



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESIDENCIA MUNICIPAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Procedimiento:	Atención a Audiencia
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Presidente Municipal	1. Recibe a solicitante de audiencia según agenda. 2. Recoge planteamiento o demanda del solicitante. "Si requieren de su intervención" 3. Resuelve sobre planteamiento o demanda. "Si no requieren su intervención"
Secretaria Particular	4. Instruye a Secretario Particular para que tramite resolución

Procedimiento:	Acuerdo con titular de dependencia de la Administración Pública Municipal.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Secretaría Particular	1. Agenda acuerdo de titular de dependencia con Presidente Municipal
Presidencia Municipal	2. Recibe en acuerdo a titular de dependencia. 3. Instruye a Secretario Particular para dar seguimiento a asuntos tratados en acuerdo.
Secretaría Particular	4. Solicita a titular de dependencia información de avance de asuntos tratados en acuerdo y archiva. 5. Informa a Presidente Municipal sobre avance de asuntos tratados en acuerdo y archiva.
Presidente Municipal	6. Revisa informe e instruye a Secretario Particular para que agende nuevo acuerdo. Fin del procedimiento.

Procedimiento:	Visitas a colonias de la cabecera municipal y a localidades en general.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD

Presidencia Municipal	1. Instruye a Secretario Particular para que agende visita a colonia o localidad. 2. Realiza reuniones con vecinos de colonia o localidad. 3. Recoge planteamientos y demandas de vecinos. "si requieren solución inmediata" 4. Resuelve sobre planteamiento o demanda. "si no requieren solución inmediata" 5. Instruye a Secretario Particular para que tramite resolución ante dependencia que corresponde.
Secretaría Particular	6. Tramita ante dependencia que corresponda y archiva. 7. Informa a Presidente Municipal sobre trámite y archiva.

Procedimiento:	Elaboración de la agenda diaria del Presidente Municipal.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Secretaria Particular	1. Recibe solicitudes de audiencia e invitaciones para eventos. 2. Revisa disponibilidad de agenda diaria. "Si hay disponibilidad". 3. Programa actividad en la agenda diaria. "Si no hay disponibilidad" 4. Programa actividad en agenda de la fecha más próxima. Fin del procedimiento.

Procedimiento:	Organización de eventos del Presidente Municipal.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Secretaria Particular	1. Programa evento en agenda del Presidente Municipal. 2. Coordina logística con Dependencias Municipales. 3. Difunde evento en medios de comunicación. 4. Supervisa realización de evento. Fin del procedimiento.

Procedimiento:	Elaboración del Informe Mensual del Presidente Municipal para el Ayuntamiento.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Secretaria del Ayuntamiento	1. Solicita información a Dependencias. 2. Revisa e integra información recibida. 3. Elabora informe. 4. Turna informe a Presidente Municipal. 5. Agenda Sesión de Cabildo para rendición del Informe del Presidente Municipal. 6. Archiva copia de Informe. Fin del procedimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTOS PARA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo fundamental servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al complementar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Secretaria del Ayuntamiento.

Procedimiento:	Elaboración y envío de citación para las sesiones del Ayuntamiento.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Secretaria del Ayuntamiento	1. Recibe de la Presidencia Municipal fecha de celebración de la sesión correspondiente del Ayuntamiento e instrucción para que cite a la misma. 2. Elabora citación de la sesión y turna a la Presidencia Municipal para su aprobación. 3. Aprueba citación y turna a la Secretaría del Ayuntamiento para su envío. 4. Envía citación de la sesión a Regidores y Síndico, acompañada de la información y documentación que corresponda. Fin del procedimiento.

Procedimiento:	Elaboración de Cartas e invitaciones, constancias, certificados.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Secretaria del Ayuntamiento	1.- Se solicita la documentación descrita con anterioridad. 2.- Se procede a la elaboración del documento en referencia. 3.- Se despacha el referido documento en el Depto. de Archivo. 4.- Se entrega a la persona para los fines que ella convengan.

- CONSTANCIA DE RESIDENCIA.-

Son constancias oficiales en las cuales se estipula el domicilio exacto en donde reside la persona.

Requisitos.

- 1.- Copia de credencial de Elector. (Opcional)
- 2.- Una fotografía.
- 3.- Comprobante de domicilio. (Opcional)
- 4.- Pago correspondiente. (Se queda en caja)

- CARTAS DE RECOMENDACIÓN.

Es aquella carta en la que la Secretaria del Ayuntamiento recomienda de acuerdo a los principios y aptitudes de la persona y para los intereses de ésta.

Requisitos.

- 1.- Nombre y domicilio del interesado.
- 2.- Evaluación directa de la Secretaria del Ayuntamiento.

- CARTA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA.

Es aquella carta en la que una persona hace constar que de él depende económicamente otra persona.

Requisitos.-

- 1.- Copia de Credencial de Elector (del Trabajador y del asegurado).
- 2.- Copia del último talón de cheque.
- 3.- Hacer el pago correspondiente.

- CARTA DE DISPENSA DE EDAD.

Es aquella carta en la que la Secretaria del Ayuntamiento da su consentimiento de matrimonio de una menor de edad con un mayor de edad. (La dispensa se extiende solamente si la menor está embarazada).

Requisitos.-

- 1.- Copia del acta de nacimiento del menor.
- 2.- Copia de la credencial de elector del mayor.
- 3.- Copia del certificado médico de embarazo.
- 4.- Pago correspondiente.

- CARTA DE NO SOLVENCIA ECONÓMICA.

Es una carta en la cual se hace mención de que la persona interesada no cuenta con una solvencia económica para su sustento, el cual se hace bajo un estudio socioeconómico.

Requisitos.

- 1.- Domicilio exacto de la persona.
- 2.- Estudio socioeconómico, del depto. Educación y Cultura.

- CARTA DE NO RESIDENCIA.

Son cartas oficiales en las cuales se estipula que una persona ya no reside el domicilio conyugal.

Requisitos.-

- 1.- Estudio socioeconómico realizado por el Departamento de Educación y Cultura.
- 2.- Pago correspondiente.

- CONSTANCIAS

Es aquella carta en la que la Secretaria del Ayuntamiento recomienda de acuerdo a los principios y aptitudes de la persona y para los intereses de ésta.

- OFICIOS DIVERSOS

Son aquellos oficios para asuntos diversos de Secretaría del Ayuntamiento a otras dependencias.

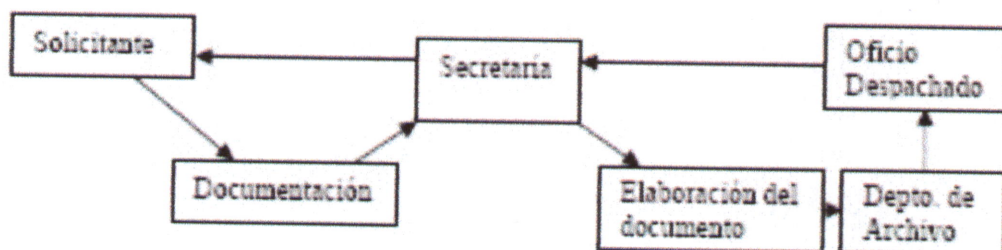
- INVITACIONES.-

Son aquellos oficios que la Secretaria del Ayuntamiento hace invitación a eventos, reuniones, etc. Dirigido a otras dependencias.

- CERTIFICACIONES.

Es la validación y firmas de actas de cabildo realizadas en este H. Ayuntamiento.

DIAGRAMA DE FLUJO.-



ASESORÍA JURÍDICA.-

Es aquella que se brinda al ciudadano cuando por alguna circunstancia ya sea un acto personal o por algún acto de autoridad, se le afecte en su esfera jurídica, la propiedad, integridad física, la libertad; orientándole para que realice los actos necesarios o bien las medidas tendientes para la reposición y/o reparación de sus bienes jurídicos, brindándole a la sociedad en general la certeza de que su patrimonio será protegido mediante las actuaciones de esta autoridad.

ATENCIÓN DE QUEJAS.-

Es aquella que se da cuando las personas acuden ante esta Instancia Conciliatoria; cuando las mismas se sienten lesionadas en sus derechos o en algunos de sus bienes jurídicos, y que la misma afectación sea producto o como consecuencia de la conducta antisocial de un individuo, que no constituyendo delito afecte o dañe el patrimonio, la salud o vaya, está en detrimento de los valores cívicos, morales y culturales de la persona constituyendo con ello una Infracción a los ordenamientos de conducta dentro del municipio; orientándole para que realice los procedimientos encaminados para la reparación o reposición de sus bienes o bien para que con fundamento en nuestro conocimiento científico y/o técnico, se le hagan sugerencias profesionales.

Requisitos.

- 1.- Presentación de una queja en contra de otro ciudadano.
- 2.-Desarrollo de una audiencia, quienes una vez estando en la misma previa citaciones.

3.- El quejoso expondrá el motivo en contra de la persona de quien se interpuso la misma, en el cual se explican a ambos las consecuencias jurídicas que les puede ocasionar el problema por el cual se encuentran ante el tribunal de barandilla, Comunicándoles en todo momento a que lleguen a un arreglo de carácter conciliatorio para finiquitar el problema y una vez que las partes han acordado de manera personal los términos para dar solución al mismo.

4.- Se procede a la elaboración del convenio correspondiente el cual será firmado por las partes convenientes, así como por dos testigos de asistencia de este tribunal de barandilla y por último por el presidente del tribunal.

Procedimiento:	Expedición de licencias. Son permisos que se expiden para los establecimientos destinados a la elaboración, embasamiento, distribución, almacenamiento, transportación, venta y consumo de bebidas con contenido alcohólico.
Requisitos:	Para obtener licencias para operar los giros y establecimientos se requiere: 1. Presentar solicitud escrita al H. Ayuntamiento que corresponda, en la que se proporcione, bajo protesta de decir verdad, que cumple con los requisitos de las leyes correspondientes destinados a la producción, distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas del Estado, que son: a) Copia certificada del acta de nacimiento si se trata de persona física, o copia certificada del acta constitutiva si se trata de personas morales. b) Croquis o plano donde se indique en forma clara y precisa, la ubicación del local en que se pretende establecer el negocio, señalando la distancia de la esquina más próxima. c) Constancia de la inversión realizada o proyecto de inversión a realizar. d) Constancia expedida por la autoridad sanitaria de la jurisdicción, que acredite que el local reúne los requisitos sanitarios vigentes. e) Carta de no antecedentes penales tratándose de personas físicas; f) Constancia que acredite que el solicitante no tiene adeudos fiscales, Estatales o Municipales. g) Fotografías recientes de las instalaciones, dos exteriores y tres interiores. h) Copia fotostática del Registro Federal de Contribuyentes. i) Constancia de uso y aprovechamiento del suelo; j) Dos cartas de recomendación que acrediten su solvencia moral y económica. 2. Ser mexicano, mayor de edad y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos, y si se trata de persona moral, acreditar que el capital social es mayoritariamente mexicano. 3. Satisfechos los requisitos señalados anteriormente, se someterá a consideración de Cabildo.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Secretaría del Ayuntamiento	1.- Se reciben las solicitudes por escrito de licencias nuevas a obtener de parte del Ejecutivo del Estado. 2.- Verifica que la solicitud del interesado cumpla y acompañe todos y cada uno de los requisitos que exige las leyes correspondientes. 3.- Realiza visitas para verificar que el Establecimiento o local reúna las condiciones manifestadas en la solicitud respectiva. 4.- Integra expedientes para solicitud de licencias nuevas. 5.- Somete el expediente íntegro, satisfecho con los requisitos. 6.- Realiza carta de Opinión Favorable, una vez aprobada por la mayoría de los integrantes de Cabildo. 7.- Remite el expediente íntegramente, incluyendo copia certificada del acta de la sesión de Cabildo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTOS PARA TESORERÍA MUNICIPAL

DISPOSICIONES GENERALES

1. El presente manual tiene como objeto establecer los procesos que las dependencias municipales deberán de seguir ante la Tesorería Municipal.

2. Las dependencias municipales deberán de sujetarse al presente manual de manera que las diferentes etapas de los procesos se lleven a cabo en los tiempos y las formas establecidas en el mismo.

3. En caso de que se requiera variar los tiempos o las formas, por así convenir al Municipio, se requerirá la autorización del Tesorero Municipal, siempre y cuando se cumpla con la normatividad vigente.

4. La Tesorería Municipal podrá en caso de creer conveniente, solicitar más requisitos cuando lo considere necesario a efecto de garantizar un responsable ejercicio del gasto público.

Procedimiento:	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE FACTURAS.- Consiste en recibir a toda persona que tenga en su poder, facturas a nuestro cargo, así mismo revisar que dicha factura cumpla con los requisitos fiscales y administrativos establecidos.
Requisitos:	1.- Que las facturas tengan nombre fiscal del H. Ayuntamiento, el cual es: Municipio de Coatzingo, Puebla Dirección, Registro Federal de Contribuyentes y Fecha. 2.- Que cada documento traiga anexo su respectiva orden de compra, orden de trabajo u orden de compra menor, oficio de comisión según sea el caso. 3.- Que cada factura esté firmada por el personal autorizado de que se recibió el material o servicio de que se trate. 4.- Las facturas deberán recibirse en el periodo en que se encuentre (si está cursando el mes de octubre, las facturas que se reciban deberán ser de ese mismo mes, sólo se da un plazo de 7 días después de terminado el mes para recibir facturas, por ejemplo las facturas de octubre se recibirán hasta el 7 de Noviembre).
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Tesorero Municipal	1. Se recibe comprobantes 2. Revisa los requisitos fiscales. 3. Se Codifica Fin del procedimiento.

Procedimiento:	CAPTURA EN SISTEMA DE FACTURAS RECIBIDAS. Consiste en capturar cada una de las facturas recibidas en este departamento en el SAACNET.
Requisitos:	1.-Cumplir con los requisitos del punto anterior. 2.- Deberá de ser autorizado el pago. 3.-Indicar la justificación del pago. 4.-Firma de Autorización
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Tesorero Municipal	1.- En el Sistema Contable Gubernamental se capturan los datos de las facturas recibidas, como son la fecha de la factura, número de orden de compra, nombre del proveedor e importe de la factura, conceptos, número de cheque.

Procedimiento:	PROGRAMACIÓN DE PAGOS Consiste en capturar en el SAACNET Fichas- fichas por pagar, la fecha y número de cheque con que son pagadas las facturas, con lo cual tenemos un mejor control de los pagos realizados por el H. Ayuntamiento. Consiste en identificar a los proveedores cuya fecha de pago (vencimiento de factura para pago) haya llegado a su límite e informar de dicha situación al Sr. Tesorero Municipal para que éste a su vez autorice el pago a Proveedores de las facturas vencidas.
Requisitos:	1.- Deberá de ser autorizado el pago. 2.- Elaborar el cheque que respalde el pago del documento correspondiente. 3.-Tener oficio de la dependencia correspondiente para efectuar el pago de proveedor.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Tesorero Municipal	1.- En el sistema contable gubernamental-fichas-fichas por pagar es donde se lleva el control de los pagos que se van a pagar. 2.- Se analiza la ficha por pagar del proveedor, el saldo y el monto que se debe, para expedir el cheque a nombre del proveedor.

Procedimiento:	CODIFICACIÓN DE FACTURAS Consiste en anotar en cada factura a qué número de cuenta contable corresponde el gasto que se realiza con esa factura, así como el número de proveedor o acreedor que le corresponda según el caso; esto quiere decir, hacer pasivo a las facturas.
Requisitos:	1.- Es que cumpla con los del inciso con recepción de factura; o bien, toda factura recibida deberá codificarse.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Tesorero Municipal	1.- Para codificar las facturas primero deberán capturarse en el sistema. 2.- Se anota el código correspondiente en la factura original. 3.- Se saca una copia a dicha factura, quedándose la original en el departamento de egresos para ser archivada en la carpeta correspondiente, y la copia se anexa a la póliza de diario correspondiente para turnarse al departamento de contabilidad.

Procedimiento:	ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS Es el procedimiento que se lleva a cabo con el fin de obtener el saldo real en Bancos, conciliando el estado de cuenta bancario con el nuestro, con el fin de tener la información más exacta y precisa
Requisitos:	1.- Es indispensable que el día a conciliar ya haya transcurrido para poder considerar los movimientos completos y efectuados.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Tesorero Municipal	1.- Se imprime la relación de los movimientos bancarios (Ingresos y Egresos) elaborados según nuestros libros. 2.- Se comparan con los movimientos según Bancos eliminando los cheques nuestros que ya hayan sido cobrados según el estado de cuenta y considerando todos los depósitos que tenga el banco. 3.- Lo anterior nos arrojará los cheques que se encuentren en circulación, lo cual se suma al saldo según nuestros libros y el resultado deberá ser igual al saldo según Bancos.

Procedimiento:	REEMBOLSO DE CAJA CHICA. Consiste en rembolsar los gastos efectuados por las personas autorizadas que cuenten con caja chica.
Requisitos:	1.- El reembolso de caja sólo se hará efectivo a la persona autorizada a contar con caja chica. 2.- Cada uno de los documentos a pagar deberán estar sellados por el departamento correspondiente, así como firmado por la persona encargada.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Tesorero Municipal	1.- La persona que cuenta con caja chica, entrega los documentos en el Departamento. 2.- Se revisan y codifican para la elaboración del cheque. 3.- Una vez elaborado y firmado se entrega a la persona correspondiente.

REVISIÓN DE CODIFICACIÓN DE PÓLIZAS DE EGRESOS Y DIARIO.-

Una vez completa la documentación que ampara cada póliza de Egresos y diario (pasivos), el Departamento de Egresos nos las hace llegar y llevamos a cabo la revisión de la codificación y registro contable de acuerdo a lo presupuestado en el ejercicio actual.

REVISIÓN DE CODIFICACIÓN DE PÓLIZAS DE INGRESOS.-

Una vez completa la documentación por ingresos cobrados, los encargados de cobro de los mismos nos las hace llegar y llevamos a cabo la revisión de la codificación y registró contable.

REGISTRÓ CONTABLE DE NÓMINAS Y TODOS LOS REGISTROS CONTABLES RELACIONADOS CON LAS SALIDAS DE BANCOS.-

El pago de la nómina se lleva a cabo por medio de dispositivo magnético, una vez llevado a cabo por el Departamento de Recursos Humanos, ellos emiten los listados correspondientes para hacer los registros relacionados con el pago de la nómina, así como de los descuentos relacionados con el pago de la misma.

**REGISTRAR TODOS LOS MOVIMIENTOS RELACIONADOS CON EL ALMACÉN (ENTRADAS Y SALIDAS)
PARA LLEVAR A CABO EL INVENTARIO MENSUAL.-**

Se deben registrar todos los movimientos relacionados con el almacén (entradas y salidas) de los siguientes conceptos: formas valoradas, una vez registrados todos los movimientos llevados a cabo en el mes con su respectivo procedimiento, se procede a levantar el inventario mensual (conteo físico).

FOTOCOPIAR LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA CUENTA PÚBLICA MENSUAL.-

Se deberán fotocopiar los documentos relacionados con la Cuenta Pública Mensual, de sus expedientes técnicos para llevarlos a la Auditoría Superior Del Estado de Puebla. y el Auditor externo así como las dependencias que lo requieran.

REVISIÓN DE LOS REGISTROS MENSUALES DE ACREEDORES Y PROVEEDORES.-

Se deben registrar todos los registros de cada uno de los Acreedores y Proveedores, debido a que se puede presentar duplicidad al momento de afectar cada auxiliar, o bien encontrar error de codificación.

ELABORAR RELACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE ACTIVOS RELACIONADOS EN EL MES.-

Se elabora ésta relación en el sistema contable gubernamental bienes patrimoniales: nombre completo del bien, número de serie, color, etc.

ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS.-

Estas se llevan a cabo para determinar si existen diferencias entre los movimientos que nosotros registramos en nuestra contabilidad y lo que registra en banco en nuestras cuentas de cheques e inversiones, ya que en ocasiones aparecen registros en el banco que nosotros no hemos considerado y que ameritan investigarse.

LLEVAR A CABO EL CIERRE DEL MES.-

Se lleva a cabo el cierre del mes después de registrar todos los movimientos contables presentados en el periodo, para la determinación de los Estados Financieros: Balanza de comprobación, Estado de Posición Financiera, Estado de ingresos y egresos, Estado de variaciones en las cuentas de balance.

IMPRESIÓN DE PÓLIZAS.-

Se deben imprimir todas las pólizas registradas en el mes para anexarlas a la documentación comprobatoria correspondiente. (Pólizas de diario, de ingresos y de egresos y demás).

ARCHIVO DE PÓLIZAS INGRESOS, EGRESOS Y DIARIO.-

Las pólizas se archivan en recopiladores por tipo de pólizas ya sea de ingresos, egresos y diario.

Procedimiento:	PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS MENSUAL A LA ASE. Se presenta la información de los estados financieros al cierre del mes con todas las cuentas involucradas.
Requisitos:	1.- Los requisitos para poder realizar la finalidad del departamento de contabilidad, es presentación de los Estados Financieros del SAACNET generación de disco. 2.- Acuerdo de Cabildo 3.- Llevar a cabo la revisión exhaustiva de las codificaciones contables, con el fin de que exista el menor grado de error en la aplicación de las partidas presupuestales y así la información, esté lo más apegada posible a la realidad.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Tesorero Municipal	Para llegar a la finalidad primordial, que es la presentación de los Estados Financieros Mensuales es seguir el procedimiento siguiente: 1.- Recepción de documentación (Pólizas de ingresos y egresos) por parte de contabilidad (Ingresos y Egresos). 2.- Revisión de codificación contable de las pólizas de ingresos, egresos y diario. 3.- Registro de pólizas de diario. 4.- Llevar a cabo el inventario. 5.- Impresión de pólizas. 6.- Ya que está todo revisado, se procede a llevar a cabo el cierre del mes. 7.- Revisión de Acreedores y Proveedores. 8.- Impresión de los Estados Financieros. 9.- Elaboración de Conciliaciones Bancarias. 10.- Fotocopia de todos los documentos contables. 11.- Archivo de pólizas. 12.- Impresión de Libro Mayor y Libro Diario. 13.- Grabar disco con los movimientos del mes para la ASE.

Procedimiento:	Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Tesorero Municipal	1. Elabora clasificador de actividades públicas municipales y turna a Tesorería Municipal. 2. Elabora clasificador por objeto del gasto y turna a Tesorería Municipal. 3. Calcula los techos financieros por dependencia y turna a Tesorería Municipal. 4. Elabora lineamientos generales para la formulación del Presupuesto de Egresos y turna a Tesorería Municipal. 5. Recibe clasificadores, techos financieros y lineamientos; somete a aprobación del Ayuntamiento. “Una vez aprobados los clasificadores, techos financieros y lineamientos por el Ayuntamiento” 6. Solicita a dependencias municipales formulen sus anteproyectos de presupuesto y les envía copia de: Clasificador de actividades públicas municipales, Clasificador por objeto del gasto, Techos financieros por dependencia, Lineamientos generales para la formulación del Presupuesto de Egresos, Formato, Objetivos y Metas. “Una vez formulados por las dependencias municipales sus anteproyectos de presupuesto” 7. Recibe anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las dependencias municipales y turna a la Dirección de Egresos y Contabilidad. 8. Elabora Proyecto de Presupuesto de Egresos con base en los anteproyectos de presupuestos de las dependencias municipales y turna a la Tesorería Municipal para los efectos legales correspondientes. Fin del Procedimiento.

PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS CONTABLES

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
	CAJA	BALANCE	DEUDORA
Cuenta de activo destinada a registrar el movimiento de cantidades en efectivo manejadas por el Municipio.			
DEBE		HABER	
- Representa la existencia en Efectivo al iniciarse las operaciones del Municipio. - Efectivo recibido por todo tipo de operaciones realizadas por el Ayuntamiento por concepto de: Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Accesorios, y Otros Ingresos Extraordinarios. - Reembolsos de Fondos Fijos asignados		- Salida en efectivo para depósito en cuentas bancarias - Asignación de Fondos Fijos	

SU SALDO REPRESENTA: El importe del fondo revolviente en uso, se presenta en el Activo circulante en el Estado de Posición Financiera.

OBSERVACIONES: El establecimiento de esta cuenta prevé el uso de un fondo revolviente, que sirva para efectuar pagos que, por su naturaleza o monto, requieran de pago en efectivo. Al constituirse o incrementarse deberá recabarse del cajero el resguardo correspondiente.

CONTROL INTERNO

- El personal que maneje el fondo fijo deberá estar afianzado.
- Para las entregas de efectivo deberá existir la autorización previa de un funcionario responsable y la adecuada comprobación de las erogaciones correspondientes.
- Los comprobantes deberán ser cancelados con el sello fechador de pagado en el momento de efectuar el pago.
- Al pagarse un comprobante deberá verificarse si cumple con los requisitos fiscales.
- Adoptar la política de establecer un máximo para gastos menores.
- Los cheques de reembolsos deberán ser expedidos a favor de la persona encargada del fondo fijo de caja.
- Prohibir usar los fondos de caja para cambiar cheques de funcionarios, empleados, clientes o proveedores.
- Codificar los comprobantes e identificar mediante nombre y firma al responsable que efectuó el gasto.

En los casos de anticipo para gastos con dinero del fondo fijo, se deberá precisar el tiempo en que se efectúe tal gasto, si este no ha sido realizado, se deberá solicitar inmediatamente la devolución del dinero.

Procedimiento para recepción y reembolso de caja chica

1. Se presentarán los comprobantes de gastos en Tesorería, contando con requisitos fiscales y la firma autorizada del responsable del fondo y el director correspondiente en el formato de solicitud del reembolso.
2. Los comprobantes deberán tener fecha de caducidad vigente.
3. Al respecto de consumos de alimentos, se indicará el motivo o justificación del gasto y la relación de las personas que asistieron cabe mencionar que no se aceptarán cargos extras por concepto de propinas, ni por consumo de bebidas alcohólicas.
4. Todos los comprobantes deberán incluir la justificación del gasto, sello de la dependencia y la firma del Director responsable.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
	BANCOS	BALANCE	DEUDORA
Cuenta de activo que representa el dinero en Instituciones de Crédito a través de Cuentas de Cheques.			
DEBE		HABER	
- Disponibilidad en Bancos en cuentas de cheques al iniciarse las operaciones del H. Ayuntamiento - Depósitos realizados en efectivo o en cheques debidamente endosados por el H. Ayuntamiento - Intereses ganados por financiamientos realizados con Instituciones de Crédito por el H. Ayuntamiento - Traspasos de Cuentas Bancarias - Reembolsos de Fondos de Caja chica al finalizarse los mismos - Préstamos obtenidos de Instituciones de Crédito		- Valor de los Cheques expedidos por pagos y retiros de fondos - Intereses pagados por concepto de financiamiento obtenidos por el H. Ayuntamiento - Comisiones cobradas por el banco de documentos y por cheques girados sin fondos	
SU SALDO REPRESENTA: El importe en efectivo, disponible en los Bancos depositarios. Se presenta en el Activo circulante en el Estado de Posición Financiera.			
OBSERVACIONES: Se llevará una subcuenta por cada cuenta bancaria y una Subsubcuenta por cada institución bancaria. Por cada cuenta bancaria se elaborarán conciliaciones mensuales.			

Control interno:

- Deberá depositarse el efectivo o cheques recibidos, a más tardar el día hábil siguiente.
- Todos los cheques que se expidan serán nominativos, en ningún caso al portador o a favor de la tesorería o presidencia municipal solo que esté debidamente justificado. Cuando se trate de pago de bienes o servicios, el cheque que se libere deberá ser cruzado y contener la leyenda "PARA ABONO EN CUENTA", según lo dispone el artículo 31 fracción III Tercer Párrafo de la ley del I.S.R. (*)
- Que la firma de expedición de cheques se haga en forma mancomunada.
- Prohibir la práctica de firmar cheques en blanco.
- Cada cheque que se expida deberá estar soportado con la documentación comprobatoria correspondiente, debidamente requisitada (previa revisión y autorización).
- Establecer políticas para cancelar en un tiempo determinado, aquellos cheques en tránsito que no hayan sido cobrados en base al marco legal establecido en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Las cuentas de cheques que se manejan deberán registrarse a nombre del Ayuntamiento.
- Mantener en un lugar seguro y apropiado los talones de cheques por utilizar.
- Adherir a los talonarios el número de cheque original cancelado y el cheque anexarlo a su póliza correspondiente.
- Evitar que las personas que manejen las chequeras intervengan en los registros contables.

- Conciliar mensualmente los estados de cuenta bancarios con el auxiliar de cheques y los registros contables.
- Las partidas de conciliación deberán ser investigadas y, en su caso, correrá el ajuste personal independiente al manejo y custodia de fondos y chequeras.
- Los cheques por "Gastos a Comprobar" deberán ser comprobados y contabilizados en pólizas de diario, en un periodo no mayor a cinco días después de concluida la comisión.
- Para efectos de identificación del gasto, anotar en cada uno de los comprobantes, el número de cheque, banco y cuenta que le dio origen.
- Cuando se trate de "Ayudas" para adquisición de equipo, materiales y suministros, deberá elaborarse el cheque a nombre de quien solicite el apoyo (si es parcial) o bien a nombre del proveedor del bien o servicio (si es total), en cuyo caso deberá adjuntarse la factura correspondiente.
- Si llegan a realizarse préstamos a funcionarios y empleados, deberán respaldarse con pagarés y autorizados por el tesorero, cuando menos.
- Cuando se trate de gastos de orden social, deberá especificarse claramente el objeto del gasto, considerando nombre completo del beneficiario, domicilio, colonia, localidad, teléfono y/o cualquier dato que facilite su localización y estar aprobados por el cabildo.

Procedimiento para la expedición de cheques

1. La solicitud de pago y/o la factura deberá tener el Vo. Bo. Del Presidente y/o Tesorero en caso de que se requiera algún bien o servicio como:

- Formas e impresos.
- Uniformes
- Papelería
- Combustible
- Mantenimientos de oficina, equipo de oficina, de cómputo y de otros equipos

- Adquisiciones de materiales y refacciones en general.
- Deducibles por daños a unidades, etc.
- Mantenimiento de vehículos

2. Toda la documentación se enviará solo en original y todas las facturas deberán tener sello y firma de la dependencia que recibe el bien o servicio.

3. En caso de solicitudes por reembolso de donativos correspondientes a entradas transitorias de los organismos descentralizados, es necesario que los recibos oficiales que expide la Tesorería Municipal indiquen el nombre del organismo beneficiario y el motivo del mismo.

4. Documentación que deberá contener las solicitudes de pago:

- **Formas e impresos:** estas deberán de contener ejemplar del trabajo realizado, en caso de ser mantas o anuncios espectaculares se deberá de anexar fotos del mismo, en lo que se refiere a impresión de logotipos, serigrafía etc., que no es posible anexar a la solicitud, especificarla dentro de la misma.

- **Uniformes:** Se autorizará solamente para el personal operativo que por su tipo de servicio al público así lo requiera (Policía, Tránsito, Fiscalización, etc.) y se deberá anexar lista del personal firmada de recibido. En caso de que el requerimiento sea para stock de almacén se anexará un oficio en el cual el Director del Área se comprometa a la entrega de los uniformes y al buen manejo de los mismos. En caso de que se ingrese la relación firmada del personal que recibió el uniforme con posterioridad, deberán anexar copia de la solicitud con la que realizó el trámite de pago. Se autorizará la compra de uniformes a personal administrativo siempre y cuando se cuente con presupuesto.

- **Prensa y difusión:** Estas solicitudes deberán incluir la orden de servicio de publicidad con sello de recibido y autorizado se deberán anexar un ejemplar de la publicación en periódicos y revistas.

- **Consumos de alimentos:** Deberá ingresarse solicitud de pago, así como incluir la justificación del gasto y la relación del personal que asistió a la reunión. En caso de corresponder a algún evento, se deberá anexar la invitación correspondiente. Cabe mencionar que no se aceptarán cargos extras por concepto de propinas, ni por consumo de bebidas alcohólicas.

- **Capacitación:** se deberá acompañar la invitación del curso, así mismo, se solicitará una constancia o listado de asistencia al curso.

- **Combustible:** Anexar bitácora de gasolina.

- **Viáticos:** Oficio de comisión, facturas, etc.

En órdenes de compra se deberá anexar solicitud de compra de la dependencia y solicitud de cheque. Los Donativos y/o apoyos a la ciudadanía en general, deberán incluir la petición por escrito dirigida al Presidente Municipal, recibo en hoja simple del importe del donativo y documentación que avale la erogación mencionada, constancia de agradecimiento.

En el caso de donativos y/o apoyos a Instituciones, Organismos, etc., se requerirá solicitud por escrito, factura ó recibo de honorarios con requisitos fiscales a nombre del Municipio.

Los apoyos otorgados a comunidades, colonos y escuelas deberá incluir carta petición al Presidente Municipal, carta de agradecimiento por el recurso recibido con el sello de la comunidad, colonia o escuela que solicita, así como la factura o recibo de honorarios, con requisitos fiscales que avale el importe del apoyo.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
	DEUDORES DIVERSOS	BALANCE	DEUDORA
Cuenta de activo destinada a registrar los adeudos de los ciudadanos a favor del Municipio por la prestación de servicios, así como gastos a comprobar y préstamos a corto plazo otorgados a funcionarios y empleados de la Administración Municipal			
DEBE		HABER	
• Importe de saldo al iniciar el ejercicio • Préstamos a funcionarios y Empleados • Anticipos por la prestación de servicios • Anticipos a comprobar • Importe de convenios celebrados		• Comprobación parcial o total de anticipos por servicios prestados • Pago de préstamos • Devolución de anticipos • Comprobación de anticipos • Pago parcial o total de convenios • Cancelación de cuentas incoobrables	
SU SALDO REPRESENTA: El importe de los adeudos a favor del Ayuntamiento, por cuya garantía no se recibieron títulos de crédito, se presenta en el Activo Circulante en el Estado de Posición Financiera.			
OBSERVACIONES: Se llevará una subsubcuenta por cada deudor.			

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
	ANTICIPO A PROVEEDORES	BALANCE	DEUDORA
Cuenta de activo destinada a registrar anticipos por compras y adquisiciones de bienes y servicios			
DEBE • Por el saldo al inicio del Ejercicio • Por los pagos adelantados que se autorizaron para proveedores durante el Ejercicio		HABER • Al concluir la transacción • Por devolución del anticipo • Por traspaso a la cuenta de proveedores	
SU SALDO REPRESENTA: El monto de los anticipos efectuados a proveedores a cuenta de facturas. Se presenta en el activo circulante en el Estado de Posición Financiera			
OBSERVACIONES: Se llevará una subcuenta por cada proveedor y una subcuenta por ubicación (Local o Foránea) de proveedores			

Control interno:

- Los anticipos a proveedores deberán registrarse en los auxiliares respectivos con toda oportunidad.
- Los anticipos deberán estar autorizados por un funcionario responsable.
- Establecer políticas adecuadas para la entrega de anticipos.
- Vigilar que en la liquidación final a los proveedores, se amorticen los anticipos.
- Los recibos que aparecen los anticipos a proveedores invariablemente, deberán anexarse a la póliza de egresos correspondiente.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
	ALMACEN	BALANCE	DEUDORA
Cuenta de activo en la cual se registra la compra de materiales y suministros de bienes, mismos que deberán controlarse a precio de costo			
DEBE		HABER	
• Importe del saldo al iniciarse el Ejercicio • Por compras de materiales y suministros necesarios • Donativos entregados al Municipio en especie, por particulares o cualquier Organismo e Institución.		• Salidas de los materiales y suministros que estén debidamente autorizados. • Por los ajustes y correcciones negociadas e inclusive por la cancelación de pedidos.	
SU SALDO REPRESENTA: La existencia de los materiales adquiridos y suministrados, así como en comodato. Se presenta en el activo circulante en el Estado de Posición Financiera			
OBSERVACIONES: Se abrirá una cuenta para cada departamento y subcuenta para cada tipo de artículo o material			

Control interno:

- El almacén deberá estar bajo la custodia de un responsable.
- Los almacenes deberán estar convenientemente protegidos contra deterioros físicos y condiciones climatológicas.
- Los almacenistas deberán rendir informes sobre artículos que tengan poco movimiento o bien cuya existencia sea excesiva.

- Contemplar medidas de seguridad contra robos, incendios, etc.
- Deberá llevarse un control específico para cada material (tarjetas de almacén).
- La salida de mercancías del almacén, deberá estar siempre
- amparada por una requisición autorizada o por nota de embarque.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
	BIENES INMUEBLES	BALANCE	DEUDORA
Cuenta de activo, representa el total de bienes inmuebles propiedad del municipio.			
DEBE		HABER	
- Costo de los existentes al inicio del Ejercicio - Importe de las adquisiciones que provengan de donaciones, herencias y legados otorgados a favor del Municipio - Expropiaciones de inmuebles por interés público - Por donación, responsabilidades fincadas, afectaciones a particulares por interés público.		- Por donación o permuta - Por enajenación - Por inservibles - Otros donde se vean afectados los bienes del Municipio.	
SU SALDO REPRESENTA: El monto de los bienes inmuebles propiedad del Municipio y se presenta en el Activo Fijo en el Estado de Posición Financiera.			
OBSERVACIONES: Se llevará un registro por cada bien, clasificándolos en terrenos y edificios.			

Control interno:

- Al momento de adquirirse deben estar libres de gravamen.
- Escriturarse a nombre del H. Ayuntamiento.
- Establecer adecuados programas para mantener los edificios en buen estado.
- Contratar seguros para su salvaguarda.
- Identificarse adecuadamente aquellas erogaciones que verdaderamente representen una inversión de aquellas otras que por su naturaleza son gastos (por ejemplo: conservación y mantenimiento) que deben llevarse a cuentas de resultados.
- El Síndico Procurador deberá mantener en lugar seguro, los expedientes con la documentación original que acredite la propiedad de los edificios del H. Ayuntamiento.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
	BIENES MUEBLES	BALANCE	DEUDORA
Cuenta de activo en la cual se registran todas aquellas adquisiciones de bienes muebles necesarios para el desempeño de las funciones administrativas y de operación del Municipio			
DEBE		HABER	
- Costo de las existencias al iniciar el Ejercicio - Importe de las adquisiciones durante el Ejercicio - Valor de los bienes que provengan de donaciones, herencias y legados, otorgados a favor del Municipio - Adjudicaciones		- Por enajenación - Por donaciones, responsabilidades fincadas - Baja por inutilización	
SU SALDO REPRESENTA: El monto de los bienes muebles en uso en las diferentes Dependencias de la Administración Municipal. Se presenta en el Activo Fijo en el Estado de Posición Financiera.			
OBSERVACIONES: Se llevará un registro por bien y una agrupación de los mismos, de acuerdo a la clasificación establecida en el catálogo para bienes de activo fijo y se recabarán los resguardos del personal responsable de su uso y manejo.			

Control interno:

- Practicar inventario físico cada seis meses manteniéndolo actualizado.
- Elaborar resguardos individuales a los trabajadores que se les dota de bienes muebles.
- Verificar el buen uso de los bienes muebles para cerciorarse que se obtiene el óptimo rendimiento de esta.
- El traslado de equipo para su reparación y/o por cualquier otro motivo, debe ser autorizado por los funcionarios responsables.
- Es conveniente establecer políticas de control interno para evitar que partidas insignificantes se registren como activos en lugar de llevarse a gastos.
- El Síndico Procurador deberá mantener en lugar seguro los expedientes con la documentación original que acredite la propiedad de los bienes muebles.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
	OBRAS EN PROCESO	BALANCE	DEUDORA
Cuenta de activo destinada a controlar las obras de acuerdo a los registros de las estimaciones realizadas, cuenta que deberá ser cancelada al termino de la obra.			
DEBE		HABER	
• Pago Estimaciones por avance de obra • Compra de materiales • Gastos indirectos relacionados con la obra		• Por la terminación de las obras	
SU SALDO REPRESENTA: El importe de las obras pendientes de concluir y se presenta en el la cuenta de otros activos en el estado de posición financiera.			
OBSERVACIONES: Se llevará una subcuenta por cada obra.			

Control interno:

- Llevar un auxiliar por cada obra en proceso con el objeto de saber el avance y lo invertido en cada obra.
- Deberán identificarse adecuadamente aquellas erogaciones que verdaderamente representen una construcción o instalación en proceso de aquellas otras que por su naturaleza son gastos y deben cargarse a cuentas de resultados.
- Vigilar la calidad de la obra que realiza el contratista (por contrato).
- Nombrar una persona responsable del H. Ayuntamiento que se encargue de la administración del proyecto (por administración).
- Vigilar y reportar permanentemente el costo real contra el presupuesto.
- Observar el marco jurídico que establece la Ley de obras Públicas en el Estado de Puebla y su reglamento.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA PROVEEDORES	CLASIFICACION BALANCE	NATURALEZA ACREEDORA
Cuenta de pasivo que se destina al registro de obligaciones que el H. Ayuntamiento contrae con personas que le suministran materias primas, accesorios y equipos diversos			
DEBE		HABER	
• Por la devolución de mercancía • Por pagos parciales o totales efectuados durante el ejercicio • Por adeudos que se documenten con pagarés o letras de Cambio • Descuentos otorgados en la compra de mercancía • Por traspaso de la cuenta de anticipo a proveedores		• Por el saldo al inicio del Ejercicio • Por el importe de los adeudos contraídos por el Municipio • Intereses cargados por el proveedor por moratoria en la liquidación del adeudo	
SU SALDO REPRESENTA: El monto de las obligaciones contraídas con los proveedores. Se presenta en el Pasivo Circulante en el Estado de Posición Financiera			
OBSERVACIONES: Se llevará una Subsubcuenta por cada proveedor, y una subcuenta por ubicación (local o foránea) de proveedores			

Control interno:

- ✓ Verificar el pago oportuno a proveedores con objeto de evitar el pago de intereses moratorios.
- ✓ Vigilar las condiciones de pago establecidas por los proveedores con el objeto de beneficiarse con los descuentos por pronto pago o por compras en volumen
- ✓ Llevar registros auxiliares de proveedores.
- ✓ Contar con un programa de pagos a proveedores a efecto de obtener ventajas para la óptima utilización de los recursos del Ayuntamiento.
- ✓ Vigilar que los anticipos entregados a proveedores, sean descontados de los finiquitos que se les hagan.
- ✓ Efectuar confirmaciones de saldos periódicamente con los proveedores.
- ✓ Establecer perfecta y formalmente los niveles de endeudamiento que puede contraer el Ayuntamiento y los niveles de funcionarios autorizados para tal efecto.
- ✓ Validar, en todos los casos, que los bienes o servicios que se vayan a pagar efectivamente se hayan recibido.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
	ACREEDORES DIVERSOS	BALANCE	ACREEDORA
Cuenta de pasivo que se destina al registro de obligaciones que el H. Ayuntamiento contrae con terceras personas por la prestación de servicios recibidos			
DEBE		HABER	
• Por cancelación de servicios recibidos • Por pagos parciales o totales efectuados durante el Ejercicio • Por adeudos que se documenten con pagarés y letras de cambio • Por descuentos otorgados		• Saldo al inicio del Ejercicio • Importe de los adeudos contraídos por el Municipio durante el Ejercicio • Intereses cargados por el acreedor en la demora de su liquidación.	
SU SALDO REPRESENTA: El monto de las obligaciones con terceros, motivadas por compromisos en los que no intervienen facturas ni títulos de crédito. Se presenta en el Estado de Posición Financiera en el Pasivo Circulante.			
OBSERVACIONES: Se llevará una subsubcuenta por cada acreedor.			

Control interno:

- ✓ Conciliar con las dependencias o terceras personas los adeudos en forma periódica.
- ✓ Verificar el pago oportuno a los acreedores con objeto de evitar el pago de intereses moratorios u otro tipo de sanciones.
- ✓ Deberán llevarse registros auxiliares de acreedores diversos.
- ✓ Enviar confirmaciones de saldos periódicamente.
- ✓ Al gestionar ingresos extraordinarios por concepto de empréstitos o financiamiento externo, se deberá solicitar autorización del H. Congreso del Estado.
- ✓ Recabar los documentos en las diferentes dependencias por los descuentos que se efectúen a cuenta de participaciones.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
	IMPUESTOS Y RETENCIONES POR PAGAR	BALANCE	ACREEDORA
Cuenta de pasivo que se utiliza para registrar los impuestos retenidos por los diferentes conceptos fiscales			
DEBE		HABER	
• Por los enteros que se realicen a las entidades correspondientes		• Por el saldo de la cuenta al inicio del Ejercicio • Por las retenciones que se hagan por cuenta de terceros	
SU SALDO REPRESENTA: El monto de las obligaciones a favor de terceros por retenciones efectuadas pendientes de enterar. Se presenta en Pasivo Circulante en el Estado de Posición Financiera.			
OBSERVACIONES: Se llevará una subcuenta por concepto de impuesto y retención y una subsubcuenta por Dependencia Acreedora.			

Control interno:

- ✓ Deben llevar un auxiliar por cada impuesto y/o cuota que manejen.
- ✓ El pago de todo tipo de impuestos y cuotas, deberá ser oportuno para evitar sanciones.
- ✓ Contar con un calendario de obligaciones fiscales.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
	PATRIMONIO MUNICIPAL	BALANCE	ACREEDORA
Cuenta de patrimonio constituida por todos aquellos recursos propios del Municipio en bienes duraderos o en organismos controlados, adquiridos ya sea por compra, donaciones, adjudicaciones, herencias y que son capaces de generar riqueza			
DEBE		HABER	
• Pérdidas o bajas en activo de bienes de inventario		• Por el saldo al inicio del Ejercicio • Incorporación de bienes al Municipio por compra-venta, expropiación, cesión, donación o adjudicación	
SU SALDO REPRESENTA: el importe de los bienes propiedad del Municipio. Se presenta en la cuenta de Patrimonio en el estado de posición financiera.			
OBSERVACIONES: todos los bienes del municipio deberán estar documentados a nombre del Ayuntamiento.			

Control interno:

- La venta o donación de cualquier bien registrado como Patrimonio deberá ser autorizada por los funcionarios Municipales y Estatales de acuerdo al marco legal vigente.
- Deberán estar documentados a nombre del Ayuntamiento todos los bienes del Municipio.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORIA MUNICIPAL

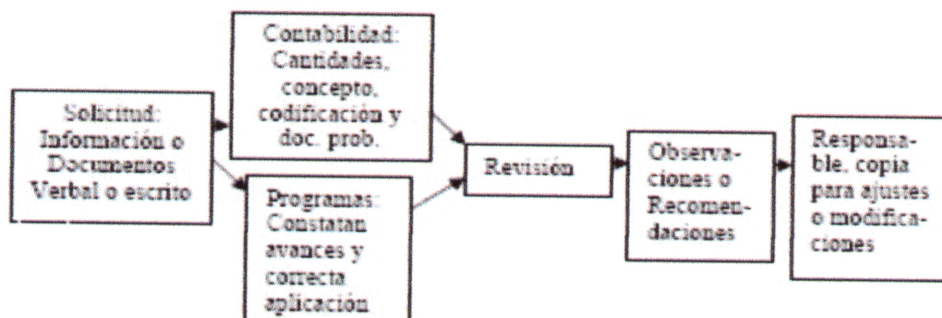
PROCEDIMIENTOS PARA CONTRALORIA

Procedimiento:	Atención a la ciudadanía. Atención a personas de la comunidad sobre quejas y denuncias relacionadas con funcionarios públicos o con obras realizadas.
RESPONSABLE Contraloría	ACTIVIDAD 1. Recibe al ciudadano y registra asunto. 2. Analiza asunto o solicitud del ciudadano. "Si el asunto es de su competencia" 3. Proporciona la información solicitada. "Si el asunto no es de su competencia" 4. Turna a ciudadano a la instancia correspondiente. 5. Verifica la atención del ciudadano.

Procedimiento:	Asesorías. Apoyo en el llenado y elaboración de formatos solicitados por personal del H. Ayuntamiento y otros solicitantes externos
RESPONSABLE Contraloría	ACTIVIDAD 1) El ciudadano se presenta a las oficinas de Contraloría a exponer la queja. 2) Se turna a la dependencia correspondiente para darle solución. 3) Se le da seguimiento en coordinación con la dependencia correspondiente. Fin del procedimiento.

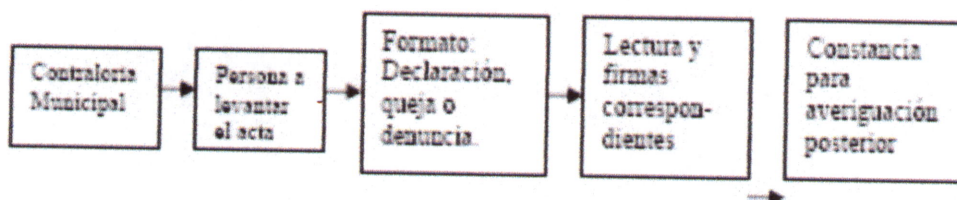
Procedimiento:	Revisiones. Son supervisiones periódicas efectuadas a cada departamento de los que componen este H. Ayuntamiento, en donde se dan a conocer los avances obtenidos por cada área en un periodo determinado, así como también derivado de ellas, se efectúan las observaciones y recomendaciones que en cada caso deban hacerse, para mejora del área específica. Revision de la elaboracion del formato del proyecto del presupuesto de egresos anualmente. Revisión e integración del expediente de la cuenta publica de forma anual.
RESPONSABLE Contraloría	ACTIVIDAD 1.- Una vez determinada el área a revisar, se solicita al responsable de la misma, la información o documentación correspondiente; dicha solicitud generalmente se efectúa verbalmente, aunque hay excepciones en que tendrá que ser por escrito. 2.- Dependiendo del área que se revisa, una vez obtenida la información, se procede a efectuar la revisión, poniendo principal atención en el caso de revisiones a contabilidades: en cantidades, conceptos, codificación y documentación comprobatoria entre otros puntos. 3.- Así pues la información que se solicita y se revisa, dependerá directamente del área a la cual se le practica dicha revisión. 4.- Una vez concluida la revisión, se realizan los reportes de observaciones o recomendaciones que para el caso sean convenientes, esto como conclusión y para dejar la debida evidencia de la revisión efectuada. 5.- De dichos reportes, se envía copia al responsable del departamento revisado, para que efectúe los ajustes o modificaciones correspondientes.

DIAGRAMA DE FLUJO.



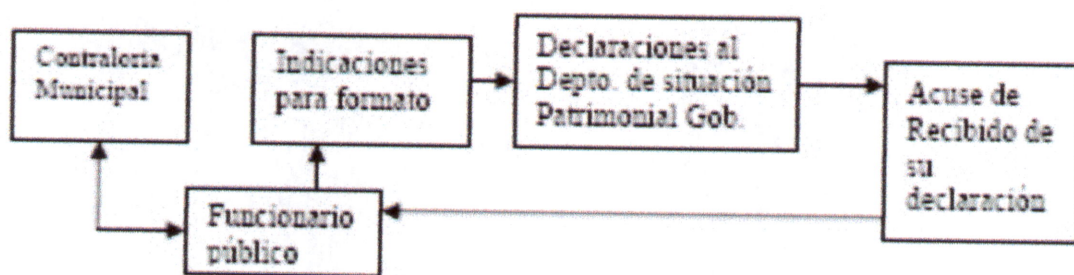
Procedimiento:	Elaboración de actas administrativas. Son actas elaboradas para dar constancia de las denuncias interpuestas ante esta Contraloría Municipal.
RESPONSABLE Contraloría	ACTIVIDAD 1.- Se presentan directamente en las oficinas de la Contraloría la persona a la cual se le va a levantar el acta, ya sea por previa solicitud por escrito o bien en forma voluntaria. 2.- Se tiene un formato general en donde se captura la declaración de la persona que interpone la queja o denuncia ante esta Contraloría, en donde se dan a conocer los antecedentes generales y la queja o denuncia en cuestión. 3.- Una vez elaborada se da lectura al acta para que posteriormente de conformidad se estampen las firmas correspondientes. 4.- Una vez concluida y firmada el acta, servirá esta de constancia para las averiguaciones posteriores al caso.

DIAGRAMA DE FLUJO.-



Procedimiento:	Elaboración de declaraciones patrimoniales. Son informes anuales relacionados con la obligación de los funcionarios públicos de efectuar su declaración de bienes patrimoniales. Esta Contraloría brinda la asesoría necesaria a cada funcionario para el llenado de este formato y elabora además los informes requeridos para su entrega.
RESPONSABLE Contraloría	ACTIVIDAD 1.- Los interesados que requieran de apoyo para el llenado de esta declaración, acuden directamente a las oficinas de esta Contraloría y solicitan la asesoría. 2.- A cada uno se les van dando las indicaciones necesarias para el llenado, siguiendo las instrucciones del formato en cuestión. 3.- Una vez completadas el total de declaraciones a presentar, se elabora un informe para entregar dichas declaraciones al departamento de situación patrimonial del Gobierno del Estado. 4.- Posteriormente se le da seguimiento, entregando a cada funcionario público el acuse de recibido de su declaración, de esta manera cumpliendo con dicha obligación.

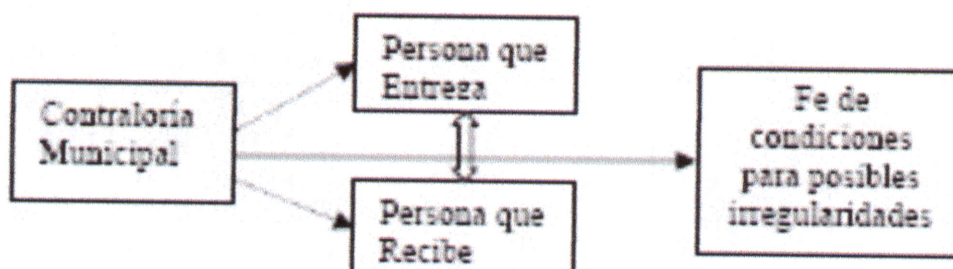
DIAGRAMA DE FLUJO.-



CONTRALORÍA MUNICIPAL

Procedimiento:	Validación en la entrega – recepción. Dar fe de la Entrega-Recepción de áreas o departamento sobre las condiciones y el tipo de mobiliario que se entrega al dejar un puesto, así como también de los documentos oficiales que son propiedad del Ayuntamiento y que deben de ser entregados al nuevo responsable de Funcionario público área, se efectúa también el inventario de activos correspondientes a dicha entrega-recepción.
RESPONSIBLE Contraloría	ACTIVIDAD 1.- Una vez detectada el área la cual va a sufrir modificación, se acude directamente el día y hora estimado para la entrega-recepción. 2.- En presencia de la persona que entrega y en su caso de quien reciba el área, se efectúa el inventario de activos y documentos encontrados a esa fecha. 3.- Con lo anterior se da fe de las condiciones en que se deja y se recibe determinada área o departamento, lo cual servirá de base para posibles irregularidades o problemas que pudieran en un futuro presentarse.

DIAGRAMA DE FLUJO.-



Procedimiento:	Levantamiento de inventarios de activos por departamentos. Se efectúan los inventarios de activos o material utilizado en un área determinada, según el área que se pretenda revisar.
RESPONSIBLE Contraloría	ACTIVIDAD <i>Persona que Entrega</i> 1.- Se acude directamente al departamento o área específica que se requiere inventariar. 2.- Se hace una relación del mobiliario, equipo o material encontrado, relacionando las características y el número de inventario de cada uno. 3.- Una vez concluido, se cotejan los datos, en su caso con el último inventario realizado para determinar los faltantes existentes o las modificaciones encontradas. 4.- Con lo anterior se tomarán las medidas pertinentes que al caso se consideren convenientes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OBRA PÚBLICA

PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

Procedimiento:	Adjudicación directa de obra.
RESPONSIBLE	ACTIVIDAD
Dirección de Obras Públicas	1. Recibe de la Dirección General lista de obras aprobadas por el COPLADEMUN. 2. Verifica rangos según monto de Ley de Obras Públicas del Estado y Ley de Egresos del Estado de Puebla del ejercicio. 3. Define forma de adjudicación. 4. Adjudica la obra mediante dictamen de adjudicación. 5. Envía copia de dictamen a: Dirección General Contraloría Supervisor de obra 6. Elabora contrato y turna para firmas. 7. Envía original de contrato a Tesorería Municipal y copia a: Contratista (para trámite de fianzas) Dirección General Contraloría, Supervisor de obra. 8. Turna garantías y factura a Tesorería Municipal para pago de anticipo. Fin del Procedimiento

Procedimiento:	Licitación para adjudicación de obra por invitación a 3 o 5 proveedores.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección de Obras Públicas	1. Recibe de la Dirección General lista de obras aprobadas por el COPLADEMUN. 2. Verifica rangos según monto de Ley de Obras Públicas del Estado. 3. Define forma de licitación. 4. Invita a cuando menos 3 o 5 contratistas. 5. Informa al Órgano de Control incluyendo fechas de actos de licitación 6. Entrega paquete de licitación 7. Realiza visita de obra 8. Realiza junta de aclaraciones. 9. Envía copia de minuta de junta de aclaraciones a: Dirección General, Órgano de Control y Evaluación Gubernamental Participantes. 10. Realiza acto de presentación y apertura de propuestas. 11. Revisa propuestas 12. Elabora comparativo de propuestas. 13. Elabora dictamen de adjudicación 14. Envía copias de dictamen a: Dirección General Contraloría Fin del Procedimiento

Procedimiento:	Licitación para adjudicación de obra por invitación a 3 o 5 proveedores.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección de Obras Públicas	15. Realiza acto de fallo y adjudica la obra. 16. Envía copia de acta de fallo a: Dirección General Contraloría 17. Elabora contrato y turna para firmas. 18. Envía original de contrato a Tesorería Municipal y copias a: Contratista (para trámite de fianzas) Dirección General Contraloría Supervisor de obra 19. Turna garantías y factura a Tesorería Municipal para pago de anticipo. Fin del procedimiento.

Procedimiento:	Licitación pública para adjudicación de obra.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección de Obras Públicas	1. Recibe de la Dirección General lista de obras aprobadas por el COPLADEMUN. 2. Verifica rangos según monto de Ley de Obras Públicas del Estado. 3. Define forma de licitación. 4. Publica convocatoria en un periódico de circulación estatal. 5. Informa al Órgano de Control incluyendo fechas de actos de licitación 6. Entrega paquete de licitación 7. Realiza visita de obra 8. Realiza junta de aclaraciones. 9. Envía copia de minuta de junta de aclaraciones a: Dirección General Contraloría Participantes 10. Realiza acto de presentación y apertura de propuestas. 11. Revisa propuestas 12. Elabora comparativo de propuestas. 13. Elabora dictamen de adjudicación 14. Envía copias de dictamen a: Dirección General b: Contraloría 15. Realiza acto de fallo y adjudica la obra. 16. Envía copia de acta de fallo a: Dirección General Contraloría

Procedimiento:	Licitación pública para adjudicación de obra.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección de Obras Públicas	17. Elabora contrato y turna para firmas. 18. Envía original de contrato a Tesorería Municipal y copias a: Contratista (para trámite de fianzas) Dirección General Contraloría Supervisor de obra 19. Turna garantías y factura a Tesorería Municipal para pago de anticipo. Fin del procedimiento.

Procedimiento:	Elaboración de expediente de obra.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección de Obras Públicas	1. Recibe de la Dirección General proyecto de obra. 2. Elabora presupuesto de obra. 3. Elabora justificación de obra. 4. Elabora macro localización. 5. Elabora información complementaria. 6. Anexa copia de contrato. 7. Anexa propuesta técnica y económica. 8. Anexa copias de facturas para pago de estimaciones. 9. Anexa estimaciones, generadores y fotografías. 10. Anexa oficios y memorándum relacionados con la obra. 11. Anexa actas relacionadas con la licitación de adjudicación. 12. Elabora y anexa acta de entrega recepción de la obra. 13. Integra y archiva expediente. 14. Se Anexa documentación en base a la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla y su reglamento y las reglas de operación para el ramo 33. Fin del procedimiento.

Procedimiento:	Revisión de estimación de obra.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección de Obras Públicas	1. Recibe del contratista la estimación de trabajos realizados en la obra. 2. Revisa firmas de estimación y documentación anexa (Formatos de recibo, resumen, hoja de conceptos, generadores y resumen fotográfico). 3. Recibe factura del contratista. 4. Firma la estimación. 5. Envía copias de estimación a: Dirección General b: Contraloría c: Tesorería 6. Envía original de estimación a la Tesorería Municipal para su pago.

Procedimiento:	Informe trimestral de obras.
RESPONSABLE Dirección de Obras Públicas	ACTIVIDAD 1. Reúne documentación (facturas) referentes al trimestre de proceso. 2. Contabiliza de acuerdo a la obra del fondo de aportaciones para la infraestructura social municipal en que se haya cargado. 3. Acumula el importe de cada una de las facturas de acuerdo a la obra. 4. Elabora relación de obras terminadas o en proceso del mes con los respectivos nombres de obra, el importe ejercido, clave de partida y sus Observaciones. 5. Llena formato trimestral con descripción del gasto presupuestado al período ejercido a la fecha y variación. 6. Llena el avance físico financiero de los programas de inversión de acuerdo a su trimestre, así como porcentaje de avance tanto físico como financiero. 7. Elabora observaciones de los programas de inversión de acuerdo a su trimestre. 8. Envía informe trimestral de Obras para su autorización a: Presidencia Municipal Secretaría del Ayuntamiento Sindicatura Municipal Tesorería Municipal "Una vez autorizado el informe trimestral" 9. Envía informe trimestral a Contraloría y Contabilidad para su trámite posterior. Fin del procedimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACION DE COMUNICACION

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

La Coordinación de Comunicación Social se da a la tarea de elaborar el presente Manual Especifico de Organización, para detallar de manera ordenada y documentar los principales procedimientos operativos y administrativos de esta responsabilidad orientados a atender solicitudes de entrevistas de los representantes de los medios de comunicación tanto local, y estatal, así mismo a monitorear la difusión de programas proyectos y acciones del Gobierno Municipal a través de los medios de comunicación.

Aquí se describen los procesos operativos y administrativos, se incluye las áreas, puestos y responsabilidades, así mismo este documento nos permite identificar con claridad procedimientos y rutinas de trabajo que debe ejecutar cada área y está sujeto a cambios y modificaciones y deberá actualizarse cada vez que exista un cambio. La Coordinación de Comunicación Social en base a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública, exhibe el presente Manual de Procedimientos Operativos por medio del cual da cumplimiento a la esencia de sus responsabilidades como dependencia de control con el objetivo de detallar de manera ordenada y sistemática, los principales procedimientos que el personal de las áreas administrativas que integra la Coordinación de Comunicación Social realizan para efecto de controlar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el servicio público, en plena observancia a la legislación propia de la materia.

Características de los productos que realiza la Coordinación de Comunicación Social de acuerdo al lineamiento interno.

1.-Boletines de Prensa.- Los boletines serán escritos por el reportero de guardia o quien designe el Coordinador de comunicación Social. Nunca el archivo deberá moverse de la computadora donde es generado para su corrección. Será corregido, primero en papel, por alguno de los reporteros o el director coordinador; para su posterior envío a los medios de comunicación y la página web del municipio. Ningún boletín podrá ser enviado si no es con la corrección y autorización del Coordinador de Comunicación Social. Estas normativas se aplicarán a todos los documentos que se generen para prensa escrita: fichas informativas, versiones escritas, pies de foto, foto-notas, notas informativas clasificadas de las actividades de la municipalidad.

2.- La síntesis informativa.- Contiene las noticias y las columnas más sobresalientes referidas al Ayuntamiento y del diario acontecer del estado, recoge las voces ciudadanas que hablan de la gestión del presidente municipal y el cabildo.

Con la finalidad de agilizar su lectura contiene las categorías Temas Municipales, Seguridad, poder ejecutivo, congreso local, partidos políticos, transporte e incluye fragmentos de las columnas de opinión en las que se abordan temas vinculados al Ayuntamiento y es enviada a

temprana hora por correo electrónico a funcionarios de primer nivel y adiciona categorías que se detallan a continuación:

Para los medios escritos, las categorías son:

Titulares del día: De todos los medios impresos con las cabezas de los principales diarios.

Municipal: Todos los temas relacionados al Ayuntamiento, Presidencia Municipal (principalmente), regidurías, secretarías, direcciones. Basura, vialidades y las actividades de la presidencia son tema obligado.

Actividades del Gobierno del Estado: Información relativa al Gobierno del Estado y el Gobernador, sobre todo, vinculada al Gobierno Municipal de Coatzingo, Puebla Por ejemplo un anuncio, una declaración referida a nuestro municipio.

Temas Relevantes del Día: En lo general es información que está en secciones generales, muchas de ellas de "ocho columnas" que generan polémica (temas ecológicos, políticos, salud, educación).

Poder Legislativo y Judicial: Noticias más importantes del Congreso del Estado y sobre todo en las que se mencione el Municipio de Coatzingo, o al Presidente Municipal.

Turismo: Información y comentarios vinculados al sector turístico que impliquen al municipio, balnearios, nuevos proyectos, promociones del municipio en otros estados y el extranjero.

Deportes: Todas las notas del área municipal. Inauguración de torneos deportivos, campeonatos en los que tomo parte el Ayuntamiento.

Columnas: Se transcriben aquellos párrafos en los que los columnistas opinan sobre el Presidente Municipal, o temas relacionados con alguna dependencia del Ayuntamiento.

DIF: Todas las noticias del área. Puesta en marcha de programas, donaciones, inauguraciones.

LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

***PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UN BOLETIN DE PRENSA**

***PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE SINTESIS INFORMATIVA**

***PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR LA PÁGINA WEB Y FACEBOOK**

***PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR MONITOREO DE RADIO Y TV**

***PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE PERSONAL OPERATIVO A LA COBERTURA DE EVENTOS PROGRAMADOS**

***PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACION DE INFORMACION Y ANUNCIOS**

***PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

***PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCION DE SPOTS PARA RADIO Y TV.**

BOLETIN DE PRENSA.

OBJETIVO

Dar cobertura a las actividades del Gobierno Municipal, principalmente giras del Presidente Municipal del cabildo y funcionarios. Mediante los boletines se informa a los medios de comunicación local sobre dichas actividades del Ayuntamiento.

Síntesis informativa

Realiza la revisión y clasificación de las notas de interés para el ayuntamiento procediendo a bajar la información de internet para hacer un archivo y entregarlo vía correo electrónico al Presidente Municipal y demás funcionarios del Ayuntamiento.

PAGINA WEB.

OBJETIVO

Facilitar con oportunidad y transparencia al público usuario de internet, la consulta, ágil ordenada y eficaz de los diversos programas antecedentes, servicios objetivos y resultados del quehacer institucional.

Coordinador de Comunicación Social

Coordina y supervisa las medidas pertinentes para elegir el material (boletines videos y fotografías) que se publicaran en el portal web y Facebook del municipio de conformidad con los lineamientos establecidos por la presidencia municipal.

Coordinador de Comunicación Social

Responsable de vigilar la oportuna actualización de la página web y entregar físicamente o por internet el material al responsable de la web o diseñador para su pronta publicación.

Coordinador de Comunicación Social

Responsable de actualizar diariamente el Facebook pegando publicidad, boletines, fotografías avisos, invitaciones del Ayuntamiento y atendiendo mensajes que llegan por esta vía a la municipalidad.

Página Web.- Una página web es un documento creado en formato HTML que es parte de un grupo de documentos o recursos disponibles ubicados en un sitio web.

Facebook.- es un sitio web de redes sociales originalmente era un sitio para estudiantes de la Universidad de Harvard, pero se abrió a cualquier persona con una cuenta de correo electrónico, hoy en la actualidad es una gran herramienta para estar en contacto con la comunidad.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de contar con un documento normativo administrativo que regule y transmita en forma ordenada y sistemática las funciones y atribuciones que las leyes y reglamentos le confieren a la unidad de transparencia y acceso a la información pública gubernamental del municipio de Coatzingo, Puebla.

La organización dentro de cualquier ámbito conlleva a tener el control de las tareas a ejecutar ya que la designación de actividades, tiempos y espacios eficiente el trabajo, por lo que ayuda a ofrecer un servicio de calidad al público en general, por lo que es necesario actuar bajo una normativa específica y en general bajo cada una de las leyes que competen a la unidad de transparencia y acceso a la información pública gubernamental estipuladas en la ley de transparencia y acceso a la información pública para el estado de Puebla.

El presente manual tiene como objeto orientar sobre las facultades y obligaciones básicas de los servidores de esta unidad, de acuerdo a lo que establece la ley.

OBJETIVO GENERAL

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo, servir de instrumento de apoyo al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que realiza la unidad de información y transparencia y acceso a la información pública gubernamental del municipio de Coatzingo, Puebla, estableciendo procedimientos de trabajo que permitan optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan quienes intervienen en cada

una de las partes del proceso administrativo, para efficientar el uso de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos.

ÁREAS DE APLICACIÓN

El presente reglamento es para su uso y aplicación de la unidad de información y transparencia y acceso a la información pública gubernamental ya que, por disposiciones e instrucciones presidenciales, esta unidad tiene el firme compromiso de garantizar a la sociedad el derecho de acceso a la información pública municipal y organismos descentralizados, a través de la observancia de la ley, fortaleciendo la cultura de la transparencia.

RESPONSABILIDADES.

- . Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- . Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- . Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- . Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- . Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- . Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- . Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- . Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- . Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y
- . Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES

Las consultas de información pública se realizan:

- De manera directa: cuando el ciudadano acude a la dependencia y expresa su petición de forma verbal.

- Mediante una solicitud por escrito que deberá contener nombre y domicilio.
- Correo electrónico.

Una vez recibida la solicitud, la unidad de información notificará al particular, en un plazo de 3 días hábiles, si requiere completar, corregir o ampliar los datos de la solicitud. la información solicitada se entrega dentro de los 20 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

Este plazo podrá ampliarse hasta por otros 7 días hábiles, siempre que existan razones para ello, debiendo notificarse por escrito al solicitante.

En caso de que no se cuente con la información solicitada o que esta sea clasificada, la unidad de información deberá notificarlo al solicitante por escrito, en un plazo que no excederá de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

La obligación de acceso a la información pública tendrá por cumplida cuando el solicitante tenga a su disposición la información solicitada (copias simples, certificadas o en cualquier otro medio) y, de ser el caso, se realizará el pago previsto como lo señala la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de P u e b l a , y lo establezca la ley de ingresos del Municipio de Coatzingo, Puebla.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Procedimiento 1

SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE FORMA VERBAL. Acudir al domicilio en donde se encuentra la Unidad de Información del Sujeto Obligado del cual requieras la información pública donde se encuentra módulo de acceso de la Unidad de Información, a efecto de que se atienda y se auxilie, es nuestra obligación.

Procedimiento 2

SOLICITUD MEDIANTE ESCRITO LIBRE También se puede solicitar información pública a través de un escrito libre (en cualquier hoja de papel llenada a mano, máquina de escribir o computadora), el cual se dirija a la Unidad de Información del Sujeto Obligado del cual se pretende la información, señalando los siguientes requisitos:

Procedimiento 3

VÍA ELECTRÓNICA El derecho de acceso a la información puede también ser ejercido vía electrónica, presentando la solicitud a través del correo electrónico o a través de la plataforma nacional de transparencia.

Somos auxiliares de los tribunales de la federación y del estado, y practicamos las diligencias que unos y otros les encomienden.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO CIVIL

REGISTRO CIVIL

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE MATRIMONIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Matrimonio.

OBJETIVO: Garantizar los derechos familiares de todos los individuos, haciéndolo a través de las inscripciones del estado civil de las personas.

POLÍTICA DE PROCEDIMIENTO: Para el registro de matrimonio lo primero que tienen que hacer es rellenar un formato de solicitud donde ponga todos sus datos personales de ambas personas.

1. No dejar a ningún usuario sin atender.
2. Atender con toda prontitud y cortesía.
- 3.-Solicitar:

- ☐ Llenen formato de solicitud de Registro de Matrimonio.
- ☐ Actas de Nacimiento de los Contrayentes.
- ☐ Credencial de elector de los Contrayentes.
- ☐ Exámenes Prenupciales.
- ☐ Certificado Médico.
- ☐ Constancia de Pláticas de Prematrimoniales.
- ☐ 2 testigos por cada contrayente con credencial de elector.

PROCEDIMIENTO

1. Usuario presenta solicitud de registro de matrimonio debidamente llenada, requisitos y comprobante de pago de Tesorería.
2. Subdirector revisa la documentación presentada.
3. Secretaria elabora registro de matrimonio.
4. Oficial de Registro Civil realiza ceremonia.
5. Oficial de Registro Civil Firma registro de Matrimonio.
6. Oficial de Registro Civil entrega registro de Matrimonio.

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICION DE ACTAS:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Actas.

OBJETIVO: Garantizar los derechos familiares de todos los individuos, haciéndolo a través de las inscripciones del Estado Civil de las Personas. Concentrar la información de la Oficialía y actualizando los registros de esta, para proporcionar con certeza y eficacia la solicitud de copias certificadas o búsquedas del acto civil de las personas.

POLÍTICA DE PROCEDIMIENTO

1. No dejar a ningún usuario sin atender.
2. Atender con toda prontitud y cortesía.
- 3.-Solicitar:
 - I. Registro original.
 - II. Acta original o copia.

PROCEDIMIENTO

1. Usuario presenta Requisitos y comprobante de pago de tesorería.
2. Capturista busca libro y coteja con sistema de interconexión para captura los datos en el acta.
3. Usuario revisa su acta.
4. Oficial de registro civil firma acta
5. Ventanilla entrega acta.

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO POBLACIONAL.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: Expedición de la Clave Única de Registro poblacional.

OBJETIVO: Garantizar los derechos familiares de todos los individuos, haciéndolo a través de las inscripciones del estado civil de las personas. Concentrar la información de la Oficialía y actualizando los registros de esta, para proporcionar con certeza y eficacia la solicitud de copias certificadas o búsquedas del acto civil de las personas.

**POLÍTICA DE
PROCEDIMIENTO**

1. No dejar a ningún usuario sin atender.
2. Atender con toda prontitud y cortesía.
- 3.-Solicitar:
 - ☐ Acta de Nacimiento.
 - ☐ Credencial de elector.

PROCEDIMIENTO

1. Usuario presenta Acta de Nacimiento.
2. Secretaria captura los datos del Acta de Nacimiento.
3. Usuario revisa su CURP.

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ACTAS DE DEFUNCIÓN.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de actas de Defunción.

OBJETIVO: Garantizar los derechos familiares de todos los individuos, haciéndolo a través de las inscripciones del estado civil de las personas. Concentrar la información de la Oficialía y actualizando los registros de esta, para proporcionar con certeza y eficacia la solicitud de copias certificadas o búsquedas del acto civil de las personas.

POLÍTICA DE PROCEDIMIENTO: Para hacer el registro de actas de defunción el interesado tiene que presentar todos los requisitos, y rellenar la solicitud correspondiente para poder hacer el registro.

PROCEDIMIENTO

1. Usuario presenta requisitos y solicitud debidamente llenada, comprobante de pago de Tesorería.
2. Secretaria revisa la documentación presentada.
3. Secretaria elabora registro de defunción.
4. Usuario revisa registro de defunción.
5. Oficial de registro civil firma registro de defunción.
6. Ventanilla entrega registro de defunción.
7. Se archiva registro de defunción.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIOS PUBLICOS

SERVICIOS PUBLICOS.

INTRODUCCION

Con el Objeto de que las funciones y responsabilidad correspondientes a la Dirección de Servicios Público sean completamente conocidas y difundidas entre la ciudadanía y los servidores públicos se ha creado el presente Manual de Organización que refleja la estructura y la operación de esta Dirección.

El propósito de establecer un Manual de Organización es evitar la duplicidad del esfuerzo, limitar conflictos de competencia, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores, todo encaminado a crear una sólida cultura de servicio.

OBJETIVOS

Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, en materia de aseo público y recolección de residuos sólidos, alumbrado público, así como el mantenimiento de parques, jardines municipales, calles y caminos de la comunidad.

A la Dirección de Servicios Públicos Municipales, como dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos, mediante la implementación de
Programas Operativos Anuales y Emergentes.
- ✓ Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.
- ✓ Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales.
- ✓ Promover la implantación de políticas y normas inherentes.
- ✓ Evaluar el cumplimiento de las metas propuestas.

REGLAMENTO INTERIOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

- I. A la Dirección de Servicios Públicos Municipales, como dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, le corresponden las siguientes atribuciones:
- II. Planear, proporcionar, controlar y mantener en condiciones de operación, los servicios públicos de alumbrado público, limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición de las aguas residuales, panteones, parques, jardines y campos deportivos, en los términos de las leyes correspondientes;
- III. Vigilar que las unidades administrativas adscritas a la Dirección ejecuten los programas aprobados por el Ayuntamiento;
- IV. Vigilar que los servicios públicos municipales a su cargo se proporcionen conforme a la calidad, cantidad y oportunidad establecidas en los programas;
- V. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para el mejoramiento de los servicios públicos a su cargo y para la ampliación de la cobertura a una mayor población del Municipio;
- VI. Recolectar y disponer adecuadamente los desechos sólidos que se generen en el Municipio y mantener limpia la ciudad;
- VII. Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;
- VIII. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del Municipio;
- IX. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines Y camellones del Municipio.
- X. Mantener en buen estado los panteones del Municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera;
- XI. Llevar a cabo la limpieza general del drenaje de aguas pluviales;
- XII. Recabar, evaluar y atender, en su caso, las quejas de la población en materia de los servicios públicos a su cargo;
- XIII. Fomentar la organización y participación de la población para la satisfacción de sus necesidades de servicios públicos municipales, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Elaborar y realizar programas tendientes a promover entre la población la correcta utilización y conservación de los servicios públicos a su cargo;

- XV. Vigilar que los concesionarios de los servicios públicos municipales de su competencia cumplan con las obligaciones contraídas con el Ayuntamiento, en los casos de que algún o algunos de estos servicios sean operados por particulares;
- XVI. Vigilar, en el ámbito de su competencia, que los servicios públicos coadyuven a conservar y a proteger el sistema ecológico del Municipio.
- XVII. Las demás que le señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal, este Reglamento Interior u otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.
- XVIII. Presentará cada mes ante el Órgano de Control, un reporte detallado de todas las actividades realizadas en esa dependencia.

PROCEDIMIENTO

I.-SERVICIOS PÚBLICOS

1.1 BARRIDO MANUAL DE CALLES

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SERVICIOS PUBLICOS		
UNIDAD RESPONSABLE: SERVICIOS PUBLICOS		
NOMBRE DEL PROCESO: <u>BARRIDO MANUAL DE CALLES</u>		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Director de Servicios Públicos.	Inicio	
	1. Asigna personal de barrido. 2.-Recorre calles y avenidas con personal de barrido. Realiza barrido manual de calles. "una vez realizado el barrido". 3.-Deposita en unidades recolectoras la basura recolectada. 4.-En el barrido para su traslado al relleno sanitario. 5.-Elabora reporte diario escrito de actividades realizadas. 6.-Envía original de reporte a la dirección general.	Rol de trabajo
	Fin	Reporte diario de Actividades Documento

2. ORGANIZACIÓN Y PRESTACION DE SERVICIOS EN PANTEONES.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SERVICIOS PUBLICOS		
UNIDAD RESPONSABLE: SERVICIOS PUBLICOS		
NOMBRE DEL PROCESO: <u>MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE PANTEONES</u>		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Director de Servicios Públicos.	Inicio	
	1. Asigna personal para la limpieza de panteones.	Rol de trabajo
	2.-Realiza limpieza de panteones. "si se requieren reparaciones".	Oficio
	3.-Solicita a la dirección general Trabajos de reparación. "si se requiere".	Reporte diario de actividades
	4.-Solicita al departamento de servicios generales obras de mejoras en los panteones. "una vez realizados los servicios"	
	5.-Elabora reporte diario escrito de actividades realizadas.	
	6.-Envía original de reporte a la dirección general.	
	7.-Archiva copia de reporte firmado de recibido Fin	

II. ALUMBRADO PÚBLICO.

2.1 SERVICIO Y MANTENIMIENTO AL ALUMBRADO PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SERVICIOS PUBLICOS		
UNIDAD RESPONSABLE: SERVICIOS PUBLICOS		
NOMBRE DEL PROCESO: <u>SERVICIO AL ALUMBRADO PÚBLICO.</u>		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
	Inicio	
Usuario	1. Interpone reporte de alumbrado, verbal o por escrito	Reporte en servicios públicos y/o oficio
Servicios Públicos	2.- Recibe reporte verbal y/o escrito	Realiza reporte y se turna al departamento correspondiente
	3.-Emite las ordenes de trabajo correspondiente.	Orden de trabajo
	Recibe la respuesta de su reporte	
Usuario		Verbal y/o documento
	Fin	

III.-RECOLECCION DE LA BASURA.

3.1 RECOLECCION DE BASURA EN DOMICILIOS

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SERVICIOS PUBLICOS		
UNIDAD: SERVICIOS PUBLICOS		
NOMBRE DEL PROCESO: <u>RECOLECCION DE BASURA EN DOMICILIOS</u>		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Recolección de Basura	Inicio	
	1. Sectoriza la ciudad 2.-Asigna personal y unidades recolectoras por sector 3.-Recorre sectores con unidades 4.-Recolecta basura en domicilios de cada sector. "una vez recolectada la basura" 5.-Acude a relleno sanitario a depositar la basura recolectada. 6.-Resguarda unidades recolectoras. 7.-Elabora reporte diario escrito de actividades Realizadas	Plano de sectorización Rol de trabajo
	Fin	Reporte diario de actividades



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIOS GENERALES

SERVICIOS GENERALES

La Coordinación de Servicios Generales, es una unidad que tiene a su cargo la responsabilidad de atender los requerimientos y dar el servicio necesario a todas las áreas que conforman la Administración Pública Municipal. En sus necesidades de carácter general, sobre todo en la función de intendencia, considerada una parte fundamental ya que esta actividad es la que proyecta la imagen limpia y agradable que refleja e impacta al interior y al exterior del municipio.

Por tal motivo, es importante que las actividades que se desarrollan en esta coordinación se fundamenten en un documento legal que dé certeza y que permita conocer ordenada y detalladamente como se desarrollan las mismas y como se asignan a cada área de trabajo, facilitando así, la realización del servicio.

Esta coordinación se ha propuesto un eje rector que tiene por objeto, mejorar la calidad de los servicios que se prestan a las personas y a las áreas, para contribuir a elevar los niveles de calidad, mediante el incremento de la eficiencia de los procesos, la reducción de los tiempos de respuesta en los servicios, la eliminación de los requisitos innecesarios y el acercamiento de las instancias gestoras.

En este sentido, estas acciones contribuirán a que los servicios que presta esta coordinación como son: el de mantenimiento y reparación, el de intendencia etc. se lleven a cabo de forma más sencilla, ágil, directa y transparente.

El Manual de Políticas y Procedimientos, es un instrumento de información sobre los métodos de trabajo que emplean las dependencias para la generación de los bienes o servicios que demandan los usuarios internos o externos, mismo que servirá entre otras cosas para ampliar los conocimientos de los servidores públicos, mediante el establecimiento y divulgación de la metodología básica, para la integración de estos instrumentos administrativos, este documento debe ser actualizado anualmente, para evitar duplicidad de funciones.

COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES:

1. Contribuir al desarrollo Municipal a través de una adecuada y organizada prestación de los servicios generales.
2. Planea, organiza, dirige, y controla todas las acciones o actividades que competen al área.
3. De servicios generales de la administración pública municipal.

4. Sensibilizar y capacitar a servidores públicos a conducirse con actitud de servicio.
5. Atender y dar seguimiento a los actos administrativos realizados por parte de esta coordinación.
6. Establecer vínculos de información más simplificados con la autoridad superior.
7. Realizar las contestaciones correspondientes a su ámbito de competencia que le sean requeridas por la autoridad superior.
8. Informar periódicamente al Superior Jerárquico de las actividades que se realizan en el área, a través de reportes.
9. Supervisa que todas las áreas de la administración pública municipal se encuentren en estado limpio y agradable.

AUXILIAR:

1. Realiza funciones administrativas y demás que le asigne su coordinador de servicios generales.
2. Presentar los reportes diarios de sus actividades a su superior.
3. Promover la salud mediante hábitos de limpieza al personal que se encuentra laborando en el entorno donde presta sus servicios con el fin de prevenir enfermedades.

AUXILIAR OPERATIVO:

1. Realiza un inventario de los materiales que tiene a su cargo
2. Realiza un informe de actividades de su área.
3. Atiende a todas las solicitudes de todas las áreas del ayuntamiento para los diferentes eventos que realicen, proporcionando mesas, sillas, víveres, mantelería, lonas, equipo de sonido etc., y se coordina con el área de eventos especiales para su ejecución.
4. Realiza las actividades que le encomiende su superior

jerárquico.

PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA GENERAL DE TODAS LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO DE COATZINGO.

PROPÓSITO:

Es brindar una buena imagen e higiene dentro de las instalaciones del H. Ayuntamiento.

ALCANCE:

Involucra a los servidores públicos que prestan el servicio de intendencia a todas las áreas de la administración pública municipal.

RESPONSABILIDAD:

Coordinador de Servicios
Generales. Intendentes
Auxiliar

DEFINICIONES: Ninguno.

MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: LIMPIEZA GENERAL DE TODAS LAS ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.

	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Coordinador	Programa las compras de los materiales y suministros de limpieza que se asignaran a la Coordinación de Servicios Generales.
2	Coordinador	Hace entrega de los materiales al Coordinador de Servicios Generales.
3	Coordinador de Púb. Servicios Ayuntamiento Generales	Realiza la entrega de los materiales al área de Intendencia y Servidores encargados de la limpieza de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento Municipal
4	Intendentes	Realizan la limpieza diferentes áreas del H. Ayuntamiento Municipal.
5	Coordinador de Servicios eficientemente. Generales	Supervisa que la actividad de la limpieza se realice
6	Coordinador de Servicios Generales	Reporta al Jefe Inmediato de las actividades realizadas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACION DE ASESORES

COORDINACIÓN DE ASESORES

La Coordinación de Asesores es una unidad administrativa constituida para asesorar al Presidente Municipal en el seguimiento y desahogo de asuntos emanados de las facultades que le confieren las leyes y reglamentos aplicables; en coordinar y articular trabajos de la administración pública municipal, así como en la coordinación de proyectos específicos que brinden solución a la problemática y necesidades de la población.

Por la importancia que la labor de la Coordinación de Asesores tiene en la toma de decisiones, es necesario contar con una estructura orgánica y procesos estratégicos que permita otorgar el servicio eficaz y eficientemente a la ciudadanía. Por lo anterior, es necesario contar con un manual que sirva como documento de control y regulación de la actuación y operatividad de quienes integran esta Coordinación de Asesores.

El presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Asesores, contiene información sobre la estructura orgánica, atribuciones, responsabilidades, objetivos y procesos estratégicos que en esta coordinación se desarrollan, detallando las funciones y la responsabilidad que cada integrante tiene con el fin de evitar duplicidad y de que conozcan la dirección que deben dar a sus actividades para alcanzar la excelencia en su desempeño. Las actividades se distribuyen de acuerdo a los puestos que integran esta Coordinación, por lo tanto las acciones que se realizan son distribuidas según el campo de acción de cada puesto.

OBJETIVO

El objetivo del presente manual es dar a conocer de forma detallada, clara y precisa las atribuciones y procesos que la Coordinación de Asesores realiza, con la finalidad de que quienes en ella laboran puedan desarrollar sus funciones eficaz y eficientemente y así otorgar asesorías oportunas.

V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Asesorar eficiente y eficazmente al Presidente municipal y a los funcionarios de la administración pública municipal e impulsar proyectos específicos que generen avances en el desarrollo integral, armónico y sustentable de la ciudadanía de Coatzingo, para mejorar su economía y su calidad de vida.

VISIÓN

Lograr que en el 2022, los bienes y servicios se distribuyan de manera oportuna para que la ciudadanía de Coatzingo, aproveche las oportunidades de desarrollo que se presenten y que redunde en la satisfacción ciudadana.

VALORES

Compromiso Disciplina Responsabilidad Lealtad Transparencia
Honestidad Amabilidad
Trabajo en equipo Eficiencia

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Asesorar al Presidente en los asuntos que éste le encomiende;
- II. Proponer proyectos específicos para la solución de la problemática en el Municipio con visión de largo plazo;
- III. Prestar a las Dependencias de la administración pública municipal, centralizada o descentralizada, el apoyo que requieran para el desempeño de sus funciones;
- IV. Coordinar el trabajo de los expertos y consultores externos en la implementación de soluciones, y
- V. Las demás que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">I. Recabar información de proyectos a implementar.II. Dar seguimiento a los acuerdos de los proyectos presentados.III. Diseñar proyectos en paqueterías de office para presentarlos al Presidente Municipal.IV. Archivo de expedientes de la Coordinación de Asesores.V. Y las demás que el Coordinador de Asesores encomiende. |
|---|

1.- Propósito:

Facilitar la toma de decisiones tanto del Presidente Municipal como de los directivos de las áreas que conforman la administración municipal.

2.- Alcance:

Presidente
Municipal
Sindicatura

**Municipal
Secretarías**

3.-Referencia:

- ✓ Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- ✓ Manual de Organización y Procedimientos de las áreas que conforman la Administración Municipal.

4.-

Responsabilidad:

Es responsabilidad del Presidente Municipal, la aprobación de este procedimiento. Es responsabilidad del Coordinador de Asesores la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Proponer soluciones a la problemática que se presente en el municipio, así como en el desempeño operativo de los funcionarios de las dependencias de la administración pública municipal, para solventar solicitudes de asesoría.
- II. Promover proyectos para eficientar el desempeño de los servidores públicos municipales así como para el desarrollo del municipio.
- III. Convocar a reuniones de trabajo que le encomiende el Coordinador de Asesores, para emitir y supervisar asesorías a las dependencias de la administración pública municipal.
- IV. Investigar y tramitar proyectos que generen un apoyo a la economía de la ciudadanía del municipio.
- VI. Las demás que expresamente le confiera el Coordinador de Asesores.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA**

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

INTRODUCCION

La necesidad pública confiada al DIF, tiene como objetivo fundamental, la promoción de acciones encaminadas a la protección y apoyo de los grupos más vulnerables del Municipio, esta es una labor ardua que requiere una adecuación oportuna de procedimientos y programas que defina propósitos y delimiten responsabilidades, observando los criterios de racionalidad y precisando los procesos que se llevan a cabo.

Por lo que se ha elaborado el **presente** Manual de Procedimientos como una herramienta administrativa que apoye el desarrollo cotidiano de actividades consolidando criterios de contenido que permiten la realización de las funciones de dirección, coordinación y evaluación a través de la sistematización de las actividades, la identificación de los procesos, la definición del método para efectuarlas, agrupando procedimientos precisos con un objetivo común y poder crear un protocolo que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando su fundamento legal, quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse

OBJETIVO

Proporcionar una herramienta técnica-administrativa que marque los procedimientos con uniformidad, contenido y presentación que permita mejorar el cumplimiento de las acciones y el funcionamiento de las unidades del Sistema que permitan, a quienes laboran en él, conocerlos a mayor profundidad para un mejor práctica en sus funciones laborales; mejorando los sistemas de información a la que accedan los usuarios de manera oportuna y con calidad.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, administra, coordina, planea y gestiona diversos apoyos y programas con diferentes instituciones, tanto federales, estatales y municipales, brindando una atención eficiente con calidad y transparencia para el fortalecimiento de las familias.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, es la institución que instrumenta, coordina, promueve y supervisa los programas de asistencia social en beneficio de los sectores más desprotegidos.

Los valores en los que se sustenta son la transparencia, la honestidad, el humanismo y la sencillez en las diferentes acciones que llevamos a cabo, siendo estos valores el eje fundamental de nuestras actividades, para ser reconocidos como un organismo que se preocupa por el bienestar de las familias.

El Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio, es el documento que recopila y presenta todas aquellas actividades inherentes a las funciones que le han sido designadas a los servidores públicos que en ella laboran. Es a su vez una forma organizada de presentar y conocer las responsabilidades de cada puesto, su ubicación jerárquica, su perfil y habilidades necesarias en el mismo.

En un plano más amplio indica qué se desea de ella; sobre qué marco normativo se desenvuelve y cuáles son las áreas con las que interactúa.

OBJETIVOS PARTICULARES

Este documento es una referencia básica para todo aquél que desee conocer las variadas actividades que realiza el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, DIF y su composición.

MISSION:

Crear, gestionar y ejecutar estrategias y programas de asistencia social, de salud, educativos, culturales, jurídicos en beneficio de los grupos más vulnerables de la población. Para mejorar sus condiciones de vida, con calidad, eficiencia y humanismo.

VISION:

El sistema municipal para el desarrollo integral de la familia, administración 2021-2024 tiene el compromiso de contribuir con las personas más vulnerables de todas las localidades del municipio, proporcionando en ellas bienestar, orientándolas en la gestión y el conocimiento de las instituciones y programas de apoyo para su beneficio.

- ✓ Honestidad
- ✓ Lealtad
- ✓ Respeto
- ✓ Tolerancia

- ✓ Amabilidad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Confianza
- ✓ Trabajo en equipo

FUNCIONES PRINCIPALES DIRECTOR DEL SISTEMA DIF

- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno y dictar las medidas necesarias para su cumplimiento, manteniéndola informada sobre su avance.
- Presentar a la Junta de Gobierno, los informes y estados financieros bimestrales, así como anuales del DIF, acompañados de comentarios que estime pertinentes en reportes, informes y recomendaciones.
- Ejecutar las disposiciones establecidas en la Ley de Asistencia Social del Estado de Puebla.
- Proponer a la Junta de Gobierno la designación y remoción de los servidores públicos con el acuerdo de la Presidenta del Sistema Municipal.
- Llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales.
- Administrar, planear, dirigir y controlar el financiamiento del Sistema DIF Municipal, a través de las instrucciones de la Presidencia y de la Junta de Gobierno.
- Actuar en representación del DIF Municipal, con facultades generales, para actos de administración, pleitos y cobranzas y las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.
- Coordinar y supervisar que las adquisiciones, se hagan en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad aplicable, atendiendo el origen de los recursos.

1. DESAYUNOS FRIOS

1. Objetivo

Elevar los niveles nutricionales y mejorar los hábitos alimentarios de los menores en edad escolar a través de la entrega de Desayunos Escolares.

A los alumnos de preescolar, y de primaria de las escuelas oficiales, del turno matutino y vespertino que se encuentran en el programa de beneficio de desayunos escolares.

Beneficiar a los alumnos con un desayuno diario durante todo el ciclo escolar con un cuarto de leche de sabor, una galleta y postre. Los menores deben asistir a planteles escolares públicos, en el turno matutino.

ASESORÍA JURÍDICA

Brindar asesoría jurídica y patrocinio en asuntos de carácter Jurídica de forma gratuita en el ramo de Derecho Familiar como son: divorcio voluntario; guarda y custodia, régimen de visita y convivencia con menores; pensión alimenticia; rectificaciones de actas del estado civil; e identidad de persona.

A toda la población que solicitar el servicio de asesoría jurídica para llevar a cabo cualquiera de los asuntos judiciales antes descritos.

Se brinda atención de asesoría y protección de juicios en el ramo del Derecho Familiar a la población en general, independientemente de su lugar de residencia, restringida únicamente por cuestiones de competencia territorial.

No	ACTIVIDAD
1	Realiza el registro de los usuarios que solicitan orientación sobre problemas de carácter jurídico, social y familiar
2	Proporciona orientación jurídica y en su caso, patrocina ante las autoridades judiciales competentes el asunto de que se trata.
3	Dar el seguimiento para dar solución y seguimiento en todas las etapas procesales hasta que se dicte sentencia para apoyar al usuario a resolver sus problemas legales.
4	Comunica al Usuario cuando se ha concluido el asunto, entregando copias certificadas de la asistencia.
5	Registra y archiva el expediente de tenciones y asuntos tramitados.
6	Registra un informe de los asuntos que están en proceso y lo ya concluidos para asentarlos en su informe mensual.

TRABAJO SOCIAL

Ofrecer el apoyo asistencial y seguridad a las personas que resultado de alguna situación de abandono, negligencia o maltrato sean puestas bajo el cuidado y atención de este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en Coatzingo.

Detectar por medio de una averiguación previa algún tipo de situaciones de violencia intra-familiar.

Ofrecer en forma inmediata la protección integral de la persona víctima de violencia intra-familiar, creando por el perfil del sujeto pasivo, la Institución idónea para salvaguardar su integridad biopsicosocial. La población que se atiende y que es canalizada a una Institución para su cuidado y atención, es víctima de violencia intra-familiar y debe estar relacionada con una Averiguación Previa. Al no contar con albergue propio, se tiene vínculo con Instituciones de carácter privado, que coadyuven con el cuidado y atención de los menores que son canalizados por el Ministerio Público.

PSICOLOGIA.

Coordinar acciones y crear programas encargados a brindar apoyo Psicológico a la Población para proporcionar herramientas que conduzcan hacia los procesos socio-cognitivos que se producen en el entorno social, lo cual involucra la cultura.

Cual paciente que requiera atención acude a pedir informes o directamente el servicio para recibir atención psicológica.

Se brinda atención, pláticas y orientación psicológica a toda la población que solicite el servicio. El alta del paciente es determinada por el psicólogo tratante de acuerdo al progreso en el proceso terapéutico. La Valoración Psicológica oficial llevara en sesione.

PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

Objetivo:

Rehabilitación y fortalecimiento familiar, para lograr una vida libre de violencia; para ello se requiere proporcionar espacios terapéuticos, grupales e individuales para los que son identificados como generadores de violencia, con el fin modificar sus patrones de conducta, evitar que repitan las actitudes violentas hacia sus hijos, parejas y familiares, todo ello con el fin de erradicar la violencia intrafamiliar, generar mayor bienestar a las familias de las víctimas y sus agresores, así como la creación de redes preventivas que velen por el bienestar de las familias. Promover, difundir y defender los derechos de las mujeres impulsando su participación en los ámbitos político, económico, cultural y social.

ATENCIÓN A DISCAPACITADOS

Mejorar la calidad de vida con discapacidad, coadyuvando a su integración social, coordinando entregas periódicas de apoyos funcionales (sillas de ruedas, andaderas, bastones, muletas, auxiliares auditivos.), a la población discapacitada que lo requiera; sensibilizar a la población, brindar asesoría y diseño mediante la Ley de Atención Integral a personas discapacitadas en el Estado, para vigilar que los edificios públicos y privados cuenten con rampas y barandales para dar accesibilidad a dichas personas.

PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

Objetivo:

Rehabilitación y fortalecimiento familiar, para lograr una vida libre de violencia; para ello se requiere proporcionar espacios terapéuticos, grupales e individuales para los que son identificados como generadores de violencia, con el fin modificar sus patrones de conducta, evitar que repitan las actitudes violentas hacia sus hijos, parejas y familiares, todo ello con el fin de erradicar la violencia intrafamiliar, generar mayor bienestar a las familias de las víctimas y sus agresores, así como la creación de redes preventivas que velen por el bienestar de las familias. Promover, difundir y defender los derechos de las mujeres impulsando su participación en los ámbitos político, económico, cultural y social.

INSTANCIA DE LA MUJER.

El presente manual se ha elaborado con el fin de contar con su instrumento de apoyo, que nos permita alcanzar los objetivos proyectados y contribuya a orientar al personal adscrito a esta instancia de la Mujer, sobre la ejecución de las actividades encomendadas, constituyéndose así en una guía de la forma en que se opera e interviene, proporcionando información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que se realizan a cada una de las personas que integran la instancia de la mujer. Cabe señalar que el presente manual deberá revisarse cada vez que exista una modificación en su estructura, con objeto de mantenerlo actualizado. El presente manual está encaminado principalmente a la ciudadanía con el fin de manifestar las funciones de la instancia de la mujer y los beneficios que la ciudadanía puede obtener a través de esta dirección.

OBJETIVO

Establecer acciones dirigidas para superar la desigualdad entre los sexos y promover la equidad y reducir los maltratos físicos, psicológicos y sociales que han sufrido las mujeres a través del tiempo.

MISIÓN

Contribuir a lograr la plenitud y el desarrollo humano de las mujeres, de manera integral, proporcionando su empoderamiento. La instancia de la mujer fue creada para el apoyo de la mujer indiscriminadamente brindándoles apoyo psicológico, asistencia social, y asesorías jurídicas y el seguimiento a los casos de los que se requieran gratuitamente.

VISIÓN

Consolidar la dirección como un espacio de creación y apoyo incondicional de las mujeres en situaciones de violencia familiar de género. Se pretende atender y gestionar apoyos a las mujeres en cuestión legal, como gestión en pensión alimenticia, divorcios, detección de violencia y apoyo psicológico.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión

para Apoyo psicológico RESPONSABLE:

Instancia Municipal de la Mujer

OBJETIVO:

Es apoyar a las mujeres cuando tienen problemas psicológicos con el fin de la no repetición de patrones de conducta dentro del núcleo familiar así como cualquier tipo de consecuencia psicológica que deja un maltrato o daño físico, psicológico y verbal y así poder canalizarlas al área correspondiente

POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES:

Se debe atender a las mujeres tratándolas con respeto y con discreción para que así mismo la víctima pueda brindarnos su confianza para poder canalizarla a la dependencia correspondiente.

FUNDAMENTO LEGAL:

Ley orgánica de la administración pública del estado de Puebla



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESIDENCIA MUNICIPAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Procedimiento:	Atención a Audiencia
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Presidente Municipal	1. Recibe a solicitante de audiencia según agenda. 2. Recoge planteamiento o demanda del solicitante. "Si requieren de su intervención" 3. Resuelve sobre planteamiento o demanda. "Si no requieren su intervención"
Secretaria Particular	4. Instruye a Secretario Particular para que tramite resolución

Procedimiento:	Acuerdo con titular de dependencia de la Administración Pública Municipal.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Secretaría Particular	1. Agenda acuerdo de titular de dependencia con Presidente Municipal
Presidencia Municipal	2. Recibe en acuerdo a titular de dependencia. 3. Instruye a Secretario Particular para dar seguimiento a asuntos tratados en acuerdo.
Secretaría Particular	4. Solicita a titular de dependencia información de avance de asuntos tratados en acuerdo y archiva. 5. Informa a Presidente Municipal sobre avance de asuntos tratados en acuerdo y archiva.
Presidente Municipal	6. Revisa informe e instruye a Secretario Particular para que agende nuevo acuerdo. Fin del procedimiento.

Procedimiento:	Visitas a colonias de la cabecera municipal y a localidades en general.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD

Presidencia Municipal	1. Instruye a Secretario Particular para que agende visita a colonia o localidad. 2. Realiza reuniones con vecinos de colonia o localidad. 3. Recoge planteamientos y demandas de vecinos. "si requieren solución inmediata" 4. Resuelve sobre planteamiento o demanda. "si no requieren solución inmediata" 5. Instruye a Secretario Particular para que tramite resolución ante <u>dependencia que corresponde.</u>
Secretaría Particular	6. Tramita ante dependencia que corresponda y archiva. 7. Informa a Presidente Municipal sobre trámite y archiva.

Procedimiento:	Elaboración de la agenda diaria del Presidente Municipal.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Secretaria Particular	1. Recibe solicitudes de audiencia e invitaciones para eventos. 2. Revisa disponibilidad de agenda diaria. "Si hay disponibilidad". 3. Programa actividad en la agenda diaria. "Si no hay disponibilidad" 4. Programa actividad en agenda de la fecha más próxima. Fin del procedimiento.

Procedimiento:	Organización de eventos del Presidente Municipal.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Secretaria Particular	1. Programa evento en agenda del Presidente Municipal. 2. Coordina logística con Dependencias Municipales. 3. Difunde evento en medios de comunicación. 4. Supervisa realización de evento. Fin del procedimiento.

Procedimiento:	Elaboración del Informe Mensual del Presidente Municipal para el Ayuntamiento.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Secretaria del Ayuntamiento	1. Solicita información a Dependencias. 2. Revisa e integra información recibida. 3. Elabora informe. 4. Turna informe a Presidente Municipal. 5. Agenda Sesión de Cabildo para rendición del Informe del Presidente Municipal. 6. Archiva copia de Informe. Fin del procedimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTOS PARA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo fundamental servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al complementar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Secretaria del Ayuntamiento.

Procedimiento:	Elaboración y envío de citación para las sesiones del Ayuntamiento.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Secretaria del Ayuntamiento	1. Recibe de la Presidencia Municipal fecha de celebración de la sesión correspondiente del Ayuntamiento e instrucción para que cite a la misma. 2. Elabora citación de la sesión y turna a la Presidencia Municipal para su aprobación. 3. Aprueba citación y turna a la Secretaría del Ayuntamiento para su envío. 4. Envía citación de la sesión a Regidores y Síndico, acompañada de la información y documentación que corresponda. Fin del procedimiento.

Procedimiento:	Elaboración de Cartas e invitaciones, constancias, certificados.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Secretaria del Ayuntamiento	1.- Se solicita la documentación descrita con anterioridad. 2.- Se procede a la elaboración del documento en referencia. 3.- Se despacha el referido documento en el Depto. de Archivo. 4.- Se entrega a la persona para los fines que ella convengan.

- CONSTANCIA DE RESIDENCIA.-

Son constancias oficiales en las cuales se estipula el domicilio exacto en donde reside la persona.

Requisitos.

- 1.- Copia de credencial de Elector. (Opcional)
- 2.- Una fotografía.
- 3.- Comprobante de domicilio. (Opcional)
- 4.- Pago correspondiente. (Se queda en caja)

- CARTAS DE RECOMENDACIÓN.

Es aquella carta en la que la Secretaria del Ayuntamiento recomienda de acuerdo a los principios y aptitudes de la persona y para los intereses de ésta.

Requisitos.

- 1.- Nombre y domicilio del interesado.
- 2.- Evaluación directa de la Secretaria del Ayuntamiento.

- CARTA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA.

Es aquella carta en la que una persona hace constar que de él depende económicamente otra persona.

Requisitos.-

- 1.- Copia de Credencial de Elector (del Trabajador y del asegurado).
- 2.- Copia del último talón de cheque.
- 3.- Hacer el pago correspondiente.

- CARTA DE DISPENSA DE EDAD.

Es aquella carta en la que la Secretaria del Ayuntamiento da su consentimiento de matrimonio de una menor de edad con un mayor de edad. (La dispensa se extiende solamente si la menor está embarazada).

Requisitos.-

- 1.- Copia del acta de nacimiento del menor.
- 2.- Copia de la credencial de elector del mayor.
- 3.- Copia del certificado médico de embarazo.
- 4.- Pago correspondiente.

- CARTA DE NO SOLVENCIA ECONÓMICA.

Es una carta en la cual se hace mención de que la persona interesada no cuenta con una solvencia económica para su sustento, el cual se hace bajo un estudio socioeconómico.

Requisitos.

- 1.- Domicilio exacto de la persona.
- 2.- Estudio socioeconómico, del depto. Educación y Cultura.

- CARTA DE NO RESIDENCIA.

Son cartas oficiales en las cuales se estipula que una persona ya no reside el domicilio conyugal.

Requisitos.-

- 1.- Estudio socioeconómico realizado por el Departamento de Educación y Cultura.
- 2.- Pago correspondiente.

- CONSTANCIAS

Es aquella carta en la que la Secretaria del Ayuntamiento recomienda de acuerdo a los principios y aptitudes de la persona y para los intereses de ésta.

- OFICIOS DIVERSOS

Son aquellos oficios para asuntos diversos de Secretaría del Ayuntamiento a otras dependencias.

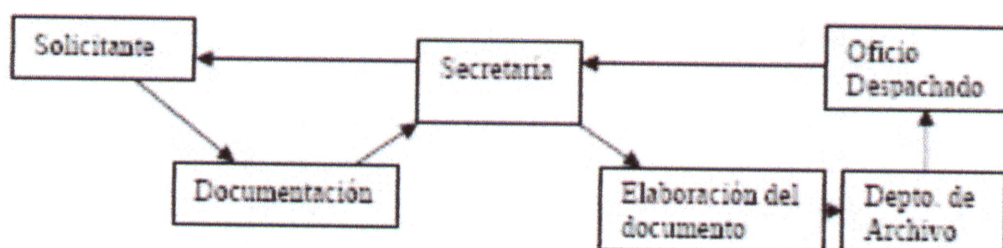
- INVITACIONES.-

Son aquellos oficios que la Secretaria del Ayuntamiento hace invitación a eventos, reuniones, etc. Dirigido a otras dependencias.

- CERTIFICACIONES.

Es la validación y firmas de actas de cabildo realizadas en este H. Ayuntamiento.

DIAGRAMA DE FLUJO.-



ASESORÍA JURÍDICA.-

Es aquella que se brinda al ciudadano cuando por alguna circunstancia ya sea un acto personal o por algún acto de autoridad, se le afecte en su esfera jurídica, la propiedad, integridad física, la libertad; orientándole para que realice los actos necesarios o bien las medidas tendientes para la reposición y/o reparación de sus bienes jurídicos, brindándole a la sociedad en general la certeza de que su patrimonio será protegido mediante las actuaciones de esta autoridad.

ATENCIÓN DE QUEJAS.-

Es aquella que se da cuando las personas acuden ante esta Instancia Conciliatoria; cuando las mismas se sienten lesionadas en sus derechos o en algunos de sus bienes jurídicos, y que la misma afectación sea producto o como consecuencia de la conducta antisocial de un individuo, que no constituyendo delito afecte o dañe el patrimonio, la salud o vaya, está en detrimento de los valores cívicos, morales y culturales de la persona constituyendo con ello una Infracción a los ordenamientos de conducta dentro del municipio; orientándole para que realice los procedimientos encaminados para la reparación o reposición de sus bienes o bien para que con fundamento en nuestro conocimiento científico y/o técnico, se le hagan sugerencias profesionales.

Requisitos.

- 1.- Presentación de una queja en contra de otro ciudadano.
- 2.-Desarrollo de una audiencia, quienes una vez estando en la misma previa citaciones.

3.- El quejoso expondrá el motivo en contra de la persona de quien se interpuso la misma, en el cual se explican a ambos las consecuencias jurídicas que les puede ocasionar el problema por el cual se encuentran ante el tribunal de barandilla, Comunicándoles en todo momento a que lleguen a un arreglo de carácter conciliatorio para finiquitar el problema y una vez que las partes han acordado de manera personal los términos para dar solución al mismo.

4.- Se procede a la elaboración del convenio correspondiente el cual será firmado por las partes convenientes, así como por dos testigos de asistencia de este tribunal de barandilla y por último por el presidente del tribunal.

Procedimiento:	Expedición de licencias. Son permisos que se expiden para los establecimientos destinados a la elaboración, embasamiento, distribución, almacenamiento, transportación, venta y consumo de bebidas con contenido alcohólico.
Requisitos:	Para obtener licencias para operar los giros y establecimientos se requiere: 1. Presentar solicitud escrita al H. Ayuntamiento que corresponda, en la que se proporcione, bajo protesta de decir verdad, que cumple con los requisitos de las leyes correspondientes destinados a la producción, distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas del Estado, que son: a) Copia certificada del acta de nacimiento si se trata de persona física, o copia certificada del acta constitutiva si se trata de personas morales. b) Croquis o plano donde se indique en forma clara y precisa, la ubicación del local en que se pretende establecer el negocio, señalando la distancia de la esquina más próxima. c) Constancia de la inversión realizada o proyecto de inversión a realizar. d) Constancia expedida por la autoridad sanitaria de la jurisdicción, que acredite que el local reúne los requisitos sanitarios vigentes. e) Carta de no antecedentes penales tratándose de personas físicas; f) Constancia que acredite que el solicitante no tiene adeudos fiscales, Estatales o Municipales. g) Fotografías recientes de las instalaciones, dos exteriores y tres interiores. h) Copia fotostática del Registro Federal de Contribuyentes. i) Constancia de uso y aprovechamiento del suelo; j) Dos cartas de recomendación que acrediten su solvencia moral y económica. 2. Ser mexicano, mayor de edad y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos, y si se trata de persona moral, acreditar que el capital social es mayoritariamente mexicano. 3. Satisfechos los requisitos señalados anteriormente, se someterá a consideración de Cabildo.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Secretaría del Ayuntamiento	1.- Se reciben las solicitudes por escrito de licencias nuevas a obtener de parte del Ejecutivo del Estado. 2.- Verifica que la solicitud del interesado cumpla y acompañe todos y cada uno de los requisitos que exige las leyes correspondientes. 3.- Realiza visitas para verificar que el Establecimiento o local reúna las condiciones manifestadas en la solicitud respectiva. 4.- Integra expedientes para solicitud de licencias nuevas. 5.- Somete el expediente íntegro, satisfecho con los requisitos. 6.- Realiza carta de Opinión Favorable, una vez aprobada por la mayoría de los integrantes de Cabildo. 7.- Remite el expediente íntegramente, incluyendo copia certificada del acta de la sesión de Cabildo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTOS PARA TESORERÍA MUNICIPAL

DISPOSICIONES GENERALES

1. El presente manual tiene como objeto establecer los procesos que las dependencias municipales deberán de seguir ante la Tesorería Municipal.

2. Las dependencias municipales deberán de sujetarse al presente manual de manera que las diferentes etapas de los procesos se lleven a cabo en los tiempos y las formas establecidas en el mismo.

3. En caso de que se requiera variar los tiempos o las formas, por así convenir al Municipio, se requerirá la autorización del Tesorero Municipal, siempre y cuando se cumpla con la normatividad vigente.

4. La Tesorería Municipal podrá en caso de creer conveniente, solicitar más requisitos cuando lo considere necesario a efecto de garantizar un responsable ejercicio del gasto público.

Procedimiento:	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE FACTURAS.- Consiste en recibir a toda persona que tenga en su poder, facturas a nuestro cargo, así mismo revisar que dicha factura cumpla con los requisitos fiscales y administrativos establecidos.
Requisitos:	1.- Que las facturas tengan nombre fiscal del H. Ayuntamiento, el cual es: Municipio de Coatzingo, Puebla Dirección, Registro Federal de Contribuyentes y Fecha. 2.- Que cada documento traiga anexo su respectiva orden de compra, orden de trabajo u orden de compra menor, oficio de comisión según sea el caso. 3.- Que cada factura esté firmada por el personal autorizado de que se recibió el material o servicio de que se trate. 4.- Las facturas deberán recibirse en el periodo en que se encuentre (si está cursando el mes de octubre, las facturas que se reciban deberán ser de ese mismo mes, sólo se da un plazo de 7 días después de terminado el mes para recibir facturas, por ejemplo las facturas de octubre se recibirán hasta el 7 de Noviembre).
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Tesorero Municipal	1. Se recibe comprobantes 2. Revisa los requisitos fiscales. 3. Se Codifica Fin del procedimiento.

Procedimiento:	CAPTURA EN SISTEMA DE FACTURAS RECIBIDAS. Consiste en capturar cada una de las facturas recibidas en este departamento en el SAACNET.
Requisitos:	1.-Cumplir con los requisitos del punto anterior. 2.- Deberá de ser autorizado el pago. 3.-Indicar la justificación del pago. 4.-Firma de Autorización
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Tesorero Municipal	1.- En el Sistema Contable Gubernamental se capturan los datos de las facturas recibidas, como son la fecha de la factura, número de orden de compra, nombre del proveedor e importe de la factura, conceptos, número de cheque.

Procedimiento:	PROGRAMACIÓN DE PAGOS Consiste en capturar en el SAACNET Fichas- fichas por pagar, la fecha y número de cheque con que son pagadas las facturas, con lo cual tenemos un mejor control de los pagos realizados por el H. Ayuntamiento. Consiste en identificar a los proveedores cuya fecha de pago (vencimiento de factura para pago) haya llegado a su límite e informar de dicha situación al Sr. Tesorero Municipal para que éste a su vez autorice el pago a Proveedores de las facturas vencidas.
Requisitos:	1.- Deberá de ser autorizado el pago. 2.- Elaborar el cheque que respalde el pago del documento correspondiente. 3.-Tener oficio de la dependencia correspondiente para efectuar el pago de proveedor.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Tesorero Municipal	1.- En el sistema contable gubernamental-fichas-fichas por pagar es donde se lleva el control de los pagos que se van a pagar. 2.- Se analiza la ficha por pagar del proveedor, el saldo y el monto que se debe, para expedir el cheque a nombre del proveedor.

Procedimiento:	CODIFICACIÓN DE FACTURAS Consiste en anotar en cada factura a qué número de cuenta contable corresponde el gasto que se realiza con esa factura, así como el número de proveedor o acreedor que le corresponda según el caso; esto quiere decir, hacer pasivo a las facturas.
Requisitos:	1.- Es que cumpla con los del inciso con recepción de factura; o bien, toda factura recibida deberá codificarse.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Tesorero Municipal	1.- Para codificar las facturas primero deberán capturarse en el sistema. 2.- Se anota el código correspondiente en la factura original. 3.- Se saca una copia a dicha factura, quedándose la original en el departamento de egresos para ser archivada en la carpeta correspondiente, y la copia se anexa a la póliza de diario correspondiente para turnarse al departamento de contabilidad.

Procedimiento:	ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS Es el procedimiento que se lleva a cabo con el fin de obtener el saldo real en Bancos, conciliando el estado de cuenta bancario con el nuestro, con el fin de tener la información más exacta y precisa
Requisitos:	1.- Es indispensable que el día a conciliar ya haya transcurrido para poder considerar los movimientos completos y efectuados.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Tesorero Municipal	1.- Se imprime la relación de los movimientos bancarios (Ingresos y Egresos) elaborados según nuestros libros. 2.- Se comparan con los movimientos según Bancos eliminando los cheques nuestros que ya hayan sido cobrados según el estado de cuenta y considerando todos los depósitos que tenga el banco. 3.- Lo anterior nos arrojará los cheques que se encuentren en circulación, lo cual se suma al saldo según nuestros libros y el resultado deberá ser igual al saldo según Bancos.

Procedimiento:	REEMBOLSO DE CAJA CHICA. Consiste en rembolsar los gastos efectuados por las personas autorizadas que cuenten con caja chica.
Requisitos:	1.- El reembolso de caja sólo se hará efectivo a la persona autorizada a contar con caja chica. 2.- Cada uno de los documentos a pagar deberán estar sellados por el departamento correspondiente, así como firmado por la persona encargada.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Tesorero Municipal	1.- La persona que cuenta con caja chica, entrega los documentos en el Departamento. 2.- Se revisan y codifican para la elaboración del cheque. 3.- Una vez elaborado y firmado se entrega a la persona correspondiente.

REVISIÓN DE CODIFICACIÓN DE PÓLIZAS DE EGRESOS Y DIARIO.-

Una vez completa la documentación que ampara cada póliza de Egresos y diario (pasivos), el Departamento de Egresos nos las hace llegar y llevamos a cabo la revisión de la codificación y registro contable de acuerdo a lo presupuestado en el ejercicio actual.

REVISIÓN DE CODIFICACIÓN DE PÓLIZAS DE INGRESOS.-

Una vez completa la documentación por ingresos cobrados, los encargados de cobro de los mismos nos las hace llegar y llevamos a cabo la revisión de la codificación y registró contable.

REGISTRÓ CONTABLE DE NÓMINAS Y TODOS LOS REGISTROS CONTABLES RELACIONADOS CON LAS SALIDAS DE BANCOS.-

El pago de la nómina se lleva a cabo por medio de dispositivo magnético, una vez llevado a cabo por el Departamento de Recursos Humanos, ellos emiten los listados correspondientes para hacer los registros relacionados con el pago de la nómina, así como de los descuentos relacionados con el pago de la misma.

**REGISTRAR TODOS LOS MOVIMIENTOS RELACIONADOS CON EL ALMACÉN (ENTRADAS Y SALIDAS)
PARA LLEVAR A CABO EL INVENTARIO MENSUAL.-**

Se deben registrar todos los movimientos relacionados con el almacén (entradas y salidas) de los siguientes conceptos: formas valoradas, una vez registrados todos los movimientos llevados a cabo en el mes con su respectivo procedimiento, se procede a levantar el inventario mensual (conteo físico).

FOTOCOPIAR LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA CUENTA PÚBLICA MENSUAL.-

Se deberán fotocopiar los documentos relacionados con la Cuenta Pública Mensual, de sus expedientes técnicos para llevarlos a la Auditoría Superior Del Estado de Puebla. y el Auditor externo así como las dependencias que lo requieran.

REVISIÓN DE LOS REGISTROS MENSUALES DE ACREEDORES Y PROVEEDORES.-

Se deben registrar todos los registros de cada uno de los Acreedores y Proveedores, debido a que se puede presentar duplicidad al momento de afectar cada auxiliar, o bien encontrar error de codificación.

ELABORAR RELACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE ACTIVOS RELACIONADOS EN EL MES.-

Se elabora ésta relación en el sistema contable gubernamental bienes patrimoniales: nombre completo del bien, número de serie, color, etc.

ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS.-

Estas se llevan a cabo para determinar si existen diferencias entre los movimientos que nosotros registramos en nuestra contabilidad y lo que registra en banco en nuestras cuentas de cheques e inversiones, ya que en ocasiones aparecen registros en el banco que nosotros no hemos considerado y que ameritan investigarse.

LLEVAR A CABO EL CIERRE DEL MES.-

Se lleva a cabo el cierre del mes después de registrar todos los movimientos contables presentados en el periodo, para la determinación de los Estados Financieros: Balanza de comprobación, Estado de Posición Financiera, Estado de ingresos y egresos, Estado de variaciones en las cuentas de balance.

IMPRESIÓN DE PÓLIZAS.-

Se deben imprimir todas las pólizas registradas en el mes para anexarlas a la documentación comprobatoria correspondiente. (Pólizas de diario, de ingresos y de egresos y demás).

ARCHIVO DE PÓLIZAS INGRESOS, EGRESOS Y DIARIO.-

Las pólizas se archivan en recopiladores por tipo de pólizas ya sea de ingresos, egresos y diario.

Procedimiento:	PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS MENSUAL A LA ASE. Se presenta la información de los estados financieros al cierre del mes con todas las cuentas involucradas.
Requisitos:	1.- Los requisitos para poder realizar la finalidad del departamento de contabilidad, es presentación de los Estados Financieros del SAACNET generación de disco. 2.- Acuerdo de Cabildo 3.- Llevar a cabo la revisión exhaustiva de las codificaciones contables, con el fin de que exista el menor grado de error en la aplicación de las partidas presupuestales y así la información, esté lo más apegada posible a la realidad.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Tesorero Municipal	Para llegar a la finalidad primordial, que es la presentación de los Estados Financieros Mensuales es seguir el procedimiento siguiente: 1.- Recepción de documentación (Pólizas de ingresos y egresos) por parte de contabilidad (Ingresos y Egresos). 2.- Revisión de codificación contable de las pólizas de ingresos, egresos y diario. 3.- Registro de pólizas de diario. 4.- Llevar a cabo el inventario. 5.- Impresión de pólizas. 6.- Ya que está todo revisado, se procede a llevar a cabo el cierre del mes. 7.- Revisión de Acreedores y Proveedores. 8.- Impresión de los Estados Financieros. 9.- Elaboración de Conciliaciones Bancarias. 10.- Fotocopia de todos los documentos contables. 11.- Archivo de pólizas. 12.- Impresión de Libro Mayor y Libro Diario. 13.- Grabar disco con los movimientos del mes para la ASE.

Procedimiento:	Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Tesorero Municipal	1. Elabora clasificador de actividades públicas municipales y turna a Tesorería Municipal. 2. Elabora clasificador por objeto del gasto y turna a Tesorería Municipal. 3. Calcula los techos financieros por dependencia y turna a Tesorería Municipal. 4. Elabora lineamientos generales para la formulación del Presupuesto de Egresos y turna a Tesorería Municipal. 5. Recibe clasificadores, techos financieros y lineamientos; somete a aprobación del Ayuntamiento. “Una vez aprobados los clasificadores, techos financieros y lineamientos por el Ayuntamiento” 6. Solicita a dependencias municipales formulen sus anteproyectos de presupuesto y les envía copia de: Clasificador de actividades públicas municipales, Clasificador por objeto del gasto, Techos financieros por dependencia, Lineamientos generales para la formulación del Presupuesto de Egresos, Formato, Objetivos y Metas. “Una vez formulados por las dependencias municipales sus anteproyectos de presupuesto” 7. Recibe anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las dependencias municipales y turna a la Dirección de Egresos y Contabilidad. 8. Elabora Proyecto de Presupuesto de Egresos con base en los anteproyectos de presupuestos de las dependencias municipales y turna a la Tesorería Municipal para los efectos legales correspondientes. Fin del Procedimiento.

PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS CONTABLES

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
	CAJA	BALANCE	DEUDORA
Cuenta de activo destinada a registrar el movimiento de cantidades en efectivo manejadas por el Municipio.			
DEBE		HABER	
- Representa la existencia en Efectivo al iniciarse las operaciones del Municipio. - Efectivo recibido por todo tipo de operaciones realizadas por el Ayuntamiento por concepto de: Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Accesorios, y Otros Ingresos Extraordinarios. - Reembolsos de Fondos Fijos asignados		- Salida en efectivo para depósito en cuentas bancarias - Asignación de Fondos Fijos	

SU SALDO REPRESENTA: El importe del fondo revolviente en uso, se presenta en el Activo circulante en el Estado de Posición Financiera.

OBSERVACIONES: El establecimiento de esta cuenta prevé el uso de un fondo revolviente, que sirva para efectuar pagos que, por su naturaleza o monto, requieran de pago en efectivo. Al constituirse o incrementarse deberá recabarse del cajero el resguardo correspondiente.

CONTROL INTERNO

- El personal que maneje el fondo fijo deberá estar afianzado.
- Para las entregas de efectivo deberá existir la autorización previa de un funcionario responsable y la adecuada comprobación de las erogaciones correspondientes.
- Los comprobantes deberán ser cancelados con el sello fechador de pagado en el momento de efectuar el pago.
- Al pagarse un comprobante deberá verificarse si cumple con los requisitos fiscales.
- Adoptar la política de establecer un máximo para gastos menores.
- Los cheques de reembolsos deberán ser expedidos a favor de la persona encargada del fondo fijo de caja.
- Prohibir usar los fondos de caja para cambiar cheques de funcionarios, empleados, clientes o proveedores.
- Codificar los comprobantes e identificar mediante nombre y firma al responsable que efectuó el gasto.

En los casos de anticipo para gastos con dinero del fondo fijo, se deberá precisar el tiempo en que se efectúe tal gasto, si este no ha sido realizado, se deberá solicitar inmediatamente la devolución del dinero.

Procedimiento para recepción y reembolso de caja chica

1. Se presentarán los comprobantes de gastos en Tesorería, contando con requisitos fiscales y la firma autorizada del responsable del fondo y el director correspondiente en el formato de solicitud del reembolso.
2. Los comprobantes deberán tener fecha de caducidad vigente.
3. Al respecto de consumos de alimentos, se indicará el motivo o justificación del gasto y la relación de las personas que asistieron cabe mencionar que no se aceptarán cargos extras por concepto de propinas, ni por consumo de bebidas alcohólicas.
4. Todos los comprobantes deberán incluir la justificación del gasto, sello de la dependencia y la firma del Director responsable.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
	BANCOS	BALANCE	DEUDORA
Cuenta de activo que representa el dinero en Instituciones de Crédito a través de Cuentas de Cheques.			
DEBE		HABER	
- Disponibilidad en Bancos en cuentas de cheques al iniciarse las operaciones del H. Ayuntamiento - Depósitos realizados en efectivo o en cheques debidamente endosados por el H. Ayuntamiento - Intereses ganados por financiamientos realizados con Instituciones de Crédito por el H. Ayuntamiento - Traspasos de Cuentas Bancarias - Reembolsos de Fondos de Caja chica al finiquitarse los mismos - Préstamos obtenidos de Instituciones de Crédito		- Valor de los Cheques expedidos por pagos y retiros de fondos - Intereses pagados por concepto de financiamiento obtenidos por el H. Ayuntamiento - Comisiones cobradas por el banco de documentos y por cheques girados sin fondos	
SU SALDO REPRESENTA: El importe en efectivo, disponible en los Bancos depositarios. Se presenta en el Activo circulante en el Estado de Posición Financiera.			
OBSERVACIONES: Se llevará una subcuenta por cada cuenta bancaria y una Subsubcuenta por cada institución bancaria. Por cada cuenta bancaria se elaborarán conciliaciones mensuales.			

Control interno:

- Deberá depositarse el efectivo o cheques recibidos, a más tardar el día hábil siguiente.
- Todos los cheques que se expidan serán nominativos, en ningún caso al portador o a favor de la tesorería o presidencia municipal solo que esté debidamente justificado. Cuando se trate de pago de bienes o servicios, el cheque que se libere deberá ser cruzado y contener la leyenda "PARA ABONO EN CUENTA", según lo dispone el artículo 31 fracción III Tercer Párrafo de la ley del I.S.R. (*)
- Que la firma de expedición de cheques se haga en forma mancomunada.
- Prohibir la práctica de firmar cheques en blanco.
- Cada cheque que se expida deberá estar soportado con la documentación comprobatoria correspondiente, debidamente requisitada (previa revisión y autorización).
- Establecer políticas para cancelar en un tiempo determinado, aquellos cheques en tránsito que no hayan sido cobrados en base al marco legal establecido en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Las cuentas de cheques que se manejan deberán registrarse a nombre del Ayuntamiento.
- Mantener en un lugar seguro y apropiado los talones de cheques por utilizar.
- Adherir a los talonarios el número de cheque original cancelado y el cheque anexarlo a su póliza correspondiente.
- Evitar que las personas que manejen las chequeras intervengan en los registros contables.

- Conciliar mensualmente los estados de cuenta bancarios con el auxiliar de cheques y los registros contables.
- Las partidas de conciliación deberán ser investigadas y, en su caso, correrá el ajuste personal independiente al manejo y custodia de fondos y chequeras.
- Los cheques por "Gastos a Comprobar" deberán ser comprobados y contabilizados en pólizas de diario, en un periodo no mayor a cinco días después de concluida la comisión.
- Para efectos de identificación del gasto, anotar en cada uno de los comprobantes, el número de cheque, banco y cuenta que le dio origen.
- Cuando se trate de "Ayudas" para adquisición de equipo, materiales y suministros, deberá elaborarse el cheque a nombre de quien solicite el apoyo (si es parcial) o bien a nombre del proveedor del bien o servicio (si es total), en cuyo caso deberá adjuntarse la factura correspondiente.
- Si llegan a realizarse préstamos a funcionarios y empleados, deberán respaldarse con pagarés y autorizados por el tesorero, cuando menos.
- Cuando se trate de gastos de orden social, deberá especificarse claramente el objeto del gasto, considerando nombre completo del beneficiario, domicilio, colonia, localidad, teléfono y/o cualquier dato que facilite su localización y estar aprobados por el cabildo.

Procedimiento para la expedición de cheques

1. La solicitud de pago y/o la factura deberá tener el Vo. Bo. Del Presidente y/o Tesorero en caso de que se requiera algún bien o servicio como:
 - Formas e impresos.
 - Uniformes
 - Papelería
 - Combustible
 - Mantenimientos de oficina, equipo de oficina, de cómputo y de otros equipos
 - Adquisiciones de materiales y refacciones en general.
 - Deducibles por daños a unidades, etc.
 - Mantenimiento de vehículos
2. Toda la documentación se enviará solo en original y todas las facturas deberán tener sello y firma de la dependencia que recibe el bien o servicio.
3. En caso de solicitudes por reembolso de donativos correspondientes a entradas transitorias de los organismos descentralizados, es necesario que los recibos oficiales que expide la Tesorería Municipal indiquen el nombre del organismo beneficiario y el motivo del mismo.
4. Documentación que deberá contener las solicitudes de pago:

•**Formas e impresos:** estas deberán de contener ejemplar del trabajo realizado, en caso de ser mantas o anuncios espectaculares se deberá de anexar fotos del mismo, en lo que se refiere a impresión de logotipos, serigrafía etc., que no es posible anexar a la solicitud, especificarla dentro de la misma.

•**Uniformes:** Se autorizará solamente para el personal operativo que por su tipo de servicio al público así lo requiera (Policía, Tránsito, Fiscalización, etc.) y se deberá anexar lista del personal firmada de recibido. En caso de que el requerimiento sea para stock de almacén se anexará un oficio en el cual el Director del Área se comprometa a la entrega de los uniformes y al buen manejo de los mismos. En caso de que se ingrese la relación firmada del personal que recibió el uniforme con posterioridad, deberán anexar copia de la solicitud con la que realizó el trámite de pago. Se autorizará la compra de uniformes a personal administrativo siempre y cuando se cuente con presupuesto.

•**Prensa y difusión:** Estas solicitudes deberán incluir la orden de servicio de publicidad con sello de recibido y autorizado se deberán anexar un ejemplar de la publicación en periódicos y revistas.

• **Consumos de alimentos:** Deberá ingresarse solicitud de pago, así como incluir la justificación del gasto y la relación del personal que asistió a la reunión. En caso de corresponder a algún evento, se deberá anexar la invitación correspondiente. Cabe mencionar que no se aceptarán cargos extras por concepto de propinas, ni por consumo de bebidas alcohólicas.

•**Capacitación:** se deberá acompañar la invitación del curso, así mismo, se solicitará una constancia o listado de asistencia al curso.

•**Combustible:** Anexar bitácora de gasolina.

•**Viáticos:** Oficio de comisión, facturas, etc.

En órdenes de compra se deberá anexar solicitud de compra de la dependencia y solicitud de cheque. Los Donativos y/o apoyos a la ciudadanía en general, deberán incluir la petición por escrito dirigida al Presidente Municipal, recibo en hoja simple del importe del donativo y documentación que avale la erogación mencionada, constancia de agradecimiento.

En el caso de donativos y/o apoyos a Instituciones, Organismos, etc., se requerirá solicitud por escrito, factura ó recibo de honorarios con requisitos fiscales a nombre del Municipio.

Los apoyos otorgados a comunidades, colonos y escuelas deberá incluir carta petición al Presidente Municipal, carta de agradecimiento por el recurso recibido con el sello de la comunidad, colonia o escuela que solicita, así como la factura o recibo de honorarios, con requisitos fiscales que avale el importe del apoyo.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
	DEUDORES DIVERSOS	BALANCE	DEUDORA
Cuenta de activo destinada a registrar los adeudos de los ciudadanos a favor del Municipio por la prestación de servicios, así como gastos a comprobar y préstamos a corto plazo otorgados a funcionarios y empleados de la Administración Municipal			
	DEBE • Importe de saldo al iniciar el ejercicio • Préstamos a funcionarios y Empleados • Anticipos por la prestación de servicios • Anticipos a comprobar • Importe de convenios celebrados		HABER • Comprobación parcial o total de anticipos por servicios prestados • Pago de préstamos • Devolución de anticipos • Comprobación de anticipos • Pago parcial o total de convenios • Cancelación de cuentas incoobrables
SU SALDO REPRESENTA: El importe de los adeudos a favor del Ayuntamiento, por cuya garantía no se recibieron títulos de crédito, se presenta en el Activo Circulante en el Estado de Posición Financiera.			
OBSERVACIONES: Se llevará una subsubcuenta por cada deudor.			

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
	ANTICIPO A PROVEEDORES	BALANCE	DEUDORA
Cuenta de activo destinada a registrar anticipos por compras y adquisiciones de bienes y servicios			
	DEBE • Por el saldo al inicio del Ejercicio • Por los pagos adelantados que se autorizaron para proveedores durante el Ejercicio		HABER • Al concluir la transacción • Por devolución del anticipo • Por traspaso a la cuenta de proveedores
SU SALDO REPRESENTA: El monto de los anticipos efectuados a proveedores a cuenta de facturas. Se presenta en el activo circulante en el Estado de Posición Financiera			
OBSERVACIONES: Se llevará una subcuenta por cada proveedor y una subcuenta por ubicación (Local o Foránea) de proveedores			

Control interno:

- Los anticipos a proveedores deberán registrarse en los auxiliares respectivos con toda oportunidad.
- Los anticipos deberán estar autorizados por un funcionario responsable.
- Establecer políticas adecuadas para la entrega de anticipos.
- Vigilar que en la liquidación final a los proveedores, se amorticen los anticipos.
- Los recibos que aparecen los anticipos a proveedores invariablemente, deberán anexarse a la póliza de egresos correspondiente.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
	ALMACEN	BALANCE	DEUDORA
Cuenta de activo en la cual se registra la compra de materiales y suministros de bienes, mismos que deberán controlarse a precio de costo			
DEBE • Importe del saldo al iniciarse el Ejercicio • Por compras de materiales y suministros necesarios • Donativos entregados al Municipio en especie, por particulares o cualquier Organismo e Institución.		HABER • Salidas de los materiales y suministros que estén debidamente autorizados. • Por los ajustes y correcciones negociadas e inclusive por la cancelación de pedidos.	
SU SALDO REPRESENTA: La existencia de los materiales adquiridos y suministrados, así como en comodato. Se presenta en el activo circulante en el Estado de Posición Financiera OBSERVACIONES: Se abrirá una cuenta para cada departamento y subcuenta para cada tipo de artículo o material			

Control interno:

- El almacén deberá estar bajo la custodia de un responsable.
- Los almacenes deberán estar convenientemente protegidos contra deterioros físicos y condiciones climatológicas.
- Los almacenistas deberán rendir informes sobre artículos que tengan poco movimiento o bien cuya existencia sea excesiva.

- Contemplar medidas de seguridad contra robos, incendios, etc.
- Deberá llevarse un control específico para cada material (tarjetas de almacén).
- La salida de mercancías del almacén, deberá estar siempre
- amparada por una requisición autorizada o por nota de embarque.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
	BIENES INMUEBLES	BALANCE	DEUDORA
Cuenta de activo, representa el total de bienes inmuebles propiedad del municipio.			
DEBE		HABER	
- Costo de los existentes al inicio del Ejercicio - Importe de las adquisiciones que provengan de donaciones, herencias y legados otorgados a favor del Municipio - Expropiaciones de inmuebles por interés público - Por donación, responsabilidades fincadas, afectaciones a particulares por interés público.		- Por donación o permuta - Por enajenación - Por inservibles - Otros donde se vean afectados los bienes del Municipio.	
SU SALDO REPRESENTA: El monto de los bienes inmuebles propiedad del Municipio y se presenta en el Activo Fijo en el Estado de Posición Financiera.			
OBSERVACIONES: Se llevará un registro por cada bien, clasificándolos en terrenos y edificios.			

Control interno:

- Al momento de adquirirse deben estar libres de gravamen.
- Escriturarse a nombre del H. Ayuntamiento.
- Establecer adecuados programas para mantener los edificios en buen estado.
- Contratar seguros para su salvaguarda.
- Identificarse adecuadamente aquellas erogaciones que verdaderamente representen una inversión de aquellas otras que por su naturaleza son gastos (por ejemplo: conservación y mantenimiento) que deben llevarse a cuentas de resultados.
- El Síndico Procurador deberá mantener en lugar seguro, los expedientes con la documentación original que acredite la propiedad de los edificios del H. Ayuntamiento.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
	BIENES MUEBLES	BALANCE	DEUDORA
Cuenta de activo en la cual se registran todas aquellas adquisiciones de bienes muebles necesarios para el desempeño de las funciones administrativas y de operación del Municipio			
DEBE		HABER	
- Costo de las existencias al iniciar el Ejercicio - Importe de las adquisiciones durante el Ejercicio - Valor de los bienes que provengan de donaciones, herencias y legados, otorgados a favor del Municipio - Adjudicaciones		- Por enajenación - Por donaciones, responsabilidades fincadas - Baja por inutilización	
SU SALDO REPRESENTA: El monto de los bienes muebles en uso en las diferentes Dependencias de la Administración Municipal. Se presenta en el Activo Fijo en el Estado de Posición Financiera.			
OBSERVACIONES: Se llevará un registro por bien y una agrupación de los mismos, de acuerdo a la clasificación establecida en el catálogo para bienes de activo fijo y se recabarán los resguardos del personal responsable de su uso y manejo.			

Control interno:

- Practicar inventario físico cada seis meses manteniéndolo actualizado.
- Elaborar resguardos individuales a los trabajadores que se les dota de bienes muebles.
- Verificar el buen uso de los bienes muebles para cerciorarse que se obtiene el óptimo rendimiento de esta.
- El traslado de equipo para su reparación y/o por cualquier otro motivo, debe ser autorizado por los funcionarios responsables.
- Es conveniente establecer políticas de control interno para evitar que partidas insignificantes se registren como activos en lugar de llevarse a gastos.
- El Síndico Procurador deberá mantener en lugar seguro los expedientes con la documentación original que acredite la propiedad de los bienes muebles.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
	OBRAS EN PROCESO	BALANCE	DEUDORA
Cuenta de activo destinada a controlar las obras de acuerdo a los registros de las estimaciones realizadas, cuenta que deberá ser cancelada al termino de la obra.			
DEBE		HABER	
• Pago Estimaciones por avance de obra • Compra de materiales • Gastos indirectos relacionados con la obra		• Por la terminación de las obras	
SU SALDO REPRESENTA: El importe de las obras pendientes de concluir y se presenta en el la cuenta de otros activos en el estado de posición financiera.			
OBSERVACIONES: Se llevará una subcuenta por cada obra.			

Control interno:

- Llevar un auxiliar por cada obra en proceso con el objeto de saber el avance y lo invertido en cada obra.
- Deberán identificarse adecuadamente aquellas erogaciones que verdaderamente representen una construcción o instalación en proceso de aquellas otras que por su naturaleza son gastos y deben cargarse a cuentas de resultados.
- Vigilar la calidad de la obra que realiza el contratista (por contrato).
- Nombrar una persona responsable del H. Ayuntamiento que se encargue de la administración del proyecto (por administración).
- Vigilar y reportar permanentemente el costo real contra el presupuesto.
- Observar el marco jurídico que establece la Ley de obras Públicas en el Estado de Puebla y su reglamento.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA PROVEEDORES	CLASIFICACION BALANCE	NATURALEZA ACREEDORA
Cuenta de pasivo que se destina al registro de obligaciones que el H. Ayuntamiento contrae con personas que le suministran materias primas, accesorios y equipos diversos			
DEBE • Por la devolución de mercancía • Por pagos parciales o totales efectuados durante el ejercicio • Por adeudos que se documenten con pagarés o letras de Cambio • Descuentos otorgados en la compra de mercancía • Por traspaso de la cuenta de anticipo a proveedores		HABER • Por el saldo al inicio del Ejercicio • Por el importe de los adeudos contraídos por el Municipio • Intereses cargados por el proveedor por moratoria en la liquidación del adeudo	
SU SALDO REPRESENTA: El monto de las obligaciones contraídas con los proveedores. Se presenta en el Pasivo Circulante en el Estado de Posición Financiera			
OBSERVACIONES: Se llevará una Subsubcuenta por cada proveedor, y una subcuenta por ubicación (local o foránea) de proveedores			

Control interno:

- ✓ Verificar el pago oportuno a proveedores con objeto de evitar el pago de intereses moratorios.
- ✓ Vigilar las condiciones de pago establecidas por los proveedores con el objeto de beneficiarse con los descuentos por pronto pago o por compras en volumen
- ✓ Llevar registros auxiliares de proveedores.
- ✓ Contar con un programa de pagos a proveedores a efecto de obtener ventajas para la óptima utilización de los recursos del Ayuntamiento.
- ✓ Vigilar que los anticipos entregados a proveedores, sean descontados de los finiquitos que se les hagan.
- ✓ Efectuar confirmaciones de saldos periódicamente con los proveedores.
- ✓ Establecer perfecta y formalmente los niveles de endeudamiento que puede contraer el Ayuntamiento y los niveles de funcionarios autorizados para tal efecto.
- ✓ Validar, en todos los casos, que los bienes o servicios que se vayan a pagar efectivamente se hayan recibido.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
	ACREEDORES DIVERSOS	BALANCE	ACREEDORA
Cuenta de pasivo que se destina al registro de obligaciones que el H. Ayuntamiento contrae con terceras personas por la prestación de servicios recibidos			
DEBE		HABER	
• Por cancelación de servicios recibidos • Por pagos parciales o totales efectuados durante el Ejercicio • Por adeudos que se documenten con pagarés y letras de cambio • Por descuentos otorgados		• Saldo al inicio del Ejercicio • Importe de los adeudos contraídos por el Municipio durante el Ejercicio • Intereses cargados por el acreedor en la demora de su liquidación.	
SU SALDO REPRESENTA: El monto de las obligaciones con terceros, motivadas por compromisos en los que no intervienen facturas ni títulos de crédito. Se presenta en el Estado de Posición Financiera en el Pasivo Circulante.			
OBSERVACIONES: Se llevará una subsubcuenta por cada acreedor.			

Control interno:

- ✓ Conciliar con las dependencias o terceras personas los adeudos en forma periódica.
- ✓ Verificar el pago oportuno a los acreedores con objeto de evitar el pago de intereses moratorios u otro tipo de sanciones.
- ✓ Deberán llevarse registros auxiliares de acreedores diversos.
- ✓ Enviar confirmaciones de saldos periódicamente.
- ✓ Al gestionar ingresos extraordinarios por concepto de empréstitos o financiamiento externo, se deberá solicitar autorización del H. Congreso del Estado.
- ✓ Recabar los documentos en las diferentes dependencias por los descuentos que se efectúen a cuenta de participaciones.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
	IMPUESTOS Y RETENCIONES POR PAGAR	BALANCE	ACREEDORA
Cuenta de pasivo que se utiliza para registrar los impuestos retenidos por los diferentes conceptos fiscales			
DEBE		HABER	
• Por los enteros que se realicen a las entidades correspondientes		• Por el saldo de la cuenta al inicio del Ejercicio • Por las retenciones que se hagan por cuenta de terceros	
SU SALDO REPRESENTA: El monto de las obligaciones a favor de terceros por retenciones efectuadas pendientes de enterar. Se presenta en Pasivo Circulante en el Estado de Posición Financiera.			
OBSERVACIONES: Se llevará una subcuenta por concepto de impuesto y retención y una subsubcuenta por Dependencia Acreedora.			

Control interno:

- ✓ Deben llevar un auxiliar por cada impuesto y/o cuota que manejen.
- ✓ El pago de todo tipo de impuestos y cuotas, deberá ser oportuno para evitar sanciones.
- ✓ Contar con un calendario de obligaciones fiscales.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LA CUENTA:

NUMERO	CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
	PATRIMONIO MUNICIPAL	BALANCE	ACREEDORA
Cuenta de patrimonio constituida por todos aquellos recursos propios del Municipio en bienes duraderos o en organismos controlados, adquiridos ya sea por compra, donaciones, adjudicaciones, herencias y que son capaces de generar riqueza			
DEBE		HABER	
• Pérdidas o bajas en activo de bienes de inventario •		• Por el saldo al inicio del Ejercicio • Incorporación de bienes al Municipio por compra-venta, expropiación, cesión, donación o adjudicación	
SU SALDO REPRESENTA: el importe de los bienes propiedad del Municipio. Se presenta en la cuenta de Patrimonio en el estado de posición financiera.			
OBSERVACIONES: todos los bienes del municipio deberán estar documentados a nombre del Ayuntamiento.			

Control interno:

- La venta o donación de cualquier bien registrado como Patrimonio deberá ser autorizada por los funcionarios Municipales y Estatales de acuerdo al marco legal vigente.
- Deberán estar documentados a nombre del Ayuntamiento todos los bienes del Municipio.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORIA MUNICIPAL

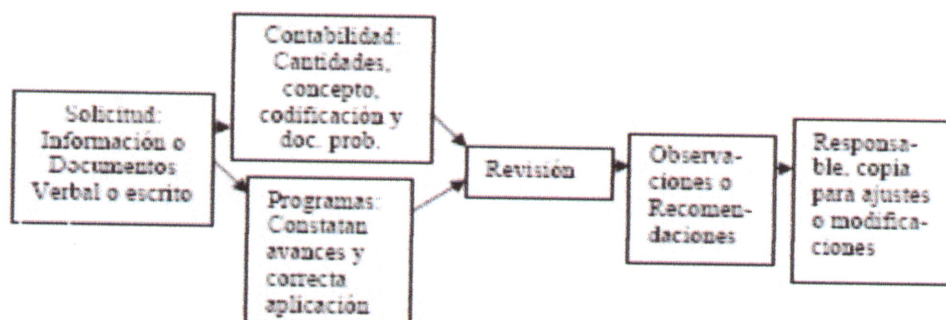
PROCEDIMIENTOS PARA CONTRALORIA

Procedimiento:	Atención a la ciudadanía. Atención a personas de la comunidad sobre quejas y denuncias relacionadas con funcionarios públicos o con obras realizadas.
RESPONSABLE Contraloría	ACTIVIDAD 1. Recibe al ciudadano y registra asunto. 2. Analiza asunto o solicitud del ciudadano. "Si el asunto es de su competencia" 3. Proporciona la información solicitada. "Si el asunto no es de su competencia" 4. Turna a ciudadano a la instancia correspondiente. 5. Verifica la atención del ciudadano.

Procedimiento:	Asesorías. Apoyo en el llenado y elaboración de formatos solicitados por personal del H. Ayuntamiento y otros solicitantes externos
RESPONSABLE Contraloría	ACTIVIDAD 1) El ciudadano se presenta a las oficinas de Contraloría a exponer la queja. 2) Se turna a la dependencia correspondiente para darle solución. 3) Se le da seguimiento en coordinación con la dependencia correspondiente. Fin del procedimiento.

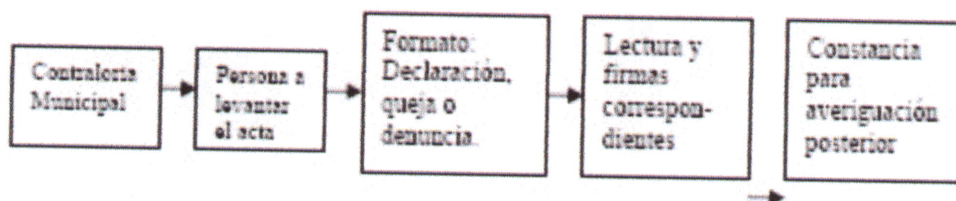
Procedimiento:	Revisiones. Son supervisiones periódicas efectuadas a cada departamento de los que componen este H. Ayuntamiento, en donde se dan a conocer los avances obtenidos por cada área en un periodo determinado, así como también derivado de ellas, se efectúan las observaciones y recomendaciones que en cada caso deban hacerse, para mejora del área específica. Revision de la elaboracion del formato del proyecto del presupuesto de egresos anualmente. Revisión e integración del expediente de la cuenta publica de forma anual.
RESPONSABLE Contraloría	ACTIVIDAD 1.- Una vez determinada el área a revisar, se solicita al responsable de la misma, la información o documentación correspondiente; dicha solicitud generalmente se efectúa verbalmente, aunque hay excepciones en que tendrá que ser por escrito. 2.- Dependiendo del área que se revisa, una vez obtenida la información, se procede a efectuar la revisión, poniendo principal atención en el caso de revisiones a contabilidades: en cantidades, conceptos, codificación y documentación comprobatoria entre otros puntos. 3.- Así pues la información que se solicita y se revisa, dependerá directamente del área a la cual se le practica dicha revisión. 4.- Una vez concluida la revisión, se realizan los reportes de observaciones o recomendaciones que para el caso sean convenientes, esto como conclusión y para dejar la debida evidencia de la revisión efectuada. 5.- De dichos reportes, se envía copia al responsable del departamento revisado, para que efectúe los ajustes o modificaciones correspondientes.

DIAGRAMA DE FLUJO.



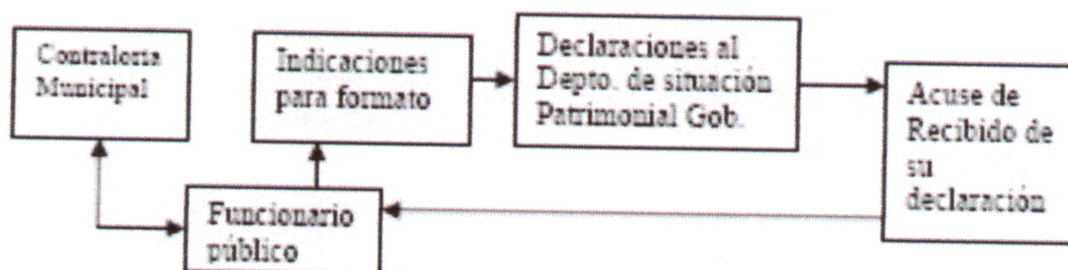
Procedimiento:	Elaboración de actas administrativas. Son actas elaboradas para dar constancia de las denuncias interpuestas ante esta Contraloría Municipal.
RESPONSABLE Contraloría	ACTIVIDAD 1.- Se presentan directamente en las oficinas de la Contraloría la persona a la cual se le va a levantar el acta, ya sea por previa solicitud por escrito o bien en forma voluntaria. 2.- Se tiene un formato general en donde se captura la declaración de la persona que interpone la queja o denuncia ante esta Contraloría, en donde se dan a conocer los antecedentes generales y la queja o denuncia en cuestión. 3.- Una vez elaborada se da lectura al acta para que posteriormente de conformidad se estampen las firmas correspondientes. 4.- Una vez concluida y firmada el acta, servirá esta de constancia para las averiguaciones posteriores al caso.

DIAGRAMA DE FLUJO.-



Procedimiento:	Elaboración de declaraciones patrimoniales. Son informes anuales relacionados con la obligación de los funcionarios públicos de efectuar su declaración de bienes patrimoniales. Esta Contraloría brinda la asesoría necesaria a cada funcionario para el llenado de este formato y elabora además los informes requeridos para su entrega.
RESPONSABLE Contraloría	ACTIVIDAD 1.- Los interesados que requieran de apoyo para el llenado de esta declaración, acuden directamente a las oficinas de esta Contraloría y solicitan la asesoría. 2.- A cada uno se les van dando las indicaciones necesarias para el llenado, siguiendo las instrucciones del formato en cuestión. 3.- Una vez completadas el total de declaraciones a presentar, se elabora un informe para entregar dichas declaraciones al departamento de situación patrimonial del Gobierno del Estado. 4.- Posteriormente se le da seguimiento, entregando a cada funcionario público el acuse de recibido de su declaración, de esta manera cumpliendo con dicha obligación.

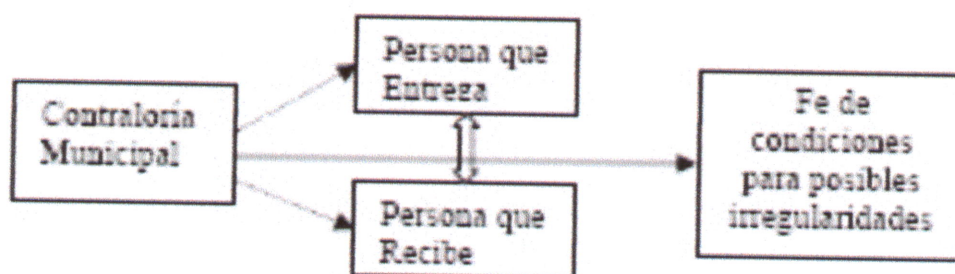
DIAGRAMA DE FLUJO.-



CONTRALORÍA MUNICIPAL

Procedimiento:	Validación en la entrega – recepción. Dar fe de la Entrega-Recepción de áreas o departamento sobre las condiciones y el tipo de mobiliario que se entrega al dejar un puesto, así como también de los documentos oficiales que son propiedad del Ayuntamiento y que deben de ser entregados al nuevo responsable de Funcionario público área, se efectúa también el inventario de activos correspondientes a dicha entrega-recepción.
RESPONSIBLE Contraloría	ACTIVIDAD 1.- Una vez detectada el área la cual va a sufrir modificación, se acude directamente el día y hora estimado para la entrega-recepción. 2.- En presencia de la persona que entrega y en su caso de quien reciba el área, se efectúa el inventario de activos y documentos encontrados a esa fecha. 3.- Con lo anterior se da fe de las condiciones en que se deja y se recibe determinada área o departamento, lo cual servirá de base para posibles irregularidades o problemas que pudieran en un futuro presentarse.

DIAGRAMA DE FLUJO.-



Procedimiento:	Levantamiento de inventarios de activos por departamentos. Se efectúan los inventarios de activos o material utilizado en un área determinada, según el área que se pretenda revisar.
RESPONSIBLE Contraloría	ACTIVIDAD <i>Persona que Entrega</i> 1.- Se acude directamente al departamento o área específica que se requiere inventariar. 2.- Se hace una relación del mobiliario, equipo o material encontrado, relacionando las características y el número de inventario de cada uno. 3.- Una vez concluido, se cotejan los datos, en su caso con el último inventario realizado para determinar los faltantes existentes o las modificaciones encontradas. 4.- Con lo anterior se tomarán las medidas pertinentes que al caso se consideren convenientes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OBRA PÚBLICA

PROCEDIMIENTOS PARA OBRA PÚBLICA

Procedimiento:	Adjudicación directa de obra.
RESPONSIBLE	ACTIVIDAD
Dirección de Obras Públicas	1. Recibe de la Dirección General lista de obras aprobadas por el COPLADEMUN. 2. Verifica rangos según monto de Ley de Obras Públicas del Estado y Ley de Egresos del Estado de Puebla del ejercicio. 3. Define forma de adjudicación. 4. Adjudica la obra mediante dictamen de adjudicación. 5. Envía copia de dictamen a: Dirección General Contraloría Supervisor de obra 6. Elabora contrato y turna para firmas. 7. Envía original de contrato a Tesorería Municipal y copia a: Contratista (para trámite de fianzas) Dirección General Contraloría, Supervisor de obra. 8. Turna garantías y factura a Tesorería Municipal para pago de anticipo. Fin del Procedimiento

Procedimiento:	Licitación para adjudicación de obra por invitación a 3 o 5 proveedores.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección de Obras Públicas	1. Recibe de la Dirección General lista de obras aprobadas por el COPLADEMUN. 2. Verifica rangos según monto de Ley de Obras Públicas del Estado. 3. Define forma de licitación. 4. Invita a cuando menos 3 o 5 contratistas. 5. Informa al Órgano de Control incluyendo fechas de actos de licitación 6. Entrega paquete de licitación 7. Realiza visita de obra 8. Realiza junta de aclaraciones. 9. Envía copia de minuta de junta de aclaraciones a: Dirección General, Órgano de Control y Evaluación Gubernamental Participantes. 10. Realiza acto de presentación y apertura de propuestas. 11. Revisa propuestas 12. Elabora comparativo de propuestas. 13. Elabora dictamen de adjudicación 14. Envía copias de dictamen a: Dirección General Contraloría Fin del Procedimiento

Procedimiento:	Licitación para adjudicación de obra por invitación a 3 o 5 proveedores.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección de Obras Públicas	15. Realiza acto de fallo y adjudica la obra. 16. Envía copia de acta de fallo a: Dirección General Contraloría 17. Elabora contrato y turna para firmas. 18. Envía original de contrato a Tesorería Municipal y copias a: Contratista (para trámite de fianzas) Dirección General Contraloría Supervisor de obra 19. Turna garantías y factura a Tesorería Municipal para pago de anticipo. Fin del procedimiento.

Procedimiento:	Licitación pública para adjudicación de obra.
RESPONSABLE Dirección de Obras Públicas	ACTIVIDAD 1. Recibe de la Dirección General lista de obras aprobadas por el COPLADEMUN. 2. Verifica rangos según monto de Ley de Obras Públicas del Estado. 3. Define forma de licitación. 4. Publica convocatoria en un periódico de circulación estatal. 5. Informa al Órgano de Control incluyendo fechas de actos de licitación 6. Entrega paquete de licitación 7. Realiza visita de obra 8. Realiza junta de aclaraciones. 9. Envía copia de minuta de junta de aclaraciones a: Dirección General Contraloría Participantes 10. Realiza acto de presentación y apertura de propuestas. 11. Revisa propuestas 12. Elabora comparativo de propuestas. 13. Elabora dictamen de adjudicación 14. Envía copias de dictamen a: Dirección General b: Contraloría 15. Realiza acto de fallo y adjudica la obra. 16. Envía copia de acta de fallo a: Dirección General Contraloría

Procedimiento:	Licitación pública para adjudicación de obra.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección de Obras Públicas	17. Elabora contrato y turna para firmas. 18. Envía original de contrato a Tesorería Municipal y copias a: Contratista (para trámite de fianzas) Dirección General Contraloría Supervisor de obra 19. Turna garantías y factura a Tesorería Municipal para pago de anticipo. Fin del procedimiento.

Procedimiento:	Elaboración de expediente de obra.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección de Obras Públicas	1. Recibe de la Dirección General proyecto de obra. 2. Elabora presupuesto de obra. 3. Elabora justificación de obra. 4. Elabora macro localización. 5. Elabora información complementaria. 6. Anexa copia de contrato. 7. Anexa propuesta técnica y económica. 8. Anexa copias de facturas para pago de estimaciones. 9. Anexa estimaciones, generadores y fotografías. 10. Anexa oficios y memorándum relacionados con la obra. 11. Anexa actas relacionadas con la licitación de adjudicación. 12. Elabora y anexa acta de entrega recepción de la obra. 13. Integra y archiva expediente. 14. Se Anexa documentación en base a la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla y su reglamento y las reglas de operación para el ramo 33. Fin del procedimiento.

Procedimiento:	Revisión de estimación de obra.
RESPONSABLE Dirección de Obras Públicas	ACTIVIDAD 1. Recibe del contratista la estimación de trabajos realizados en la obra. 2. Revisa firmas de estimación y documentación anexa (Formatos de recibo, resumen, hoja de conceptos, generadores y resumen fotográfico). 3. Recibe factura del contratista. 4. Firma la estimación. 5. Envía copias de estimación - a: Dirección General - b: Contraloría - c: Tesorería 6. Envía original de estimación a la Tesorería Municipal para su pago.

Procedimiento:	Informe trimestral de obras.
RESPONSABLE Dirección de Obras Públicas	ACTIVIDAD 1. Reúne documentación (facturas) referentes al trimestre de proceso. 2. Contabiliza de acuerdo a la obra del fondo de aportaciones para la infraestructura social municipal en que se haya cargado. 3. Acumula el importe de cada una de las facturas de acuerdo a la obra. 4. Elabora relación de obras terminadas o en proceso del mes con los respectivos nombres de obra, el importe ejercido, clave de partida y sus Observaciones. 5. Llena formato trimestral con descripción del gasto presupuestado al período ejercido a la fecha y variación. 6. Llena el avance físico financiero de los programas de inversión de acuerdo a su trimestre, así como porcentaje de avance tanto físico como financiero. 7. Elabora observaciones de los programas de inversión de acuerdo a su trimestre. 8. Envía informe trimestral de Obras para su autorización a: Presidencia Municipal Secretaría del Ayuntamiento Sindicatura Municipal Tesorería Municipal "Una vez autorizado el informe trimestral" 9. Envía informe trimestral a Contraloría y Contabilidad para su trámite posterior. Fin del procedimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACION DE COMUNICACION

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

La Coordinación de Comunicación Social se da a la tarea de elaborar el presente Manual Específico de Organización, para detallar de manera ordenada y documentar los principales procedimientos operativos y administrativos de esta responsabilidad orientados a atender solicitudes de entrevistas de los representantes de los medios de comunicación tanto local, y estatal, así mismo a monitorear la difusión de programas proyectos y acciones del Gobierno Municipal a través de los medios de comunicación.

Aquí se describen los procesos operativos y administrativos, se incluye las áreas, puestos y responsabilidades, así mismo este documento nos permite identificar con claridad procedimientos y rutinas de trabajo que debe ejecutar cada área y está sujeto a cambios y modificaciones y deberá actualizarse cada vez que exista un cambio. La Coordinación de Comunicación Social en base a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública, exhibe el presente Manual de Procedimientos Operativos por medio del cual da cumplimiento a la esencia de sus responsabilidades como dependencia de control con el objetivo de detallar de manera ordenada y sistemática, los principales procedimientos que el personal de las áreas administrativas que integra la Coordinación de Comunicación Social realizan para efecto de controlar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el servicio público, en plena observancia a la legislación propia de la materia.

Características de los productos que realiza la Coordinación de Comunicación Social de acuerdo al lineamiento interno.

1.-Boletines de Prensa.- Los boletines serán escritos por el reportero de guardia o quien designe el Coordinador de comunicación Social. Nunca el archivo deberá moverse de la computadora donde es generado para su corrección. Será corregido, primero en papel, por alguno de los reporteros o el director coordinador; para su posterior envío a los medios de comunicación y la página web del municipio. Ningún boletín podrá ser enviado si no es con la corrección y autorización del Coordinador de Comunicación Social. Estas normativas se aplicarán a todos los documentos que se generen para prensa escrita: fichas informativas, versiones escritas, pies de foto, foto-notas, notas informativas clasificadas de las actividades de la municipalidad.

2.- La síntesis informativa.- Contiene las noticias y las columnas más sobresalientes referidas al Ayuntamiento y del diario acontecer del estado, recoge las voces ciudadanas que hablan de la gestión del presidente municipal y el cabildo.

Con la finalidad de agilizar su lectura contiene las categorías Temas Municipales, Seguridad, poder ejecutivo, congreso local, partidos políticos, transporte e incluye fragmentos de las columnas de opinión en las que se abordan temas vinculados al Ayuntamiento y es enviada a

temprana hora por correo electrónico a funcionarios de primer nivel y adiciona categorías que se detallan a continuación:

Para los medios escritos, las categorías son:

Titulares del día: De todos los medios impresos con las cabezas de los principales diarios.

Municipal: Todos los temas relacionados al Ayuntamiento, Presidencia Municipal (principalmente), regidurías, secretarías, direcciones. Basura, vialidades y las actividades de la presidencia son tema obligado.

Actividades del Gobierno del Estado: Información relativa al Gobierno del Estado y el Gobernador, sobre todo, vinculada al Gobierno Municipal de Coatzingo, Puebla Por ejemplo un anuncio, una declaración referida a nuestro municipio.

Temas Relevantes del Día: En lo general es información que está en secciones generales, muchas de ellas de "ocho columnas" que generan polémica (temas ecológicos, políticos, salud, educación).

Poder Legislativo y Judicial: Noticias más importantes del Congreso del Estado y sobre todo en las que se mencione el Municipio de Coatzingo, o al Presidente Municipal.

Turismo: Información y comentarios vinculados al sector turístico que impliquen al municipio, balnearios, nuevos proyectos, promociones del municipio en otros estados y el extranjero.

Deportes: Todas las notas del área municipal. Inauguración de torneos deportivos, campeonatos en los que tomo parte el Ayuntamiento.

Columnas: Se transcriben aquellos párrafos en los que los columnistas opinan sobre el Presidente Municipal, o temas relacionados con alguna dependencia del Ayuntamiento.

DIF: Todas las noticias del área. Puesta en marcha de programas, donaciones, inauguraciones.

LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

***PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UN BOLETIN DE PRENSA**

***PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE SINTESIS INFORMATIVA**

***PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR LA PÁGINA WEB Y FACEBOOK**

***PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR MONITOREO DE RADIO Y TV**

***PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE PERSONAL OPERATIVO A LA COBERTURA DE EVENTOS PROGRAMADOS**

***PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACION DE INFORMACION Y ANUNCIOS**

***PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

***PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCION DE SPOTS PARA RADIO Y TV.**

BOLETIN DE PRENSA.

OBJETIVO

Dar cobertura a las actividades del Gobierno Municipal, principalmente giras del Presidente Municipal del cabildo y funcionarios. Mediante los boletines se informa a los medios de comunicación local sobre dichas actividades del Ayuntamiento.

Síntesis informativa

Realiza la revisión y clasificación de las notas de interés para el ayuntamiento procediendo a bajar la información de internet para hacer un archivo y entregarlo vía correo electrónico al Presidente Municipal y demás funcionarios del Ayuntamiento.

PAGINA WEB.

OBJETIVO

Facilitar con oportunidad y transparencia al público usuario de internet, la consulta, ágil ordenada y eficaz de los diversos programas antecedentes, servicios objetivos y resultados del quehacer institucional.

Coordinador de Comunicación Social

Coordina y supervisa las medidas pertinentes para elegir el material (boletines videos y fotografías) que se publicaran en el portal web y Facebook del municipio de conformidad con los lineamientos establecidos por la presidencia municipal.

Coordinador de Comunicación Social

Responsable de vigilar la oportuna actualización de la página web y entregar físicamente o por internet el material al responsable de la web o diseñador para su pronta publicación.

Coordinador de Comunicación Social

Responsable de actualizar diariamente el Facebook pegando publicidad, boletines, fotografías avisos, invitaciones del Ayuntamiento y atendiendo mensajes que llegan por esta vía a la municipalidad.

Página Web.- Una página web es un documento creado en formato HTML que es parte de un grupo de documentos o recursos disponibles ubicados en un sitio web.

Facebook.- es un sitio web de redes sociales originalmente era un sitio para estudiantes de la Universidad de Harvard, pero se abrió a cualquier persona con una cuenta de correo electrónico, hoy en la actualidad es una gran herramienta para estar en contacto con la comunidad.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de contar con un documento normativo administrativo que regule y transmita en forma ordenada y sistemática las funciones y atribuciones que las leyes y reglamentos le confieren a la unidad de transparencia y acceso a la información pública gubernamental del municipio de Coatzingo, Puebla.

La organización dentro de cualquier ámbito conlleva a tener el control de las tareas a ejecutar ya que la designación de actividades, tiempos y espacios eficiente el trabajo, por lo que ayuda a ofrecer un servicio de calidad al público en general, por lo que es necesario actuar bajo una normativa específica y en general bajo cada una de las leyes que competen a la unidad de transparencia y acceso a la información pública gubernamental estipuladas en la ley de transparencia y acceso a la información pública para el estado de Puebla.

El presente manual tiene como objeto orientar sobre las facultades y obligaciones básicas de los servidores de esta unidad, de acuerdo a lo que establece la ley.

OBJETIVO GENERAL

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo , servir de instrumento de apoyo al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que realiza la unidad de información y transparencia y acceso a la información pública gubernamental del municipio de Coatzingo, Puebla, estableciendo procedimientos de trabajo que permitan optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan quienes intervienen en cada

una de las partes del proceso administrativo, para efficientar el uso de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos.

ÁREAS DE APLICACIÓN

El presente reglamento es para su uso y aplicación de la unidad de información y transparencia y acceso a la información pública gubernamental ya que, por disposiciones e instrucciones presidenciales, esta unidad tiene el firme compromiso de garantizar a la sociedad el derecho de acceso a la información pública municipal y organismos descentralizados, a través de la observancia de la ley, fortaleciendo la cultura de la transparencia.

RESPONSABILIDADES.

- . Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- . Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- . Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- . Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- . Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- . Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- . Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- . Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- . Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y
- . Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES

Las consultas de información pública se realizan:

- De manera directa: cuando el ciudadano acude a la dependencia y expresa su petición de forma verbal.

- Mediante una solicitud por escrito que deberá contener nombre y domicilio.
- Correo electrónico.

Una vez recibida la solicitud, la unidad de información notificará al particular, en un plazo de 3 días hábiles, si requiere completar, corregir o ampliar los datos de la solicitud. la información solicitada se entrega dentro de los 20 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

Este plazo podrá ampliarse hasta por otros 7 días hábiles, siempre que existan razones para ello, debiendo notificarse por escrito al solicitante.

En caso de que no se cuente con la información solicitada o que esta sea clasificada, la unidad de información deberá notificarlo al solicitante por escrito, en un plazo que no excederá de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

La obligación de acceso a la información pública tendrá por cumplida cuando el solicitante tenga a su disposición la información solicitada (copias simples, certificadas o en cualquier otro medio) y, de ser el caso, se realizará el pago previsto como lo señala la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de P u e b l a , y lo establezca la ley de ingresos del Municipio de Coatzingo, Puebla.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Procedimiento 1

SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE FORMA VERBAL. Acudir al domicilio en donde se encuentra la Unidad de Información del Sujeto Obligado del cual requieras la información pública donde se encuentra módulo de acceso de la Unidad de Información, a efecto de que se atienda y se auxilie, es nuestra obligación.

Procedimiento 2

SOLICITUD MEDIANTE ESCRITO LIBRE También se puede solicitar información pública a través de un escrito libre (en cualquier hoja de papel llenada a mano, máquina de escribir o computadora), el cual se dirija a la Unidad de Información del Sujeto Obligado del cual se pretende la información, señalando los siguientes requisitos:

Procedimiento 3

VÍA ELECTRÓNICA El derecho de acceso a la información puede también ser ejercido vía electrónica, presentando la solicitud a través del correo electrónico o a través de la plataforma nacional de transparencia.

Somos auxiliares de los tribunales de la federación y del estado, y practicamos las diligencias que unos y otros les encomienden.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO CIVIL

REGISTRO CIVIL

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE MATRIMONIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Matrimonio.

OBJETIVO: Garantizar los derechos familiares de todos los individuos, haciéndolo a través de las inscripciones del estado civil de las personas.

POLÍTICA DE PROCEDIMIENTO: Para el registro de matrimonio lo primero que tienen que hacer es rellenar un formato de solicitud donde ponga todos sus datos personales de ambas personas.

1. No dejar a ningún usuario sin atender.

2. Atender con toda prontitud y cortesía.

3.-Solicitar:

- ☐ Llenen formato de solicitud de Registro de Matrimonio.
- ☐ Actas de Nacimiento de los Contrayentes.
- ☐ Credencial de elector de los Contrayentes.
- ☐ Exámenes Prenupciales.
- ☐ Certificado Médico.
- ☐ Constancia de Pláticas de Prematrimoniales.
- ☐ 2 testigos por cada contrayente con credencial de elector.

PROCEDIMIENTO

1. Usuario presenta solicitud de registro de matrimonio debidamente llenada, requisitos y comprobante de pago de Tesorería.
2. Subdirector revisa la documentación presentada.
3. Secretaria elabora registro de matrimonio.
4. Oficial de Registro Civil realiza ceremonia.
5. Oficial de Registro Civil Firma registro de Matrimonio.
6. Oficial de Registro Civil entrega registro de Matrimonio.

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICION DE ACTAS:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Actas.

OBJETIVO: Garantizar los derechos familiares de todos los individuos, haciéndolo a través de las inscripciones del Estado Civil de las Personas. Concentrar la información de la Oficialía y actualizando los registros de esta, para proporcionar con certeza y eficacia la solicitud de copias certificadas o búsquedas del acto civil de las personas.

POLÍTICA DE PROCEDIMIENTO

1. No dejar a ningún usuario sin atender.
2. Atender con toda prontitud y cortesía.
- 3.-Solicitar:
 - I. Registro original.
 - II. Acta original o copia.

PROCEDIMIENTO

1. Usuario presenta Requisitos y comprobante de pago de tesorería.
2. Capturista busca libro y coteja con sistema de interconexión para captura los datos en el acta.
3. Usuario revisa su acta.
4. Oficial de registro civil firma acta
5. Ventanilla entrega acta.

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO POBLACIONAL.

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: Expedición de la Clave Única de Registro poblacional.

OBJETIVO: Garantizar los derechos familiares de todos los individuos, haciéndolo a través de las inscripciones del estado civil de las personas. Concentrar la información de la Oficialía y actualizando los registros de esta, para proporcionar con certeza y eficacia la solicitud de copias certificadas o búsquedas del acto civil de las personas.

**POLÍTICA DE
PROCEDIMIENTO**

1. No dejar a ningún usuario sin atender.
2. Atender con toda prontitud y cortesía.
- 3.-Solicitar:
 - ☐ Acta de Nacimiento.
 - ☐ Credencial de elector.

PROCEDIMIENTO

1. Usuario presenta Acta de Nacimiento.
2. Secretaria captura los datos del Acta de Nacimiento.
3. Usuario revisa su CURP.

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ACTAS DE DEFUNCIÓN.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de actas de Defunción.

OBJETIVO: Garantizar los derechos familiares de todos los individuos, haciéndolo a través de las inscripciones del estado civil de las personas. Concentrar la información de la Oficialía y actualizando los registros de esta, para proporcionar con certeza y eficacia la solicitud de copias certificadas o búsquedas del acto civil de las personas.

POLÍTICA DE PROCEDIMIENTO: Para hacer el registro de actas de defunción el interesado tiene que presentar todos los requisitos, y rellenar la solicitud correspondiente para poder hacer el registro.

PROCEDIMIENTO

1. Usuario presenta requisitos y solicitud debidamente llenada, comprobante de pago de Tesorería.
2. Secretaria revisa la documentación presentada.
3. Secretaria elabora registro de defunción.
4. Usuario revisa registro de defunción.
5. Oficial de registro civil firma registro de defunción.
6. Ventanilla entrega registro de defunción.
7. Se archiva registro de defunción.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIOS PUBLICOS

SERVICIOS PUBLICOS.

INTRODUCCION

Con el Objeto de que las funciones y responsabilidad correspondientes a la Dirección de Servicios Público sean completamente conocidas y difundidas entre la ciudadanía y los servidores públicos se ha creado el presente Manual de Organización que refleja la estructura y la operación de esta Dirección.

El propósito de establecer un Manual de Organización es evitar la duplicidad del esfuerzo, limitar conflictos de competencia, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores, todo encaminado a crear una sólida cultura de servicio.

OBJETIVOS

Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, en materia de aseo público y recolección de residuos sólidos, alumbrado público, así como el mantenimiento de parques, jardines municipales, calles y caminos de la comunidad.

A la Dirección de Servicios Públicos Municipales, como dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- ✓ Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos, mediante la implementación de
Programas Operativos Anuales y Emergentes.
- ✓ Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.
- ✓ Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales.
- ✓ Promover la implantación de políticas y normas inherentes.
- ✓ Evaluar el cumplimiento de las metas propuestas.

REGLAMENTO INTERIOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

- I. A la Dirección de Servicios Públicos Municipales, como dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, le corresponden las siguientes atribuciones:
- II. Planear, proporcionar, controlar y mantener en condiciones de operación, los servicios públicos de alumbrado público, limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición de las aguas residuales, panteones, parques, jardines y campos deportivos, en los términos de las leyes correspondientes;
- III. Vigilar que las unidades administrativas adscritas a la Dirección ejecuten los programas aprobados por el Ayuntamiento;
- IV. Vigilar que los servicios públicos municipales a su cargo se proporcionen conforme a la calidad, cantidad y oportunidad establecidas en los programas;
- V. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para el mejoramiento de los servicios públicos a su cargo y para la ampliación de la cobertura a una mayor población del Municipio;
- VI. Recolectar y disponer adecuadamente los desechos sólidos que se generen en el Municipio y mantener limpia la ciudad;
- VII. Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;
- VIII. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del Municipio;
- IX. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines Y camellones del Municipio.
- X. Mantener en buen estado los panteones del Municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera;
- XI. Llevar a cabo la limpieza general del drenaje de aguas pluviales;
- XII. Recabar, evaluar y atender, en su caso, las quejas de la población en materia de los servicios públicos a su cargo;
- XIII. Fomentar la organización y participación de la población para la satisfacción de sus necesidades de servicios públicos municipales, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Elaborar y realizar programas tendientes a promover entre la población la correcta utilización y conservación de los servicios públicos a su cargo;

- XV. Vigilar que los concesionarios de los servicios públicos municipales de su competencia cumplan con las obligaciones contraídas con el Ayuntamiento, en los casos de que algún o algunos de estos servicios sean operados por particulares;
- XVI. Vigilar, en el ámbito de su competencia, que los servicios públicos coadyuven a conservar y a proteger el sistema ecológico del Municipio.
- XVII. Las demás que le señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal, este Reglamento Interior u otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.
- XVIII. Presentará cada mes ante el Órgano de Control, un reporte detallado de todas las actividades realizadas en esa dependencia.

PROCEDIMIENTO

I.-SERVICIOS PÚBLICOS

1.1 BARRIDO MANUAL DE CALLES

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SERVICIOS PUBLICOS		
UNIDAD RESPONSABLE: SERVICIOS PUBLICOS		
NOMBRE DEL PROCESO: <u>BARRIDO MANUAL DE CALLES</u>		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Director de Servicios Públicos.	Inicio	
	1. Asigna personal de barrido. 2.-Recorre calles y avenidas con personal de barrido. Realiza barrido manual de calles. "una vez realizado el barrido". 3.-Deposita en unidades recolectoras la basura recolectada. 4.-En el barrido para su traslado al relleno sanitario. 5.-Elabora reporte diario escrito de actividades realizadas. 6.-Envía original de reporte a la dirección general.	Rol de trabajo
	Fin	Reporte diario de Actividades Documento

2. ORGANIZACIÓN Y PRESTACION DE SERVICIOS EN PANTEONES.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SERVICIOS PUBLICOS		
UNIDAD RESPONSABLE: SERVICIOS PUBLICOS		
NOMBRE DEL PROCESO: <u>MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE PANTEONES</u>		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Director de Servicios Públicos.	Inicio	
	1. Asigna personal para la limpieza de panteones.	Rol de trabajo
	2.-Realiza limpieza de panteones. "si se requieren reparaciones".	Oficio
	3.-Solicita a la dirección general Trabajos de reparación. "si se requiere".	Reporte diario de actividades
	4.-Solicita al departamento de servicios generales obras de mejoras en los panteones. "una vez realizados los servicios"	
	5.-Elabora reporte diario escrito de actividades realizadas.	
	6.-Envía original de reporte a la dirección general.	
	7.-Archiva copia de reporte firmado de recibido Fin	

II. ALUMBRADO PÚBLICO.

2.1 SERVICIO Y MANTENIMIENTO AL ALUMBRADO PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SERVICIOS PUBLICOS		
UNIDAD RESPONSABLE: SERVICIOS PUBLICOS		
NOMBRE DEL PROCESO: <u>SERVICIO AL ALUMBRADO PÚBLICO.</u>		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
	Inicio	
Usuario	1. Interpone reporte de alumbrado, verbal o por escrito	Reporte en servicios públicos y/o oficio
Servicios Públicos	2.- Recibe reporte verbal y/o escrito	Realiza reporte y se turna al departamento correspondiente
	3.-Emite las ordenes de trabajo correspondiente.	Orden de trabajo
	Recibe la respuesta de su reporte	
Usuario		Verbal y/o documento
	Fin	

III.-RECOLECCION DE LA BASURA.

3.1 RECOLECCION DE BASURA EN DOMICILIOS

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SERVICIOS PUBLICOS		
UNIDAD: SERVICIOS PUBLICOS		
NOMBRE DEL PROCESO: <u>RECOLECCION DE BASURA EN DOMICILIOS</u>		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Recolección de Basura	Inicio	
	1. Sectoriza la ciudad 2.-Asigna personal y unidades recolectoras por sector 3.-Recorre sectores con unidades 4.-Recolecta basura en domicilios de cada sector. "una vez recolectada la basura" 5.-Acude a relleno sanitario a depositar la basura recolectada. 6.-Resguarda unidades recolectoras. 7.-Elabora reporte diario escrito de actividades Realizadas	Plano de sectorización Rol de trabajo
	Fin	Reporte diario de actividades



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIOS GENERALES

SERVICIOS GENERALES

La Coordinación de Servicios Generales, es una unidad que tiene a su cargo la responsabilidad de atender los requerimientos y dar el servicio necesario a todas las áreas que conforman la Administración Pública Municipal. En sus necesidades de carácter general, sobre todo en la función de intendencia, considerada una parte fundamental ya que esta actividad es la que proyecta la imagen limpia y agradable que refleja e impacta al interior y al exterior del municipio.

Por tal motivo, es importante que las actividades que se desarrollan en esta coordinación se fundamenten en un documento legal que dé certeza y que permita conocer ordenada y detalladamente como se desarrollan las mismas y como se asignan a cada área de trabajo, facilitando así, la realización del servicio.

Esta coordinación se ha propuesto un eje rector que tiene por objeto, mejorar la calidad de los servicios que se prestan a las personas y a las áreas, para contribuir a elevar los niveles de calidad, mediante el incremento de la eficiencia de los procesos, la reducción de los tiempos de respuesta en los servicios, la eliminación de los requisitos innecesarios y el acercamiento de las instancias gestoras.

En este sentido, estas acciones contribuirán a que los servicios que presta esta coordinación como son: el de mantenimiento y reparación, el de intendencia etc. se lleven a cabo de forma más sencilla, ágil, directa y transparente.

El Manual de Políticas y Procedimientos, es un instrumento de información sobre los métodos de trabajo que emplean las dependencias para la generación de los bienes o servicios que demandan los usuarios internos o externos, mismo que servirá entre otras cosas para ampliar los conocimientos de los servidores públicos, mediante el establecimiento y divulgación de la metodología básica, para la integración de estos instrumentos administrativos, este documento debe ser actualizado anualmente, para evitar duplicidad de funciones.

COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES:

1. Contribuir al desarrollo Municipal a través de una adecuada y organizada prestación de los servicios generales.
2. Planea, organiza, dirige, y controla todas las acciones o actividades que competen al área.
3. De servicios generales de la administración pública municipal.

4. Sensibilizar y capacitar a servidores públicos a conducirse con actitud de servicio.
5. Atender y dar seguimiento a los actos administrativos realizados por parte de esta coordinación.
6. Establecer vínculos de información más simplificados con la autoridad superior.
7. Realizar las contestaciones correspondientes a su ámbito de competencia que le sean requeridas por la autoridad superior.
8. Informar periódicamente al Superior Jerárquico de las actividades que se realizan en el área, a través de reportes.
9. Supervisa que todas las áreas de la administración pública municipal se encuentren en estado limpio y agradable.

AUXILIAR:

1. Realiza funciones administrativas y demás que le asigne su coordinador de servicios generales.
2. Presentar los reportes diarios de sus actividades a su superior.
3. Promover la salud mediante hábitos de limpieza al personal que se encuentra laborando en el entorno donde presta sus servicios con el fin de prevenir enfermedades.

AUXILIAR OPERATIVO:

1. Realiza un inventario de los materiales que tiene a su cargo
2. Realiza un informe de actividades de su área.
3. Atiende a todas las solicitudes de todas las áreas del ayuntamiento para los diferentes eventos que realicen, proporcionando mesas, sillas, víveres, mantelería, lonas, equipo de sonido etc., y se coordina con el área de eventos especiales para su ejecución.
4. Realiza las actividades que le encomiende su superior

jerárquico.

PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA GENERAL DE TODAS LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO DE COATZINGO.

PROPÓSITO:

Es brindar una buena imagen e higiene dentro de las instalaciones del H. Ayuntamiento.

ALCANCE:

Involucra a los servidores públicos que prestan el servicio de intendencia a todas las áreas de la administración pública municipal.

RESPONSABILIDAD:

Coordinador de Servicios
Generales. Intendentes
Auxiliar

DEFINICIONES: Ninguno.

MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: LIMPIEZA GENERAL DE TODAS LAS ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.

	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Coordinador	Programa las compras de los materiales y suministros de limpieza que se asignaran a la Coordinación de Servicios Generales.
2	Coordinador	Hace entrega de los materiales al Coordinador de Servicios Generales.
3	Coordinador de Púb. Servicios Ayuntamiento Generales	Realiza la entrega de los materiales al área de Intendencia y Servidores encargados de la limpieza de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento Municipal
4	Intendentes	Realizan la limpieza diferentes áreas del H. Ayuntamiento Municipal.
5	Coordinador de Servicios eficientemente. Generales	Supervisa que la actividad de la limpieza se realice
6	Coordinador de Servicios Generales	Reporta al Jefe Inmediato de las actividades realizadas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACION DE ASESORES

COORDINACIÓN DE ASESORES

La Coordinación de Asesores es una unidad administrativa constituida para asesorar al Presidente Municipal en el seguimiento y desahogo de asuntos emanados de las facultades que le confieren las leyes y reglamentos aplicables; en coordinar y articular trabajos de la administración pública municipal, así como en la coordinación de proyectos específicos que brinden solución a la problemática y necesidades de la población.

Por la importancia que la labor de la Coordinación de Asesores tiene en la toma de decisiones, es necesario contar con una estructura orgánica y procesos estratégicos que permita otorgar el servicio eficaz y eficientemente a la ciudadanía. Por lo anterior, es necesario contar con un manual que sirva como documento de control y regulación de la actuación y operatividad de quienes integran esta Coordinación de Asesores.

El presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Asesores, contiene información sobre la estructura orgánica, atribuciones, responsabilidades, objetivos y procesos estratégicos que en esta coordinación se desarrollan, detallando las funciones y la responsabilidad que cada integrante tiene con el fin de evitar duplicidad y de que conozcan la dirección que deben dar a sus actividades para alcanzar la excelencia en su desempeño. Las actividades se distribuyen de acuerdo a los puestos que integran esta Coordinación, por lo tanto las acciones que se realizan son distribuidas según el campo de acción de cada puesto.

OBJETIVO

El objetivo del presente manual es dar a conocer de forma detallada, clara y precisa las atribuciones y procesos que la Coordinación de Asesores realiza, con la finalidad de que quienes en ella laboran puedan desarrollar sus funciones eficaz y eficientemente y así otorgar asesorías oportunas.

V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Asesorar eficiente y eficazmente al Presidente municipal y a los funcionarios de la administración pública municipal e impulsar proyectos específicos que generen avances en el desarrollo integral, armónico y sustentable de la ciudadanía de Coatzingo, para mejorar su economía y su calidad de vida.

VISIÓN

Lograr que en el 2022, los bienes y servicios se distribuyan de manera oportuna para que la ciudadanía de Coatzingo, aproveche las oportunidades de desarrollo que se presenten y que redunde en la satisfacción ciudadana.

VALORES

Compromiso Disciplina Responsabilidad Lealtad Transparencia
Honestidad Amabilidad
Trabajo en equipo Eficiencia

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Asesorar al Presidente en los asuntos que éste le encomiende;
- II. Proponer proyectos específicos para la solución de la problemática en el Municipio con visión de largo plazo;
- III. Prestar a las Dependencias de la administración pública municipal, centralizada o descentralizada, el apoyo que requieran para el desempeño de sus funciones;
- IV. Coordinar el trabajo de los expertos y consultores externos en la implementación de soluciones, y
- V. Las demás que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- I. Recabar información de proyectos a implementar.
- II. Dar seguimiento a los acuerdos de los proyectos presentados.
- III. Diseñar proyectos en paqueterías de office para presentarlos al Presidente Municipal.
- IV. Archivo de expedientes de la Coordinación de Asesores.
- V. Y las demás que el Coordinador de Asesores encomiende.

1.- Propósito:

Facilitar la toma de decisiones tanto del Presidente Municipal como de los directivos de las áreas que conforman la administración municipal.

2.- Alcance:

Presidente
Municipal
Sindicatura

Municipal
Secretarías

3.-Referencia:

- ✓ Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- ✓ Manual de Organización y Procedimientos de las áreas que conforman la Administración Municipal.

4.-

Responsabilidad:

Es responsabilidad del Presidente Municipal, la aprobación de este procedimiento. Es responsabilidad del Coordinador de Asesores la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Proponer soluciones a la problemática que se presente en el municipio, así como en el desempeño operativo de los funcionarios de las dependencias de la administración pública municipal, para solventar solicitudes de asesoría.
- II. Promover proyectos para eficientar el desempeño de los servidores públicos municipales así como para el desarrollo del municipio.
- III. Convocar a reuniones de trabajo que le encomiende el Coordinador de Asesores, para emitir y supervisar asesorías a las dependencias de la administración pública municipal.
- IV. Investigar y tramitar proyectos que generen un apoyo a la economía de la ciudadanía del municipio.
- VI. Las demás que expresamente le confiera el Coordinador de Asesores.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA**

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

INTRODUCCION

La necesidad pública confiada al DIF, tiene como objetivo fundamental, la promoción de acciones encaminadas a la protección y apoyo de los grupos más vulnerables del Municipio, esta es una labor ardua que requiere una adecuación oportuna de procedimientos y programas que defina propósitos y delimiten responsabilidades, observando los criterios de racionalidad y precisando los procesos que se llevan a cabo.

Por lo que se ha elaborado el **presente** Manual de Procedimientos como una herramienta administrativa que apoye el desarrollo cotidiano de actividades consolidando criterios de contenido que permiten la realización de las funciones de dirección, coordinación y evaluación a través de la sistematización de las actividades, la identificación de los procesos, la definición del método para efectuarlas, agrupando procedimientos precisos con un objetivo común y poder crear un protocolo que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando su fundamento legal, quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse

OBJETIVO

Proporcionar una herramienta técnica-administrativa que marque los procedimientos con uniformidad, contenido y presentación que permita mejorar el cumplimiento de las acciones y el funcionamiento de las unidades del Sistema que permitan, a quienes laboran en él, conocerlos a mayor profundidad para un mejor práctica en sus funciones laborales; mejorando los sistemas de información a la que accedan los usuarios de manera oportuna y con calidad.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, administra, coordina, planea y gestiona diversos apoyos y programas con diferentes instituciones, tanto federales, estatales y municipales, brindando una atención eficiente con calidad y transparencia para el fortalecimiento de las familias.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, es la institución que instrumenta, coordina, promueve y supervisa los programas de asistencia social en beneficio de los sectores más desprotegidos.

Los valores en los que se sustenta son la transparencia, la honestidad, el humanismo y la sencillez en las diferentes acciones que llevamos a cabo, siendo estos valores el eje fundamental de nuestras actividades, para ser reconocidos como un organismo que se preocupa por el bienestar de las familias.

El Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio, es el documento que recopila y presenta todas aquellas actividades inherentes a las funciones que le han sido designadas a los servidores públicos que en ella laboran. Es a su vez una forma organizada de presentar y conocer las responsabilidades de cada puesto, su ubicación jerárquica, su perfil y habilidades necesarias en el mismo.

En un plano más amplio indica qué se desea de ella; sobre qué marco normativo se desenvuelve y cuáles son las áreas con las que interactúa.

OBJETIVOS PARTICULARES

Este documento es una referencia básica para todo aquél que desee conocer las variadas actividades que realiza el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, DIF y su composición.

MISSION:

Crear, gestionar y ejecutar estrategias y programas de asistencia social, de salud, educativos, culturales, jurídicos en beneficio de los grupos más vulnerables de la población. Para mejorar sus condiciones de vida, con calidad, eficiencia y humanismo.

VISION:

El sistema municipal para el desarrollo integral de la familia, administración 2021-2024 tiene el compromiso de contribuir con las personas más vulnerables de todas las localidades del municipio, proporcionando en ellas bienestar, orientándolas en la gestión y el conocimiento de las instituciones y programas de apoyo para su beneficio.

- ✓ Honestidad
- ✓ Lealtad
- ✓ Respeto
- ✓ Tolerancia

- ✓ Amabilidad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Confianza
- ✓ Trabajo en equipo

FUNCIONES PRINCIPALES DIRECTOR DEL SISTEMA DIF

- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno y dictar las medidas necesarias para su cumplimiento, manteniéndola informada sobre su avance.
- Presentar a la Junta de Gobierno, los informes y estados financieros bimestrales, así como anuales del DIF, acompañados de comentarios que estime pertinentes en reportes, informes y recomendaciones.
- Ejecutar las disposiciones establecidas en la Ley de Asistencia Social del Estado de Puebla.
- Proponer a la Junta de Gobierno la designación y remoción de los servidores públicos con el acuerdo de la Presidenta del Sistema Municipal.
- Llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales.
- Administrar, planear, dirigir y controlar el financiamiento del Sistema DIF Municipal, a través de las instrucciones de la Presidencia y de la Junta de Gobierno.
- Actuar en representación del DIF Municipal, con facultades generales, para actos de administración, pleitos y cobranzas y las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.
- Coordinar y supervisar que las adquisiciones, se hagan en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad aplicable, atendiendo el origen de los recursos.

1. DESAYUNOS FRIOS

1. Objetivo

Elevar los niveles nutricionales y mejorar los hábitos alimentarios de los menores en edad escolar a través de la entrega de Desayunos Escolares.

A los alumnos de preescolar, y de primaria de las escuelas oficiales, del turno matutino y vespertino que se encuentran en el programa de beneficio de desayunos escolares.

Beneficiar a los alumnos con un desayuno diario durante todo el ciclo escolar con un cuarto de leche de sabor, una galleta y postre. Los menores deben asistir a planteles escolares públicos, en el turno matutino.

ASESORÍA JURÍDICA

Brindar asesoría jurídica y patrocinio en asuntos de carácter Jurídica de forma gratuita en el ramo de Derecho Familiar como son: divorcio voluntario; guarda y custodia, régimen de visita y convivencia con menores; pensión alimenticia; rectificaciones de actas del estado civil; e identidad de persona.

A toda la población que solicitar el servicio de asesoría jurídica para llevar a cabo cualquiera de los asuntos judiciales antes descritos.

Se brinda atención de asesoría y protección de juicios en el ramo del Derecho Familiar a la población en general, independientemente de su lugar de residencia, restringida únicamente por cuestiones de competencia territorial.

No	ACTIVIDAD
1	Realiza el registro de los usuarios que solicitan orientación sobre problemas de carácter jurídico, social y familiar
2	Proporciona orientación jurídica y en su caso, patrocina ante las autoridades judiciales competentes el asunto de que se trata.
3	Dar el seguimiento para dar solución y seguimiento en todas las etapas procesales hasta que se dicte sentencia para apoyar al usuario a resolver sus problemas legales.
4	Comunica al Usuario cuando se ha concluido el asunto, entregando copias certificadas de la asistencia.
5	Registra y archiva el expediente de tenciones y asuntos tramitados.
6	Registra un informe de los asuntos que están en proceso y lo ya concluidos para asentarlos en su informe mensual.

TRABAJO SOCIAL

Ofrecer el apoyo asistencial y seguridad a las personas que resultado de alguna situación de abandono, negligencia o maltrato sean puestas bajo el cuidado y atención de este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en Coatzingo.

Detectar por medio de una averiguación previa algún tipo de situaciones de violencia intra-familiar.

Ofrecer en forma inmediata la protección integral de la persona víctima de violencia intra-familiar, creando por el perfil del sujeto pasivo, la Institución idónea para salvaguardar su integridad biopsicosocial. La población que se atiende y que es canalizada a una Institución para su cuidado y atención, es víctima de violencia intra-familiar y debe estar relacionada con una Averiguación Previa. Al no contar con albergue propio, se tiene vínculo con Instituciones de carácter privado, que coadyuvan con el cuidado y atención de los menores que son canalizados por el Ministerio Público.

PSICOLOGIA.

Coordinar acciones y crear programas encargados a brindar apoyo Psicológico a la Población para proporcionar herramientas que conduzcan hacia los procesos socio-cognitivos que se producen en el entorno social, lo cual involucra la cultura.

Cual paciente que requiera atención acude a pedir informes o directamente el servicio para recibir atención psicológica.

Se brinda atención, pláticas y orientación psicológica a toda la población que solicite el servicio. El alta del paciente es determinada por el psicólogo tratante de acuerdo al progreso en el proceso terapéutico. La Valoración Psicológica oficial llevara en sesione.

PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

Objetivo:

Rehabilitación y fortalecimiento familiar, para lograr una vida libre de violencia; para ello se requiere proporcionar espacios terapéuticos, grupales e individuales para los que son identificados como generadores de violencia, con el fin modificar sus patrones de conducta, evitar que repitan las actitudes violentas hacia sus hijos, parejas y familiares, todo ello con el fin de erradicar la violencia intrafamiliar, generar mayor bienestar a las familias de las víctimas y sus agresores, así como la creación de redes preventivas que velen por el bienestar de las familias. Promover, difundir y defender los derechos de las mujeres impulsando su participación en los ámbitos político, económico, cultural y social.

ATENCIÓN A DISCAPACITADOS

Mejorar la calidad de vida con discapacidad, coadyuvando a su integración social, coordinando entregas periódicas de apoyos funcionales (sillas de ruedas, andaderas, bastones, muletas, auxiliares auditivos.), a la población discapacitada que lo requiera; sensibilizar a la población, brindar asesoría y diseño mediante la Ley de Atención Integral a personas discapacitadas en el Estado, para vigilar que los edificios públicos y privados cuenten con rampas y barandales para dar accesibilidad a dichas personas.

PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

Objetivo:

Rehabilitación y fortalecimiento familiar, para lograr una vida libre de violencia; para ello se requiere proporcionar espacios terapéuticos, grupales e individuales para los que son identificados como generadores de violencia, con el fin modificar sus patrones de conducta, evitar que repitan las actitudes violentas hacia sus hijos, parejas y familiares, todo ello con el fin de erradicar la violencia intrafamiliar, generar mayor bienestar a las familias de las víctimas y sus agresores, así como la creación de redes preventivas que velen por el bienestar de las familias. Promover, difundir y defender los derechos de las mujeres impulsando su participación en los ámbitos político, económico, cultural y social.

INSTANCIA DE LA MUJER.

El presente manual se ha elaborado con el fin de contar con su instrumento de apoyo, que nos permita alcanzar los objetivos proyectados y contribuya a orientar al personal adscrito a esta instancia de la Mujer, sobre la ejecución de las actividades encomendadas, constituyéndose así en una guía de la forma en que se opera e interviene, proporcionando información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que se realizan a cada una de las personas que integran la instancia de la mujer. Cabe señalar que el presente manual deberá revisarse cada vez que exista una modificación en su estructura, con objeto de mantenerlo actualizado. El presente manual está encaminado principalmente a la ciudadanía con el fin de manifestar las funciones de la instancia de la mujer y los beneficios que la ciudadanía puede obtener a través de esta dirección.

OBJETIVO

Establecer acciones dirigidas para superar la desigualdad entre los sexos y promover la equidad y reducir los maltratos físicos, psicológicos y sociales que han sufrido las mujeres a través del tiempo.

MISIÓN

Contribuir a lograr la plenitud y el desarrollo humano de las mujeres, de manera integral, proporcionando su empoderamiento. La instancia de la mujer fue creada para el apoyo de la mujer indiscriminadamente brindándoles apoyo psicológico, asistencia social, y asesorías jurídicas y el seguimiento a los casos de los que se requieran gratuitamente.

VISIÓN

Consolidar la dirección como un espacio de creación y apoyo incondicional de las mujeres en situaciones de violencia familiar de género. Se pretende atender y gestionar apoyos a las mujeres en cuestión legal, como gestión en pensión alimenticia, divorcios, detección de violencia y apoyo psicológico.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión

para Apoyo psicológico **RESPONSABLE:**

Instancia Municipal de la Mujer

OBJETIVO:

Es apoyar a las mujeres cuando tienen problemas psicológicos con el fin de la no repetición de patrones de conducta dentro del núcleo familiar así como cualquier tipo de consecuencia psicológica que deja un maltrato o daño físico, psicológico y verbal y así poder canalizarlas al área correspondiente

POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES:

Se debe atender a las mujeres tratándolas con respeto y con discreción para que así mismo la víctima pueda brindarnos su confianza para poder canalizarla a la dependencia correspondiente.

FUNDAMENTO LEGAL:

Ley orgánica de la administración pública del estado de Puebla



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROTECCION CIVIL

PROTECCION CIVIL.

INTRODUCCIÓN.

La finalidad del manual de procedimientos de protección civil municipal, es dar aseguramiento de la eficiencia de los servicios que ofrece esta área, así como identificar los recursos básicos, de igual manera especificar los procedimientos que lo integran, los insumos y los servicios, de acuerdo a la normatividad.

OBJETIVO GENERAL

Es definir las tareas de la unidad de protección civil, las que son determinantes en la protección de la población en cualquier peligro o riesgo y al conocer su procedimiento ayuda no solo a entender su función sino mejorar los métodos que permitan obtener mejores resultados.

MISION

Ser un área donde privilegie la participación activa, corresponsable y solidaria donde impere el sentido humanitario entre las organizaciones, sectores, municipios, el estado y la federación con el objetivo común de preservar a la población ante riesgos de los agentes perturbadores de origen natural o antropogénicos.

VISIÓN

Ser una dependencia municipal promotora y líder de una nueva protección civil y autoprotección familiar que integre a todos los sectores e individuos, en una participación activa y democrática, por medio de acciones de prevención, mitigación de riesgos, profesionalismo, y un servicio de excelencia a la comunidad, brindar espacio de participación a todos

PROCEDIMIENTO

INDICE DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Secretaria del Ayuntamiento

AREA RESPONSABLE:

Dirección de Protección Civil Municipal

Jaripeo

Eventos masivos

Quema de juegos pirotecnicos

Zonas de riesgo

Accidentes

Traslados

Incendios forestales

Evacuacion

Simulacros

Verificación de vehículos con gas lp (camiones con
tanques de 30 kg y pipas)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGURIDAD PÚBLICA

SEGURIDAD PÚBLICA

Procedimiento:	Recorridos de vigilancia en la ciudad
RESPONSIBLE Contraloría	ACTIVIDAD 1. Sectoriza la ciudad. 2. Asigna personal y patrullas a cada sector. 3. Efectúa recorridos por colonias, fraccionamientos y zonas escolares. 4. Acude a apoyar a instituciones de servicio, bomberos y cruz roja. "Si existen fugas de agua o drenaje, faltan lámparas de alumbrado y encuentra basura en el recorrido" 5. Reporta a dependencia correspondiente. "Si algunas personas alteran el orden público en el recorrido o infringen el bando de Policía y Gobierno" 6. Detiene a infractores y los pone a disposición del Juez Calificador y rinde parte de los hechos. Fin del Procedimiento.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
JUNTA MUNICIPAL DE
RECLUTAMIENTO**

JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Procedimiento:	Expedición de pre-cartillas. La cartilla del servicio militar nacional es un documento de identificación oficial, y tiene el mismo valor que la credencial de elector, y el acta de nacimiento, y sirve para dar identidad a los jóvenes, y es requisito obligatorio para todo varón mexicano de 18 a 39 años, cumplir con su obligación y deber como ciudadano.
Requisitos:	Para obtener la pre-cartilla se necesita los siguientes documentos: Jóvenes de clase (copia y original) a) Acta de nacimiento actualizado. b) C. U. R. P. c) Comprobante de domicilio, recibo actual. d) Comprobante de estudios o constancia de estudios mencionando el grado que cursa certificado o calificaciones, todo firmado y sellado por la institución. e) 4 fotografías tamaño cartilla, no instantánea, a color, fondo blanco, sin retoque, en papel mate, con adhesivo, camisa blanca, cabello corte militar, sin barba, patilla, bigote, aretes, cadenas, frente y oídos despejados; Remisos (original y copia). a) Acta de nacimiento actualizado. b) Credencial de elector c) C. U. R. P. d) Comprobante de domicilio, recibo actual. e) Comprobante de estudios o constancia de estudios mencionando el grado que cursa certificado o calificaciones, todo firmado y sellado por la institución. f) 4 fotografías tamaño cartilla, no instantánea, a color, fondo blanco, sin retoque, en papel mate, con adhesivo, camisa blanca, cabello corte militar, sin barba, patilla, bigote, aretes, cadenas, frente y oídos despejados. g) Además, debes presentar "carta de no tramites" h) Si tienes de 30 a 39 años debes presentar tu carta de identidad.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD

Junta Municipal de Reclutamiento	1. Revisión de la documentación que este completo 2. Llenado del formato de solicitud de la pre-cartilla del servicio militar nacional 3. Firma de su pre-cartilla de servicio militar nacional 4. Toma de huellas 5. Sellado de la pre-cartilla del servicio militar nacional 6. Firma de la pre-cartilla por parte del presidente municipal y encargado del departamento 7. Entrega de su pre-cartilla del servicio militar nacional.
---	---