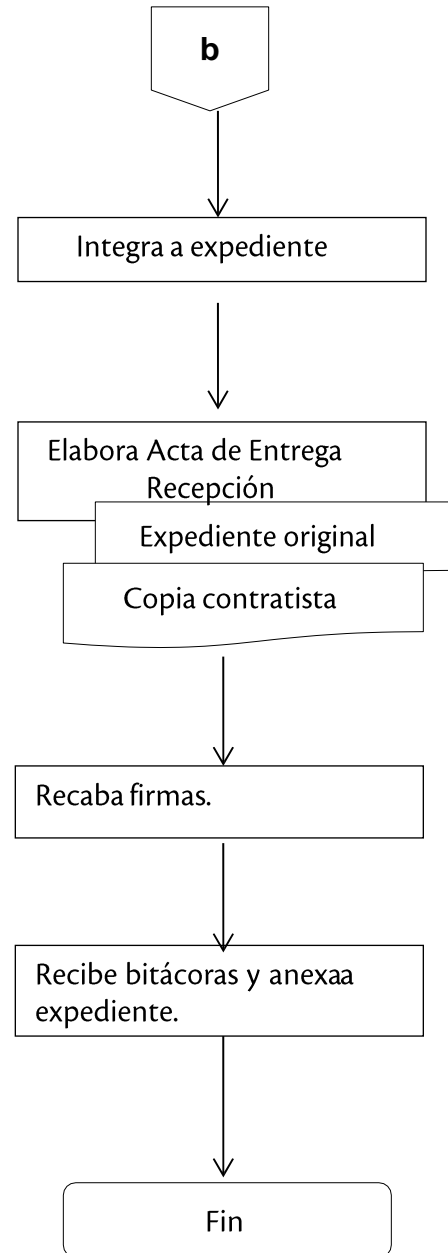




H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.



Director de Obras Públicas.	Ingeniero-supervisor
------------------------------------	-----------------------------





Procedimiento para el mantenimiento de calle pavimentada.

Proceso : Construcción y mantenimiento de obra pública, planeación del desarrollo urbano y preservación ecológica.
Subproceso: Construcción y mantenimiento de obra pública.
Procedimiento: 1.5 Mantenimiento de Calle Pavimentada.
Dependencia: Dirección de Obras Públicas.
Área: Dirección de Obras Públicas.
Fecha de Elaboración: Junio de 2022.
I. Objetivo del procedimiento
Mantener en condiciones óptimas las calles pavimentadas de las localidades del municipio.
II. Aplicación
() General (x) Específica
III. Alcance
Dirección de Obras Públicas.
IV. Definiciones
<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta asfáltica: Material utilizado para el bacheo del área.
V. Referencia
Documentos Externos: <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica Municipal. • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
VI. Políticas
<ul style="list-style-type: none"> • Los trabajos de mantenimiento se realizarán en horario en que haya menos fluidez de tráfico vehicular.
VII. Productos
<ul style="list-style-type: none"> • Metros cuadrados de carpeta asfáltica reparada.
VIII. Cliente (s)
<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería Municipal, Contraloría municipal. Presidencia Municipal • Ciudadanos • Auditoría Superior del Estado de Puebla y de la Federación.



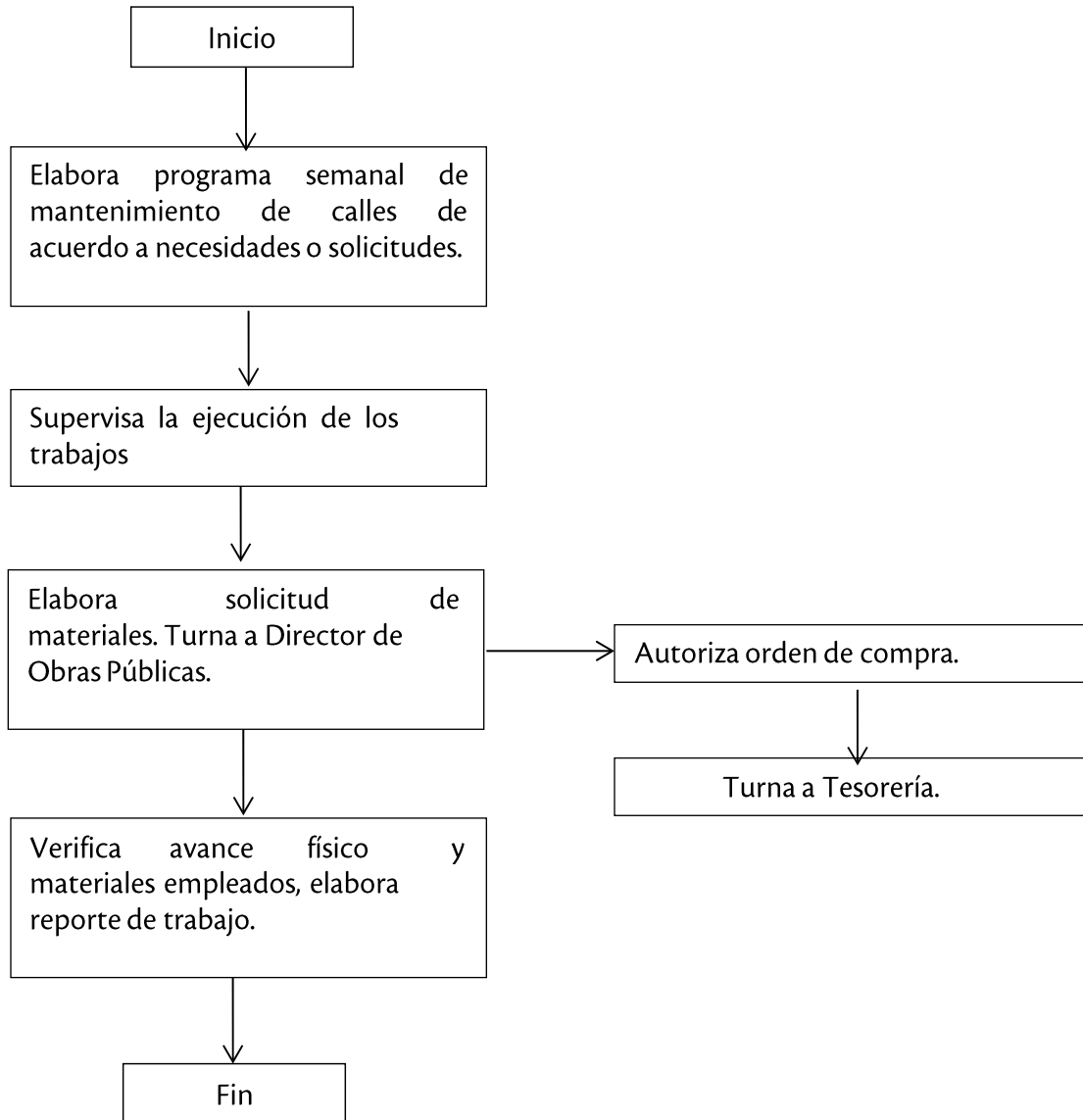
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

IX. Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> • Metros cuadrados de mantenimiento de carpeta asfáltica. • Tiempo de respuesta a solicitudes presentadas. 		
X. Responsabilidades		
<p>Ingeniero-Residente-Supervisor: Realiza el programa semanal, supervisa los trabajos, avances físicos y el equipo de materiales.</p>		
XI. Descripción del Procedimiento		
Responsable	Actividades	Registro
Ingeniero-supervisor - residente	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora programa semanal de mantenimiento de calles por sector de acuerdo a necesidades o solicitudes. 2. Supervisa diariamente la ejecución de trabajos. 3. Cuando se requieren materiales solicita Tesorería elaboración de solicitud de materiales. 4. Elabora solicitud de materiales. 5. Entrega a Director de Desarrollo urbano, ecología y obras para firma. 6. Elabora reporte diario de trabajo y turna a Director de Desarrollo urbano, ecología y obras. 7. Si encuentra algún problema gira instrucciones para corrección. <p>Fin</p>	<p>Solicitud de materiales</p> <p>Reporte diario</p>
XII. Diagrama de flujo		
Definición de Procedimientos:		Clave:
Mantenimiento de Calles Pavimentadas		1.5
Puesto:		
Director de Obras Públicas.		
Fecha de elaboración:	Junio de 2022	



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Ingeniero-supervisor	Director de Obras Públicas.
-----------------------------	------------------------------------





Procedimiento para el mantenimiento de calle de terracería.

Proceso : Construcción y mantenimiento de obra pública, planeación del desarrollo urbano y preservación ecológica.
Subproceso: Construcción y mantenimiento de obra pública.
Procedimiento: 1.6 Mantenimiento de Calle de Terracería.
Dependencia: Dirección de Obras Públicas.
Área: Dirección de Obras Públicas.
Fecha de Elaboración: Junio de 2022.

I. Objetivo del procedimiento
Mantener en óptimas condiciones de tránsito, las calles de terracería, de las diferentes localidades del municipio.

II. Aplicación
() General (x) Específica

III. Alcance
Dirección de Obras Públicas.

IV. Definiciones
<ul style="list-style-type: none">• Calles de terracería: Caminos vecinales o calles urbanas y rurales que no cuentan con revestimiento de carpeta asfáltica.

V. Referencia
Documentos Externos: <ul style="list-style-type: none">• Plan de Desarrollo Municipal• Ley Orgánica Municipal.• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.• Reglamento Interno.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

VI. Políticas
<ul style="list-style-type: none"> Se les dará prioridad a las calles y avenidas que presenten mayor desgaste.

VII. Productos
<ul style="list-style-type: none"> Metros cuadrados de calle habilitados.

VIII. Cliente (s)
<ul style="list-style-type: none"> Tesorería Municipal, Contraloría municipal. Ciudadanos.

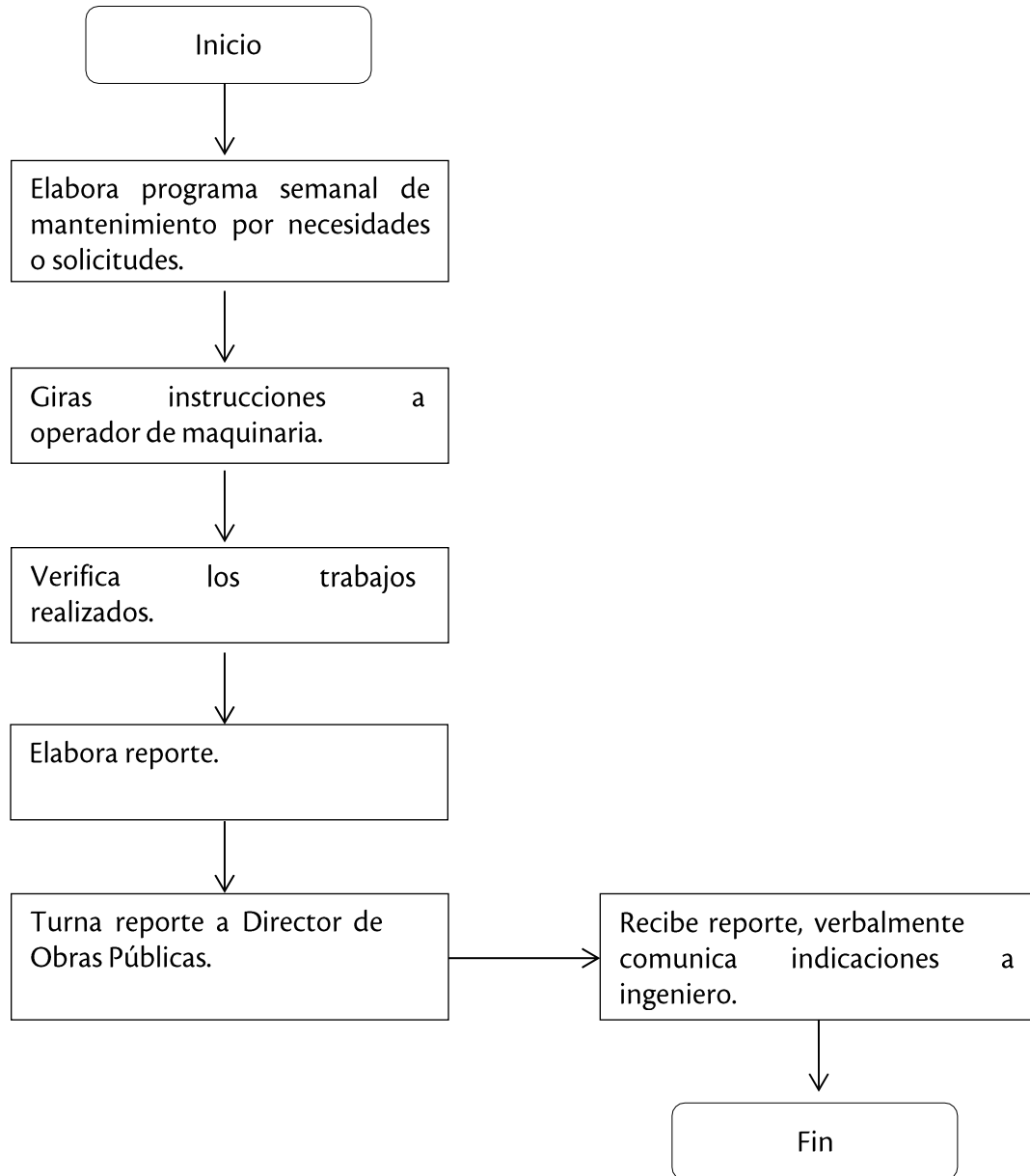
IX. Indicadores
<ul style="list-style-type: none"> Metros lineales de mantenimiento.

X. Responsabilidades
<p>Ingeniero-Residente-Supervisor: Ingeniero: Elaborar el programa de mantenimiento, supervisa los avances del mantenimiento.</p>

XI. Descripción del Procedimiento		
Responsable	Actividades	Registro
Ingeniero-Residente-Supervisor	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> elabora programa semanal de mantenimiento de acuerdo a solicitudes o necesidades. Gira instrucciones a operador. Verifica físicamente los trabajos. Elabora reporte de trabajo realizado y material empleado. <p>Envía reporte a director de obras públicas.</p> <p>Fin</p>	<p>Plano del municipio y localidades</p> <p>Reporte</p>

XII. Diagrama de flujo	
Definición de Procedimientos:	Clave:
Mantenimiento de calles de terracería.	1.6
Puesto:	
Director de Obras Públicas.	
Fecha de elaboración:	Junio de 2022

Ingeniero-supervisor	Director de Obras Públicas.
----------------------	-----------------------------





Procedimiento para trámite para licencia de demolición.

Proceso : Construcción y mantenimiento de obra pública, planeación del desarrollo urbano y preservación ecológica.
Subproceso: Planeación del desarrollo urbano
Procedimiento: 2.1 Trámite para licencia de demolición.
Dependencia: Dirección de Obras Públicas.
Área: Dirección de Obras Públicas.
Fecha de Elaboración: Junio de 2022.

I. Objetivo del procedimiento
Expedir licencias de demolición apegadas a la normatividad vigente.

II. Aplicación
() General (x) Específica

III. Alcance
Dirección de Obras Públicas.

IV. Definiciones
<ul style="list-style-type: none">• Demolición: Derribar, deshacer construcciones.

V. Referencia
Documentos Externos: <ul style="list-style-type: none">• Plan de Desarrollo Municipal• Ley Orgánica Municipal.• Programa presupuestario.• Reglamento Interno.

VI. Políticas
<ul style="list-style-type: none">• Únicamente se dará trámite a las solicitudes que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad.



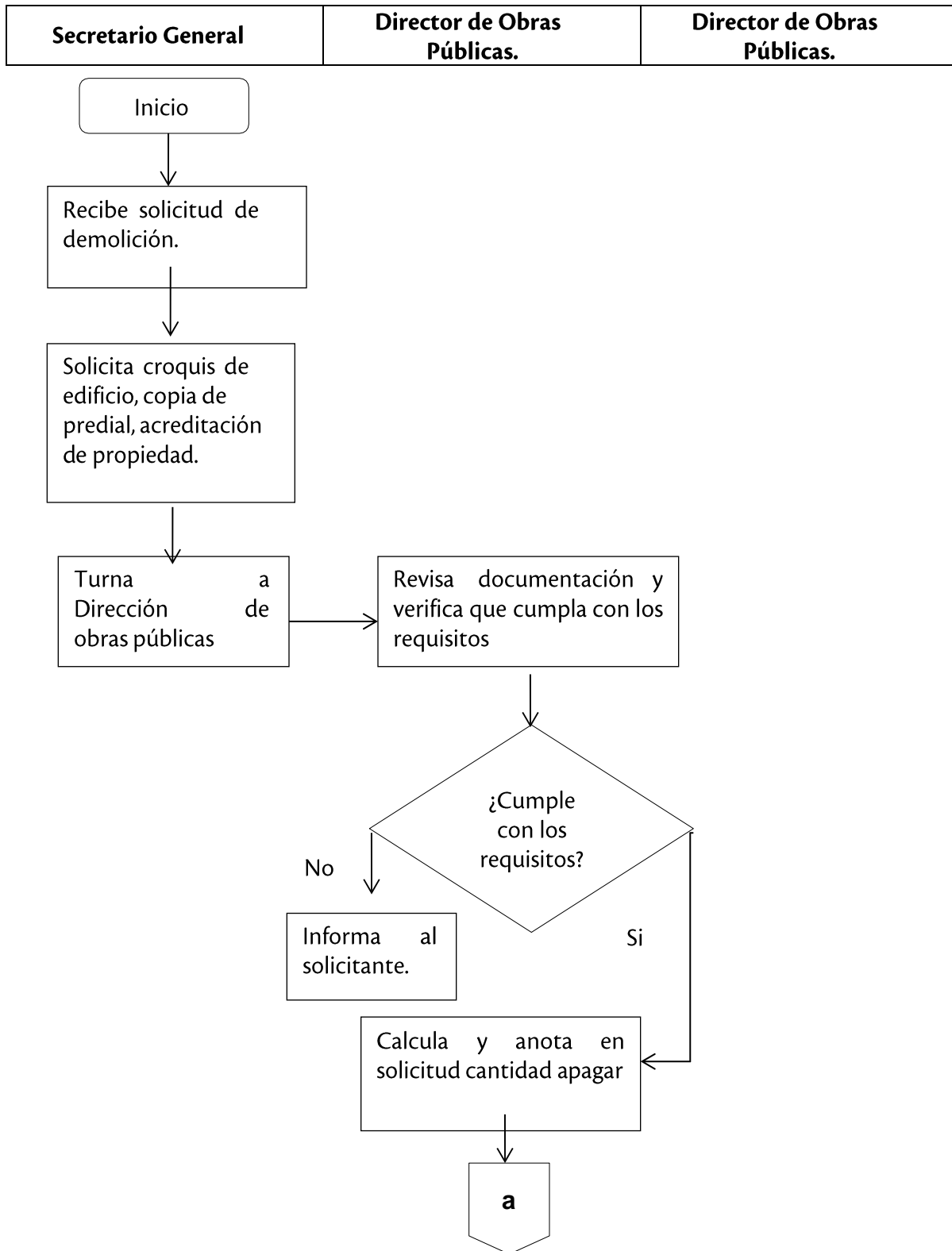
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

VII. Productos		
<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de demolición. 		
VIII. Cliente (s)		
<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería Municipal, Contraloría municipal. • Ciudadanos. • Auditoría Superior del Estado de Puebla y de la Federación. 		
IX. Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al cliente y tiempo de respuesta. 		
X. Responsabilidades		
<p>Director de obras Públicas: Revisa la documentación, calcula la cantidad a pagar, elabora licencia y la firma.</p> <p>Secretario General Atender al público, recabar información, elaborar documentos.</p>		
XI. Descripción del Procedimiento		
Responsable	Actividades	Registro
Secretario General	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe solicitud de demolición firmada por el propietario del inmueble. 2. Solicita croquis de construcción a demoler o construir, copia de escrituras, copia de predial actualizado, acreditación de propiedad. 3. Turna a Dirección de obras públicas 	
Director de Obras Públicas	<ol style="list-style-type: none"> 4. Revisa documentación y verifica que cumpla con requisitos. "si cumple con los requisitos" 5. Calcula y anota en solicitud cantidad a pagar. 6. Turna a tesorería para que elabore orden de pago. "Una vez efectuado el pago" 7. Recibe comprobante de pago y anexa documentación. 8. Elabora oficio de licencia con los lineamientos y restricciones para las maniobras de demolición. 9. Se entrega a ciudadano licencia. <p>Fin</p>	Oficio de licencia.

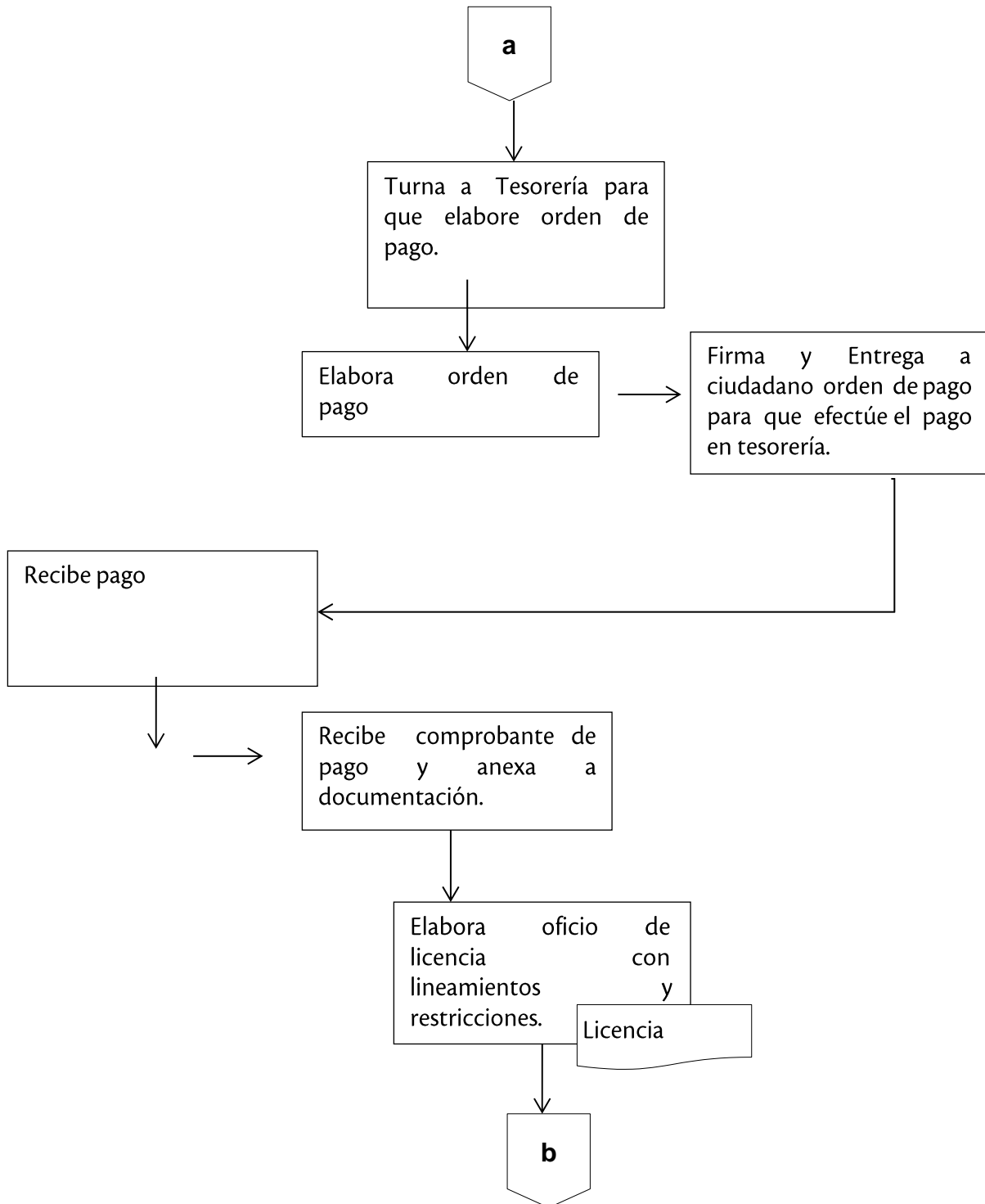


H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

XII. Diagrama de flujo	
Definición de Procedimientos:	Clave:
Trámite para licencia de demolición.	2.1
Puesto:	
Director de Obras Públicas.	
Fecha de elaboración:	Junio de 2022



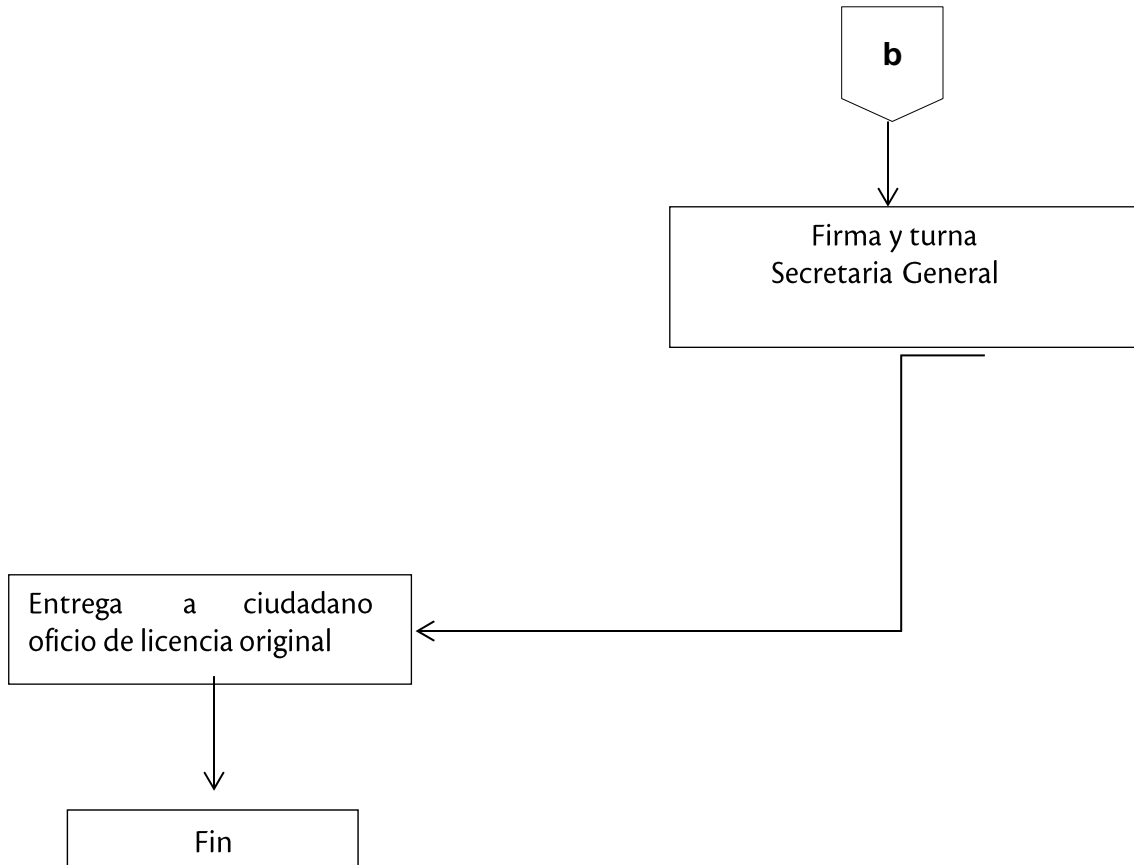
Tesorero	Director de Obras Públicas.	Director de Obras Públicas.
-----------------	------------------------------------	------------------------------------





H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Secretario General	Director de Obras Públicas.
---------------------------	------------------------------------





Procedimiento para inspección de obra civil.

Proceso : Construcción y mantenimiento de obra pública, planeación del desarrollo urbano y preservación ecológica.
Subproceso: Planeación del desarrollo urbano.
Procedimiento: 2.2 Inspección de obra civil.
Dependencia: Dirección de Obras Públicas.
Área: Dirección de Obras Públicas.
Fecha de Elaboración: Junio de 2022.

I. Objetivo del procedimiento
Detectar las diferentes obras que no cuentan con licencia de construcción emitida por la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Obras, mediante recorridos por el municipio para verificar que las obras en proceso cuentan con licencia de construcción.

II. Aplicación
() General (x) Específica

III. Alcance
Dirección de Obras Públicas.

IV. Definiciones
<ul style="list-style-type: none">• Licencia: documento que consta un permiso.• Clausura: Cerrar por orden gubernativo una actividad.

V. Referencia
Documentos Externos: <ul style="list-style-type: none">• Plan de Desarrollo Municipal• Ley Orgánica Municipal.• Reglamento Interno.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

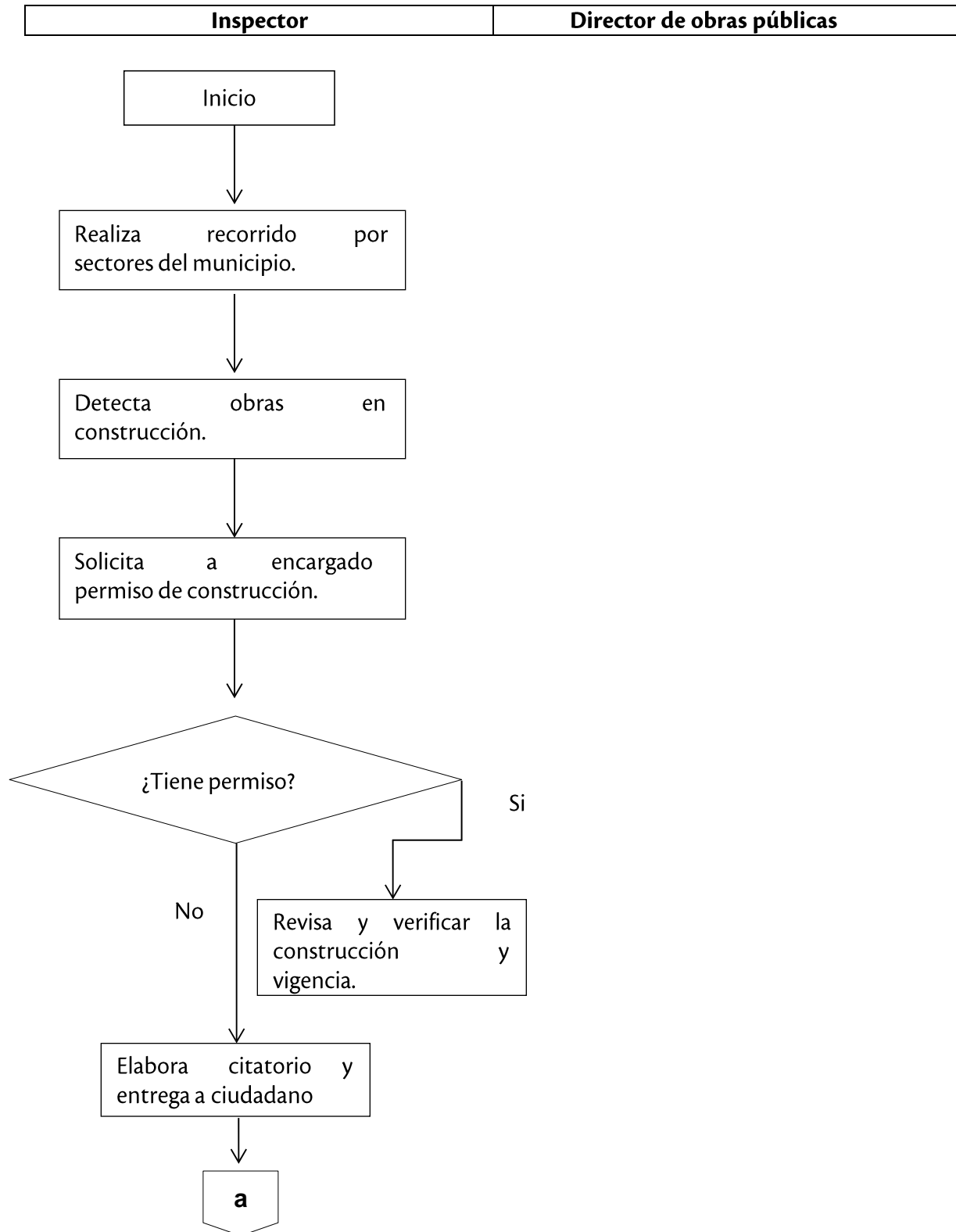
VI. Políticas		
<ul style="list-style-type: none"> • A la tercera amonestación por no presentarse a tramitar la licencia de construcción se clausura la obra. 		
VII. Productos		
<ul style="list-style-type: none"> • Reportes de inspección. 		
VIII. Cliente (s)		
<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería Municipal, Contraloría municipal. • Ciudadanos. 		
IX. Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> • Número de inspecciones y solicitudes de licencia de construcción diarias y mensuales. 		
X. Responsabilidades		
<p>Inspector: Realizar recorrido para verificar si las obras en construcción cumplen con la normatividad.</p>		
XI. Descripción del Procedimiento		
Responsable	Actividades	Registro
Supervisor	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza recorridos por distintos sectores de la ciudad. 2. Detecta y visita obras en construcción. 3. Se presenta con el encargado de la obra y le solicita permiso de construcción. "si cuenta con el permiso" 4. Verifica el permiso, los metros cuadrados de construcción y la vigencia. 5. Comprueba que esté en orden y concluye la visita. "Si no cuenta con permiso de construcción" 6. Elabora citatorio y se entrega al ciudadano donde se le instruye a acudir a la dirección de obras públicas. 7. Registra en libro de actas. 8. Entrega copia de citatorio a Director de obras para seguimiento. 	

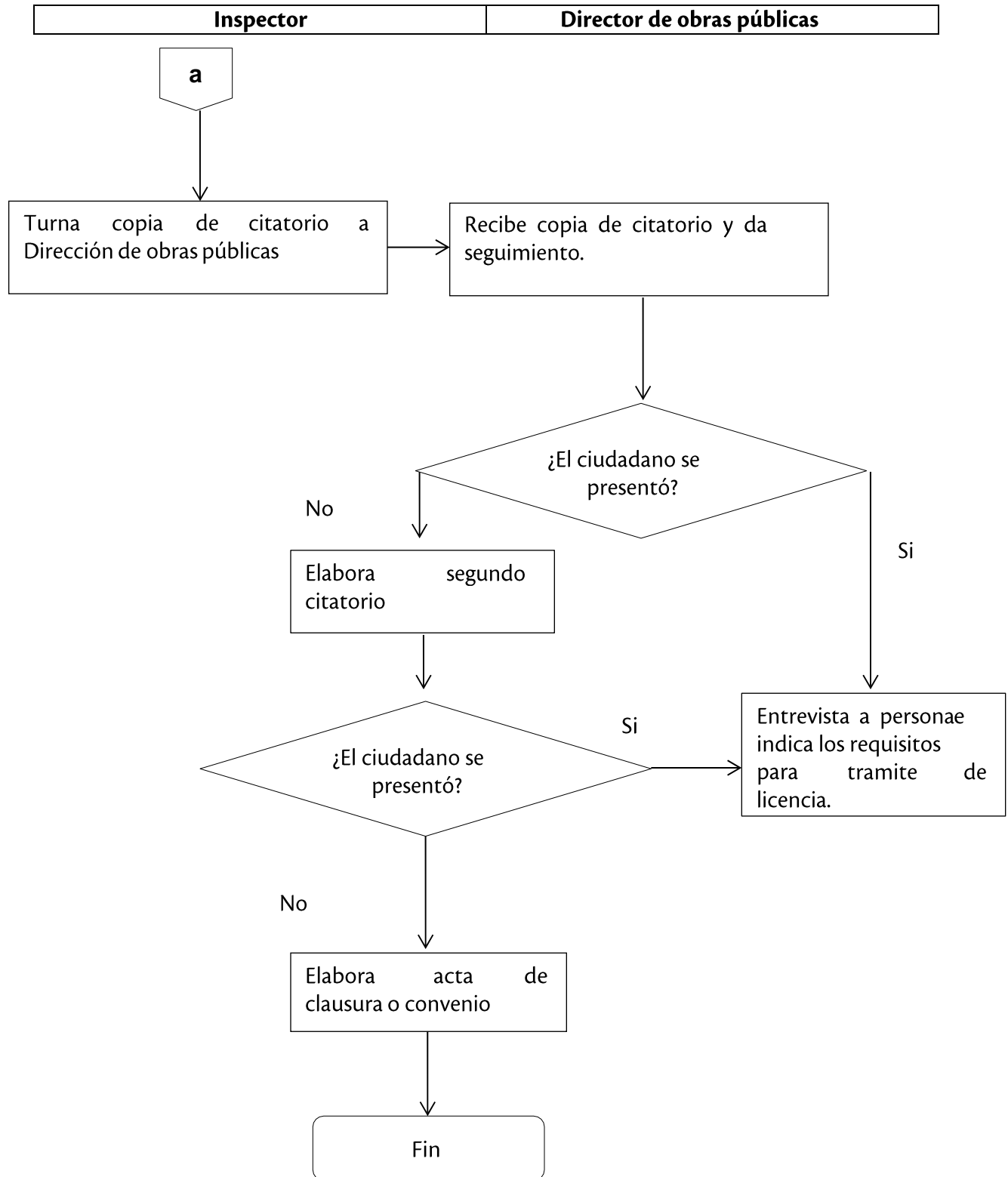


H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

	<p>“si el ciudadano no se presenta”</p> <p>9. Deja un segundo citatorio. “par el tercer citatorio procede la clausura.”</p> <p>10. Elabora acta de clausura o convenio. “Si el ciudadano se presenta a la dirección en el plazo establecido en el citatorio”</p>	Acta de clausura o convenio.
Director de Obras Públicas	<p>11. Entrevista a la persona para conocer su situación e indicarle los requisitos para tramitar la licencia de construcción.</p> <p>Fin</p>	

XII. Diagrama de flujo	
Definición de Procedimientos:	Clave:
Inspección de obra civil.	2.2
Puesto:	
Director de Obras Públicas.	
Fecha de elaboración:	Junio de 2022







Procedimiento para trámite de alineamiento, fusión de lote, número oficial, subdivisión de lote.

Proceso : Construcción y mantenimiento de obra pública, planeación del desarrollo urbano y preservación ecológica.
Subproceso: Planeación del desarrollo urbano.
Procedimiento: 2.3 Trámite de alineamiento, fusión de lote, número oficial, subdivisión de lote.
Dependencia: Dirección de Obras Públicas.
Área: Dirección de Obras Públicas.
Fecha de Elaboración: Junio de 2022.

I. Objetivo del procedimiento
Obtener el certificado, mediante y la visita al sitio de interés y la verificación de sus medidas y colindancias contenidas dentro de la escritura que ampara la propiedad del mismo, el deslinde, la subdivisión, fusión o levantamiento del lote de acuerdo a la solicitud del cliente.

II. Aplicación
() General (x) Específica

III. Alcance
Dirección de Obras Públicas.

IV. Definiciones
<ul style="list-style-type: none">• Fusión: Unión de dos o más lotes.• Deslinde: Señalar, aclarar, delimitar la extensión.

V. Referencia
Documentos Externos: <ul style="list-style-type: none">• Plan de Desarrollo Municipal• Ley Orgánica Municipal.• Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.• Reglamento Interno.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

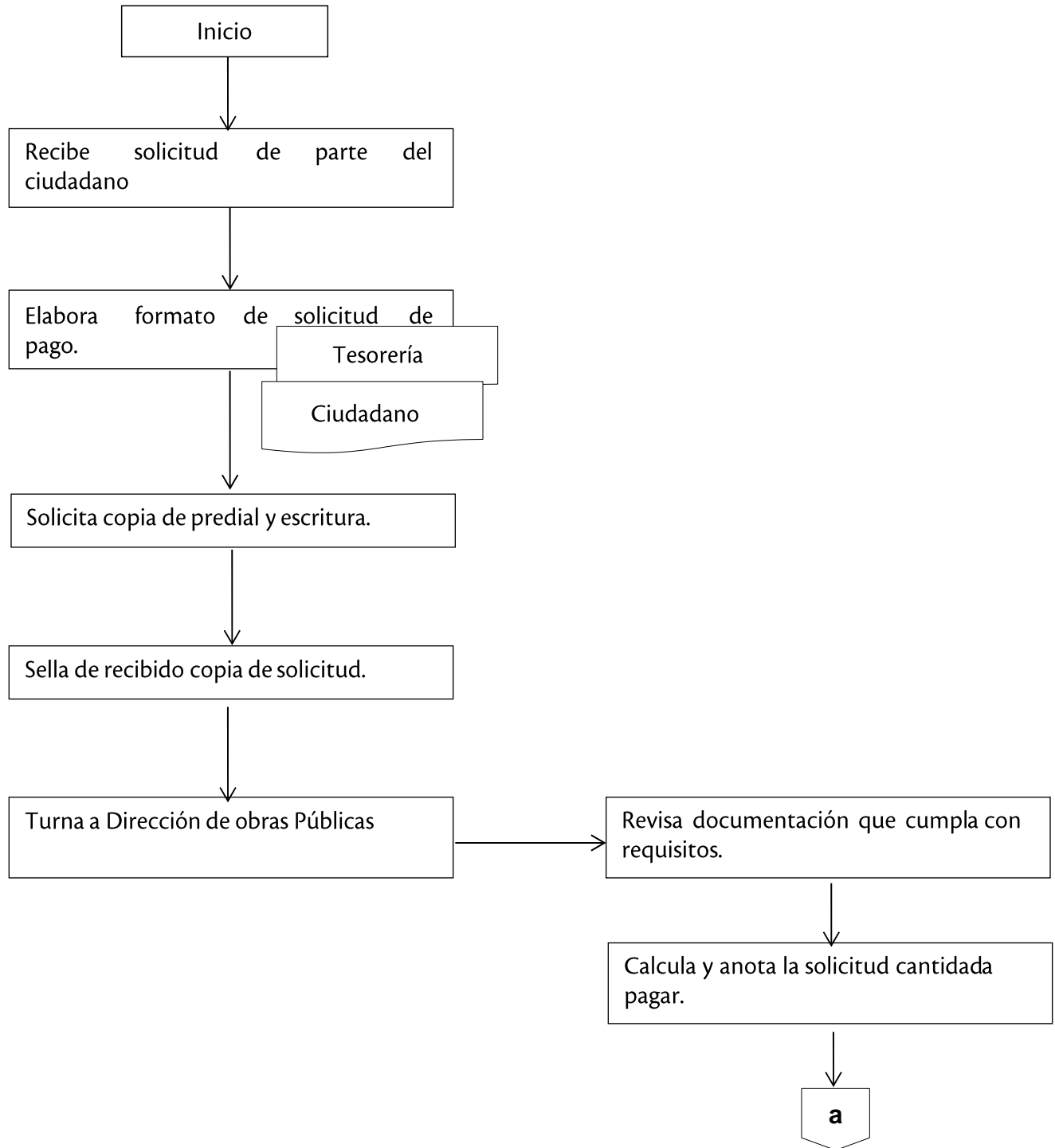
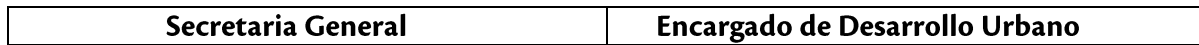
VI. Políticas		
<ul style="list-style-type: none"> Se aplica el reglamento basado en las medidas y colindancias descritas en la estructura debidamente registrada en el registro público de la propiedad. 		
VII. Productos		
<ul style="list-style-type: none"> Constancia de certificación. 		
VIII. Cliente (s)		
<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanos. 		
IX. Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> Atención al cliente y tiempo de respuesta. 		
X. Responsabilidades		
<p>Director de obras Públicas: Autoriza las constancias de certificación que expida la dirección.</p>		
XI. Descripción del Procedimiento		
Responsable	Actividades	Registro
Secretario General.	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe solicitud de alineamiento de parte del ciudadano. 2. Llena formato de solicitud. 3. Solicita copia de último pago de predial y copia de escritura. 4. Sella de recibida copia de solicitud. 5. Turna a Dirección de obras públicas. 	Formato de solicitud.
Director de obras públicas.	<ol style="list-style-type: none"> 6. Revisa documentación y verifica que cumpla con requisitos de acuerdo a la ley. "Si cumple con los requisitos" 7. Calcula y anota en solicitud cantidad a pagar. 8. Turna a Tesorería para elaborar orden de pago. 	Orden de pago.
Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> 9. Elabora orden de pago y turna a firma a Director de obras Públicas. "Una vez firmada" 10. Informa y entrega al ciudadano orden de pago para que efectúe el pago en tesorería. "Una vez efectuado el pago" 11. Recibe comprobante de pago y anexa a documentación. 	

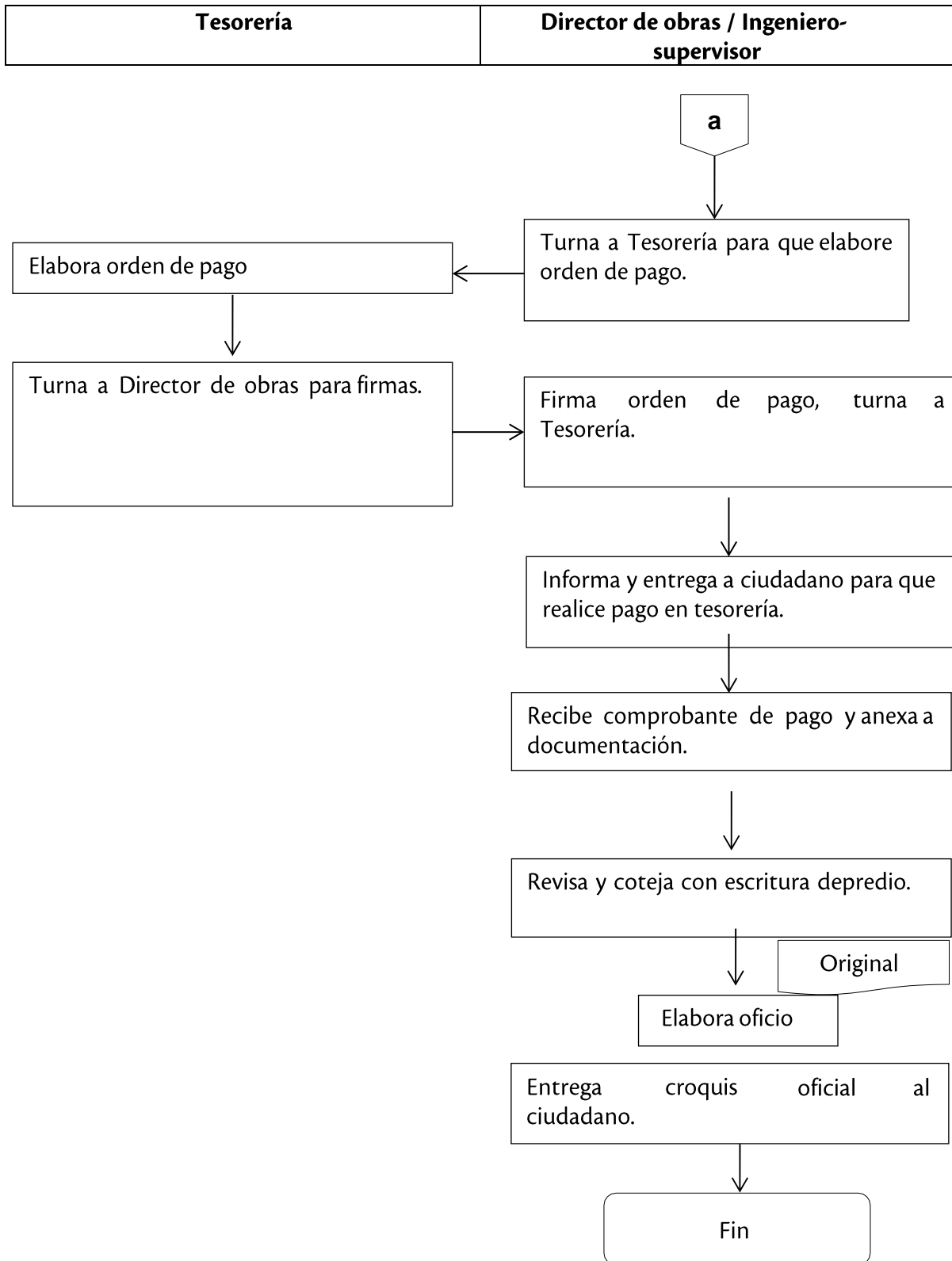


H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

	12. Turna a Dirección de obras públicas.	
Ingeniero-supervisor-residente	13. Elabora croquis de predio. 14. Se traslada al predio para medición. 15. Elabora croquis. 16. Revisa y coteja con escritura de predio. 17. Elabora oficio. 18. Turna oficio para firma del director de obras públicas. “Una vez recabadas las firmas” 19. Entrega oficio y croquis a solicitante. Fin	

XII. Diagrama de flujo	
Definición de Procedimientos:	Clave:
Trámite de alineación, fusión, número de lote.	2.3
Puesto:	
Director de Obras Públicas.	
Fecha de elaboración:	Junio de 2022







Procedimiento para trámite de licencia de construcción

Proceso : Construcción y mantenimiento de obra pública, planeación del desarrollo urbano y preservación ecológica.
Subproceso: Planeación del desarrollo urbano.
Procedimiento: 2.4 Trámite de licencia de construcción.
Dependencia: Dirección de Obras Públicas.
Área: Dirección de Obras Públicas.
Fecha de Elaboración: Junio de 2022.
I. Objetivo del procedimiento
Otorgar la licencia de construcción al solicitante y verificar que el proceso de las obras cumpla la normatividad requerida para el tipo de obra en cuestión, así como llevar un control adecuado en el ordenamiento del crecimiento del municipio.
II. Aplicación
() General (x) Específica
III. Alcance
Dirección de Obras Públicas.
IV. Definiciones
<ul style="list-style-type: none">• Licencia: Documento que acredita una autorización o permiso.
V. Referencia
Documentos Externos: <ul style="list-style-type: none">• Plan de Desarrollo Municipal• Ley Orgánica Municipal.• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.• Reglamento Interno.
VI. Políticas
<ul style="list-style-type: none">• Únicamente se dará trámite a las solicitudes que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

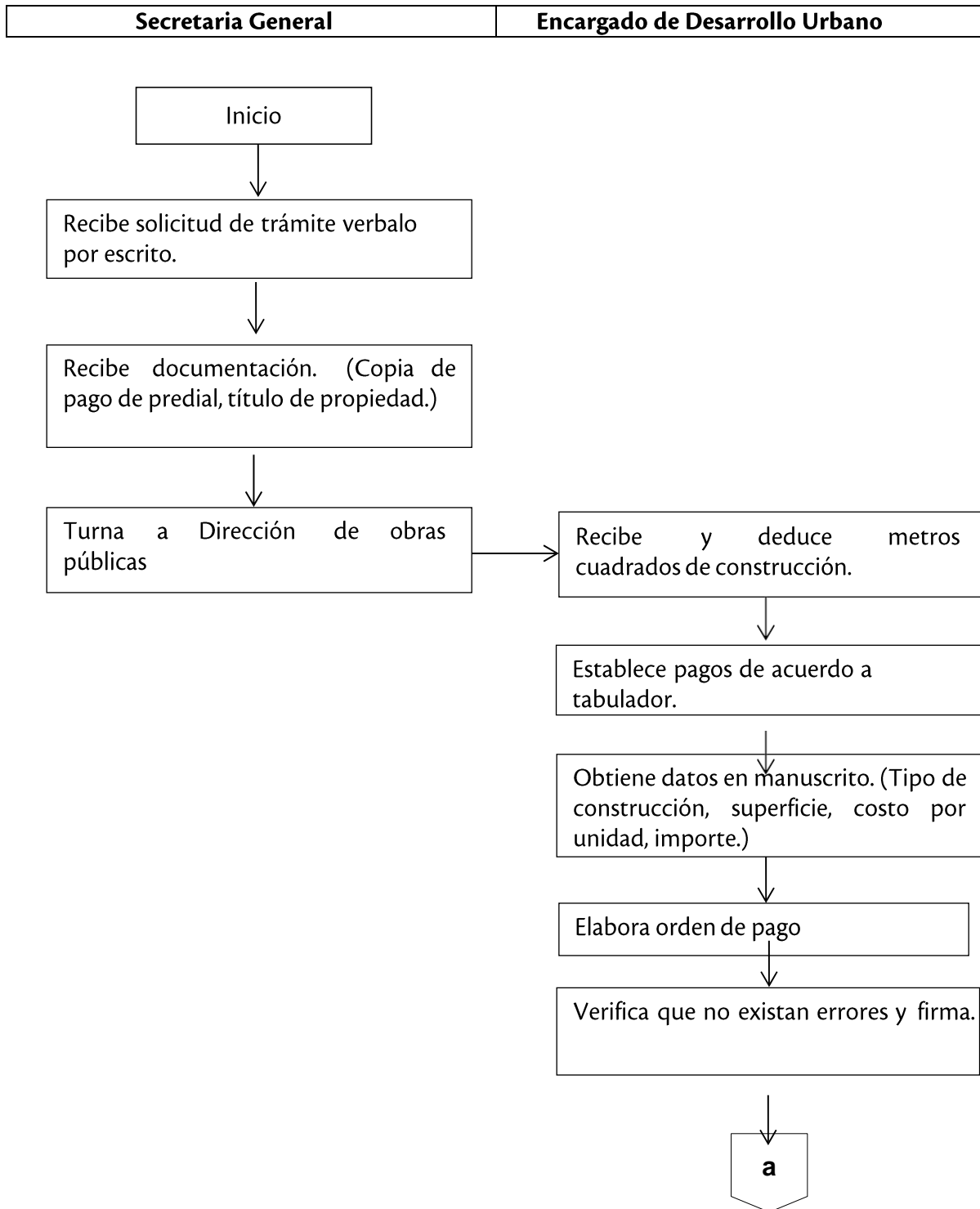
VII. Productos		
<ul style="list-style-type: none"> Licencia de construcción. 		
VIII. Cliente (s)		
<ul style="list-style-type: none"> Tesorería Municipal, Contraloría municipal. Ciudadanos. 		
IX. Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> Atención al cliente y tiempo de respuesta. 		
X. Responsabilidades		
<p>Director de obras Públicas: Autoriza licencias expedidas, establecer los montos de pago, verificar que el proyecto cumpla con la normatividad, verifica y autoriza licencia expedidas.</p>		
XI. Descripción del Procedimiento		
Responsable	Actividades	Registro
Secretaria General.	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe solicitud verbal o por escrito de trámite. 2. Recibe documentación (Copia de pago de predial, título de propiedad, IFE y Comprobante de domicilio). "Si falta algún requisito se rechaza." 3. Turna a Director de Obras Públicas 	
Director de Obras Públicas.	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe y deduce metros cuadrados de construcción. 5. Establece el monto de pago con base al tabulador. 6. Obtiene datos. (Tipo de construcción, superficie, costo por unidad, importe.) 7. Elabora orden de pago. 8. Da instrucción de pago en tesorería. "Una vez efectuado el pago" 9. Recibe el comprobante de pago. 10. Verifica que el proyecto cumpla con especificaciones técnicas y de normatividad. "Una vez aprobado" 11. Se elabora licencia, sellado de planos y asignación de numero de licencia 12. Registra en libro de licencias. 13. Archiva plano firmado y sellado. 14. Entrega al cliente licencia de 	



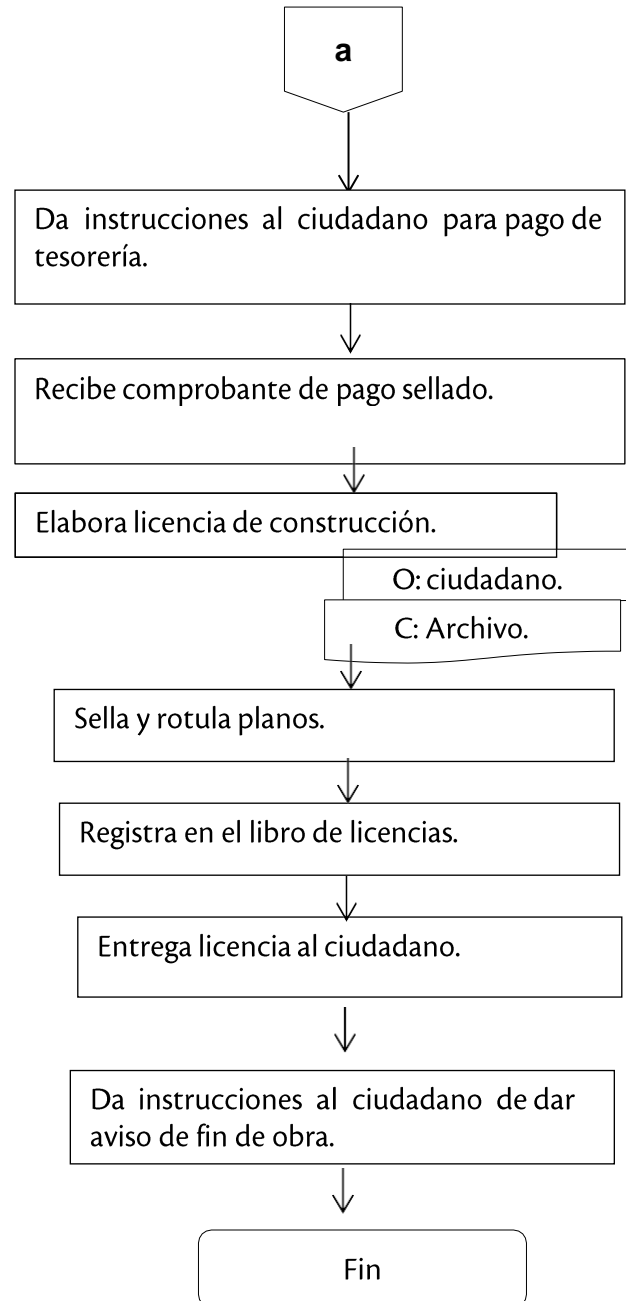
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

	construcción y original de planos sellados y firmados. “Una vez recibido el aviso de terminación de obra” 15. Archiva expediente de construcción. Fin	
--	---	--

XII. Diagrama de flujo	
Definición de Procedimientos:	Clave:
Trámite para licencia de construcción.	2.4
Puesto:	
Director de Obras Públicas.	
Fecha de elaboración:	Junio de 2022



Secretaria General	Director de obras públicas
--------------------	----------------------------





H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Autorización

Elaboró	Presentó	Aprobó
Director de Desarrollo Urbano, Ecología y Obras	Director de Desarrollo Urbano, Ecología y Obras	Presidente Municipal



Tomo 5.

Manual de procedimientos de seguridad pública.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Introducción

El H. Ayuntamiento, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 78° Fracción IV de la Ley Orgánica Municipal, dispone la elaboración del presente manual de procedimientos, en el cual se integran las principales actividades desarrollada por el cuerpo de Seguridad Pública y sus áreas.

El presente manual se integra por los procedimientos que describen las actividades inherentes a los subprocesos;

1. Control preventivo y vigilancia del orden público;
2. Control y vigilancia de la vialidad pública y
3. Control administrativo de los recursos materiales y humanos.

Es importante mencionar que los procedimientos descritos tienen por objeto lograr la estandarización de actividades, con el propósito de lograr la atención eficiente y eficaz de las demandas y requerimientos presentados por la ciudadanía y optimizar el uso de recursos para el mismo fin.

En consecuencia, el manual va dirigido al personal de Seguridad pública, transito y vialidad, para que estos cuenten con una herramienta que permita ejecución de la forma ordenada y sistemática de las actividades y constituirse además como un instrumento de inducción sobre las funciones inherentes a cada puesto.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Objetivo

Describir de manera ordenada y sistemática, los principales procedimientos que el personal de las áreas administrativas y operativas que integran el cuerpo de seguridad pública, tránsito y vialidad, tienen que realizar para que se cumplan las actividades y responsabilidades asignadas y dar respuesta a las demandas y requerimientos presentados por la ciudadanía del municipio de Esperanza Puebla de forma oportuna y eficiente por parte de la dirección.

Red de procesos

PROCESO	SUB PROCESO	PROCEDIMIENTOS
Prestación del servicio de seguridad pública y vialidad.	Control preventivo y vigilancia del orden público. Control y vigilancia de la vialidad pública. Control administrativo de recursos materiales y humanos. Control de actividades de capacitación y atención ciudadana	<ul style="list-style-type: none">• Atención a reporte de incidencia.• Operativo policiaco.• Operativo de vigilancia. • Atención a accidentes de tránsito. • Control de armamento y• Control de asistencia. • Organización de cursos de actualización• Impartición de cursos de capacitación para aspirantes a nuevo ingreso.• Prevención del delito.



Procedimiento de atención de reporte de incidencia

Proceso : Prestación del servicio de seguridad pública y vialidad.
Subproceso: Control preventivo y vigilancia del orden público.
Procedimiento: 1.1 Atención a reporte de incidencia.
Dependencia: Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
Área: Seguridad Pública.
Fecha de Elaboración: Junio de 2022.

I. Objetivo del procedimiento
Atender de forma oportuna y eficiente las denuncias sobre incidentes, actos delictivos o infracciones al bando de policía y gobierno.

II. Aplicación
() General (x) Específica

III. Alcance
Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.

IV. Definiciones
<ul style="list-style-type: none">• Barandilla: recepción de la Dirección de Seguridad pública donde se atienden las denuncias o reportes de la ciudadanía. (Atención al público).• Incidencia: Influencia o efecto que tiene una cosa sobre otra, circunstancia o suceso secundario que ocurre en el desarrollo de un asunto, pero que puede influir en el resultado final.

V. Referencia
Documentos Externos: <ul style="list-style-type: none">• Ley General de Seguridad Pública.• Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.• Bando de policía y Gobierno del Municipio de Esperanza Puebla.• Reglamento Interno.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

VI. Políticas

- La atención de incidencias, actos delictivos o infracciones deberá ser inmediata, sobre todo aquellos casos en los que corre riesgo la integridad física de la persona, o su patrimonio.

VII. Productos

- Parte informativo.

VIII. Cliente (s)

- Agencia del Ministerio público.
- Ciudadanía.

IX. Indicadores

- Denuncias / casos atendidos.
- Denuncias/ detenidos.

X. Responsabilidades

Auxiliar Administrativo:

Recibir las denuncias de actos delictivos y comunicarlas a las unidades, levantar el reporte correspondiente. Turna el conocimiento de hechos a la autoridad correspondiente, el ministerio público u otro. Elabora la constancia de reporte y pone en disposición del juez calificador y dar seguimiento a la instancia correspondiente.

Policía Municipal:

Efectúa las detenciones de personas cuando el caso lo requiera y recabar la información requerida sobre el incidente, delito.

XI. Descripción del Procedimiento

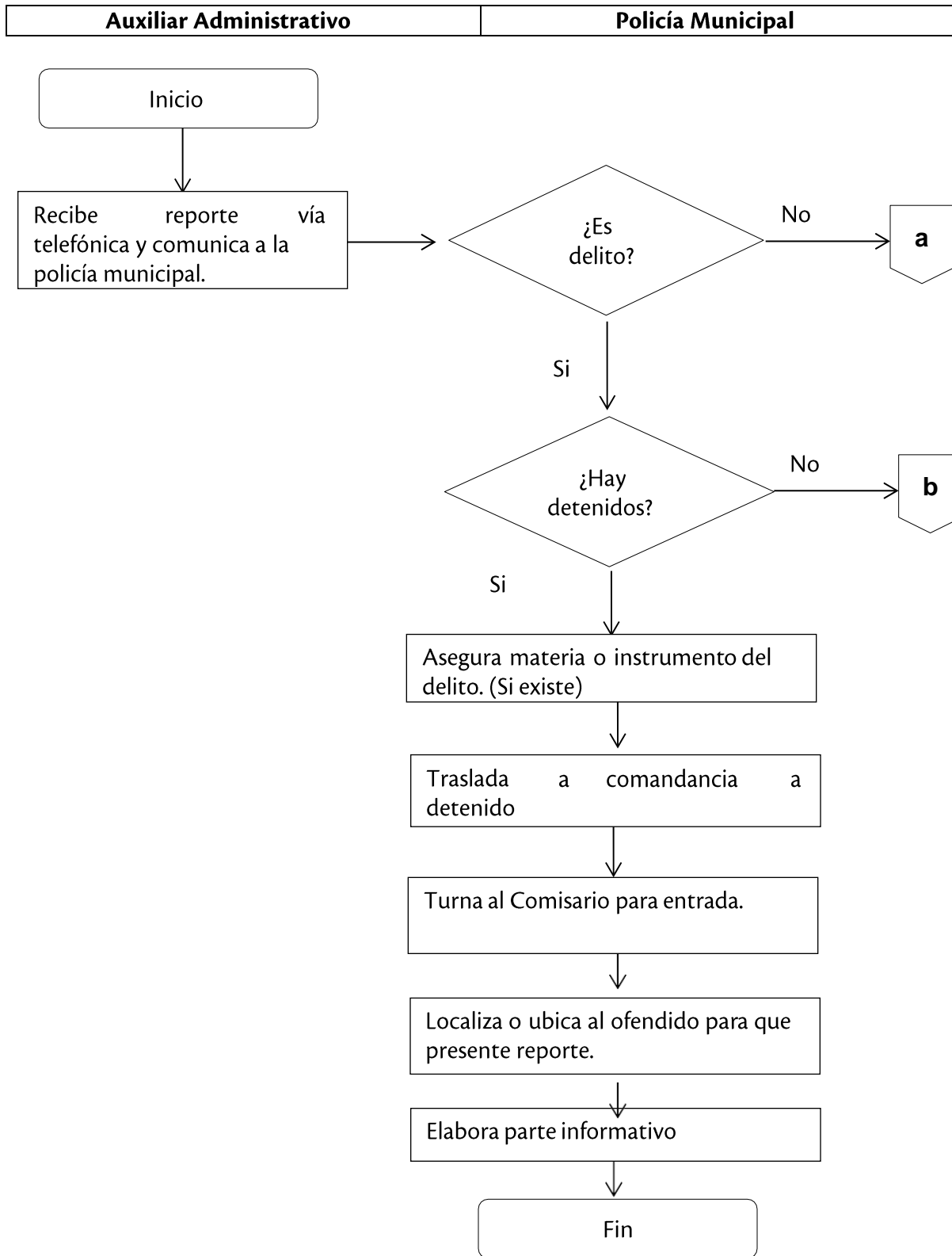
Responsable	Actividades	Registro
Auxiliar administrativo	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe reporte vía telefónica o verbal. 2. Comunica vía radio a las unidades para su atención. "una vez atendido el incidente, si no es delito" 3. Levanta reporte y turna al Comisario de seguridad pública. 	
Comisario	4. Recibe y elabora constancia de reporte Entrega a ciudadano	Constancia



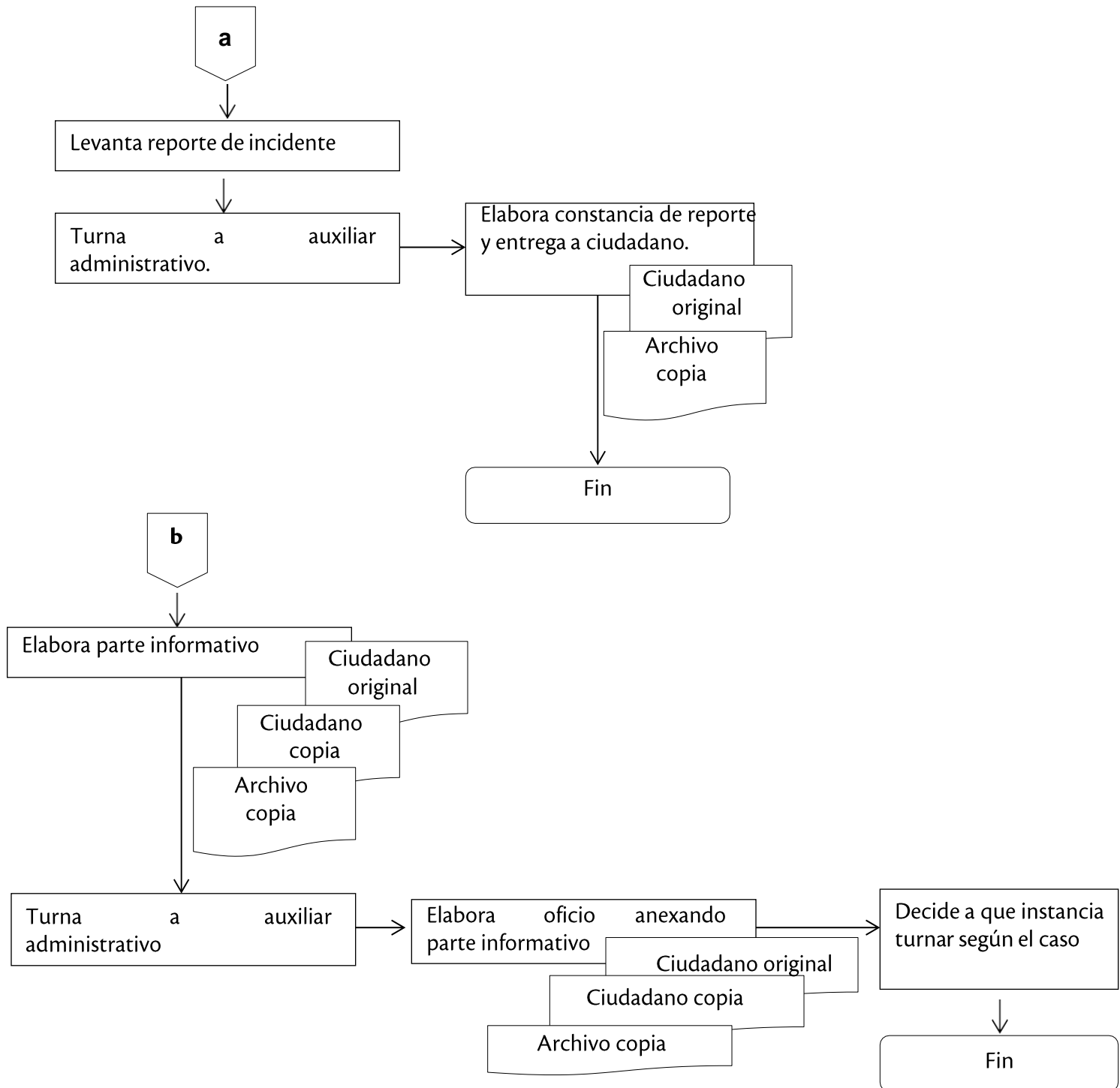
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Auxiliar administrativo	<p>“si es delito.”</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Elabora parte informativo 6. Decide a que instancia turnar, según el caso. 7. Elabora oficio anexando parte informativo. 	
Policía	<p>“si se sorprende a una persona cometiendo un delito.”</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Procede a su detención 9. Asegura materia o instrumento del delito (si existe). 10. Traslada a barandilla al detenido. 11. Turna juez calificador para entrega. 12. Localiza o ubica al ofendido para que presente reporte verbal o escrito. 13. Elabora parte informativo. <p>Fin</p>	

XII. Diagrama de flujo	
Definición de Procedimientos:	Clave:
Atención de reporte de incidencia	1.1
Puesto:	
Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.	
Fecha de elaboración:	Junio de 2022



Policía Municipal	Auxiliar administrativo	Comisario
--------------------------	--------------------------------	------------------





Procedimiento de operativo policiaco

Proceso : Prestación del servicio de seguridad pública y vialidad.
Subproceso: Control preventivo y vigilancia del orden público.
Procedimiento: 1.2 Operativo Policiaco.
Dependencia: Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
Área: Seguridad Pública.
Fecha de Elaboración: Junio de 2022.

I. Objetivo del procedimiento
Atender los casos críticos de inseguridad tanto en el área urbana como rural, para disminuir los índices de actos delictivos.

II. Aplicación
() General (x) Específica

III. Alcance
Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.

IV. Definiciones
<ul style="list-style-type: none">Operativo: Se trata de un dispositivo o un plan que se lleva a cabo para desarrollar una acción y conseguir un objetivo.

V. Referencia
Documentos Externos: <ul style="list-style-type: none">Ley General de Seguridad Pública.Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.Bando de policía y Gobierno del Municipio de Esperanza Puebla.Reglamento Interno.

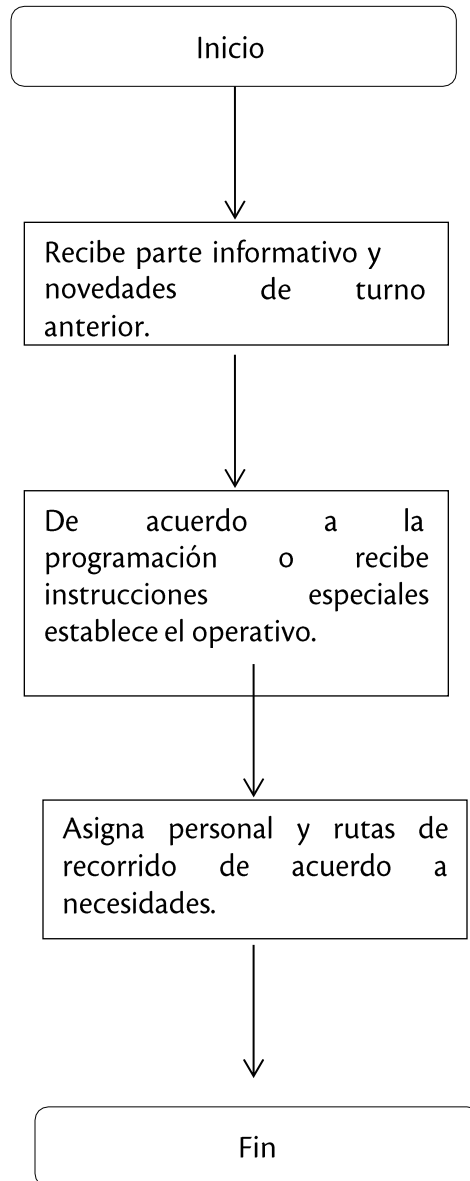
VI. Políticas
<ul style="list-style-type: none">Se dará prioridad a los casos en los que se encuentre en riesgo la integridad física de las personas.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

VII. Productos		
<ul style="list-style-type: none"> Operativos. 		
VIII. Cliente (s)		
<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanía. 		
IX. Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> Índice de criminalidad por área o sector. 		
X. Responsabilidades		
<p>Comisario: Asigna al personal y define rutas de recorrido del grupo.</p> <p>Policía Municipal: Efectúa las detenciones de personas cuando el caso lo requiera y recabar la información requerida sobre el incidente, delito.</p>		
XI. Descripción del Procedimiento		
Responsable	Actividades	Registro
Comisario.	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> Recibe parte informativo y de novedades de turno anterior. De acuerdo a la programación o recibe instrucciones especiales establece el operativo. "De acuerdo a denuncias y necesidades por sectorización." Asigna personal y rutas de recorrido atendiendo los lugares más conflictivos dependiendo de horarios, días, etc. <p>Fin</p>	
XII. Diagrama de flujo		
Definición de Procedimientos:		Clave:
Operativo Policiaco		1.2
Puesto:		
Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.		
Fecha de elaboración:	Junio de 2022	

Comisario





Procedimiento de operativo de vigilancia

Proceso : Prestación del servicio de seguridad pública y vialidad.
Subproceso: Control preventivo y vigilancia del orden público.
Procedimiento: 1.3 Operativo de Vigilancia.
Dependencia: Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
Área: Seguridad Pública.
Fecha de Elaboración: Junio de 2022.

I. Objetivo del procedimiento
Que el personal policiaco realice la función de prevención y vigilancia de manera efectiva en la zona urbana y rural.

II. Aplicación
() General (x) Específica

III. Alcance
Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.

IV. Definiciones
<ul style="list-style-type: none">• Consigna: Orden que se da a un subordinado.• Reglamento: conjunto de reglas o normas que regulan la aplicación de una Ley, el régimen de una corporación.

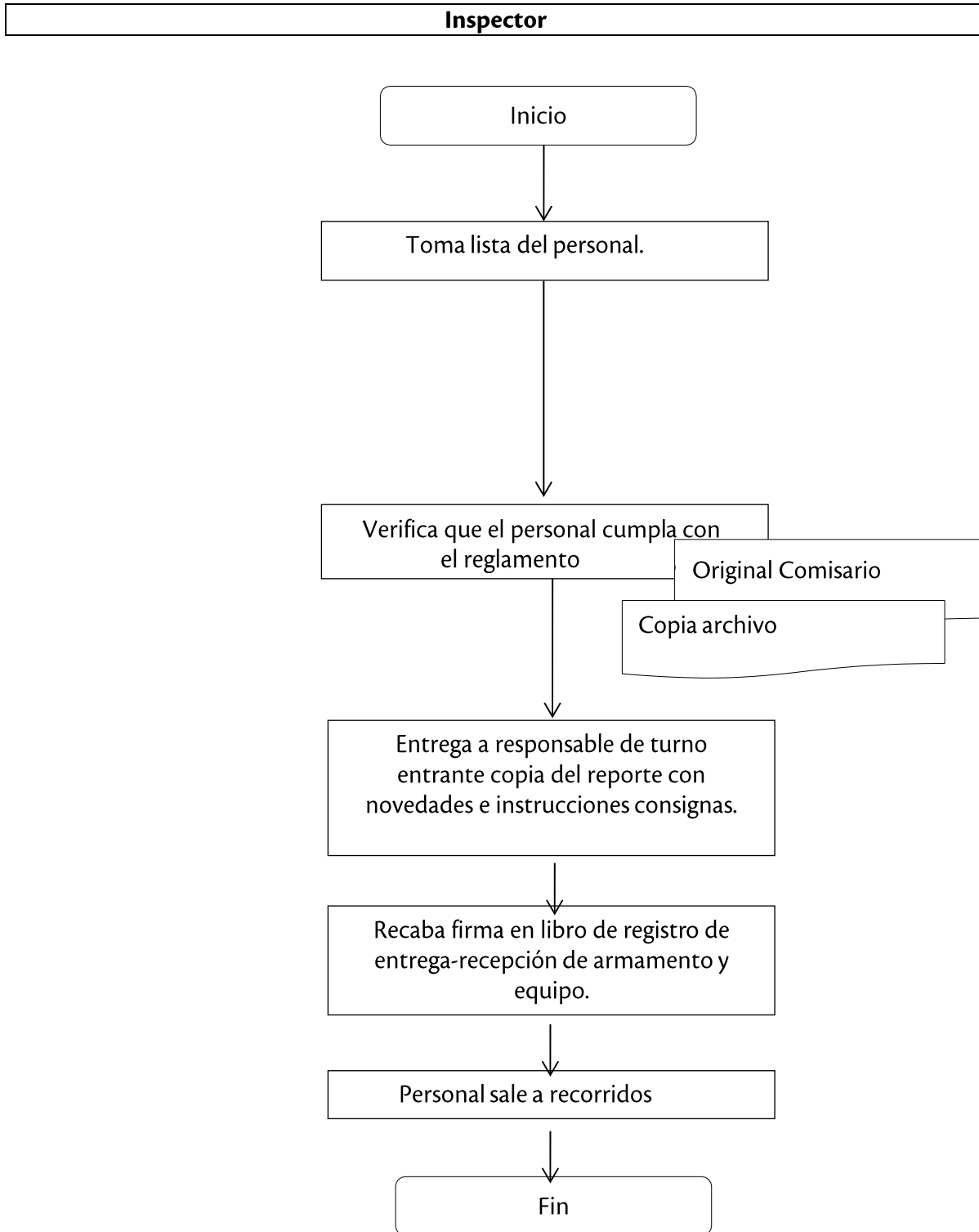
V. Referencia
Documentos Externos: <ul style="list-style-type: none">• Ley General de Seguridad Pública.• Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.• Bando de policía y Gobierno del Municipio de Esperanza Puebla.• Reglamento Interno.

VI. Políticas
<ul style="list-style-type: none">• Todo el personal policiaco deberá cumplir con los lineamientos que marcan el reglamento y la ley.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

VII. Productos		
<ul style="list-style-type: none"> Operativos de vigilancia 		
VIII. Cliente (s)		
<ul style="list-style-type: none"> Agencia del Ministerio público. Ciudadanía. 		
IX. Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> Índice de incidencias por área o sector. 		
X. Responsabilidades		
<p>Inspector: Verifica que el personal en turno cumpla con el reglamento. llevar un control de armamento y equipo.</p> <p>Policía Municipal: Efectúa las detenciones de personas cuando el caso lo requiera.</p>		
XI. Descripción del Procedimiento		
Responsable	Actividades	Registro
Inspector	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> Toma lista de personal. Verifica que el personal cumpla con el reglamento. Elabora reporte de novedades. Turna a auxiliar administrativo. Entrega copia de reporte de novedades a responsable de turno con instrucciones y consignas 	
Policía Municipal	<ol style="list-style-type: none"> Personal en turno, firma libro de registro sobre entrega y recepción de armamento y equipo. "posteriormente" Efectúa recorridos pos los sectores o lugares asignados. <p>Fin</p>	
XII. Diagrama de flujo		
Definición de Procedimientos:		Clave:
Operativo Policiaco		1.2
Puesto:		
Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.		
Fecha de elaboración:	Junio de 2022	





Procedimiento para atención a accidentes tránsito

Proceso : Prestación del servicio de seguridad pública y vialidad.
Subproceso: Control y vigilancia de la vialidad pública.
Procedimiento: 2.1 Atención a accidentes de tránsito.
Dependencia: Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
Área: Seguridad Pública.
Fecha de Elaboración: Junio de 2022.

I. Objetivo del procedimiento
Atender en forma expedita los reportes por accidente de tránsito.

II. Aplicación
() General (x) Específica

III. Alcance
Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.

IV. Definiciones
<ul style="list-style-type: none">• Corralón Municipal: Prestador del servicio de grúas. Espacio destinado para el resguardo de vehículos siniestrados o detenidos por causas de infracción.
Documentos Externos: <ul style="list-style-type: none">• Ley General de Seguridad Pública.• Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.• Bando de policía y Gobierno del Municipio de Esperanza Puebla.• Reglamento Interno.

VI. Políticas
<ul style="list-style-type: none">• Los accidentes se atenderán a la mayor brevedad posible por las unidades que se encuentren, más cercanas al lugar del accidente, dando prioridad a la atención de los lesionados.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

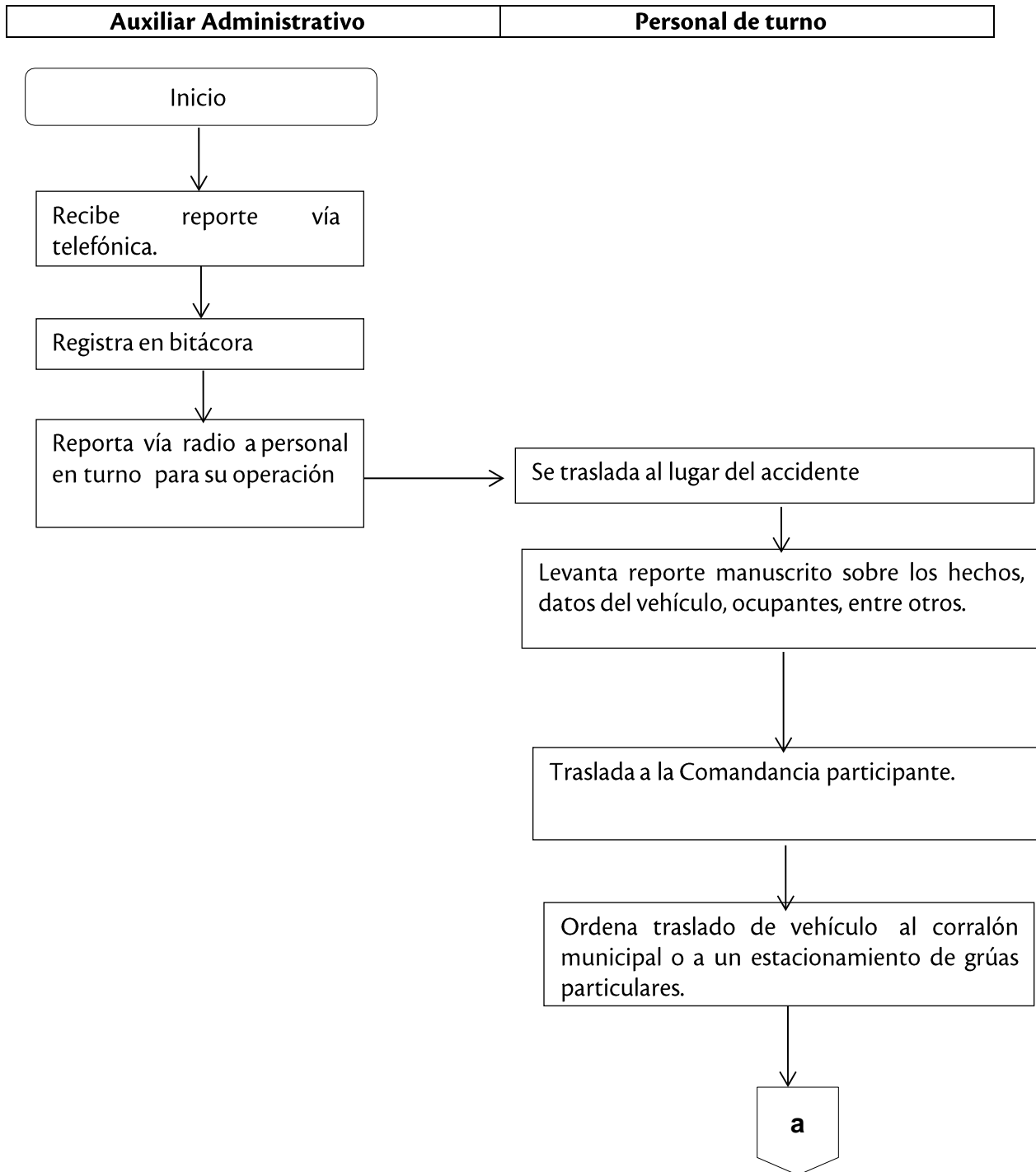
VII. Productos		
<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de accidente. • Querrela ante autoridad competente. 		
VIII. Cliente (s)		
<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía. 		
IX. Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> • Número de accidentes atendidos por mes. • Tiempo de respuesta a reporte de accidente. 		
X. Responsabilidades		
<p>Auxiliar Administrativo: Revisar y elaborar listado de infracciones y turnarlo a tesorería.</p> <p>Policía Municipal: Elaborar el levantamiento e informe correspondiente apegado a la normatividad.</p>		
XI. Descripción del Procedimiento		
Responsable	Actividades	Registro
Auxiliar Administrativo	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe reporte de accidente, vía telefónica. 2. Registra en bitácora. 3. Reporta vía radio, a personal operativo para su atención. 	
Comisario Inspector Policía	<ol style="list-style-type: none"> 4. Se traslada al lugar del accidente. 5. Levanta reporte manuscrito sobre los hechos, datos del vehículo, ocupantes, etc. 6. Traslada a la Comandancia a los participantes. "Dependiendo de la magnitud del accidente" 7. Traslada vehículo al corralón municipal o al prestador del servicio de grúas. 8. Efectúa levantamiento de datos del vehículo en formato. 9. Elabora informe correspondiente. "Si hay conciliación" 10. Elabora convenio. "Si no hay conciliación" 	



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

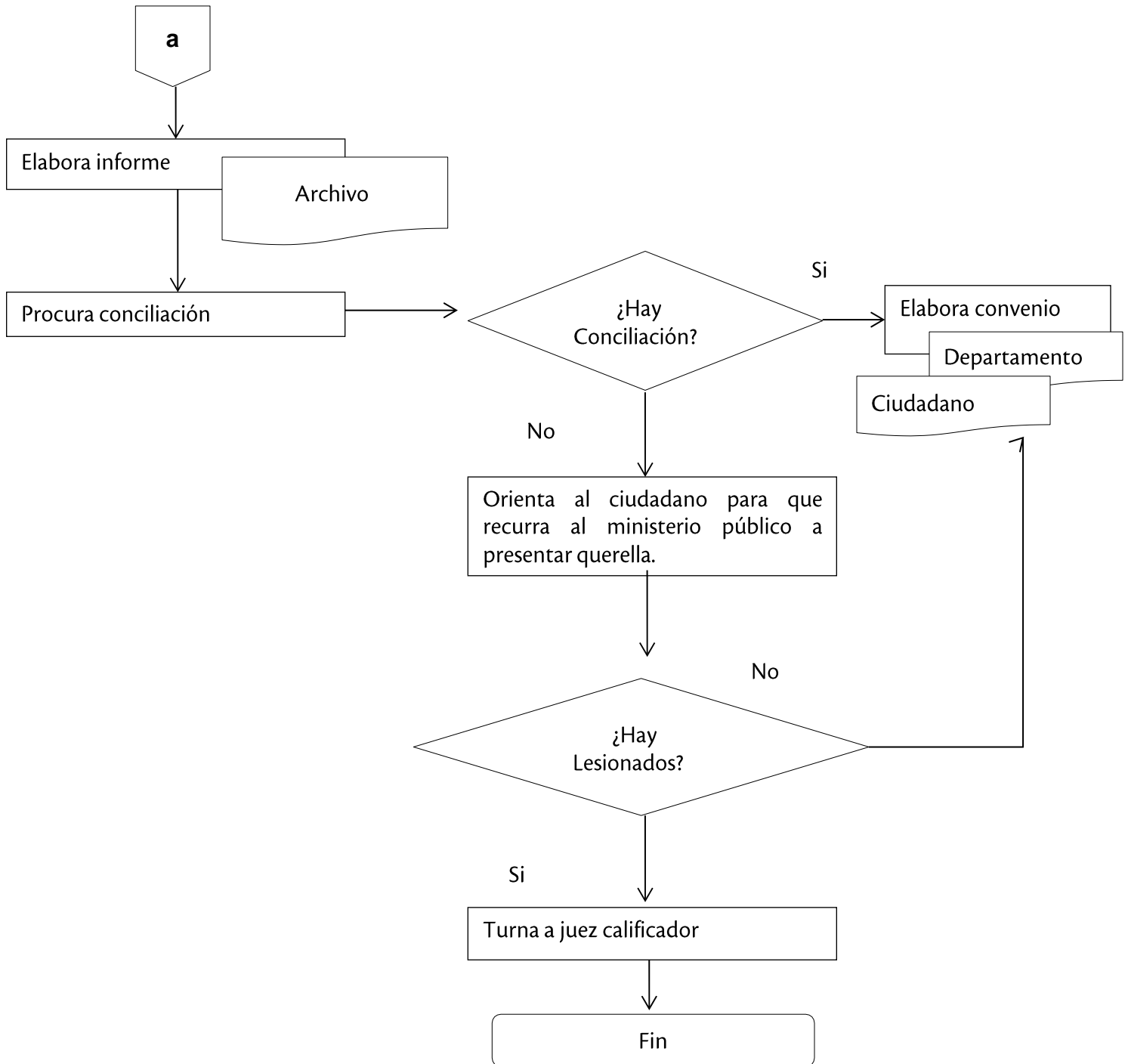
	<p>11. Orienta al ciudadano para que recurra al ministerio público a presentar querrela. "Si hay lesionados"</p> <p>12. Pone a disposición del ministerio público.</p>	
--	--	--

XII. Diagrama de flujo	
Definición de Procedimientos:	Clave:
Atención a accidentes de tránsito.	2.1
Puesto:	
Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.	
Fecha de elaboración:	Junio de 2022



Personal de turno

Personal de turno





Procedimiento para control de armamento y equipo

Proceso : Prestación del servicio de seguridad pública y vialidad.
Subproceso: Control administrativo de recursos materiales y humanos.
Procedimiento: 3.1 Control de armamento y equipo.
Dependencia: Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
Área: Seguridad Pública.
Fecha de Elaboración: Junio de 2022.

I. Objetivo del procedimiento
Llevar un control oportuno y veraz del armamento y equipo de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.

II. Aplicación
() General (x) Específica

III. Alcance
Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.

IV. Definiciones
<ul style="list-style-type: none">• Armamento: Conjunto de armas y material al servicio de la corporación.

V. Referencia
Documentos Externos: <ul style="list-style-type: none">• Ley General de Seguridad Pública.• Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.• Bando de policía y Gobierno del Municipio de Esperanza Puebla.• Reglamento Interno.

VI. Políticas
<ul style="list-style-type: none">• Todo el personal entrante y saliente de turno deberá entregar el armamento y equipo y registrar las firmas de entrega y recepción.

VII. Productos
<ul style="list-style-type: none">• Registro de armamento.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

VIII. Cliente (s)
<ul style="list-style-type: none"> • Policía Municipal.

IX. Indicadores
<ul style="list-style-type: none"> • Armamento registrado, Inventario

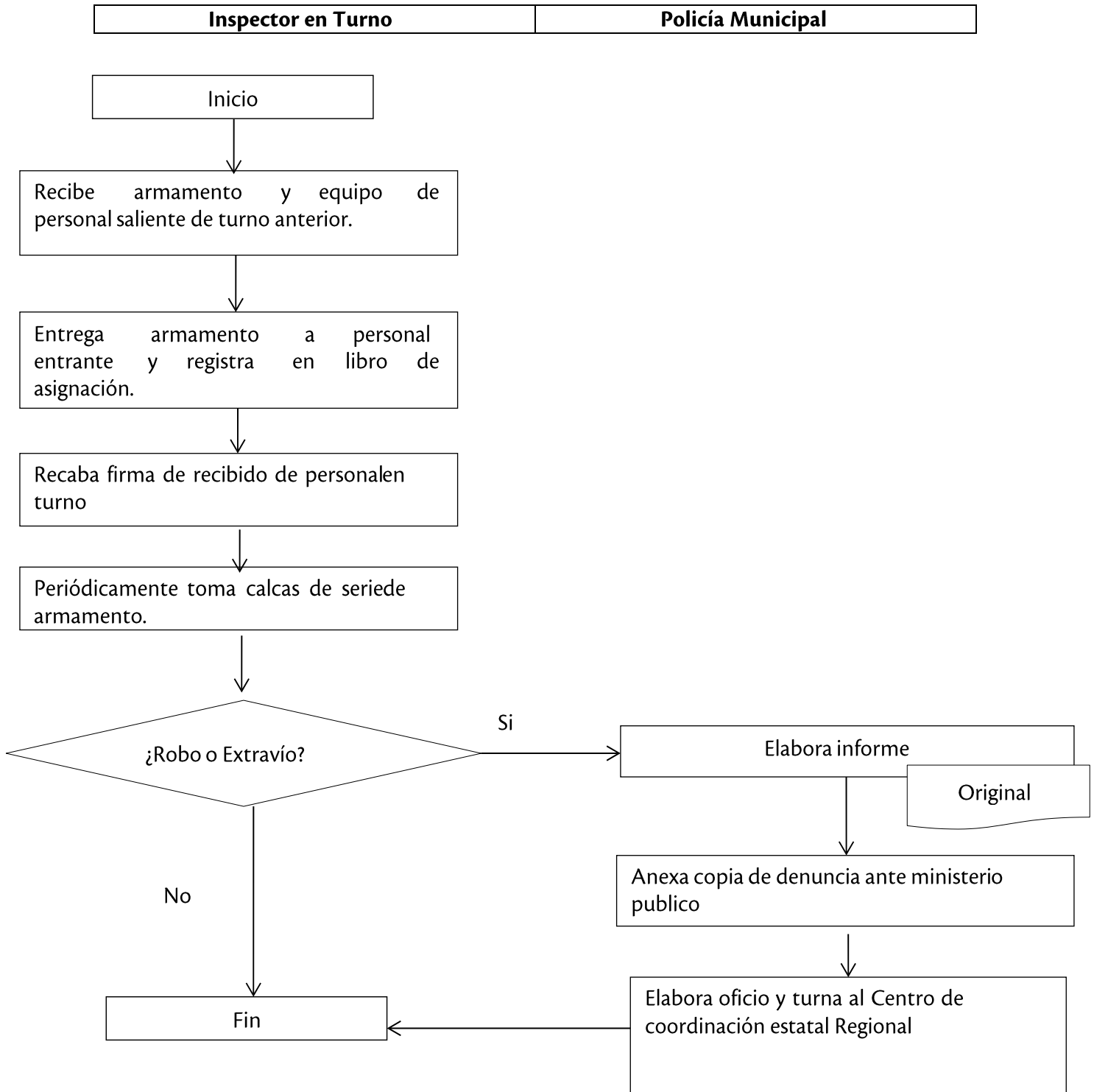
X. Responsabilidades
<p>Inspector: Recibir y registrar el armamento en el libro de asignación.</p> <p>Policía: Elaborar e informar en caso de extravió y hacer denuncia respectiva.</p>

XI. Descripción del Procedimiento		
Responsable	Actividades	Registro
Inspector	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe armamento y equipo del personal del turno anterior. 2. Posteriormente, entrega armamento y registra en el libro de asignación. 3. Recaba firma de recibido de Inspector en turno. 4. Periódicamente se toman calcas del número de serie del armamento. 5. Elabora informe. 	Libro de asignación
Policía Municipal	<ol style="list-style-type: none"> 6. Anexa denuncia de extravió o robo ante del ministerio público. 7. Elabora oficio y turna al CECORE (Centro de Coordinación Estatal Regional) <p>Fin</p>	Oficio

XII. Diagrama de flujo	
Definición de Procedimientos:	Clave:
Control de armamento y equipo.	3.1
Puesto:	
Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.	
Fecha de elaboración:	Junio de 2022



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.





Procedimiento para el control de asistencia.

Proceso : Prestación del servicio de seguridad pública y vialidad.
Subproceso: Control administrativo de recursos materiales y humanos.
Procedimiento: 3.2 Control de asistencia.
Dependencia: Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
Área: Seguridad Pública.
Fecha de Elaboración: Junio de 2022.

I. Objetivo del procedimiento
Efectuar el control diario de asistencia del personal de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.

II. Aplicación
() General (x) Específica

III. Alcance
Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.

IV. Definiciones
<ul style="list-style-type: none">• Rol de Servicio: Listado en el que se establecen las tareas, días, ubicación, que deben cubrir el personal en turno.

V. Referencia
Documentos Externos: <ul style="list-style-type: none">• Ley General de Seguridad Pública.• Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.• Bando de policía y Gobierno del Municipio de Esperanza Puebla.• Reglamento Interno.

VI. Políticas
<ul style="list-style-type: none">• Todo el personal deberá asistir puntualmente a sus labores asignadas de acuerdo a turnos y horarios.

VII. Productos
<ul style="list-style-type: none">• Pre nómina.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

VIII. Cliente (s)

<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería Municipal. • Contraloría

IX. Indicadores

<ul style="list-style-type: none"> • Número de incidencias por periodo de pago.
--

X. Responsabilidades

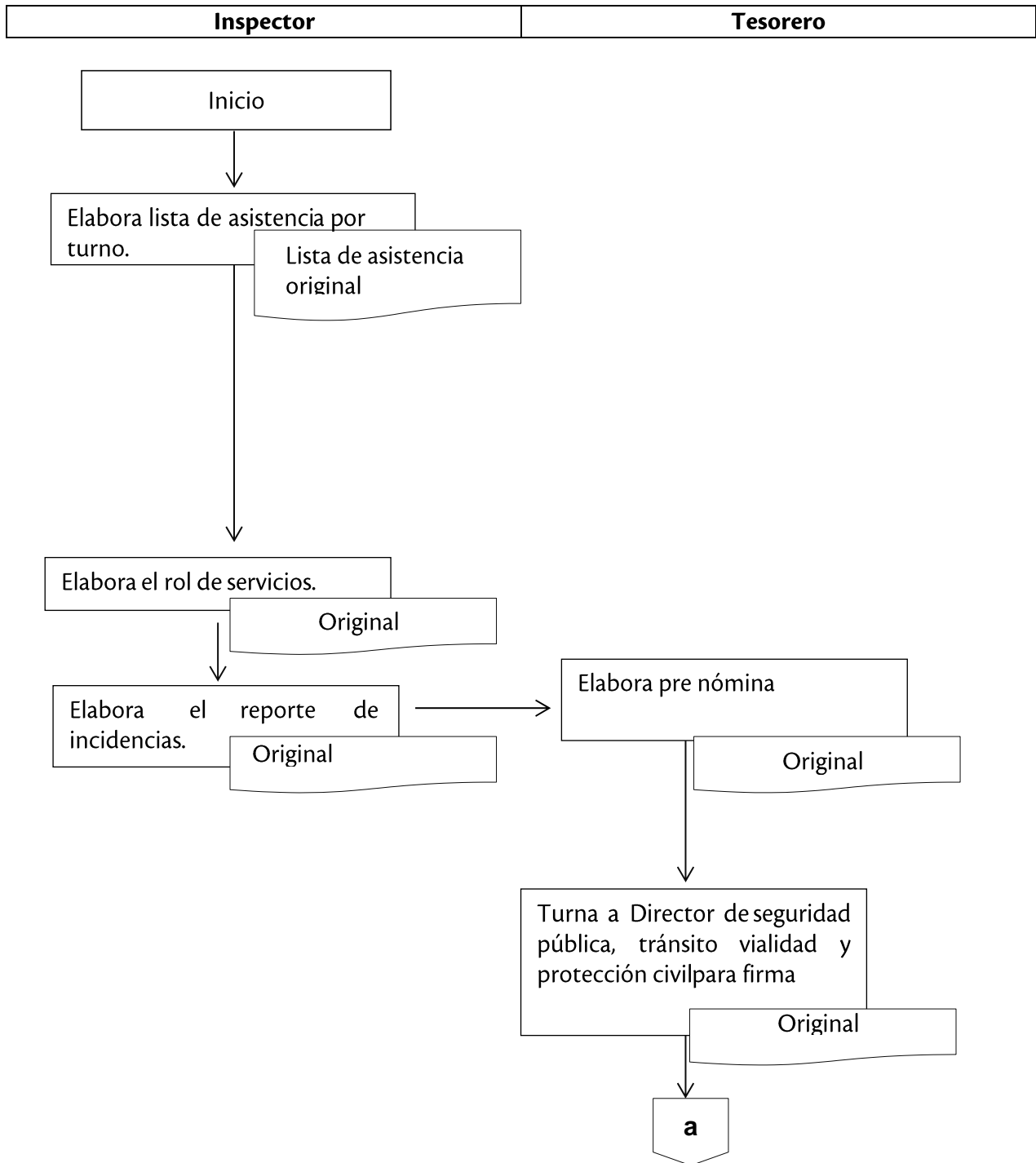
<p>Inspector: Elaborar lista de asistencia, rol de servicios.</p> <p>Tesorero: Elaborar reporte, pre nómina.</p> <p>Comisario: Autoriza.</p>

XI. Descripción del Procedimiento

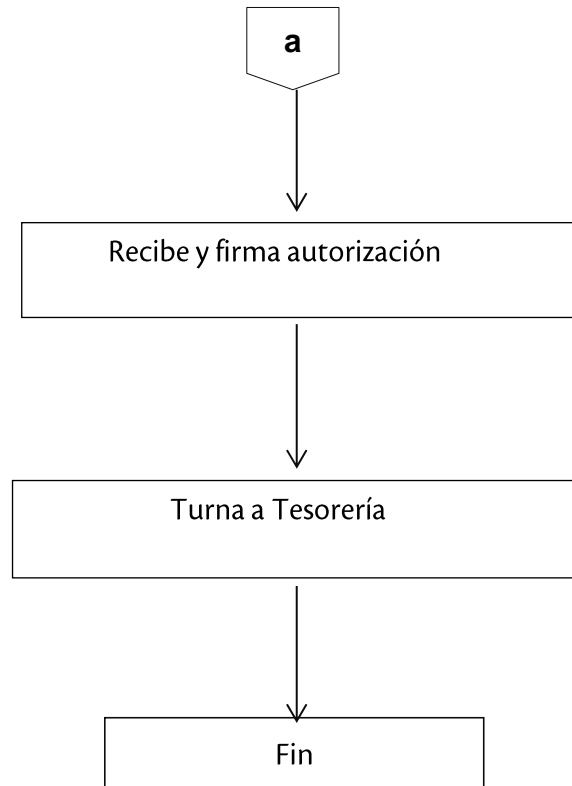
Responsable	Actividades	Registro
Inspector	<p>Inicio "Diariamente"</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora lista de asistencia por turno. 2. Elabora el rol de servicios. 3. Turna a tesorería. 	Rol de servicios.
Tesorero	<ol style="list-style-type: none"> 4. Verifica incapacidades permisos, vacaciones y asistencia. 5. Elabora reporte de incidencias. 6. Con base a reporte de incidencias, elabora pre nómina. 7. Turna a Dirección de Seguridad Publica, tránsito y Vialidad para firma. 	Reporte de incidencias.
Comisario	<ol style="list-style-type: none"> 8. 8. Revisa y firma autorización. 9. 9. Turna a auxiliar administrativo para sello 	Pre nómina.
Auxiliar administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 10. Sella y turna a tesorería y recaba sello de recibido. 	Pre nómina.

XII. Diagrama de flujo

Definición de Procedimientos:	Clave:
Control de asistencia.	3.2
Puesto:	
Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.	
Fecha de elaboración:	Junio de 2022



Comisario





Procedimiento para la organización de cursos de actualización para personal de la dirección de seguridad pública, tránsito y vialidad y protección civil.

Proceso: Prestación del servicio de seguridad pública y vialidad.
Subproceso: Control de actividades de capacitación y atención ciudadana
Procedimiento: 4.1 Organización de cursos de actualización
Dependencia: Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
Área: Seguridad Pública.
Fecha de Elaboración: Junio de 2022.

I. Objetivo del procedimiento
Mantener actualizados los conocimientos del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública Municipal para lograr una mayor superación.

II. Aplicación
() General (x) Específica

III. Alcance
Dirección de seguridad pública, tránsito y vialidad

IV. Definiciones
<ul style="list-style-type: none">• Capacitación: Hacer a alguien apto para desarrollar una actividad.

V. Referencia
Documentos Externos: <ul style="list-style-type: none">• Ley General de Seguridad Pública.• Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.• Bando de policía y Gobierno del Municipio de Esperanza Puebla.• Reglamento Interno.

VI. Políticas
<ul style="list-style-type: none">• Es obligatorio para el personal adscrito a la Dirección de seguridad pública, tránsito y vialidad tomar los cursos de capacitación que se imparten.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

VII. Productos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Capacitación.

VIII. Cliente (s)
<ul style="list-style-type: none"> • Personal de Seguridad Pública.

IX. Indicadores
<ul style="list-style-type: none"> • Personal de Seguridad Pública / capacitaciones recibidas

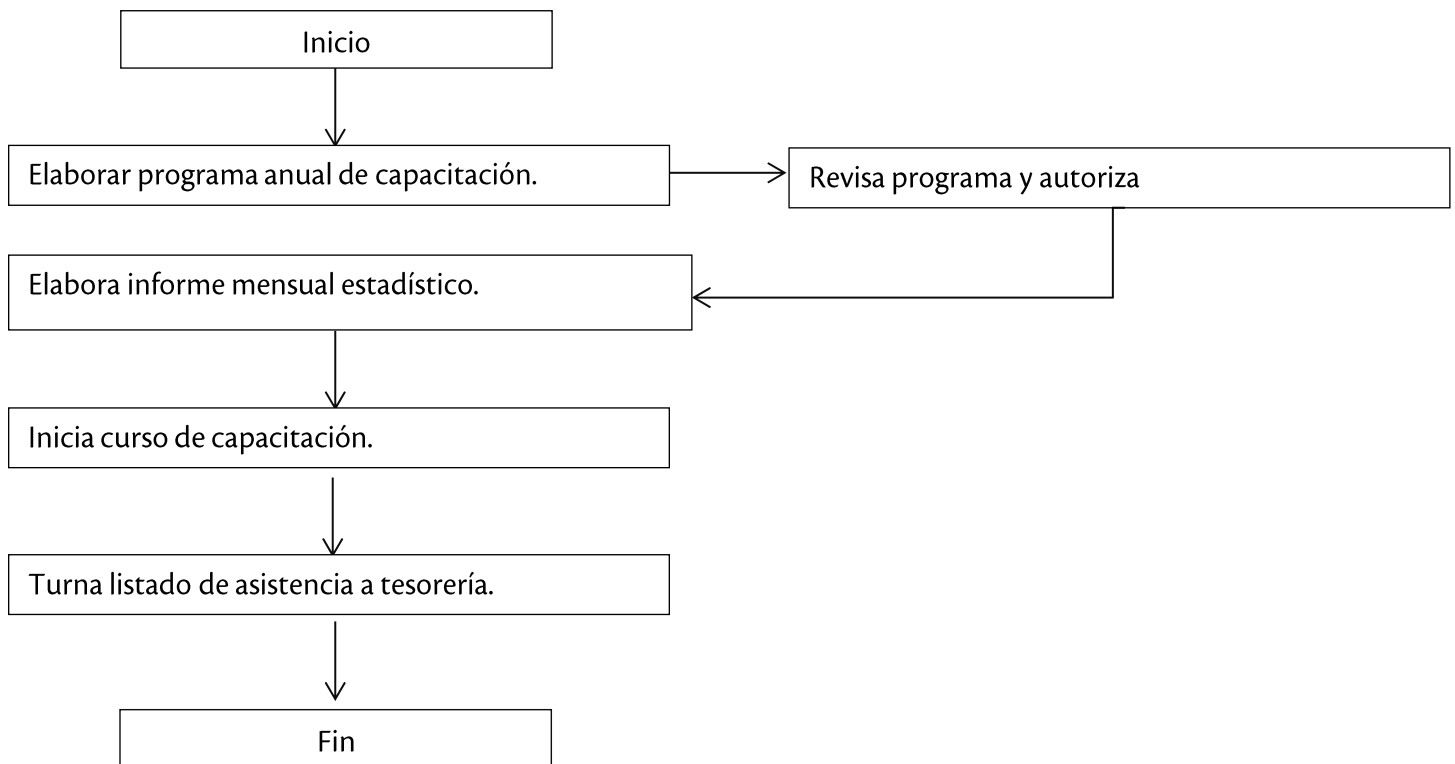
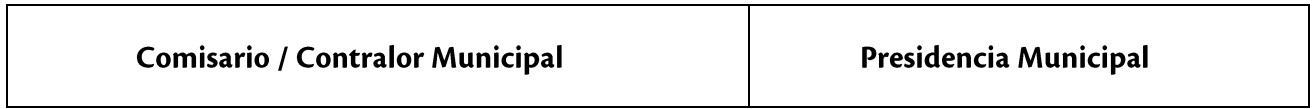
X. Responsabilidades
Contralor Municipal y Comisario: Elaborar y dar seguimiento al Programa anual de capacitación

XI. Descripción del Procedimiento		
Responsable	Actividades	Registro
Contralor Municipal Comisario	Inicio 1. Elabora programa de capacitación anual. 2. Turna a presidencia para autorización. "Una vez aprobado el programa" 3. Inicia curso de acuerdo al programa. 4. "Una vez concluido el curso" 5. Turna lista de asistencia a Presidencia y a tesorería. Fin	

XII. Diagrama de flujo	
Definición de Procedimientos:	Clave:
Organización de cursos de actualización	4.1
Puesto:	
Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.	
Fecha de elaboración:	Junio de 2022



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.





Procedimiento para la impartición de cursos de capacitación para aspirantes de nuevo ingreso.

Proceso : Prestación del servicio de seguridad pública y vialidad.
Subproceso: Control de actividades de capacitación y atención ciudadana
Procedimiento: 4.2 Impartición de cursos de capacitación para aspirantes de nuevo ingreso.
Dependencia: Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
Área: Seguridad Pública.
Fecha de Elaboración: Junio de 2022.

I. Objetivo del procedimiento
Planear, organizar y desarrollar cursos de capacitación para aspirantes a ingresar a la corporación.

II. Aplicación
() General (x) Específica

III. Alcance
Dirección de seguridad pública, tránsito y vialidad.

IV. Definiciones
<ul style="list-style-type: none">• Capacitación: Hacer a alguien apto para desarrollar una actividad.

V. Referencia
Documentos Externos: <ul style="list-style-type: none">• Ley General de Seguridad Pública.• Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.• Bando de policía y Gobierno del Municipio de Esperanza Puebla.• Reglamento Interno.

VI. Políticas
<ul style="list-style-type: none">• Todos los aspirantes que cubran los requisitos de la convocatoria deberán ser capacitados, antes de ingresar a la corporación.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

VII. Productos
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Capacitación.

VIII. Cliente (s)
<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanos aspirantes.

IX. Indicadores
<ul style="list-style-type: none"> • Aspirantes / capacitaciones recibidas

X. Responsabilidades
<p>Contralor Municipal y Comisario: Elaborar el programa anual de capacitación y ejecutar el mismo. Autorizar y publicar la convocatoria.</p>

XI. Descripción del Procedimiento
--

Responsable	Actividades	Registro
Contralor Municipal Comisario	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora el programa anual de capacitación de acuerdo a las necesidades de la dirección. 2. Turna a presidencia municipal para autorización y observaciones. "una vez aprobado el programa" 3. Elabora solicitud ante Presidencia Municipal. 	Programa anual
Presidencia	<ol style="list-style-type: none"> 4. Elabora y publica convocatoria 	
Comisario Contralor Municipal	<ol style="list-style-type: none"> 5. Elabora listado de aspirantes de acuerdo a requisitos establecidos. 6. Turna al Centro de coordinación Estatal Regional 7. Elabora calendario de capacitación. 8. Inicia el curso de inducción. "Si tienen antecedentes" 9. Comunica al aspirante y regresa documentación. "si no tiene antecedentes" 10. Permanece en el curso de inducción. "Una vez concluido el curso" 11. Evalúa a aspirantes sobre conocimientos adquiridos y habilidades físicas. 	Listado de calificaciones



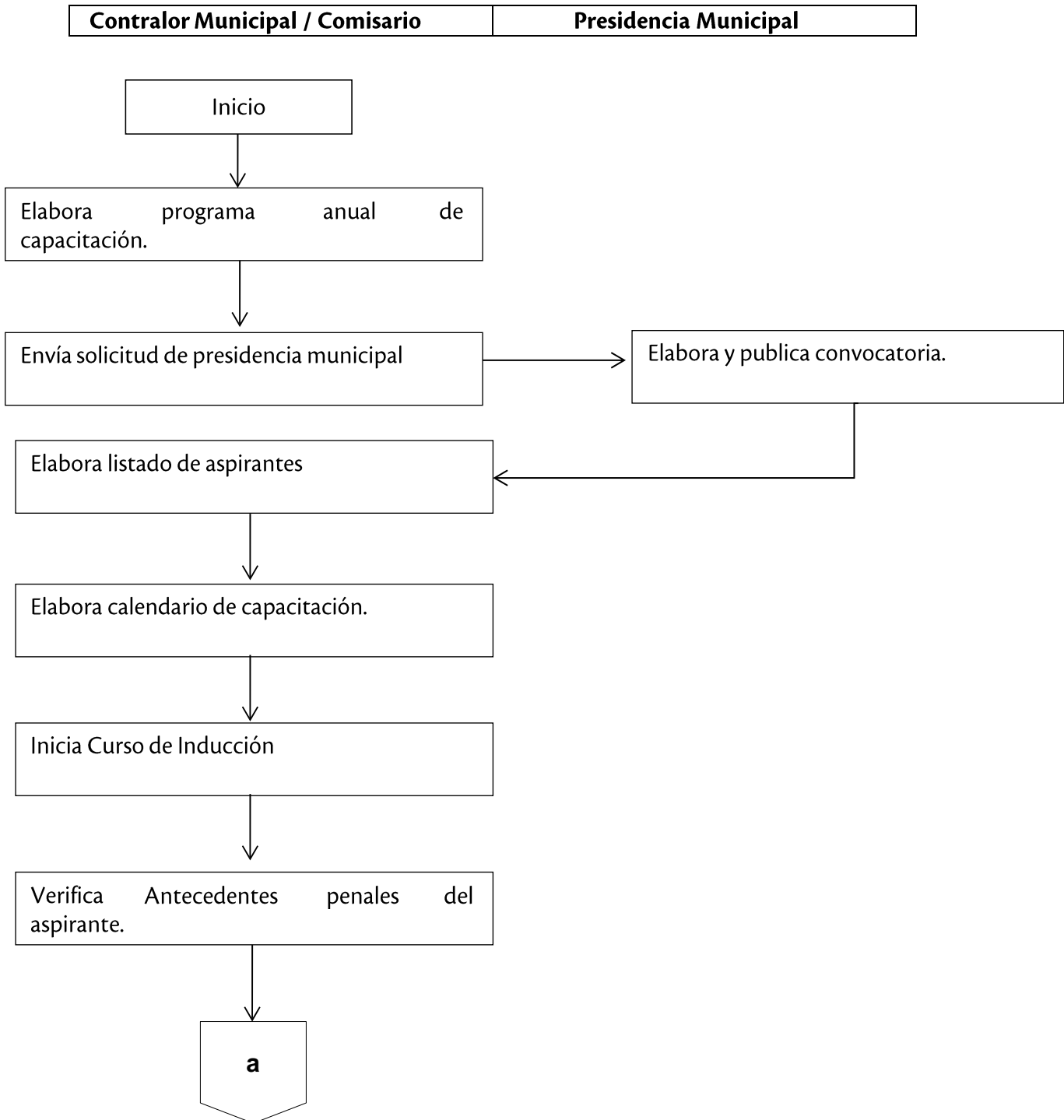
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

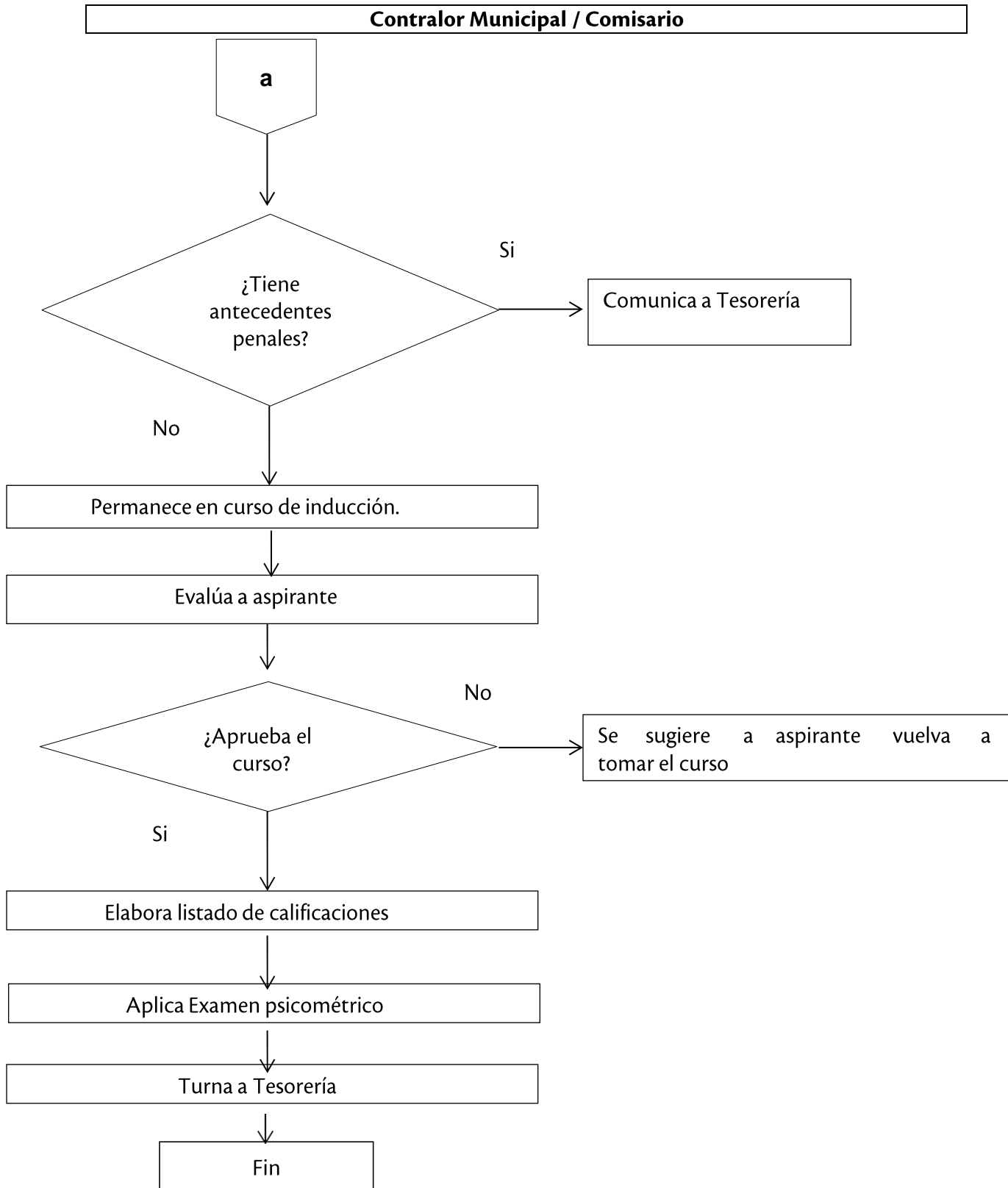
	<p>“Si no aprueba la evaluación”</p> <p>12. Verbalmente se sugiere al aspirante tomar nuevamente el curso.</p> <p>13. Elabora listado de calificaciones.</p> <p>“Si aprueba la evaluación”</p> <p>14. Aplica examen psicométrico</p> <p>15. Envía listado a presidencia.</p> <p>Fin</p>	
--	--	--

XII. Diagrama de flujo	
Definición de Procedimientos:	Clave:
Cursos de capacitación para aspirantes a nuevo ingreso	4.2
Puesto:	
Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.	
Fecha de elaboración:	Junio de 2022



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.







Procedimiento para prevención del delito

Proceso : Prestación del servicio de seguridad pública y vialidad.
Subproceso: Control de actividades de capacitación y atención ciudadana
Procedimiento: 4.3 Prevención del Delito.
Dependencia: Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
Área: Seguridad Pública.
Fecha de Elaboración: Junio de 2022.

I. Objetivo del procedimiento
Fomentar la cultura de la prevención del delito, disminuyendo los índices delictivos y las conductas antisociales con pláticas, conferencias, talleres, eventos deportivos y recreativos con la sociedad del municipio.

II. Aplicación
(x) General () Específica

III. Alcance
Dirección de seguridad pública, tránsito y vialidad.

IV. Definiciones
<ul style="list-style-type: none">• Prevención del delito: Medidas y acciones dispuestas con anticipación con el fin de evitar o impedir que se presente un fenómeno peligroso para reducir sus efectos sobre la población.• Índices: Son estadísticas que nos permiten observar los sectores más conflictivos de la localidad, generando más vigilancia en los mismos.• Delitos: Acción que va en contra de lo establecido por la ley y que es castigada por ella con una pena grave.

V. Referencia
Documentos Externos: <ul style="list-style-type: none">• Ley General de Seguridad Pública.• Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.• Bando de policía y Gobierno del Municipio de Esperanza Puebla.• Reglamento Interno.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

VI. Políticas	
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con el tiempo establecido sobre la atención de las solicitudes entregadas al centro de coordinación. 	

VII. Productos	
<ul style="list-style-type: none"> Pláticas, conferencias, talleres. 	

VIII. Cliente (s)	
<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanos y estudiantes en especial. 	

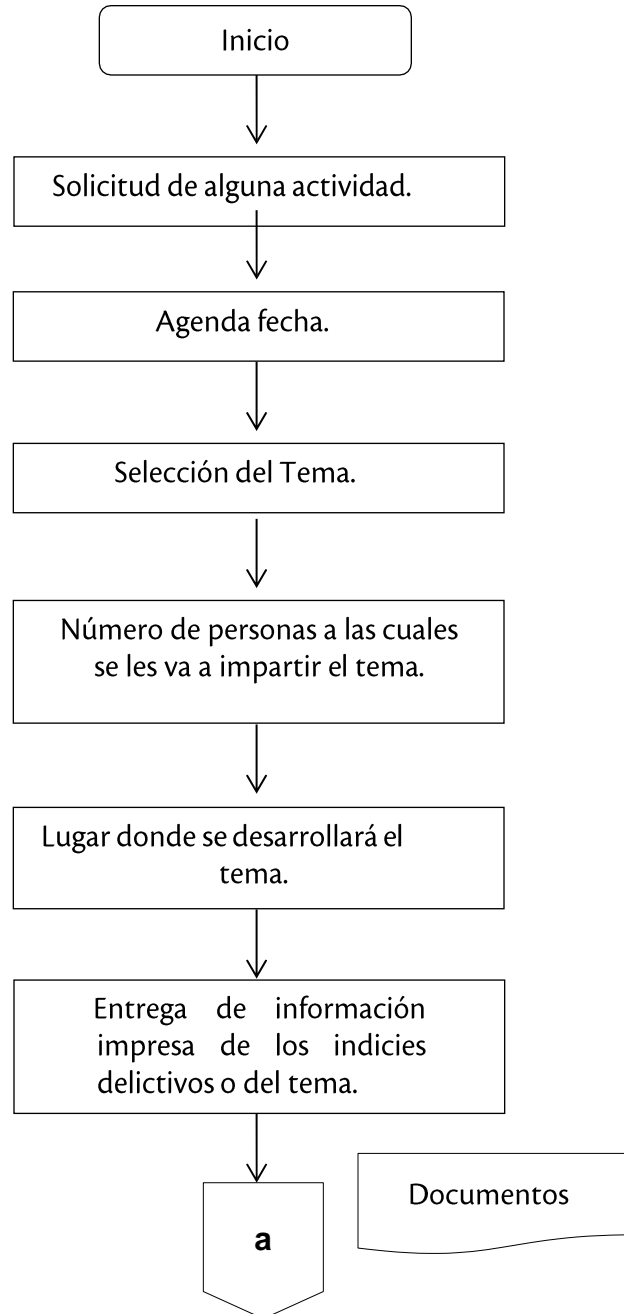
IX. Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> Encuestas. 	

X. Responsabilidades	
<p>Contralor Municipal y Comisario: Atender las solicitudes mediante calendarización. Contar tanto con el material humano e informativo para el desarrollo del tema solicitado.</p>	

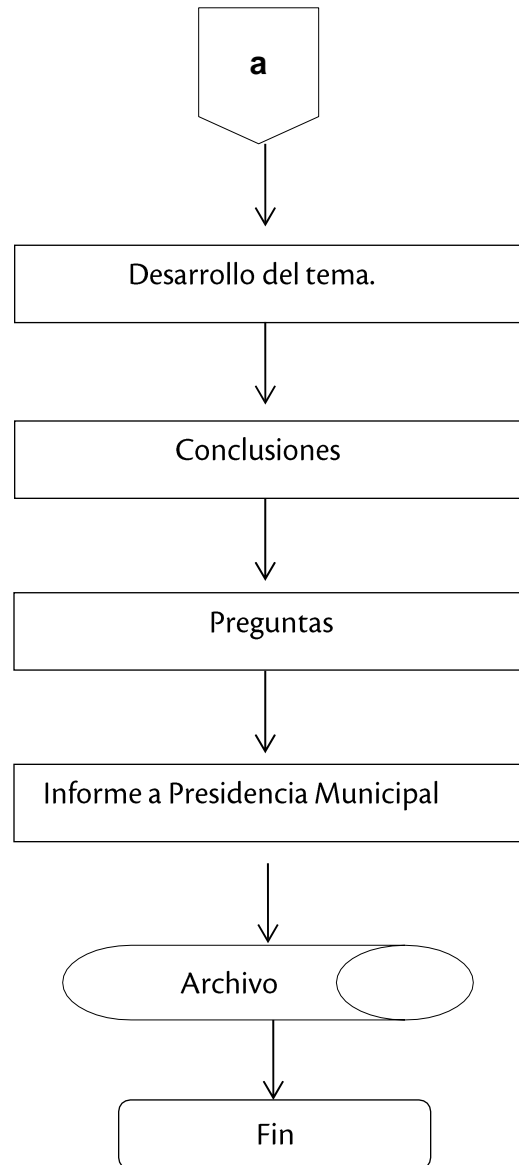
XI. Descripción del Procedimiento		
Responsable	Actividades	Registro
Contralor Municipal Comisario	<p>Inicio</p> <p>16. Agendar fecha, selecciona el tema. Y número de personas asistentes.</p> <p>17. Lugar donde se desarrollará el tema.</p> <p>18. Entrega de información impresa de los índices delictivos o del tema.</p> <p>19. Desarrollo del tema.</p> <p>20. Conclusiones.</p> <p>21. Preguntas.</p> <p>22. Forma el comité.</p> <p>23. Informa a presidencia municipal.</p> <p>24. Se archiva.</p> <p>25. Fin</p>	<p>Encuesta para conocer el efecto de la plática, conferencia, taller, etc.</p> <p>Fotos del evento.</p>

I. Diagrama de flujo	
Definición de Procedimientos:	Clave:
Prevención del Delito.	4.3
Puesto:	
Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.	
Fecha de elaboración:	Junio de 2022

Comisario / Contralor Municipal



Contralor Municipal / Comisario





**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA
PUEBLA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTO.**

Autorización

Elaboró	Presentó	Aprobó
Comisario	Comisario	Presidente Municipal



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA
PUEBLA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTO.

Tomo 6.

Manual de procedimientos de Sindicatura.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA PUEBLA. MANUAL DE PROCEDIMIENTO.

Introducción

El H. Ayuntamiento, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 78° Fracción IV de la Ley Orgánica Municipal, dispone la elaboración del presente manual de procedimientos, con el cual cumple con el quehacer que le compete como ente procurador y promotor de los intereses municipales.

En este manual, se documentan los procedimientos que describen las actividades correspondientes a los subprocesos de representación legal, administración del patrimonio municipal.

Así mismo, los procedimientos antes mencionados van dirigidos a estandarizar las actividades que conjuntamente satisfacen su proceso principal referente a la procuración a satisfacer al proceso sustantivo de la dependencia consistente en el control y evaluación gubernamental de la administración pública del municipio.

Es importante señalar que los procedimientos descritos, van orientados a lograr la estandarización de actividades que permitan mayor eficacia y eficiencia en lo que respecta a los subprocesos mencionados anteriormente.

Por lo tanto, el personal que integran a la sindicatura y a la dirección jurídica; son el objeto a quien va dirigido el presente manual, con la finalidad de mostrar las actividades a desarrollar en la prestación de servicios que le corresponden y de ser un instrumento de inducción sobre las funciones de cada puesto que la conforman.

El presente manual tiene el objetivo de que el Síndico tenga pleno conocimiento de las actividades a desarrollar para prestar los servicios que le corresponden a esta unidad administrativa y a la vez, contar con un instrumento de inducción sobre las funciones inherentes a cada puesto que conforma la estructura de la Presidencia Municipal.



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA
PUEBLA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTO.**

Objetivo

Mostrar de manera ordenada y sistemática los procedimientos principales que el personal de la sindicatura tiene que llevar a cabo para que se cumplan las actividades y responsabilidades inherentes al proceso de procuración, defensa y promoción de los intereses municipales.

Red de procesos

PROCESO	SUB PROCESO	PROCEDIMIENTOS
Procuración, defensa y promoción de los intereses municipales.	Representación Legal	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de contratos y convenios.• Contestación de juicios de amparo y demandas legales.



Procedimiento para la elaboración de contratos y convenios

Proceso : Procuración, defensa y promoción de los intereses municipales.
Subproceso: Representación Legal.
Procedimiento: 1.1 Elaboración de contratos y convenios.
Dependencia: Sindicatura.
Área: Sindicatura.
Fecha de Elaboración: Junio de 2022.

XIII. Objetivo del procedimiento
Llevar a cabo todas aquellas actividades que permitan la elaboración de contratos y/o convenios.

XIV. Aplicación
() General (x) Específica

XV. Alcance
A la dirección jurídica.

XVI. Definiciones
Contrato: Pacto o convenio, oral o escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser obligadas.

XVII. Referencia
Documentos Externos: <ul style="list-style-type: none">• Ley Orgánica Municipal.• Reglamento Interno.

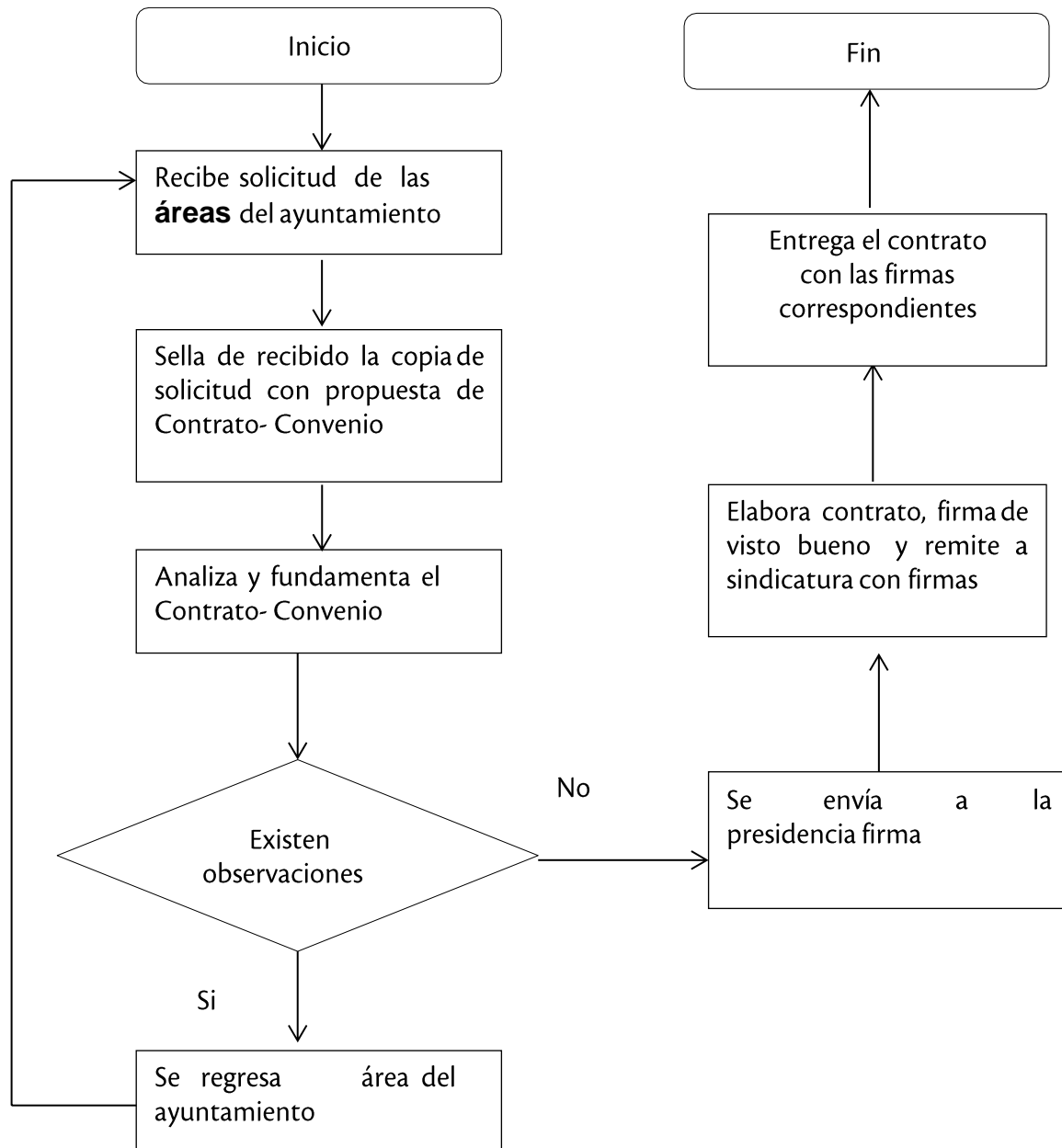
XVIII. Políticas
<ul style="list-style-type: none">• Todos los contratos recibidos deben de ser elaborados de manera expedita.



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA
PUEBLA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTO.**

XIX. Productos		
<ul style="list-style-type: none"> • Contratos y convenios 		
XX. Cliente (s)		
<ul style="list-style-type: none"> • Áreas del H. Ayuntamiento. 		
XXI. Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> • Fecha en que se recibe la solicitud de contrato entre fecha de elaboración de contrato. 		
XXII. Responsabilidades		
<p>Síndico: Recibir contrato, analizar y turnar al Síndico o presidente Municipal para firma. Presidente Municipal. Firmar contrato – convenio.</p>		
XXIII. Descripción del Procedimiento		
Responsable	Actividades	Registro
Síndico	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe solicitud de las áreas del H. Ayuntamiento. 2. Sella de recibido la copia de solicitud con propuesta de Contrato – Convenio. 3. Analiza y fundamenta Contrato- Convenio. 4. Si existe alguna observación o corrección remite al área solicitante. 5. Indica de forma verbal las correcciones a realizar. 6. Si no existen observaciones o correcciones, turna a Presidente Municipal para firma. 	Solicitud
Presidente Municipal	<ol style="list-style-type: none"> 7. Firma contrato o convenio. <p>Fin</p>	Contrato
XXIV. Diagrama de flujo		
Definición de Procedimientos:		Clave:
Elaboración de contratos y convenios.		1.1
Puesto:		
Sindicatura.		
Fecha de elaboración:	Junio de 2022	

Síndico	Presidente Municipal
----------------	-----------------------------





Procedimiento para la contestación de juicios de amparo y demandas legales

Proceso : Procuración, defensa y promoción de los intereses municipales.
Subproceso: Representación Legal.
Procedimiento: 1.2 Contestación de juicios de amparo y demandas legales.
Dependencia: Sindicatura.
Área: Sindicatura.
Fecha de Elaboración: Junio de 2022.
I. Objetivo del procedimiento
Llevar a cabo aquellas actividades que permitan contestar de forma oportuna los amparos que se promuevan contra actos del H. Ayuntamiento.
II. Aplicación
() General (x) Específica
III. Alcance
A la dirección jurídica.
IV. Definiciones
<ul style="list-style-type: none">• Juicio: Opinión, parecer o dictamen.• Amparo: Acción y efecto de ampararse. Valerse del apoyo o protegerse de alguien o algo.
V. Referencia
Documentos Externos: <ul style="list-style-type: none">• Ley Orgánica Municipal.• Reglamento Interno.
VI. Políticas
<ul style="list-style-type: none">• Todos los juicios de amparo que lleguen a la sindicatura deben ser atendida de forma expedita.
VII. Productos
<ul style="list-style-type: none">• Informes de autoridad.



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA
PUEBLA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTO.**

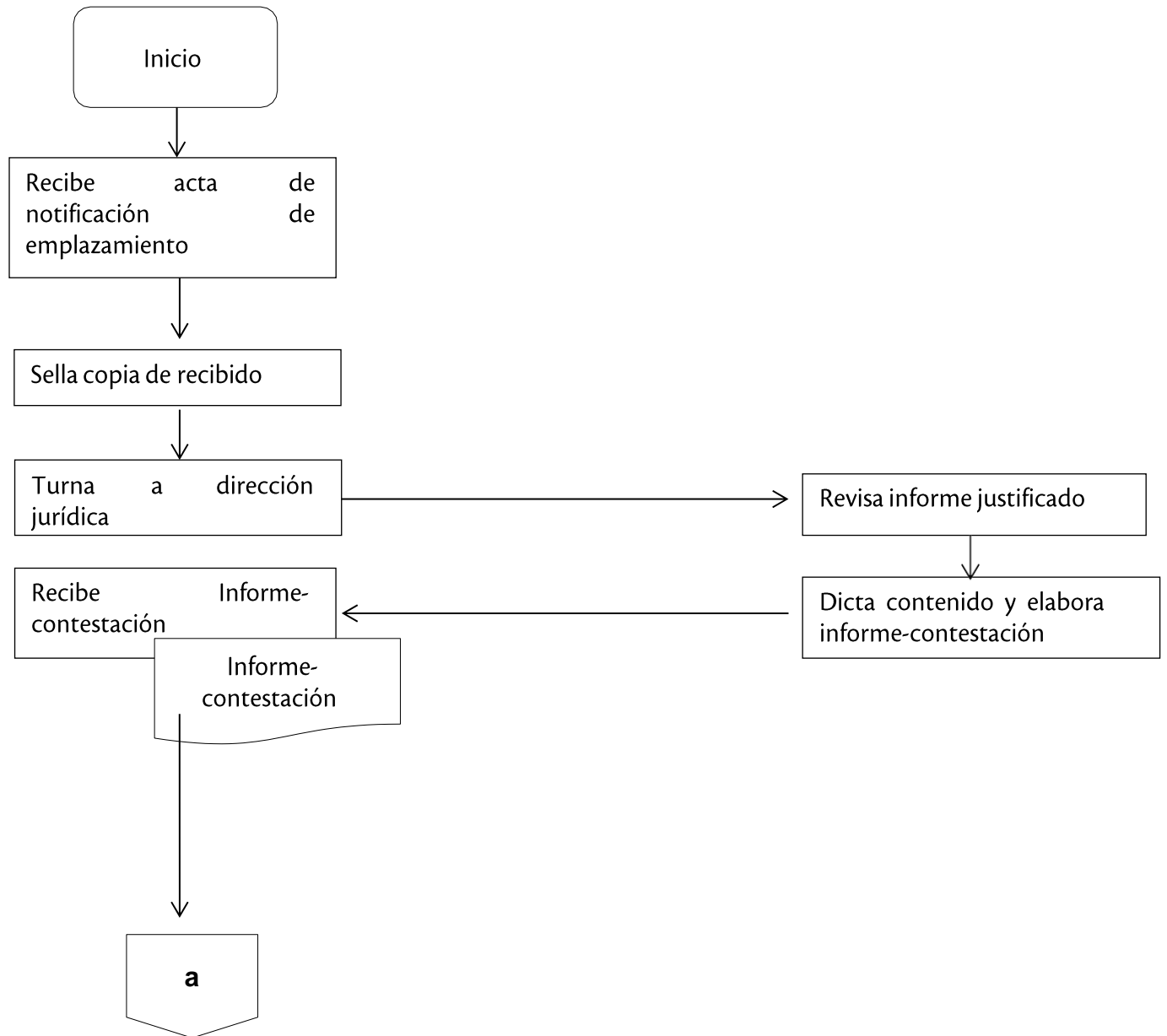
VIII. Cliente (s)		
<ul style="list-style-type: none"> • Áreas del H. Ayuntamiento. • Juzgados de distrito. 		
IX. Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de contestación de juicio atendidas entre solicitudes recibidas. 		
X. Responsabilidades		
<p>Síndico: Recibir auto de notificación, turnar a director jurídico y elaborar informe.</p> <p>Asesor Jurídico: Revisar informe justificado, dictar contenido y elaborar informe-contestación.</p>		
XI. Descripción del Procedimiento		
Responsable	Actividades	Registro
Síndico	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe auto de notificación y emplazamiento del juzgado que corresponda. 2. Sellar copia de recibido. 3. Turna a asesor jurídico. 	Notificación
Asesor Jurídico	<ol style="list-style-type: none"> 4. Revisa el informe-contestación justificado. 5. Dicta contenido y elabora informe-contestación. 6. Turna a síndico para firma. 	Informe-contestación
Síndico	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recibe informe-contestación firmado. 8. Remite informe a juzgado por medio de correo certificado. 9. Para los casos de demandas, se entrega personalmente al tribunal de lo contencioso administrativo. <p>Fin</p>	Acuse

XII. Diagrama de flujo	
Definición de Procedimientos:	Clave:
Elaboración de contratos y convenios.	1.2
Puesto:	
Sindicatura.	
Fecha de elaboración:	Junio de 2022

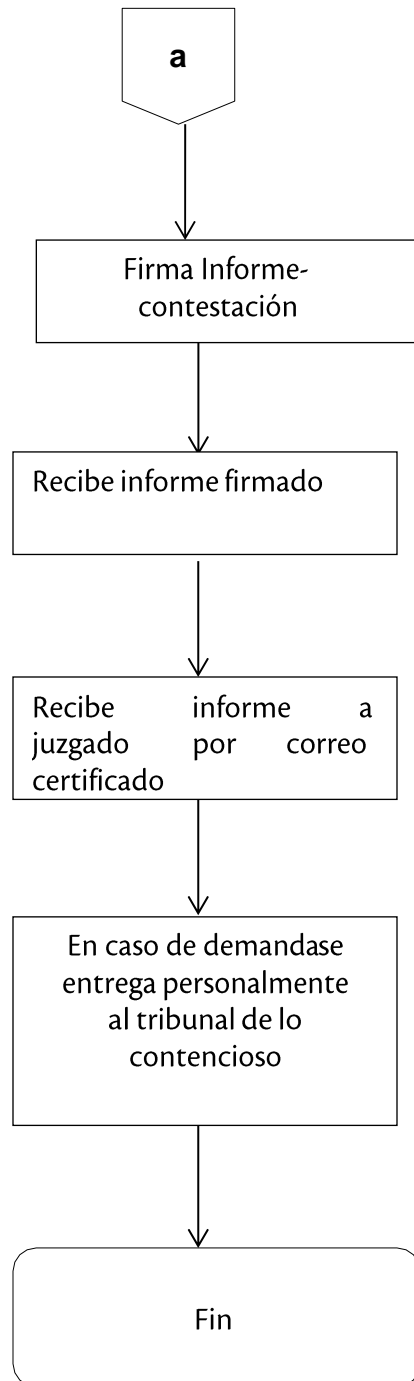


**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA
PUEBLA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTO.**

Síndico	Síndico	Asesor Jurídico
----------------	----------------	------------------------



Síndico	Síndico	Asesor Jurídico
----------------	----------------	------------------------





**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ESPERANZA
PUEBLA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTO.**

Autorización

Elaboró	Presentó	Aprobó
Síndico	Síndico	Presidente Municipal