



# CHALCHICOMULA DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE AGRICULTURA Y GANADERIA

CONCEJO MUNICIPAL DE  
CHALCHICOMULA DE SESMA  
2025-2027



# CHALCHICOMULA DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

# MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

CONCEJO MUNICIPAL DE  
CHALCHICOMULA DE SESMA  
2025-2027

## INTRODUCCIÓN

La Coordinación de Agricultura y Ganadería del Municipio de Chalchicomula de Sesma tiene como misión promover, orientar y regular el desarrollo sustentable de las actividades agropecuarias en nuestro territorio, asegurando la productividad, la conservación ambiental y el bienestar de los productores y sus familias.

Este Manual de Procedimientos ha sido elaborado con el propósito de sistematizar las operaciones internas y externas que realiza dicha Coordinación, con el fin de:

1. Establecer de forma clara y precisa los procesos, pasos, responsables, tiempos y recursos necesarios para llevar a cabo cada una de las tareas asignadas;
2. Asegurar transparencia, eficiencia y calidad en la prestación de los servicios que se brindan a los ciudadanos;
3. Facilitar la coordinación interinstitucional con dependencias municipales, estatales y federales, así como con productores, organizaciones agrícolas, extensión rural y demás actores del sector;
4. Garantizar que se cumplan las disposiciones legales aplicables, tanto municipales como estatales o federales, que regulan la sanidad animal y vegetal, inocuidad, comercialización, desarrollo rural, uso de tecnologías, protección al medio ambiente y otros temas relacionados;
5. citación para el personal de la Coordinación, de tal forma que todos conozcan sus funciones, responsabilidades y las buenas prácticas que deben seguir en su actuar cotidiano.

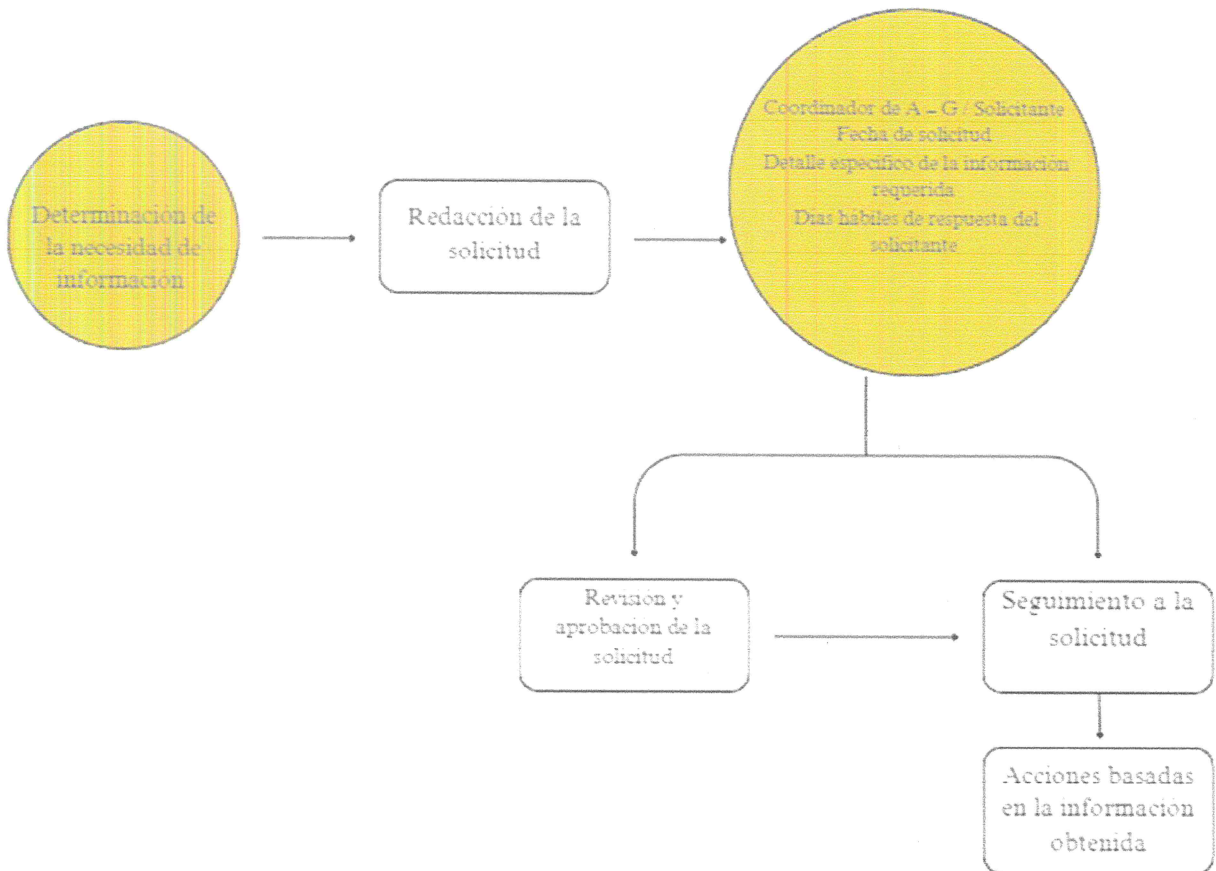
El presente manual estará vigente a partir de su aprobación por la autoridad competente, y se revisará periódicamente con la finalidad de incorporar mejoras, atender cambios normativos o adaptarse a nuevos retos del sector agropecuario.

## PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

| Nombre de la acción  | Objetivo   | Responsable                             |
|--|--|---|
| Programa de entrega de apoyo de fertilizantes a beneficiarios del municipio.     | Realizar la entrega de apoyo de fertilizante a productores agrícolas del municipio de Chalchicomula de Sesma   | Coordinación de agricultura y ganadería |
| Innovación agrícola  | Llevar a cabo la gestión y aplicación de paquetes tecnológicos agropecuarios, instalación de módulos de innovación y transferencia de tecnología agropecuaria  | Coordinación de agricultura y ganadería |
| Comercialización de granos   | Vincular a los productores con instancias (Secretaría de Agricultura, Economía y Trabajo/ Acuerdo Nacional Maíz – Tortilla ) para llevar a cabo un esquema de comercialización de granos en el municipio | Coordinación de agricultura y ganadería |
| Enfermedades en especies mayores (ovinos, caprinos, porcinos bovinos, y equinos) | Impulsar la participación y ejecución de medidas de prevención y control de sanidad pecuaria   | Coordinación de agricultura y ganadería |
| Economía social y solidaria  | Promover pláticas del Modelo de Economía Social y Solidaria con productores agrícolas, emprendedores e interesados en el tema  | Coordinación de agricultura y ganadería |
| Rescate del cultivo del papa en la zona alta de la región                        | Recopilar información del cultivo de papa y del esquema de producción en la zona alta del municipio  | Coordinación de agricultura y ganadería |
| Atención de convocatorias federales y estatales para proyectos productivos       | Difundir y canalizar las convocatorias que apliquen a productores agrícolas, pecuarios y frutícolas de la región   | Coordinación de agricultura y ganadería |
| Programa de tecnificación agrícola   | Fortalecer un esquema de tecnificación agrícola mediante las capacidades técnicas para mejorar   | Coordinación de agricultura y ganadería |



|  |  |   |
|--|--|---|
|  | procesos productivos y organizativos con productores   |   |
| Foro Regional Agropecuario                             | Realizar un foro anual agropecuario de actividades económicas en el medio rural, para dar a conocer las tendencias agropecuarias                                   | Coordinación de agricultura y ganadería |
| Aprovechamiento de suelos y climas con nuevas semillas | Coadyuvar con los productores un mapeo de suelos para identificar la problemática y hacer las recomendaciones pertinentes, en base a los resultados de laboratorio | Coordinación de agricultura y ganadería |





# CHALCHICOMULA DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE BIBLIOTECAS

CONCEJO MUNICIPAL DE  
CHALCHICOMULA DE SESMA  
2025-2027

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1. Propósito

El presente Manual de Procedimientos tiene como finalidad establecer las directrices, responsabilidades y pasos a seguir para la óptima operación y coordinación de las bibliotecas públicas del municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla. Su implementación busca garantizar la eficiencia, transparencia y calidad en la prestación de los servicios bibliotecarios, asegurando el apego a la normativa vigente y la satisfacción de las necesidades informativas, educativas y culturales de la comunidad.

### 1.2. Marco Normativo

Este manual se fundamenta y opera en estricto apego a la siguiente legislación y normativa:

Ley General de Bibliotecas de México (DOF 01/06/2021): Establece las bases para la organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, así como los derechos y obligaciones de los usuarios.

Ley de Bibliotecas del Estado de Puebla (Periódico Oficial del Estado de Puebla, 16/07/2024): Regula la creación, organización, funcionamiento y desarrollo de las bibliotecas públicas en el ámbito estatal, y establece la coordinación con la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.

Lineamientos para la Operación de Bibliotecas Pertenecientes a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas (Dirección General de Bibliotecas, Secretaría de Cultura): Define los criterios técnicos y administrativos para la operación estandarizada de las bibliotecas que conforman la RNBP.

Reglamento Interno en Materia de Servicio

Bibliotecarios: Normativa específica que rige los servicios que se ofrecen directamente a los usuarios.

### 1.3. Ámbito de Aplicación

Este manual es de observancia obligatoria para todo el personal adscrito a la Coordinación Municipal de Bibliotecas y a cada una de las bibliotecas públicas que forman parte de la red municipal en Chalchicomula de Sesma.

## 2. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS GENERALES

### 2.1. Planificación y Gestión

#### 2.1.1. Elaboración del Plan Anual de Trabajo (PAT)

**Objetivo:** Establecer las metas, objetivos y acciones a desarrollar por la Coordinación y las bibliotecas municipales durante el año fiscal.

**Responsable:** Coordinador/a Municipal de Bibliotecas, con colaboración de los bibliotecarios.

**Procedimiento:**

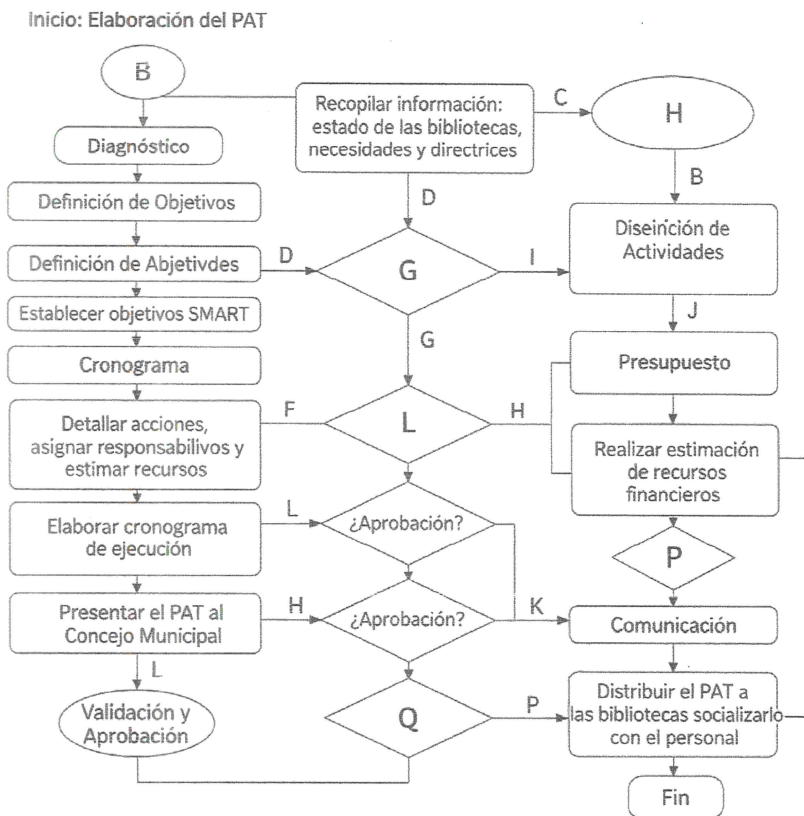
**Diagnóstico:** Recopilar información sobre el estado actual de las bibliotecas, necesidades de la comunidad y directrices de la Dirección General de Bibliotecas y Coordinación Estatal.

**Definición de Objetivos:** Establecer objetivos claros, medibles, alcanzables, relevantes y con plazos definidos (SMART).

**Diseño de Actividades:** Detallar las acciones específicas para alcanzar cada objetivo, asignando responsabilidades y estimando recursos.

**Cronograma:** Elaborar un cronograma de ejecución para cada actividad.

**Presupuesto:** Realizar una estimación detallada de los recursos financieros necesarios.



**Validación y Aprobación:** Presentar el PAT al Concejo Municipal para su aprobación.  
**Comunicación:** Distribuir el PAT a todas las bibliotecas municipales y socializarlo con el personal.

### 2.1.2. Presentación de Informes

**Objetivo:** Informar sobre el avance y los resultados de las actividades realizadas, en apego a los requerimientos de las instancias superiores.

**Responsable:** Coordinador /a Municipal de Bibliotecas.

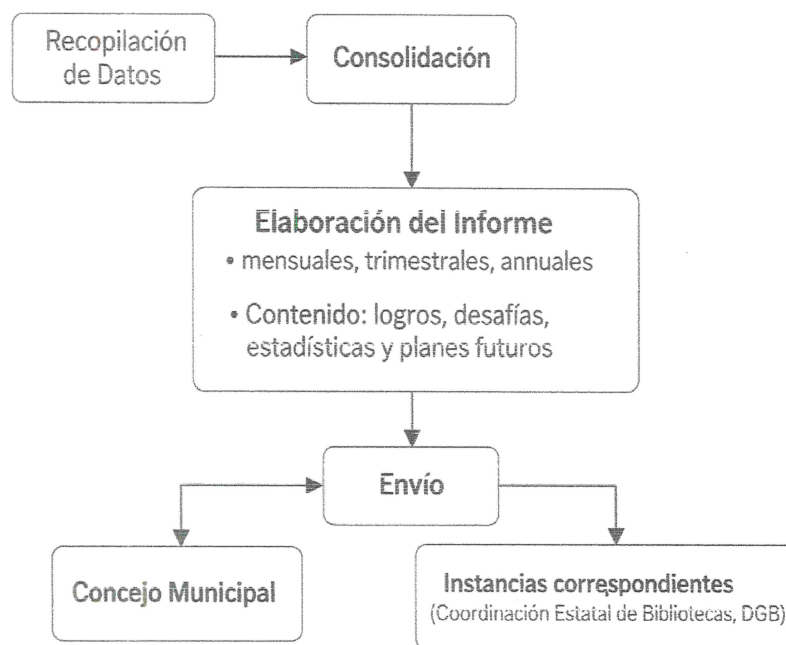
**Procedimiento:**

**Recopilación de Datos:** Cada biblioteca recopilará y enviará mensualmente sus estadísticas de servicios, actividades y cualquier otra información relevante a la Coordinación.

**Consolidación:** La Coordinación consolidará la información de todas las bibliotecas.

**Elaboración del Informe:** Redactar informes (mensuales, trimestrales, anuales) detallando logros, desafíos, estadísticas y planes futuros, según los formatos establecidos por la Dirección General de Bibliotecas, la Coordinación Estatal, Coordinación Regional o Concejo Municipal

**Envío:** Presentar los informes al Concejo Municipal y enviarlos a las instancias correspondientes (Coordinación Estatal de Bibliotecas, DGB).



### 2.1.3. Gestión Presupuestal

**Objetivo:** Administrar eficientemente los recursos financieros asignados a la Coordinación y a las bibliotecas.

**Responsable:** Coordinador/a Municipal de Bibliotecas, con apoyo del área administrativa del Concejo Municipal.

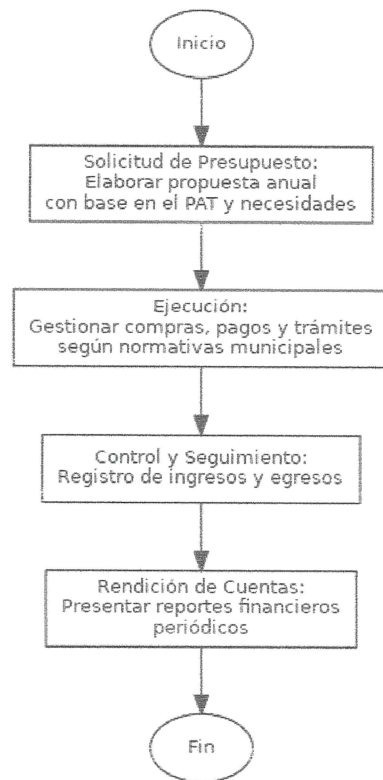
**Procedimiento:**

**Solicitud de Presupuesto:** Elaborar la propuesta de presupuesto anual con base en el PAT y las necesidades identificadas.

**Ejecución:** Gestionar las compras, pagos y trámites administrativos de acuerdo con las normativas municipales de gasto público.

**Control y Seguimiento:** Mantener un registro detallado de ingresos y egresos.

**Rendición de Cuentas:** Presentar reportes financieros periódicos a las autoridades municipales.



## 2.2. Coordinación con la Red Nacional de Bibliotecas Públicas (RNBP)

### 2.2.1. Registro y Actualización de Datos

**Objetivo:** Asegurar que la información de las bibliotecas municipales esté actualizada en el Sistema de Información Cultural y el Directorio Nacional de Bibliotecas.

**Responsable:** Coordinador/a Municipal de Bibliotecas y bibliotecarios encargados.

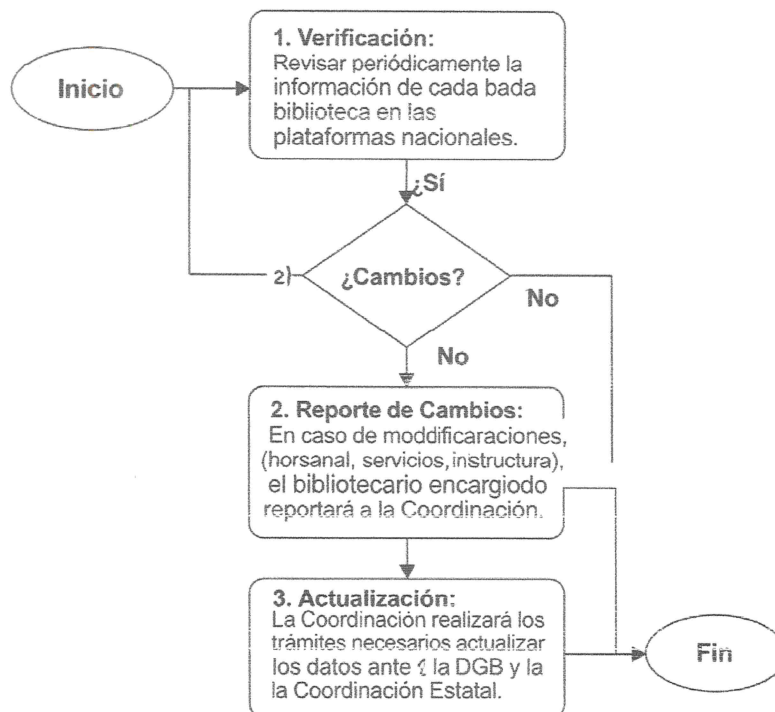
**Procedimiento:**

**Verificación:** Revisar periódicamente la información de cada biblioteca en las plataformas nacionales.

**Reporte de Cambios:** En caso de modificaciones (personal, horarios, servicios, infraestructura, etc.), el bibliotecario encargado reportará a la Coordinación.

**Actualización:** La Coordinación realizará los trámites necesarios para actualizar los datos ante la DGB y la Coordinación Estatal.

### PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE BIBLIOTECAS



## 2.2.2. Participación en Programas y Proyectos Nacionales y Estatales

**Objetivo:** Integrar las bibliotecas municipales a las iniciativas y proyectos que fortalezcan sus servicios y actividades.

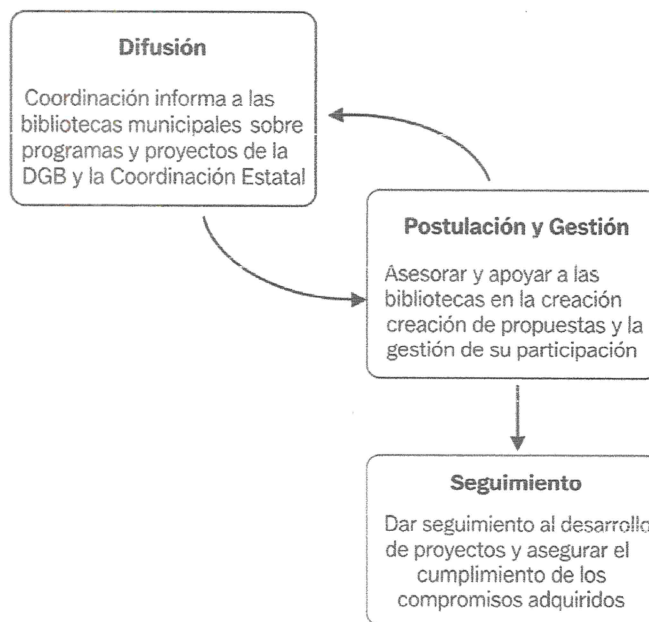
**Responsable:** Coordinador/a Municipal de Bibliotecas.

**Procedimiento:**

**Difusión:** La Coordinación informará a las bibliotecas municipales sobre las convocatorias, programas y proyectos emanados de la DGB y la Coordinación Estatal.

**Postulación y Gestión:** Asesorar y apoyar a las bibliotecas en la elaboración de propuestas y la gestión de su participación.

**Seguimiento:** Monitorear el desarrollo de los proyectos y asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.



### 2.2.3. Envío de Estadísticas

**Objetivo:** Contribuir con información precisa y oportuna para la generación de estadísticas bibliotecarias nacionales y estatales.

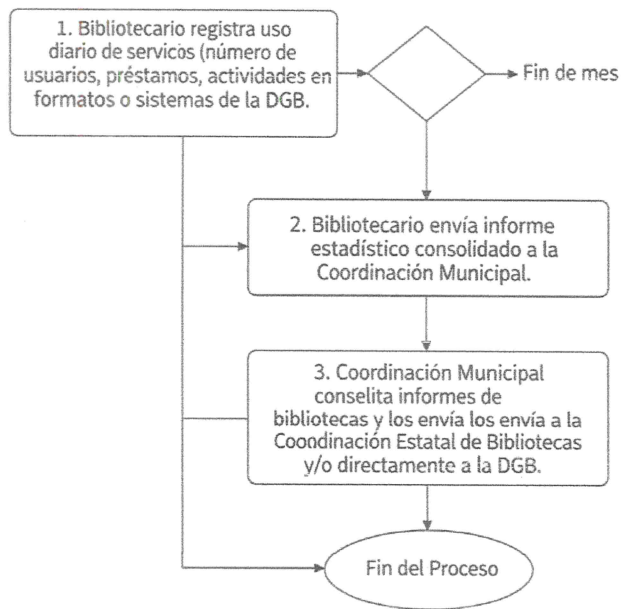
**Responsable:** Bibliotecarios encargados (recopilación) y Coordinador/a (envío).

**Procedimiento:**

**Registro Diario:** Cada bibliotecario registrará diariamente el uso de los servicios (número de usuarios, préstamos, actividades, etc.) según los formatos o sistemas proporcionados por la DGB.

**Reporte Mensual:** Al cierre de cada mes, los bibliotecarios enviarán su reporte estadístico consolidado a la Coordinación Municipal.

**Consolidación y Envío:** La Coordinación Municipal consolidará los reportes de todas las bibliotecas y los enviará a la Coordinación Estatal de Bibliotecas y/o directamente a la DGB en los tiempos y formatos establecidos.



## 2.3. Supervisión y Evaluación de Bibliotecas Municipales

### 2.3.1. Visitas de Supervisión

**Objetivo:** Verificar el cumplimiento de la normativa, identificar áreas de mejora y brindar apoyo a las bibliotecas.

**Responsable:** Coordinador/a Municipal de Bibliotecas.

**Procedimiento:**

- **Programación:** Establecer un calendario de visitas periódicas (ej. trimestrales o semestrales) a cada biblioteca.
- **Realización de la Visita:** Durante la visita, verificar aspectos como:
  - Organización del acervo.
  - Condiciones de las instalaciones.
  - Manejo de registros y estadísticas.
  - Atención al público.
  - Desarrollo de actividades.
  - Capacitación del personal.

**Elaboración de Reporte:** Documentar las observaciones, fortalezas y áreas de oportunidad en un informe de supervisión.

### 2.3.2. Elaboración de Diagnósticos

**Objetivo:** Identificar las necesidades específicas de cada biblioteca y de la red en su conjunto para fundamentar planes de mejora.

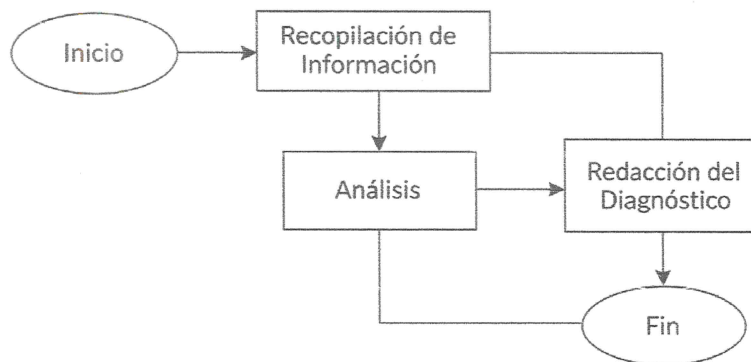
**Responsable:** Coordinador/a Municipal de Bibliotecas.

**Procedimiento:**

**Recopilación de Información:** Utilizar datos de las visitas de supervisión, estadísticas, encuestas a usuarios y personal, y análisis del acervo.

**Análisis:** Interpretar la información para identificar problemas, deficiencias y potencialidades.

**Redacción del Diagnóstico:** Presentar un documento que describa la situación actual, las causas de los problemas y las posibles soluciones.



### 2.3.3. Establecimiento de Indicadores de Desempeño

**Objetivo:** Medir la eficiencia, eficacia e impacto de los servicios y actividades bibliotecarias.

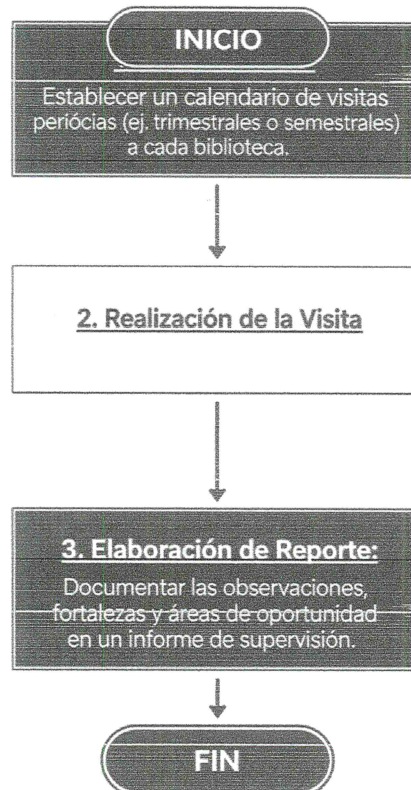
**Responsable:** Coordinador/a Municipal de Bibliotecas.

**Procedimiento:**

**Definición de Indicadores:** Seleccionar indicadores clave (ej. número de usuarios, préstamos por habitante, asistencia a actividades, porcentaje de acervo en buen estado) basados en los lineamientos de la DGB.

**Recopilación de Datos:** Asegurar que los bibliotecarios registren la información necesaria para los indicadores.

**Análisis de Datos:** Evaluar periódicamente los resultados de los indicadores.



### 2.3.4.

#### Retroalimentación y Seguimiento

**Objetivo:** Proporcionar información constructiva a los bibliotecarios y asegurar que se implementen las mejoras necesarias.

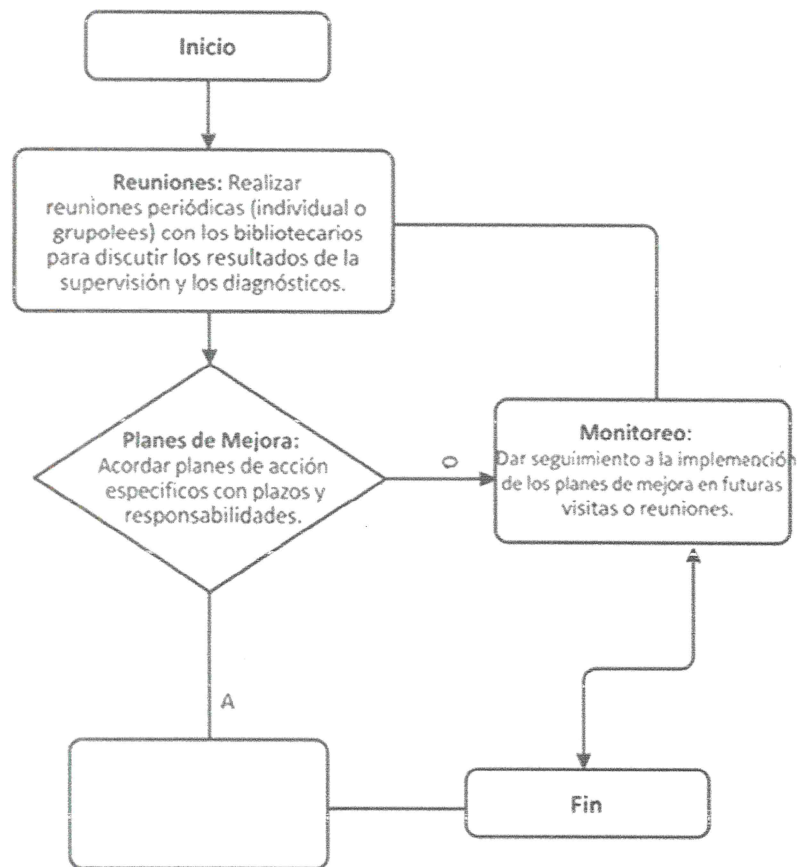
**Responsable:** Coordinador/a Municipal de Bibliotecas.

**Procedimiento:**

**Reuniones:** Realizar reuniones periódicas (individuales o grupales) con los bibliotecarios para discutir los resultados de la supervisión y los diagnósticos.

**Planes de Mejora:** Acordar planes de acción específicos con plazos y responsabilidades.

**Monitoreo:** Dar seguimiento a la implementación de los planes de mejora en futuras visitas o reuniones.



### 3. PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO DE COLECCIONES

El desarrollo de colecciones se realizará en apego a los Lineamientos para el desarrollo de colecciones de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y la Ley General de Bibliotecas de México (Art. 13, 14, 15).

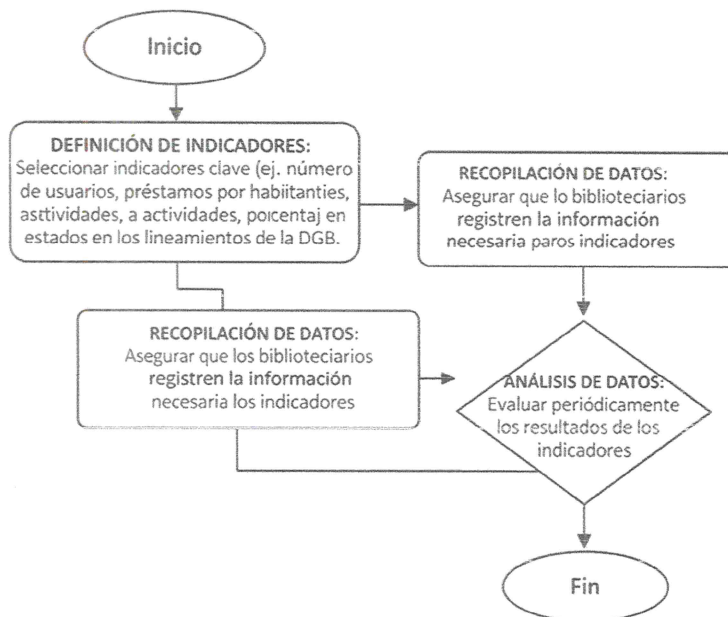
#### 3.1. Dotación de colecciones.

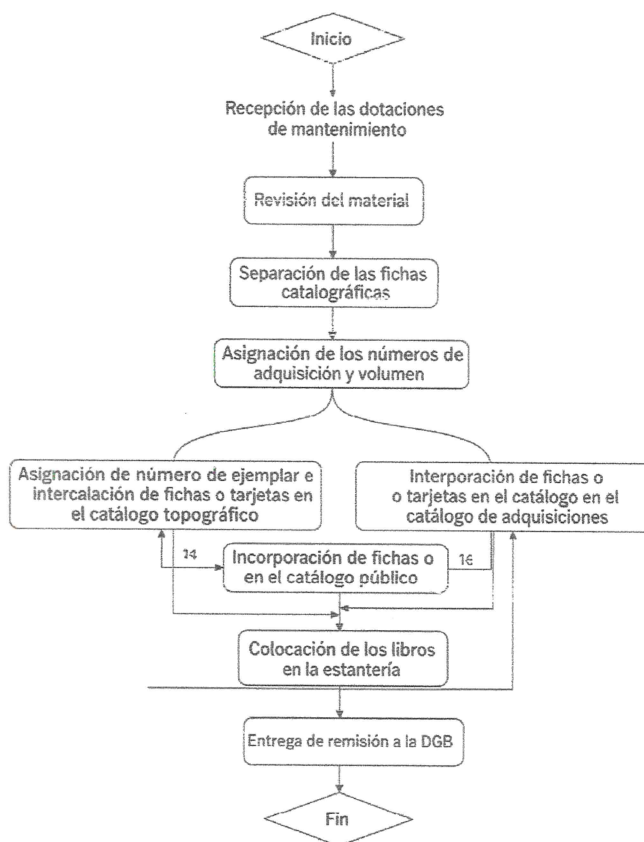
**Objetivo:** Incorporar al acervo existente las dotaciones de materiales bibliohemerográficos enviadas por la DGB y ponerla a disposición de los usuarios en el menor tiempo posible, de acuerdo con lo establecido en el instructivo *Dotaciones de Mantenimiento*.

**Responsable:** Bibliotecario encargado

**Procedimiento:**

- Recepción de las dotaciones de mantenimiento.
- Revisión del material.
- Separación de las fichas catalográficas.
- Asignación de los números de adquisición y volumen.
- Asignación de número de ejemplar e intercalación de fichas o tarjetas en el catálogo topográfico.
- Intercalación de fichas o tarjetas en el catálogo público.
- Incorporación de fichas o tarjetas en el catálogo de adquisiciones.
- Colocación de los libros en la estantería.
- Entrega de remisión a la DGB.





### 3.2.3. Gestión de Donaciones

**Objetivo:** Incorporar donaciones que enriquezcan el acervo y cumplan con los criterios de calidad.

**Responsable:** Bibliotecario encargado.

**Procedimiento:**

**Recepción:** Recibir los materiales ofrecidos en donación.

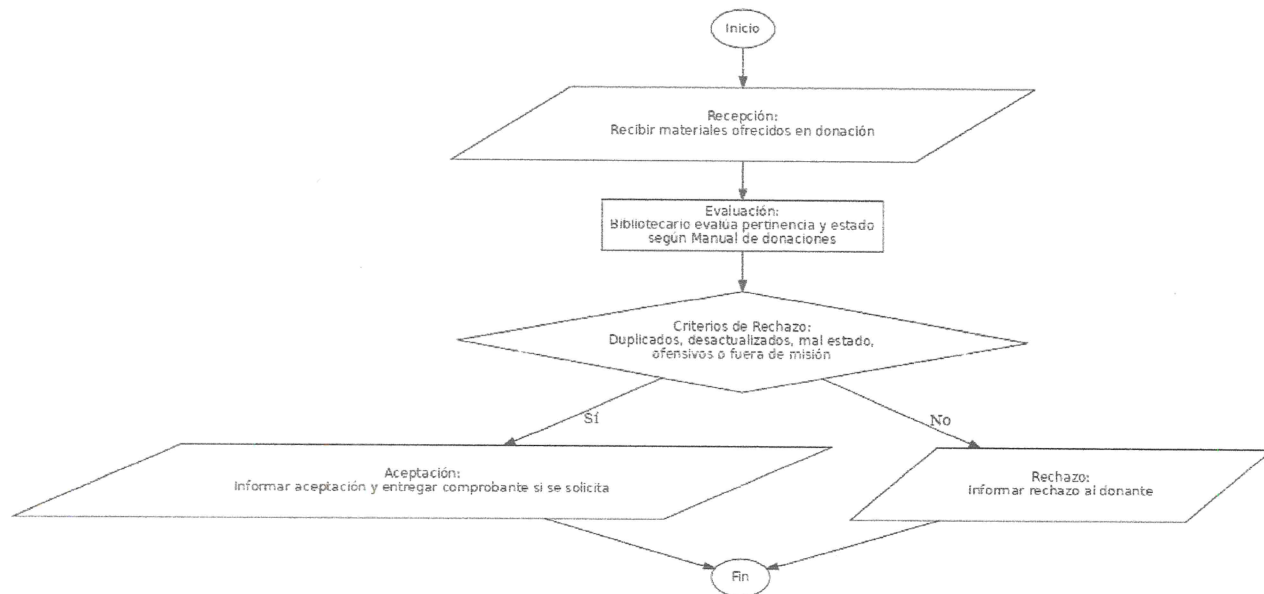
**Evaluación:** El bibliotecario evaluará la pertinencia y estado de los materiales según los criterios de selección de la colección de acuerdo con los lineamientos establecidos en el *Manual de donaciones a las bibliotecas de la Red Nacional*.

**Criterios de Rechazo:** Materiales duplicados excesivamente, desactualizados, en mal estado, con contenido ofensivo o de baja calidad, o que no se ajusten a la misión de la biblioteca, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el *Manual de donaciones a las bibliotecas de la Red Nacional*.

**Aceptación/Rechazo:** Informar al donante sobre la aceptación o rechazo de los materiales. En caso de aceptación, entregar un comprobante de donación si el donante lo solicita.



Procesamiento: Integrar los materiales aceptados al proceso de procesamiento técnico de acuerdo con el instructivo *Libros sin proceso técnico*.



### 3.3. Procesamiento Técnico

#### 3.3.1. Catalogación y Clasificación

Objetivo: Organizar el acervo para facilitar su localización y acceso.

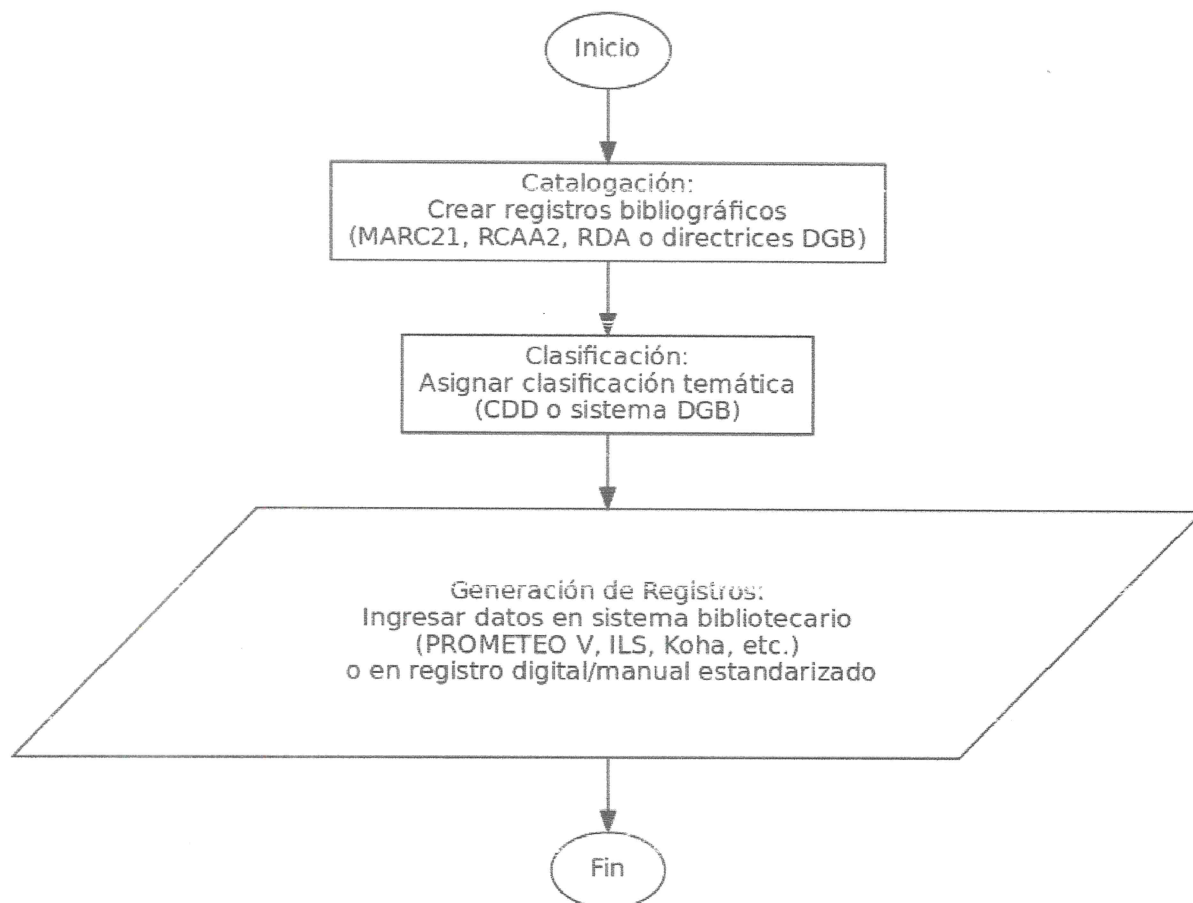
Responsable: Bibliotecario encargado.

Procedimiento:

Catalogación: Crear los registros bibliográficos de cada material (autor, título, editorial, ISBN, etc.) utilizando el formato MARC21 y siguiendo las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA2 o RDA) o las directrices de la DGB.

Clasificación: Asignar una clasificación temática a cada material utilizando el Sistema de Clasificación Decimal Dewey (CDD) o el sistema que la DGB establezca.

Generación de Registros: Ingresar los datos al sistema de gestión bibliotecaria (ej. PROMETEO V, ILS, Koha, u otro sistema centralizado de la RNB) si se cuenta con él, o llevar un registro en formato digital o manual estandarizado.



### 3.3.2. Sellado y Etiquetado

Objetivo: Identificar los materiales como propiedad de la biblioteca y facilitar su ubicación.

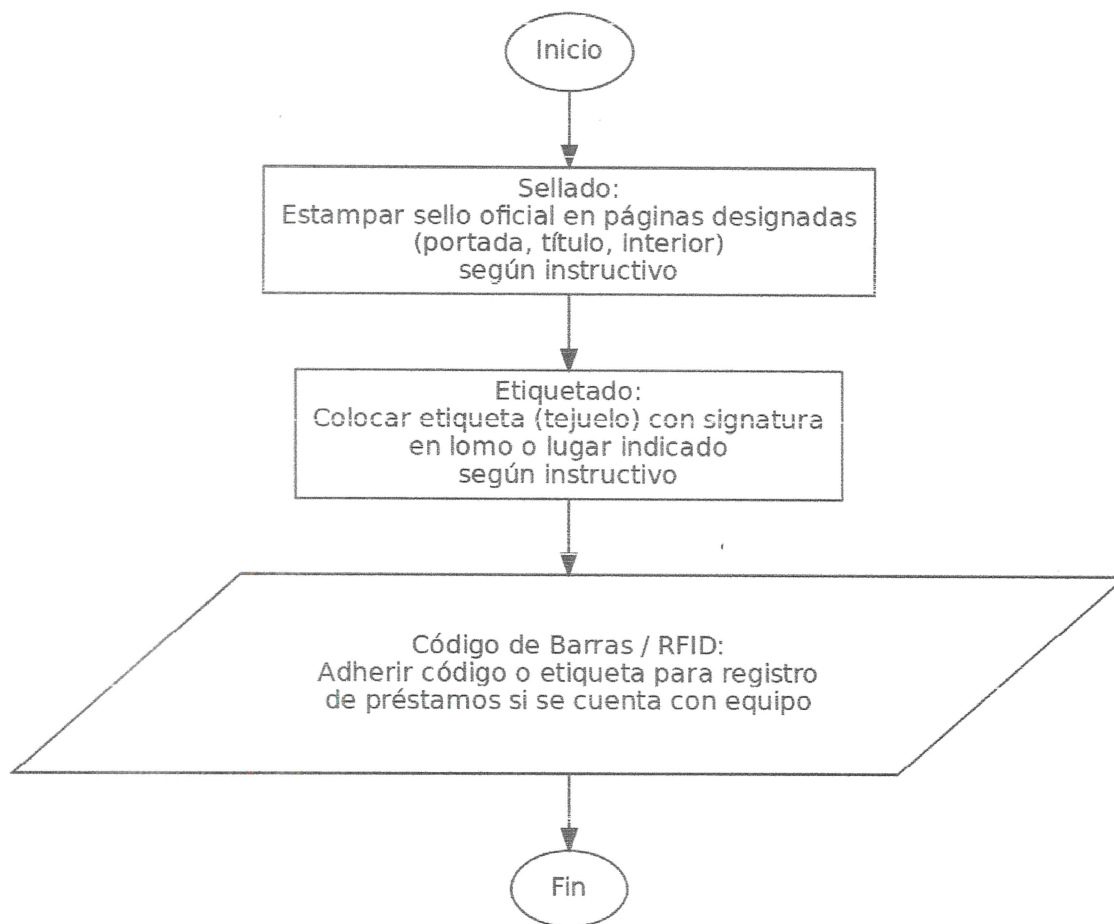
Responsable: Bibliotecario encargado.

Procedimiento:

Sellado: Estampar el sello oficial de la biblioteca en las páginas designadas del material (ej. portada, página de título, una página predeterminada en el cuerpo del libro), de acuerdo con el instructivo *Las dotaciones de mantenimiento o Libros sin proceso técnico*.

Etiquetado: Colocar la etiqueta (tejuelo) con la signatura topográfica (clasificación) en el lomo del libro o en el lugar indicado para otros tipos de materiales, de acuerdo con el instructivo *Las dotaciones de mantenimiento o Libros sin proceso técnico*.

Código de Barras/RFID: Adherir el código de barras o etiqueta RFID para el registro de préstamos, en caso de contar con el equipo para tal fin.



### 3.3.3. Integración al Acervo

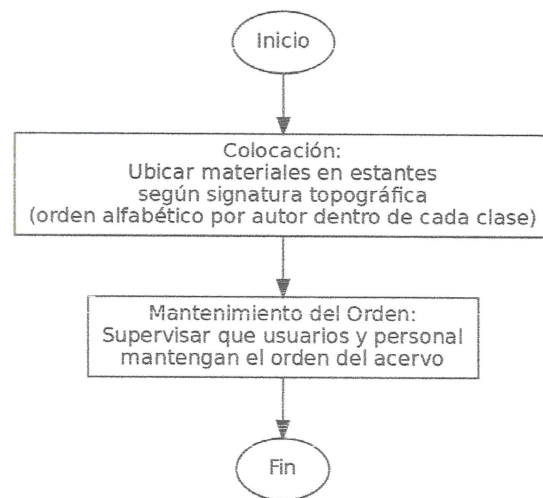
**Objetivo:** Colocar los materiales en los estantes en el lugar que les corresponde según su clasificación.

**Responsable:** Bibliotecario encargado.

**Procedimiento:**

**Colocación:** Ubicar los materiales en los estantes según la signatura topográfica, manteniendo el orden alfabético por autor dentro de cada clase, de acuerdo con el instructivo *El ordenamiento y el cuidado del acervo*.

**Mantenimiento del Orden:** Asegurar que los usuarios y el personal mantengan el orden del acervo.



### 3.4. Control y Mantenimiento del Acervo

#### 3.4.1. Inventario

**Objetivo:** Verificar la existencia física de los materiales, cotejándola con los registros de la biblioteca.

**Responsable:** Bibliotecario encargado.

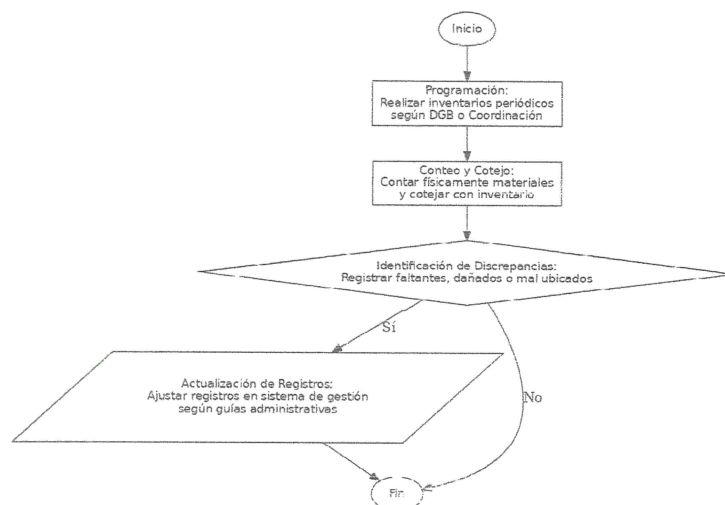
**Procedimiento:**

**Programación:** Realizar inventarios periódicos según lo establecido por la DGB o la Coordinación.

**Conteo y Cotejo:** Contar físicamente los materiales y cotejar con el registro de inventario.

**Identificación de Discrepancias:** Registrar materiales faltantes, dañados o erróneamente ubicados.

**Actualización de Registros:** Ajustar los registros del sistema de gestión, de acuerdo con la guía de *Aspectos Administrativos de la Biblioteca Pública y Confrontación Acervo Catalogo*.



### 3.4.2. Descarte y Baja de Materiales

**Objetivo:** Retirar del acervo los materiales obsoletos, dañados o duplicados que ya no cumplen con los criterios de la colección. (Art. 15, Ley General de Bibliotecas).

**Responsable:** Bibliotecario encargado, con supervisión de la Coordinación.

**Procedimiento:**

**Criterios de Expurgación:** Aplicar criterios como:

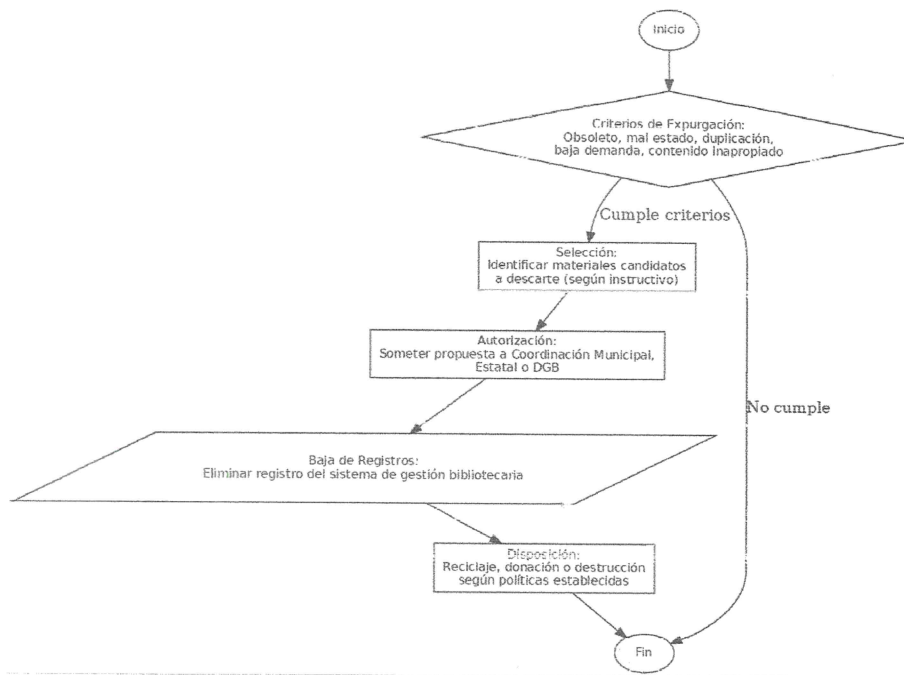
- Contenido obsoleto o incorrecto.
- Mal estado físico irrecuperable.
- Duplicación excesiva.
- Baja demanda o nulo uso.
- Contenido inapropiado.

**Selección:** Identificar los materiales candidatos a descarte, de acuerdo con el instructivo *Evaluación de Colecciones Bibliográficas, Descarte y Reubicación*.

**Autorización:** Someter la propuesta de descarte a la aprobación de la Coordinación Municipal y, en su caso, de la Coordinación Estatal o DGB.

**Baja de Registros:** Eliminar el registro del material del sistema de gestión bibliotecaria.

**Disposición:** Disponer de los materiales dados de baja según las políticas establecidas (ej. reciclaje, donación a otras instituciones si aún son útiles, destrucción), de acuerdo con el *instructivo Evaluación de Colecciones Bibliográficas, Descarte y Reubicación*.



### 3.4.3. Conservación y Restauración

**Objetivo:** Preservar la integridad física de los materiales del acervo.

**Responsable:** Bibliotecario encargado.

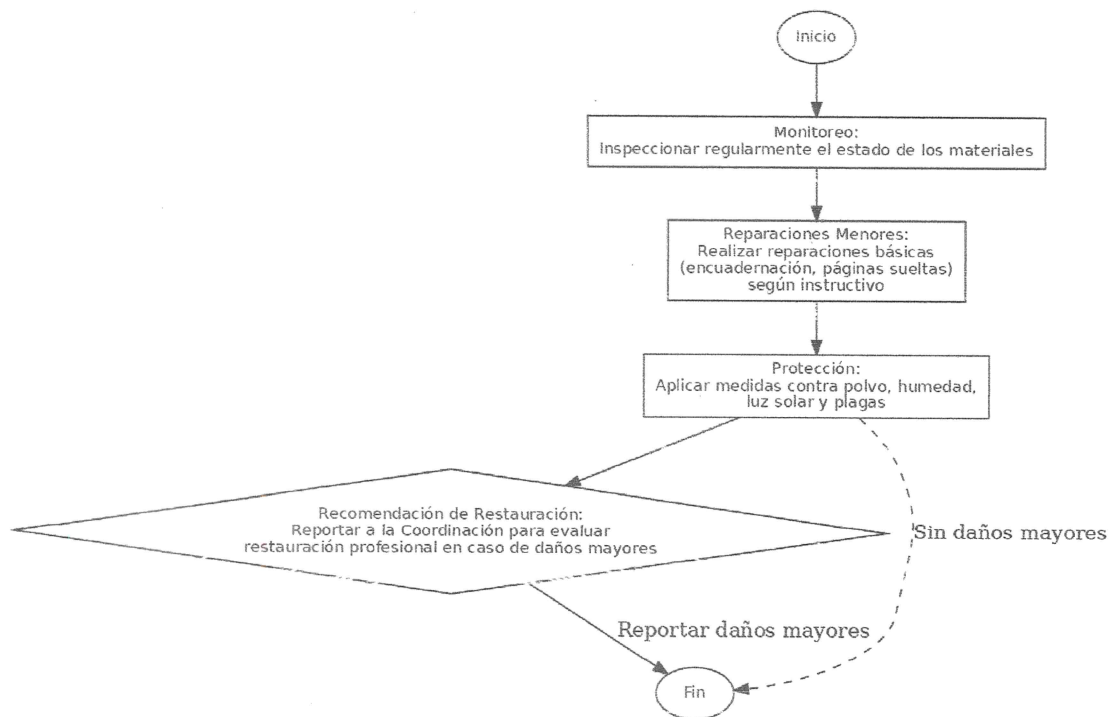
**Procedimiento:**

**Monitoreo:** Inspeccionar regularmente el estado de los materiales.

**Reparaciones Menores:** Realizar reparaciones básicas (encuadernación, páginas sueltas) si el personal tiene la capacitación, de acuerdo con el instructivo *La reparación de los libros*.

**Protección:** Implementar medidas de protección (cubiertas, almacenamiento adecuado) contra polvo, humedad, luz solar y plagas.

**Recomendación de Restauración:** En caso de daños mayores, reportar a la Coordinación para evaluar la posibilidad de restauración profesional.



#### 4. PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Todos los servicios deben ser ofrecidos de forma gratuita, universal y sin discriminación, conforme al Reglamento de Servicios Bibliotecarios y la Ley General de Bibliotecas de México (Art. 7).

##### 5.1. Préstamo en Sala y a Domicilio

###### 5.1.1. Requisitos para Usuarios

**Objetivo:** Establecer las condiciones para que los usuarios puedan acceder al servicio de préstamo.

**Responsable:** Bibliotecario encargado.

**Procedimiento:**

**Registro:** Para préstamo en sala el usuario deberá registrarse en el formato diseñado para tal fin.

Para préstamo a domicilio el usuario deberá cumplir con los requisitos establecidos en el *Reglamento Interno en Materia de Servicios Bibliotecarios*.

**Ficha de Registro:** Llenar la ficha de registro de usuario (carta compromiso) con los datos personales, de contacto y firma de conformidad.

**Expedición de Credencial:** En su caso, expedir la credencial de lector.

**Información:** Informar al usuario sobre las normas de préstamo (número de ejemplares, plazo, sanciones).

#### 4.1.2. Procedimiento de Préstamo a domicilio

**Objetivo:** Registrar y controlar el movimiento de los materiales prestados de acuerdo con el *Reglamento Interno en Materia de Servicios Bibliotecarios* y el instructivo *El servicio de préstamo a domicilio*.

**Responsable:** Bibliotecario encargado.

**Procedimiento:**

**Selección:** El usuario selecciona el material deseado.

**Verificación:** El bibliotecario verifica la disponibilidad y el estado del material. Si el material no está disponible para préstamo en sala se le indica al usuario que el material no sale de biblioteca y que solo puede consultarlo en sala de lectura.

**Registro:** Registrar el préstamo en el sistema de gestión bibliotecaria (o en el formato manual), asociando el material con el usuario y la fecha de vencimiento.

**Entrega:** Entregar el material al usuario, informando la fecha de devolución.

#### 4.1.3. Control de Devoluciones

**Objetivo:** Mantener un registro actualizado de los materiales y sus usuarios.

**Responsable:** Bibliotecario encargado.

**Procedimiento:**

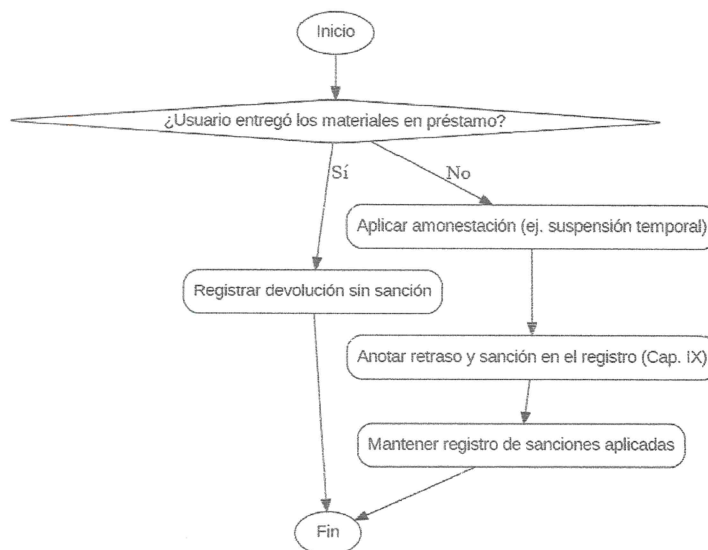
**Devolución:** El usuario devuelve el material.

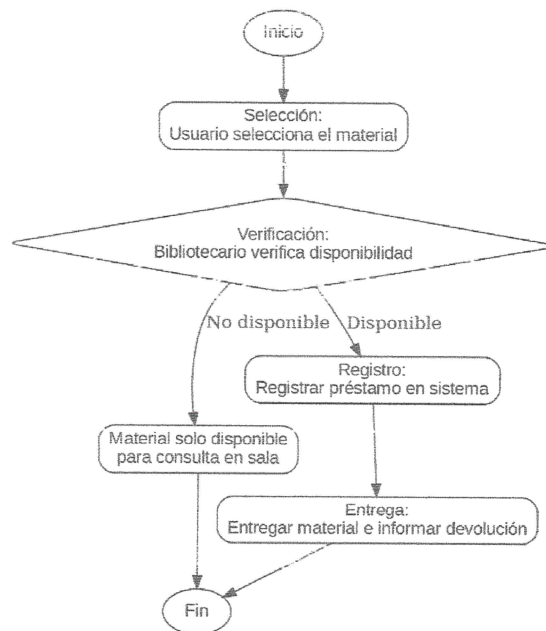
**Verificación:** El bibliotecario verifica el estado del material y la fecha de devolución.

**Registro de Devolución:** Registrar la devolución en el sistema (o formato manual).

**Reubicación:** Colocar el material en el carrito o mesa de reubicación para ser reincorporado a los estantes.

**Identificación de Retrasos:** Al finalizar la jornada, revisar los préstamos pendientes y notificar a los usuarios con materiales vencidos.





#### 4.1.4. Gestión de Sanciones

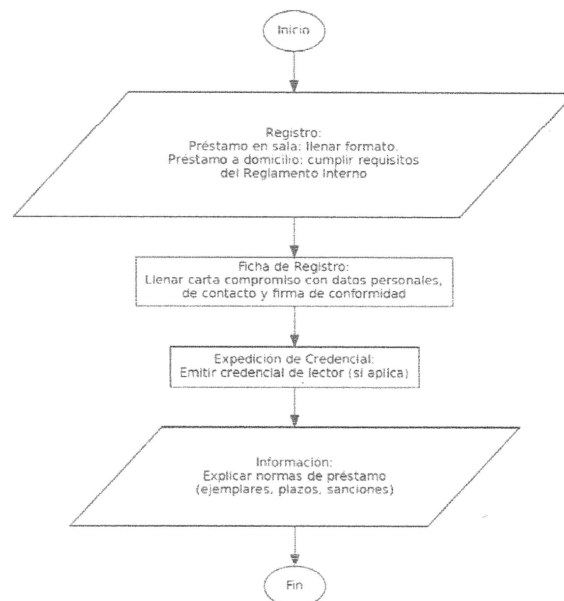
**Objetivo:** Incentivar la devolución oportuna de los materiales.

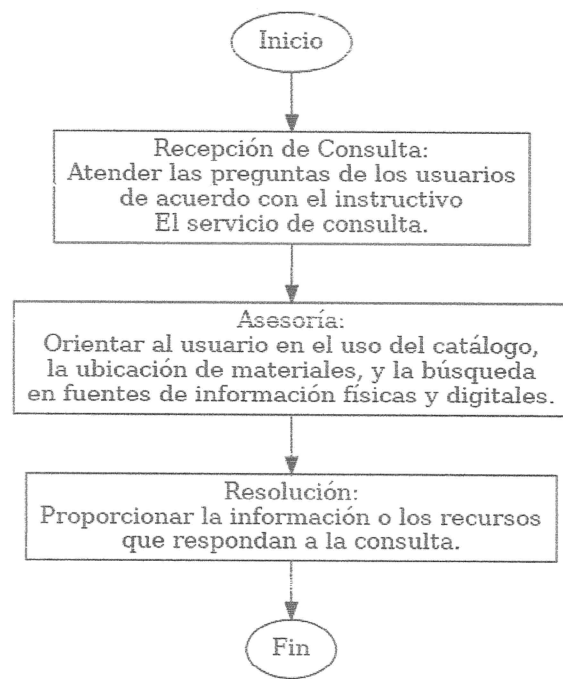
**Responsable:** Bibliotecario encargado.

**Procedimiento:**

**Registro:** Los usuarios que no entreguen los materiales otorgados en préstamo serán amonestados y el retraso se anotará en su registro. (ej. suspensión temporal del servicio) según *Capítulo IX del Reglamento Interno en Materia de Servicios Bibliotecarios*.

**Control:** Mantener un registro de sanciones aplicadas.





#### 4.2. Consulta de Referencia

**Objetivo:** Apoyar a los usuarios en la localización de información específica y la resolución de dudas.

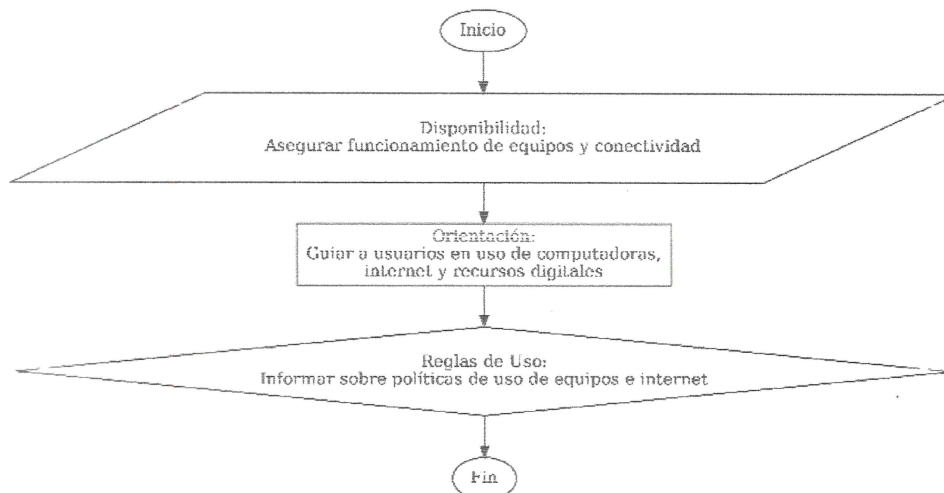
**Responsable:** Bibliotecario encargado.

**Procedimiento:**

**Recepción de Consulta:** Atender las preguntas de los usuarios de acuerdo con el instructivo *El servicio de consulta*.

**Asesoría:** Orientar al usuario en el uso del catálogo, la ubicación de materiales, y la búsqueda en fuentes de información tanto físicas como digitales.

**Resolución:** Proporcionar la información o los recursos que respondan a la consulta.



### 4.3. Acceso a Recursos Digitales

**Objetivo:** Facilitar el acceso a plataformas en línea, bases de datos y recursos digitales.

**Responsable:** Bibliotecario encargado.

**Procedimiento:**

**Disponibilidad:** Asegurar el funcionamiento de equipos y conectividad en caso de contar con ellos de acuerdo con el *Reglamento Interno en Materia de Servicios bibliotecarios*.

**Orientación:** Guiar a los usuarios en el uso de computadoras, internet y acceso a recursos digitales proporcionados por la DGB o la biblioteca.

**Reglas de Uso:** Informar sobre las políticas de uso de los equipos y el internet.

### 4.4. Actividades de Fomento a la Lectura y la Cultura

**Objetivo:** Promover el hábito de la lectura y el disfrute de la cultura a través de diversas actividades.

**Responsable:** Bibliotecario encargado, con apoyo de la Coordinación y aliados.

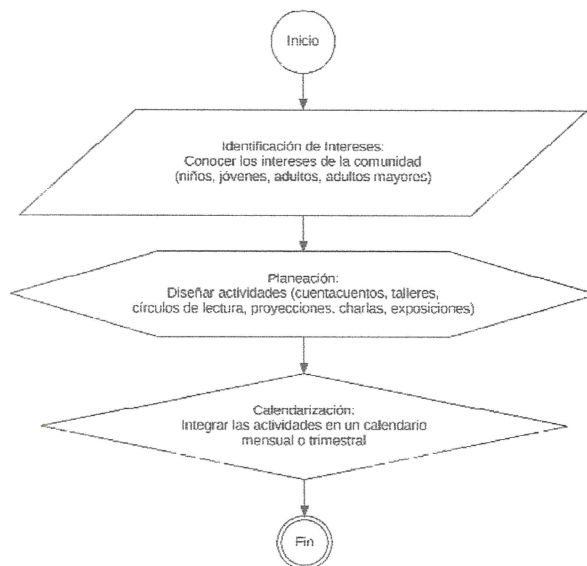
**Procedimiento:**

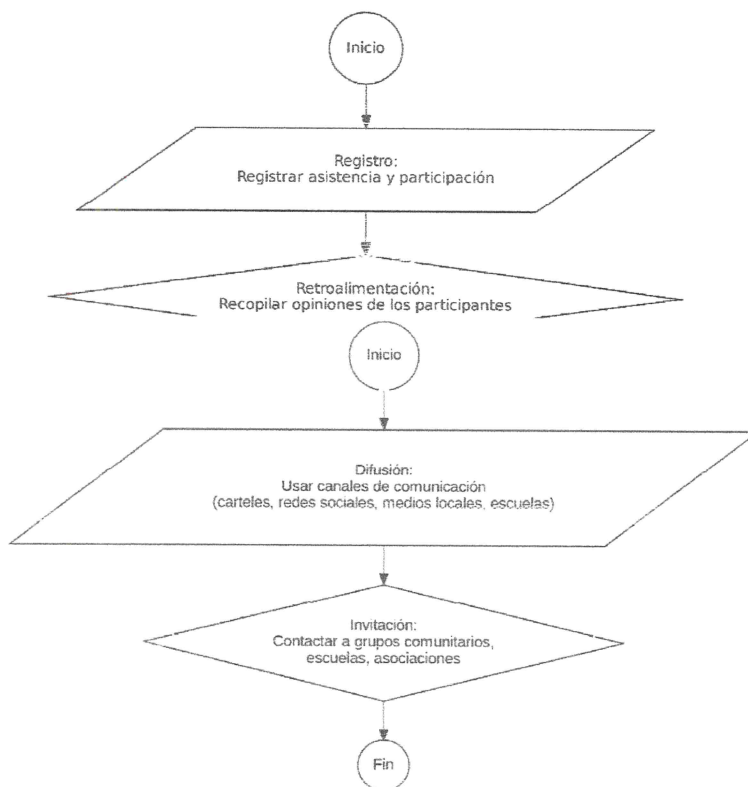
#### 4.4.1. Diseño y Programación de Actividades

**Identificación de Intereses:** Conocer los intereses de la comunidad (niños, jóvenes, adultos, adultos mayores).

**Planeación:** Diseñar actividades (ej. cuentacuentos, talleres de lectura y escritura, círculos de lectura, proyecciones, charlas, exposiciones) que cumplan con los objetivos de fomento a la lectura.

**Calendarización:** Integrar las actividades en un calendario mensual o trimestral.





#### 4.4.2. Promoción de Eventos

**Difusión:** Utilizar diversos canales de comunicación (carteles, redes sociales, medios locales, escuelas) para dar a conocer las actividades.

**Invitación:** Contactar a grupos comunitarios, escuelas, asociaciones.

#### 4.4.3. Evaluación de Impacto

**Registro:** Registrar la asistencia y, en su caso, la participación en las actividades.

**Retroalimentación:** Recopilar opiniones de los participantes para mejorar futuras actividades.

**Reporte:** Incluir los resultados de las actividades en los informes periódicos.

#### 4.5. Alfabetización Digital y Capacitación

**Objetivo:** Empoderar a los usuarios en el uso de herramientas digitales y acceso a la información.

**Responsable:** Bibliotecario encargado.

**Procedimiento:**



**Detección de Necesidades:** Identificar las necesidades de la comunidad en materia de habilidades digitales básicas.

**Diseño de Talleres:** Impartir talleres básicos sobre uso de computadoras, internet, correo electrónico, redes sociales, búsqueda de información en línea, etc.

**Recursos:** Asegurar la disponibilidad de equipos y software necesarios.

## 5. PROCEDIMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

### 5.1. Mantenimiento de Instalaciones

**Objetivo:** Asegurar que las instalaciones de las bibliotecas se encuentren en condiciones óptimas para el servicio.

**Responsable:** Bibliotecario encargado (reporte) y Coordinación (gestión).

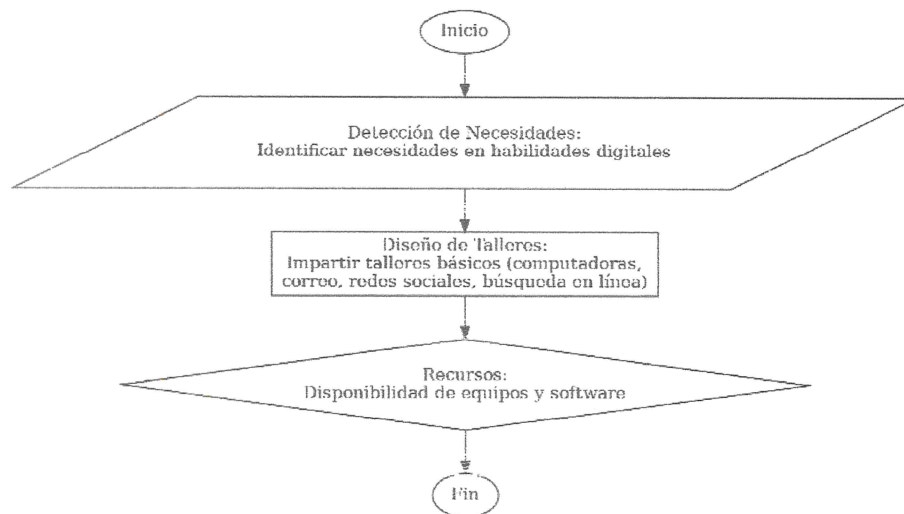
**Procedimiento:**

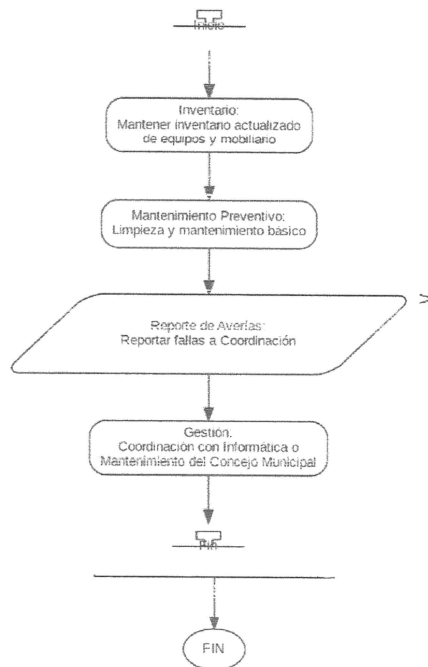
**Inspección Regular:** Realizar revisiones periódicas de las instalaciones (iluminación, ventilación, limpieza, mobiliario, seguridad).

**Detección de Fallas:** Identificar y registrar cualquier anomalía o necesidad de mantenimiento (filtraciones, daños en la estructura, problemas eléctricos).

**Reporte:** Informar a la Coordinación Municipal sobre las necesidades de mantenimiento.

**Gestión:** La Coordinación gestionará las reparaciones o el mantenimiento con las áreas correspondientes del Concejo Municipal.





## 5.2. Gestión de Equipos y Mobiliario

**Objetivo:** Garantizar la funcionalidad y disponibilidad de equipos y mobiliario.

**Responsable:** Bibliotecario encargado (cuidado y reporte) y Coordinación (adquisición/reparación).

**Procedimiento:**

**Inventario:** Mantener un inventario actualizado de todos los equipos (computadoras, impresoras, proyectores) y mobiliario (estanterías, mesas, sillas).

**Mantenimiento Preventivo:** Realizar limpieza y mantenimiento básico de los equipos.

**Reporte de Averías:** Reportar a la Coordinación cualquier falla o necesidad de reparación o reemplazo.

**Gestión:** La Coordinación coordinará con el área de informática o mantenimiento del Concejo Municipal para la reparación o adquisición de nuevos equipos.

## 5.3. Conectividad y Soporte Tecnológico

**Objetivo:** Asegurar la disponibilidad de acceso a internet y soporte técnico.

**Responsable:** Bibliotecario encargado (reporte) y Coordinación (gestión).

**Procedimiento:**

**Monitoreo:** Vigilar el funcionamiento de la conexión a internet.

**Reporte de Fallas:** Reportar a la Coordinación cualquier interrupción o falla en el servicio de internet o en los sistemas informáticos.

**Coordinación:** La Coordinación se encargará de gestionar el soporte técnico con el área de TI del Concejo Municipal.

## 6. PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL

Objetivo: Mejorar las competencias y habilidades del personal bibliotecario para una mejor prestación de servicios.

Responsable: Coordinador/a Municipal de Bibliotecas.

### 6.1. Detección de Necesidades de Capacitación

Procedimiento:

Evaluación de Desempeño: Identificar áreas de mejora en el desempeño individual y colectivo.

Encuestas/Entrevistas: Preguntar al personal sobre sus necesidades e intereses de capacitación.

Nuevas Tecnologías/Servicios: Considerar la capacitación en nuevas herramientas, software o servicios bibliotecarios.

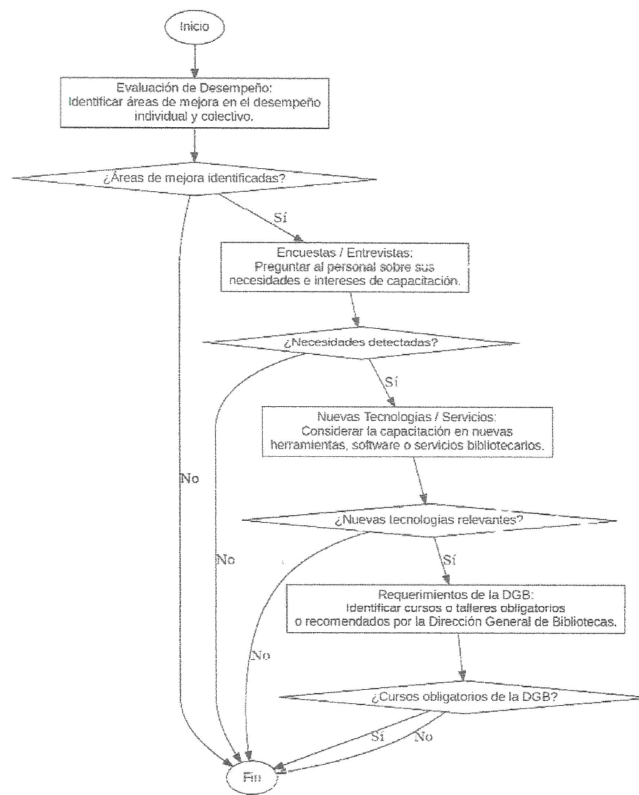
Requerimientos de la DGB: Identificar cursos o talleres obligatorios o recomendados por la Dirección General de Bibliotecas.

### 6.2. Diseño e Implementación de Programas de Capacitación

Procedimiento:

Planificación: Elaborar un plan de capacitación anual que incluya temas, objetivos, metodologías, instructores y fechas.

Gestión de Cursos: Identificar y coordinar cursos internos o externos (presenciales o en línea).



**Inscripción y Participación:** Asegurar la inscripción y participación del personal en las actividades de capacitación.

**Facilitación:** Proporcionar los recursos y el tiempo necesarios para que el personal asista a las capacitaciones.

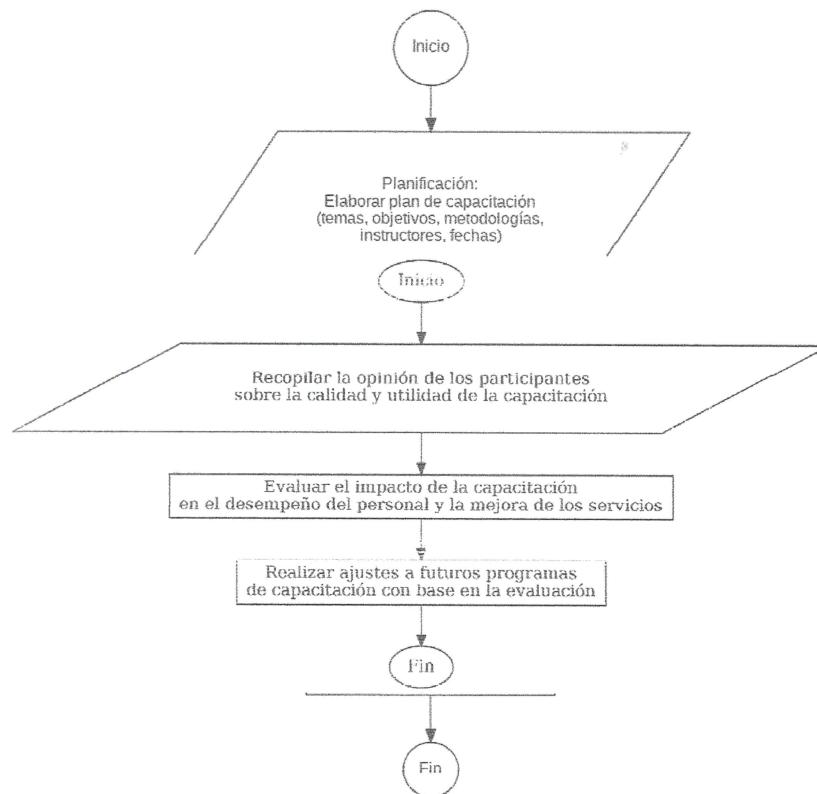
### 6.3. Evaluación de la Capacitación

**Procedimiento:**

**Retroalimentación:** Recopilar la opinión de los participantes sobre la calidad y utilidad de la capacitación.

**Impacto:** Evaluar el impacto de la capacitación en el desempeño del personal y la mejora de los servicios.

**Ajustes:** Realizar ajustes a futuros programas de capacitación con base en la evaluación.



## 7. PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS Y SUGERENCIAS

**Objetivo:** Establecer un mecanismo para la recepción, atención y resolución de quejas y sugerencias de los usuarios.

Responsable: Bibliotecario encargado (recepción inicial) y Coordinador/a Municipal de Bibliotecas (análisis y resolución), siguiendo lo establecido en el instructivo *El buzón de sugerencias*.

### 7.1. Recepción y Registro

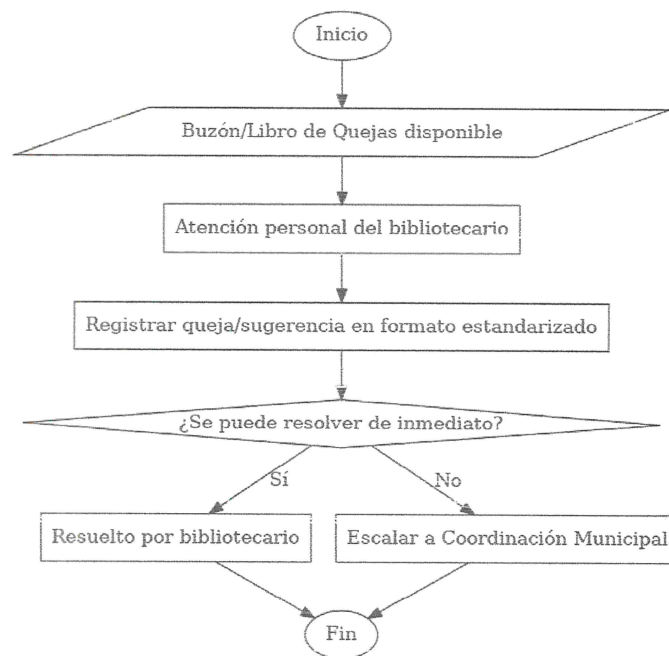
Procedimiento:

Buzón/Libro de Quejas: Disponer de un buzón de sugerencias o un libro de quejas visible y accesible en cada biblioteca.

Atención Personal: El bibliotecario encargado puede recibir quejas o sugerencias verbalmente y documentarlas.

Registro: Todas las quejas y sugerencias deben ser registradas en un formato estandarizado que incluya fecha, datos del usuario (opcional), descripción del problema/sugerencia y fecha de recepción.

Escalamiento: Las quejas que no puedan ser resueltas de inmediato por el bibliotecario serán escaladas a la Coordinación Municipal.



## 7.2. Análisis y Resolución

Procedimiento:

**Análisis:** La Coordinación Municipal analizará cada queja o sugerencia, investigando los hechos si es necesario.

**Determinación:** Determinará la acción correctiva o la viabilidad de la sugerencia.

**Comunicación:** Enviar una respuesta al usuario, si este proporcionó sus datos, informando sobre las acciones tomadas o la resolución de la queja.

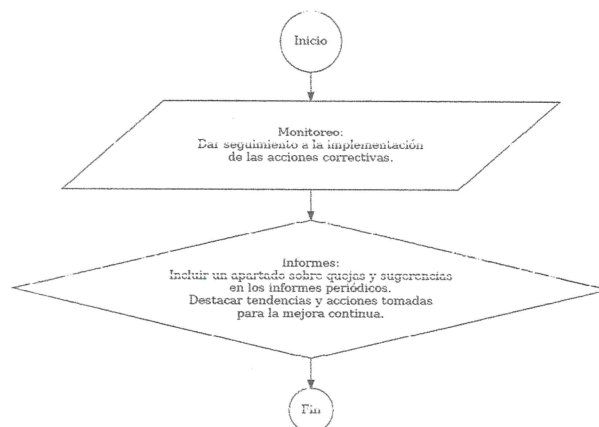
## 7.3. Seguimiento

Procedimiento:

**Monitoreo:** Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas.

**Informes:** Incluir un apartado sobre quejas y sugerencias en los informes periódicos, destacando tendencias y acciones tomadas para la mejora continua.

## 8 MANUALES E INSTRUCTIVOS ESPECÍFICOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS



Estos manuales e instructivos son herramientas esenciales para que cada biblioteca de la Red Nacional de México funcione de manera coordinada y efectiva, brindando servicios de excelencia a la comunidad y cumpliendo con los objetivos de la Dirección General de Bibliotecas.

### 8.1 LISTADO DE MANUALES E INSTRUCTIVOS

- a) La Red Nacional de Bibliotecas Públicas: Describe la estructura y el funcionamiento general de la red que agrupa a las bibliotecas públicas del país, estableciendo sus objetivos y operatividad.

- b) Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas: Presenta los estándares y recomendaciones internacionales para establecer y mejorar los servicios ofrecidos por las bibliotecas públicas a la comunidad.
- c) Manifiesto de la IFLA sobre Internet: Expone la postura de la IFLA respecto al papel de Internet en las bibliotecas, destacando la importancia del acceso libre y equitativo a la información en línea.
- d) La Biblioteca Pública: Define el concepto y la misión de la biblioteca pública, subrayando su rol como centro de acceso a la información, la cultura y la educación para todos.
- e) Solicitud de instalación de una Biblioteca: Detalla el procedimiento y los requisitos necesarios para tramitar la creación e instalación de una nueva biblioteca pública.
- f) El servicio de préstamo a domicilio: Explica las normas y el procedimiento para que los usuarios puedan llevarse material bibliográfico a sus casas por un periodo determinado.
- g) La visita guiada: Describe cómo organizar y llevar a cabo recorridos informativos por las instalaciones de la biblioteca para presentar sus servicios y recursos a grupos o individuos.
- h) El servicio de consulta: Detalla el funcionamiento del servicio que permite a los usuarios acceder a información y materiales dentro de la biblioteca, con apoyo del personal bibliotecario.
- i) Diseño de edificios para bibliotecas públicas: Ofrece pautas y consideraciones para la planificación y el diseño arquitectónico de espacios funcionales y atractivos para bibliotecas públicas.
- j) El archivo vertical: Instruye sobre la organización y gestión de materiales no librarios, como folletos, recortes de prensa o mapas, para su consulta.
- k) Confrontación acervo-catálogos: Explica el proceso de verificar la concordancia entre los materiales físicos de la biblioteca (acervo) y la información registrada en los catálogos.
- l) El buzón de sugerencias: Describe la implementación y gestión de un sistema para que los usuarios puedan dejar sus opiniones, comentarios y recomendaciones sobre los servicios.
- m) El ordenamiento y el cuidado del acervo: Ofrece directrices para la correcta organización, limpieza y mantenimiento de la colección de libros y otros materiales de la biblioteca.
- n) Guía para el personal de nuevo ingreso: Proporciona información esencial y procedimientos a seguir para el personal recién incorporado a las bibliotecas públicas.
- o) La asociación pro biblioteca pública: Describe cómo fomentar y trabajar con grupos de apoyo comunitarios que contribuyen al desarrollo y mejora de la biblioteca pública.
- p) La estadística de los servicios bibliotecarios: Explica cómo recopilar, registrar y analizar datos sobre el uso de los servicios de la biblioteca para evaluar su desempeño.

- q) La orientación a los usuarios: Detalla las estrategias para guiar y capacitar a los usuarios en el uso eficiente de los recursos, servicios e instalaciones de la biblioteca.
- r) La promoción de la biblioteca pública: Describe las acciones y campañas para difundir los servicios y actividades de la biblioteca con el fin de atraer a más usuarios.
- s) La reparación de los libros: Instruye sobre las técnicas y procedimientos básicos para restaurar y prolongar la vida útil de los materiales bibliográficos dañados.
- t) Las dotaciones de mantenimiento: instruye al bibliotecario sobre cómo se conforma una dotación de mantenimiento y cuáles son los procedimientos a realizar para incorporarla al acervo y ponerla a disposición de los usuarios.
- u) Las publicaciones periódicas: Describe la gestión, organización y acceso a revistas, periódicos y otras publicaciones periódicas que forman parte de la colección de hemeroteca.
- v) Libros sin proceso técnico: Establece los criterios y procedimientos para manejar y organizar temporalmente los libros que aún no han sido catalogados o preparados para el préstamo.
- w) Los catálogos de la biblioteca pública: Explica la estructura, tipos y uso de los sistemas de registro que permiten a los usuarios localizar los materiales disponibles en la biblioteca.
- x) El archivo administrativo: Detalla la organización y gestión de documentos y expedientes relacionados con la operación y administración interna de la biblioteca.
- y) El descarte bibliográfico en la Red Nacional de Bibliotecas Públicas: Describe los criterios y procedimientos para retirar de la colección aquellos materiales que ya no son útiles o pertinentes para la biblioteca.
- z) Evaluación de colecciones bibliográficas, descarte y reubicación: Brindar al personal bibliotecario de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas los conocimientos y habilidades necesarias para evaluar las colecciones bibliográficas, realizar los procesos de descarte y reubicación; desincorporación de bienes

## ANEXOS

### Directorio de bibliotecas municipales.

| NOMBRE DE LA BIBLIOTECA          | NO.  | LOCALIDAD                      | DOMICILIO DE LA BIBLIOTECA                             |
|----------------------------------|------|--------------------------------|--|
| MTRA. ROSA ESTHER ADAME QUIÑONES | 8617 | LA GLORIA                      | AV. FRANCISCO I. MADERO ORIENTE S/N                    |
| CHALCHICUEYECAN                  | 8629 | SAN MARTIN OJO DE AGUA         | CALLE CENTRAL S/N                                      |
| CARLOS ORTIZ LEZAMA              | 8626 | EL VELADERO                    | CALLE AGUSTIN MELGAR S/N                               |
| JOSE ADRIAN JORGE SILVA POCEROS  | 8199 | JESUS NAZARENO                 | PLAZA IGNACIO ZARAGOZA S/N                             |
| MANUEL RIOS                      | 4640 | SANTA MARIA TECHACHALCO        | AV. CONSTITUCION S/N (EDIFICO DE PRESIDENCIA UAXILIAR) |
| DANIEL FLORES CAMPOS             | 8198 | CONCEPCION OVIEDO              | AV. REVOLUCION S/N                                     |
| BENITO CLAUDIO AVILA             | 8628 | LOS RICARDOS                   | FRNACISCO I MADERO S/N                                 |
| LIC. GUSTAVO DIAZ ORDAZ          | 8630 | MARAVILLAS                     | CALLE IGNACIO ZARAGOZA S/N                             |
| DR. JUSTINO MORENO VÁZQUEZ       | 6166 | SAN MIGUEL OCOTENCO            | AV. LAZARO CARDENAS S/N                                |
| TEOPACOCATO                      | 4960 | SAN FRANCISCO<br>CUAUTLANCINGO | CALLE INDEPENDENCIA NO. 27                             |
| CANOAS ALTAS                     | 5966 | CANOAS ALTAS                   | CALLEJON S/N S/N                                       |
| MANUEL SERRANO PAEZ              | 6265 | AHUATEPEC DEL CAMINO           | AV. 2 OTE Y CALLE 2 SUR (EN EL PARQUE DE LA COMUNIDAD) |
| MIGUEL GALICIA RODRÍGUEZ         | 8627 | SAN PEDRO TEMAMATLA            | MIGUEL HIDALGO S/N                                     |
| HILARIO GALICIA RODRIGUEZ        | 2248 | CIUDAD SERDAN                  | 2 SUR 302. INTERIOR DEL MUSEO CASA DE LA MAGNOLIA      |
| XOLALPAN CALLI                   | 6972 | CIUDAD SERDÁN                  | 5 ORIENTE -A, NO. 109 (TEATRO MANUEL M. FLORES)        |



# CHALCHICOMULA DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE LA CELULA DE BUSQUEDA DE PERSONAS.

CONCEJO MUNICIPAL DE  
CHALCHICOMULA DE SESMA  
2025-2027

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Área de Célula de Búsqueda de Personas del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma Puebla, se expide con el propósito de establecer el eficiente desempeño de los servidores públicos que integran su estructura organizacional, permitiendo identificar las actividades de cada uno de los órganos. Este documento tiene como objetivo principal estandarizar, documentar y optimizar los procesos administrativos y operativos del área, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y promoviendo buenas prácticas.

El presente manual proporciona una guía detallada sobre cada procedimiento que se lleva a cabo en el área de la Célula de Búsqueda de Personas, desde el primer contacto donde solicitan el apoyo para localizar a la persona no localizada o desaparecida, las acciones de búsqueda correspondientes, hasta la recuperación de ésta. La finalidad es facilitar sin exponer a ningún miembro más de la familia la localización de su familiar.

Además, este documento busca asegurar la correcta aplicación de las políticas institucionales y el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de búsqueda de personas en beneficio de la comunidad de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

Su correcta aplicación es responsabilidad de todos los colaboradores del área de Célula de Búsqueda de Personas, quienes deberán apegarse a los lineamientos establecidos para garantizar un servicio eficiente, eficaz y transparente.

Con este documento, el Honorable Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma reafirma su compromiso con la mejora continua, la modernización administrativa y la construcción de un gobierno cercano y eficiente al servicio de la ciudadanía.

## PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Entrevista inicial con los familiares.
2. Elaboración de Boletín Municipal.
3. Difusión de Boletín Municipal.
4. Acciones de Búsqueda Inmediata.
5. Informar a Fiscalía Especializada en Investigación de los Delitos de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición cometida por Particulares y canalización del reportante.
6. Informar a Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Puebla y canalización del reportante.
7. Difusión de Boletines de Fiscalía Especializada en Investigación de los Delitos de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición cometida por Particulares y Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Puebla.
8. Acciones de Búsqueda en colaboración con Fiscalía Especializada en Investigación de los Delitos de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición cometida por Particulares y/o Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Puebla.
9. Localización y Entrega de personas.



## 1. Entrevista inicial con los familiares

UNIDAD RESPONSABLE: CELULA DE BUSQUEDA DE PERSONAS

### LEY O NORMATIVA

- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas
- Protocolo Homologado para Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas.

**Objetivo:** Recabar la información básica que nos permita emitir un boletín veraz.

**Función:** Recibe por parte de los familiares y/o publicaciones en redes sociales el reporte de persona no localizada o desaparecida.

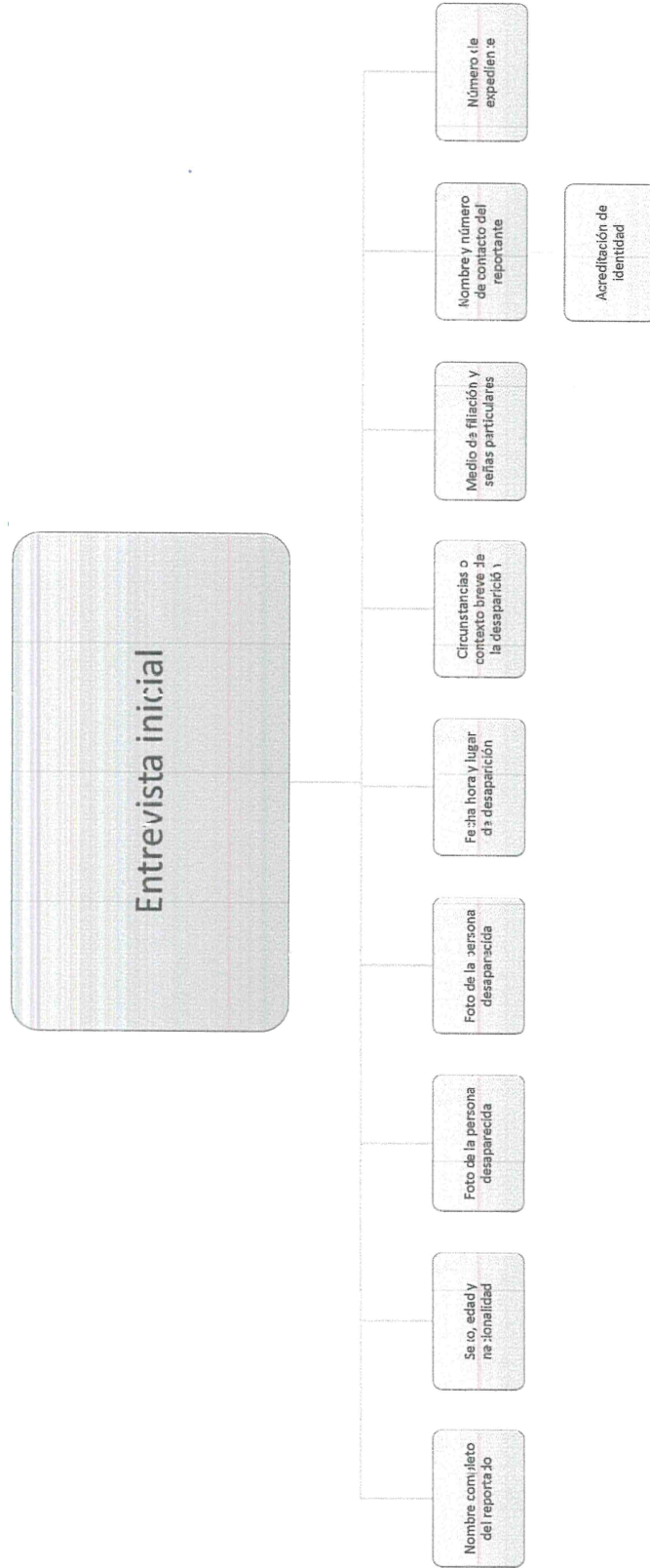
**Alcance:** El procedimiento aplica desde la recepción del reporte y/o solicitud de búsqueda por parte de los familiares y/o publicaciones en redes sociales.

### Políticas de operación:

1. Todas las solicitudes de búsqueda de personas desaparecidas, ya sean presentadas por familiares o autoridades competentes, deben ser atendidas de forma inmediata.
2. La información proporcionada por los solicitantes debe tratarse con confidencialidad y solo ser accesible para el personal autorizado durante el proceso de búsqueda

### Descripción:

1. El proceso de la entrevista incluye recabar la siguiente información:
  - Nombre completo de la persona desaparecida.
  - Sexo, edad y nacionalidad.
  - Foto de la persona desaparecida.
  - Fecha, hora y lugar de la desaparición.
  - Circunstancias o contexto breve de la desaparición.
  - Medio de afiliación y señas particulares.
  - Números de contacto.
  - Número de expediente.
2. Se solicita al menos uno de los siguientes documentos de la persona reportada y del reportante para acreditar su identidad:
  - Copia de acta de nacimiento
  - INE
  - CURP



Fin del proceso.

## 2. Elaboración de Boletín Municipal

UNIDAD RESPONSABLE: CELULA DE BUSQUEDA DE PERSONAS

### LEY O NORMATIVA

- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas
- Protocolo Homologado para Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas.

**Objetivo:** Reunir en un documento datos personales de la persona reportada.

**Función:** Dar a conocer a la población la desaparición o no localización de una o varias personas según sea el caso.

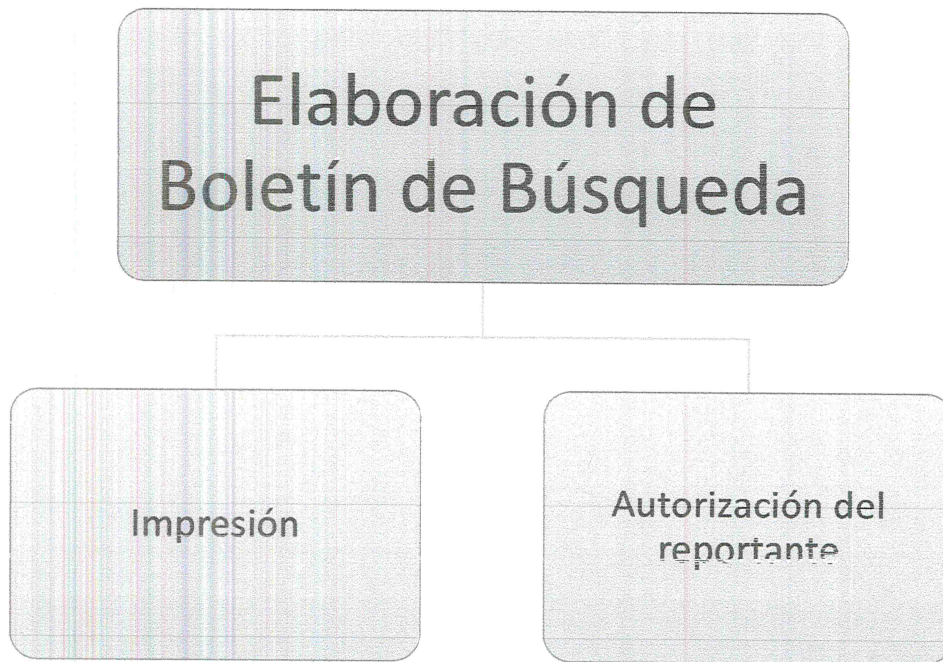
**Alcance:** Aplica en la elaboración, impresión y autorización del boletín por parte del reportante.

**Políticas de operación:** La información proporcionada por los solicitantes debe tratarse con confidencialidad y solo ser accesible para el personal autorizado durante el proceso de búsqueda.

### Descripción

El proceso incluye:

- Elabora boletín de búsqueda
- impresión
- Autorización por el reportante.



Fin del proceso.

### 3. Difusión del boletín de Búsqueda

UNIDAD RESPONSABLE: CELULA DE BUSQUEDA DE PERSONAS

#### LEY O NORMATIVA

- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas
- Protocolo Homologado para Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas.

**Objetivo:** Dar a conocer a través del boletín la desaparición o no localización de una persona de la Comunidad.

**Función:** Obtener información que ayude a dar con su paradero.

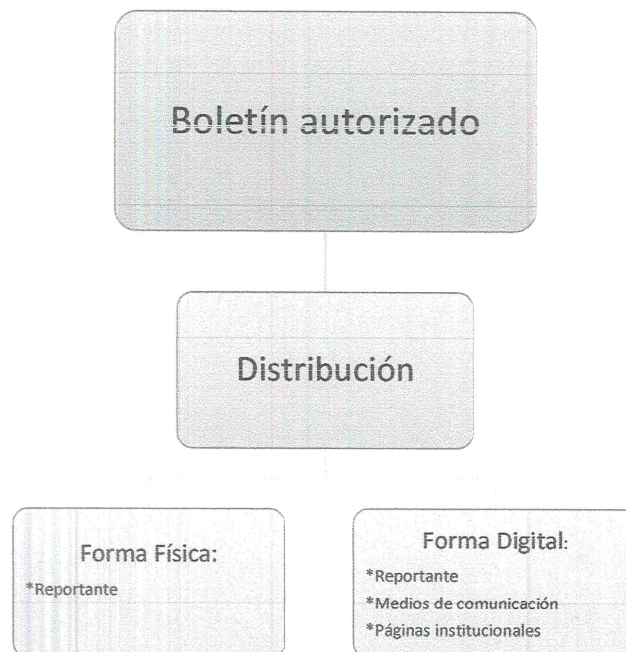
**Alcance:** El procedimiento va desde un boletín en físico hasta la difusión digital en redes sociales.

**Políticas de operación:** Compartir la información al mayor número de personas de manera inmediata.

La información proporcionada a la ciudadanía es una información veraz.

**Descripción:** Una vez autorizado por el reportante, el boletín se distribuye de forma física y digital al reportante y de forma digital a los diferentes medios de comunicación locales, regionales e institucional.

Diagrama



Fin del proceso.



#### 4. Acciones de Búsqueda Inmediata

UNIDAD RESPONSABLE: CELULA DE BUSQUEDA DE PERSONAS

##### LEY O NORMATIVA

- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas
- Protocolo Homologado para Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas.

**Objetivo:** Buscar de forma inmediata a la persona No localizada o desaparecida.

**Función:** Visitar puntos de interés proporcionados por el reportante.

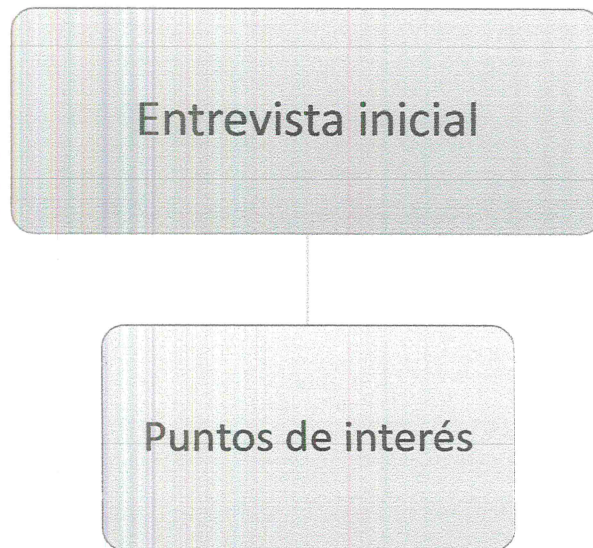
**Alicance:** Localizar lo antes posible a la persona No localizada o Desaparecida.

**Políticas de operación:** Actuar de forma inmediata dando certeza al reportante.

**Descripción:**

Con la información recabada durante la entrevista se ubican puntos de interés donde pueda ser ubicada y localizada la persona reportada.

Diagrama



Fin del proceso.



5. Informar a Fiscalía Especializada en Investigación de los Delitos de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares y canalización del Reportante.

UNIDAD RESPONSABLE: CELULA DE BUSQUEDA DE PERSONAS

**LEY O NORMATIVA**

- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas
- Protocolo Homologado para Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas.

**Objetivo:** Hacer de conocimiento a la Fiscalía Especializada en Investigación de los Delitos de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares.

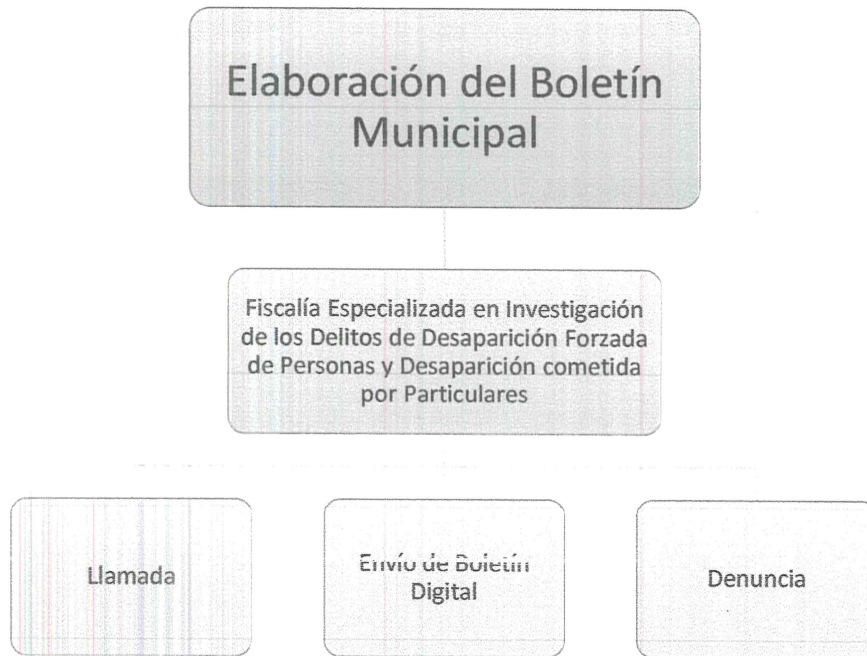
**Función:** Que la Fiscalía Especializada en Investigación de los Delitos de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares tenga conocimiento de los hechos.

**Alcance:** El procedimiento se realiza para la atención de una posible denuncia ante esta institución.

**Políticas de operación**

- Brindar información fidedigna.
- Pronta atención

**Descripción:** Posterior a la elaboración del boletín municipal se informa vía telefónica a la Fiscalía Especializada en Investigación de los Delitos de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares y de forma digital se le comparte el Boletín, así como la canalización del reportante para la denuncia correspondiente.



Fin del proceso.

## 6. Informar a Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Puebla y canalización del Reportante

UNIDAD RESPONSABLE: CELULA DE BUSQUEDA DE PERSONAS

### LEY O NORMATIVA

- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas
- Protocolo Homologado para Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas.

**Objetivo:** Hacer de conocimiento a la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Puebla.

**Función:** Que la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Puebla tenga conocimiento de los hechos y elabore el correspondiente boletín de búsqueda.

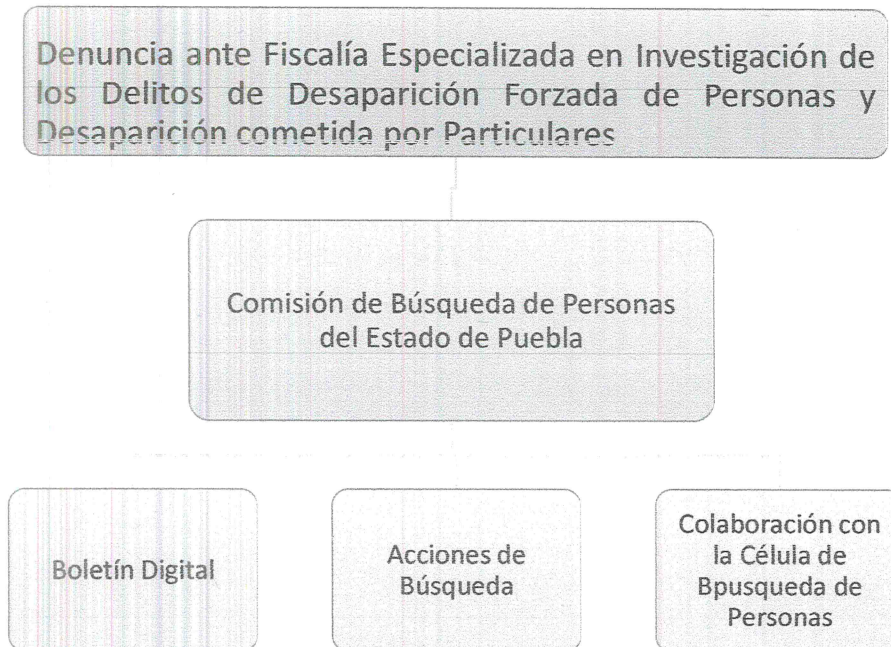
**Alcance:** El procedimiento se realiza para realizar acciones de búsqueda a cargo de la Comisión de Búsqueda del Estado de Puebla en colaboración con la Célula de Búsqueda de Personas de Chalchicomula de Sesma.

### Políticas de operación

- Brindar información fidedigna.
- Pronta atención

**Descripción:** Posterior a la denuncia realizada por el reportante y con el boletín emitido por la Fiscalía Especializada en Investigación de los Delitos de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares se hace de conocimiento a la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Puebla para la realización del boletín correspondiente y organizar las acciones de búsqueda que consideren necesarias.

### Diagrama





7. Difusión de Boletines de Fiscalía Especializada en Investigación de los Delitos de Desaparición Forzada y Desaparición cometida por Particulares y de Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Puebla

UNIDAD RESPONSABLE: CELULA DE BUSQUEDA DE PERSONAS

LEY O NORMATIVA

- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas
- Protocolo Homologado para Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas.

**Objetivo:** Seguir con la difusión de la Desaparición o No Localización del reportado

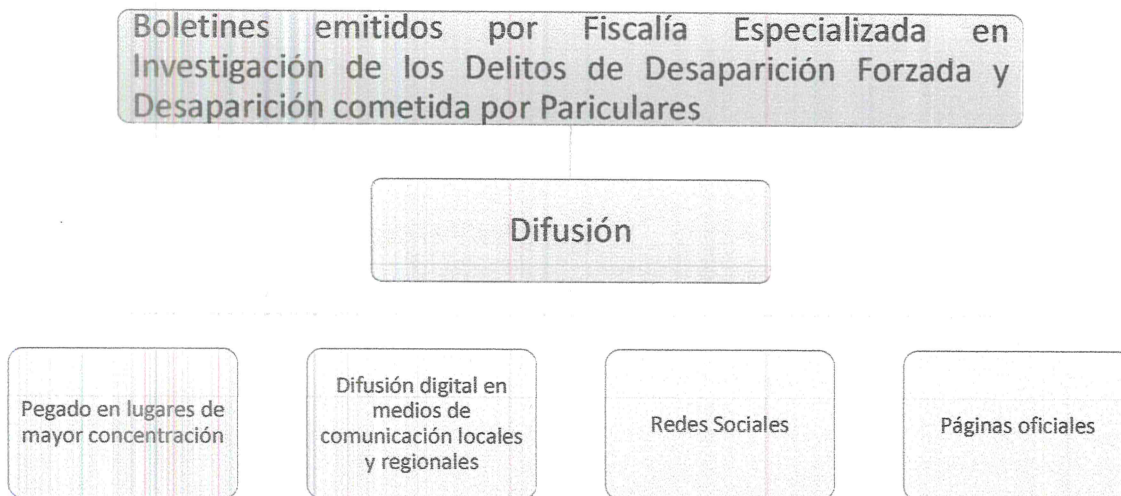
**Función:** Mantener vigente los boletines de Desaparición o No Localización del reportado

**Alcance:** El procedimiento aplica desde una visualización del boletín en el mercado hasta su visualización en redes sociales.

**Políticas de operación:** Difusión global.

**Descripción:** Una vez que se tienen los boletines de Fiscalía Especializada en Investigación de los Delitos de Desaparición Forzada y Desaparición cometida por Particulares y de la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Puebla se hace el pegado en mercados, terminales de autobuses, plazas, iglesias, bancos, dependencias y la difusión digital en medios de comunicación locales y regionales, así como en redes sociales.

Diagrama



8. Acciones de Búsqueda en colaboración con Fiscalía Especializada en Investigación de los Delitos de Desaparición Forzada y Desaparición cometida por Particulares y/o Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Puebla.  
UNIDAD RESPONSABLE: CELULA DE BUSQUEDA DE PERSONAS

| LEY O NORMATIVA   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas</li> <li>• Protocolo Homologado para Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas.</li> </ul> |

**Objetivo:** Lograr la localización de la persona reportada.

**Función:** Hacer presencia en los lugares de interés solicitados por los reportantes.

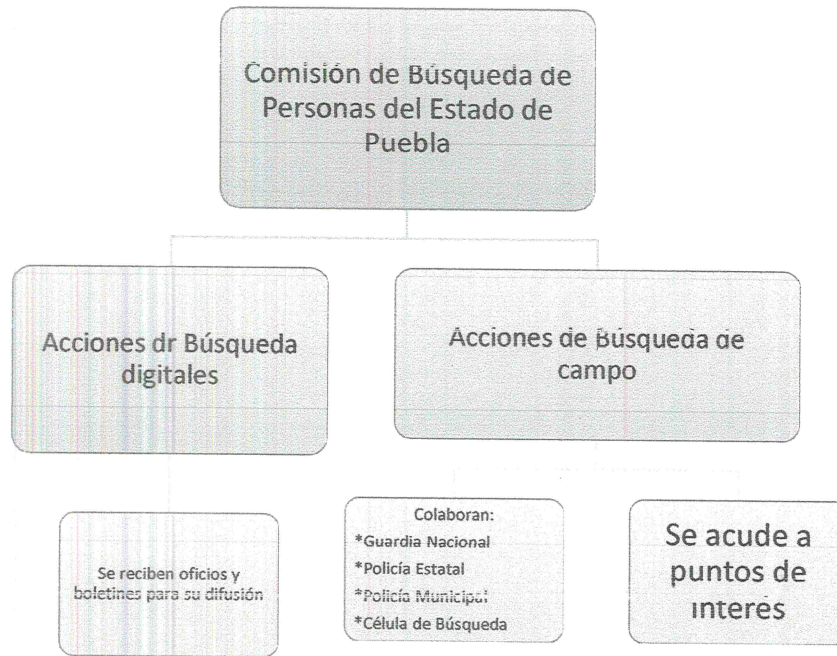
**Alcance:** El procedimiento aplica la presencia de diferentes corporaciones en materia de seguridad y búsqueda.

**Políticas de operación:** Continuidad en la atención a la Ciudadanía.

**Descripción:** Una vez que se realiza la denuncia correspondiente se procede a agendar una visita al o a los lugares de interés recabados durante las investigaciones, se solicita en el caso de la Comisión de Búsqueda el apoyo Guardia Nacional, Policía Estatal, Policía Municipal, Célula de Búsqueda, Binomio Canino generalmente y en conjunto se hacen las acciones de búsqueda.

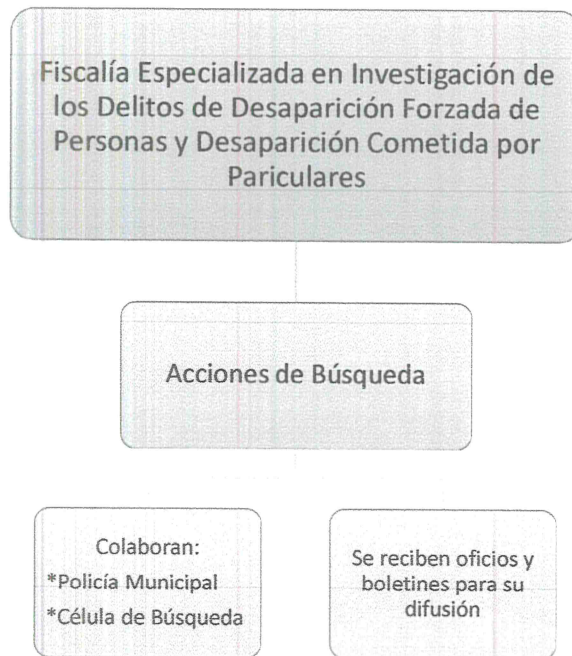
En el caso de la Fiscalía Especializada en Investigación de los Delitos de Desaparición Forzada y Desaparición cometida por particulares, ellos solicitan el apoyo de Seguridad Pública del Municipio para su traslado y acompañamiento a los puntos de interés. El apoyo de la Célula de Búsqueda para información del caso.

Diagrama 1. Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Puebla.



Fin del proceso.

Diagrama 2. Fiscalía Especializada en Investigación de los Delitos de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares.



Fin del proceso.

## 9. Localización de Personas

UNIDAD RESPONSABLE: CELULA DE BUSQUEDA DE PERSONAS

### LEY O NORMATIVA

- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas
- Protocolo Homologado para Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas.

**Objetivo:** Salvaguardar su integridad y reincorporarla a un entorno seguro.

**Función:** A través de las diferentes acciones de búsqueda localizar a la persona reportada

**Alcance:** El procedimiento aplica desde ubicarla hasta resguardarla para su reintegración.

**Políticas de operación:** Empatía y responsable

### Descripción

Una vez localizada a la persona reportada dependiendo si se trata de niña, niño, adolescente, mujer u hombre mayor de edad el proceso de entrega es:

- Niñas, niños o adolescentes: la presentación es de manera física, se valoran médica y psicológicamente y posteriormente se entregan a personal de DIF municipal.
- Mujeres: la presentación de la reportada puede ser de manera física o por fotografía con datos de fecha, lugar donde se encuentra y hacer de conocimiento que se encuentra bien. Si es de forma presencial se procede a una valoración médica y psicológica y se canaliza a UDAIM.
- Hombres mayores de edad: la presentación del reportado puede ser de manera física o por fotografía con datos de fecha, lugar donde se encuentra y hacer de conocimiento que se encuentra bien. Si es de forma presencial se procede a una valoración médica y psicológica y se orienta jurídicamente si es necesario.

Una vez cumplido con cada uno de los requisitos mencionados en cada caso se procede a bajar el boletín.

Diagrama 1. Niñas, niños o adolescentes



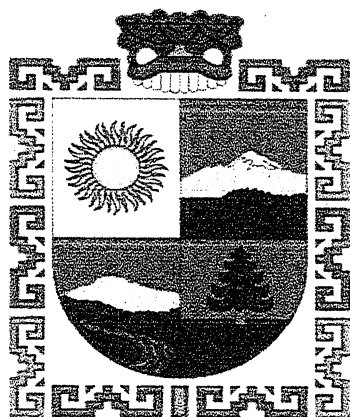
Fin del proceso

Diagrama 2. Mujeres



Fin del proceso.

Diagrama 3. Hombres mayores de Edad



CHALCHICOMULA  
DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO Y DESARROLLO MUNICIPAL**

**CONCEJO MUNICIPAL DE  
CHALCHICOMULA DE SESMA  
2025-2027**

A continuación, se describen los principales procedimientos del Área de Desarrollo Urbano, especificando paso a paso las actividades que los integran.

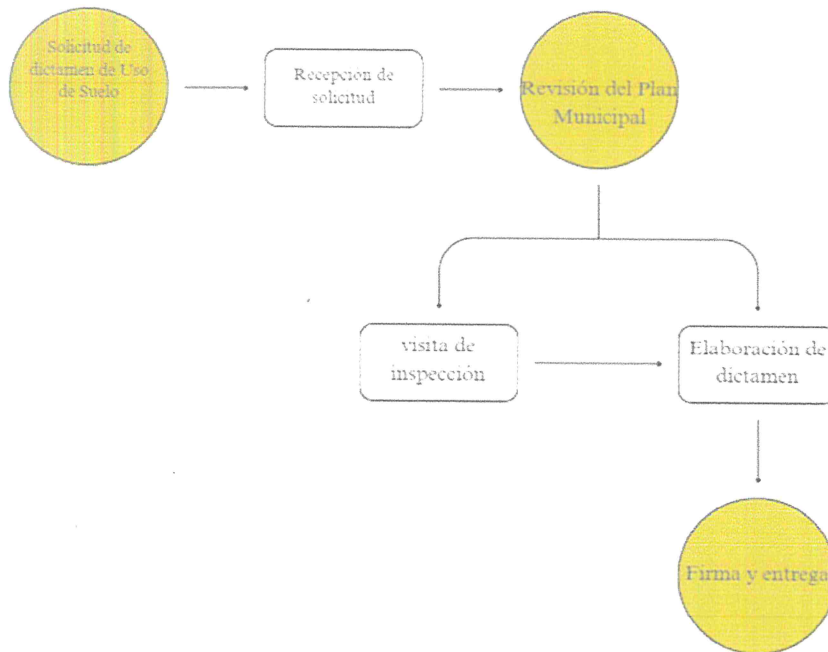
### 1. Solicitud de Dictamen de Uso de Suelo

Objetivo: Determinar si el uso solicitado es compatible con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

Actividades:

| NO | ACTIVIDAD                   | DESCRIPCION   |
|----|-----------------------------|---|
| 1  | Recepción de solicitud      | El ciudadano presenta solicitud con croquis y documentación       |
| 2  | Revisión del Plan Municipal | Se verifica que el uso del predio sea compatible                  |
| 3  | Visita de inspección        | Se acude al predio a constatar ubicación y condiciones            |
| 4  | Elaboración de dictamen     | Se emite dictamen con la resolución técnica.                      |
| 5  | Firma y entrega             | El dictamen se firma por el director y se entrega al solicitante. |

Tiempo estimado: 7 a 10 días hábiles

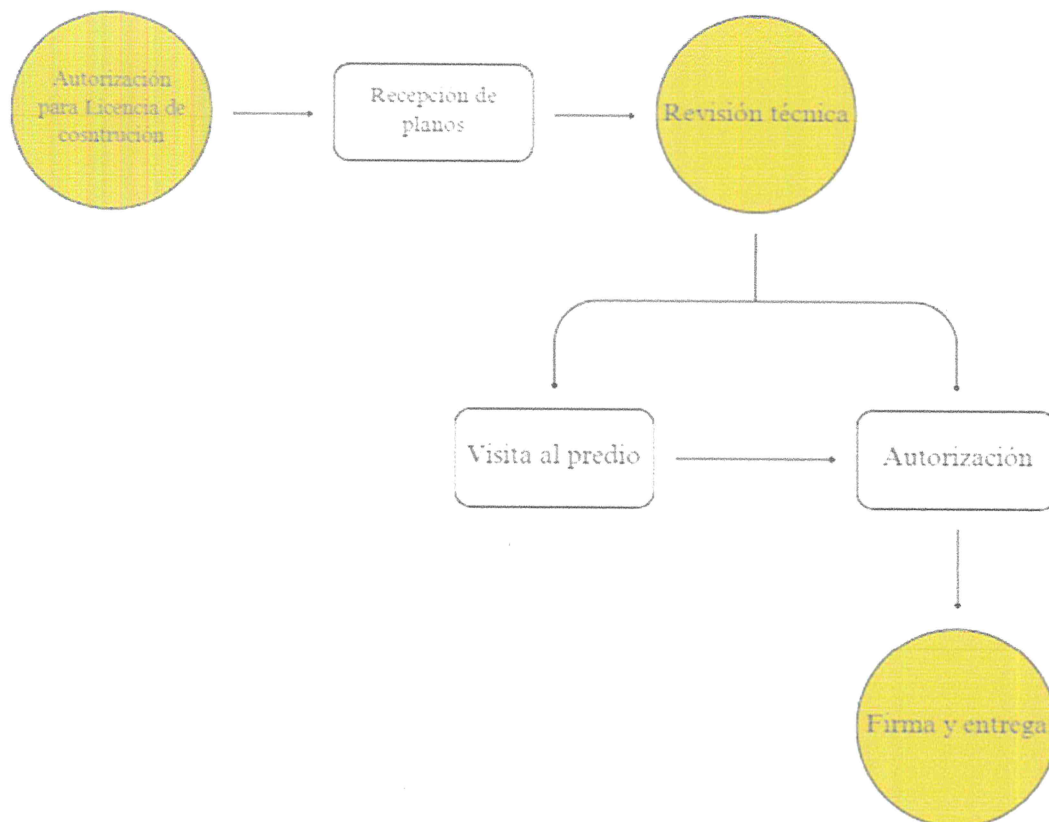


## 2. Autorización para Licencia de Construcción

Objetivo: Evaluar y autorizar los proyectos de obra nueva, ampliación o remodelación.

Actividades:

| NO                                  | ACTIVIDAD           | DESCRIPCION  |
|-------------------------------------|---------------------|--|
| 1                                   | Recepción de planos | El ciudadano entrega planos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones. |
| 2                                   | Revisión técnica    | Se valida que los planos cumplan con el Reglamento de Construcción             |
| 3                                   | Visita al predio    | Se verifica que el terreno esté libre y cumpla con alineamientos               |
| 4                                   | Autorización        | Se emite licencia con los metros autorizados, niveles y uso.                   |
| 5                                   | Entrega             | Se entrega licencia al solicitante con firma del Director                      |
| Tiempo estimado: 5 a 7 días hábiles |                     |  |



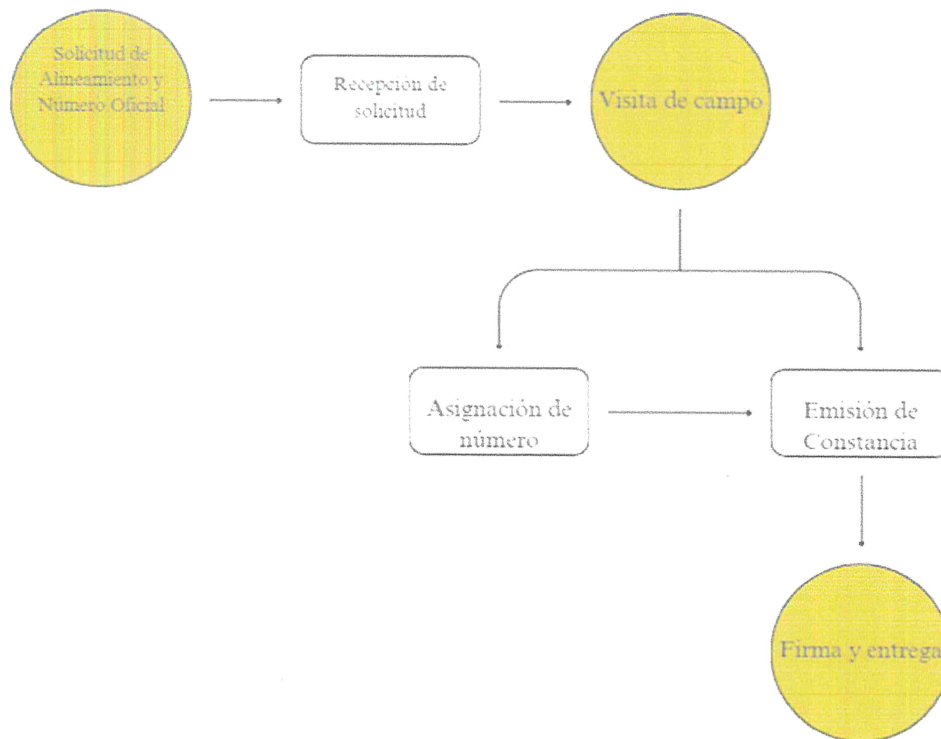
### 3. Solicitud de Alineamiento y Número Oficial

Objetivo: Asignar o validar el número oficial de un predio con base en su ubicación y frente vial.

Actividades:

| NO | ACTIVIDAD              | DESCRIPCION   |
|----|------------------------|---|
| 1  | Recepción de solicitud | El ciudadano presenta croquis y ubicación del predio.                     |
| 2  | Visita de campo        | Se identifica el frente del predio y su posición con respecto a la calle. |
| 3  | Asignación de número   | Se asigna el número conforme a secuencia existente.                       |
| 4  | Emisión de constancia  | Se emite documento firmado con alineamiento y número.                     |
| 5  | Entrega                | Se entrega al interesado para trámites posteriores.                       |

Tiempo estimado: 5 a 10 días hábiles



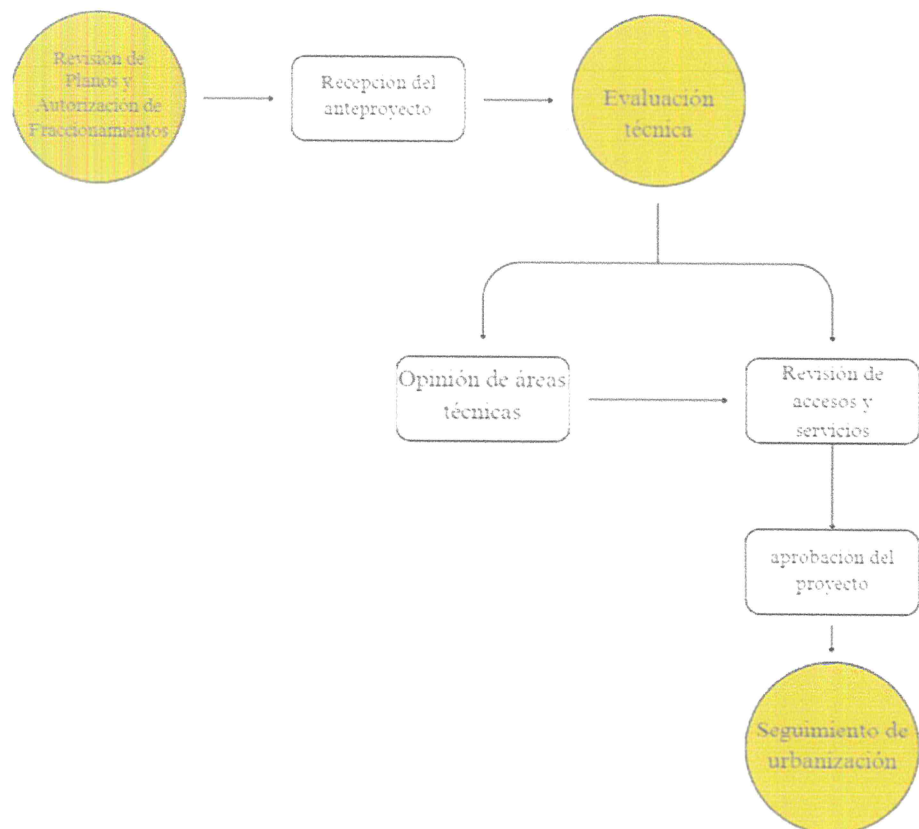
#### 4. Revisión de Planos y Autorización de Fraccionamientos

Objetivo: Evaluar y autorizar nuevos fraccionamientos, lotificaciones o subdivisiones.

Actividades:

| NO | ACTIVIDAD                       | DESCRIPCION  |
|----|---------------------------------|--|
| 1  | Recepción del anteproyecto      | Se recibe plano con propuesta de lotificación.                     |
| 2  | Evaluación técnica              | Se revisa el cumplimiento de normas de urbanización                |
| 3  | Opinión de áreas técnicas       | Se solicita opinión a Protección Civil, Obras Públicas y Ecología. |
| 4  | Revisión de accesos y servicios | Se analiza conectividad, calles, agua potable, drenaje, etc.       |
| 5  | Aprobación del proyecto         | Se autoriza y emite resolución técnica.                            |
| 6  | Seguimiento de urbanización     | Se supervisa el cumplimiento de obras antes de liberar lotes.      |

Tiempo estimado: 10 a 13 días hábiles



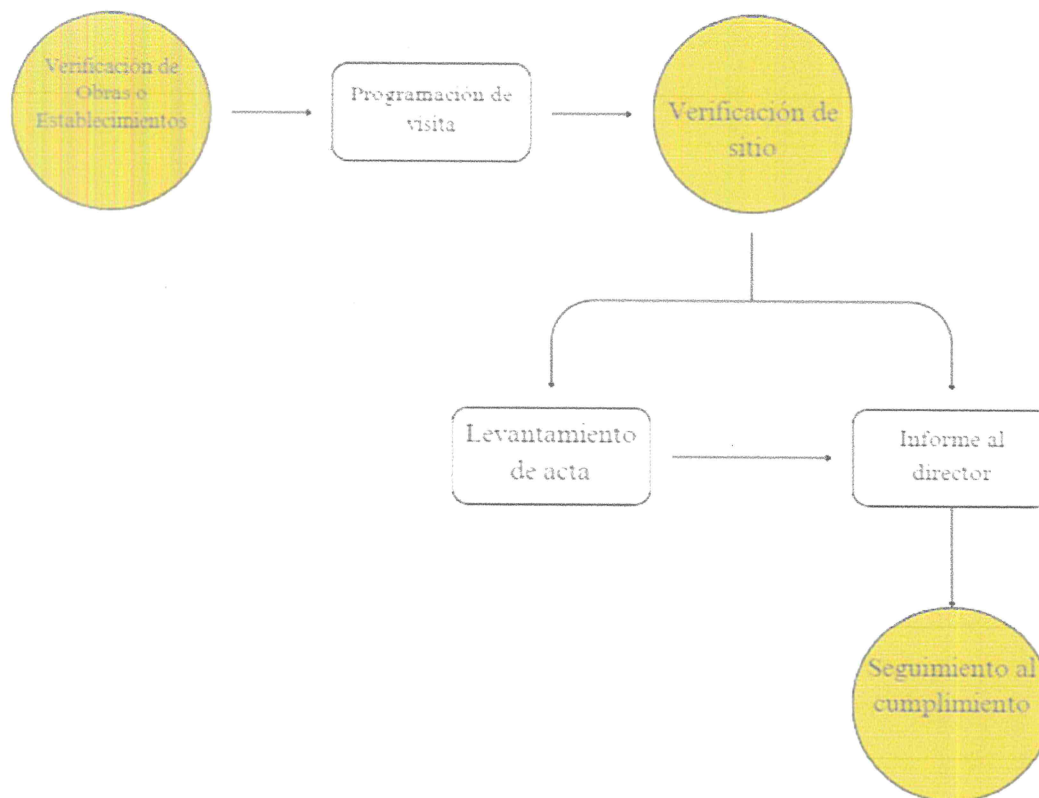
#### 5. Verificación de Obras o Establecimientos

Objetivo: Verificar que obras o negocios cumplan con el uso de suelo, licencia vigente y medidas reglamentarias.

Actividades:

| NO | ACTIVIDAD                   | DESCRIPCION   |
|----|-----------------------------|---|
| 1  | Programación de visita      | Se agenda recorrido en conjunto con inspectores                     |
| 2  | Verificación en sitio       | Se inspecciona si existe licencia y si hay infracción               |
| 3  | Levantamiento de acta       | Se elabora acta con observaciones o sanciones.                      |
| 4  | Informe al director         | Se informa sobre posibles clausuras, requerimientos o suspensiones. |
| 5  | Seguimiento al cumplimiento | Se da seguimiento a los plazos otorgados                            |

Tiempo estimado: 6 a 8 días hábiles



#### IV. FORMATOS UTILIZADOS

- Solicitud de Uso de Suelo
- Solicitud de Alineamiento y Número Oficial
- Solicitud de Licencia de Construcción
- Acta de Verificación
- Dictamen Técnico
- Resolución de Fraccionamiento

#### V. RESPONSABLES

| CARGO                | ACTIVIDADES                                |
|----------------------|--|
| Director             | Firma de autorizaciones, director de área  |
| Auxiliar de catastro | Revisión técnica, dictámenes               |
| Inspectores          | Visitas de campo, actas                    |
| Auxiliares           | Recepción, archivo y entrega de documentos |

#### VI. EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y CÉDULAS DE EMPADRONAMIENTO A COMERCIOS ÁREA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO MUNICIPAL MUNICIPIO DE CHALCHICOMULA DE SESMA

##### VII. OBJETIVO

Establecer y describir de forma detallada el procedimiento que se debe seguir para tramitar, autorizar y entregar licencias de funcionamiento y cédulas de empadronamiento, garantizando que todos los comercios del municipio operen legalmente, conforme al uso de suelo y previo pago de los derechos establecidos en la Ley de Ingresos Municipal.

##### VIII. ALCANCE

Este procedimiento aplica a:

- Comerciantes que deseen abrir, renovar o modificar un establecimiento comercial.
- Personal del Departamento de Licencias y Verificación Comercial.
- Inspectores adscritos al Área de Desarrollo Urbano y Catastro.

##### IX. MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

- Ley de Catastro del Estado de Puebla.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ingresos del Municipio de Chalchicomula de Sesma, para el Ejercicio Fiscal 2025
- Zonificación Catastral y las Tablas de Valores Unitarios de Suelos Urbanos y Rústicos; así como los Valores Catastrales de Construcción por metro cuadrado, para el Municipio de Chalchicomula de Sesma.
- Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito para el Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
- Reglamento para el Expendio de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

#### **X. PROCEDIMIENTO 1: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**

Definición:

Es el documento oficial que autoriza la operación de un establecimiento comercial, de servicios o industrial dentro del municipio, conforme a la normativa vigente.

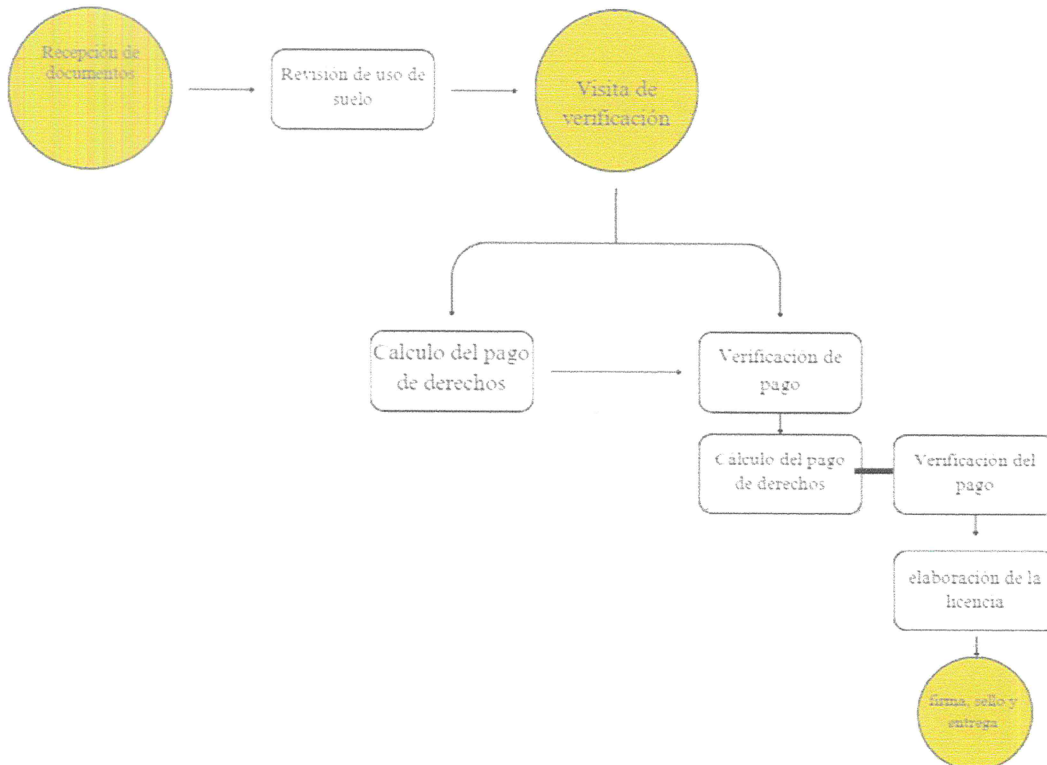
REQUISITOS:

1. Solicitud por escrito o formato oficial
2. Copia de INE del propietario
3. Comprobante de domicilio del negocio
4. Constancia de uso de suelo
5. Croquis o plano del local
6. RFC
7. Cédula de empadronamiento (si ya fue expedida)
8. Comprobante de pago de derechos municipales

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

| Paso | Actividad                | Descripción   | Responsable                    |
|------|--------------------------|---|--------------------------------|
| 1    | Recepción de documentos  | Se recibe la solicitud con los requisitos completos.                | Auxiliar administrativo        |
| 2    | Revisión de uso de suelo | Se valida que el giro sea compatible con la zona                    | Jefe de Planeación             |
| 3    | Visita de verificación   | Se inspecciona el local para verificar que esté en funcionamiento y | Inspector de desarrollo urbano |

|                                       |                              |  |                            |
|---------------------------------------|------------------------------|--|----------------------------|
|                                       |                              | cumpla con la normatividad.  |                            |
| 4                                     | Cálculo del pago de derechos | Se emite el recibo con el monto conforme a Ley de Ingresos                   | Auxiliar administrativo    |
| 5                                     | Verificación de pago         | Se valida en Tesorería el pago correspondiente                               | Coordinación con Tesorería |
| 6                                     | Elaboración de la licencia   | Se llena el formato con folio, datos del negocio, giro, dirección y vigencia | Departamento de Licencias  |
| 7                                     | Firma y sellado              | El director del Área firma la licencia                                       | Dirección del área         |
| 8                                     | Entrega al ciudadano         | Se entrega la licencia física al propietario                                 | Auxiliar administrativo    |
| Tiempo estimado: 10 a 12 días hábiles |                              |  |                            |





## XI. PROCEDIMIENTO 2: EXPEDICIÓN DE CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO COMERCIAL

### Definición:

Es el documento que acredita que un comercio se encuentra registrado en el padrón municipal de establecimientos, para fines de control, orden y actualización de la base de datos comercial.

### REQUISITOS:

1. Formato de empadronamiento (llenado y firmado)
2. INE del titular del negocio
3. Domicilio y giro del comercio
4. Licencia de funcionamiento vigente (si aplica)
5. Fotografía del local (opcional)

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

| Paso                                 | Actividad                       | Descripción  | Responsable               |
|--------------------------------------|---------------------------------|--|---------------------------|
| 1                                    | Recepción de la solicitud       | Se recibe el formato con datos del comercio.                   | Auxiliar                  |
| 2                                    | Verificación física (si aplica) | Se realiza visita al comercio para comprobar existencia.       | Inspector                 |
| 3                                    | Asignación de folio             | Se registra el negocio en el padrón y se asigna número único.  | Responsable del padrón    |
| 4                                    | Captura en base de datos        | Se registran los datos en el sistema interno.                  | Auxiliar administrativo   |
| 5                                    | Elaboración de cédula           | Se emite el documento con número, nombre, giro, ubicación.     | Departamento de Licencias |
| 6                                    | Firma y entrega                 | Se firma por el Director del Área y se entrega al propietario. | Dirección / Auxiliar      |
| Tiempo estimado: 8 a 10 días hábiles |                                 |  |                           |

### XII. FORMATOS UTILIZADOS

- Formato de solicitud de licencia de funcionamiento
- Formato de empadronamiento comercial
- Licencia de funcionamiento (documento impreso)
- Cédula de empadronamiento
- Acta de inspección o verificación (si aplica)

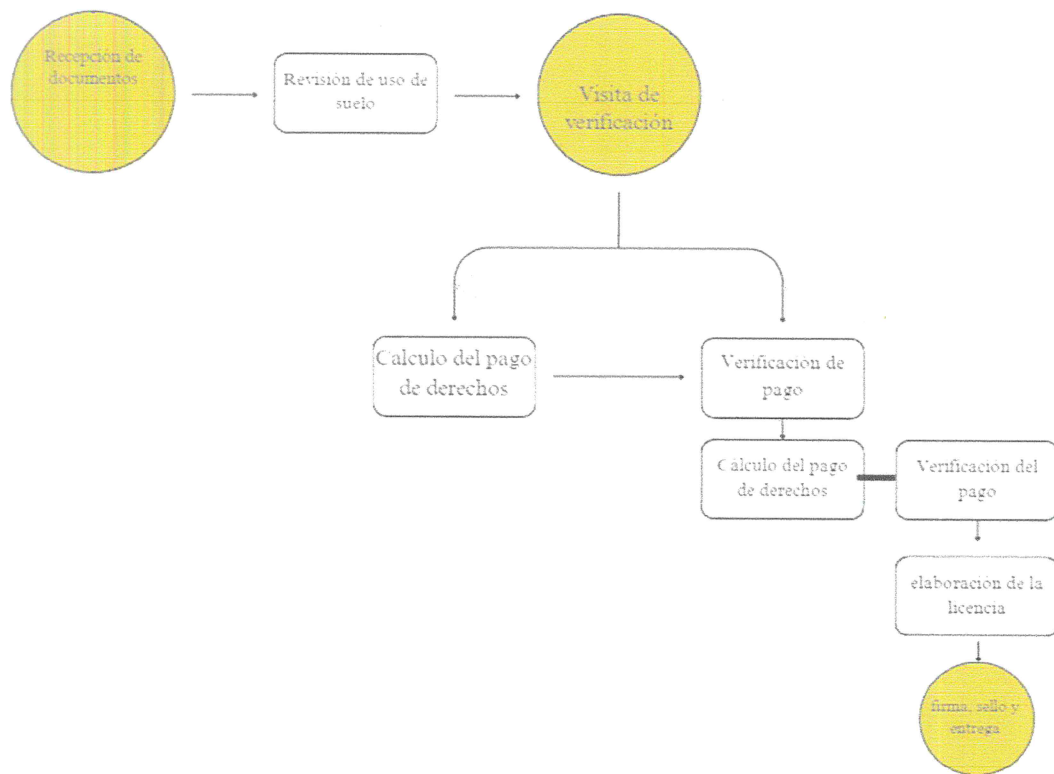
### XIII. RESPONSABLES POR ACTIVIDAD

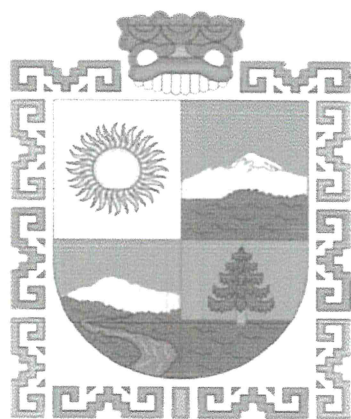
| Cargo                      | Función  |
|----------------------------|--|
| Director del Área          | Autoriza y firma los documentos oficiales                          |
| Jefe de Planeación         | Verifica compatibilidad del uso de suelo                           |
| Inspectores                | Realizan visitas de campo e inspecciones                           |
| Auxiliares administrativos | Reciben, archivan y entregan documentos, llena formatos y registra |



#### XIV. OBSERVACIONES FINALES

- Todos los negocios deben contar con ambos documentos: Licencia de Funcionamiento y Cédula de Empadronamiento.
- El empadronamiento es obligatorio, aunque el negocio no esté obligado al pago de derechos por su giro.
- La Dirección debe realizar visitas anuales de verificación a comercios empadronados.





# CHALCHICOMULA DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL, GIRAS, EVENTOS Y LOGISTICA.

CONCEJO MUNICIPAL DE  
CHALCHICOMULA DE SESMA  
2025-2027

## INTRODUCCIÓN

El presente **Manual de Procedimientos del Área de Comunicación Social, giras y eventos** tiene como finalidad establecer las directrices operativas que regulan las funciones, actividades y responsabilidades del personal adscrito a esta área, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla. Su elaboración responde a la necesidad de contar con una herramienta que garantice el ejercicio eficiente, ordenado y transparente de la comunicación institucional en el ámbito municipal.

La Ley Orgánica Municipal, en su Artículo 91, fracción XXII, establece como atribución del Presidente Municipal el promover y difundir las actividades del Concejo, así como garantizar el derecho de los ciudadanos a estar informados sobre la gestión pública. Asimismo, el Artículo 63, fracción IV, reconoce la facultad del concejo para establecer dependencias administrativas que fortalezcan su capacidad operativa, entre ellas las encargadas de comunicación social.

En este marco jurídico, el Área de Comunicación Social asume un papel estratégico en la difusión oportuna, veraz e incluyente de las acciones gubernamentales, programas, servicios y mensajes institucionales, a través de distintos medios y plataformas. Este manual define los procedimientos internos, delimita funciones y establece mecanismos de control y evaluación que permiten profesionalizar la labor del área y contribuir a una administración pública más cercana a la ciudadanía.

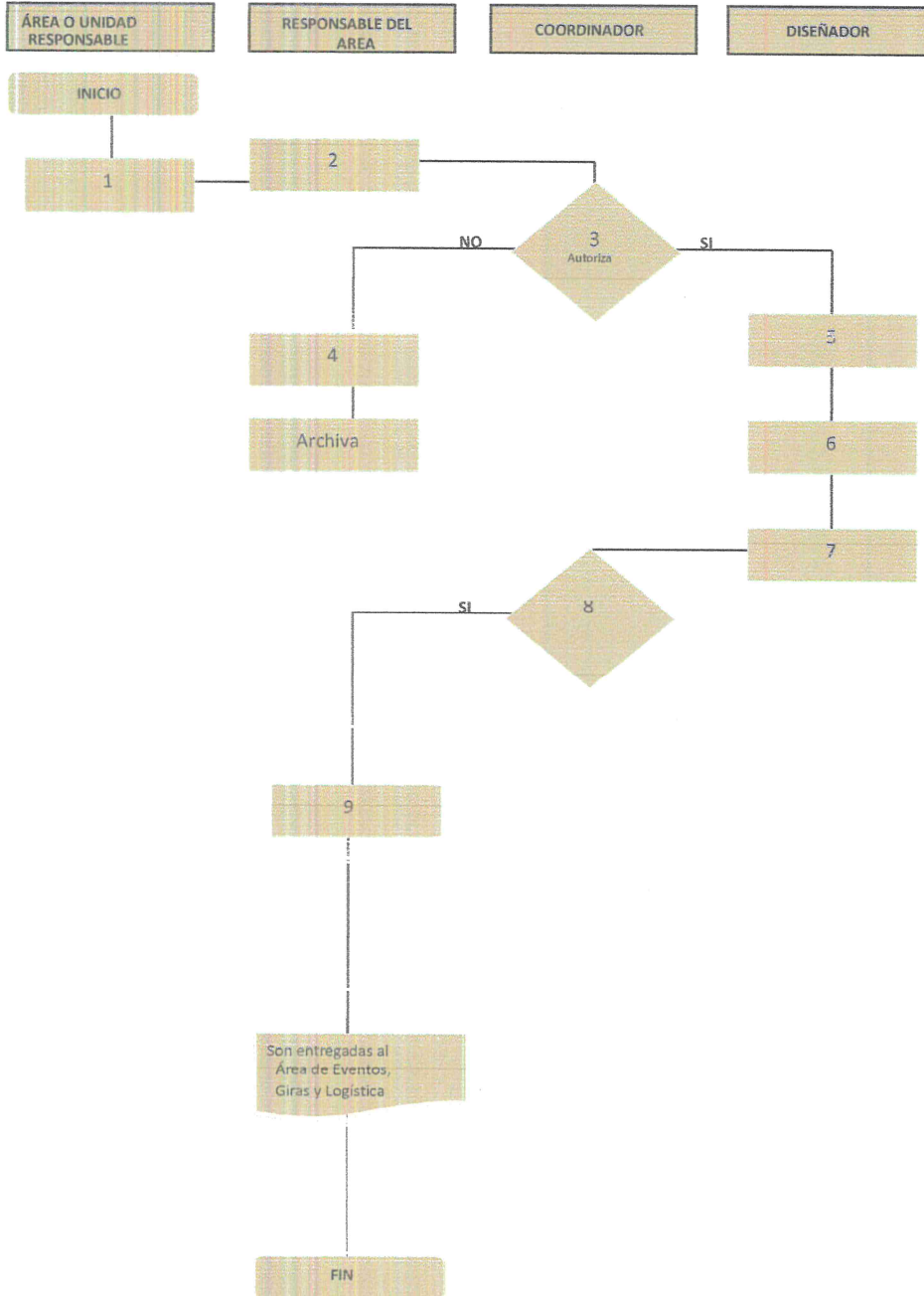
## PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Unidad Administrativa:</b>      | Coordinación de comunicación social, giras, eventos y logística.  |
| <b>Área Responsable:</b>           | Coordinación de comunicación social, giras, eventos y logística.  |
| <b>Objetivo:</b>                   | Delimitar de forma clara cada uno de los procesos operativos de la Dirección de Comunicación Social, y así mismo dar cobertura a las actividades del Consejo Municipal, tomando en cuenta las actividades del presidente del Consejo de Municipal mediante publicaciones en la red social Facebook.   |
| <b>Políticas de Operación:</b>     | Toda difusión deberá ser aprobada previamente por la dirección, la información publicada deberá ser clara, veraz y oportuna, el uso de medios y materiales será autorizado de acuerdo con los lineamientos presupuestales.<br><br>Cualquier información que se requiera difundir a la opinión pública, debe ser previamente revisada y autorizada por la Dirección.<br><br>El tiempo estimado para llevar a cabo todo el procedimiento de elaboración y difusión la información desde la solicitud de cobertura hasta la evaluación del impacto mediático Conforme a los lineamientos de Gobierno en Línea y Transparencia. |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> | 3 días hábiles  |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b> | ELABORAR BANNERS QUE SERAN UTILIZADOS EN EVENTOS.   |
| <b>Objetivo:</b>                 | Diseñar y elaborar banners y lonas para mampara instituciones con fines informativos y promocionales que serán utilizados en eventos oficiales del Consejo Municipal. |



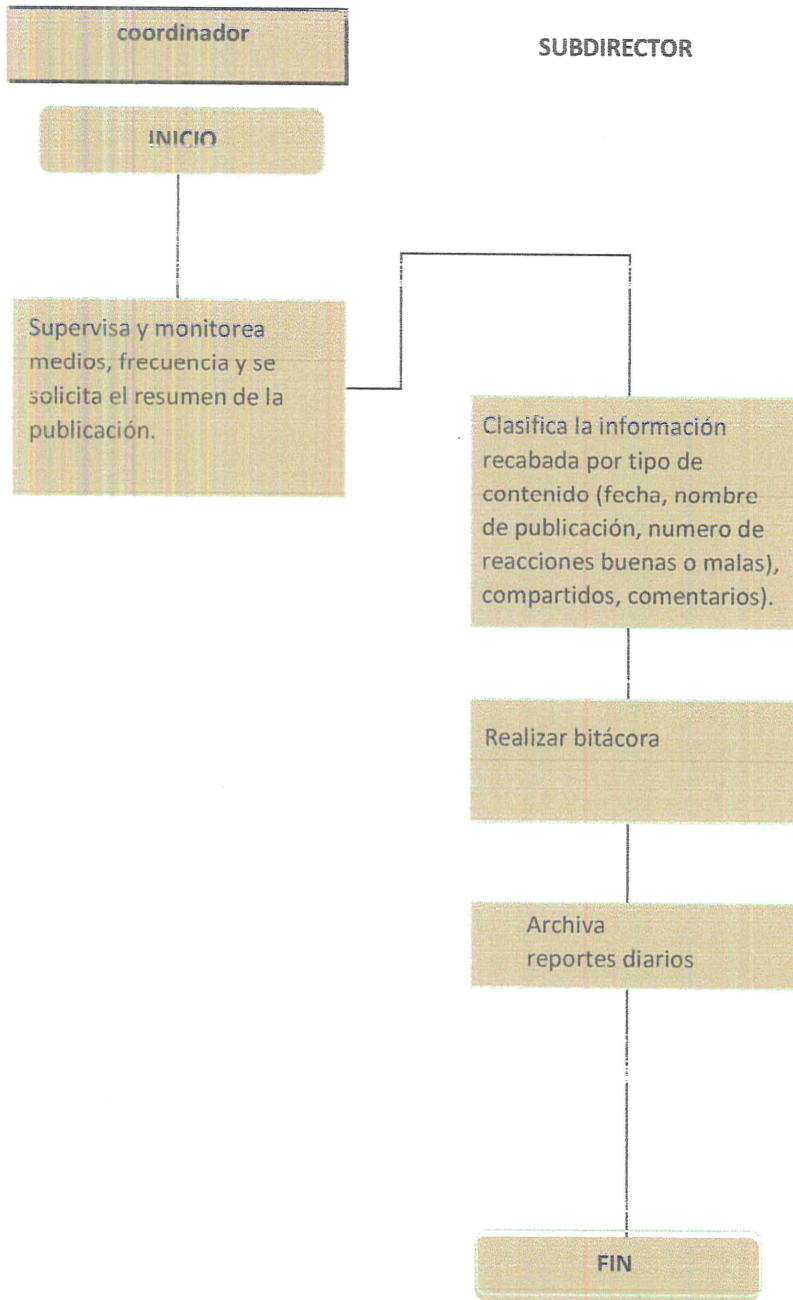
| NO. | RESPONSABLE               | ACTIVIDAD  | FORMATO O DOCUMENTO       |
|-----|---------------------------|--|---------------------------|
| 1   | Área o Unidad Responsable | Solicita mediante oficio.  | Oficio                    |
| 2   | Responsable del área      | Se entrega el oficio y documentos para que sea enviado para su autorización.                   | Oficio                    |
| 3   | Coordinador               | Revisará el oficio, se designa y se da cobertura fotográfica y filmico del evento o actividad. |                           |
| 4   | Coordinador               | Autoriza o rechaza solicitud.  |                           |
| 5   | Diseñador                 | Procede a realizar el diseño del banner, lona o flyer.   | Banner, lona flyer en pdf |
| 6   | Coordinador               | Revisa y autoriza el diseño del banner.  |                           |
| 7   | Diseñador                 | Realiza correcciones necesarias.   | Banner                    |
| 8   | Diseñador                 | Una vez autorizado, procede a enviarlos a imprimir.  | Banner                    |
| 9   | Coordinador               | Son entregados al área que lo solicito.  |                           |
|     |                           | <b>Fin del proceso</b>   |                           |



|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>   | ELABORAR MONITOREO Y REPORTE DE MEDIOS   |
| <b>Objetivo:</b>                   | IDENTIFICAR TEMAS DE INTERES, COBERTURA SOBRE EL CONSEJO MUNICIPAL Y AREA DE ATENCION DERIVADAS EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.   |
| <b>Unidad Administrativa:</b>      | Coordinación de comunicación social, giras, eventos y logística.   |
| <b>Área Responsable:</b>           | Coordinación de comunicación social, giras, eventos y logística.   |
| <b>Objetivo:</b>                   | Coordinación de comunicación social, giras, eventos y logística.   |
| <b>Políticas de Operación:</b>     | <p>Monitorear de forma sistemática los medios de comunicación locales y estatales para identificar temas de interés público, cobertura mediática del Consejo Municipal y posibles áreas de atención inmediata</p> <p>El monitoreo debe realizarse diariamente, la información recabada será organizada por temas y enviada a las autoridades correspondientes, se mantendrá un archivo histórico de los reportes.</p> <p>Con esta herramienta, los servidores públicos podrán atender demandas, aclarar equívocos en el enfoque dado a alguna noticia, o prever el tratamiento de problemáticas que les incumben</p> |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> | <p>Este tiempo comprende desde que se identifica una noticia o información relevante en medios de comunicación, hasta que se procesa, valida internamente y se difunde al Consejo Municipal.</p> <p>La revisión y verificación del contenido detectado en los medios.</p> <p>La transcripción, corrección y validación de los mensajes que serán enviados.</p> <p>Días hábiles: 1</p>  |



| NO. | RESPONSABLE                     | ACTIVIDAD  | FORMATO O DOCUMENTO |
|-----|---------------------------------|--|---------------------|
| 1   | Coordinador                     | Supervisa y monitorea medios, frecuencia y se solicita el resumen de la publicación.   | No aplica           |
| 2   | Fotógrafo Institucional         | Revisa medios de comunicación, captura notas relevantes, titulares y menciones del Consejo Municipal.  | Bitácora            |
| 3   | Fotógrafo y Video Institucional | Clasifica la información recabada por tipo de contenido (fecha, nombre de publicación, número de reacciones (buenas o malas), compartidos, comentarios). | Resumen             |
| 5   | Auxiliar                        | Archiva reportes diarios y semanales   | Carpeta digital.    |
|     |                                 | <b>Fin del proceso</b>   |                     |





|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Unidad Administrativa:</b>      | Coordinación de comunicación social, giras, eventos y logística.   |
| <b>Área Responsable:</b>           |  |
| <b>Objetivo:</b>                   | Coordinación de comunicación social, giras, eventos y logística.   |
| <b>Políticas de Operación:</b>     | Difundir de manera estratégica y oportuna los eventos, programas y logros del Consejo Municipal, fortaleciendo transparencia y la imagen dar cobertura al evento.  |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> | Se utilizarán plataformas digitales, redes sociales oficiales para garantizar el acceso ciudadano a la información.<br>Toda cobertura deberá ser autorizada previamente por la Dirección, con base en criterios de relevancia institucional. Se privilegiará el uso de material audiovisual de alta calidad. |
|                                    | 1 día hábil  |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b> | COBERTURA Y DIFUSIÓN DE EVENTOS  |
| <b>Objetivo:</b>                 | ASEGURAR LA DIFUSIÓN EFICAZ Y TRANSPARENTE DE LAS ACTIVIDADES DEL CONSEJO MUNICIPAL. |



# CHALCHICOMULA DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA, DEPORTES Y SOCIALES.

CONCEJO MUNICIPAL DE  
CHALCHICOMULA DE SESMA  
2025-2027

El Manual de Procedimientos de la Coordinación de cultura, turismo y deporte, es una herramienta fundamental para la organización y gestión eficiente del talento humano en la función y desempeño de sus actividades. Este documento tiene como objetivo principal estandarizar, documentar y optimizar los procesos administrativos y operativos del área, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y promoviendo buenas prácticas en la administración pública.

El presente manual proporciona una guía detallada sobre cada procedimiento que se lleva a cabo en el área de Dirección de Cultura Su finalidad es facilitar la ejecución de las actividades diarias, mejorar la eficiencia operativa y fomentar la transparencia en la administración de los recursos humanos del Concejo Municipal.

Además, este documento busca asegurar la correcta aplicación de las políticas institucionales y el cumplimiento de las disposiciones legales en materia laboral y administrativa. Con ello, se pretende fortalecer la función pública y contribuir a la profesionalización del servicio municipal, generando un ambiente de trabajo óptimo y promoviendo el desarrollo de los servidores públicos en beneficio de la comunidad de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

El **Manual de Procedimientos** es un instrumento dinámico que será actualizado conforme a las necesidades del municipio y a los cambios normativos aplicables. Su correcta aplicación es responsabilidad de todos los colaboradores del área de Dirección de Cultura, quienes deberán apearse a los lineamientos establecidos para garantizar un servicio eficiente, eficaz y transparente.

Con este documento, el Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma reafirma su compromiso con la mejora continua, la modernización administrativa y la construcción de un gobierno cercano y eficiente al servicio de la ciudadanía.



## **FUNCIONES**

### **DEL COORDINADOR**

#### **1. Planeación Cultural Anual**

Objetivo: Diseñar y organizar el plan anual de actividades culturales del municipio.

Responsable: Jefatura de Planeación Cultural.

Procedimiento:

Recopilar propuestas de actividades culturales (mensuales).

Establecer prioridades culturales conforme al presupuesto anual.

Calendarizar festivales, exposiciones, ferias, y talleres.

Presentar y aprobar el plan ante el Concejo Municipal y el Cabildo.

#### **2. Organización de Eventos y Festivales**

Objetivo: Coordinar y ejecutar eventos culturales públicos del municipio.

Procedimiento:

Planificar logística (espacio, permisos, seguridad).

Contratar artistas, proveedores y difundir el evento.

Supervisar montaje, realización y desmontaje.

Evaluar resultados y documentar el evento.

#### **3. Fomento a las Artes y Talento Local**

Objetivo: Apoyar a artistas locales en su desarrollo y difusión.

Procedimiento:

Convocar a artistas plásticos, músicos, escritores, etc.

Brindar espacios de exhibición y becas.

Organizar concursos, exposiciones y conciertos.

Vincular con instituciones culturales estatales o federales.

#### **4. Gestión y Preservación del Patrimonio Cultural**

Objetivo: Proteger y promover el patrimonio material e inmaterial del municipio.

Procedimiento:

Identificar y registrar bienes culturales.

Coordinar con el INAH o Secretaría de Cultura para protección legal.

Diseñar material de difusión (folletos, señalética, redes).

Fomentar la transmisión oral de tradiciones y costumbres.

#### 5. Talleres y Formación Artística Comunitaria

Objetivo: Ofrecer talleres gratuitos o de bajo costo en distintas disciplinas artísticas.

Procedimiento:

Diseñar talleres en artes visuales, danza, música, teatro.

Reclutar instructores capacitados.

Registrar a participantes y dar seguimiento.

Evaluar aprendizajes y difundir resultados.

#### 6. Difusión y Comunicación Cultural

Objetivo: Promover las actividades culturales a través de medios físicos y digitales.

Procedimiento:

Diseñar carteles, programas y boletines culturales.

Coordinar con medios de comunicación local.

Documentar gráficamente las actividades culturales.

#### 7. Coordinación Interinstitucional

Objetivo: Vincular la Dirección de Cultura con otras dependencias y organismos.

Procedimiento:

Establecer convenios con escuelas, universidades y casas de cultura.

Gestionar apoyos con dependencias estatales y federales.

Organizar eventos conjuntos con otras direcciones municipales (turismo, educación, juventud).

Asistir a reuniones y mesas de trabajo intergubernamentales.

#### 8. Rescate y Promoción de Fiestas Tradicionales

Objetivo: Revalorizar las celebraciones comunitarias tradicionales.

Procedimiento:

Documentar fiestas patronales, carnavales, procesiones, etc.

Brindar apoyo logístico a las comunidades para su organización.

Incluir estas festividades en la agenda municipal cultural.

9.- Facilitar los espacios dentro del Museo La Magnolia y las instalaciones para los ensayos, clases y reuniones que lleva a cabo en su objetivo de capacitar a los integrantes de la banda CECAMBA en los horarios que para dicho fin sea propuestos por la Secretaría de Cultura del Estado de Puebla.

#### 10. Evaluación y Rendición de Cuentas

Objetivo: Medir el impacto de las políticas culturales y transparentar recursos.

Procedimiento:

Aplicar encuestas de satisfacción y asistencia.



Evaluar cumplimiento del plan cultural anual.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

1. Recibir, archivar y turnar oportunamente la documentación recibida en la dirección.
2. Enviar y recibir la correspondencia, verificando su entrega oportuna.
3. Manejar el control de números de oficios, circulares y memorándum consecutivos.
4. Atender, realizar y gestionar las llamadas telefónicas correspondientes al área, así como mantener un adecuado registro de éstas.
5. Mantener actualizado el directorio interno y externo de la Dirección de cultura y Museo.
6. Gestionar y registrar eventos y juntas en el calendario permanente a la Dirección.
7. Asistir a su jefe inmediato en las necesidades propias como gestionar recursos de materiales.
8. Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y de asistencia administrativa.
9. Mantener su espacio de trabajo limpio y ordenado así como los accesos a oficinas e instalaciones de Museo.
10. Las demás que asigne su jefe inmediato, el reglamento interior y la normatividad vigente aplicable.

### **MAESTRO DE MUSICA**

1. Asistir a los ensayos y eventos realizados por el Concejo Municipal de Chalchicomula donde participe CECAMBA
2. Mantener limpio y en buenas condiciones su espacio donde se imparte las clases y ensayos de CECAMBA (CENTRO DE CAPACITACION DE MUSICA DE BANDA).
3. Mantener una buena imagen y disciplina durante los ensayos y conciertos de CECAMBA.
4. Las demás que en el ejercicio de sus atribuciones le correspondan, así como las que le encomiende su superior jerárquico y los ordenamientos jurídicos aplicables.
5. Informar sus horarios de clases, ensayos, días y/o cualquier situación en relación a su actividad con CECAMBA.

### **PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DE LA BANDA DE MUSICA CECAMBA**

Planear con anticipación y solicitar formalmente a la Secretaria de Cultura del Estado de Puebla el escrito con la justificación y motivo por el cual se requiere del concierto o presentación de la banda.

Para poder solicitar la presentación se tendrá que atender y apegar a los lineamientos que rige la Secretaría de Cultura del Estado de Puebla. En la solicitud se deberá contar con el nombre del responsable del evento, así como un número de teléfono y correo electrónico, para que sea localizable en todo momento, también se deberá especificar fecha, lugar, horario y actividad cultural que se llevará a cabo para que se presente la banda.

## REGLAMENTOS DE LAS UNIDADES DEPORTIVAS

### REGLAMENTO UNIDAD DEPORTIVA COSAMALOAPAN

El siguiente reglamento es de orden público y tiene por objeto regular el funcionamiento y uso de las instalaciones deportivas que se encuentran bajo administración de la dirección de actividades deportivas y sociales del concejo municipal de Chalchicomula de Sesma.

En la unidad deportiva Cosamaloapan, se encuentra una cancha de fútbol de pasto sintético con área de gradas, regaderas, vestidores con baños, baños de mujeres y hombres, una caseta de vigilancia, área de estacionamiento; así como una pequeña área de juegos infantiles. La cual esta cuidada por dos veladores y un empleado de mantenimiento, este personal cuenta con la facultad de hacer valer el siguiente reglamento, a manera de invitación al buen uso por parte de los usuarios en la unidad deportiva. Teniendo la facultad de llamar a las fuerzas de seguridad pública en caso de que un visitante haga mal uso del inmueble y no se comporte como es debido.

El personal que labora en esta unidad deportiva no se hace responsable de las cosas personales de los visitantes así como de su integridad física en la realización de su actividad deportiva dentro del inmueble.

En caso fortuito o de fuerza mayor, incendio, sismo, temblor, en donde pudiera haber lesionados o muertos el concejo municipal y la dirección de actividades deportivas y sociales, se deslindan de cualquier responsabilidad.

El uso de las instalaciones deportivas y la participación en programas deportivos, es bajo el propio riesgo de los deportistas o usuarios, por lo que la dirección de actividades deportivas y sociales así como el concejo municipal no se hacen responsables por las lesiones u otro tipo de percance que se derive a causa de los mismos.

Si el personal del módulo deportivo detecta a un usuario haciendo mal uso de las instalaciones deportivas, transgrediendo lo estipulado en el reglamento, podrá requerirle que se retire del lugar inmediatamente, pudiendo solicitar el auxilio de la fuerza pública.

El incumplimiento de cualquier disposición de este reglamento, la dirección de actividades deportivas y sociales podrá aplicar las siguientes sanciones. Expulsión temporal de las instalaciones, reparación del daño, suspensión temporal o definitiva del evento, cancelación del convenio del préstamo de las instalaciones para su proyecto deportivo, negativa futura a autorizar proyectos o eventos y Las demás que determinen las autoridades del concejo municipal.

Las instalaciones que están a resguardo por la dirección de actividades deportivas y sociales, están destinadas, a centros educativos, clubes deportivos, ligas deportivas, agrupaciones, entidades y usuarios o deportistas individuales.

Para tener acceso a un espacio en cualquier unidad deportiva, debe de ser requerido mediante un oficio o proyecto dependiendo el caso, donde se pondrá el horario, días, el impacto social, sector de la sociedad a quien va dirigido y el compromiso de apoyo. Ya que debe haber un intercambio de insumos de limpieza, materiales diversos, faenas de

mantenimiento u otro para la mejora del inmueble. Ya que de esta manera se mantienen las instalaciones deportivas.

La dirección de actividades deportivas y sociales es responsable de las instalaciones deportivas, las cuales podrán cerrarse en cualquier momento por razones de seguridad, climatológicas, contingencias que puedan ocasionar daños físicos a los usuarios.

Los desperfectos o daños que se originen por negligencia o mal uso de las instalaciones serán reparadas por cuenta de la persona, club o liga deportiva, dependencia, escuela, etc. La práctica deportiva, cualquiera que sea la disciplina, se realizará con el material y la vestimenta adecuada, cuidando que el calzado no dañe o maltrate la superficie de las canchas.

Los visitantes que se encuentren en cualquiera de las instalaciones deportivas, deberán en todo momento respetar y seguir las siguientes reglas.

Este reglamento lleva la firma del director de actividades deportivas y sociales, los sellos de la concejera de educación, cultura y deporte, del consejero de gobernación y de la secretaria del concejo municipal esto como parte de la formalidad del reglamento.

- 1.- Se prohíbe el consumo de alcohol dentro de las instalaciones.
- 2.- Se prohíbe la portación de armas de fuego y blancas
- 3.- Queda prohibida la venta de alimentos y bebidas dentro de la instalación.
- 4.- Queda prohibida la entrada de vendedores ambulantes de todo tipo a las instalaciones.
- 5.- Pintar, dibujar, pegar algún tipo de grafiti o propaganda dentro de la instalación deportiva
- 6.- Queda prohibido introducir cualquier tipo mascota a la cancha de futbol y áreas comunes a las pistas. A menos que tenga como fin ayudar a algún usuario o visitante con discapacidad.
- 7.-El usuario solo utilizara el espacio o instalación deportiva con el fin para el que fue construido.
- 8.- Los usuarios deberán hacerse cargo de sus objetos personales de valor, el personal que labora en la unidad deportiva y la dirección de actividades deportivas y sociales no se hace responsable por sus objetos personales.
- 9.- El uso de calzado deportivo dentro de la cancha. Deberá ser el adecuado.
- 10.- Prohibido usar bicicletas, patines, patinetas, escúter o moto en el interior de la cancha de fútbol.
- 11.- Prohibido subir en moto, automóvil hasta la parte de arriba subiendo por la rampa y el área de adoquines ya que por eso hay un área de estacionamiento.
- 12.- Queda prohibido jugar con el caucho o sacarlo de la cancha de futbol.
- 13.- No rayar, ni maltratar las instalaciones.
- 14.- Se prohíbe el consumo de tabaco u otra sustancia toxica
- 15.-Usa los sanitarios adecuadamente
- 16.-Depositar la basura en los botes correspondientes.
- 17.- No incitar a la violencia tanto física como verbal, mediante el vocabulario o señas obscenas.
- 18.- prohibido Jugar o colgarse de las mallas ciclónicas o redes de protección.19
- 19.- El usuario en todo momento deberá de respetar los horarios establecidos para algún evento deportivo, clases o proyecto recreativo.



- 20.- Respetar al personal que labora en la instalación deportiva.
  - 21.- Prohibido desperdiciar agua.
  - 22.- Queda prohibido la entrada a personas en estado de ebriedad o en otro estado toxico
  - 23.- Queda prohibido el acceso a los vestidores y sus baños son solo para equipos que soliciten mediante oficio y este sea aprobado, los equipos tienen que entregar limpia el área.
  - 24.-Respetar el horario de apertura y cierre de la instalación. (8.00 a las 22.00 horas), el horario de cerrado puede variar por necesidades específicas que lo justifiquen como inclemencias de tiempo, actividad deportiva o por seguridad de los usuarios u otras que la administración consideré.
  - 25.- Cada padre de familia se hará responsable de los desperfectos realizados por sus hijos.
  - 26.- Prohibido maltratar o caminar las áreas verdes.
  - 27.- Prohibido Maltratar o subirse a los árboles.
  - 28.- El área de estacionamiento cuenta con área de motos, bicis, coches y es para uso exclusivo de los visitantes y no para otros fines. Evita hacer arreglos mecánicos o dejar estacionado por más de 2 horas tu moto o coche.
  - 29.- El área infantil es para niños menores de 6 años.
  - 30.- cuidar y respetar las señaléticas
  - 31.- prohibido el uso de bocinas grandes de particulares ,el uso de bocina es solo para eventos deportivos o alguna actividad que lo requiera y se tienen que notificar con oficio a la dirección deportiva.
- Cuida las instalaciones, recuerda son de uso comunitario de ti como usuario depende su mejora
- A la persona que se le sorprenda haciendo caso omiso del reglamento, se le pedirá de favor que abandone la instalación y si vuelve a reincidir o no hacer caso, se reportara a la autoridad correspondiente.



## **REGLAMENTO UNIDAD DEPORTIVA HERMANOS SESMA**

El siguiente reglamento es de orden público y tiene por objeto regular el funcionamiento y uso de las instalaciones deportivas que se encuentran bajo administración de la dirección de actividades deportivas y sociales del concejo municipal de Chalchicomula de Sesma.

En la unidad deportiva Hermanos Sesma, se encuentra una cancha de fútbol de pasto sintético con una pista de atletismo de tartán de 6 carriles con medidas oficiales. Una cancha multideportiva de basquetbol, volibol y fútbol; Área de gradas, baños de hombres y mujeres, área para dejar bicicletas y motos. La cual esta cuidada por dos veladores, este personal cuenta con la facultad de hacer valer el siguiente reglamento, amenera de invitación al buen uso por parte de los usuarios en la unidad deportiva. Teniendo la facultad de llamar a las fuerzas de seguridad publica en caso de que un visitante haga mal uso del inmueble y no se comporte como es debido.

El personal que labora en esta unidad deportiva no se hace responsable de las cosas personales de los visitantes así como de su integridad física en la realización de su actividad deportiva dentro del inmueble.

En caso fortuito o de fuerza mayor, incendio, sismo, temblor, en donde pudiera haber lesionados o muertos el concejo municipal y la dirección de actividades deportivas y sociales, se deslindan de cualquier responsabilidad.

El uso de las instalaciones deportivas y la participación en programas deportivos, es bajo el propio riesgo de los deportistas o usuarios, por lo que la dirección de actividades deportivas y sociales así como el concejo municipal no se hacen responsables por las lesiones u otro tipo de percance que se derive a causa de los mismos.

Si el personal del módulo deportivo detecta a un usuario haciendo mal uso de las instalaciones deportivas, transgrediendo lo estipulado en el reglamento, podrá requerirle que se retire del lugar inmediatamente, pudiendo solicitar el auxilio dela fuerza pública.

El incumplimiento de cualquier disposición de este reglamento, la dirección de actividades deportivas y sociales podrá aplicar las siguientes sanciones. Expulsión temporal de las instalaciones, reparación del daño, suspensión temporal o definitiva del evento, cancelación del convenio del préstamo de las instalaciones para su proyecto deportivo, negativa futura a autorizar proyectos o eventos y Las demás que determinen las autoridades del concejo municipal.

Las instalaciones que están a resguardo por la dirección de actividades deportivas y sociales, están destinadas, a centros educativos, clubes deportivos, ligas deportivas, agrupaciones, entidades y usuarios o deportistas individuales.

Para tener acceso a un espacio en cualquier unidad deportiva, debe de ser requerido mediante un oficio o proyecto dependiendo el caso, donde se pondrá el horario, días, el impacto social, sector de la sociedad a quien va dirigido y el compromiso de apoyo. Ya que debe haber un intercambio de insumos de limpieza, materiales diversos, faenas de mantenimiento u otro para la mejora del inmueble. Ya que de esta manera se mantienen las instalaciones deportivas.

La dirección de actividades deportivas y sociales es responsable de las instalaciones deportivas, las cuales podrán cerrarse en cualquier momento por razones de seguridad, climatológicas, contingencias que puedan ocasionar daños físicos a los usuarios.



Los desperfectos o daños que se originen por negligencia o mal uso de las instalaciones serán reparadas por cuenta de la persona, club o liga deportiva, dependencia, escuela, etc. La práctica deportiva, cualquiera que sea la disciplina, se realizará con el material y la vestimenta adecuada, cuidando que el calzado no dañe o maltrate la superficie de la cancha.

Los visitantes que se encuentren en cualquiera de las instalaciones deportivas, deberán en todo momento respetar y seguir las siguientes reglas.

Este reglamento lleva la firma del director de actividades deportivas y sociales, los sellos de la concejera de educación, cultura y deporte, del consejero de gobernación y de la secretaria del concejo municipal esto como parte de la formalidad del reglamento.

- 1.- Se prohíbe el consumo de alcohol dentro de las instalaciones.
- 2.- Se prohíbe la portación de armas de fuego y blancas
- 3.- Queda prohibida la venta de alimentos y bebidas dentro de la instalación.
- 4.- Queda prohibida la entrada de vendedores ambulantes de todo tipo a las instalaciones
- 5.- Pintar, dibujar, pegar algún tipo de grafiti o propaganda dentro de la instalación deportiva
- 6.- Queda prohibido introducir cualquier tipo mascota a la cancha de futbol y áreas comunes a las pista. A menos que tenga como fin ayudar a algún usuario o visitante con discapacidad.
- 7.-El usuario solo utilizara el espacio o instalación deportiva con el fin para el que fue construido.
- 8.- Los usuarios deberán hacerse cargo de sus objetos personales de valor, el personal que labora en la unidad deportiva y la dirección de actividades deportivas y sociales no se hace responsable por sus objetos personales.
- 9.- El uso de calzado deportivo dentro de la cancha. Deberá ser el adecuado.
- 10.- Prohibido usar bicicletas, patines, patinetas, escúter o moto en el interior de la cancha de fútbol y pista de tartán.
- 11.- Prohibido subir en moto, automóvil hasta la parte de arriba subiendo por la rampa y el área de adoquines ya que por eso hay un área de estacionamiento.
- 12.- Queda prohibido jugar con el caucho o sacarlo de la cancha de futbol.
- 13.- No rayar, ni maltratar las instalaciones.
- 14.- Se prohíbe el consumo de tabaco u otra sustancia toxica
- 15.-Usar los sanitarios adecuadamente
- 16.-Depositar la basura en los botes correspondientes.
- 17.- No incitar a la violencia tanto física como verbal, mediante el vocabulario o señas obscenas.
- 18.- Jugar o colgarse de las mallas ciclónicas o redes de protección
- 19.- El usuario en todo momento deberá de respetar los horarios establecidos para algún evento deportivo, clases o proyecto.
- 20.- Respetar al personal que labora en la instalación deportiva.
- 21.- Prohibido desperdiciar agua.
- 23.- Queda prohibido la entrada a personas en estado de ebriedad o en otro estado toxico
- 24.-Respetar el horario de apertura y cierre de la instalación. (6.00 a las 22.00 horas), el horario de cerrado puede variar por necesidades específicas que lo justifiquen como

inclemencias de tiempo, actividad deportiva o por seguridad de los usuarios u otras que la administración consideré.

25.- Cada padre de familia se hará responsable de los desperfectos realizados por sus hijos.

26.- Prohibido maltratar o caminar por las áreas verdes.

27.- Prohibido Maltratar o subirse a los árboles.

28.- cuidar y respetar las señaléticas

29.- prohibido el uso de bocinas grandes de particulares ,el uso de bocina es solo para eventos deportivos o alguna actividad que lo requiera y se tienen que notificar con oficio a la dirección deportiva.

Cuida las instalaciones, recuerda son de uso comunitario de ti como usuario depende su mejora

A la persona que se le sorprenda haciendo caso omiso del reglamento, se le pedirá de favor que abandone la instalación y si vuelve a reincidir o no hacer caso, se reportara a la autoridad correspondiente.

#### **REGLAMENTO UNIDAD DEPORTIVA SANTOS REYES ROSALES**

El siguiente reglamento es de orden público y tiene por objeto regular el funcionamiento y uso de las instalaciones deportivas que se encuentran bajo administración de la dirección de actividades deportivas y sociales del concejo municipal de Chalchicomula de sesma.

En la unidad deportiva Santos Reyes Rosales, se encuentra una cancha de basquetbol exterior y una cancha de basquetbol de duela de madera con área de gradas, regaderas, vestidores con baños, baños de hombres y mujeres, una oficina administrativa la cual es la dirección de actividades deportivas, área de bicicletas; La cual esta cuidada por dos compañeros , este personal cuenta con la facultad de hacer valer el siguiente reglamento, amenera de invitación al buen uso por parte de los usuarios en la unidad deportiva. Teniendo la facultad de llamar a las fuerzas de seguridad publica en caso de que un visitante haga mal uso del inmueble y no se comporte como es debido.

El personal que labora en esta unidad deportiva no se hace responsable de las cosas personales de los visitantes así como de su integridad física en la realización de su actividad deportiva dentro del inmueble.

En caso fortuito o de fuerza mayor, incendio, sismo, temblor, en donde pudiera haber lesionados o muertos el concejo municipal y la dirección de actividades deportivas y sociales, se deslindan de cualquier responsabilidad.

El uso de las instalaciones deportivas y la participación en programas deportivos, es bajo el propio riesgo de los deportistas o usuarios, por lo que la dirección de actividades deportivas y sociales así como el concejo municipal no se hacen responsables por las lesiones u otro tipo de percance que se derive a causa de los mismos.

Si el personal del módulo deportivo detecta a un usuario haciendo mal uso de las instalaciones deportivas, transgrediendo lo estipulado en el reglamento, podrá requerirle que se retire del lugar inmediatamente, pudiendo solicitar el auxilio dela fuerza pública.

El incumplimiento de cualquier disposición de este reglamento, la dirección de actividades deportivas y sociales podrá aplicar las siguientes sanciones. Expulsión temporal

de las instalaciones, reparación del daño, suspensión temporal o definitiva del evento, cancelación del convenio del préstamo de las instalaciones para su proyecto deportivo, negativa futura a autorizar proyectos o eventos y Las demás que determinen las autoridades del concejo municipal.

Las instalaciones que están a resguardo por la dirección de actividades deportivas y sociales, están destinadas, a centros educativos, clubes deportivos, ligas deportivas, agrupaciones, entidades y usuarios o deportistas individuales.

Para tener acceso a un espacio en cualquier unidad deportiva, debe de ser requerido mediante un oficio o proyecto dependiendo el caso, donde se pondrá el horario, días, el impacto social, sector de la sociedad a quien va dirigido y el compromiso de apoyo. Ya que debe haber un intercambio de insumos de limpieza, materiales diversos, faenas de mantenimiento u otro para la mejora del inmueble. Ya que de esta manera se mantienen las instalaciones deportivas.

La dirección de actividades deportivas y sociales es responsable de las instalaciones deportivas, las cuales podrán cerrarse en cualquier momento por razones de seguridad, climatológicas, contingencias que puedan ocasionar daños físicos a los usuarios.

Los desperfectos o daños que se originen por negligencia o mal uso de las instalaciones serán reparadas por cuenta de la persona, club o liga deportiva, dependencia, escuela, etc. La práctica deportiva, cualquiera que sea la disciplina, se realizará con el material y la vestimenta adecuada, cuidando que el calzado no dañe o maltrate la superficie de las canchas.

Los visitantes que se encuentren en cualquiera de las instalaciones deportivas, deberán en todo momento respetar y seguir las siguientes reglas.

Este reglamento lleva la firma del director de actividades deportivas y sociales, los sellos de la concejera de educación, cultura y deporte, del consejero de gobernación y de la secretaria del concejo municipal esto como parte de la formalidad del reglamento.

- 1.- Se prohíbe el consumo de alcohol dentro de las instalaciones.
- 2.- Se prohíbe la portación de armas de fuego y blancas
- 3.- Queda prohibida la venta de alimentos y bebidas dentro de la instalación.
- 4.- Queda prohibida la entrada de vendedores ambulantes de todo tipo a las instalaciones
- 5.- Pintar, dibujar, pegar algún tipo de grafiti o propaganda dentro de la instalación deportiva
- 6.- Queda prohibido introducir cualquier tipo mascota a las instalaciones. A menos que tenga como fin ayudar a algún usuario o visitante con discapacidad.
- 7.-El usuario solo utilizara el espacio o instalación deportiva con el fin para el que fue construido.
- 8.- Los usuarios deberán hacerse cargo de sus objetos personales de valor, el personal que labora en la unidad deportiva y la dirección de actividades deportivas y sociales no se hace responsable por sus objetos personales.
- 9.- El uso de calzado deportivo dentro de la cancha. Deberá ser el adecuado.
- 10.- Prohibido usar bicicletas, patines, patinetas, escúter o moto en el interior de la unidad deportiva.
- 11.- No rayar, ni maltratar las instalaciones.
- 12.- Se prohíbe el consumo de tabaco u otra sustancia toxica



- 13.- Usar los sanitarios adecuadamente
  - 14.- Depositar la basura en los botes correspondientes.
  - 15.- No incitar a la violencia tanto física como verbal, mediante el vocabulario o señas obscenas.
  - 16.- El usuario en todo momento deberá de respetar los horarios establecidos para algún evento deportivo, clases o proyecto.
  - 17.- Respetar al personal que labora en la instalación deportiva.
  - 18.- Prohibido desperdiciar agua.
  - 19.- Queda prohibido la entrada a personas en estado de ebriedad o en otro estado tóxico
  - 20.- Queda prohibido el acceso a los vestidores y sus baños son solo para equipos que soliciten mediante oficio.
  - 21.- Respetar el horario de apertura y cierre de la instalación. (9.00 a las 22.00 horas), el horario de cerrado puede variar por necesidades específicas que lo justifiquen como inclemencias de tiempo, actividad deportiva o por seguridad de los usuarios u otras que la administración considere.
  - 22.- Cada padre de familia se hará responsable de los desperfectos realizados por sus hijos.
  - 23.- Cuidar y respetar las señaléticas
  - 24.- Prohibido el uso de bocinas grandes de particulares, el uso de bocina es solo para eventos deportivos o alguna actividad que lo requiera y se tienen que notificar con oficio a la dirección deportiva.
- Cuidar las instalaciones, recuerda son de uso comunitario de ti como usuario depende su mejora
- A la persona que se le sorprenda haciendo caso omiso del reglamento, se le pedirá de favor que abandone la instalación y si vuelve a reincidir o no hacer caso, se reportará a la autoridad correspondiente.

#### **REGLAMENTO UNIDAD DEPORTIVA CANCHA DE GUADALUPE**

El siguiente reglamento es de orden público y tiene por objeto regular el funcionamiento y uso de las instalaciones deportivas que se encuentran bajo administración de la dirección de actividades deportivas y sociales del concejo municipal de Chalchicomula de Sesma.

En la unidad deportiva Canchas de Guadalupe, se encuentra una cancha de usos múltiples de volibol, basquetbol y futbol con área de asientos de plástico, baños de mujeres y hombres; así como una pequeña área de juegos infantiles. La cual está cuidada por dos veladores este personal cuenta con la facultad de hacer valer el siguiente reglamento, amenera de invitación al buen uso por parte de los usuarios en la unidad deportiva. Teniendo la facultad de llamar a las fuerzas de seguridad pública en caso de que un visitante haga mal uso del inmueble y no se comporte como es debido.

El personal que labora en esta unidad deportiva no se hace responsable de las cosas personales de los visitantes así como de su integridad física en la realización de su actividad deportiva dentro del inmueble.

En caso fortuito o de fuerza mayor, incendio, sismo, temblor, en donde pudiera haber lesionados o muertos el concejo municipal y la dirección de actividades deportivas y sociales, se deslindan de cualquier responsabilidad.

El uso de las instalaciones deportivas y la participación en programas deportivos, es bajo el propio riesgo de los deportistas o usuarios, por lo que la dirección de actividades deportivas y sociales así como el concejo municipal no se hacen responsables por las lesiones u otro tipo de percance que se derive a causa de los mismos.

Si el personal del módulo deportivo detecta a un usuario haciendo mal uso de las instalaciones deportivas, transgrediendo lo estipulado en el reglamento, podrá requerirle que se retire del lugar inmediatamente, pudiendo solicitar el auxilio de la fuerza pública.

El incumplimiento de cualquier disposición de este reglamento, la dirección de actividades deportivas y sociales podrá aplicar las siguientes sanciones. Expulsión temporal de las instalaciones, reparación del daño, suspensión temporal o definitiva del evento, cancelación del convenio del préstamo de las instalaciones para su proyecto deportivo, negativa futura a autorizar proyectos o eventos y Las demás que determinen las autoridades del concejo municipal.

Las instalaciones que están a resguardo por la dirección de actividades deportivas y sociales, están destinadas, a centros educativos, clubes deportivos, ligas deportivas, agrupaciones, entidades y usuarios o deportistas individuales.

Para tener acceso a un espacio en cualquier unidad deportiva, debe de ser requerido mediante un oficio o proyecto dependiendo el caso, donde se pondrá el horario, días, el impacto social, sector de la sociedad a quien va dirigido y el compromiso de apoyo. Ya que debe haber un intercambio de insumos de limpieza, materiales diversos, faenas de mantenimiento u otro para la mejora del inmueble. Ya que de esta manera se mantienen las instalaciones deportivas.

La dirección de actividades deportivas y sociales es responsable de las instalaciones deportivas, las cuales podrán cerrarse en cualquier momento por razones de seguridad, climatológicas, contingencias que puedan ocasionar daños físicos a los usuarios.

Los desperfectos o daños que se originen por negligencia o mal uso de las instalaciones serán reparadas por cuenta de la persona, club o liga deportiva, dependencia, escuela, etc. La práctica deportiva, cualquiera que sea la disciplina, se realizará con el material y la vestimenta adecuada, cuidando que el calzado no dañe o maltrate la superficie de las canchas.

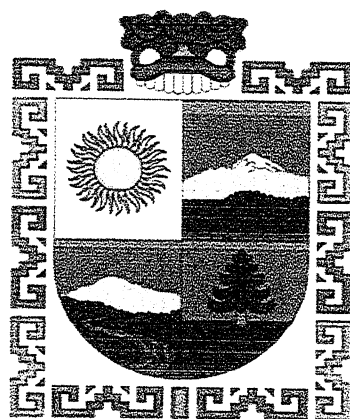
Los visitantes que se encuentren en cualquiera de las instalaciones deportivas, deberán en todo momento respetar y seguir las siguientes reglas.

Este reglamento lleva la firma del director de actividades deportivas y sociales, los sellos de la concejera de educación, cultura y deporte, del consejero de gobernación y de la secretaria del concejo municipal esto como parte de la formalidad del reglamento.

- 1.- Se prohíbe el consumo de alcohol dentro de las instalaciones.
- 2.- Se prohíbe la portación de armas de fuego y blancas
- 3.- Queda prohibida la venta de alimentos y bebidas dentro de la instalación.
- 4.- Queda prohibida la entrada de vendedores ambulantes de cualquier tipo a las instalaciones.
- 5.- Pintar, dibujar, pegar algún tipo de grafiti o propaganda dentro de la instalación deportiva
- 6.- Queda prohibido introducir cualquier tipo mascota a la unidad deportiva. A menos que tenga como fin ayudar a algún usuario o visitante con discapacidad.



- 7.-El usuario solo utilizara el espacio o instalación deportiva con el fin para el que fue construido.
- 8.- Los usuarios deberán hacerse cargo de sus objetos personales de valor, el personal que labora en la unidad deportiva y la dirección de actividades deportivas y sociales no se hace responsable por sus objetos personales.
- 9.- El uso de calzado deportivo dentro de la cancha. Deberá ser el adecuado.
- 10.- Prohibido usar bicicletas, patines, patinetas, escúter o moto en el interior de la cancha.
- 11.- No rayar, ni maltratar las instalaciones.
- 12.- Se prohíbe el consumo de tabaco u otra sustancia toxica
- 13.-Usar los sanitarios adecuadamente
- 14.-Depositar la basura en los botes correspondientes.
- 15.- No incitar a la violencia tanto física como verbal, mediante el vocabulario o señas obscenas.
- 16.- Jugar o colgarse de las mallas ciclónicas o redes de protección
- 17.- El usuario en todo momento deberá de respetar los horarios establecidos para algún evento deportivo, clases o proyecto.
- 18.- Respetar al personal que labora en la instalación deportiva.
- 19.- Prohibido desperdiciar agua.
- 20.- Queda prohibido la entrada a personas en estado de ebriedad o en otro estado toxico
- 21.-Respetar el horario de apertura y cierre de la instalación. (9.00 a las 22.00 horas), el horario de cerrado puede variar por necesidades específicas que lo justifiquen como inclemencias de tiempo, actividad deportiva o por seguridad de los usuarios u otras que la administración consideré.
- 22.- Cada padre de familia se hará responsable de los desperfectos realizados por sus hijos.
- 23.- Prohibido maltratar o caminar por las áreas verdes.
- 24.- Prohibido Maltratar o subirse a los árboles.
- 25.- El área infantil es para niños menores de 6 años.
- 26.- cuidar y respetar las señaléticas
- 27.- prohibido el uso de bocinas grandes de particulares ,el uso de bocina es solo para eventos deportivos o alguna actividad que lo requiera y se tienen que notificar con oficio a la dirección deportiva.



# CHALCHICOMULA DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DIF.**

**CONCEJO MUNICIPAL DE  
CHALCHICOMULA DE SESMA  
2025-2027**

## INTRODUCCIÓN

El presente *Manual de Procedimientos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal de Chalchicomula de Sesma, Puebla* tiene como finalidad establecer de manera clara, ordenada y sistemática los procesos administrativos, operativos y de atención social que se llevan a cabo en esta institución, en cumplimiento con su misión de brindar asistencia social a los grupos en situación de vulnerabilidad.

Este documento constituye una herramienta fundamental para estandarizar las actividades del personal, definir responsabilidades y asegurar la correcta prestación de servicios en beneficio de la población. A través de procedimientos documentados, se fortalece la transparencia, la eficiencia institucional y la mejora continua en la gestión pública municipal.

El Manual de Procedimientos:

- Detalla las acciones que deben seguirse en cada área del DIF Municipal, desde la recepción de solicitudes hasta la entrega de apoyos o servicios.
- Facilita la inducción, capacitación y evaluación del personal operativo y administrativo.
- Promueve una cultura organizacional basada en el profesionalismo, el respeto, la legalidad y el trato digno a los usuarios.
- Sirve como instrumento de consulta para la toma de decisiones, auditorías internas y supervisión de procesos.

Este manual está alineado con el marco jurídico vigente a nivel federal, estatal y municipal, especialmente con la **Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social**, la **Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla**, y demás disposiciones que rigen la función asistencial de los sistemas DIF.

Su actualización periódica es indispensable para responder de manera eficaz a los cambios normativos, a las necesidades sociales emergentes y a los retos institucionales que enfrenta el DIF Municipal como órgano clave en la atención directa a la población más vulnerables.

## PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

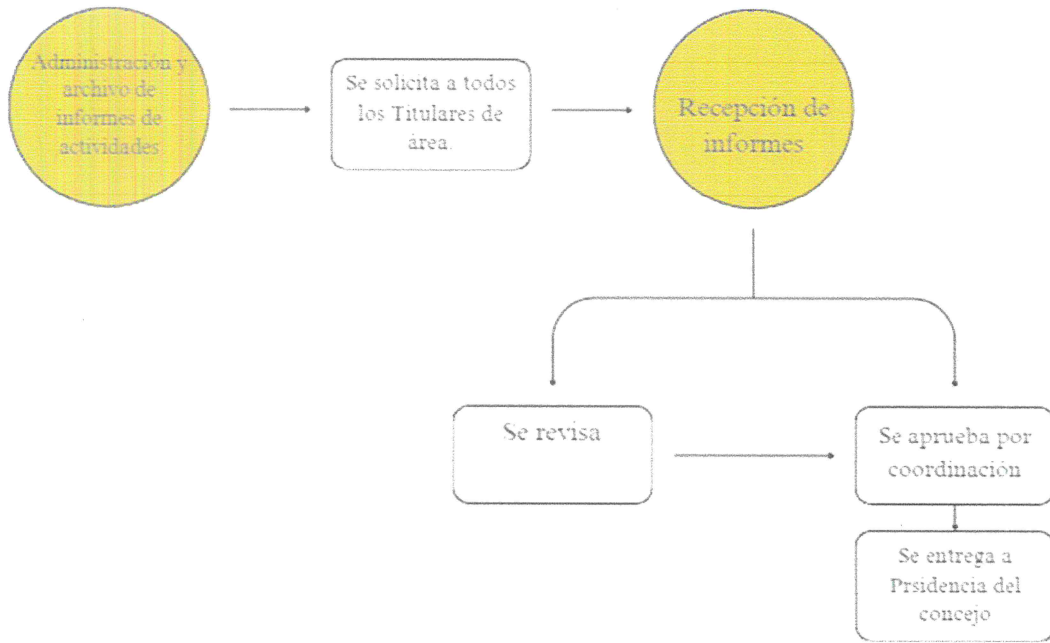
| <b>Dependencia:</b>   | Concejo Municipal DIF | Presidenta del Concejo Municipal DIF   |  |
|---|-----------------------|--|--|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b> Planear, organizar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros del Concejo municipal DIF de conformidad con las disposiciones legales aplicables. |                       |  |  |
| Responsable   | N°                    | Actividad  | Tantos                                     |
| Presidenta del Concejo Municipal DIF  | 1                     | Planifica la evaluación mensual de las actividades que se realizan en el Concejo Municipal DIF.  |  |
| Presidenta del Sistema DIF Municipal  | 2                     | Se les solicita a través de oficio a los Titulares de las Áreas del Concejo Municipal DIF/ coordinaciones que entreguen el reporte con evidencia fotográfica de acuerdo a sus actividades que se han realizado durante los días laborados. | Oficio<br>Original y copia                 |
| Titulares de las Coordinaciones del Concejo Municipal DIF   | 3                     | Recibe oficio de solicitud de informe de actividades.  | Oficio<br>Original y copia                 |
| Titulares de las Coordinaciones del Concejo Municipal DIF   | 4                     | Redacta y Entrega informe de actividades a la Presidenta del Concejo Municipal, junto con las evidencias fotográficas.   | Informe de actividades<br>Original y copia |
| Presidenta del Concejo Municipal DIF  | 5                     | Recibe el informe de actividades de las Áreas del DIF/ coordinaciones con evidencia.   | Informe de actividades<br>Copia            |
| Coordinación Administrativa del Concejo Municipal   | 6                     | Evalúa cada informe de actividad de las Áreas del Concejo Municipal DIF/ coordinaciones para verificar que cumpla con las especificaciones.  | Informe de actividades<br>Copia            |
| Coordinación Administrativa del Concejo Municipal DIF   | 7                     | ¿El informe cumple con las especificaciones de cada actividad?<br>NO: Ir al paso 8.<br>SI: Ir al paso 9.   |  |
| Coordinación Administrativa del Concejo Municipal DIF   | 8                     | Informa vía correo a las Áreas del Concejo Municipal DIF/ coordinaciones señalando las correcciones necesarias para cumplir con las especificaciones.  |  |
| Presidenta del Concejo Municipal DIF  | 9                     | Valida el informe de actividades dándole el visto bueno.   |  |
| Coordinación Administrativa del Concejo Municipal DIF   | 10                    | Se reciben todos los informes de actividades firmados en general y se archivan   | Informe de actividades<br>Copia            |
| Presidenta del Concejo Municipal DIF  | 11                    | Recibe las solicitudes y/o oficios girados por las diferentes Áreas del Concejo, de recursos humanos, financieros y materiales.  | Solicitudes y oficios<br>Original y copia  |



|   |    |   |                                   |                  |
|---|----|---|-----------------------------------|------------------|
| Coordinación Administrativa del Concejo Municipal DIF | 12 | Dar el seguimiento a las solicitudes y oficios que recibe la Presidenta del Concejo Municipal DIF, y redirigirlos a las estancias correspondientes. | Solicitudes y oficios             | Original y copia |
| Coordinación Administrativa del Concejo Municipal DIF | 13 | Recibir los expedientes de cada uno de los empleados de las áreas y archivarlos.  | Carpeta con documentos personales | Copia            |
| Fin del Procedimiento.                                |    |   |                                   |                  |

### COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <b>Dependencia:</b> Concejo Municipal DIF   |  | <b>Nombre del Procedimiento:</b> Administración y archivo de los informes de actividades, solicitudes, oficios y expedientes del personal de las áreas del Concejo Municipal DIF.  |  |
| <b>Objetivo:</b> Planear, organizar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros del Concejo municipal DIF de conformidad con las disposiciones legales aplicables. |  |  |  |
| <b>Alcance</b>  |  |  |  |
| <b>Áreas Involucradas</b>   |  | <b>Función</b>   |  |
| <b>Personal Administrativo</b>  |  |  |  |
| <b>Concejo Municipal DIF</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Presidenta del Concejo Municipal DIF</li> </ul>   |  | Se les solicita a los Titulares de las Áreas del Concejo Municipal DIF/ coordinaciones, que entreguen el informe de actividades con evidencia fotográfica que se han realizado durante el mes.<br><br>Cada coordinación debe entregar en tiempo y forma.<br><br>Contar con evidencia fotográfica de las actividades.       |  |
| <b>Áreas del Concejo Municipal DIF</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación (Áreas del Concejo Municipal DIF)</li> </ul>   |  | Atender las solicitudes y oficios dirigidos a la Presidenta del Concejo Municipal DIF, relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales, según las necesidades de cada área del concejo.<br>Archivar y llevar el control de los expedientes del personal de las Áreas/coordinaciones del Concejo Municipal. |  |



## COORDINACIÓN JURIDICA

| Dependencia Concejo Municipal DIF           |    |   |   |                  |
|---|----|---|---|------------------|
| Área: Jurídica                              |    |   |   |                  |
| Nombre del Procedimiento: Asesoría Jurídica |    |   |   |                  |
| Responsable                                 | N° | Actividad   | Formato o Documento   | Tantos           |
| Solicitante                                 | 1  | Asesorías jurídicas a las personas del sector social en general                         | Ficha de Asesoría Jurídica.   | Original y copia |
| Estudiantes o cualquier sector social       | 2  | Platicas jurídicas de interés común, y de acuerdo con el calendario de pláticas mensual | Oficio de invitación dirigido a la escuela o sector social interesado, evidencia fotográfica, listado de asistencia material de apoyo para impartir la platica                      | Original y copia |
| Estudiantes                                 | 3  | Platicas de RED   | Digital, link y clave de acceso para ingresar al foro   | Original y copia |
| Jurídico                                    | 4  | Atención a reportes de CLIPAM   | Llamada telefónica, Ficha, y oficio de seguimiento, informe de SUMA, copias de documentos personales, acta circunstanciada, ficha de seguimiento con trabajadora social, psicólogo. | Original y copia |
| Jurídico                                    | 5  | Atención a personas vulnerables   | Formato de asesoría jurídica, ficha de seguimiento con trabajadora social y psicólogo.  | Original y copia |
| Jurídico                                    | 6  | Respuesta a Búsquedas   | Oficio de respuesta dirigido a la delegación del estado   | Original y copia |
| Jurídico                                    | 7  | Acompañamientos de personas en distintas áreas  | Ficha de atención al Publico  | Original y copia |
| Coordinación del estado                     | 8  | Colaboraciones en inter sistema de DIF  | Invitaciones, formatos de asesoría jurídica, ficha de seguimiento   | Original y copia |
| Jurídico                                    | 9  | Reportes quincenales  | Digital – Formato Excel   | Único            |
| Jurídico                                    | 10 | Reporte mensual   | Digital en formato Excel, oficio de actividades realizadas, copia de las actividades realizadas con fotografías   | Original y copia |
| Coordinación del estado                     | 11 | Colaboraciones en WhatsApp  | Digital – tarjeta informativa   | Único            |
| Jurídico y usuarios                         | 12 | Convenios de voluntades   | Formato de convenio firmado por los contrayentes y el jurídico  | Original y copia |
| Jurídico y usuario                          | 13 | Actas circunstanciadas por conflictos familiares  | Formato de acta circunstanciada firmada el usuario y el funcionario a cargo   | Original y copia |
| Jurídico y usuarios                         | 14 | Seguimientos  | Recibo de pensión alimenticia, invitaciones, ficha de seguimiento, ficha  | Original y copia |



|  |  |                         |  |
|--|--|-------------------------|--|
|  |  | de visitas, fotografías |  |
|--|--|-------------------------|--|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <b>Dependencia:</b> Concejo Municipal DIF  |  | <b>Nombre del Procedimiento:</b> Asesoría Jurídica   |  |
| <b>Objetivo:</b> Protección de los derechos niños, niñas y adolescentes, derechos de la familia, sectores vulnerables e incapaces, a través de la asistencia y mediación para lograr una solución justa y equitativa por voluntad de las partes. |  |  |  |
| <b>Alcance</b>   |  |  |  |
| <b>Áreas Involucradas</b>  |  | <b>Función</b>   |  |
| Áreas del DIF Municipal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidenta del Concejo Municipal DIF.</li> <li>• Sistema Estatal DIF.</li> <li>• Coordinación General DIF.</li> </ul>   |  | La función del jurídico es realiza el análisis técnico para resolver el planteamiento del problema que el usuario de cualquier sector social le plantea, de ser necesario deberá asistirlo en el área que sea requerido siempre y cuando sea apegado a la seguridad social |  |

PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR EN SU MODALIDAD FRIA Y CALIENTE EN EL MUNICIPIO DE CHALCHICOMULA DE SESMA.

| <b>Dependencia:</b> Concejo Municipal DIF   |    | Concejo Municipal   |                                  |          |
|---|----|---|----------------------------------|----------|
| <b>Área:</b> Coordinador del Área de Alimentos  |    | Concejo Municipal DIF   |                                  |          |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b> Entrega de Despensas Estatales (Programa de Atención Alimentaria a Personas en Situación de Vulnerabilidad y Primeros 1,000 días). |    |   |                                  |          |
| Responsable   | N° | Actividad   | Formato o Documento              | Tantos   |
| Ciudadano   | 1  | Pide informes de los programas vigentes (Programa de Atención Alimentaria a Personas en Situación de Vulnerabilidad y Primeros 1,000 días) en la Coordinación de Alimentos y se le brinda la hoja de requisitos (CURP, INE, Comprobante de Domicilio, Constancia médica (En caso de aplicar). |                                  |          |
| Coordinador del Área de Alimentos   | 2  | Recibe al interesado y le brinda la hoja de requisitos para inscribirse en el programa.   | Hoja de requisitos               | Original |
| Ciudadano   | 3  | Acude con los requisitos correspondientes y posteriormente se proporciona formato de inscripción para su llenado.   | Formato de inscripción           | Original |
| Coordinador del Área de Alimentos   | 4  | Captura la información del posible beneficiado entregando el formato de inscripción y lo envía al DIF del Estado.   | Formato de inscripción           | Original |
| Presidenta del Concejo Municipal DIF  | 5  | Valida la información del posible beneficiario por medio del formato de inscripción.  | Formato de inscripción           | Original |
| Coordinador del Área de Alimentos   | 6  | Informa al ciudadano el tiempo de espera para entrega del apoyo y pide contacto telefónico del mismo.   |                                  |          |
| Coordinador del Área de Alimentos   | 7  | Llama a las personas beneficiadas para recibir el apoyo y les informa la fecha y hora del día que será entregada la despensa solicitándoles copia de CURP.  |                                  |          |
| Ciudadano   | 8  | Acude en la fecha y hora indicada por el Coordinador de Alimentos, entregando copia de INE y documentos anexos.   | Copia de INE y documentos anexos | Copia    |
| Coordinador del Área de Alimentos   | 9  | Entrega apoyo al interesado pidiéndole firmar de recibido en el listado de Padrón del programa.   | Lista de firmas                  | Original |



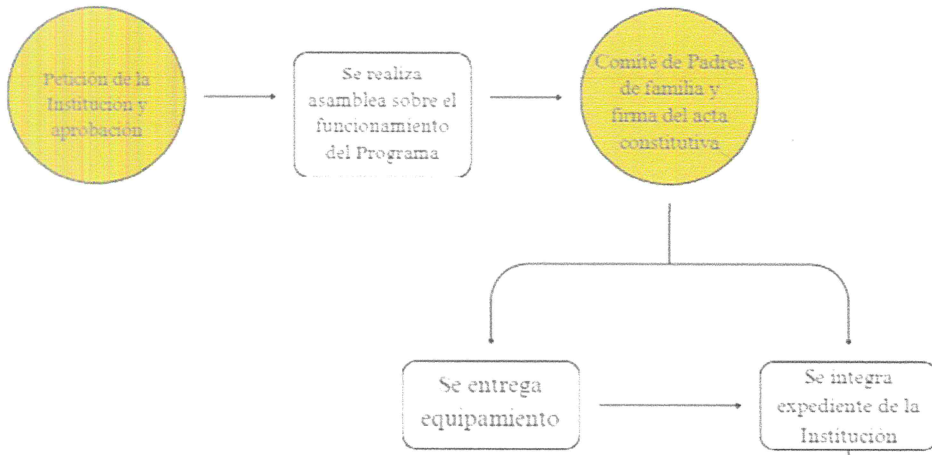
|                        |    |   |                 |          |
|------------------------|----|---|-----------------|----------|
| Ciudadano              | 10 | Recibe apoyo y firma en el Padrón del programa. | Lista de firmas | Original |
| Fin del Procedimiento. |    |   |                 |          |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <b>Dependencia:</b> Concejo Municipal DIF  |  | <b>Nombre del Procedimiento:</b> Asesoría Jurídica   |  |
| <b>Objetivo:</b> Protección de los derechos niños, niñas y adolescentes, derechos de la familia, sectores vulnerables e incapaces, a través de la asistencia y mediación para lograr una solución justa y equitativa por voluntad de las partes. |  |  |  |
| <b>Alcance</b>   |  |  |  |
| <b>Áreas Involucradas</b>  |  | <b>Función</b>   |  |
| <b>Áreas del DIF Municipal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidenta del Concejo Municipal DIF.</li> <li>• Sistema Estatal DIF.</li> <li>• Coordinación General DIF.</li> </ul>  |  | La función del jurídico es realiza el análisis técnico para resolver el planteamiento del problema que el usuario de cualquier sector social le plantea, de ser necesario deberá asistirlo en el área que sea requerido siempre y cuando sea apegado a la seguridad social |  |

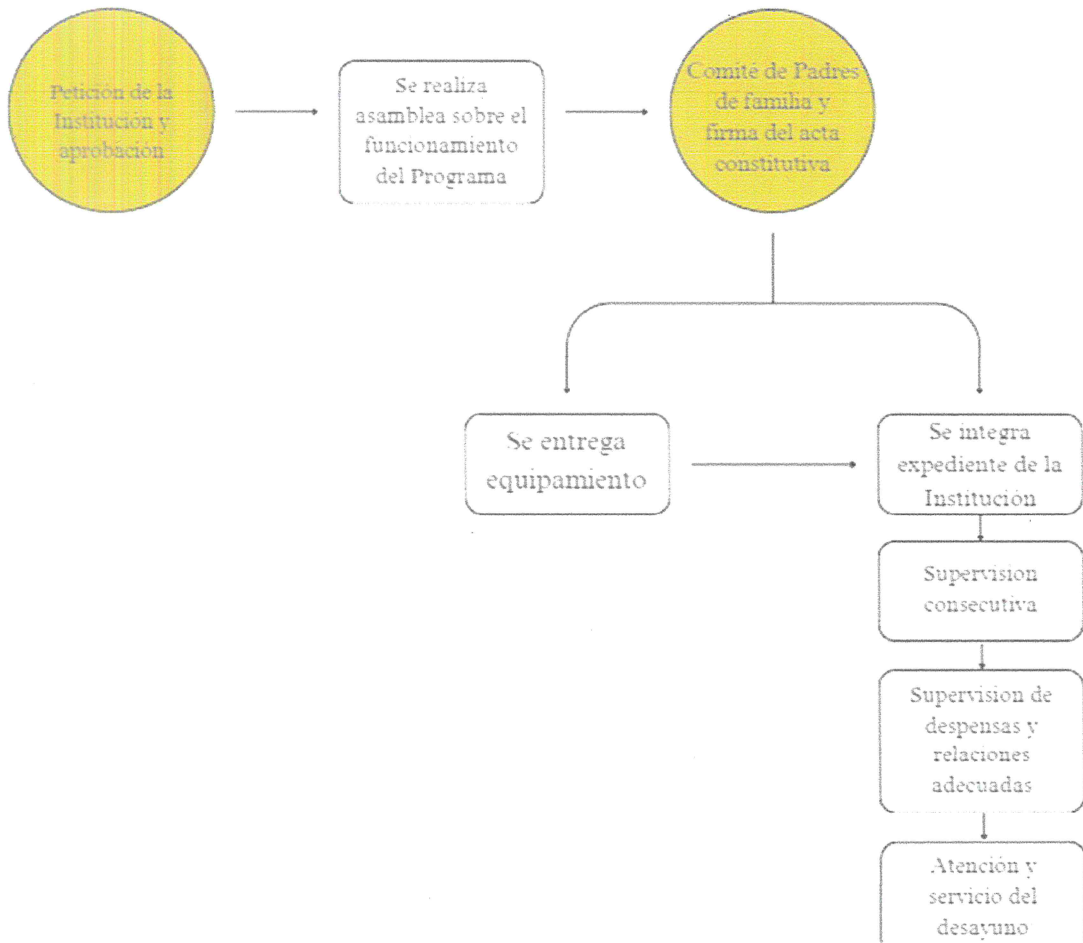
| <b>Dependencia</b> Concejo Municipal DIF   |    | Concejo Municipal  |                     |                  |
|--|----|--|---------------------|------------------|
| <b>Área:</b> Coordinador del Área de Alimentos   |    | Concejo Municipal DIF  |                     |                  |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b> Apoyo para el Programa de Alimentación Escolar en su Modalidad Fría y Caliente en el Municipio de Chalchicomula de Sesma. |    |  |                     |                  |
| Responsable  | N° | Actividad  | Formato o Documento | Tantos           |
| Ciudadano  | 1  | Pide informes sobre el Programa de Alimentación Escolar en su Modalidad Fría o Caliente (dependiendo el caso).   |                     |                  |
| Coordinador del Área de Alimentos  | 2  | Recibe al interesado y le brinda toda la información para poder dar de alta su institución en el programa.   |                     |                  |
| Ciudadano  | 3  | Realiza una asamblea general con todos los padres de familia que están en su institución para llegar a un acuerdo acerca del desayunador que se instalara.                           |                     |                  |
| Ciudadano  | 4  | Informa al Coordinador del Área sobre la asamblea para que se pueda realizar la explicación del funcionamiento que tiene el programa.  |                     |                  |
| Coordinador del Área de Alimentos  | 5  | Asiste a asamblea general en la institución donde se solicita el programa para dar mayores informes y conformar el comité de Padres de Familia y el personal que atenderá la cocina. |                     |                  |
| Coordinador del Área de Alimentos  | 6  | Realiza inventario de utensilios y mobiliario para que los responsables lleven un control de lo que reciben.   | Inventario          | Original y copia |
| Coordinador del Área de Alimentos  | 7  | Forma el comité de Padres de Familia, se firma el acta constitutiva y el personal de cocina recibe una previa capacitación para la preparación de alimentos.                         | Actas constitutivas | Original         |
| Coordinador del Área de Alimentos  | 8  | Notifica del día, lugar y hora de entrega de equipamiento para el Desayunador que se instalara en la institución.  | oficio              | Original         |
| Coordinador del Área de Alimentos  | 9  | Se realiza expediente de la institución (Padrón de peso y talla, acta constitutiva, dictamen de DIF y fotografías del inmueble) para posteriormente mandarlo al Estado)              | Acta                | Original         |

|                                      |    |   |           |          |
|--------------------------------------|----|---|-----------|----------|
| Coordinador del Área de Alimentos    | 10 | Recibe la despensa por parte del SEDIF para que puedan ser preparados los desayunos para los beneficiarios y realizan un reporte de ello.   | Reporte   | Original |
| Coordinador del Área de Alimentos    | 11 | Notifica a las instituciones que son beneficiarias del programa para que puedan recoger su producto y se pueda otorgar a los desayunadores. | Oficio    | Original |
| Presidenta del Concejo Municipal DIF | 12 | Supervisa la correcta entrega y funcionamiento de los desayunadores por medio de evidencia.   | Evidencia | Original |
| Coordinador del Área de Alimentos    | 13 | ¿Es modalidad caliente o modalidad fría?<br><br>Modalidad caliente: Ir al paso 14.<br>Modalidad Fría: Ir al paso 18.                        |           |          |
| Modalidad caliente                   |    |   |           |          |

|                                   |    |    |  |           |          |
|-----------------------------------|----|----|--|-----------|----------|
| Coordinador del Área de Alimentos | de | 14 | Supervisa y controla la despensa y las raciones adecuadas.   |           |          |
| Coordinador del Área de Alimentos | de | 15 | Vigila que la cocinera realice el menú completo y cumpla con su equipo de trabajo tomando evidencia del mismo. | Evidencia | Original |
| Cocinera del Desayunador escolar  |    | 16 | Prepara el menú indicado por el Comité de Contraloría Escolar.   |           |          |
| Cocinera del Desayunador escolar  |    | 17 | Sirve los alimentos a los beneficiados. (Pasa al FIN).   |           |          |
| Modalidad Fría                    |    |    |  |           |          |
| Comité de desayunos escolares     | de | 18 | Forma paquetes de leches y galletas para los alumnos dependiendo los días hábiles.                             | Evidencia | Original |
| Comité de desayunos escolares     | de | 19 | Vende a los beneficiados los paquetes realizados si así lo requieren los tutores (pasa al FIN).                |           |          |
|                                   |    |    | Fin del Procedimiento.   |           |          |



### FRIO



## COORDINACIÓN DE SALUD

| Dependencia Concejo Municipal DIF               |    |   |   |        |
|---|----|---|---|--------|
| Área: Coordinación de salud                     |    |   |   |        |
| Nombre del Procedimiento: Solicitud de prótesis |    |   |   |        |
| Responsable                                     | N° | Actividad   | Formato o Documento   | Tantos |
| Solicitante                                     | 1  | Inicio del procedimiento solicita información a la coordinación del área de salud:                                  | N//A  |        |
| Coordinación de salud                           | 2  | Informar y entregar requisitos con historial clínico  | Formato de requisitos   |        |
| Solicitante                                     | 3  | Recibe el formato de requisitos para reunir los documentos requeridos   | Formato de requisitos   |        |
| Solicitante                                     | 4  | Regresa a la coordinación del área de salud con la documentación requerida  | Documentos solicitados  |        |
| Coordinación del área de salud                  | 5  | Recibe los documentos y realiza una cita con el médico para valoración  | N/A   |        |
| Solicitante y coordinación del área de salud    | 6  | Acude con el solicitante al médico a puebla para realizar valoración y el presupuesto de prótesis                   | Valoración y cotización   |        |
| Coordinación de salud                           | 7  | Realiza solicitud de apoyo, estudio socio económico   | Solicitud de apoyo, estudio socio económico<br>Copia                          |        |
| Coordinación de salud                           | 8  | Se integra el expediente con valoración   | Solicitud de apoyo dirigida al presidente CMDIF y es firma por el solicitante |        |
| Coordinación de salud                           | 9  | Realiza una solicitud a la presidenta del CMDIF para que autorice el apoyo tripartito para la compra de la prótesis | Solicitud de apoyo  |        |

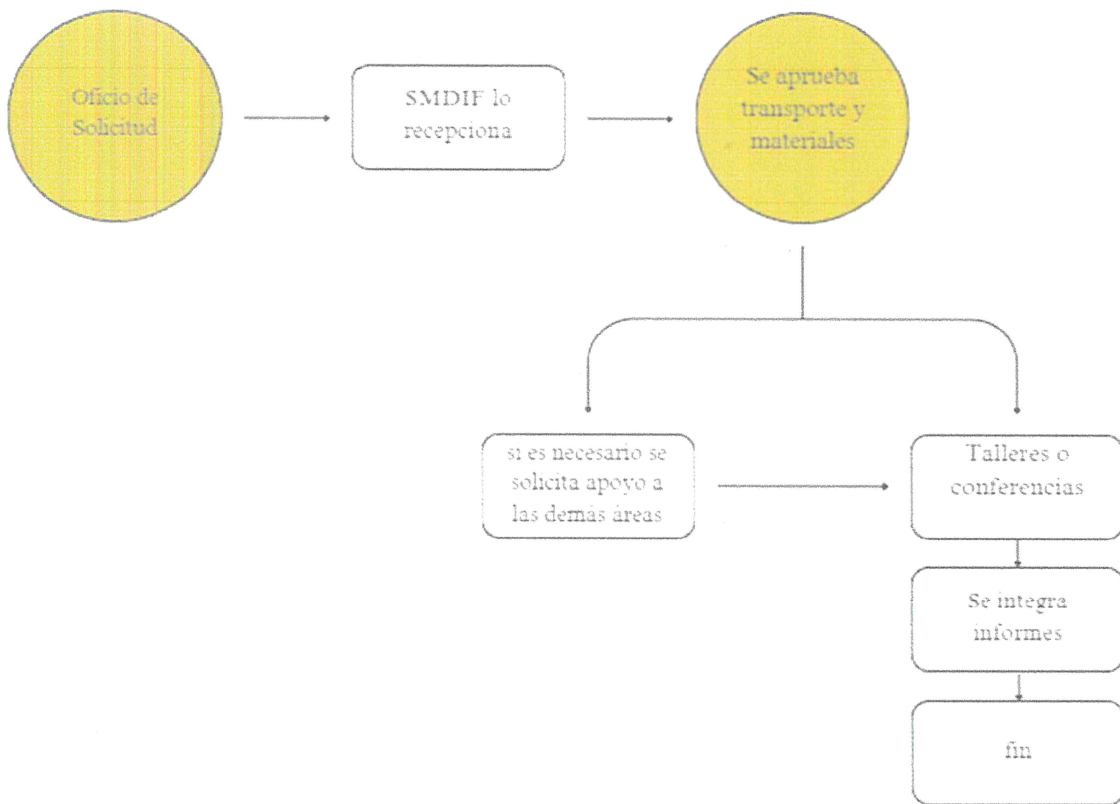


|                                |    |   |                                 |  |
|--------------------------------|----|---|---------------------------------|--|
| Presidenta del CMDIF           | 10 | Autoriza la solicitud de apoyo para el pago tripartito de la prótesis                                   | Solicitud de apoyo              |  |
| Coordinación de salud          | 11 | Fotocopiado del expediente y hace entrega en oficinas de delegación                                     | Expediente copia                |  |
| Delegación del sistema SEDIF   | 12 | Recibe el expediente y firma y sella a copia para archivo   | Expediente                      |  |
| Coordinación de salud          | 13 | Queda en espera de resolución   | N/A                             |  |
| Coordinación de salud          | 14 | Si es rechazado finaliza el procedimiento y si es aprobatorio se realiza el depósito monetario al SEDIF | N/A                             |  |
| Coordinación del área de salud | 15 | Acude junto con el solicitante al CREE. Para la elaboración de prótesis                                 | Acta de donación                |  |
| Solicitante                    | 16 | Firma de acta   | Donación. fin del procedimiento |  |

| <b>Dependencia</b> Concejo Municipal DIF                        |    |   |   |        |
|---|----|---|---|--------|
| <b>Área:</b> Coordinación de salud                              |    |   |   |        |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b> Taller Conferencias y Platicas |    |   |   |        |
| Responsable   | N° | Actividad   | Formato o Documento                     | Tantos |
| Solicitante   | 1  | Inicio del procedimiento realiza oficina solicitando se imparta, taller, platicas o conferencia | Oficio de solicitud                     |        |
| Solicitante   | 2  | Entrega oficio l sistema DIF  | Oficio                                  |        |
| CMDIF   | 3  | Recibe el formato el oficio firma y sella de recibido   | Copia de oficio a la coordinación       |        |
| Coordinación de salud   | 4  | Se realiza organización con CMDIF para trasporte y materiales                                   | Oficio de requerimiento para materiales |        |
| Coordinación del área de salud                                  | 5  | Busca apoyo de materiales con el CMDIF  | N/A                                     |        |



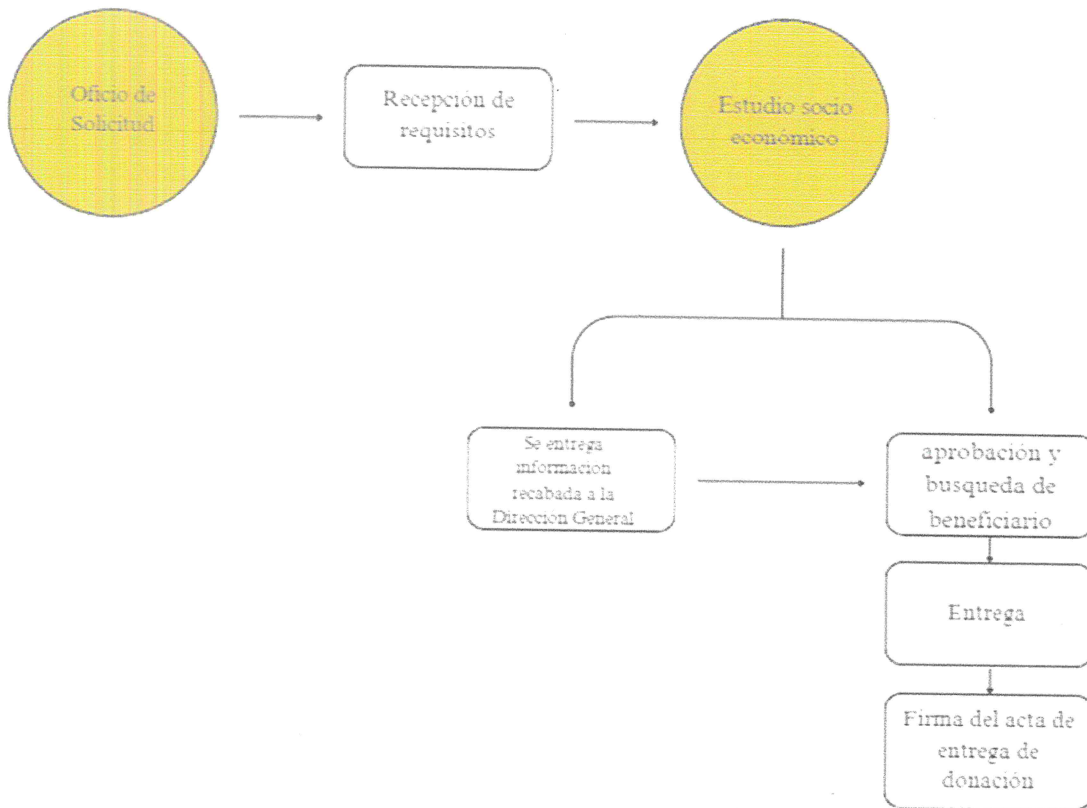
|                                |    |  |                      |  |
|--------------------------------|----|--|----------------------|--|
| coordinación del área de salud | 6  | Solicitud de apoyo con diversas áreas                      | N/A                  |  |
| Coordinación de salud          | 7  | Presenta el taller, conferencia o platica reúne evidencias | Lista de asistencias |  |
| Coordinación de salud          | 8  | Realiza un informe mensual de los talleres impartidos      | Informe              |  |
| Delegación regional SEDIF      | 9  | Recibe los informes firmas y sellos                        | Un juego de copias   |  |
| Coordinación de salud          | 10 | Entrega una copia del informe                              | Informe una copia    |  |



## PROGRAMAS PREVENTIVOS DE LA COORDIANCIÓN DE SALUD

| Dependencia Concejo Municipal DIF                           |    |  |                     |        |
|---|----|--|---------------------|--------|
| Área: coordinación de salud                                 |    |  |                     |        |
| Nombre del Procedimiento: Solicitud de aparatos ortopédicos |    |  |                     |        |
| Responsable   | N° | Actividad  | Formato o Documento | Tantos |
| Solicitante   | 1  | Inicio de procedimiento solicitar solo datos personales del solicitante                    |                     |        |
| Coordinación de salud                                       | 2  | Informar y entregar requisitos para su llenado   |                     |        |
| Solicitante   | 3  | Llevar todos los documentos requeridos   | copia c             |        |
| Coordinación del área de salud                              | 4  | Recibir los documentos, realiza la solicitud estudio socio económico y armar el expediente | Copias              |        |
| Coordinación del área de salud                              | 5  | Fotocopiado de la información y hacer la entrega a dirección general                       | Copias              |        |
| Delegación regional SEDIF                                   | 6  | Recibir el expediente firmado, sellado con copia para archivo                              | Copia               |        |
| Coordinación de salud                                       | 7  | Queda en espera a resolución   | Copia               |        |
| Coordinación de salud                                       | 8  | Si es efectivo el expediente se realiza la búsqueda del beneficiario                       |                     |        |
| Coordinación de salud                                       | 9  | Acudir con el solicitante a la sede de entrega   | Copia               |        |
| Solicitante   | 10 | Firma de acta de entrega de copia donación   |                     |        |

| <b>Dependencia:</b> Concejo Municipal DIF   |   | <b>Nombre del Procedimiento:</b> Terapia psicológica. |
|---|---|---|
| <b>Objetivo:</b> Brindar el servicio de terapia psicológica de acuerdo a lo que el solicitante necesite.  |   |   |
| Alcance   |   |   |
| Áreas Involucradas  | Función   |   |
| <b>Áreas del DIF Municipal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidenta del Concejo Municipal DIF</li> <li>• Coordinación de Salud</li> <li>• Coordinación De Atención A La Salud (Programas Preventivos) Área de psicología.</li> </ul> | <p>El psicólogo recopila información a través de entrevistas, pruebas psicológicas y observación para entender los problemas del solicitante y realizar un diagnóstico. Utiliza diferentes técnicas terapéuticas, como la psicoterapia, para ayudar al paciente a manejar sus problemas emocionales, mentales y de comportamiento.</p> <p>Se realiza el trabajo terapéutico, dando seguimiento hasta el alta.</p> |   |



## ESTANCIA DE DÍA

|  |   |
|--|---|
| <b>Dependencia:</b> Concejo Municipal DIF  | <b>Nombre del Procedimiento:</b> Inclusión de Adultos Mayores a la Estancia de Día.   |
| <b>Objetivo:</b> Brindar el servicio a los Adultos Mayores para mejorar su calidad de vida individual, familiar y social a través de la ejecución y coordinación de acciones que favorezcan su desarrollo. |   |
| <b>Alcance</b>   |   |
| <b>Áreas Involucradas</b>  | <b>Función</b>  |
| <b>Áreas del DIF Municipal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Estancia de Día</li> </ul>   | El coordinador entabla una plática con el solicitante para sondear y conocer sus necesidades y saber si es apto para formar parte de Estancia de Día e informarle de los requisitos, los talleres con los que se cuenta y los horarios. |

| <b>Dependencia</b> Concejo Municipal DIF  |    |   |                     |                             |
|---|----|---|---------------------|-----------------------------|
| <b>Área:</b> Coordinación de Estancia de Día  |    |   |                     |                             |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b> Inclusión de Adultos Mayores a la Estancia de Día. |    |   |                     |                             |
| Responsable   | N° | Actividad   | Formato o Documento | Tantos                      |
| solicitante   | 1  | Inicio del Procedimiento Asiste a la Estancia de Día a solicitar información del funcionamiento.  | N/A                 | N/A                         |
| Coordinación de Estancia de Día   | 2  | Le da información verbalmente al solicitante sobre los requisitos solicitados.  | N/A                 | N/A                         |
| solicitante   | 3  | Recibe información.   | N/A                 | N/A                         |
| solicitante   | 4  | Regresa a la Coordinación con los documentos requeridos:<br>Copia Acta de Nacimiento.<br>Copia CURP<br>Copia INE<br>2 fotografías<br>Comprobante de domicilio.<br>Copia del Comprobante de Vacunación COVID.<br>Copia del INAPAM. | N/A                 | Una copia de cada documento |



|                                 |   |  |     |     |
|---------------------------------|---|--|-----|-----|
| Coordinación de Estancia de Día | 5 | Integra el expediente con los requisitos que entregó el solicitante.             | N/A | N/A |
| solicitante                     | 6 | Una vez completo el expediente, se integra a las actividades de Estancia de Día. | N/A | N/A |
|                                 |   | Fin del Procedimiento  |     |     |

| <b>Dependencia:</b> Concejo Municipal DIF  | <b>Nombre del Procedimiento:</b> Brindar servicio de alimentación a los Adultos Mayores.   |
|--|--|
| <b>Objetivo:</b> Ofrecer un alimento con una sola ración, a los Adultos mayores que forman parte de padrón de Estancia de Día. |  |
| Alcance  |  |
| Áreas Involucradas   | Función  |
| <b>Áreas del DIF Municipal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de Estancia de Día</li> </ul>               | Brindar un servicio de alimentación después de haber realizado las actividades en cada taller, y posteriormente puedan retirarse a su domicilio a descansar. |

| <b>Área:</b> Coordinación de Estancia de Día   |    |  |                     |        |
|--|----|--|---------------------|--------|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b> Brindar servicio de alimentación a los Adultos Mayores. |    |  |                     |        |
| Responsable  | N° | Actividad  | Formato o Documento | Tantos |
| Adulto Mayor   | 1  | Inicio del Procedimiento Una vez realizado el procedimiento de inclusión en la Estancia de Día el Adulto Mayor accede al servicio de alimentación. | N/A                 | N/A    |
| Adulto Mayor   | 2  | Llega a las 10:00 a.m., se registra y realiza sus Actividades Recreativas  | N/A                 | N/A    |
| Coordinación de Estancia de  | 3  | Apoya a los Adultos Mayores en las Actividades Recreativas   | N/A                 | N/A    |



|                                 |   |   |     |     |
|---------------------------------|---|---|-----|-----|
| Día                             |   |   |     |     |
| Adulto Mayor                    | 4 | Una vez realizadas las actividades, se dirigen al salón de usos múltiples a tomar sus alimentos | N/A | N/A |
| Coordinación de Estancia de Día | 5 | Sirve los alimentos preparados  | N/A | N/A |
| Adulto Mayor                    | 6 | Consume los alimentos.  | N/A | N/A |
| Fin del Procedimiento           |   |   |     |     |

### PROCEDIMIENTO DE CRI

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Nombre del procedimiento</b>   | Protocolo para la realización de valoración de fisioterapia, psicología, lenguaje y terapia ocupacional.   |
| <b>Objetivo</b>                   | Hacer una evaluación previa del paciente, revisando su documentación y antecedentes clínicos. Para determinar si es apto para algún servicio de CRI.   |
| <b>Políticas de operación</b>     | <p>-El terapeuta deberá asignar horarios a disponibilidad.</p> <p>El paciente deberá asistir a su cita programada en el horario y fecha establecida.</p> <p>-El paciente deberá entregar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento.</li> <li>• CURP.</li> <li>• comprobante domiciliario.</li> <li>• INE del padre o tutor si es menor de edad o no esta en posibilidades de tomar decisiones.</li> <li>• Certificado de vacunación(covid)</li> <li>• 2 fotografías infantiles.</li> </ul> <p>-El paciente deberá contar con la orden del especialista. De no ser así se canalizará con el especialista competente.</p> |
| <b>Tiempo promedio de gestión</b> | 60 minutos.  |



| <b>Descripción del Procedimiento:</b> Protocolo para la realización de valoración de fisioterapia, psicología, lenguaje y terapia ocupacional. |            |   |                             |
|--|------------|---|-----------------------------|
| <b>Responsable</b>   | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>  | <b>Documento</b>            |
| Paciente   | 1          | Realiza solicita información y agenda cita.   |                             |
| Paciente   | 2          | El paciente hace entrega de la documentación solicitada   |                             |
| Coordinador del CRI  | 3          | Recibe y verifica los documentos  |                             |
| Coordinador del CRI  | 4          | Verifica orden del especialista y/o solicitud.<br>Si la referencia no esta bien requisitada o no es de un medico especialista o no cuenta con ella, se canaliza con un profesional adecuado y se termina el proceso, hasta que cuente con lo requerido. | Referencia de especialista. |
| Coordinador del CRI  | 5          | Determina si el paciente requiere de algún servicio.  |                             |
| Coordinador del CRI  | 6          | Se verifica si el paciente es de primera vez en las instalaciones, de ser subsecuentes se solicita su carnet o su numero de expediente para dar seguimiento.  |                             |
| Coordinador del CRI  | 7          | Elaboración de expediente clínico   | Expediente                  |
| Titular de área.   | 8          | Realizar valoración por el titular de cada área según sea el caso   |                             |
| Titular de área.   | 9          | Asignación de horario de sesiones.  |                             |
| Coordinador del CRI  | 10         | Entrega de carnet.  | Carnet                      |
| Recepcionista.   | 11         | Recolección de datos  | Libro de registro           |

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Nombre del procedimiento</b>   | Solicitud de insumos.   |
| <b>Objetivo</b>                   | Tener abastecido de los insumos necesarios a CRI  |
| <b>Políticas de operación</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- El encargado del área debe informar que insumos le requiere, por escrito a la coordinación del CRI.</li> <li>- El coordinador del CRI tendrá que solicitar dicho material a dirección general</li> <li>- Dirección general entregara insumos a coordinación de CRI, solicitando un acuse de recibido para agregar a carpeta de evidencias.</li> <li>- Coordinación general entregara insumos al responsable del área.</li> </ul> |
| <b>Tiempo promedio de gestión</b> | 60 minutos.   |

| <b>Descripción del procedimiento: Solicitud de insumos.</b> |            |  |                    |
|---|------------|--|--------------------|
| <b>Responsable</b>  | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>                             | <b>Documentos</b>  |
| Titular de área.  | 1          | Realizar lista de insumos necesarios.        |                    |
| Titular de área.  | 2          | Entrega a coordinación CRI                   | Oficio de petición |
| Coordinación de CRI.  | 3          | Revisión                                     |                    |
| Coordinación de CRI.  | 4          | Determinar si es posible la petición         |                    |
| Coordinación de CRI.  | 5          | Solicitar dicha petición a dirección general | Oficio de petición |
| Dirección general.  | 6          | Adquirir solicitud                           |                    |
| Dirección general.  | 7          | Entregar a coordinación                      | Acuse de entrega   |
| Coordinación de CRI   | 8          | Entregar a titular.                          | Acuse de entrega   |



| <b>Nombre del procedimiento</b>  |     | Protocolo para informe mensual a delegación DIF estatal.                            |                  |
|--|-----|---|------------------|
| <b>Objetivo</b>  |     | Dar a conocer en forma cuantitativa las actividades realizadas en CRI               |                  |
| <b>Políticas de operación</b>  |     | Los responsables de cada área la información necesaria para efectuar dicho informe. |                  |
| <b>Tiempo promedio de gestión</b>  |     | 1 mes.  |                  |
| <b>Descripción del procedimiento: Protocolo para informe mensual a delegación DIF estatal.</b> |     |   |                  |
| Responsable  | No. | Actividad   | Documentos       |
| Titular de área.   | 1   | Entrega de hoja diaria.   | Hoja diaria.     |
| Coordinador CRI.   | 2   | Recopilación de información.  |                  |
| Coordinador CRI.   | 3   | Realizar informe.   | Reporte mensual. |
| Coordinador CRI.   | 4   | Entrega de informe a delegación.  | Reporte mensual. |
| Delegación DIF.  | 5   | Revisión y aprobación de informe.   | Informe mensual. |

| <b>Nombre del procedimiento</b>                                       |     | Asignación de cuota a pacientes   |   |
|---|-----|---|---|
| <b>Objetivo</b>   |     | Asignar una cuota de recuperación al paciente por sus terapias, cada que asista al centro               |   |
| <b>Políticas de operación</b>   |     | El área de trabajo social, elaborará un estudio socioeconómico, ante el resultado, se asignará su cuota |   |
| <b>Tiempo promedio de gestión</b>                                     |     | 60 min  |   |
| <b>Descripción del procedimiento: Asignación de cuota a pacientes</b> |     |   |   |
| Responsable   | No. | Actividad   | Documentos                                    |
| Titular de área.  | 1   | Después de realizar su evaluación, pasara la información y al usuario a trabajo social                  | Formatos de evaluación y documentos generales |
| Trabajo social  | 2   | Realizar estudio socioeconómico   | Formatos de estudio socioeconómico            |
| Trabajo social  | 3   | Determinar el diagnostico social  | Formatos de estudio socioeconómico            |
| Coordinador CRI.  | 4   | Asignación de cuota   | Carnet  |
| repcionista   | 5   | Cobrar cuota  | Libro de registro                             |



|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>   | Realizar traslados para pacientes del CRI   |
| <b>Objetivo:</b>                   | Trasladar a las personas que necesitan algún servicio de CRI y por alguna razón no pueden asistir a las instalaciones por sus propios medios.   |
| <b>Políticas de Operación:</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener aviso de privacidad vigente</li> <li>• Estar sujeto a disponibilidad</li> <li>• Sujeto a rutas de traslado.</li> <li>• Mantener la unidad limpia y en buen estado</li> <li>• Las personas deben ser puntuales.</li> <li>• No se llevará acompañante si no es necesario.</li> <li>• Respetar las reglas de operación de la unidad (SITRADIF).</li> <li>• Respeto para de los pasajeros hacia el operador.</li> <li>• Respeto del operador hacia los pasajeros.</li> </ul> |
| <b>Tiempo promedio de Gestión:</b> | 1 día.  |

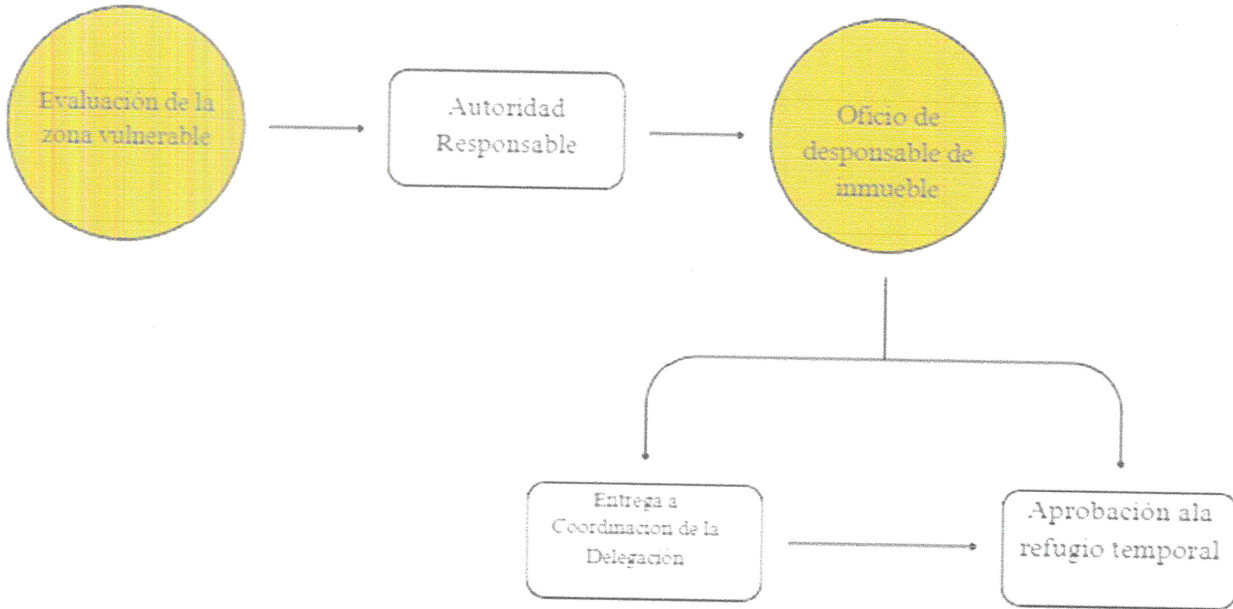
| <b>Descripción del Procedimiento:</b> Realizar traslados para pacientes del CRI |     |  |                   |
|---|-----|--|-------------------|
| Responsable   | No. | Actividad  | Documento         |
| Paciente  | 1   | Realiza petición de servicio de trasladado   |                   |
| Coordinador CRI   | 2   | Acepta solicitud y Realiza la petición del servicio para paciente  |                   |
| Trabajo Social  | 3   | Se verifica disponibilidad en agenda. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el sujeto está a disponibilidadse continúa con el proceso y se notifica a encargado de CRI.</li> </ul> |                   |
| Coordinador CRI   | 4   | De informa sobre la aceptación para traslado, así como día y hora  |                   |
| Paciente  | 5   | Se le indica la el horario y la forma desu traslado.   |                   |
| Trabajo Social  | 6   | Se notifica a operador   | Oficio.           |
| Operador  | 7   | Realiza el traslado.   |                   |
| Operador  | 8   | Se notifica la entrega de la unidad  | Libro de registro |

## COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <b>Dependencia:</b> Concejo Municipal DIF  |  | <b>Nombre del Procedimiento:</b><br>Habilitación de refugios temporales del programa APCE   |  |
| <b>Objetivo:</b> Habilitar refugios temporales en zonas de riesgo, y en caso de contingencias, salvaguardar la integridad de la población.                             |  |   |  |
| <b>Alcance</b>   |  |   |  |
| <b>Áreas Involucradas</b>  |  | <b>Función</b>  |  |
| <b>Concejo Municipal DIF</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidenta del Concejo Municipal DIF</li> <li>• Coordinador de Desarrollo Comunitario</li> </ul> |  | Responsables de evaluar y habilitar refugios temporales, con base en el programa de Atención a Población en Condiciones de Emergencia (APCE). |  |
| <b>Responsables del inmueble</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Juntas auxiliares, jueces de paz, presidentes municipales.</li> </ul>                        |  | Las personas responsables del inmueble, en caso de contingencia, son quienes nos abrirán el inmueble.   |  |
| <b>Concejo Estatal DIF</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Estatal DIF</li> </ul>   |  | A quienes se les hace entrega del oficio para poder dar de alta y habilitar el refugio temporal del programa APCE.                            |  |



| <b>Dependencia</b> Concejo Municipal DIF  |    | Presidencia Municipal   |                     |          |
|---|----|---|---------------------|----------|
| <b>Área:</b> Coordinación de Desarrollo Comunitario                                     |    | Concejo Municipal DIF   |                     |          |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b> Habilitación de refugios temporales del programa APCE. |    |   |                     |          |
| Responsable   | N° | Actividad   | Formato o Documento | Tantos   |
| Coordinación de desarrollo comunitario  | 1  | Se evalúa la zona vulnerable en caso de contingencia y se acude a la población para proponer el posible refugio temporal.                       |                     |          |
| Coordinación de desarrollo comunitario  | 2  | Se busca al responsable correspondiente (Juntas auxiliares, jueces de paz, presidentes municipales)   |                     |          |
| Coordinación de desarrollo comunitario  | 3  | Se presenta el oficio con el responsable del inmueble y se llena toda la información. Se anexan fotos e identificación oficial del responsable. | Oficio              | Original |
| Coordinación de desarrollo comunitario  | 4  | Se entrega el oficio al coordinador de la delegación para proceder a dar de alta el "refugio temporal"  | Oficio              | Original |
| Concejo Municipal DIF   | 5  | Se aprueba y se da de alta el refugio temporal. Dando por concluido y finalizando el procedimiento.   |                     |          |





### CECADE

| <b>Dependencia:</b> CONCEJO MUNICIPAL DIF   | <b>Nombre del Procedimiento:</b> Talleres de desarrollo humano para la comunidad en general del municipio de Chalchicomula de Sesma  |
|---|--|
| <b>Objetivo:</b> Contribuir al desarrollo humano de las personas con algún grado de vulnerabilidad a través de la generación de talleres para el desarrollo de sus capacidades.   |  |
| <b>Alcance</b>  |  |
| Áreas Involucradas  | Función  |
| <p><b>Consejo DIF Municipal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidenta del DIF</li> </ul> <p><b>Áreas del DIF Municipal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación del CECADE (Coordinación del centro de capacitación y desarrollo)</li> </ul> | <p>Es la Responsable verificar los talleres a implementar, aprobarlos y dotar de los insumos requeridos para los talleres aprobados.</p> <p>Este procedimiento describe el funcionamiento de los talleres impartidos por el consejo DIF Municipal.</p> <p>Las personas asistentes al taller deberán cumplir con los requisitos mínimos para recibir el taller.</p> <p>Las personas deberán asistir a las actividades correspondientes a sus capacitaciones para mantener su registro en el taller.</p> |



| <b>Dependencia</b> Sistema DIF Municipal   |           | Consejo Municipal  |  |               |
|--|-----------|--|--|---------------|
| <b>Área:</b> Coordinación del CECADE   |           | Consejo DIF Municipal  |  |               |
| <b>Nombre del Procedimiento:</b> Talleres de desarrollo humano para la comunidad en general del Municipio de Chalchicomula de Sesma. |           |  |  |               |
| <b>Responsable</b>   | <b>N°</b> | <b>Actividad</b>   | <b>Formato o Documento</b>                   | <b>Tantos</b> |
| Coordinación del CECADE  | 1         | Verifica la demanda de talleres a impartir mediante bitácora.  | Bitácora                                     | Original      |
| Coordinación del CECADE  | 2         | Busca el perfil del instructor de acuerdo con el taller a realizar.  |  | Original      |
| Coordinación del CECADE  | 3         | Prepara el oficio de apertura de talleres.   | Oficio                                       | Original      |
| Coordinación del CECADE  | 4         | Elabora la lista, cotización y requisición del material y equipo requerido para la apertura de los talleres. | Lista de insumos, cotizaciones y requisición | Original      |
| Presidenta del Sistema DIF Municipal   | 5         | Aprueba los talleres y Dota de los insumos requeridos para los talleres aprobados.                           |  |               |
| Coordinación del CECADE  | 6         | <b>Recepciona el equipo y elabora un resguardo</b>   |  |               |
| Coordinación del CECADE  | 7         | Publicita el taller en los medios establecidos para tal fin.   |  |               |
| Coordinación del CECADE  | 8         | Entrega el equipo al taller correspondiente  |  |               |
| Beneficiario   | 9         | Solicita información acerca del taller.  | Volante                                      | Original      |
| Coordinación del CECADE  | 10        | Informa al beneficiario acerca de los requisitos, requerimientos y plan de Estudio del taller.               |  |               |
| Beneficiario   | 11        | Reúne la documentación requerida.  | Documentación                                | Original      |
| Coordinación del CECADE  | 12        | Recibe documentación del beneficiario y llena el formato de inscripción.                                     | Formato de inscripción                       | Original      |
| Coordinación del CECADE  | 13        | Canaliza al beneficiario con el instructor del taller que corresponda.                                       |  |               |
| Instructor   | 14        | Imparte el taller a realizar   |  |               |



CHALCHICOMULA  
DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

CONCEJO MUNICIPAL DE  
CHALCHICOMULA DE SESMA  
2025-2027

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito fundamental establecer en forma clara y sencilla, la información acerca de cada paso que comprenden los procedimientos que se realizan por parte de la Dirección de Obras Públicas, y así otorgar a los servidores públicos de dicha Dirección y demás usuarios, una herramienta que permita una mejor manera de comunicación, registro y transmisión oportuna de información en el desempeño de sus funciones, así como, el poder inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en la Dirección de Obras Públicas.

Es pertinente destacar el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar en su contenido, aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan, por lo que su revisión y actualización será responsabilidad de la Dirección de Obras Públicas, a fin de que este documento se mantenga actualizado.

Toda referencia en este manual, incluyendo los cargos y puestos, al género masculino lo es también al género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno u otro género.

El **Manual de Procedimientos** es un instrumento dinámico que será actualizado conforme a las necesidades del municipio y a los cambios normativos aplicables. Su correcta aplicación es responsabilidad de todos los colaboradores del área de Recursos Humanos, quienes deberán apegarse a los lineamientos establecidos para garantizar un servicio eficiente, eficaz y transparente.

Con este documento, el Honorable Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma reafirma su compromiso con la mejora continua, la modernización administrativa y la construcción de un gobierno cercano y eficiente al servicio de la ciudadanía.



## II. OBJETIVO

Servir como base para proveer las acciones tendientes al análisis, identificación y selección de las obras públicas que se requieren en el Ayuntamiento, de acuerdo a las políticas, objetivos y prioridades previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, a través de los diversos procedimientos que prevé la legislación aplicable en la materia; así como la respectiva gestión de recursos, pago y comprobación del gasto.

Aplicar lineamientos de observancia general para la preparación, formulación y evaluación socioeconómica de proyectos de inversión pública, por parte de la dirección de Obras Públicas.

## III. APARTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento 1: | Procedimiento 1: Elaboración del Programa Anual de Obras.   |
| Objetivo:                   | Analizar, identificar y priorizar las necesidades de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como realizar la planeación e integración del Programa de Obra Anual.  |
| Fundamento Legal:           | Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, Artículos 17 Fracción II; 18; 21 Fracción I, II y III; 24; 25 Fracción I.<br><br>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma Para el Estado de Puebla, Artículos 13 Fracción I, II, III y IV; 14 Fracción I y II; 17 Fracción I, II y III.<br><br>Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma. Artículos 16 y 17.<br><br>Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, Artículos 6 Fracción V y 9 Fracción VII.<br><br>Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla, Artículos 78, Fracción VII; 102; 103; 105. |
| Políticas de Operación:     | 1. La planeación de proyectos se realizará conforme a las estrategias del Plan Municipal de Desarrollo vigente y los programas que de él se deriven.<br><br>2. Verificar en los archivos de la dirección de obras publicas la existencia de solicitudes, de estudios y proyectos de Obra Pública a ejecutarse y determinar la viabilidad de la aplicación de los mismos al proyecto que corresponda.  |



|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Tiempo Promedio de Gestión: | <p>3. Proponer los programas de infraestructura básica, rehabilitación, mejoramiento y rescate de espacios públicos y educativos; de obras de pavimentación, mantenimiento de calles, avenidas, bulevares y vías del municipio.</p> <p>4. Consolidar los ejercicios de planeación en materia de Obra Pública que incidan en el ámbito de competencia municipal.</p> <p>5. Se priorizarán aquellas obras que se encuentren en polígonos AGEBS y en zonas ZAP.</p> <p>6. La relación de las obras que se plasmen en el Programa de Obra Anual estaría sujeta a la aprobación de cabildo.</p> <p>90 días hábiles.</p> |
|-----------------------------|--|



GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA  
GOBIERNO MUNICIPAL  
CHALCHICOMULA DE SESMA

Descripción del Procedimiento 1: Elaboración del Programa Anual de Obras.

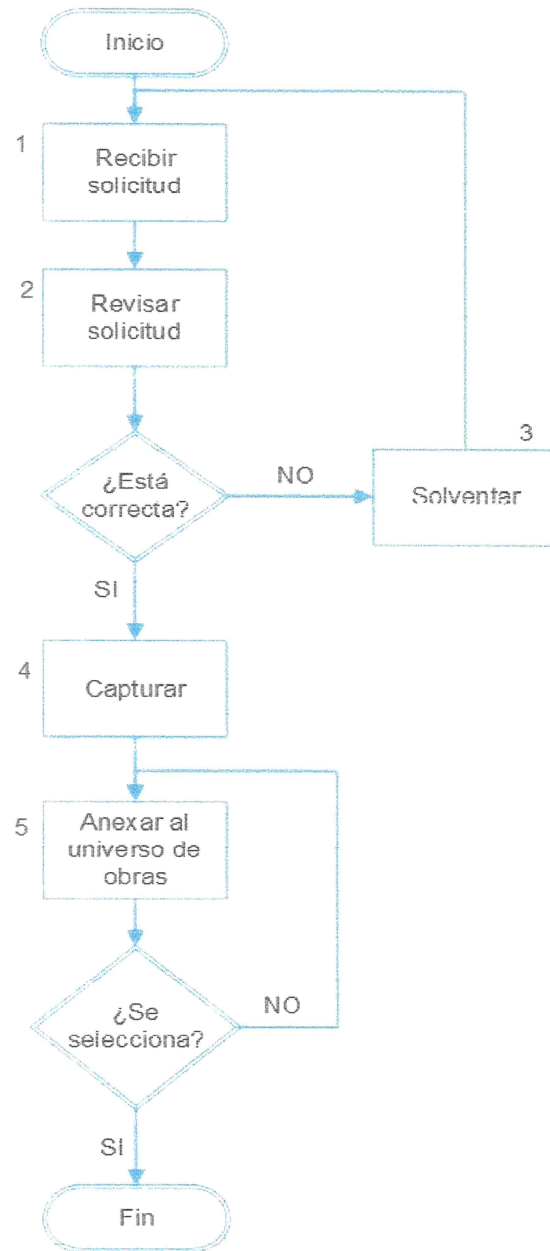
| Responsable                 | No. | Actividad  | Formato o Documento | Tantos   |
|-----------------------------|-----|--|---------------------|----------|
| Dirección de Obras Públicas | 1   | Se recibe memorándum por parte de oficialía de partes con la solicitud de obra por parte de la ciudadanía que debe contener: <ul style="list-style-type: none"><li>• Acuse del memorándum</li><li>• Original de la solicitud de obra por parte de la ciudadana</li></ul>   | Memorándum          | Original |
|                             | 2   | Analizar y verificar que realmente exista la necesidad de dicha petición y que sea competencia de la Dirección de Obras Públicas, entre otros la solicitud deberá contener: nombre de la obra y/o acción que se solicita (drenaje, agua potable, electrificación, pavimentación, bacheo, aulas, techados etc.), nombre de la vialidad donde se solicita la obra, croquis de ubicación donde se solicita la obra, nombres y firmas autógrafas de los habitantes y/o beneficiarios que solicitan la obra:<br><br>¿esta correcta?<br>No, ir al paso 3.<br>Sí, continúa al siguiente paso 4. | solicitud           | Original |
|                             | 3   | Se le notifica a oficialía de partes la inconsistencia de la documentación y en caso de que venga con la persona solicitante se le regresa a la persona en el momento de la recepción de la información y/o documento que le hace falta para complementar la solicitud y continuar con el trámite.<br><br>Se solventa y regresa a paso 1   | Ninguno             |          |
|                             | 4   | Se capturan las solicitudes recibidas en una base de datos de Excel identificando el tipo de obra, nombre de la obra, nombre de la calle y entre calles de la ubicación de la obra, nombre de la localidad donde se encuentra ubicada, se realiza el expediente simplificado de obra para tener un costo aproximado.   | Expediente          |          |



|  |   |                   |          |
|--|---|-------------------|----------|
|  | <p>Se anexan las obras proyectadas al universo de obras para que sean presentadas al cabildo junto con la priorización de obras, se le propone al presidente el Programa Anual de Obras Públicas, quien lo recibe y selecciona las obras para su aprobación.</p> <p>5 (por el numero extenso de solicitudes y debido a la disponibilidad de los recursos no todas las solicitudes son seleccionadas para su priorización y ejecución, las obras no seleccionadas se quedan registradas en el universo de obras hasta su aprobación y/o selección en los siguientes ejercicios fiscales)</p> <p>¿Se selecciona?<br/>No, ir al paso 5.<br/>Sí, queda elaborado el programa anual de obras</p> | Universo de obras | Original |
|  | Fin.  |                   |          |



### Diagrama de flujo Procedimiento 1: Elaboración del Programa Anual de Obras.





|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre del Procedimiento 2:</b> | <b>Procedimiento 2: Elaboración de Proyectos de Obra Pública.</b>  |
| <b>Objetivo:</b>                   | Elaborar los Proyectos para la ejecución de la Obra Pública, considerando la definición de sus características técnicas, especificaciones y cronogramas de plazos para su realización  |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Séptimo, Artículo 134<br><br>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado. Título Tercero, Capítulo I, Artículos 49, 50 y 51<br><br>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Capítulo II de la Planeación, Programación y Presupuestación, Artículos 13 al 21.<br><br>Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla, Título Segundo, Capítulo Único, Artículos 9 al 18. |
| <b>Políticas de Operación:</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Dar cumplimiento a la normatividad aplicable, vigente en la materia.</li><li>• Observar los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.</li><li>• Se inicia a raíz de una solicitud para ejecución de obra.</li><li>• Se revisa la información base y los lineamientos normativos aplicables al tipo de proyecto.</li><li>• Se genera el Proyecto ejecutivo.</li></ul>   |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> | 45 días  |



| Descripción del Procedimiento 2: Elaboración de Proyectos de Obra Pública. |     |  |                     |          |
|--|-----|--|---------------------|----------|
| Responsable  | No. | Actividad  | Formato o Documento | Tantos   |
| Dirección de Obras Públicas  | 1   | La dirección de obras instruye al personal técnico para que se inicien los trabajos de levantamiento topográfico (vialidades, alcantarillado y redes de agua potable) o levantamiento arquitectónico (espacios públicos) en el lugar donde se pretende realizar la obra, se realiza el expediente técnico que deberá contener entre otros documentos y como mínimo: <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de obra por parte de los beneficiarios</li><li>• Priorización de obra</li><li>• Acta de COPLADEMUN donde aparezca la obra a proyectar</li><li>• Comité de beneficiarios de obra</li><li>• Justificación y objetivos de la obra</li><li>• Datos socioeconómicos</li><li>• Especificaciones generales de construcción</li><li>• Especificaciones particulares de construcción</li><li>• Croquis de ubicación</li><li>• Reporte fotográfico</li></ul> | Expediente          | Original |
|  | 2   | Se solicita a los correspondientes prestadores de servicios los estudios de:   | Expediente Estudios | Original |



|   |  |        |                    |
|---|--|--------|--------------------|
|   | <ul style="list-style-type: none"><li>• geotecnia o mecánica de suelo, según corresponda</li><li>• estudios correspondientes para tramitar la resolución del informe preventivo de impacto ambiental ante la Secretaria de <b>Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial</b>, siempre y cuando las obras superan los 1,500 metros cuadrados de superficie a construir</li></ul> <p>cuando la superficie de la obra se encuentre por debajo de los 1,500 metros cuadrados el personal técnico deberá realizar tramite de excepción de impacto ambiental.</p> <p>(en caso de tener un contrato de servicios relacionados con la obra pública con algún prestador de servicio con esos rubros la requisición será a través del supervisor encargado de ese servicio)</p> |        |                    |
| 3 | <p>Una vez realizado los estudios correspondientes se generan los planos que servirán de base para la elaboración del presupuesto, para vialidades lo planos a elaborar son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• plano topográfico</li><li>• plano geométrico</li><li>• plano de perfiles</li><li>• plano de secciones</li><li>• plano de señalización</li></ul> <p>en su caso</p>  | Planos | Original y digital |



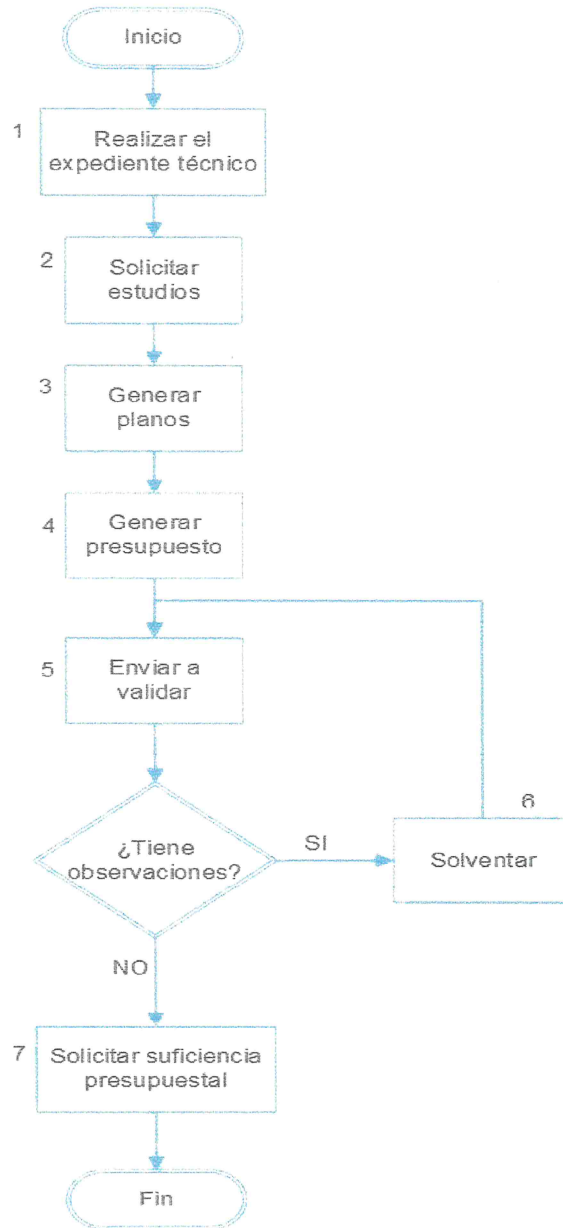
|   |   |            |                    |
|---|---|------------|--------------------|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• plano de afectaciones</li> <li>• plano de obras inducidas</li> </ul> <p>para el caso de drenaje y agua potable los planos a entregar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• plano topográfico</li> <li>• plano de planta</li> <li>• plano de perfiles</li> </ul> <p>para el caso de obras de infraestructura educativa los planos se deberán solicitar por oficio al COMITE ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN ESPACIOS EDUCATIVOS (CAPCEE) para proyectos de construcción, rehabilitación y/o adecuación de inmuebles se deberán elaborar los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• plano arquitectónico existente</li> <li>• plano de fachadas</li> <li>• plano de cortes</li> <li>• plano de planta arquitectónicas</li> </ul> <p>en su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• plano de instalaciones</li> <li>• plano de modificaciones</li> </ul> <p>se deberán integrar al expediente de manera impresa tamaño 90x60 cm y en digital formato DWG (archivo en AutoCAD versión 2015)</p> |            |                    |
| 4 | Realizar el presupuesto, generadores, calendarios, catálogo de conceptos, cédula de información básica y resguardar de manera digital.  | Expediente | Original y Digital |
| 5 | Se entrega el expediente técnico para la validación a las dependencias correspondientes   | Expediente | Original y Digital |



|   |   |            |                    |
|---|---|------------|--------------------|
|   | ¿Tiene observaciones?<br>No, ir al paso 7.<br>Si, continúa al siguiente paso 6.   |            |                    |
| 6 | Si se encuentra alguna observación, se Solventa<br><br>Y regresa al paso 5.   | Expediente | Original y Digital |
| 7 | Ya con el proyecto validado por la instancia normativa, se solicita la suficiencia presupuestal por oficio a la tesorería municipal conforme los montos de la validación del proyecto | oficio     | Original y copia   |
|   | Fin.  |            |                    |



Diagrama de flujo Procedimiento 2: Elaboración de Proyectos de Obra Pública.





|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento 3: | Procedimiento 3: Adjudicación de Obra Pública por Licitación.   |
| Objetivo:                   | Conocer el procedimiento para llevar a cabo una licitación Pública  |
| Fundamento Legal:           | <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 108</p> <p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Artículos 27 Fracción I; 27 Bis ,28; 29, CAPITULO SEGUNDO de los artículos 30 al 40 Bis</p> <p>Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma. Título segundo, capítulo primero de los artículos 31 al 72</p> <p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla sección segunda a los artículos 27 al 42</p> <p>Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla título tercero, capítulo I, de los artículos 19 al 49 .</p>   |
| Políticas de Operación:     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Dar cumplimiento a la normatividad aplicable, vigente en la materia.</li><li>• Observar los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.</li></ul> <p>El ejercicio de las acciones previstas en el presente manual de procedimientos se realizará por los servidores públicos aprobados en la estructura orgánica de la Dirección de Obras Públicas, debiendo observar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El Director (a) deberá aprobar en última instancia, el contenido de los expedientes y/o documentos que le turnen los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas.</li><li>• Para el caso de Subdirectores, Jefes de Departamento, y/o Supervisores, estos ejercerán facultades de supervisión, y validación, previo a someter el expediente o documento correspondiente a firma del Director.</li></ul> |



|                             |  |
|-----------------------------|--|
|                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Los analistas deberán ejercer la función operativa, análisis inicial, captura de información, integración de expedientes, elaboración de documentos que deban ser firmados por su respectivo superior jerárquico, así como archivo, almacenamiento en formato digital, cuando resulte procedente y seguimiento correspondiente.</li></ul> <p>Independientemente del tipo de obra o servicio relacionado, se observará el presente procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• En los procedimientos de adjudicación deberán establecerse los mismos requisitos, criterios y condiciones para todos los participantes.</li><li>• El contratista ganador deberá estar inscrito o, en su caso, darse de alta en padrón de contratistas para iniciar el proceso de contratación.</li><li>• El licitante ganador deberá presentar la Manifestación de Encontrarse al Corriente de sus Obligaciones Fiscales.</li><li>• Al ganador se le requerirá presente su catálogo de conceptos en Hoja de Cálculo de Excel.</li></ul> |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 20 días hábiles  |



| Descripción del Procedimiento 3: Adjudicación de Obra Pública por Licitación. |     |  |                     |                  |
|---|-----|--|---------------------|------------------|
| Responsable   | No. | Actividad  | Formato o Documento | Tantos           |
| Dirección de Obras Públicas   | 1   | Se recibe la autorización presupuestal por parte de presidencia, junto con la suficiencia presupuestal por parte de la tesorería municipal donde se indica el nombre de la obra, el importe y los recursos los cuales serán utilizados para poder iniciar con el proceso de licitación y posterior contratación.   | oficio              | Original         |
|   | 2   | <p>Se generan las bases de licitación, anexos y la convocatoria pública, se le solicita al periódico oficial del estado de Puebla por oficio la publicación de la convocatoria con 5 días hábiles de antelación a la fecha en que se requiera la publicación de la convocatoria, realizando el pago correspondiente y entregando la convocatoria por medios magnéticos y en original firmada y sellada por el titular del comité municipal de obra pública</p> <p>Se realiza la requisición para la publicación de la convocatoria a través del periódico de mayor circulación estatal a elección del convocante, y para ser Publicado en el portal de Transparencia del municipio.</p> <p>Se le notifica a la contraloría mediante oficio el inicio del procedimiento de licitación</p> | Expediente y oficio | Original y copia |



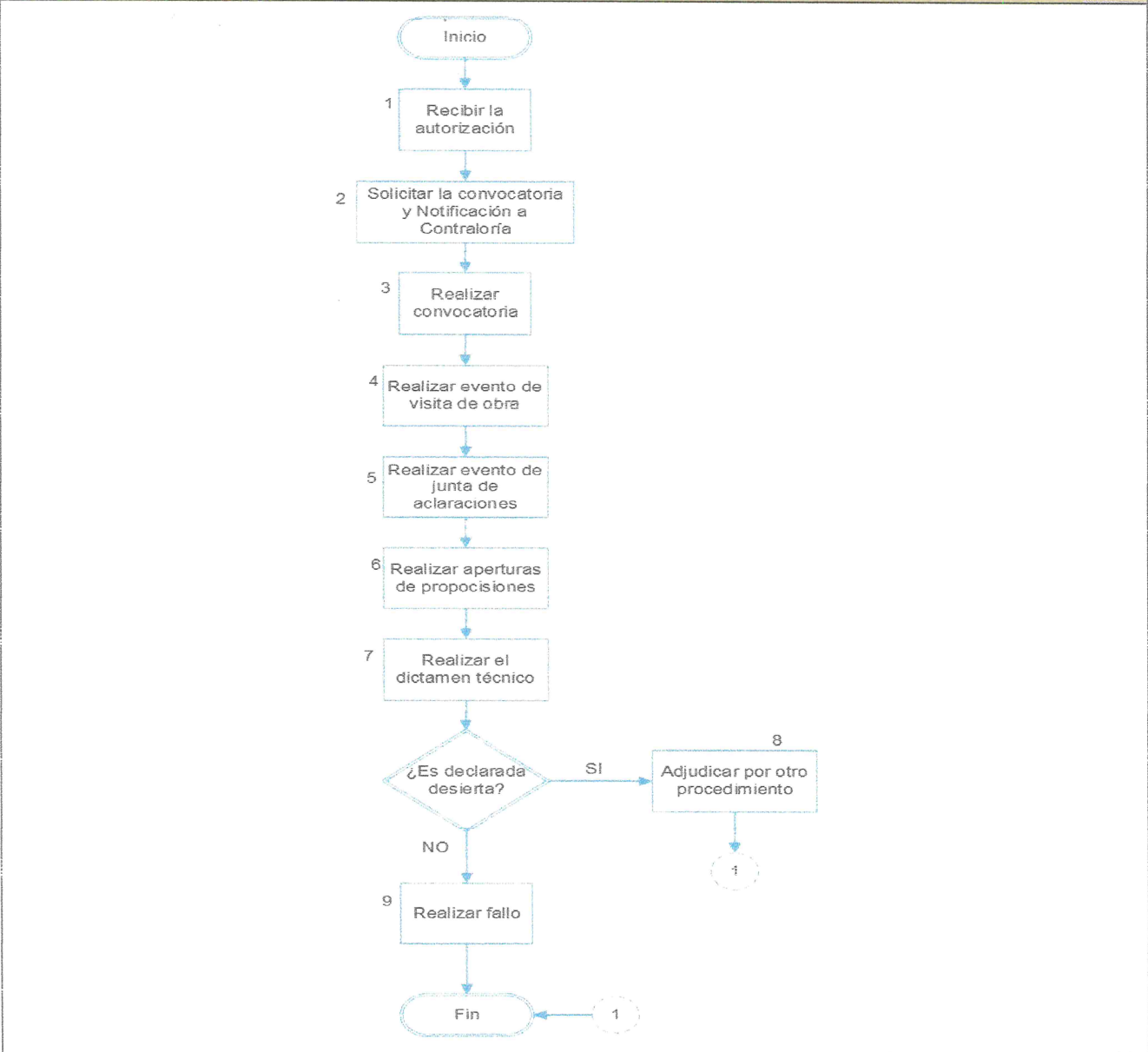
|   |   |       |          |
|---|---|-------|----------|
|   | <p>pública donde se especifica el nombre de la obra y las fechas de convocatoria y eventos a celebrar durante el desarrollo de la licitación</p> <p>Convoca al Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados para presenciar los actos programados de la Licitación Pública.</p>  |       |          |
| 3 | <p>Una vez publicada la convocatoria se ponen a disposición de los interesados en participar, las bases de licitación para que sean adquiridas previo pago, en las oficinas de la Dirección de Obras Públicas, presentando por parte del licitante oficio de intención para participar en el proceso</p>  | Bases | Original |
| 4 | <p>Se realiza la visita al sitio donde se realizarán los trabajos, acompañado por el supervisor de la Dirección de Obra Pública, para que los licitantes conozcan las condiciones ambientales, así como las características referentes al grado de dificultad de los trabajos a desarrollar y sus implicaciones de carácter técnico, se levanta acta anexándola al expediente unitario de obra.</p> | Acta  | Original |
| 5 | <p>Se lleva a cabo la junta de aclaraciones, levantándose el acta respectiva, anexándola al expediente unitario de obra.</p>  | Acta  | Original |



|                             |   |  |          |          |
|-----------------------------|---|--|----------|----------|
|                             | 6 | Se lleva a cabo el Acto de Presentación y Apertura de Propositiones, levantándose el acta respectiva, anexándola al expediente unitario de obra.   | Acta     | Original |
| Dirección de Obras Públicas | 7 | Realizar el análisis para la evaluación de proposiciones presentadas por los Contratistas, mediante un dictamen de fallo junto con los cuadros fríos, anexándolo al expediente unitario de obra.<br><br>¿Es declarada desierta?<br>No, ir al paso 9.<br>Si, continúa al siguiente paso 8.  | Dictamen | Original |
|                             | 8 | Se les notifica a los licitantes en el acto del fallo que la licitación se declara desierta y se procede a iniciar otro proceso diferente al de licitación pública mediante el procedimiento para la adjudicación de obra pública por medio de adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas e invitación a cuando menos cinco personas. (fin del procedimiento) | Acta     | Original |
|                             | 9 | Se lleva a cabo el acto de fallo de licitación declarando un ganador, levantándose el acta respectiva y se elabora oficio de notificación a los licitantes no ganadores, anexándola al expediente unitario de obra.  | Acta     | Original |
|                             |   | Fin  |          |          |



Diagrama de flujo Procedimiento 3: Adjudicación de Obra Pública por Licitación.



|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Nombre del Procedimiento 4:</b> | Procedimiento 4: Adjudicación de Obra Pública por medio de Adjudicación Directa, invitación a cuando menos 3 personas e invitación a cuando menos 5 personas.   |
| <b>Objetivo:</b>                   | Conocer el procedimiento para llevar a cabo un Procedimiento de Adjudicación mediante invitación a cuando menos cinco personas, invitación a cuando menos tres personas y Adjudicación directa.   |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla<br/>         Artículos 102, 103, 105 fracción XI, 108 Y 122</p> <p>Ley orgánica municipal 1, 3, 78 fracción XVIII, 91 fracciones III, XLVI Y XLVII, 143, 150, 168, 169 Y 171</p> <p>Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2023, Artículo 67</p> <p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla sección tercera a los artículos 43 al 47 Bis</p> <p>Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla título tercero, capítulo VI, de los artículos 50 al 51</p>   |
| <b>Políticas de Operación:</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar cumplimiento a la normatividad aplicable, vigente en la materia.</li> <li>• Observar los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.</li> <li>• El ejercicio de las acciones previstas en el presente manual de procedimientos se realizará por los servidores públicos aprobados en la estructura orgánica de la Dirección de Obras Públicas, debiendo observar:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ El Director (a) deberá aprobar en última instancia, el contenido de los expedientes y/o documentos que le turnen los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas.</li> <li>○ Para el caso de Subdirectores, Jefes de Departamento y/o Supervisores, estos ejercerán facultades de supervisión, y validación, previo a someter el expediente o documento correspondiente a firma del Director.</li> </ul> </li> </ul> |



|                             |  |
|-----------------------------|--|
|                             | <ul style="list-style-type: none"><li>○ Los analistas deberán ejercer la función operativa, análisis inicial, captura de información, integración de expedientes, elaboración de documentos que deban ser firmados por su respectivo superior jerárquico, así como archivo, almacenamiento en formato digital, cuando resulte procedente y seguimiento correspondiente.</li><li>● Independientemente del tipo de obra o servicio relacionado, se observará el presente procedimiento.</li><li>● En los procedimientos de adjudicación deberán establecerse los mismos requisitos, criterios y condiciones para todos los participantes.</li><li>● El contratista adjudicado deberá estar inscrito o, en su caso, darse de alta en padrón de contratistas para iniciar el proceso de contratación.</li><li>● El contratista deberá presentar la Manifestación de Encontrarse al Corriente de sus Obligaciones Fiscales.</li><li>● Al contratista adjudicado se le requerirá presente su catálogo de conceptos en Hoja de Cálculo de Excel.</li><li>● En estos procedimientos podrán participar personas físicas o morales que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, y dispongan de los recursos técnicos y financieros, y los demás que sean necesarios de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar.</li><li>● Para este tipo de procedimientos se deberán observar los montos máximos autorizados en el presupuesto de egresos correspondiente, de conformidad con lo previsto en la legislación aplicable en la materia.</li><li>● La Dirección de Obra Pública convocará y coadyuvará en las actividades del Comité de Obra Pública en cada proceso de adjudicación.</li></ul> |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 20 días  |



| Descripción del Procedimiento 4: Adjudicación de Obra Pública por medio de Adjudicación Directa, invitación a cuando menos 3 personas e invitación a cuando menos 5 personas. |     |   |                     |          |
|---|-----|---|---------------------|----------|
| Responsable   | No. | Actividad   | Formato o Documento | Tantos   |
| Dirección de Obras Públicas   | 1   | Se recibe la autorización presupuestal por parte de presidencia, junto con la suficiencia presupuestal por parte de la tesorería municipal donde se indica el nombre de la obra, el importe y los recursos los cuales serán utilizados para poder iniciar con el procedimiento para la adjudicación de obra pública por medio de adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas e invitación a cuando menos cinco personas y posterior contratación. | oficio              | Original |
|   | 2   | Se elaborará el dictamen de excepción a la licitación pública, se generan las bases de licitación y anexos  | Dictamen            | Original |
|   | 3   | Se elaboran las invitaciones a los licitantes que se encuentren registrados en el padrón de contratistas vigente de acuerdo a su especialidad de conformidad con la obra y se les notifica para confirmar su participación<br><br>¿Aceptan?<br>No, ir al paso 4.<br>Sí, continúa al siguiente paso 5.   | Invitaciones        | Original |
|   | 4   | En caso de que uno o varios licitantes no aceptaran la  | Invitaciones        | Original |



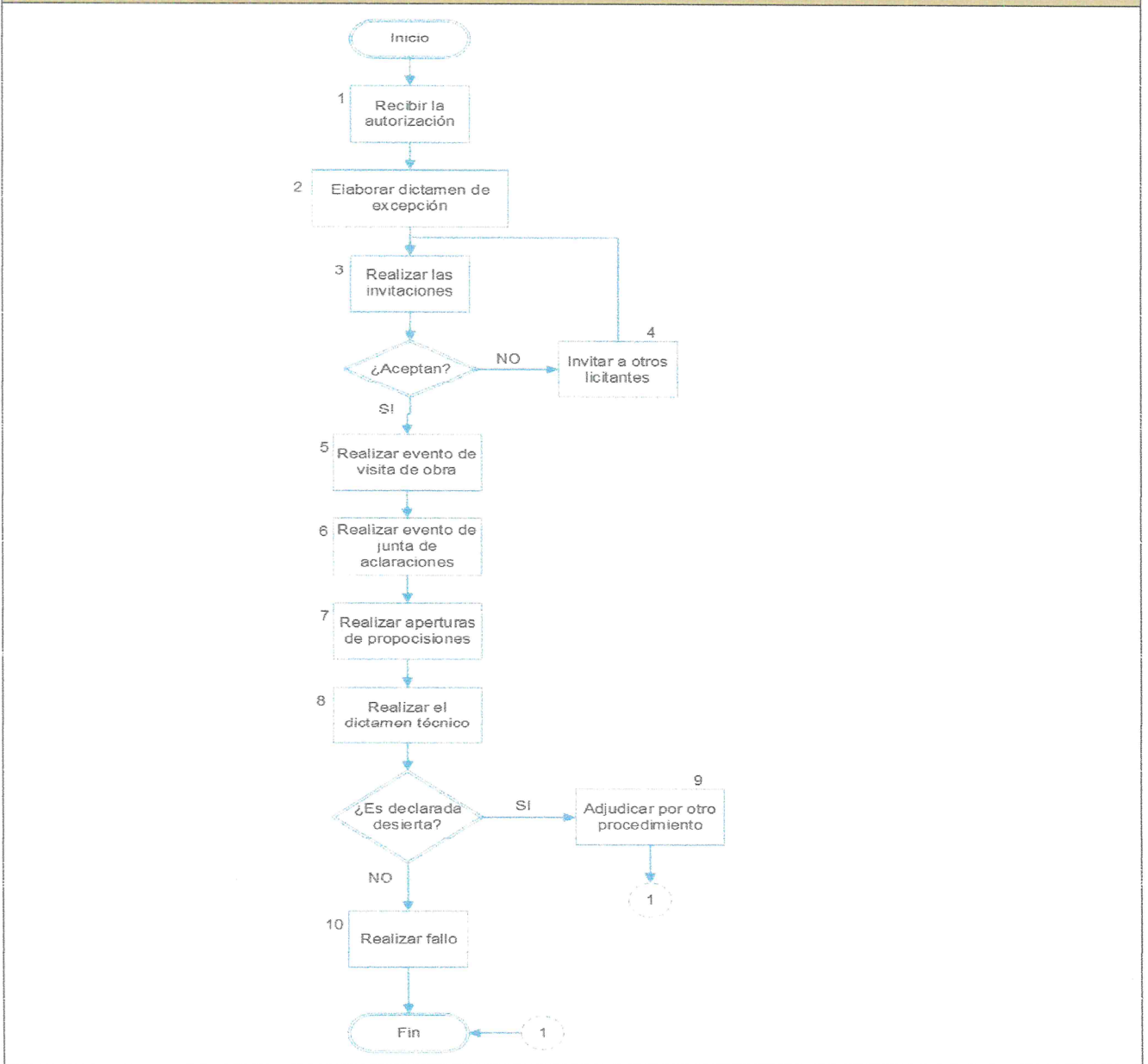
|   |   |          |          |
|---|---|----------|----------|
|   | <p>invitación a participar al procedimiento que nos ocupa se procederá a invitar a otro(s) licitante(s) hasta cubrir el mínimo de participantes requeridos.</p> <p>Se regresa a paso 3</p>  |          |          |
| 5 | <p>Se realiza la visita al sitio donde se realizarán los trabajos, acompañado por el supervisor de la dirección de obra pública, para que los licitantes conozcan las condiciones ambientales, así como las características referentes al grado de dificultad de los trabajos a desarrollar y sus implicaciones de carácter técnico, se levanta acta anexándola al expediente unitario de obra.</p> | Acta     | Original |
| 6 | <p>Se lleva a cabo la junta de aclaraciones, levantándose el acta respectiva, anexándola al expediente unitario de obra.</p>  | Acta     | Original |
| 7 | <p>Se lleva a cabo el acto de presentación y apertura de proposiciones, levantándose el acta respectiva, anexándola al expediente unitario de obra.</p>   | Acta     | Original |
| 8 | <p>Realizar el análisis para la evaluación de proposiciones presentadas por los Contratistas, mediante un dictamen de fallo junto con los cuadros fríos, anexándolo al expediente unitario de obra.</p> <p>¿Es declarada desierta?<br/>No, ir al paso 10.<br/>Si, continúa al siguiente paso 9.</p>   | Dictamen | Original |



|    |  |      |          |
|----|--|------|----------|
| 9  | Se les notifica a los licitantes en el acto del fallo que la licitación se declara desierta y se procede a iniciar otro proceso para la adjudicación de obra Pública por medio de adjudicación directa (fin del procedimiento)     | Acta | Original |
| 10 | Se lleva a cabo el acto de fallo de del proceso que nos ocupa declarando un ganador, levantándose el acta respectiva y se elabora oficio de notificación a los licitantes no ganadores, anexándola al expediente unitario de obra. | Acta | Original |
|    | Fin  |      |          |



Diagrama de flujo Procedimiento 4: Adjudicación de Obra Pública por medio de Adjudicación Directa, invitación a cuando menos 3 personas e invitación a cuando menos 5 personas.





|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre del Procedimiento 5:</b> | Procedimiento 5: Adjudicación de obra pública o servicios relacionados mediante adjudicación directa, invitación a cuando menos 3 personas e invitación a cuando menos 5 personas, bajo Ley Federal.   |
| <b>Objetivo:</b>                   | Conocer el procedimiento para llevar a cabo un Procedimiento de Adjudicación mediante, invitación a cuando menos tres personas y Adjudicación directa cuando existan recursos provenientes de programas federales.   |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134.<br><br>Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2023, Artículo 3 fracción X<br>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, capítulo tercero de los artículos 41 al 44<br><br>Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma. Capitulo segundo de los artículos 73 al 78  |
| <b>Políticas de Operación:</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>● Dar cumplimiento a la normatividad aplicable, vigente en la materia.</li><li>● Observar los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.</li><li>● El ejercicio de las acciones previstas en el presente manual de procedimientos se realizará por los servidores públicos aprobados en la estructura orgánica de la Dirección de Obras Públicas, debiendo observar:<ul style="list-style-type: none"><li>○ El Director (a) deberá aprobar en última instancia, el contenido de los expedientes y/o documentos que le turnen los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas.</li><li>○ Para el caso de Subdirectores, Jefes de Departamento y/o Supervisores, estos ejercerán facultades de supervisión, y validación, previo a someter el expediente o documento correspondiente a firma del Director.</li><li>○ Los analistas deberán ejercer la función operativa, análisis inicial, captura de información, integración de expedientes, elaboración de documentos que deban ser firmados por su respectivo superior</li></ul></li></ul> |



|                             |   |
|-----------------------------|---|
|                             | <p>jerárquico, así como archivo, almacenamiento en formato digital, cuando resulte procedente y seguimiento correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Independientemente del tipo de obra o servicio relacionado, se observará el presente procedimiento.</li><li>• En los procedimientos de adjudicación deberán establecerse los mismos requisitos, criterios y condiciones para todos los participantes.</li><li>• A través de los medios de difusión electrónica de COMPRANET, se pondrá a disposición pública la información que obre en las bases de datos correspondiente a convocatorias y bases de licitación y, en su caso, sus modificaciones; las actas de las juntas de aclaraciones y de visita al sitio de los trabajos, acta de apertura técnica y económica y los fallos de licitaciones o sus cancelaciones.</li><li>• El contratista adjudicado deberá estar inscrito o, en su caso, darse de alta en padrón de contratistas para iniciar el proceso de contratación.</li><li>• El contratista deberá presentar la Manifestación de Encontrarse al Corriente de sus Obligaciones Fiscales.</li><li>• Al contratista adjudicado se le requerirá presente su catálogo de conceptos en Hoja de Cálculo de Excel.</li><li>• En estos procedimientos podrán participar personas físicas o morales que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, y dispongan de los recursos técnicos y financieros, y los demás que sean necesarios de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar.</li><li>• Para este tipo de procedimientos se deberán observar los montos máximos autorizados en el presupuesto de egresos correspondiente, de conformidad con lo previsto en la legislación aplicable en la materia.</li></ul> <p>La Dirección de Obra Pública convocará y coadyuvará en las actividades del Comité de Obra Pública en cada proceso de adjudicación.</p> |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 20 días   |



Descripción del Procedimiento 5: Adjudicación de obra pública o servicios relacionados mediante adjudicación directa, invitación a cuando menos 3 personas e invitación a cuando menos 5 personas, bajo Ley Federal.

| Responsable                 | No. | Actividad   | Formato o Documento | Tantos              |
|-----------------------------|-----|---|---------------------|---------------------|
| Dirección de Obras Públicas | 1   | Se elaborará el dictamen de excepción a la licitación pública, se generan las bases de licitación y anexos  | Dictamen            | Original            |
|                             | 2   | Carga de datos en el sistema COMPRANET para que inicie el procedimiento de adjudicación de la obra o el servicio, se deberá atender que todos los procesos desde las invitaciones, visita de obra, junta de aclaraciones, apertura de propuestas, fallo, datos relevantes del contrato deberán ser dados de alta en el sistema COMPRANET.   | Página Web          | Digital             |
|                             | 3   | Se realiza la visita al sitio donde se realizarán los trabajos, acompañado por el supervisor de la dirección de obra Pública, para que los licitantes conozcan las condiciones ambientales, así como las características referentes al grado de dificultad de los trabajos a desarrollar y sus implicaciones de carácter técnico, se levanta acta anexándola al expediente unitario de obra, se digitaliza el acta y se carga en el sistema COMPRANET | Acta<br>Página Web  | Original<br>Digital |
|                             | 4   | Se lleva a cabo la Junta de Aclaraciones, levantándose el acta respectiva, anexándola al expediente unitario de obra, se  | Acta<br>Página Web  | Original<br>Digital |

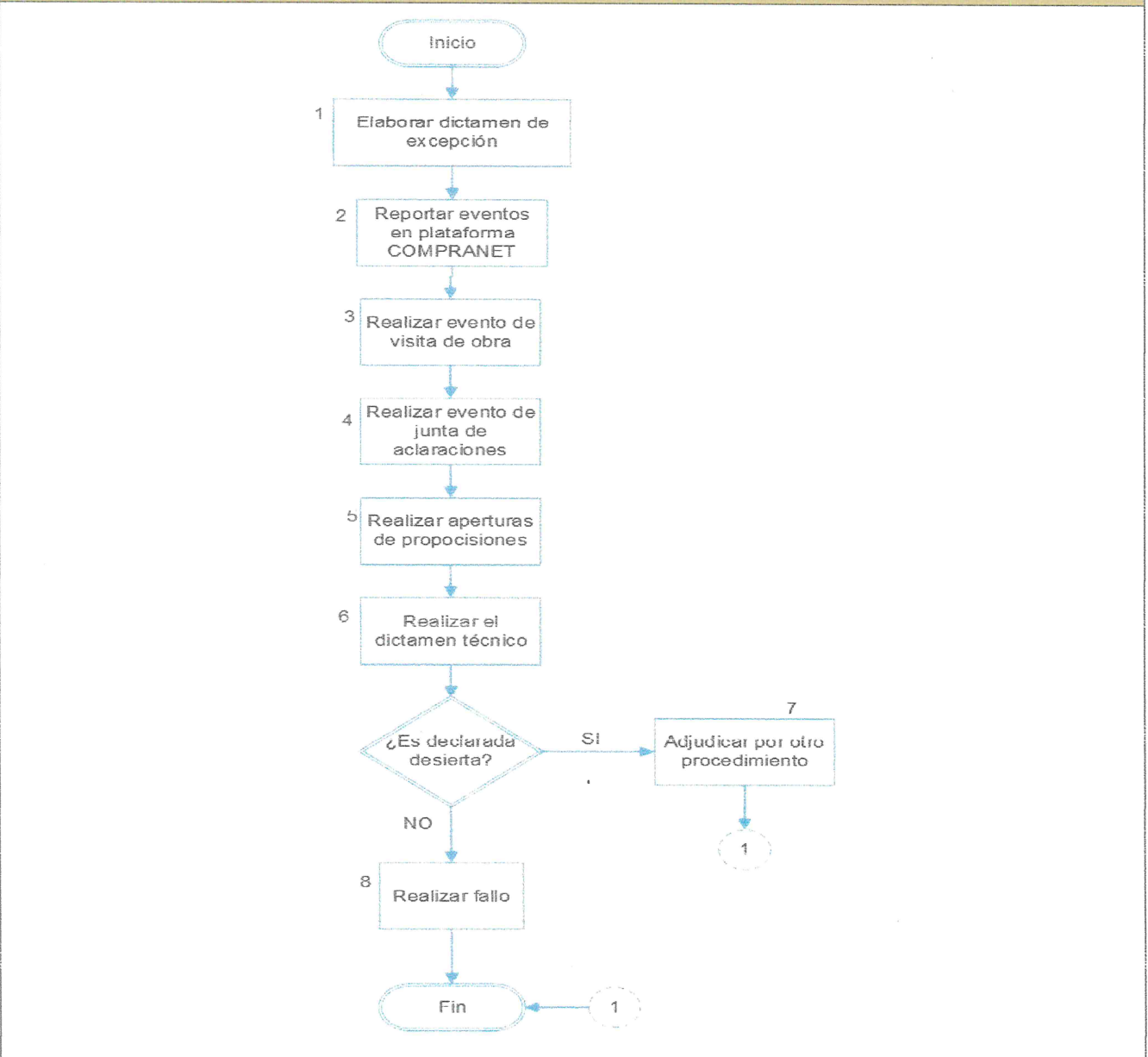


|   |  |                        |                     |
|---|--|------------------------|---------------------|
|   | digitaliza el acta y se carga en el sistema COMPRANET  |                        |                     |
| 5 | Se lleva a cabo el acto de presentación y apertura de proposiciones, levantándose el acta respectiva, anexándola al expediente unitario de obra, se digitaliza el acta y se carga en el sistema COMPRANET  | Acta<br>Página Web     | Original<br>Digital |
| 6 | Realizar el análisis para la evaluación de proposiciones presentadas por los Contratistas, mediante un dictamen de fallo junto con los cuadros fríos, anexándolo al expediente unitario de obra, se digitaliza el acta y se carga en el sistema COMPRANET<br><br>¿Es declarada desierta?<br>No, ir al paso 8.<br>Si, continúa al siguiente paso 7. | Dictamen<br>Página Web | Original<br>Digital |
| 7 | Se les notifica a los licitantes en el acto del fallo que la licitación se declara desierta y se procede a iniciar otro proceso para la adjudicación de Obra Pública por medio de Adjudicación Directa, se digitaliza el acta y se carga en el sistema COMPRANET   | Acta<br>Página Web     | Original<br>Digital |
| 8 | Se lleva a cabo el Acto de Fallo de del proceso que nos ocupa declarando un ganador, levantándose el acta respectiva y se elabora oficio de notificación a los licitantes no ganadores, anexándola al expediente unitario de obra, se  | Acta<br>Página Web     | Original<br>Digital |



|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | digitaliza el acta y se carga en el sistema COMPRANET |  |  |
|  | Fin   |  |  |

Diagrama de flujo Procedimiento 5: Adjudicación de obra pública o servicios relacionados mediante adjudicación directa, invitación a cuando menos 3 personas e invitación a cuando menos 5 personas, bajo Ley Federal.





|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Nombre del Procedimiento 6:</b> | Procedimiento 6: Registro de contrato y en su caso pago de anticipo.  |
| <b>Objetivo:</b>                   | Registrar de manera oportuna los Contratos de Obra y pagar a los Contratistas los anticipos correspondientes a las obras que ejecuta el Ayuntamiento de Coronango.  |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | <p>Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios, Artículo 68.</p> <p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Artículos 3, 7, 52 fracciones II, III; 63; 64 y 78.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Artículos; 2 fracción I, 16, 76, 77 fracción V, IX, XII, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85 fracción IV, 86 fracción IX, 87 fracción IV 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, y 103.</p>   |
| <b>Políticas de Operación:</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Dar cumplimiento a la normatividad aplicable, vigente en la materia.</li><li>• Observar los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.</li><li>• El ejercicio de las acciones previstas en el presente manual de procedimientos se realizará por los servidores públicos aprobados en la estructura orgánica de la Dirección de Obras Públicas, debiendo observar:<ul style="list-style-type: none"><li>➤ El Director (a) deberá aprobar en última instancia, el contenido de los expedientes y/o documentos que le turnen los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas.</li><li>➤ Para el caso de Subdirectores, Jefes de Departamento y/o Supervisores estos ejercerán facultades de supervisión, y validación, previo a someter el expediente o documento correspondiente a firma del Director.</li><li>➤ Los analistas deberán ejercer la función operativa, análisis inicial, captura de información, integración de expedientes, elaboración de documentos que deban ser firmados por su respectivo superior jerárquico, así como archivo, almacenamiento en formato digital, cuando resulte procedente y seguimiento correspondiente.</li></ul></li></ul> |



|                             |   |
|-----------------------------|---|
|                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Independientemente del tipo de obra o servicio relacionado, se observará el presente procedimiento.</li><li>• El contratista adjudicado deberá estar inscrito o, en su caso, darse de alta en padrón de contratistas para iniciar el proceso de contratación.</li><li>• El contratista deberá presentar la Manifestación de Encontrarse al Corriente de sus Obligaciones Fiscales.</li><li>• Al contratista adjudicado se le requerirá presente su catálogo de conceptos en Hoja de Cálculo de Excel.</li><li>• El ganador del procedimiento de adjudicación deberá acudir ante la Dependencia o Entidad, sin necesidad de aviso o citatorio previo, para formalizar el contrato relativo dentro del plazo a que hace referencia la Ley.</li><li>• La Dirección de Obras Públicas verificará la formalización de los contratos, debiendo entregarle al contratista o al representante común de los contratistas, un contrato firmado.</li></ul> <p>La formalización de los contratos se realizará en apego a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma en su ámbito Federal y/o Estatal, según corresponda</p> |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 10 días hábiles   |



| Descripción del Procedimiento 6: Registro de contrato y en su caso pago de anticipo. |     |   |                     |                  |
|--|-----|---|---------------------|------------------|
| Responsable  | No. | Actividad   | Formato o Documento | Tantos           |
| Dirección de Obras Públicas  | 1   | <p>Se le notifica a la empresa o persona física ganadora en el acto del fallo -la fecha para formalizar el contrato respectivo y se le solicita la documentación necesaria para la elaboración del Contrato,</p> <p>para personas morales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Original y copia de Escrituras Públicas en las que conste el acta constitutiva, estatutos y en su caso, sus reformas y/o modificaciones.</li><li>• Original y copia de la Identificación oficial del representante legal.</li><li>• Original y copia de los instrumentos notariales de los que se desprendan las facultades para obligarse por su representada.</li><li>• Constancia de situación fiscal actualizada.</li><li>• Constancia de no inhabilitado.</li><li>• Datos bancarios del contratista.</li><li>• Caratula del estado de cuenta bancario a nombre del contratista.</li></ul> <p>para personas físicas:</p> | expediente          | Original y copia |



|   |   |   |                 |
|---|---|---|-----------------|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original y copia de la identificación oficial del representante legal.</li> <li>• Constancia de situación fiscal actualizada.</li> <li>• Constancia de no inhabilitado.</li> </ul> <p>¿Quiere anticipo?<br/>No, ir al paso 4.<br/>Si, continúa al siguiente paso 2.</p>  |   |                 |
| 2 | <p>Se elabora el contrato respectivo una vez entregada la documentación completa solicitada al contratista, se recaban las firmas del representante legal y los titulares de las áreas que intervienen en la celebración del contrato.</p> <p>Se le solicita al contratista las garantías contractuales, mediante pólizas de fianza de cumplimiento y fianza de anticipo, conforme a la legislación aplicable.</p> <p>Se le solicita a la contratista la factura global por el total del contrato suscrito, con los datos de la obra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero de obra</li> <li>• Numero de contrato</li> <li>• Objeto del contrato</li> <li>• Fuente de financiamiento</li> </ul> <p>Se realiza el oficio y formato de orden de pago, se recaban las firmas de los titulares de las</p> | <p>Contrato<br/>Factura<br/>Póliza de Fianza<br/>Anexos</p> | <p>Original</p> |



|   |   |   |                 |
|---|---|---|-----------------|
|   | áreas encargadas y se notifica a la Tesorería Municipal.  |   |                 |
| 3 | <p>Se solicita a la dirección de finanzas para el trámite de pago de anticipo con siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos originales del oficio y formato de orden de pago.</li> <li>• Copia del contrato firmado.</li> <li>• Copia del presupuesto contratado.</li> <li>• Copia del programa de obra contratado.</li> <li>• Copia de la factura.</li> <li>• Copia de las fianzas de cumplimiento y anticipo.</li> <li>• Copia de la constancia de situación fiscal actualizado del contratista.</li> <li>• Copia de la constancia de no inhabilitado.</li> <li>• Copia de los datos bancarios del contratista.</li> <li>• Copia de la caratula del estado de cuenta bancario a nombre del contratista.</li> </ul> <p>continúa al siguiente paso 5.</p> | <p>Contrato<br/>Factura<br/>Póliza de Fianza<br/>Anexos</p> | <p>copia</p>    |
| 4 | <p>Se elabora el contrato respectivo una vez entregada la documentación completa solicitada al contratista, se recaban las firmas del representante legal y los</p>   | <p>Contrato<br/>Factura<br/>Póliza de Fianza<br/>Anexos</p> | <p>Original</p> |



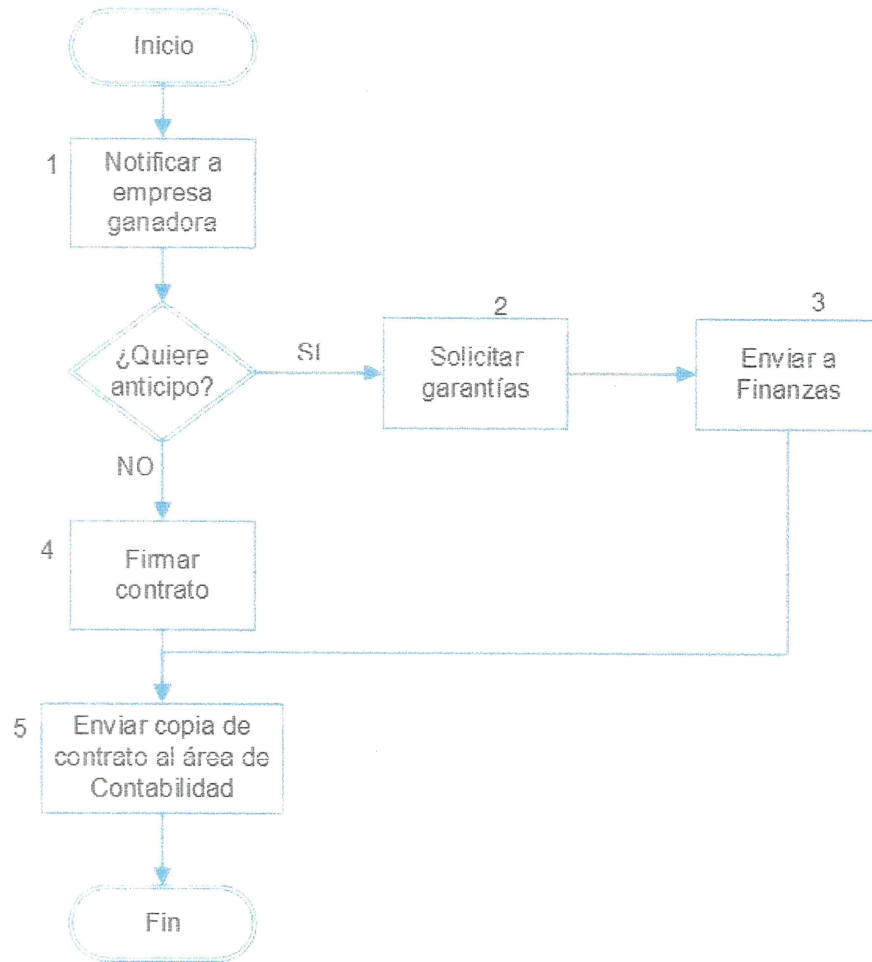
|   |  |   |          |
|---|--|---|----------|
|   | <p>titulares de las áreas que intervienen en la celebración del contrato.</p> <p>Se le solicita al contratista las garantías contractuales, mediante pólizas de fianza de cumplimiento y fianza de anticipo, conforme a la legislación aplicable.</p>  |   |          |
| 5 | <p>Se envía copia de expediente del contrato al área de contabilidad para su registro con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Original del oficio y formato de orden de pago.</li><li>• Copia del contrato firmado.</li><li>• Copia del presupuesto contratado.</li><li>• Copia del programa de obra contratado.</li><li>• Copia de la factura global.</li><li>• Copia de la fianza de cumplimiento.</li><li>• Copia de la fianza de anticipo en su caso.</li><li>• Copia de la constancia de situación fiscal actualizado del contratista.</li><li>• Copia de la constancia de no inhabilitado.</li><li>• Copia de los datos bancarios del contratista.</li></ul> | Contrato<br>Factura<br>Póliza de Fianza<br>Anexos | Original |



|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia de la caratula del estado de cuenta bancario a nombre del contratista.</li></ul> |  |  |
|  |  | Fin  |  |  |



Diagrama de flujo Procedimiento 6: Registro de contrato y en su caso pago de anticipo.





|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre del Procedimiento 7:</b> | Procedimiento 7: Nombramiento del residente de obra y supervisor de los trabajos.  |
| <b>Objetivo:</b>                   | Garantizar la calidad de los trabajos de construcción establecidos en los contratos de obra suscritos entre el Ayuntamiento de Coronango y la Contratista, aplicando procedimientos de control y administración adecuados.   |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | <p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, artículos 63, 64 y 78.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, artículos 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 93, 94 y 103.</p> <p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, artículos: 52, 53 y 54.</p> <p>Reglamento de la ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, artículos 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 142 y 143.</p>  |
| <b>Políticas de Operación:</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>• La Persona titular de la Dirección de Obras será la encargada de asignar a la Persona Servidora Pública que fungirá como residente de obra.</li><li>• El residente de obra será el responsable de realizar el seguimiento sistemático y detallado de todo el desarrollo de la obra, para conocer y evaluar oportunamente el avance físico y financiero de la misma.</li><li>• El reporte de obra pública por parte del residente de obra deberá entregar a su Titular, mismo que incluirá los datos de la obra, así como el avance físico-financiero y sus observaciones respectivas, lo realizarán invariablemente de manera semanal para los efectos de control y seguimiento de la inversión en obra</li><li>• El Expediente de Estimación Parcial (A Precio Unitario) está conformado por los siguientes elementos:<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Números Generadores Horizontal</li><li>➤ Estimación</li><li>➤ Programa de Avance de Obra</li><li>➤ Croquis de Banco de Tiro</li><li>➤ Croquis de macro localización</li></ul></li></ul> |



|                             |  |
|-----------------------------|--|
|                             | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Croquis de micro localización</li><li>➤ Reporte Fotográfico</li><li>➤ Notas de bitácora</li><li>➤ Estado de Cuenta</li><li>➤ Concentrado de Estimaciones</li><li>➤ Croquis de generador</li><li>➤ Números Generadores</li><li>○ Documentos Generales:<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Carátula del contrato</li><li>➤ Vista previa de factura</li><li>➤ Oficio de asignación de Superintendente para el caso de estimación 1</li></ul></li></ul> <p>Oficio de inicio de obra (recibido y firmado por la Dirección de Obras)</p> |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 5 días hábiles   |



Descripción del Procedimiento 7: Nombramiento del residente de obra y supervisor de los trabajos.

| Responsable                 | No. | Actividad   | Formato o Documento   | Tantos           |
|-----------------------------|-----|---|---|------------------|
| Dirección de Obras Públicas | 1   | Se designa y realiza nombramiento de Residente de obra mediante memorándum.   | memorándum  | Original y copia |
|                             | 2   | Se informa el nombramiento del residente de obra a la Contratista.  | Oficio  | Copia            |
|                             | 3   | Se entrega al residente copia de la carátula del contrato, del catálogo de conceptos, y programa de ejecución de los trabajos que se anexaron al contrato, para que notifique al contratista la fecha de inicio en el sitio de los trabajos.                  | Carátula del contrato/<br>Catálogo de conceptos/<br>Programa de ejecución de los trabajos | Original y copia |
|                             | 4   | En la fecha establecida para el inicio de los trabajos se realiza el recorrido en el sitio de la obra para poner a disposición del contratista el inmueble para la realización de los trabajos objeto del contrato y se apertura la bitácora correspondiente. | Bitácora de obra  | Original         |
|                             | 5   | Se inician los trabajos por parte del contratista respectivos al catálogo de conceptos, durante la ejecución de los trabajos el residente supervisa, controla, vigila y revisa la ejecución de los trabajos de la obra  | Ninguno   |                  |
|                             | 6   | Recibe la estimación parcial, revisa que las cantidades   | Estimación Parcial  | Original         |



|   |   |   |                         |
|---|---|---|-------------------------|
|   | <p>entregadas correspondan a las cantidades efectuadas en obra.</p> <p>¿Hay observaciones?<br/>No, ir al paso 8.<br/>Si, continúa al siguiente paso 7.</p> <p>¿Es finiquito?<br/>No, ir al paso 8.<br/>Si, ir al paso 10.</p>   |   |                         |
| 7 | <p>Si existe observación, se Solventa<br/>Y regresa al paso 6.</p>  | <p>Estimación Parcial</p>   | <p>Original</p>         |
| 8 | <p>Se firma la estimación parcial, fotocopia la estimación parcial y solicita por medio de oficio la cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales a la Auditoría de Obra Pública adscrita a la Contraloría Municipal.</p> <p>El residente de obra revisa en conjunto con la Auditoría de Obra Pública y Contratista, que la obra se encuentre ejecutada de acuerdo al contrato o modificación en caso de existir.</p> <p>Una vez revisada la obra y al haber sido procedente la verificación de los trabajos se recibe copia de la cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales, se remite la estimación parcial con copia a la Dirección de Finanzas para concluir con el trámite de pago correspondiente.</p> | <p>Cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales</p> <p>Estimación Parcial</p> | <p>Original y copia</p> |
| 9 | <p>Se recibe la estimación finiquito, se revisa que las cantidades</p>  | <p>Estimación Parcial</p>   | <p>Original</p>         |



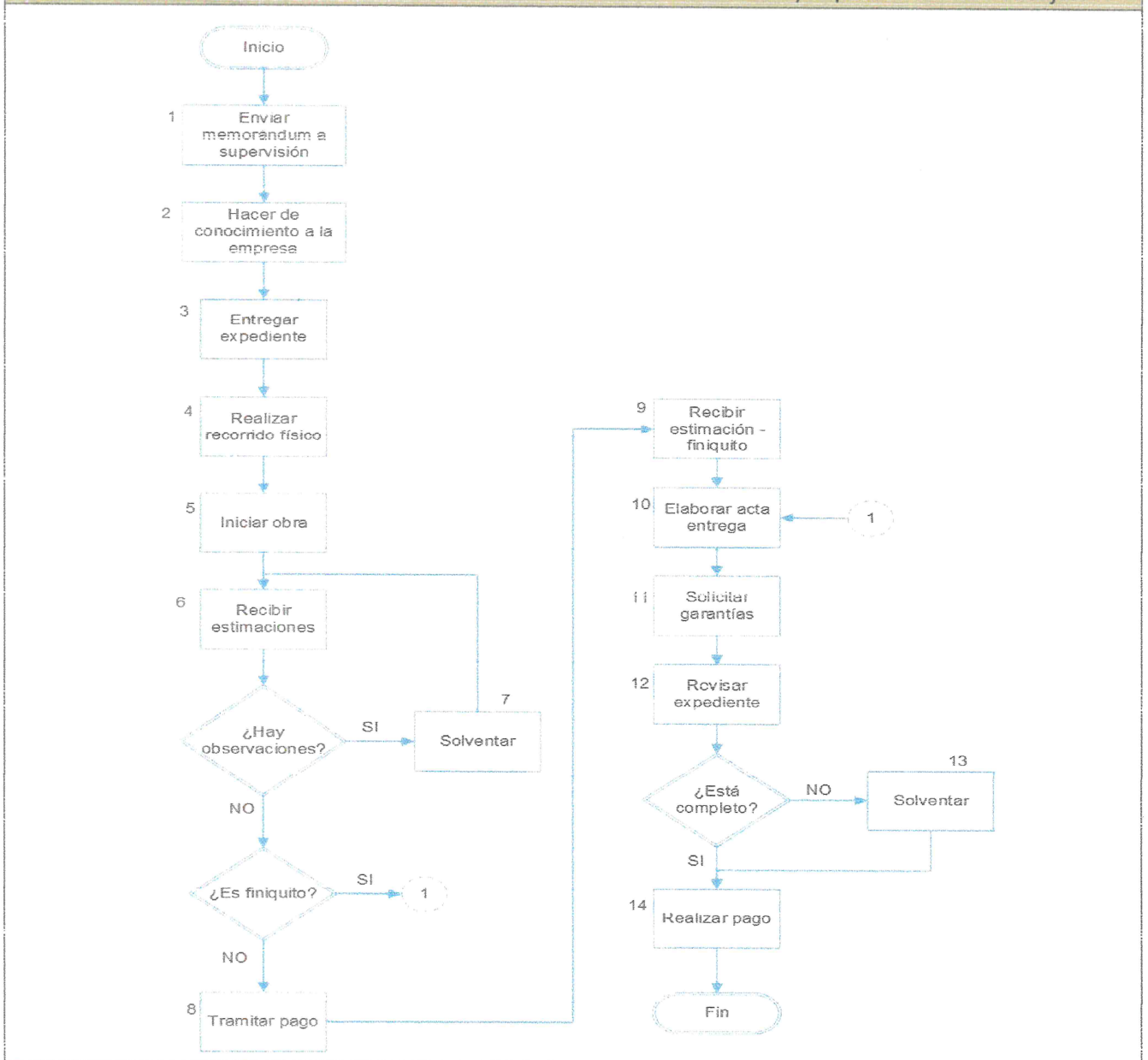
|    |   |   |                  |
|----|---|---|------------------|
|    | entregadas correspondan a las cantidades ejecutadas en obra.  |   |                  |
| 10 | Se lleva a cabo la recepción física de los trabajos, levanta acta de entrega recepción  | Acta  | Original         |
| 11 | Se solicita al contratista tramite la fianza de vicios ocultos  | Póliza de Fianza  | Original         |
| 12 | <p>Se revisa que todos los documentos que integran el expediente estén completos, ordenados y con la información completa conforme a los formatos establecidos.</p> <p>Se firma la estimación finiquito, fotocopia la estimación finiquito y solicita por medio de oficio la cédula de verificación de los trabajos de estimación finiquito a la Auditoría de Obra Pública adscrita a la Contraloría Municipal.</p> <p>El residente revisa en conjunto con la Auditoría de Obra Pública y Contratista, que la obra se encuentre ejecutada de acuerdo al contrato o modificación en caso de existir.</p> <p>¿Está completo?<br/>Sí, ir al paso 14.<br/>No, continúa al siguiente paso 13</p> | <p>Cédula de verificación de los trabajos de estimación finiquito</p> <p>Actas estimación finiquito</p> | Original y copia |
| 13 | Si se encuentra alguna observación, se Solventa Y continúa al siguiente paso 14   | estimación finiquito  | Original         |
| 14 | Una vez revisada la obra y al haber sido precedente la verificación de los trabajos, se recibe copia de la cédula de verificación de los trabajos de  | Cédula de verificación de los trabajos de estimaciones parciales  | Original y copia |



|  |  |                      |  |
|--|--|----------------------|--|
|  | estimaciones parciales, se remite la estimación parcial con copia a la Dirección de Finanzas para concluir con el trámite de pago correspondiente. | estimación finiquito |  |
|  | Fin  |                      |  |



### Diagrama de flujo Procedimiento 7: Nombramiento del residente de obra y supervisor de los trabajos.





|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Nombre del Procedimiento 8:</b> | <b>Procedimiento 8: Autorización de precios extraordinarios.</b>  |
| <b>Objetivo:</b>                   | Analizar y autorizar los precios de conceptos no considerados dentro del catálogo contratado.   |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma Para el Estado de Puebla, Artículo 69.<br><br>Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Artículos 75 y 77.   |
| <b>Políticas de Operación:</b>     | 1. Para el análisis y autorización de precios para conceptos no considerados dentro del catálogo contratado se deben reunir los requisitos siguientes:<br><br>De la propuesta económica realizada por la contratista para la adjudicación de los trabajos: <ul style="list-style-type: none"><li>● Catálogo de conceptos.</li><li>● Explosión de insumos (materiales).</li><li>● Explosión de mano de obra.</li><li>● Costo horario de la maquinaria que se repita en los nuevos conceptos.</li><li>● Básicos que repitan de la propuesta base en los nuevos conceptos.</li><li>● Análisis de costo indirecto.</li><li>● Cálculo para financiamiento.</li><li>● Cálculo para utilidad.</li></ul> De lo documental: <ul style="list-style-type: none"><li>● Solicitud por escrito para la ejecución de los conceptos no previstos en el catálogo de contrato.</li><li>● Notas de bitácora.</li></ul> De los conceptos no previstos en el catálogo de contrato: <ul style="list-style-type: none"><li>● Tarjeta de unitario que deberá contener:</li><li>● Descripción a detalle de la actividad que resulte como un concepto no previsto en el catálogo.</li><li>● Desglosar dentro de la tarjeta de unitario los materiales, mano de obra, costos horarios, básicos, costo directo, costo indirecto, utilidad y financiamiento.</li></ul> |



|                             |  |
|-----------------------------|--|
|                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Listado de materiales requerido para los conceptos no previstos en el catálogo, deberán llevar cotizaciones o facturas si ya fueron ejecutados.</li><li>• Los análisis de costo horario si se requiriera maquinaria o equipo no considerado en la propuesta original.</li><li>• En caso de ser conceptos ya ejecutados presentar un reporte fotográfico del proceso de ejecución</li><li>• Tener avalado los rendimientos y descripción del concepto por el residente de obra, el superintendente y representante legal de la contratista.</li><li>• Pre finiquito avalado por la residencia de obra, el superintendente y representante legal de la contratista.</li></ul> <p>2. La autorización del presupuesto corresponde a la o el Director/a de Obras Públicas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 3. La autorización de precios para conceptos no considerados en el catálogo de contrato corresponde a la o el Director/a de Obras Públicas</li></ul> |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 4 días hábiles   |



| Descripción del Procedimiento 8: Autorización de precios extraordinarios. |     |   |                     |          |
|---|-----|---|---------------------|----------|
| Responsable   | No. | Actividad   | Formato o Documento | Tantos   |
| Dirección de Obras Públicas   | 1   | Se recibe por parte de la contratista a través de oficio la solicitud de análisis y aprobación de precios extraordinarios (conceptos fuera de catálogo), integrando los requisitos que marca la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, y Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas; para la autorización de precios de conceptos fuera de catálogo.   | Oficios             | Original |
|   | 2   | Se revisa la información presentada, evaluando las condiciones de insumos, costos horarios, auxiliares básicos, cálculo de indirectos, cálculo de financiamiento, cálculo de utilidad y cálculo de cargos adicionales de acuerdo a los porcentajes establecidos en la propuesta de licitación de la contratista, se verifica si los conceptos extraordinarios se encuentran en los catálogos autorizados por las dependencias normativas y que no rebasen su costo directo para tener el parámetro de autorización y si los conceptos extraordinarios no se encuentran en los catálogos autorizados por las dependencias normativas, se le pedirá las cotizaciones de los | Oficio              | Original |



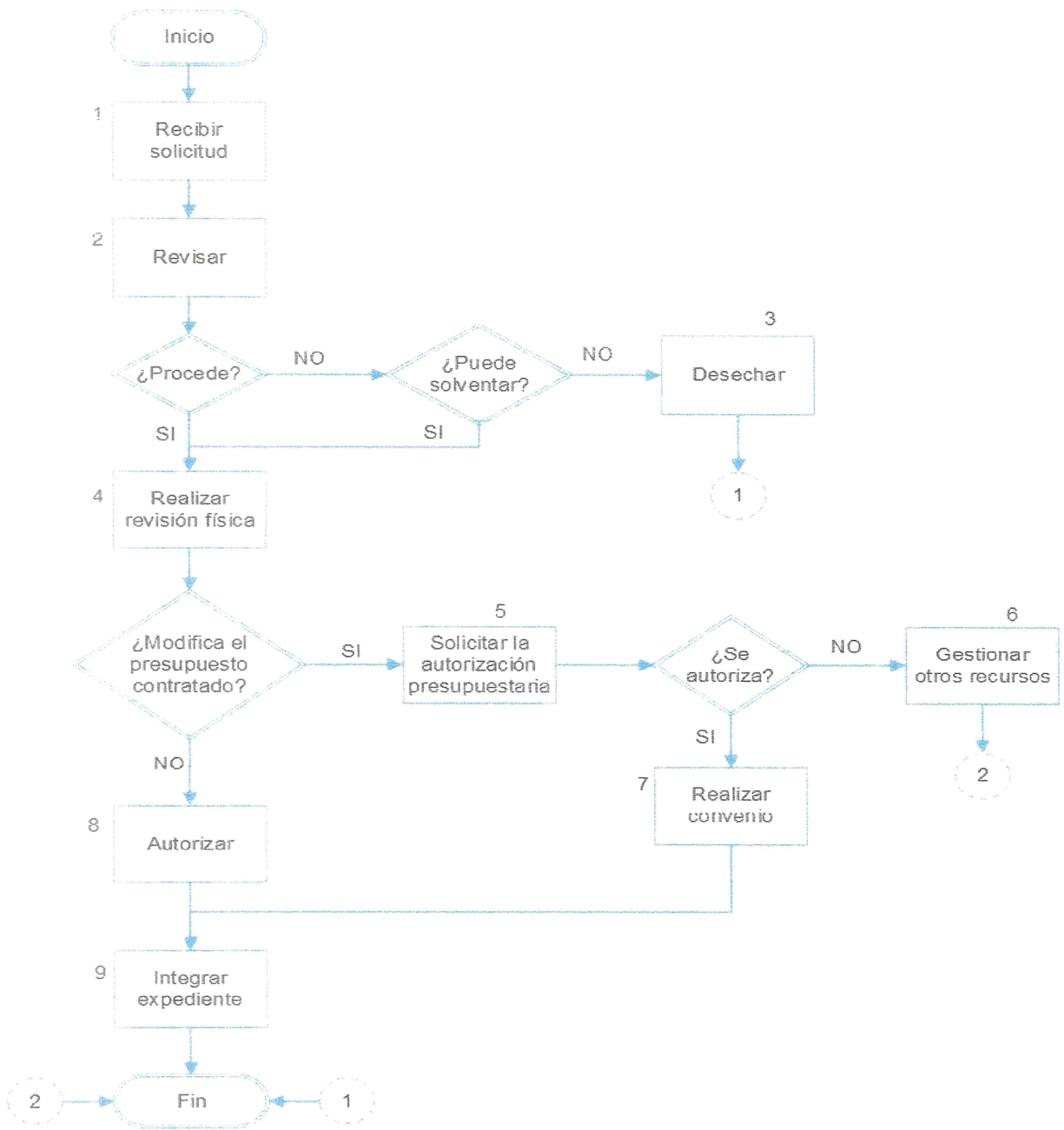
|   |   |         |          |
|---|---|---------|----------|
|   | <p>materiales vigentes para su análisis</p> <p>¿Procede?<br/>Si, ir al paso 4.<br/>No, continúa al siguiente paso 3.</p> <p>¿Puede solventar?<br/>Si, ir al paso 4.<br/>No, continúa al siguiente paso 3.</p>   |         |          |
| 3 | <p>Se notifica por oficio al contratista los motivos por los cuales no son aprobados los precios extraordinarios (conceptos no considerados en el catálogo contratado)<br/>Fin del procedimiento</p>  | Oficio  | Original |
| 4 | <p>Se realiza la revisión física en el sitio de los trabajos para determinar los motivos que causan los conceptos no considerados en el catálogo contratado</p> <p>¿Modifica el presupuesto contratado?<br/>No, ir al paso 8.<br/>Si, continúa al siguiente paso 5.</p> | Ninguno |          |
| 5 | <p>Se solicita por oficio a la tesorería municipal la suficiencia presupuestal por el importe que resulte de la modificación para verificar la disponibilidad de los recursos</p> <p>¿Se autoriza?<br/>Si, ir al paso 7.<br/>No, continúa al siguiente paso 6.</p>      | Oficio  | Original |
| 6 | <p>Se solicitan otros recursos para poder realizar las modificaciones presupuestales.</p>   | Oficio  | Original |



|   |   |          |                  |
|---|---|----------|------------------|
| 7 | Se realiza el convenio modificatorio al contrato.   | Convenio | Original         |
| 8 | Se autorizan los precios extraordinarios de los conceptos no considerados en el catálogo contratado mediante oficio dirigido a la contratista para su conocimiento. | Oficio   | Original y Copia |
| 9 | Se integrará toda la información recibida y emitida al expediente unitario de obra.   | Oficios  | Original         |
|   | Fin   |          |                  |



Diagrama de flujo Procedimiento 8: Autorización de precios extraordinarios.





|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento 9: | Procedimiento 9: Modificación del contrato mediante el convenio.   |
| Objetivo:                   | Establecer las actividades pertinentes para llevar a cabo cambios en los contratos celebrados por la Dependencia, que sean requeridos por cualquiera de las partes integrantes de los mismos, realizando dicha modificación, tanto al precio del contrato como al plazo de ejecución, mediante un contrato o convenio modificatorio.   |
| Fundamento Legal:           | <p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Artículos 54 y 69.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Artículos 6, 7, 68,69, 70, 71, 72, 104 y 107.</p> <p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Artículos 50 y 59.</p> <p>Reglamento de la ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Artículos 99,100,101,102, 103, 104, 105, 106, 107, 118, 140, 144 y 149.</p>  |
| Políticas de Operación:     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Todas las solicitudes de modificación de contratos, deberán realizarse en estricto apego a la normatividad aplicable.</li><li>2. El residente de obra elabora, en el ámbito de su competencia, los informes técnicos y dictámenes relacionados con la ejecución de la obra pública a realizarse en el Municipio.</li><li>3. La Subdirección de Construcción sustenta los convenios que modifiquen el contrato en tiempo y/o monto, debiendo verificar la suficiencia presupuestal, así como la motivación y fundamentación respectiva, aprobándolos con su firma.</li></ol> |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 20 días hábiles  |

Descripción del Procedimiento 9: Modificación del contrato mediante el convenio.

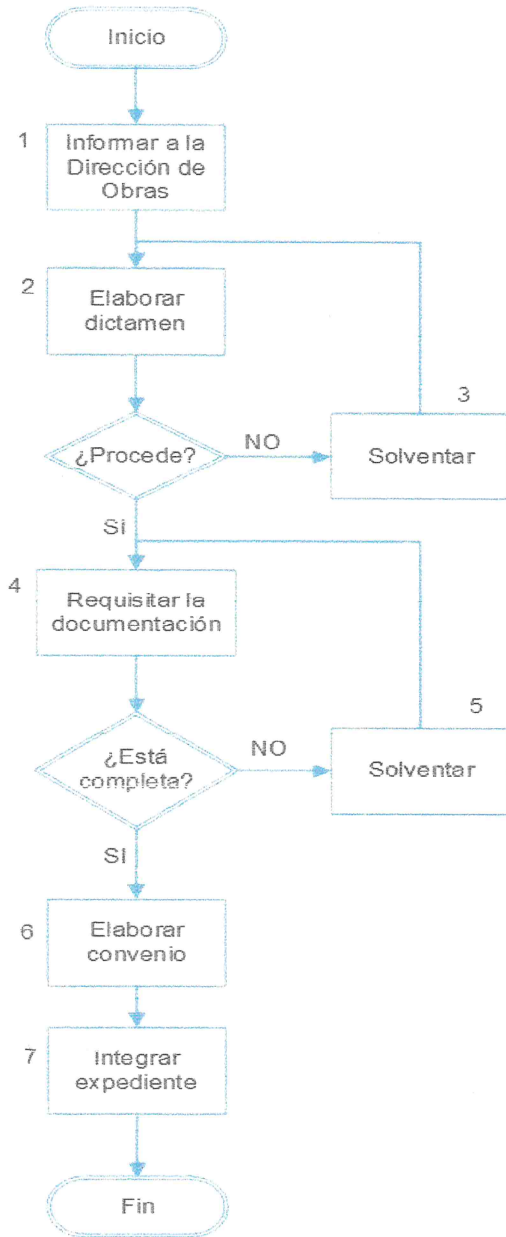
| Responsable                 | No. | Actividad   | Formato o Documento          | Tantos   |
|-----------------------------|-----|---|------------------------------|----------|
| Dirección de Obras Públicas | 1   | Se recibe por parte de la contratista a través de oficio la solicitud de elaboración de convenio modificatorio.   | Oficio                       | Original |
|                             | 2   | Se elabora el dictamen técnico correspondiente, asentando las situaciones que originan el cambio de las condiciones originales del contrato<br><br>¿Procede?<br>Si, ir al paso 4.<br>No, continúa al siguiente paso 3.  | Dictamen técnico.            | Original |
|                             | 3   | Si existe observación, se solventa<br>Y regresa al paso 2.  | Dictamen técnico.            | Original |
|                             | 4   | Se solicita a la contratista la siguiente documentación para elaborar el convenio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto modificado.</li> <li>• Programa de ejecución modificado.</li> <li>• Autorización de precios extraordinarios (si aplica).</li> <li>• Dictamen técnico que ampara la modificación.</li> <li>• Pre finiquito donde haga constar en su caso las aditivas, deductivas y conceptos extraordinarios.</li> </ul><br>¿Está completa?<br>Si, ir al paso 6.<br>No, continúa al siguiente paso 5. | Convenio<br>Dictamen técnico | Original |



|  |   |  |   |                     |
|--|---|--|---|---------------------|
|  | 5 | Si se encuentra alguna observación, se solventa<br><br>Y regresa al paso 4.                        | Convenio<br>Dictamen<br>técnico           | Original            |
|  | 6 | Se elabora el convenio correspondiente y se recaban las firmas para la formalización del convenio. | Convenio                                  | Original y<br>Copia |
|  | 7 | Se integrará toda la información recibida y emitida al expediente unitario de obra.                | Convenio<br>Dictamen<br>técnico<br>Anexos | Original            |
|  |   | Fin  |   |                     |



Diagrama de flujo Procedimiento 9: Modificación del contrato mediante el convenio.





|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Nombre del Procedimiento 10:</b> | Procedimiento 10: Entrega, finiquito y terminación de contratos.  |
| <b>Objetivo:</b>                    | Pagar a los contratistas las estimaciones por concepto de trabajos ejecutados, dentro de los periodos señalados en los contratos formalizados; a través de establecer las actividades a realizar y plazos para su ejecución; para el pago oportuno por el Ayuntamiento de Coronango por concepto de obra pública realizada.   |
| <b>Fundamento Legal:</b>            | <p>Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios, Artículo 68.</p> <p>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Artículos 7, 52 fracciones II, III; 63; 64 y 78.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Artículos 2 fracción I, 16, 76, 77 fracción V, IX, XII, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85 fracción IV, 86 fracción IX, 87 fracción IV 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94 y 103.</p>  |
| <b>Políticas de Operación:</b>      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Dar cumplimiento a la normatividad aplicable, vigente en la materia.</li><li>• Observar los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.</li><li>• El ejercicio de las acciones previstas en el presente manual de procedimientos se realizará por los servidores públicos aprobados en la estructura orgánica de la Dirección de Obras Públicas, debiendo observar:<ul style="list-style-type: none"><li>• El Director (a) deberá aprobar en última instancia, el contenido de los expedientes y/o documentos que le turnen los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas.</li><li>• Para el caso de Subdirectores, Jefes de Departamento, Supervisores, estos ejercerán facultades de supervisión, y validación, previo a someter el expediente o documento correspondiente a firma del Director.</li></ul></li><li>• Los analistas deberán ejercer la función operativa, análisis inicial, captura de información, integración de expedientes, elaboración de documentos que deban ser firmados por su respectivo superior jerárquico, así como archivo,</li></ul> |



|                             |  |
|-----------------------------|--|
|                             | <p>almacenamiento en formato digital, cuando resulte procedente y seguimiento correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Independientemente del tipo de obra o servicio relacionado, se observará el presente procedimiento.</li><li>• La Dirección de Obras Públicas establecerá la residencia de obra con anterioridad a la iniciación de la misma, la cual estará a cargo de un servidor público adscrito a la misma, designado por el titular, quien fungirá como Residente de la Obra y como representante la Dirección de Obras Públicas ante el contratista, estando a cargo en forma directa de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas.</li><li>• Las funciones del Residente de Obra, son aquella que se determinen en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma en el ámbito Federal y Estatal, según corresponda.</li><li>• Las cantidades de trabajos presentadas en las estimaciones deberán corresponder a la secuencia y tiempo previsto en los programas pactados en el contrato.</li><li>• Para iniciar el procedimiento de recepción de los trabajos, el contratista deberá notificar la terminación de los trabajos, para lo cual anexará los documentos que lo soporten.</li></ul> |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 15 días hábiles  |



| Descripción del Procedimiento 10: Entrega, finiquito y terminación de contratos. |     |   |                      |          |
|--|-----|---|----------------------|----------|
| Responsable  | No. | Actividad   | Formato o Documento  | Tantos   |
| Dirección de Obras Públicas  | 1   | <p>La contratista debe presentar la estimación finiquito previamente revisada, firmada y autorizada por el residente de obra, los documentos que integran el finiquito deberán contener:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estimación finiquito.</li><li>• Numero generadores.</li><li>• Croquis del generador.</li><li>• Croquis de banco de tiro (si aplica).</li><li>• Croquis macro.</li><li>• Croquis micro.</li><li>• Programa de avanca.</li><li>• Bitácora cerrada y el libro original.</li><li>• Pruebas de laboratorio (si aplica).</li><li>• Reporte fotográfico.</li><li>• Estado de cuenta.</li><li>• Oficio de termino de los trabajos.</li><li>• Planos finales (si aplica).</li></ul> | Estimación finiquito | Original |
|  | 2   | <p>Se notifica y solicita por medio de oficio la revisión del finiquito y la cédula de verificación de los trabajos a la Auditoría a Obra Pública adscrita a la Contraloría Municipal, se entrega la estimación finiquito en original para su revisión y programación de la revisión física</p>   | Oficio               | Original |
|  | 3   | <p>Se recibe la contestación por parte de contraloría para realizar la inspección física al sitio donde se ejecutaron los trabajos en conjunto</p>  | Estimación finiquito | Original |



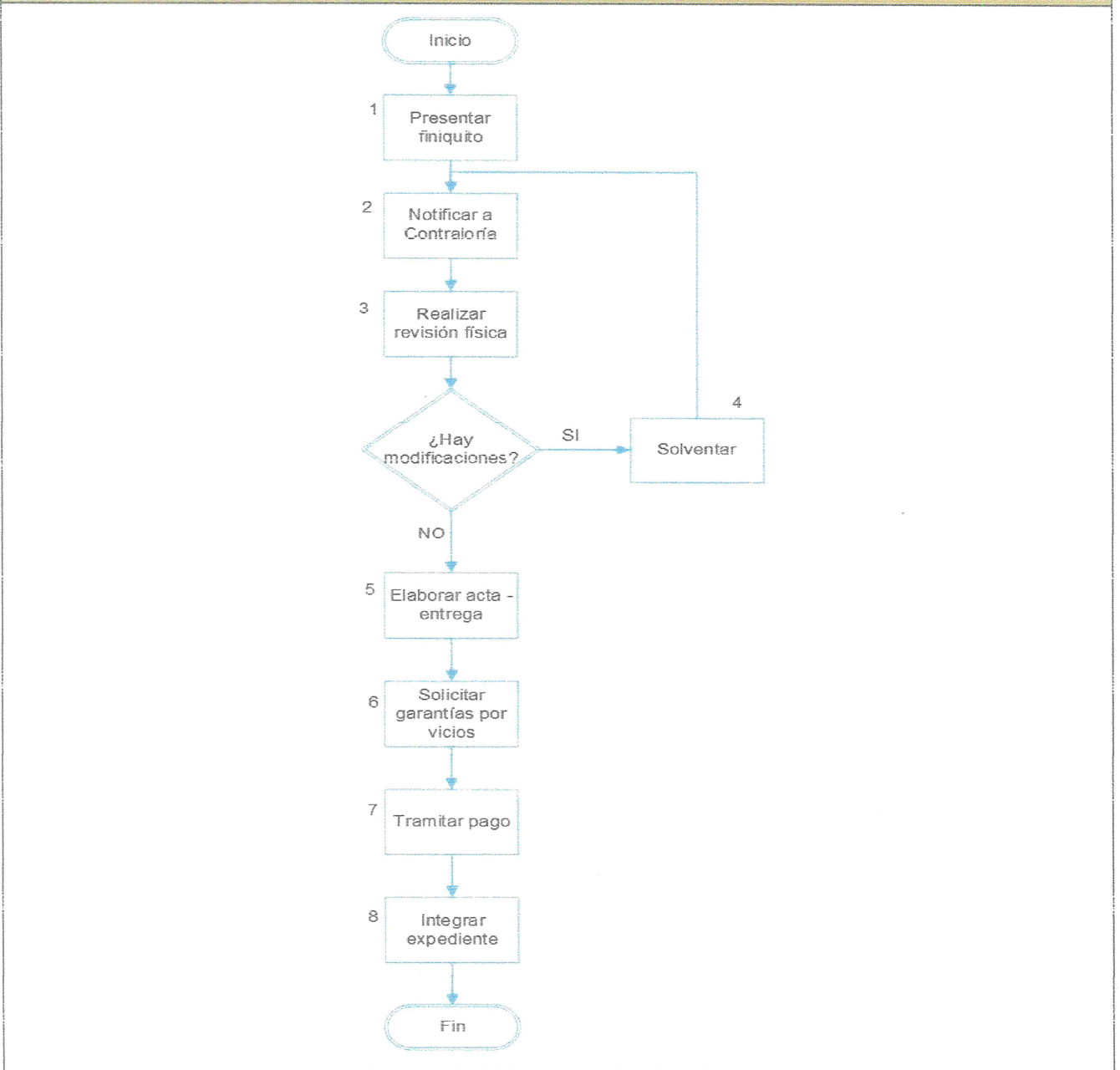
|   |  |                      |          |
|---|--|----------------------|----------|
|   | <p>con el residente de obra, Auditoría de Obra Pública y Contratista, verifican que la obra se encuentre ejecutada de acuerdo al contrato o convenio en caso de existir y con la calidad requerida.</p> <p>¿Hay modificaciones?<br/>No, ir al paso 5.<br/>Si, continúa al siguiente paso 4</p>   |                      |          |
| 4 | <p>Si resultara alguna observación a la estimación finiquito derivada de observaciones en campo o en los documentos, estos se solventan Y regresa al paso 2.</p>   | Estimación finiquito | Original |
| 5 | <p>Se elaboran las actas que servirán para formalizar la entrega de los trabajos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acta entrega recepción.</li><li>• Acta recepción física y finiquito de los trabajos.</li><li>• Acta extinción de derechos y obligaciones.</li></ul>  | Actas                | Original |
| 6 | <p>Se solicita al contratista tramite la Fianza de Vicios Ocultos</p>  | Póliza de Fianza     | Original |
| 7 | <p>Una vez recabado todas las actas y documentos necesario se tramita el pago correspondiente al finiquito</p> <p>Se envía copia de la estimación finiquito al área de contabilidad para su registro</p> <p>Se le solicita a la dirección de finanzas el trámite de pago de finiquito con siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dos originales del oficio y formato de orden de pago.</li></ul> | Estimación finiquito | Copia    |



|   |   |  |          |  |
|---|---|--|----------|--|
|   |   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia de la estimación finiquito.</li><li>• Copia de los números generadores.</li><li>• Copia del croquis del generador.</li><li>• Copia del croquis de banco de tiro (si aplica).</li><li>• Copia del croquis macro.</li><li>• Copia del croquis micro.</li><li>• Copia del programa de avance.</li><li>• Copia de las notas de bitácora.</li><li>• Copia de las pruebas de laboratorio (si aplica).</li><li>• Copia del reporte fotográfico.</li><li>• Copia del estado de cuenta.</li><li>• Copia del oficio de termino de los trabajos.</li><li>• Copia de las fianzas de vicios ocultos.</li><li>• Copia de la modificación presupuesta (si aplica).</li><li>• Copia de la Constancia de situación fiscal actualizado del contratista.</li><li>• Copia de la Constancia de no inhabilitado.</li></ul> |          |  |
| 8 | Se integrará toda la información recibida y emitida al expediente unitario de obra. | Estimación finiquito<br>Actas<br>Póliza de Fianza<br>y Anexos  | Original |  |
|   | Fin   |  |          |  |



Diagrama de flujo Procedimiento 10: Entrega, finiquito y terminación de contratos.





|                              |   |
|------------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento 11: | Procedimiento 11: Captura de la información en Sistema de Información del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (SIFAIS)   |
| Objetivo:                    | Apoyar el proceso de planeación de recursos del FAIS, a fin de identificar la incidencia de los proyectos sobre los indicadores de pobreza y rezago social, señalados en el Informe Anual que elabora y publica Bienestar   |
| Fundamento Legal:            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios</li><li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental</li><li>• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</li><li>• Ley General de Desarrollo Social</li><li>• Ley de Coordinación Fiscal</li></ul> Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2020. |
| Políticas de Operación:      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Dar cumplimiento a la normatividad aplicable, vigente en la materia.</li><li>• Dar cumplimiento a los lineamientos de Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social</li><li>• Identificar los indicadores de carencias sociales que define el CONEVAL para la medición multidimensional de la pobreza y del rezago social.</li></ul>  |
| Tiempo Promedio de Gestión:  | 12 meses  |



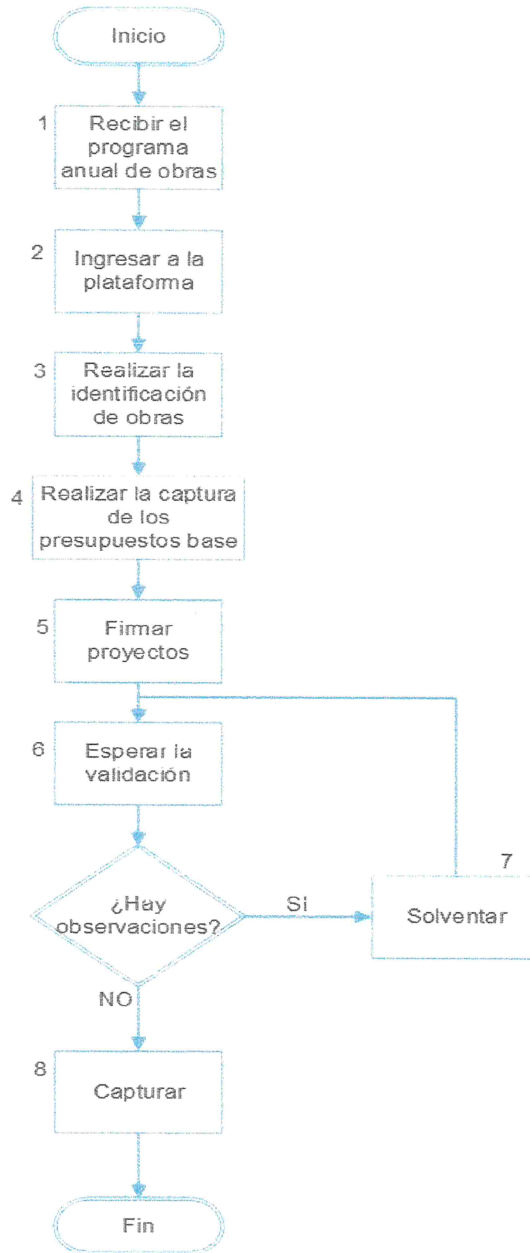
| Descripción del Procedimiento 11: Captura de la información en el Sistema de Información del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (SIFAIS) |     |  |                                    |         |
|--|-----|--|------------------------------------|---------|
| Responsable  | No. | Actividad  | Formato o Documento                | Tantos  |
| Dirección de Obras Públicas  | 1   | Reciba el programa anual de obras, de manera digital, por parte del Director de Obra Pública, mismo que deberá contener el presupuesto base de cada uno de los proyectos.  | Presupuesto base de manera digital | Digital |
|  | 2   | Ingrese a la plataforma con el usuario y contraseña de enlace SIFAIS, así como la e. Firma en la siguiente liga <a href="https://sifais.bienestar.gob.mx/login">https://sifais.bienestar.gob.mx/login</a>  | Página web                         | Digital |
|  | 3   | Derivado de la actividad 1 (uno) clasifique los proyectos por el tipo de incidencia: <ul style="list-style-type: none"><li>• Directa (Agua Potable, Alcantarillado, Drenaje y Letrinas, Electrificaciones, Mejoramiento de Vivienda)</li><li>• Complementaria (Urbanización en cualquiera de sus modalidades, Ampliación, Construcción, Equipamiento, Mantenimiento)</li><li>• Gastos Indirectos</li></ul> Deberá verificarse que el sistema marque el porcentaje correcto de inversión. | Presupuesto base de manera digital | Digital |
|  | 4   | Capturar el presupuesto base y los demás apartados para registro del proyecto en el sistema.   | Reporte del Sistema                | Digital |
|  | 5   | Una vez capturada la información requerida por el sistema se firma de manera electrónica el proyecto para  | Reporte del Sistema                | Digital |



|   |  |                     |         |
|---|--|---------------------|---------|
|   | enviar a revisión por la dependencia normativa (BIENESTAR FEDERAL)   |                     |         |
| 6 | Esperar validación de proyectos en el sistema, tiempo aproximado de respuesta 7 días naturales<br><br>¿Hay observaciones?<br>No, ir al paso 8.<br>Si, continúa al siguiente paso 7.  | Reporte del Sistema | Digital |
| 7 | Si se encuentra alguna observación, se Solventa<br>Y regresa al paso 6.  | Reporte del Sistema | Digital |
| 8 | Una vez que se tenga folio en el sistema se procede a la captura de los apartados de Cédulas de Verificación y Comités de Participación Social según el trimestre al que correspondan, esto para concluir la captura de cada proyecto. | Reporte del Sistema | Digital |
|   | Fin  |                     |         |



Diagrama de flujo Procedimiento 11: Captura de la información en el Sistema de Información del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (SIFAIS)





|                              |   |
|------------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento 12: | Procedimiento 12: Captura en el Sistema de Recursos Federales Transferidos de la SHCP.  |
| Objetivo:                    | Mejorar la Transparencia y Rendición de Cuentas en el uso de los Recursos Federales Transferidos  |
| Fundamento Legal:            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH) Artículo 85</li><li>• Ley de Coordinación Fiscal (LCF) Artículo 48, Artículo 49</li><li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) Artículo 56, Artículo 68, Artículo 71, Artículo 72, Artículo 79, Artículo 80</li><li>• Lineamientos del SRFT</li></ul> |
| Políticas de Operación:      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicar la normatividad de Armonización contable en Gestión de proyectos y Avance financiero</li><li>• Registro de proyectos y actualización de información</li></ul>   |
| Tiempo Promedio de Gestión:  | 4 trimestres  |

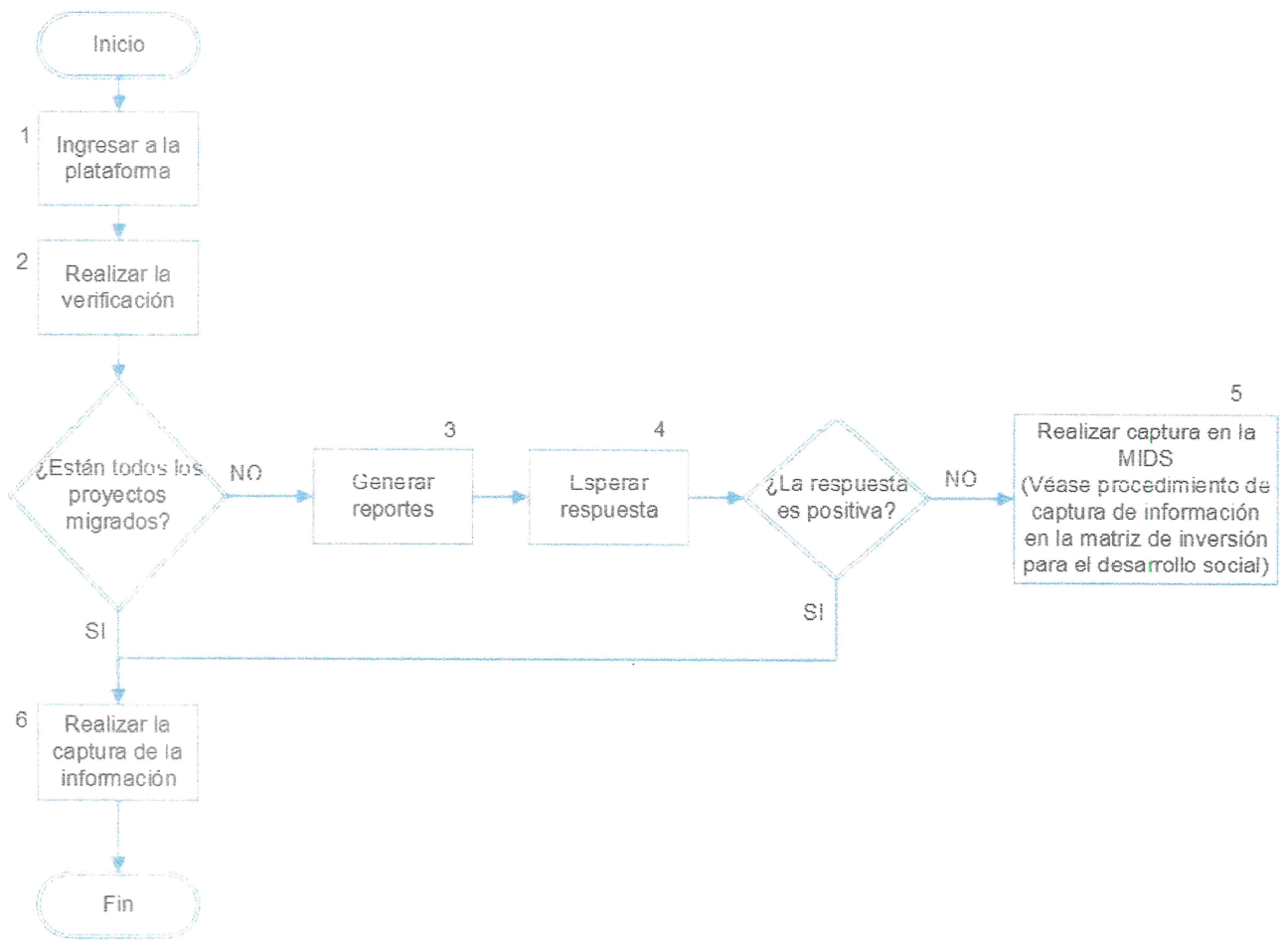


| Descripción del Procedimiento 12: Captura en el Sistema de Recursos Federales Transferidos de la SHCP. |     |  |                     |         |
|--|-----|--|---------------------|---------|
| Responsable  | No. | Actividad  | Formato o Documento | Tantos  |
| Dirección de Obras Públicas  | 1   | Ingrese a la plataforma con usuario y contraseña a la siguiente liga <a href="https://www.mstwls.hacienda.gob.mx/">https://www.mstwls.hacienda.gob.mx/</a>   | Página Web          | Digital |
|  | 2   | Se realiza la verificación de cuantos proyectos migraron del sistema MIDS y cuantos son susceptibles de reporte en el trimestre correspondiente.<br><br>¿Están todos los proyectos migrados?<br>Si, ir al paso 6.<br>No, continúa al siguiente paso 3.     | Reporte del Sistema | Digital |
|  | 3   | En caso de no visualizar el proyecto en el sistema y que el mismo no tenga observación en la MIDS, se procede a levantar un reporte en el sistema antes mencionado.  | Reporte del Sistema | Digital |
|  | 4   | Esperar respuesta aproximadamente 7 días hábiles<br><br>¿La respuesta es positiva?<br>Si, ir al paso 6.<br>No, continúa al siguiente paso 5.   | Reporte del Sistema | Digital |
|  | 5   | Si una vez realizado el reporte de que el proyecto no migro de un sistema al otro, sigue sin visualizarse el mismo deberá nuevamente capturarse en la MIDS y esperar a que migre en el siguiente trimestre.  | Reporte del Sistema | Digital |
|  | 6   | De los proyectos migrados de la MIDS al SRFT proceda a capturar la información requerida por el sistema en los siguientes módulos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ejercicio del Gasto</li><li>• Destino del Gasto</li><li>• Indicadores</li></ul> | Reporte del Sistema | Digital |



Fin

Diagrama de flujo Procedimiento 12: Captura en el Sistema de Recursos Federales Transferidos de la SHCP.





|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Nombre del Procedimiento 13:</b> | <b>Procedimiento 13: Pago de Estimaciones.</b>   |
| <b>Objetivo:</b>                    | Pagar a los contratistas las estimaciones por concepto de trabajos ejecutados, dentro de los periodos señalados en los contratos formalizados  |
| <b>Fundamento Legal:</b>            | Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios, Artículo 68.<br><br>Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Artículos 7, 52 fracciones II, III; 63; 64 y 78.<br><br>Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Artículos 2 fracción I, 16, 76, 77 fracción V, IX, XII, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85 fracción IV, 86 fracción IX, 87 fracción IV 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94 y 103.  |
| <b>Políticas de Operación:</b>      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Dar cumplimiento a la normatividad aplicable, vigente en la materia.</li><li>• Observar los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.</li><li>• El ejercicio de las acciones previstas en el presente manual de procedimientos se realizará por los servidores públicos aprobados en la estructura orgánica de la Dirección de Obras Públicas, debiendo observar:</li><li>• El Director (a) deberá aprobar en última instancia, el contenido de los expedientes y/o documentos que le turnen los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas.</li><li>• Para el caso de Subdirectores, Jefes de Departamento, Supervisores y/o coordinadores, estos ejercerán facultades de supervisión, y validación, previo a someter el expediente o documento correspondiente a firma del Director.</li><li>• Los analistas deberán ejercer la función operativa, análisis inicial, captura de información, integración de expedientes, elaboración de documentos que deban ser firmados por su respectivo superior jerárquico, así como archivo, almacenamiento en formato digital, cuando resulte procedente y seguimiento correspondiente.</li><li>• Independientemente del tipo de obra o servicio relacionado, se observará el presente procedimiento.</li></ul> |



|                             |  |
|-----------------------------|--|
|                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• La Dirección de Obras Públicas establecerá la residencia de obra con anterioridad a la iniciación de la misma, la cual estará a cargo de un servidor público adscrito a la misma, designado por el titular, quien fungirá como Residente de la Obra y como representante la Dirección de Obras Públicas ante el contratista, estando a cargo en forma directa de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas.</li><li>• Las funciones del Residente de Obra, son aquella que se determinen en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma en el ámbito Federal y Estatal, según corresponda.</li><li>• Las cantidades de trabajos presentadas en las estimaciones deberán corresponder a la secuencia y tiempo previsto en los programas pactados en el contrato.</li></ul> |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 15 días hábiles  |



| Descripción del Procedimiento 13: Pago de Estimaciones. |     |  |                     |          |
|---|-----|--|---------------------|----------|
| Responsable   | No. | Actividad  | Formato o Documento | Tantos   |
| Dirección de Obras Públicas                             | 1   | La contratista debe presentar mediante oficio la solicitud de pago para la estimación parcial deberán contener: <ul style="list-style-type: none"><li>• Caratula del contrato.</li><li>• Oficio de inicio de obra.</li><li>• Oficio de designación del laboratorio de calidad (cuando aplique).</li><li>• Estimación parcial.</li><li>• Numero generadores.</li><li>• Croquis del generador.</li><li>• Croquis de banco de tiro (si aplica).</li><li>• Croquis macro.</li><li>• Croquis micro.</li><li>• Programa de avance.</li><li>• Notas de bitácora.</li><li>• Pruebas de laboratorio (si aplica).</li><li>• Reporte fotográfico.</li><li>• Estado de cuenta.</li></ul> | Estimación parcial  | Original |
|   | 2   | Se revisa que todos los documentos que integran la estimación estén completos, ordenados y con la información correspondiente a los formatos establecidos.<br><br>¿Cumple?<br>Si, ir al paso 4.<br>No, continúa al siguiente paso 3.   | Estimación Parcial  | Original |
|   | 3   | Si se encuentra alguna observación, se Solventa<br>Y regresa al paso 1.  | Estimación Parcial  | Original |



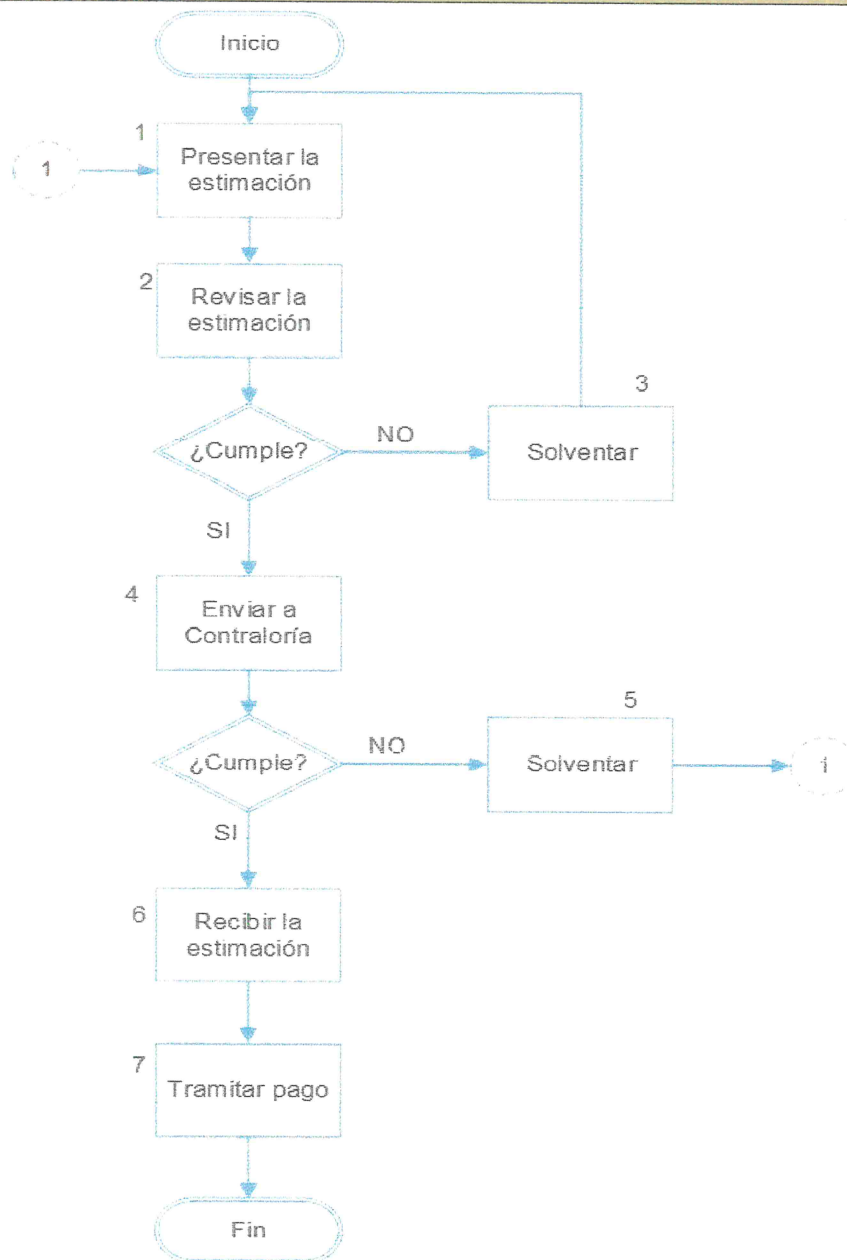
|   |  |                              |          |
|---|--|------------------------------|----------|
| 4 | <p>Se notifica y solicita por medio de oficio la revisión de la estimación parcial y la cédula de verificación de los trabajos a la Auditoría de Obra Pública adscrita a la Contraloría Municipal, se entrega la estimación parcial para su revisión</p> <p>¿Cumple?<br/>Sí, ir al paso 6.<br/>No, continúa al siguiente paso 4.</p>   | Oficio<br>Estimación Parcial | Original |
| 5 | <p>Si existe observación, se Solventa Y regresa al paso 1.</p>   | Estimación parcial           | Original |
| 6 | <p>Se recibe la estimación parcial por parte de contraloría y la cedula de verificación de los trabajos</p>  | Estimación parcial           | Original |
| 7 | <p>Se tramita el pago de la estimación parcial</p> <p>Se envía copia de la estimación parcial al área de contabilidad para su registro</p> <p>Se le solicita a la dirección de finanzas el trámite de pago de la estimación parcial con siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dos originales del oficio y formato de orden de pago.</li><li>• Caratula del contrato.</li><li>• Copia del oficio de inicio de obra.</li><li>• Copia de la estimación parcial.</li><li>• Copia de los números generadores.</li><li>• Copia del croquis del generador.</li></ul> | Oficio<br>Estimación Parcial | Original |



|  |     |  |  |  |
|--|-----|--|--|--|
|  |     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia del croquis de banco de tiro (si aplica).</li><li>• Copia del croquis macro.</li><li>• Copia del croquis micro.</li><li>• Copia del programa de avance.</li><li>• Copia de las notas de bitácora.</li><li>• Copia de las pruebas de laboratorio (si aplica).</li><li>• Copia del reporte fotográfico.</li><li>• Copia del estado de cuenta.</li><li>• Copia de la Constancia de situación fiscal actualizado del contratista.</li><li>• Copia de la Constancia de no inhabilitado.</li></ul> |  |  |
|  | Fin |  |  |  |



Diagrama de flujo Procedimiento 13: Pago de Estimaciones.



## VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Bitácora:** El instrumento técnico de control de los trabajos, el cual servirá como medio de comunicación convencional entre las partes que firman el contrato y estará vigente durante el desarrollo de los trabajos, y en el que deberán referirse los asuntos importantes que se presenten durante la ejecución de las obras y servicios.

**Comité de Obra:** Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados.

**Convenio:** Documento mediante el cual se modifican los alcances originales de un contrato.

**Convocante:** Comité de Obra Municipal en el ámbito municipal, según corresponda.

**Contraloría:** La Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública Estatal o su similar Municipal.

**Contratista:** La persona física o moral que participa en el procedimiento de licitación pública o invitación, para la adjudicación.

**Dependencias:** Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus órganos desconcentrados

**Dictamen Técnico:** Documento que motiva y fundamenta la celebración de un convenio el cual modifica las condiciones originalmente pactadas en el contrato

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**Estimación:** La valuación de los trabajos ejecutados en el periodo pactado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajos realizados. En contratos a precio alzado, estimación se entenderá como la valuación de los trabajos realizados en cada actividad de obra conforme a la cédula de avance y al periodo del programa de ejecución. Asimismo, es el documento en el que se consignan las valuaciones mencionadas, para efecto de su pago, considerando, en su caso, la amortización de los anticipos y los ajustes de costos

**Finiquito del Contrato:** Documento en el que la Secretaría como contratante da por terminados, parcial o totalmente, los derechos y obligaciones asumidos por las partes en un contrato; dejando únicamente como subsistentes las acciones que deriven del finiquito, así como la garantía que se contempla en el artículo 52 fracción IV de la Ley, por lo que no será factible que el contratista presente reclamación alguna de pago con posterioridad a la del finiquito; la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo el finiquito se deberá notificar al contratista; el documento donde conste el finiquito de los trabajos forma parte del contrato y su contenido se deberá ajustar como mínimo a lo señalado en el artículo 128 del Reglamento de la Ley, así mismo se le deberá anexar el acta de recepción física de los trabajos



**Recepción de los trabajos:** Procedimiento a través del cual la Secretaría realiza la recepción física de los trabajos terminados, levantando para el efecto el acta correspondiente, conteniendo como mínimo lo señalado en el artículo 124 del Reglamento de la Ley; así mismo en el acto de entrega física de los trabajos, el contratista exhibirá la garantía correspondiente, prevista en el artículo 52 fracción IV de la Ley.

**Residente de la Obra:** Servidor público adscrito a la Dirección de Obras Públicas que funge como representante técnico en cada obra pública realizada por la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, así como el responsable de supervisar, controlar, vigilar y revisar la ejecución de los trabajos

**Supervisor de Obra:** Personal que auxilia a la residencia de obra en el control, la vigilancia y la revisión durante la ejecución de los trabajos

**Unidad Administrativa Solicitante:** Las Direcciones y demás áreas autorizadas en la estructura orgánica del Ayuntamiento de Coronango, que requieren a la Dirección de Obras Públicas llevar a cabo los procedimientos de obras públicas o servicios relacionados.

**Propuestas:** A las propuestas técnicas y económicas presentadas por el contratista.

**SIFAIS:** Sistema de Información del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social

**SRFT:** Sistema de Recursos Federales Transferidos



# CHALCHICOMULA DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

CONCEJO MUNICIPAL DE  
CHALCHICOMULA DE SESMA  
2025-2027

## INTRODUCCIÓN

La Instancia Municipal de la Mujer (IMM) es un órgano de gobierno local encargado de promover, implementar y coordinar acciones que garanticen el respeto, ejercicio y protección de los derechos humanos de las mujeres, así como la transversalización de la perspectiva de género en la administración pública municipal.

Este Manual de Procedimientos tiene como finalidad establecer de manera clara y sistematizada las actividades operativas, administrativas y de atención que realiza la Instancia Municipal de la Mujer, con el propósito de brindar servicios eficientes, oportunos y con enfoque de derechos humanos, igualdad sustantiva y no discriminación.

El presente documento busca ser una herramienta de consulta y guía técnica para el personal que integra la IMM, facilitando el cumplimiento de sus funciones de manera ordenada, profesional y con apego a los principios legales que rigen la actuación de las dependencias públicas. Asimismo, permite dar seguimiento, supervisión y evaluación a las actividades desarrolladas, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas.

Este manual se encuentra alineado al marco normativo vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres, prevención de la violencia de género y derechos humanos, incluyendo lo establecido en la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, así como en las leyes estatales y reglamentos municipales aplicables.

La correcta aplicación de este Manual contribuirá al fortalecimiento institucional de la IMM, a mejorar la atención a las mujeres del municipio y a avanzar hacia una sociedad más justa, igualitaria y libre de violencia.

## PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PRESENTACIÓN DE PROCESOS

### DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

1. Atención Jurídica.
2. Atención psicológica

### PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

Procedimiento para la Atención Jurídica Objetivo: Atender y asesorar en aspectos legales a las mujeres en relación a problemas del orden familiar y delitos contra la integridad física, psicológica y sexual.

#### OBJETIVO

Reconocer a cada miembro del equipo que colaborará en el cumplimiento de las metas y líneas de acción de la Instancia. Desarrollando adherencia y compromiso a cada uno de los objetivos a cumplir, permitiendo no solo el crecimiento profesional del personal sino también un trabajo ético y profesional en favor de las mujeres de nuestro municipio.

#### FUNCIÓN

Promover a nivel municipal el diseño de políticas públicas en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres, con base en los resultados de los diagnósticos estatales realizados con perspectiva de género respecto a todos los tipos y modalidades de violencia contra las mujeres y niñas. A su vez Brindarles la atención jurídica y psicológica a todas aquellas mujeres que han sufrido violencia. Con en el cumplimiento de las metas y líneas de acción de la Instancia. Desarrollando adherencia y compromiso a cada uno de los objetivos a cumplir, permitiendo no solo el crecimiento profesional del personal sino también un trabajo ético y profesional en favor de las mujeres de nuestro municipio.

#### ALCANCE

Personas servidoras públicas que integran la administración pública municipal, dependencias, entidades y organismos autónomo que conforman la administración pública municipal y la ciudadanía

## POLITICAS DE OPERACIÓN

**1.- Igualdad:** Principio que reconoce en todas las personas la libertad para desarrollar sus habilidades personales y hacer elecciones sin estar limitadas por estereotipos o prejuicios, de manera que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependan de su origen étnico, racial o nacional, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra análoga.

**2.-Compromiso:** Es un valor que debemos asumir como servidores públicos, con el fin de realizar de manera eficaz y con profesionalismo el desempeño de las funciones que nos fueron asignadas.

**3.-Equidad:** Principio ético de justicia emparentado con la idea de igualdad social y el reconocimiento y valoración de las diferencias sociales y de la individualidad, llegando a un equilibrio entre ambas.

**4.-Responsabilidad:** es el valor que nos permite desempeñar una actividad en la cual nos comprometemos a realizar cuanto sea necesario para que el trabajo que efectuamos rinda beneficios en favor de la sociedad.

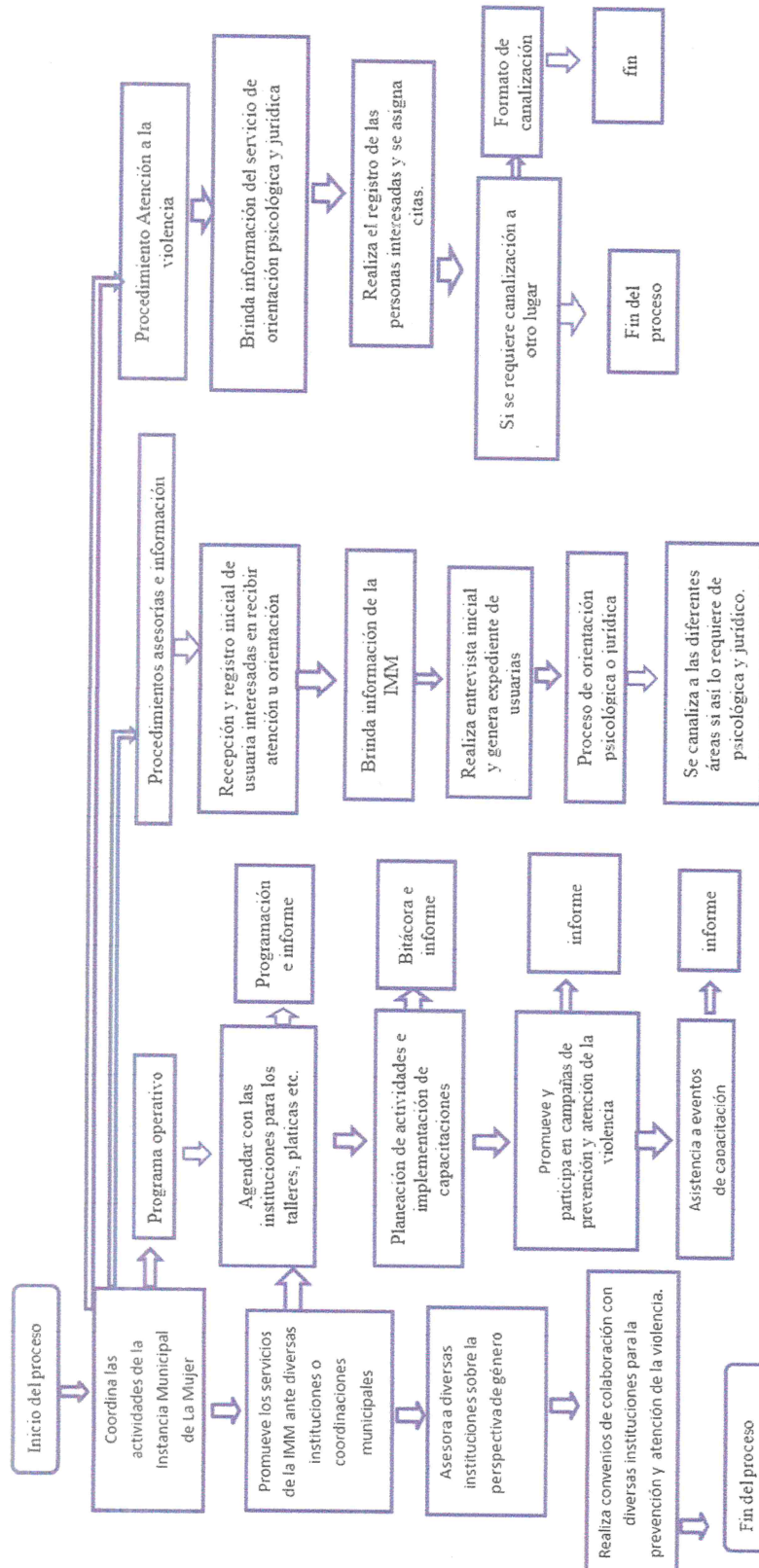
## DESCRIPCION

1. Proponer programas y proyectos orientados a promover el desarrollo integral de las mujeres en condiciones de igualdad y libres de violencia en coordinación con las diferentes dependencias públicas, sector privado y organizaciones de la sociedad, instituciones educativas.
2. Promover la profesionalización de las mujeres en el ámbito laboral y coadyuvar en su acceso a programas municipales, estatales y federales.
3. Participar en los programas y acciones que emprendan las dependencias federales, estatales y municipales en el combate a la pobreza, discriminación, migración, trata de personas, violencia, exclusión de mujeres o cualquier otra forma de discriminación contra las mujeres.
4. Promover en coordinación con las dependencias estatales y federales cursos y talleres de capacitación en materia de género y prevención de la violencia familiar. Establecer mecanismos que favorezcan la prevención, atención, sanción y erradicación de las violencias de género en el Municipio.
5. Participar en reuniones de trabajo, foros y eventos, con organismos especializados sobre temas en materia de género, interculturalidad, prevención de violencia, derechos humanos de las mujeres, o cualquier otro que abone en el fortalecimiento

de sus capacidades institucionales y para el intercambio de experiencias e información.

6. Promover capacitación constante a las y los servidores públicos del Concejo en materia de perspectiva de género, prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres.
7. Fomentar en coordinación con las autoridades del sector salud la detección oportuna de cáncer en todas sus variables, la prevención del embarazo en adolescentes, los servicios de salud integral para las mujeres, así como la salud sexual y reproductiva.
8. Canalizar a las dependencias competentes en coordinación con la regiduría de género del Municipio, a las mujeres que así lo requieren por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a discriminarlas por razón de su condición de género.
9. 16. Impulsar la realización de programas de atención para mujeres que pertenezcan a grupos en situación de vulnerabilidad.
10. Realizar las gestiones necesarias para la incorporación transversal de la perspectiva de género en los planos de desarrollo municipal, en los presupuestos públicos y en la toma de decisiones encaminadas a cerrar las brechas de género.
11. Las demás que le confieren expresamente otras disposiciones le encomiende el Concejo.

## DIAGRAMA



## FUNCIONES DE ÁREAS DE LA COORDINADORA

Dirigir las acciones que correspondan al Municipio en materia de igualdad de trato entre mujeres y hombres.

Proponer y participar en la ejecución de políticas, acciones y programas orientados a garantizar el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.

Impulsar acciones que permitan canalizar a las mujeres hacia las instancias que puedan brindarles educación formal, enseñanza de oficios, actualización o capacitación para el autoempleo.

Auxiliar a la Presidencia Municipal en el diseño e implementación de los protocolos y el modelo de atención e intervención a mujeres que se encuentren en situaciones de violencia intrafamiliar y violencia de género, de acuerdo con los programas federales y estatales.

Ejecutar acciones emergentes cuando el municipio enfrente alguna alerta de género.

Proponer, apoyar y participar en la elaboración de programas y proyectos y acciones tendientes a defender y proteger los derechos humanos de las mujeres su fortalecimiento y desarrollo humano.

Fomentar la creación de grupos de auto ayuda de mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar y de género sobre codependencia emocional.

Promover la participación de la mujer en el proceso de toma de decisiones que favorezcan la perspectiva de igualdad sustantiva, así como la igualdad de género en el diseño de los planes y programas del gobierno municipal.

Atención a los casos de violencia y su prevención, así como la sensibilización de las personas padres para que se involucren en el trabajo de la crianza de los hijos, bajo valores de respeto e inclusión y el cuidado de los hijos, empoderamiento especial de la niña.

Diseñar talleres sobre el respeto entre hombres y mujeres y/o sobre el daño de la violencia en las niñas y mujeres.

Ejecutar los programas de fortalecimiento a la transversalidad de género.

Participar en eventos de capacitación y- Actualización profesional.

Participar en talleres, pláticas que ayuden a fomentar y no normalizar la violencia para los alumnos de las instituciones educativas de los diferentes niveles, así como a sectores públicos y privados y servidores públicos.

## FUNCIONES DE ÁREA JURÍDICA

Es responsable de atender todas las solicitudes de asesoría jurídica, a las mujeres que lo soliciten, que permita una mejor calidad de vida en lo personal, familiar y social.

Dar atención legal a cada una de las mujeres que así lo soliciten, en el disfrute pleno y las condiciones de igualdad de los derechos humanos y las libertades de la mujer.

Acompañamiento a las Instancias gubernamentales correspondientes y canalizar a las mujeres al sector salud en caso de ser necesario, para ser atendidas en situaciones de ser víctimas de la violencia, opinar y participar sobre acciones y estrategias de trabajo dirigidos a garantizar la salud, empleo, capacitación, cultura y deporte entre otros ámbitos que garanticen la integridad de las mujeres.

Opinar y participar sobre acciones y estrategias de trabajo dirigidos a garantizar la salud, empleo, capacitación, cultura y deporte entre otros ámbitos que garanticen la integridad de las mujeres.

Participar en eventos de capacitación y- Actualización profesional.

Participar en talleres, platicas que ayuden a fomentar y no normalizar la violencia para los alumnos de las instituciones educativas de los diferentes niveles, así como a sectores públicos y privados y servidores públicos.

### FUNCIONES DE ÁREA PSICOLÓGICA

Realiza entrevista inicial, para enfocar la situación que la usuaria presenta.

La Asistente de Psicología valora la problemática para determinar si la usuaria recibirá el servicio, o en su caso, será canalizada a otra dependencia. En caso de ser canalizada.

Llena formato de atención de Primera Vez.

Agenda cita para iniciar procedimiento terapéutico.

Si la usuaria lo requiere, la Psicología, la canaliza con la auxiliar del área jurídica.

En caso de no ser procedente, canaliza a la Dependencia o instancia a que haya lugar.

Elabora formato de canalización.

La usuaria firma de recibido. En caso de no requerir algún otro servicio. Y firma su salida en el formato de registro.

Participar en eventos de capacitación y- Actualización profesional

Participar en talleres, platicas que ayuden a fomentar y no normalizar la violencia para los alumnos de las instituciones educativas de los diferentes niveles, así como a sectores públicos y privados y servidores públicos.



# CHALCHICOMULA DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DIRECCIÓN JURÍDICA

CONCEJO MUNICIPAL DE  
CHALCHICOMULA DE SESMA  
2025-2027

## INTRODUCCIÓN

La Dirección Jurídica del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, está comprometida a mejorar el cumplimiento de todas y cada una de sus obligaciones, con estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, en sus procesos internos, por lo que es primordial identificar los procesos de trabajo que son la base de la operación interna de dicha dirección.

Para tal efecto, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica, que sirve como una unidad de consulta, asesoría e investigación jurídica, así como, para difundir y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas, para el buen funcionamiento del H. Concejo Municipal. En él, se describen todas y cada una de las actividades a realizar para cumplir con las obligaciones y atribuciones que le corresponden.

A través de este Manual, se procura presentar la secuencia lógica de las actividades que conforman los procesos que esta Dirección sigue, para cumplir su objetivo; además, servirá como instrumento de capacitación, integración y orientación para todo el personal de nuevo ingreso.

Adicionalmente, el presente Manual de Procedimientos trae implícitos distintos beneficios, como son:

- Conocer las actividades de la Dirección Jurídica.
- Identificar a los responsables de cada una de las actividades que componen un procedimiento.
- identificar con facilidad la calidad de los procesos.
- Determinar el tiempo de duración y atención de los procesos.
- Analizar la efectividad de los procesos.
- Identificar las áreas de mejora y puntos críticos.
- Efectuar las acciones necesarias para lograr los resultados planeados.
- Implementar la mejora continua.



Por otra parte, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contenido no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motivan su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Concejerías Municipales que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos, que emitan las Dependencias y Entidades del H. Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

## PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| PROCEDIMIENTO                       | DESCRIPCIÓN   | UNIDAD RESPONSABLE |
|-------------------------------------|---|--------------------|
| <b>ASESORÍA Y CONSULTORÍA</b>       | PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR ASESORÍA Y CONSULTORÍA TÉCNICA Y JURÍDICA A LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN EL H. CONCEJO DE CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA | DIRECCIÓN JURÍDICA |
| <b>REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN</b>     | PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVIDAD DE ACTOS DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN EL H. CONCEJO DE CHALCHICOMULA DE SESMA           | DIRECCIÓN JURÍDICA |
| <b>DAÑOS CAUSADOS AL PATRIMONIO</b> | PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DE LOS DAÑOS CAUSADOS AL PATRIMONIO MUNICIPAL  | DIRECCIÓN JURÍDICA |
| <b>AMPAROS</b>                      | PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE AMPAROS QUE INTERPONEN LOS PARTICULARES  | DIRECCIÓN JURÍDICA |



|                            |  |                    |
|----------------------------|--|--------------------|
| <b>QUEJAS</b>              | PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A QUEJAS DE DERECHOS HUMANOS  | DIRECCIÓN JURÍDICA |
| <b>JUICIO DE AMPARO</b>    | PROCEDIMIENTO DE LOS JUICIOS DE AMPARO POR LA DEVOLUCIÓN DEL CONCEPTO DE DERECHO DE ALUMBRADO PÚBLICO (DAP).                       | DIRECCIÓN JURÍDICA |
| <b>JUICIO DE USUCAPIÓN</b> | PROCEDIMIENTO DE LOS JUICIOS DE USUCAPIÓN, CUANDO EXISTE AFECTACIÓN AL PATRIMONIO DEL H. CONCEJO DE CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA | DIRECCIÓN JURÍDICA |
| <b>CONTRATOS</b>           | PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS   | DIRECCIÓN JURÍDICA |

## **ASESORÍA Y CONSULTORÍA**

Procedimiento para proporcionar asesoría y consultoría técnica y jurídica a las dependencias que integran el Concejo de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

### **Objetivo.**

Proporcionar asesoría a las Dependencias que integran el Honorable Concejo de Chalchicomula de Sesma, Puebla en materia jurídica.

### **Áreas de Aplicación.**

- Dirección Jurídica.
- Dependencias del H. Concejo de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

### **Base Legal.**

- Artículo 78,79, 80, 81, 83, 90, 91, 92, 100 y demás aplicables de la Ley Orgánica Municipal.

### **Tiempo Total Promedio de Gestión.**

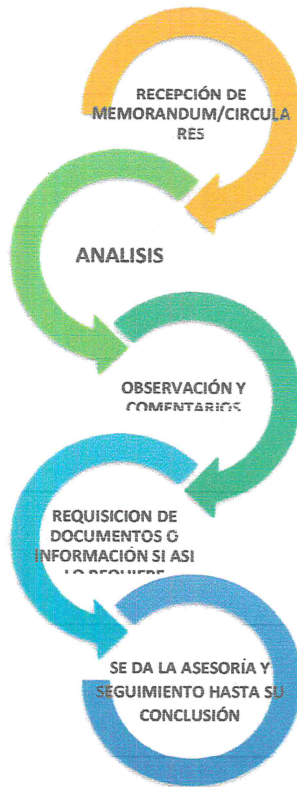
Variable.

### **Políticas de Operación.**

- 1) La asesoría deberá solicitarse mediante memorándum/circulares dirigido al Director de Dirección Jurídica, especificando el tema y tipo de asesoría y/o consultoría requerida.
- 2) Se realizará el análisis y emitirán las consideraciones pertinentes.

- 3) Cuando la información sea suficiente para emitir una respuesta, ésta se hará llegar mediante memorándum a la dependencia que solicitó la asesoría en espera de observaciones y comentarios.
- 4) El Director de la Dirección Jurídica, requerirá los documentos a las dependencias solicitantes para allegarse de elementos suficientes para emitir una respuesta, cuando la información enviada no sea suficiente.
- 5) El Director de la Dirección Jurídica, mantendrá estricto seguimiento a los asuntos, hasta su conclusión.

#### DIAGRAMA



## **REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.**

Procedimiento para revisión y/o actualización de normatividad de actos de las dependencias que integran el Concejo de Chalchicomula de Sesma.

### **Objetivo.**

Garantizar la legalidad en los Reglamentos y actos de las dependencias que integran el H. Concejo de Chalchicomula de Sesma, vigilando que se observen las leyes, reglamentos, convenios y tratados internacionales de los que México sea parte, aplicables a cada caso según proceda.

### **Áreas de Aplicación.**

Dirección de Asuntos Jurídicos/ Dependencias del H. Concejo de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

### **Base Legal.**

Artículo 78,79, 80, 81, 83, 90, 91, 92, 100 y demás aplicables de la Ley Orgánica Municipal.

### **Tiempo Total Promedio de Gestión.**

Variable.

### **Políticas de Operación.**

- 1) Para proceder a la realización y/o revisión de cualquier anteproyecto, dictamen, visto bueno u opinión técnica y/o jurídica deberá de enviarse memorándum al Director Jurídico.
- 2) El Director Jurídico revisará la información y determinar si es procedente lo solicitado.

- 3) El Director Jurídico, turnará al personal de la Dirección el anteproyecto, dictamen, visto bueno u opinión técnica y/o jurídica para su análisis y elaboración de lo solicitado con los elementos que le hizo llegar la dependencia solicitante.
- 4) El Director Jurídico enviará el documento a la dependencia solicitante a efecto de que revise el anteproyecto dictamen, visto bueno u opinión técnica y/o jurídica solicitada y realice las observaciones que crea pertinentes.

#### DIAGRAMA



## DAÑOS CAUSADOS AL PATRIMONIO

Procedimiento para la recuperación de los daños causados al patrimonio municipal.

### Objetivo.

Atender las diversas denuncias por robos y daños que se puedan causar a las dependencias que integran el H. Concejo de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

### Áreas de Aplicación.

- Dirección Jurídica
- Dependencias que integran el H. Concejo de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

### Base Legal.

Artículo 78,79, 80, 81, 83, 90, 91, 92, 100 y demás aplicables de la Ley Orgánica Municipal.

### Total Promedio de Gestión Tiempo.

Variable.

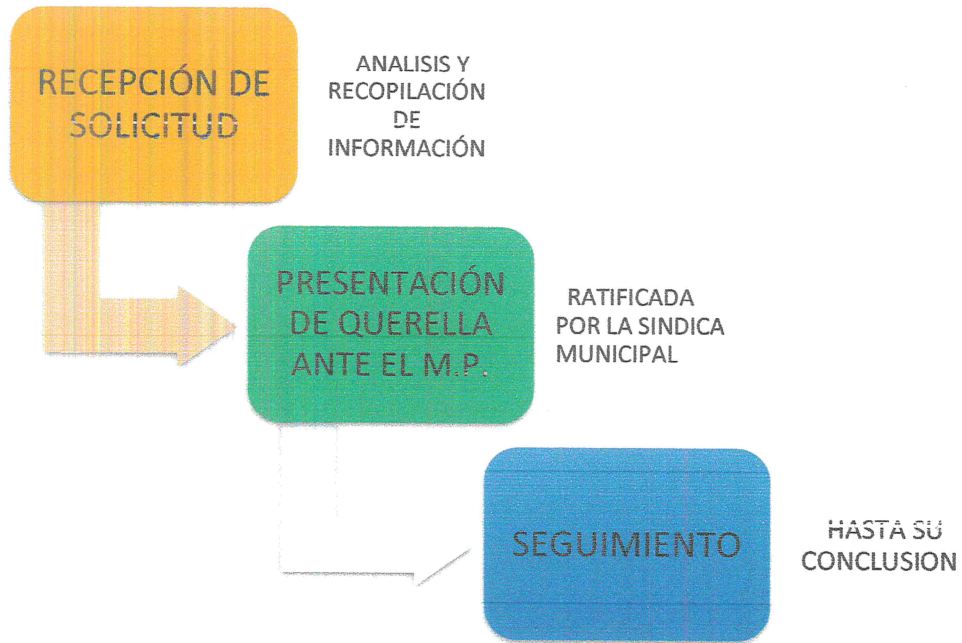
### Políticas de Operación.

- 1) El Director Jurídico solicitará mediante memorándum al titular de la dependencia solicitante una narrativa de los hechos, así como documentos que acrediten la propiedad en caso de que así corresponda, con la finalidad de allegarse de los elementos necesarios para interponer la acción legal correspondiente.
- 2) En el caso de robo de bienes muebles y daños a la infraestructura de inmuebles, se presentará querrela ante el Ministerio Público en contra de quien resulte responsable, la cual será ratificada por el Síndico Municipal

- 3) El Director Jurídico presentará ante el Ministerio Público querrela en contra de las personas que resulten responsables de daño cometido al patrimonio municipal, la cual será ratificada por el Síndico Municipal.
- 4) Cuando los trabajadores del H. Concejo de Chalchicomula de Sesma, Puebla, sean responsables por daños causados a vehículos oficiales se presentará denuncia o querrela ante el Ministerio Público, y una vez reparado el daño, se otorgará el perdón por escrito continuando con el procedimiento legal respectivo hasta su conclusión.
- 5) Las dependencias responsables de otorgar el avalúo correspondiente por los daños ocasionados al patrimonio Municipal, serán:
  - a) Departamento Técnico de Tránsito Municipal: Señalamientos, postes de señalamientos, semáforos, vástagos.
  - b) Dirección de Medio Ambiente y Ecología: Árboles, arbustos, macetas, plantas.
  - c) Servicios Municipales: Postes de alumbrado, lámparas y postes tipo dragón.
  - d) Obras Públicas: Banquetas, guarniciones, camellones, puentes, barandales, protecciones y malla ciclónica.
- 6) En los avalúos se especificará la forma de pago para resarcir el daño ocasionado al patrimonio municipal, el cual podrá ser:
  - a) Pago en especie: Elaboran una lista de los materiales y/o insumos que se debe entregar en la Dependencia correspondiente.
  - b) Pago en efectivo: Señalan la cantidad a pagar incluyendo mano de obra, ingresando el dinero en Tesorería por oficio.



DIAGRAMA



## **AMPAROS**

Procedimiento para el seguimiento de amparos que interponen los particulares.

### **Objetivo.**

Dar seguimiento a los amparos promovidos en contra de actos y reglamentos emitidos y/o ejecutados por el Presidente Municipal, el Cabildo y Dependencias de este H. Concejo de Chalchicomula de Sesma, Puebla

### **Áreas de Aplicación.**

- Dirección Jurídica
- Presidente del Concejo Municipal
- Cabildo
- Sindicatura Municipal
- Dependencias de este H. Concejo de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

### **Base Legal.**

- Ley de Amparo.

### **Tiempo Total Promedio de Gestión.**

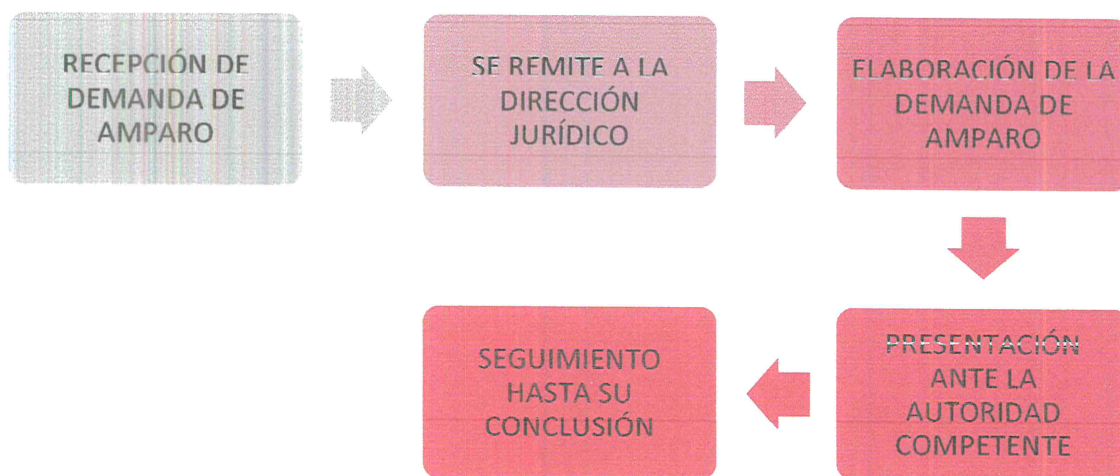
Variable.

### **Políticas de operación.**

- 1) Todas las notificaciones de demanda de amparo serán recibidas por la Secretaría del H. Concejo de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
- 2) La Secretaría remitirá las notificaciones a la Dirección Jurídica para iniciar su trámite.

- 3) La Autoridad señalada como responsable deberá proporcionar a la Dirección Jurídica todas y cada una de las constancias que tenga en su poder a efecto de que éstas sirvan de base para la elaboración y justificación de los requerimientos solicitados por la Autoridad Federal.
- 4) Toda la Información se solicitará y entregará mediante memorándum, haciendo hincapié en los términos que prevé la Ley de Amparo con la finalidad de entregar la documentación requerida en tiempo y forma legal.
- 5) *Contra todos los Autos dictados por el Juez Federal, procede el Recurso de Queja.*
- 6) *Contra Sentencias dictadas por el Juez Federal procede a Recurso de Revisión.*

#### DIAGRAMA



## **QUEJAS**

Procedimiento para la atención a quejas de derechos humanos.

### **Objetivo.**

Dar seguimiento a las quejas presentadas en la Comisión de Derechos Humanos en Puebla, por presuntas violaciones a los Derechos Humanos imputadas a Autoridades o Funcionarios Municipales.

### **Áreas de Aplicación.**

- Dirección Jurídica
- Dependencias que integran el H. Concejo de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

### **Base Legal.**

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla. Art. 100 fracción XV, Ley Orgánica Municipal y Reglamento de la Comisión de Derechos Humanos.

### **Tiempo Total Promedio de Gestión.**

Variable.

### **Políticas de Operación.**

- 1) Toda la documentación requerida se solicitará por escrito vía memorándum y continuará su prosecución hasta el cumplimiento de las Recomendaciones que sean emitidas por la Comisión de Derechos Humanos.

- 2) Si el quejoso deja de promover por falta de interés, la Comisión de Derechos Humanos dará por concluido el trámite de la Queja, ordenando su archivo como Asunto Concluido.

#### DIAGRAMA



## JUICIO DE AMPARO

Procedimiento de los juicios de amparo por la devolución del concepto de Derecho De Alumbrado Público (DAP).

### Objetivo.

Devolver las cantidades pagadas por concepto de (DAP) a favor de los quejosos que hayan interpuesto Demanda de Amparo ante los Juzgados Federales.

### Áreas de Aplicación.

- Dirección Jurídica del H. Concejo de Chalchicomula de Sesma, Puebla
- Presidencia
- Tesorería
- Comisión Federal de Electricidad.

### Base Legal.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Amparo, Ley de Ingresos del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla (Vigente).

### Tiempo Total Promedio de Gestión.

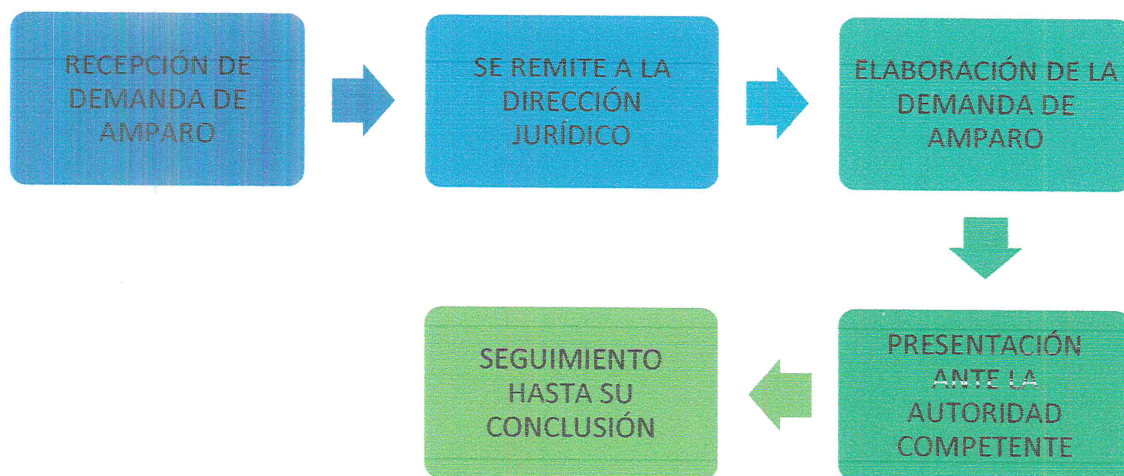
Variable.

### Políticas de Operación.

- 1) La Secretaria del H. Concejo de Chalchicomula de Sesma, Puebla; recibe el Amparo del DAP, y ésta a su vez lo turna a la Dirección Jurídica.

- 2) El Director Jurídico, una vez revisado el Amparo hará las gestiones necesarias con las dependencias antes descritas para obtener la información necesaria.
- 3) Una vez recibida la información la Dirección Jurídica, procederá a dar contestación a las Demandas de Amparo por concepto del DAP ante los Juzgados de Distrito.
- 4) Una vez pronunciada la Sentencia de Amparo por concepto de DAP, la Dirección Jurídica gestionará nuevamente ante la dependencia competente para dar cabal cumplimiento a las ejecutorias de amparo pronunciadas por la Autoridad Federal.

#### DIAGRAMA



## JUICIO DE USUCAPIÓN

Procedimiento de los juicios de usucapión, cuando existe afectación al patrimonio del H. Concejo De Chalchicomula De Sesma, Puebla.

### Objetivo.

Defender el patrimonio del H. Concejo de Chalchicomula de Sesma, Puebla; cuando en los juicios de usucapión éste resulte afectado.

### Áreas de Aplicación.

- Dirección Jurídica del H. Concejo de Chalchicomula de Sesma, Puebla
- Sindicatura Municipal
- Desarrollo Urbano y;
- Juzgados de Primera Instancia.

### Base Legal.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Civil del Estado de Puebla, Código de Procedimientos Civiles Para el Estado de Puebla, Plan de Desarrollo Urbano.

### Total Promedio de Gestión.

Variable.

### Políticas de Operación.

1) La Sindicatura Municipal del H. Concejo de Chalchicomula de Sesma, Puebla; recibe a través del Diligenciaro adscrito a los Juzgados de Primera Instancia, la notificación que contiene la demanda de usucapión y una vez recibida, gestionará ante la Dirección de Desarrollo Urbano del H. Concejo de Chalchicomula de Sesma, Puebla, lo relativo para

determinar si existe afectación al patrimonio del H. Concejo de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

2) Una vez recibido en esta Dirección Jurídica la notificación de la demanda de usucapión remitida por parte de Sindicatura, notificación en la que vendrá adjuntado el memorándum por parte de Desarrollo Urbano el cual contiene la información referente a si existe afectación o no al patrimonio del municipio.

3) Una vez proporcionada la información por parte de Sindicatura Municipal, esta Dirección Jurídica dará contestación en tiempo y forma legal al juicio de usucapión.

4) Si con motivo de la tramitación del juicio de usucapión existe afectación al patrimonio del Municipio, la Dirección Jurídica ofrecerá las pruebas pertinentes para defender el patrimonio Municipal.

5) Una vez contestada la demanda de usucapión por parte de esta Dirección Jurídica, ésta continuará con el seguimiento respectivo hasta su total conclusión.

#### **DIAGRAMA**



## CONTRATOS

Procedimiento de elaboración de contratos de prestación de servicios.

### Objetivo.

Elaboración de contratos requeridos por las diferentes Dependencias que conforman el H. Concejo de Chalchicomula de Sesma, Puebla; con estricto apego a derecho y a las leyes de los cuales emanen.

### Áreas de Aplicación.

- Dirección Jurídica del H. Concejo de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
- Dependencias que integran el H. Concejo de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

### Base Legal.



Ley Orgánica Municipal, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

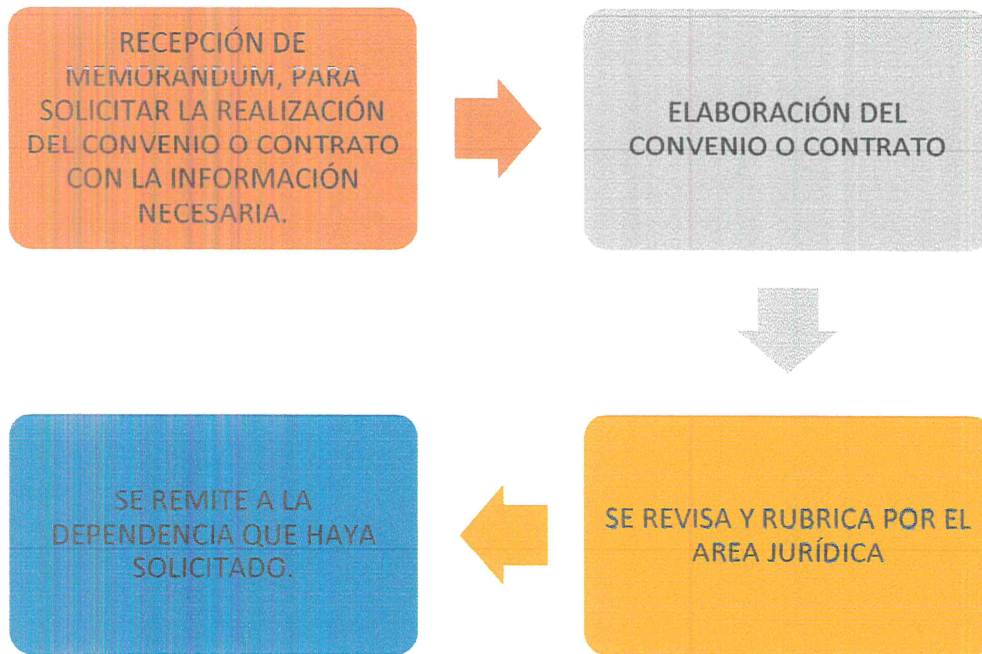
**Total Promedio de Gestión.**

Variable.

**Políticas de Operación.**

- 1) La Dirección Jurídica recibirá el memorándum de la dependencia que solicite el contrato con todos los datos necesarios para su elaboración.
- 2) Una vez recibido en esta Dirección Jurídica, el memorándum de la dependencia que solicita la elaboración del contrato, la Dirección procederá al estudio de los requisitos los cuales deberán estar completos, siendo estos: Copia de factura, copia de requisición, copia de orden de compra, copia RFC, copia del IFE del representante, comprobante domiciliario y acta constitutiva en caso de ser persona moral.
- 3) La Dirección Jurídica realizará el contrato según las especificaciones del mismo, con apego a las leyes que lo fundamenten.
- 4) Una vez revisado y rubricado por el Director Jurídico, el contrato se remitirá vía memorándum a la dependencia que lo haya solicitado.

**DIAGRAMA**





# CHALCHICOMULA DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE JUVENTUD.**

**CONCEJO MUNICIPAL DE  
CHALCHICOMULA DE SESMA  
2025-2027**

## **PROCEDIMIENTOS.**

### **CURSO Y TALLERES:**

#### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Atender y brindar la información oportuna del servicio de cursos y talleres que ofrece la dirección de juventud.

#### **POLÍTICAS Y NORMAS:**

Oferta de Cursos La dirección será el encargado de emitir convocatorias para ofertar los distintos cursos y talleres disponibles.

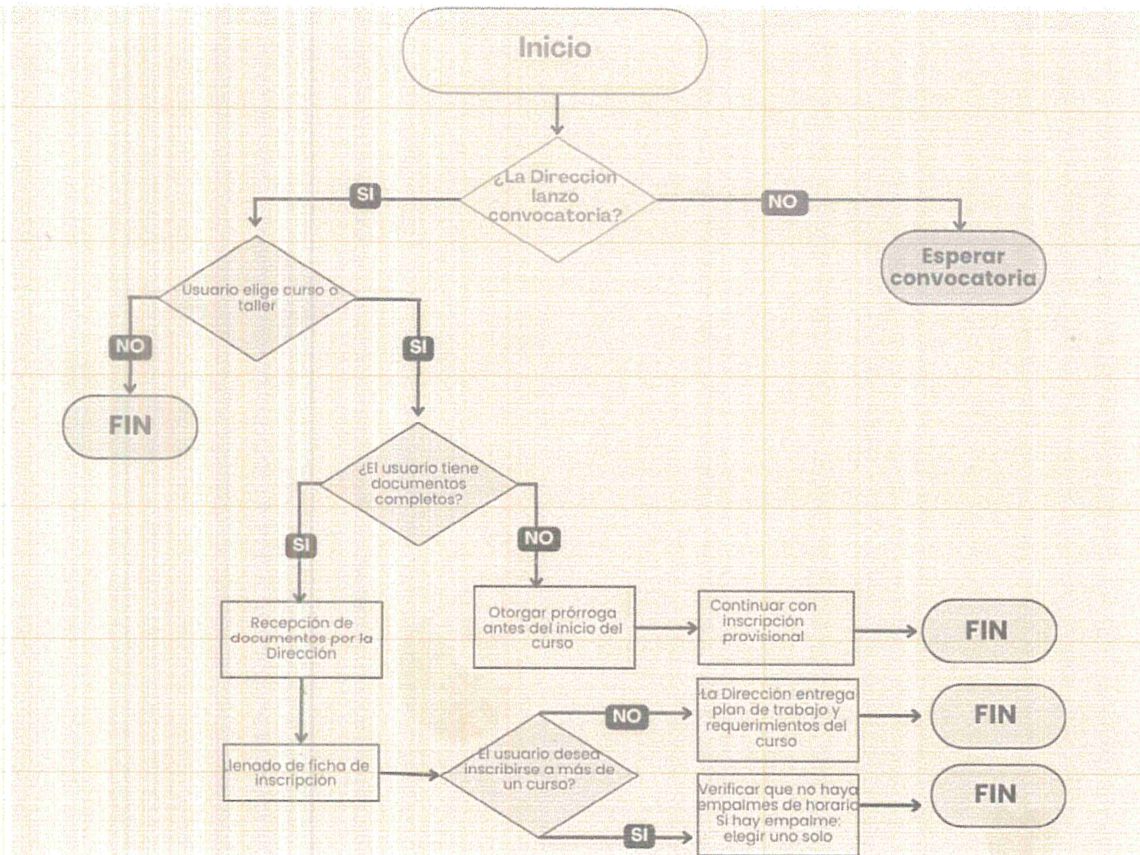
Selección por el Usuario

El usuario podrá elegir libremente el curso o taller de su preferencia.

#### **Requisitos de Inscripción**

- El usuario deberá entregar copia de los documentos requeridos para completar su inscripción.
- Recepción de Documentación La dirección recibirá la documentación y registrará al usuario mediante una ficha de inscripción.
- Prórroga por Documentación Incompleta En caso de no contar con la documentación completa, el usuario podrá recibir una prórroga antes del inicio del curso.
- Información del Curso La dirección deberá proporcionar al usuario el plan de trabajo y los requerimientos específicos del curso o taller seleccionado.
- Participación en Múltiples Cursos El usuario podrá inscribirse en más de un curso o taller, siempre que no existan empalmes en los horarios.

**DIGRAMA DE FLUJO.**



## **PLÁTICAS Y TALLERES DE PREVENCIÓN:**

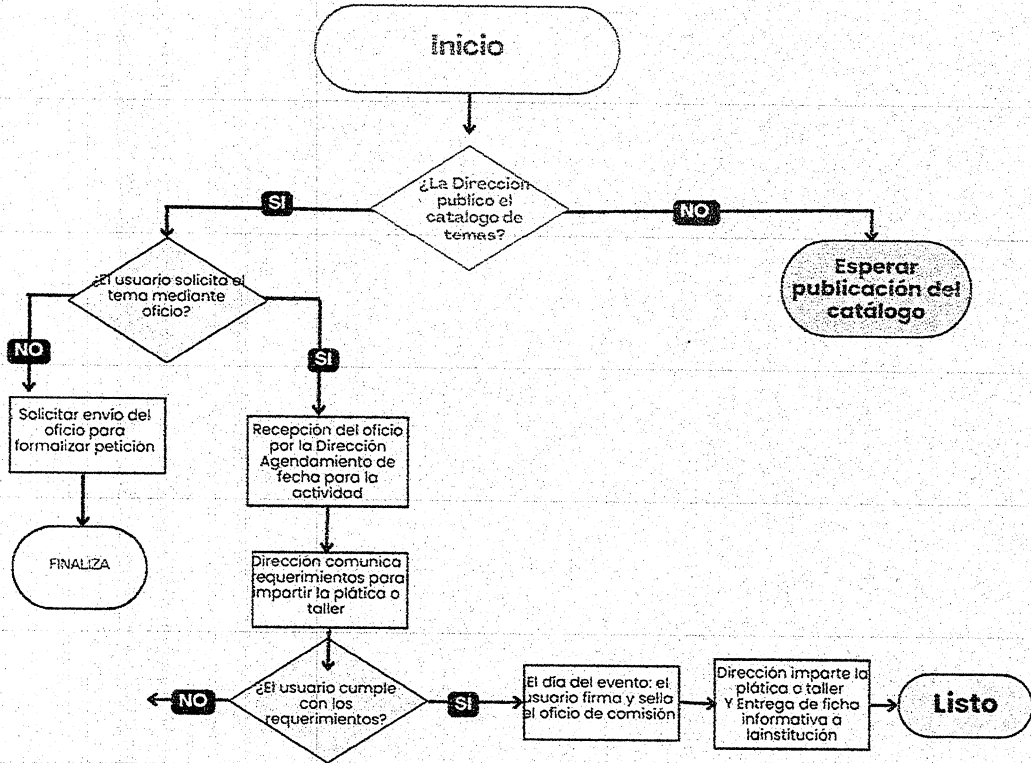
### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Atender y brindar información oportuna sobre el servicio de Pláticas y Talleres de Prevención que ofrece la Dirección de Juventud del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma.

### **POLÍTICAS Y NORMAS**

- La Dirección será la encargada de ofertar los temas a través de un catálogo.
- El usuario podrá elegir el tema de su interés, con base en el catálogo y mediante cita previa.
- El usuario deberá emitir un oficio de solicitud formal.
- La Dirección recepcionara el oficio y agendará la fecha correspondiente.
- La Dirección dará a conocer los requerimientos necesarios para impartir la plática o taller.
- El usuario se compromete a cumplir con los requerimientos establecidos.
- El usuario firmará y sellará el oficio de comisión de la Dirección el día en que se imparta el tema solicitado.
- La Dirección concluirá el procedimiento con la entrega de una ficha informativa a la institución, con base en lo detectado durante la actividad.

### DIGRAMA DE FLUJO.



## EVENTOS

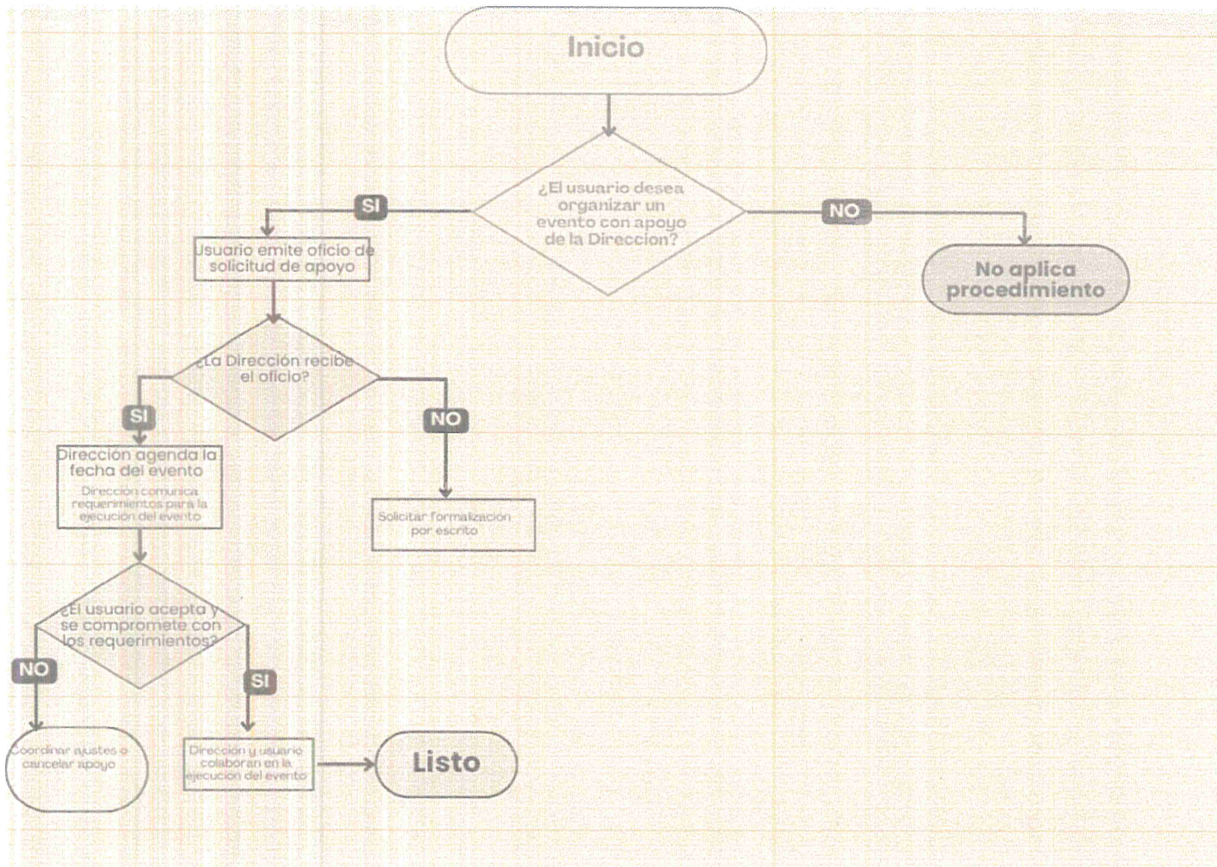
### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender y brindar información oportuna sobre los eventos organizados por la Dirección de Juventud del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma.

### POLÍTICAS Y NORMAS

- La Dirección será la encargada de organizar los eventos institucionales.
- El usuario podrá realizar una solicitud de acuerdo con la naturaleza de su evento.
- El usuario deberá emitir un oficio de solicitud de apoyo dirigido a la Dirección.
- La Dirección recepcionará el oficio y agendará la fecha correspondiente para la realización del evento.
- La Dirección dará a conocer los requerimientos necesarios para llevar a cabo el evento.
- El usuario se comprometerá a cumplir con la parte de los requerimientos que le corresponda para la correcta ejecución del evento.

## DIAGRAMA DE FLUJO



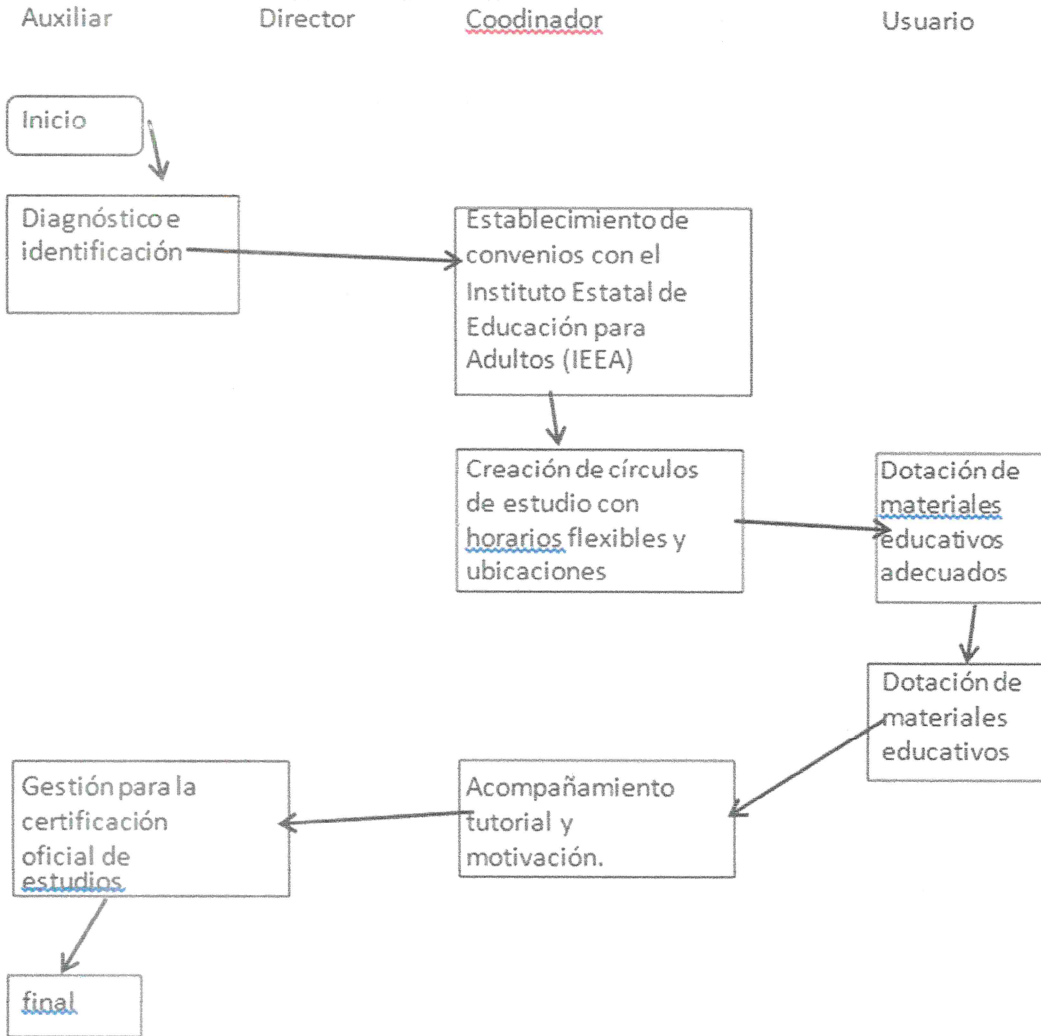
## PROGRAMAS:

| Eje estratégico | Objetivo específico | Programa/proyecto propuesto   | Breve descripción  | Población objetivo                    | Indicador clave de resultado                        | Posibles aliados   |
|-----------------|---------------------|-------------------------------|--|---------------------------------------|---|--|
| 1. Educación    | 1.1                 | Segunda Oportunidad Educativa | Alfabetización y conclusión de estudios básicos para jóvenes/adultos.        | Jóvenes 15-29 y adultos               | Reducción de jóvenes sin educación básica completa. | Educación Municipal, IEEA, CONAFE, DIF                         |
| 1. Educación    | 1.2                 | ¡Quédate en la Prepa!         | Becas y acompañamiento para prevenir deserción en bachillerato.              | Estudiantes de bachillerato           | Tasa de abandono escolar en bachillerato.           | Educación Municipal, Escuelas Medias Sup., Tesorería, DIF, IMJ |
| 1. Educación    | 1.3                 | Orienta Tu Futuro             | Orientación vocacional y profesional para transiciones educativas/laborales. | Estudiantes secundarios/bachillerato. | % de jóvenes con plan de carrera definido           | Educación Municipal, IMJ, Escuelas, Empresas, Universidades    |

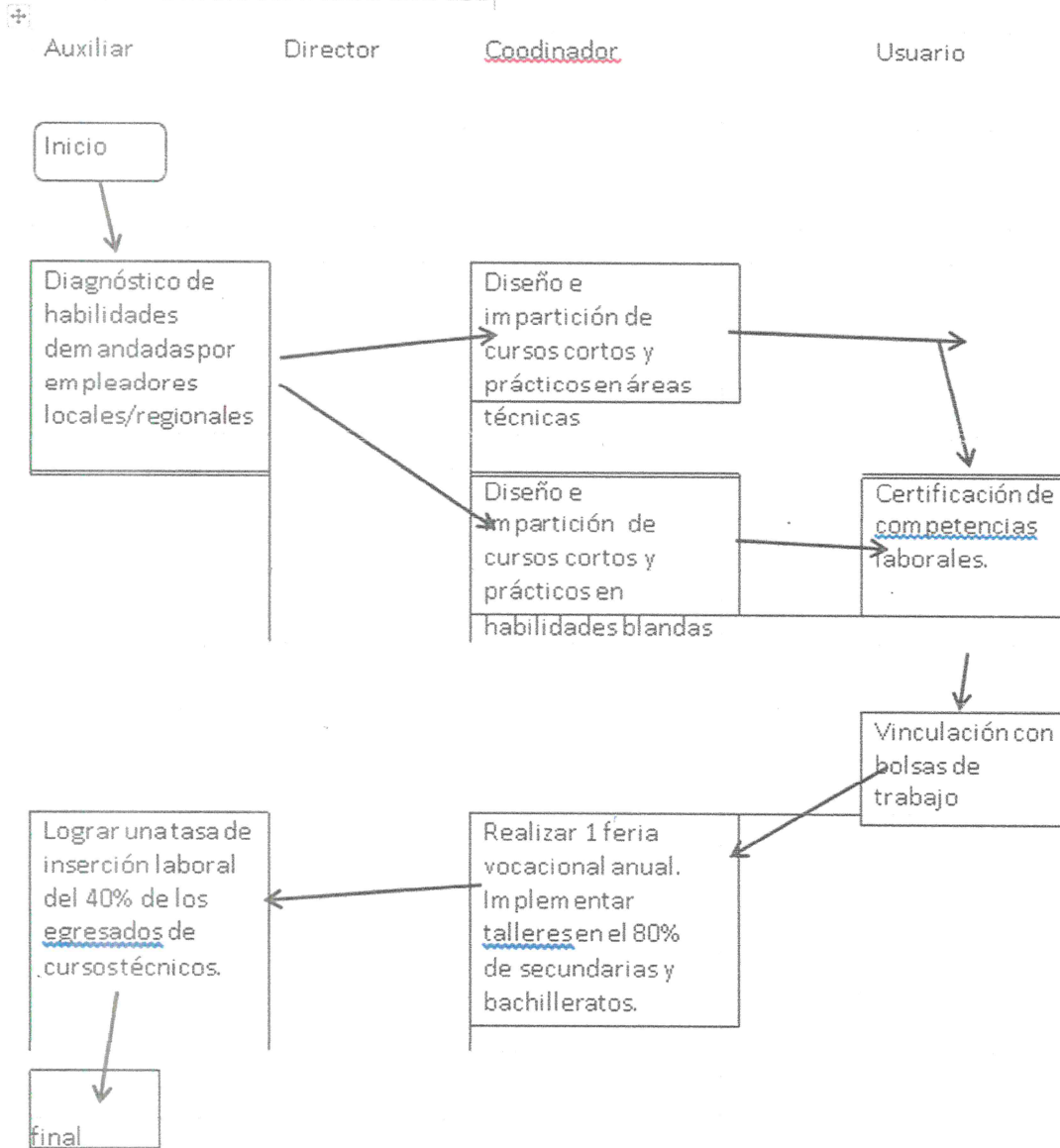
|              |     |                                   |  |                              |  |  |
|--------------|-----|-----------------------------------|--|------------------------------|--|--|
| 2.<br>Empleo | 2.1 | Jóvenes con Habilidad             | Capacitación técnica y en habilidades                                      | Jóvenes 18-29 desempleados   | Tasa de inserción laboral de                           | Desarrollo Económico.  |
| 2. Empleo    | 2.2 | Impulso Emprendedor Juvenil       | Apoyo integral (capacitación, financiamiento, mentoría) para emprendedores | Jóvenes 18-29 Emprendedores  | Nº de MiPymes juveniles formales creadas /fortalecidas | Desarrollo Económico, IMJ, SecEconómica, Universidades, Incubadoras    |
| 3. Salud     | 3.1 | Sexualidad Informal y Responsable | Fortalecimiento de servicios amigables de SSR y educación sexual integral  | Adolescentes y jóvenes 12-29 | Tasa de fecundidad adolescente. Uso de anticonceptivos | Salud Municipal, Jurisdicción Sanitaria, Centros Salud, IMJ, SEP, OSCs |

|                            |            |   |   |                                   |   |  |
|----------------------------|------------|---|---|-----------------------------------|---|--|
| 4.<br>Participación        | 4.1        | Tu Voz Cuenta Consejo Municipal de la Juventud  | -Creación y operación de instancia formal de representación juvenil.              | Jóvenes de 15-29 años             | Consejo instalado y operando. N° de propuestas presentadas. | Presidencia, Regiduría, IMJ, IEE, OSCs                                 |
| 4.<br>Participación        | 4.2        | Líderes en Acción                               | Formación en liderazgo, ciudadanía y formulación de proyectos sociales            | Jóvenes 15-29 años interesados    | N° de jóvenes formados. N° de micro proyectos implementados | IMJ, Universidades, OSCs, DDHH   |
| 5.<br>Cultura y Deporte    | 5.1- y 5.4 | Exprésate y Muévete - Red de Espacios Juveniles | Diagnóstico, mejora de infraestructura y ampliación de oferta cultural/deportiva. | Adolescentes y jóvenes 12-29 años | % de participación juvenil. N° de espacios rehabilitados.   | Cultura y Deporte, IMJ, Obras Públicas, Grupos locales, Escuelas       |
| Transversal:<br>Prevención | T.1, T.3   | Relaciones Sanas, Vidas Seguras                 | Prevención de violencia familiar y de género, promoción de cultura de paz.        | Adolescentes y jóvenes 12-29 años | Incidencia de violencia reportada (línea base necesaria).   | Inst. Mujer, DIF, Seguridad Pública, SEP, Fiscalía (orientación), OSCs |

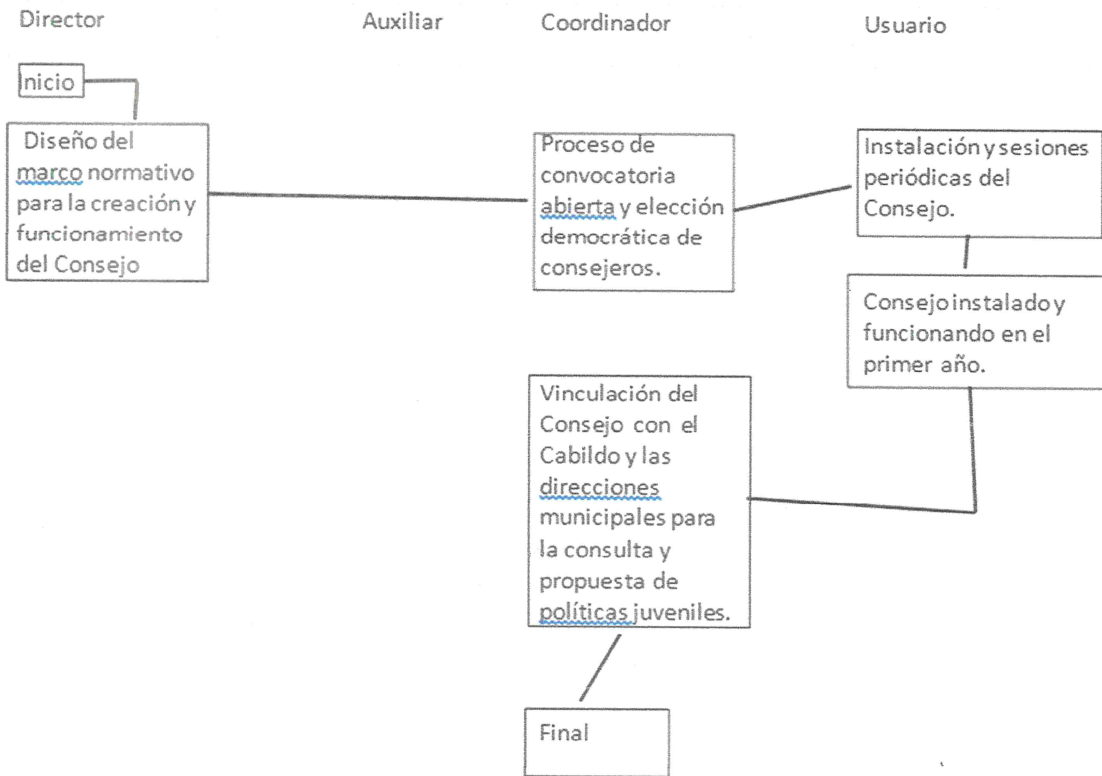
## V. DIAGRAMA: EJE 1 EDUCACIÓN



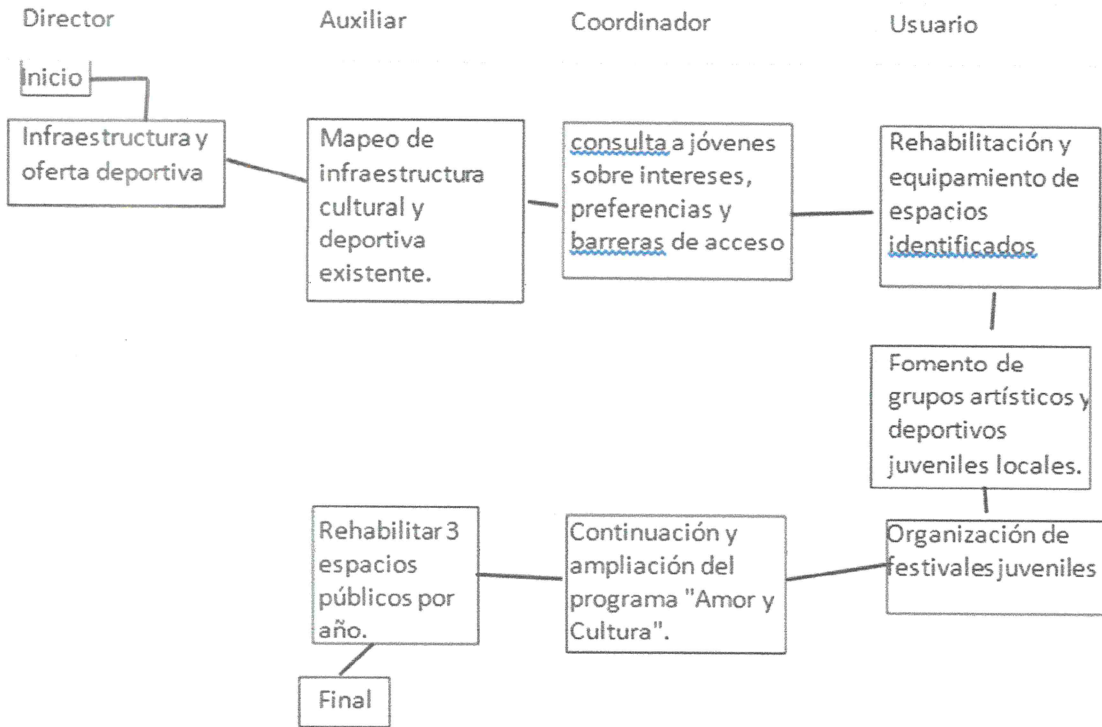
VI. DIAGRAMA: EJE 2 EMPLEO



VIII. DIAGRAMA: EJE 4 PARTICIPACIÓN



IX. DIAGRAMA: EJE 5 CULTURA Y DEPORTE





CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE JUZGADO CIVICO**

**CONCEJO MUNICIPAL DE  
CHALCHICOMULA DE SESMA  
2025-2027**

## INTRODUCCIÓN

Este documento tiene como finalidad, delimitar un marco general de acción, que garantice el eficiente funcionamiento de las actividades del Juzgado Cívico Municipal en sus aspectos de servicios, puesto que establece las líneas de conducta y las funciones para generar las acciones concretas en beneficio del personal y de quienes solicitan nuestros servicios.

Ser parte de objetivos institucionales del marco legal, que es la meta y el medio en que el Juzgado Cívico Municipal ha de orientar y desarrollar su actividad diaria. De acuerdo con estos objetivos y competencia legal, se determinan las funciones y estructuras organizacionales necesarias, agrupándolas en Coordinaciones y Secretarías de Acuerdo y por áreas funcionales, precisando las metas de cada una de ellas. En un sentido operativo, el manual de organización ha de considerarse como el instrumento regulador del desarrollo sistemático del Juzgado Cívico Municipal, para la toma de decisiones a nivel directivo, como una respuesta eficaz a las exigencias o demandas que planteen las entidades públicas, los programas de gobierno y la población en general. Son características sustantivas de este documento, su flexibilidad para ser transformado a través de enriquecimientos sucesivos, su estructura dinámica y propiciadora del proceso de revisión, mejora continua y finalmente su apego estricto a las bases jurídicas que lo originan.

En resumen, el manual tiene como objeto reunir en un solo texto las funciones que sustenta y conforma la estructura orgánica-administrativa del Juzgado Cívico Municipal, así como las interrelaciones funcionales y estructurales que se dan en ella.

En tal sentido se define como el documento administrativo de carácter general, que, con base en la legislación aplicable, establece el marco de desarrollo para que en armonía y de manera integral se desarrollen las funciones del Juzgado Cívico Municipal

## PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Coordinar las acciones del Juzgado Cívico en las Áreas de Justicia Administrativa y de Detenidos apoyando en la problemática que se presenta y resolviendo cada uno de los procedimientos de calificación de actas y de calificación de detenidos de acuerdo a lo dispuesto en la reglamentación municipal en vigor.

El presente procedimiento aplica en coordinación con las diferentes dependencias impartidoras de justicia, tales como Instituto de Justicia Alternativa, Seguridad Pública, Ministerio Público y fiscalía general de Justicia del Estado de Puebla, para turnar a las personas que sean presuntos infractores, así como también trabajar en estrecha coordinación con el DIF municipal para canalizar a las personas que requieran de atención especializada que lo soliciten, promoviendo el vínculo familiar y la unión familiar.

| Nombre de la acción  | Descripción   | Responsable                    |
|--|---|--------------------------------|
| <p><b>LAS INFRACCIONES O FALTAS ADMINISTRATIVAS AL REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>AMONESTACIÓN VERBAL O POR ESCRITO:</b> Es la exhortación, pública o privada, que el Juez haga al infractor.</li> <li>● <b>MULTA:</b> Es la cantidad de dinero que el infractor debe pagar a la Tesorería del Concejo y la cual corresponderá a la Unidad de Medida y Actualización General vigente en el momento de la comisión de la infracción.</li> <li>● <b>ARRESTO:</b> Es la privación de la libertad por un periodo hasta de 36 horas, que se cumplirá en lugares diferentes a los destinados a la detención de indiciados, procesados o sentenciados. Cuando se imponga como sanción el arresto, este puede ser conmutado por trabajo comunitario, siempre que medie la solicitud del infractor en el sentido de acogerse a esta modalidad, la que podrá ser:               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por cada hora de trabajo a favor de la comunidad se permuten tres horas de arresto.</li> <li>➤ El trabajo se realiza de lunes a viernes<sup>8</sup> en un horario comprendido entre las ocho y las catorce horas.</li> </ul> </li> </ul> | <p><b>JUEZ CALIFICADOR</b></p> |



|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
|   | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ El trabajo comunitario podrá consistir en, barrido de calles, recolección de basura en ríos, jardines, camellones, reparación de centros comunitarios, mantenimiento de monumentos, así como de bienes muebles e inmuebles públicos y privados.</li><li>● Juez Cívico Municipal será el encargado de vigilar que se cumpla la medida adoptada.</li></ul>   |                         |
| <b>AUDIENCIAS</b>                             | <p>Tratándose de infracciones, el procedimiento será oral y público, o privado cuando el Juez por motivos graves así lo determine. Tendrá el carácter de sumario conectándose a una sola audiencia. Una vez desahogada ésta, se elaborará el respectivo informe que será firmado por los que intervengan en el mismo. La audiencia se iniciará con la declaración del elemento de la policía que hubiese practicado la detención. Si al principio o después de iniciada la audiencia, el presunto infractor acepta la responsabilidad en la comisión de la infracción imputada tal y como se le atribuye, el Juez valorando la confesión del infractor conforme a las reglas de la sana crítica, dictará de inmediato su resolución debidamente fundada y motivada. Si el presunto infractor no acepta los cargos se continuará el procedimiento, y si resulta responsable se le aplicará al mismo la sanción que legalmente le corresponda.</p> <p>Inmediatamente después de la declaración del policía, continuará la audiencia con la intervención que el Juez debe conceder al presunto infractor para que manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca pruebas por sí, o por persona de su confianza o por medio de su defensor.</p> <p>Para comprobar la responsabilidad o inocencia del presunto infractor, se podrán ofrecer todos los medios de prueba contemplados en el Código de Procedimientos Penales para el Estado de Puebla.</p> | <b>JUEZ CALIFICADOR</b> |
| <b>CONCILIACIONES VOLUNTARIAS Y DENUNCIAS</b> | La función del Juez Cívico Municipal, es fungir como amigable mediador conciliador o árbitro, a petición expresa de las partes involucradas y en   | <b>JUEZ CALIFICADOR</b> |



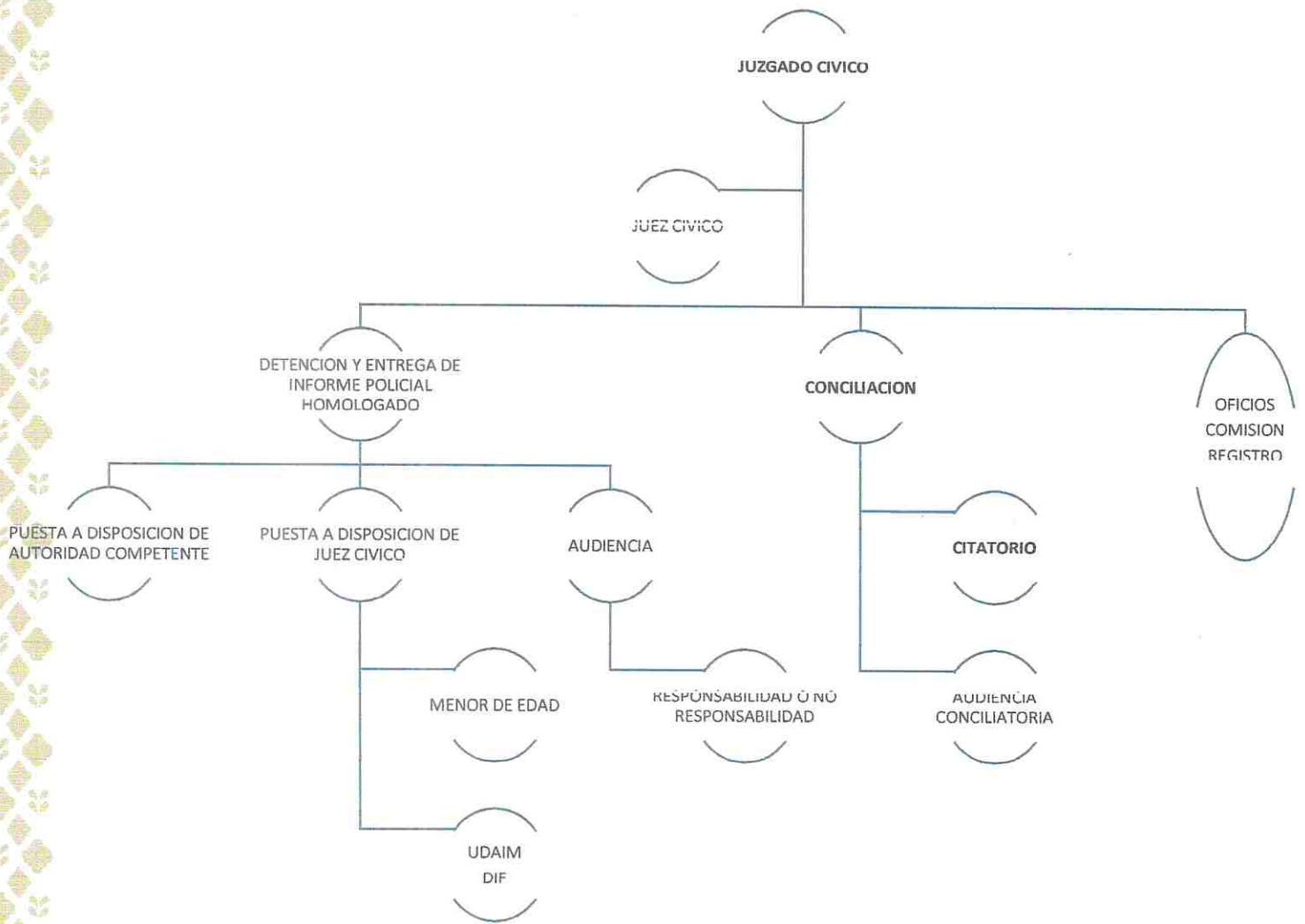
|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>hechos que no sean considerados como delitos o competencia de otras autoridades.</p> <p>La denuncia de hechos constitutivos de presuntas infracciones no flagrantes, se presentará ante el Juez Cívico Municipal, el cual considerará las características personales del denunciante y los elementos probatorios que presente y, si lo estima fundado, girará citatorio al denunciante y al presunto infractor.</p> <p>Si el Juez Cívico Municipal, considera que el denunciante no aporta elementos suficientes, acordará la improcedencia de la denuncia, expresando las razones que tubo para dictar su determinación.</p> <p>Si el presunto infractor no concurriere a la cita, la audiencia se celebrará en su rebeldía. En caso de que el denunciante no compareciere a la audiencia se le archivó su reclamación como asunto concluido.</p> <p>La audiencia ante el Juez Cívico Municipal, iniciará con la lectura del escrito de denuncia, si lo hubiere o la declaración del denunciante si estuviera presente, quien en su caso podrá ampliarla. Posteriormente dará el uso de la voz al presunto infractor para que manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca pruebas.</p> <p>Si fuera necesaria la presentación de nuevas pruebas o no fuera posible en ese momento desahogar las aceptadas, el Juez Cívico Municipal suspenderá la audiencia y fijará día y hora para su continuación. Si el presunto infractor no comparece a tal audiencia, esta se celebrará en su rebeldía y de acreditarse su responsabilidad previa determinación a efecto de que este emita su resolución respectiva.</p> <p>Si el denunciante no compareciera a dicha audiencia, el Juez Cívico Municipal, procederá de inmediato a la determinación de la audiencia que en derecho corresponda.</p> |  |
|--|--|--|

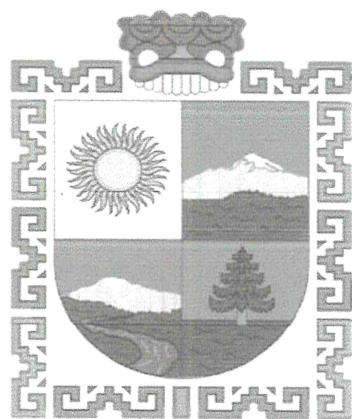


|                   |  |                         |
|-------------------|--|-------------------------|
|                   | <p>Cuando con motivo de sus funciones el Procurador Social detecte o se percate de una infracción flagrante, lo hará de inmediato del conocimiento del Juez Cívico Municipal a efecto de que éste determine lo conducente.</p> <p>Si las partes en conflicto no llegasen a una conciliación, de lo actuado, el Juez Municipal a efecto de que quede asentado, realizará la constancia correspondiente, donde se asienten los puntos en conflicto.</p>  |                         |
| <b>CITATORIOS</b> | <p><b>PROCEDIMIENTO:</b> Documento por medio del cual se cita al presunto infractor para el esclarecimiento de los hechos, para la determinación de la responsabilidad de la presunta falta. El citatorio deberá de contener cuando menos los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Escudo de la ciudad y folio;</li><li>II. Nombre y domicilio del presunto infractor;</li><li>III. Fecha y hora para la celebración de la audiencia;</li><li>IV. Nombre y firma de la persona que lo recibe;</li></ol> <p>y</p> <p>Nombre y firma de quien gira el citatorio.</p> | <b>JUEZ CALIFICADOR</b> |
| <b>OFICIOS</b>    | <p>Es el medio de comunicación escrito, mediante el cual el Juez Cívico Municipal se comunica con otras autoridades o ciudadanos, para alguna petición, dato, informe u orden. Llevando un registro cronológico, registrando todos los oficios que se emiten.</p>  | <b>JUEZ CALIFICADOR</b> |
| <b>REGISTROS</b>  | <p>En el Juzgado Municipal se realiza registro de las actividades que cotidianamente se realizan o se atienden.</p>  | <b>JUEZ CALIFICADOR</b> |



# DIAGRAMA DE FLUJO.





# CHALCHICOMULA DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION DE MERCADOS

CONCEJO MUNICIPAL DE  
CHALCHICOMULA DE SESMA  
2025-2027

## INTRODUCCION

El **Manual de Procedimientos del Área de Mercados del Honorable Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma Puebla**, es una herramienta fundamental para la organización y gestión eficiente del talento humano en el gobierno municipal.

Este documento tiene como objetivo principal estandarizar, documentar y optimizar los procesos administrativos y operativos del área, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y promoviendo buenas prácticas en la administración pública.

Además, este documento busca asegurar la correcta aplicación de las políticas institucionales y el cumplimiento de las disposiciones legales en materia laboral y administrativa. Con ello, se pretende fortalecer la función pública y contribuir a la profesionalización del servicio municipal, generando un ambiente de trabajo óptimo y promoviendo el desarrollo de los servidores públicos en beneficio de la comunidad de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

El **Manual de Procedimientos** es un instrumento dinámico que será actualizado conforme a las necesidades del municipio y a los cambios normativos aplicables.

Su correcta aplicación es responsabilidad de todos los colaboradores del área de Mercados, quienes deberán apegarse a los lineamientos establecidos para garantizar un servicio eficiente, eficaz y transparente.

Con este documento, el Honorable Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, Puebla, reafirma su compromiso con la mejora continua, la modernización comercial y la construcción de un gobierno cercano y eficiente al servicio de la ciudadanía.

## PRESENTACION DE PROCEDIMIENTOS

| PROCEDIMIENTO    | DESCRIPCIÓN  | UNIDAD RESPONSABLE       |
|------------------|--|--------------------------|
| Supervisar       | Supervisar el funcionamiento diario de los mercados municipales y Tianguis.                    | Coordinación de mercados |
| Reordenamiento   | Mejora de infraestructura en colaboración con otras áreas del Concejo Municipal.               | Coordinación de mercados |
| Regular          | La asignación de espacios, cobro de derechos y control de padrones de comerciantes ambulantes. | Coordinación de mercados |
| Canalizar quejas | Canalizar quejas y/o solicitudes de la ciudadanía en general.                                  | Coordinación de mercados |

## POLITICAS DE OPERACIÓN

1. **Transparencia y equidad:** El proceso de acomodo será conforme a la imparcialidad y honestidad hacia la ciudadanía.
2. **Cumplimiento normativo:** Todas las medidas de sanidad serán sometidas conforme a lo estipulado por la ley.

## SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DIARIO DE LOS MERCADOS MUNICIPALES Y TIANGUIS

**Objetivo:** Garantizar el correcto funcionamiento diario de los mercados municipales y tianguis, asegurando el cumplimiento de regulaciones y la prestación de servicios esenciales para fomentar un entorno comercial ordenado y seguro.

**Áreas de aplicación:** Mercados municipales y tianguis ubicados dentro de la jurisdicción del municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

**Base legal:** Ley Orgánica Municipal del estado de Puebla, artículo 169, y reglamentos municipales aplicables al comercio en espacios públicos.

**Tiempo promedio de gestión:** 24 horas para la resolución de interrupciones operativas, con revisiones diarias continuas.

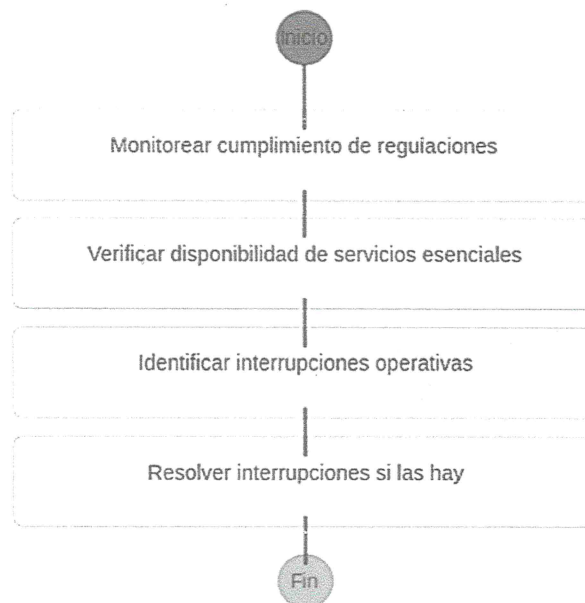
**Políticas de operación:**

Garantizar la transparencia en la supervisión mediante reportes periódicos.

Actuar con imparcialidad y diligencia al abordar cualquier incumplimiento.

### DIAGRAMA DE FLUJO

Supervisión Diaria de Mercados y Tianguis



## REORDENAMIENTO Y MEJORA DE INFRAESTRUCTURA EN COLABORACIÓN CON OTRAS ÁREAS DEL CONCEJO MUNICIPAL.

**Objetivo:** Optimizar la infraestructura de los mercados mediante mejoras planificadas, en colaboración con otros departamentos, para mejorar la experiencia de vendedores y ciudadanos.

**Áreas de aplicación:** Infraestructura de mercados municipales y áreas comunes asociadas dentro del municipio.

**Base legal:** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del estado de Puebla, y acuerdos del Concejo Municipal.

**Tiempo promedio de gestión:** 30 a 90 días, dependiendo de la magnitud de las mejoras planificadas.

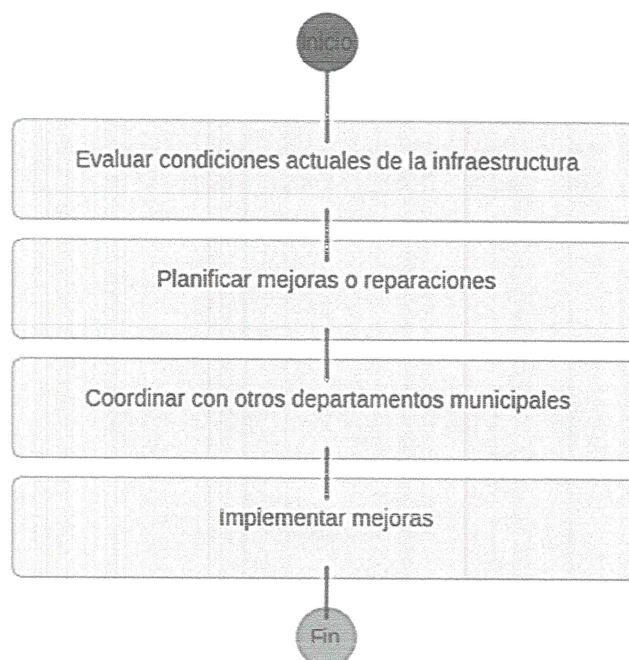
### Políticas de operación:

Coordinar eficientemente con otras áreas para asegurar la continuidad de las operaciones.

Priorizar la seguridad y funcionalidad en todas las modificaciones realizadas.

### DIAGRAMA DE FLUJO

Reordenamiento y Mejora de Infraestructura



## REGULAR LA ASIGNACIÓN DE ESPACIOS, COBRO DE DERECHOS Y CONTROL DE PADRONES DE COMERCIANTES AMBULANTES.

**Objetivo:** Administrar de manera equitativa la asignación de espacios, recaudar derechos correspondientes y mantener un registro actualizado de comerciantes ambulantes para regular el comercio informal.

**Áreas de aplicación:** Áreas designadas para comercio en mercados y espacios públicos del municipio.

**Base legal:** Reglamento de Comercio Ambulante y Reglamento de Mercados Públicos del municipio de Chalchicomula de Sesma.

**Tiempo promedio de gestión:** 5 a 10 días hábiles para la asignación de espacios y emisión de permisos.

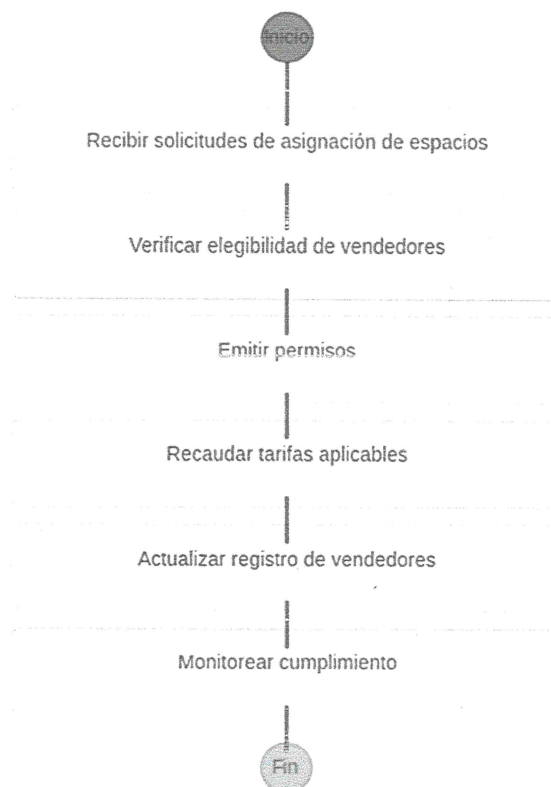
### **Políticas de operación:**

Asegurar la transparencia en la asignación de espacios mediante un proceso documentado.

Cumplir con los plazos establecidos para la emisión de permisos y recaudación de tarifas.

### **DIAGRAMA DE FLUJO**

Regulación de Espacios y Comerciantes Ambulantes



## CANALIZAR QUEJAS Y/O SOLICITUDES DE LA CIUDADANÍA EN GENERAL

**Objetivo:** Facilitar la recepción, evaluación y resolución de quejas o solicitudes de la ciudadanía para promover la transparencia y la satisfacción comunitaria.

**Áreas de aplicación:** Todas las operaciones relacionadas con los mercados municipales y tianguis.

**Base legal:** Ley de Procedimiento Administrativo del estado de Puebla y normativa municipal sobre atención ciudadana.

**Tiempo promedio de gestión:** 7 días hábiles para resolver quejas o proporcionar retroalimentación inicial.

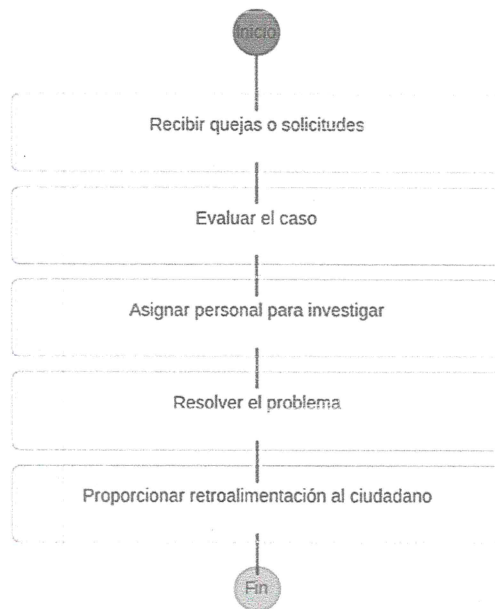
### Políticas de operación:

Garantizar la confidencialidad y el trato respetuoso en la gestión de quejas.

Documentar y archivar todas las solicitudes para seguimiento continuo.

## DIAGRAMA DE FLUJO

Canalización de Quejas y Solicitudes





# CHALCHICOMULA DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE IMPUESTO PREDIAL

CONCEJO MUNICIPAL DE  
CHALCHICOMULA DE SESMA  
2025-2027

## INTRODUCCIÓN

El **Manual de Procedimientos del Área de Impuesto Predial del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma Puebla**, es una herramienta fundamental para la organización y gestión eficiente de la recaudación del Impuesto Predial en el gobierno municipal.

Este documento tiene como objetivo principal estandarizar, documentar y optimizar los procesos administrativos y operativos del área, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y promoviendo buenas prácticas en la administración pública.

El presente manual proporciona una guía detallada sobre cada procedimiento que se lleva a cabo en el área de Impuesto Predial, desde la asesoría al contribuyente hasta la realización del pago en caja. Su finalidad es facilitar la ejecución de las actividades diarias, mejorar la eficiencia operativa y fomentar la transparencia en la administración de los recursos humanos del Concejo Municipal.

El **Manual de Procedimientos** es un instrumento dinámico que será actualizado conforme a las necesidades del municipio y a los cambios normativos aplicables. Su correcta aplicación es responsabilidad de todos los colaboradores del área de Impuesto Predial, quienes deberán apegarse a los lineamientos establecidos para garantizar un servicio eficiente, eficaz y transparente.

Con este documento, el Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma reafirma su compromiso con la mejora continua, la modernización administrativa y la construcción de un gobierno cercano y eficiente al servicio de la ciudadanía

## PRESENTACIÓN DE PROCESOS

| Proceso                          | Descripción   | Unidad responsable               |
|----------------------------------|---|----------------------------------|
| 1. Asesoría a Contribuyentes     | Establecer un procedimiento claro, transparente y eficiente para la asesoría al contribuyente, garantizando que las dudas con respecto a la aplicación del impuesto queden claras | COORDINACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL |
| 2. Generación de Folio para pago | Establecer un procedimiento claro, transparente y eficiente para que el contribuyente pueda realizar su pago del impuesto predial.  | COORDINACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL |
| 3. Archivo de Boletas Prediales  | Establecer un procedimiento claro, transparente y eficiente para el resguardo del archivo de la coordinación de predial.  | COORDINACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL |

## PROCESO DE ASESORIA A CONTRIBUYENTES

UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL

| LEY O NORMATIVA   | ARTÍCULO | EMISIÓN    | ÚLTIMA REFORMA |
|---|----------|------------|----------------|
| Ley de Ingresos del Municipio de Chalchicomula de Sesma | 8        | 18/12/2024 | 2024           |

### OBJETIVO

Establecer un procedimiento claro, transparente y eficiente para la asesoría al contribuyente, garantizando que las dudas con respecto a la aplicación del impuesto queden claras.

### FUNCION

La asesoría tiene la función de informar al contribuyente de las actualizaciones que se realizan en función a los movimientos catastrales que se realizan en su propiedad (predio).

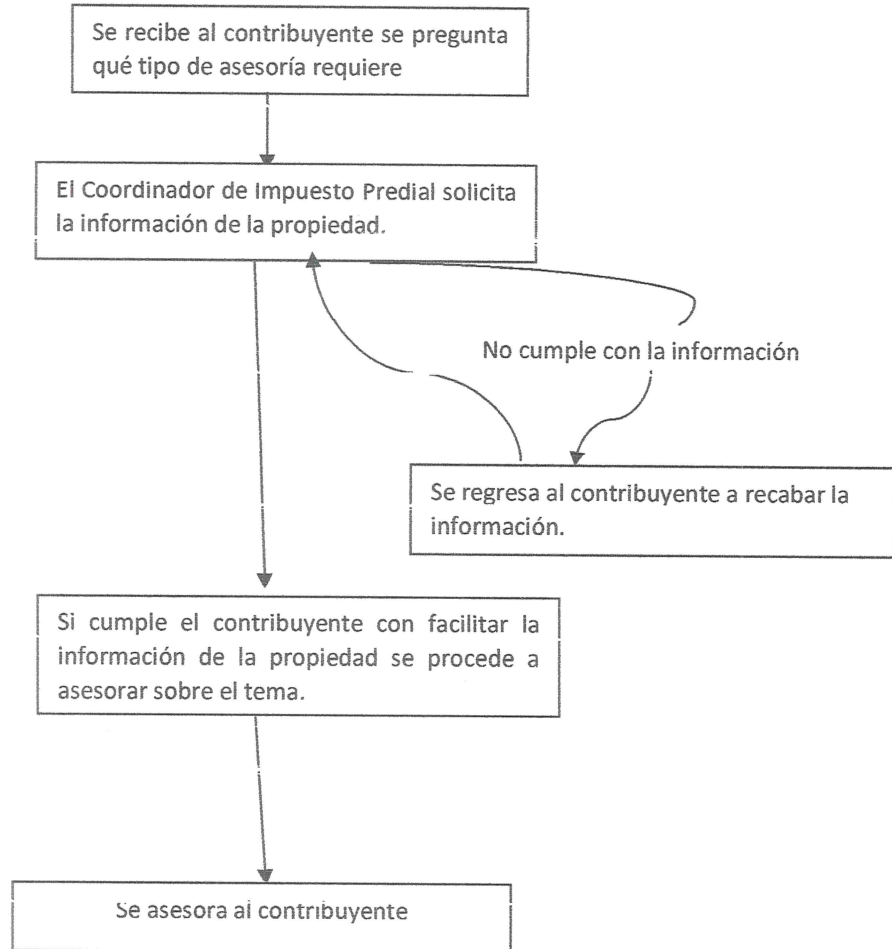
### ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todos los contribuyentes que se encuentran en el padrón de registro catastral del Municipio de Chalchicomula de Sesma.

### DESCRIPCIÓN

1. Se recibe al contribuyente, se pregunta qué tipo de asesoría solicita.
2. El Coordinador de Impuesto Predial solicita la información de la propiedad.
3. Si cumple el contribuyente con facilitar la información de la propiedad se procede a asesorar sobre el tema.
4. Si no cuenta el contribuyente con información de la propiedad se solicita recabarla para poder iniciar con la asesoría.

## DIAGRAMA



## PROCESO DE GENERACIÓN DE FOLIO PARA PAGO

UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL

| LEY O NORMATIVA   | ARTÍCULO | EMISIÓN    | ÚLTIMA REFORMA |
|---|----------|------------|----------------|
| Ley de Ingresos del Municipio de Chalchicomula de Sesma | 8        | 18/12/2024 | 2024           |

### OBJETIVO

Establecer un procedimiento claro, transparente y eficiente para que el contribuyente pueda realizar su pago del impuesto predial.

### FUNCION

La realización del pago del impuesto predial tiene como función principal recaudar ingresos propios que permitan al Municipio contar con recursos para atender las demandas de la población.

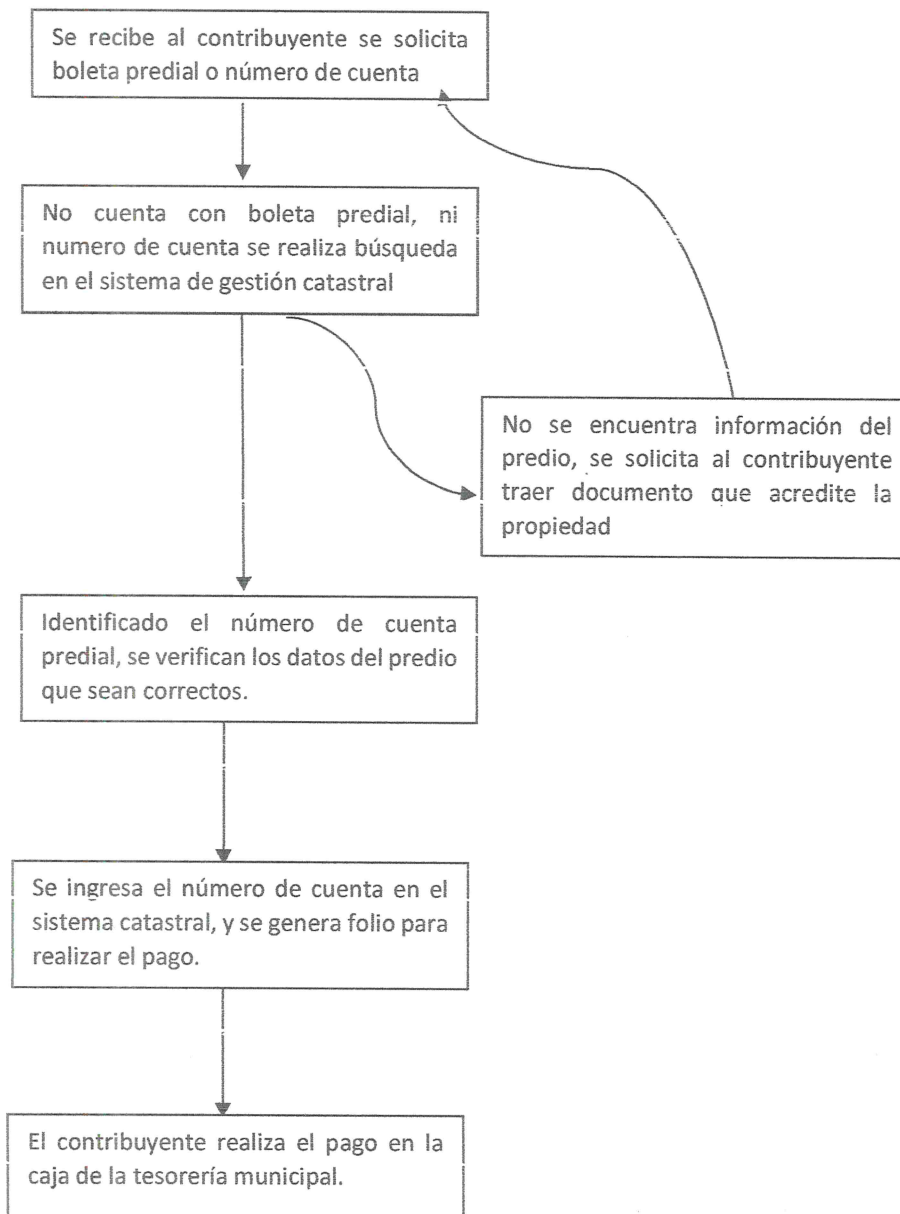
### ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todos los contribuyentes que se encuentran en el padrón de registro catastral del Municipio de Chalchicomula de Sesma.

### DESCRIPCIÓN

1. Se recibe al contribuyente, se le solicita su boleta predial o su número de cuenta.
2. En el caso de no contar con la información requerida se realiza la búsqueda en el sistema de gestión catastral.
3. Una vez identificado el número de cuenta predial se verifican los datos del predio con el contribuyente, si son correctos se continúa con el proceso.
4. Se ingresa el número de cuenta predial en la plataforma del sistema de gestión catastral para generar el folio con el que el contribuyente realiza su pago en la caja de la tesorería.

## DIAGRAMA



## PROCESO ARCHIVO DE BOLETAS PEDIALES

UNIDAD RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL

| LEY O NORMATIVA   | ARTÍCULO | EMISIÓN    | ÚLTIMA REFORMA |
|---|----------|------------|----------------|
| Ley de Ingresos del Municipio de Chalchicomula de Sesma | 8        | 18/12/2024 | 2024           |

### OBJETIVO

Establecer un procedimiento claro, transparente y eficiente para el resguardo del archivo de la coordinación de predial.

### FUNCIÓN

La función de contar con un archivo de impuesto predial es tener en resguardo información para consulta de los pagos efectuados por los contribuyentes.

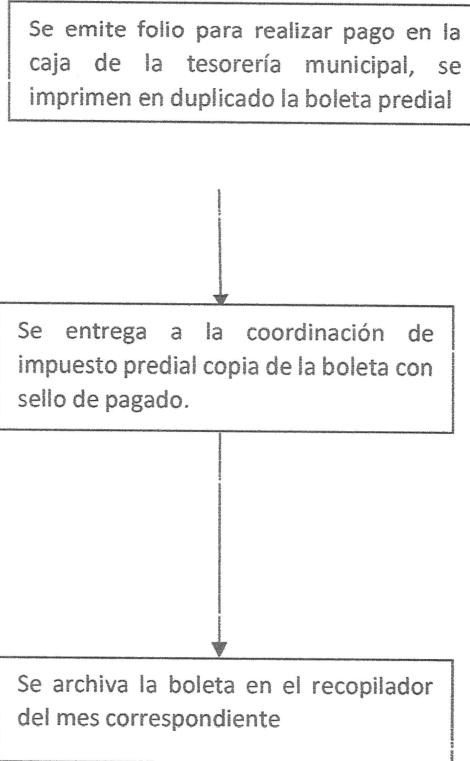
### ALCANCE

El presente procedimiento aplica al personal de la coordinación de impuesto predial.

### DESCRIPCIÓN

1. Se emite el folio para realizar el cobro en la caja de la tesorería municipal, se imprimen en duplicado la boleta predial.
2. Se entrega a la coordinación de impuesto predial, copia de la boleta que especifica que se realizó el pago.
3. Se archiva la boleta en recopilador del mes correspondiente junto con el informe diario de recaudación emitido por el sistema de gestión catastral.

## DIAGRAMA





# CHALCHICOMULA DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PROTECCIÓN CIVIL.

CONCEJO MUNICIPAL DE  
CHALCHICOMULA DE SESMA  
2025-2027

## Introducción

La Coordinación General de Protección Civil del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, Puebla. Establece la regulación de la aplicación de las acciones de Protección Civil relativas a la prevención y salvaguarda de la vida, integridad y salud de la población, así como sus bienes, la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente, en caso de alto riesgo, catástrofe o desastres naturales o de carácter antrópico en el municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla. Para llevar a cabo lo anterior, el presente manual de Procedimientos y Organización permite a la Coordinación General de Protección Civil, conocer de manera integral y metódica las operaciones o serie de actividades que deben llevar a cabo para la realización de las funciones a cargo de esta unidad.

El Manual de Procedimientos y Organización es un documento Oficial, en el que encontrará de manera ordenada cada una de las actividades que competen a esta unidad, a fin de involucrar y orientar a la comunidad. Se elaborará el material informativo como trípticos o indicadores de consulta para la ciudadanía que deseen colaborar en materia de Protección Civil, así mismo llevar a cabo la inspección a los establecimientos fijos como comercios, industria, inmuebles públicos, a fin de implementar y corregir las medidas de seguridad establecidas por Protección Civil. Establecer Refugios Temporales, monitorear, prevenir, vigilar y coordinar las visitas de inspección y verificar las condiciones de seguridad de las instituciones educativas, comercios e industrias, así como la revisión y valoración ocular del estado físico de los inmuebles del Municipio, mercados municipales y escuelas.

Atender las emergencias, evaluar y diagnosticar riesgos en lugares donde se realizan espectáculos (eventos masivos como desfiles, ferias patronales, presentaciones artísticas y deportivas etc.), la atención de eventos masivos, el decomiso de pólvora o cohetes, vigilar los establecimientos que comercializan gas (camiones con cilindros, pipas o autotanques), coadyuvar conjuntamente con las brigadas de CONAFOR en incendios forestales, atención, registro y monitoreo de grupos alpinos que ascienden al volcán Citlaltépetl.

Este Manual deberá ser consultado de manera obligatoria por todo el personal involucrado en el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad Municipal de Protección Civil a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

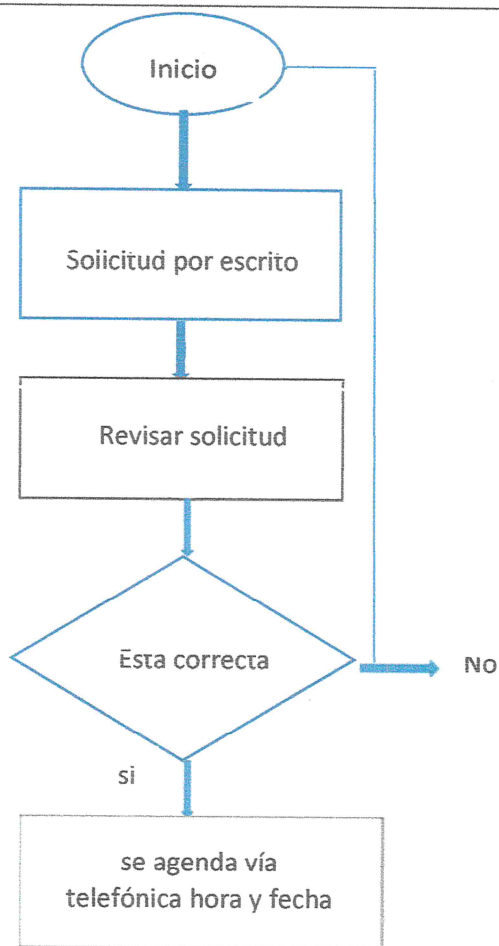
## **Presentación de los procedimientos:**

- 1.- Simulacros en temas de Protección Civil en escuelas de todos los niveles académicos.
- 2.- Procedimientos para el apoyo en caso de contingencias.
- 3.- Inspecciones a tianguis, mercados, instituciones educativas, comercios e industrias a fin de establecer medidas de seguridad establecidas por Protección Civil.
- 4.- Proceso para la instalación de refugios temporales.
- 5.- Apoyo a damnificados por causas de siniestros.
- 6.- Procedimiento para la revisión de medidas de seguridad en eventos masivos.
- 7.- Procedimiento para quema de pirotecnia.
- 8.- Procedimiento para la prevención y mitigación total de incendios forestales.

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Nombre del procedimiento:   | <b>Simulacros en temas de Protección Civil en escuelas de todos los niveles académicos.</b>  |
| objetivo                    | Generar mediante la realización de simulacros la sensibilización en materia de Protección Civil, una conciencia de autoprotección y una actitud responsable por parte de la población estudiantil en casos de emergencias o contingencias  |
| Políticas de operación      | <p>Los simulacros deberán ser solicitados por escrito y dirigidos al Lic. Jorge Garcilazo Alcántara Concejal de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil. Señalando nombre completo, domicilio, teléfono fijo o celular y en su caso copia de INE del solicitante, así como la fecha propuesta para la realización del simulacro.</p> <p>El solicitante ingresara petición con copia en Concejería de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil.</p> <p>Posteriormente deberá pasar a la Coordinación General de Protección Civil con el acuse para la programación de dicho simulacro.</p> <p>Se lleva a cabo el acuerdo con el concejal donde se autoriza fecha y hora.</p> <p>Se confirma vía telefónica al director de la escuela hora y fecha en que se llevará a cabo el simulacro.</p> |
| Tiempo promedio de gestión. | 5 días hábiles   |

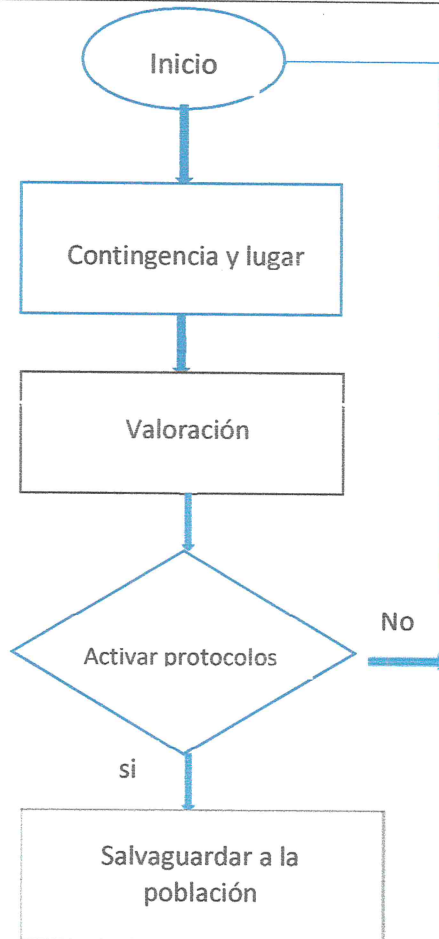


### Simulacros en temas de Protección Civil en escuelas de todos los niveles académicos.



|                            |   |
|----------------------------|---|
| Nombre del procedimiento:  | <b>Procedimientos para el apoyo en caso de contingencias.</b>   |
| objetivo                   | Identificar posibles situaciones de peligro dentro y alrededor de la vivienda como incendios, fugas de gas, inundaciones o sismos, para reducir su impacto mediante medidas preventivas.  |
| Políticas de operación     | <p>Los simulacros deberán ser solicitados por escrito y dirigidos al Lic. Jorge Garcilazo Aicántara Concejal de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil. Señalando nombre completo, domicilio, teléfono fijo o celular y en su caso copia de INE del solicitante, así como la fecha propuesta para la realización del simulacro.</p> <p>El solicitante ingresara petición con copia en Concejería de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil.</p> <p>Se informará a esta unidad el tipo de contingencia y el lugar de la afectación.</p> <p>La Unidad de Protección Civil realizara recorridos de valoración con la finalidad de detectar los puntos vulnerables a la contingencia.</p> <p>Se actuará de acuerdo a los protocolos de la misma, con la finalidad de salvaguardar a la población.</p> <p>Se realizará la ficha técnica en la que se exponga la actividad realizada.</p> |
| Tiempo promedio de gestión | Inmediato.  |

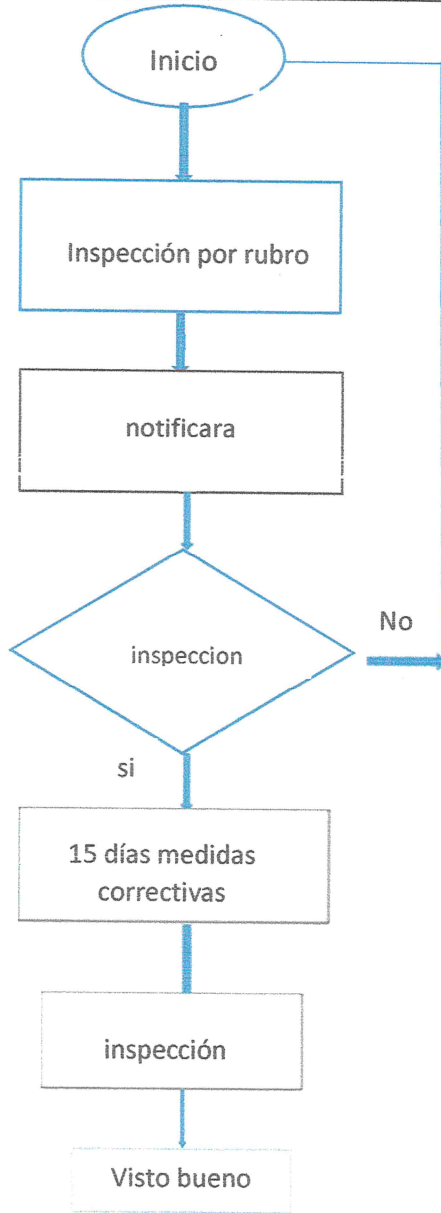
Procedimientos para el apoyo en caso de contingencias.



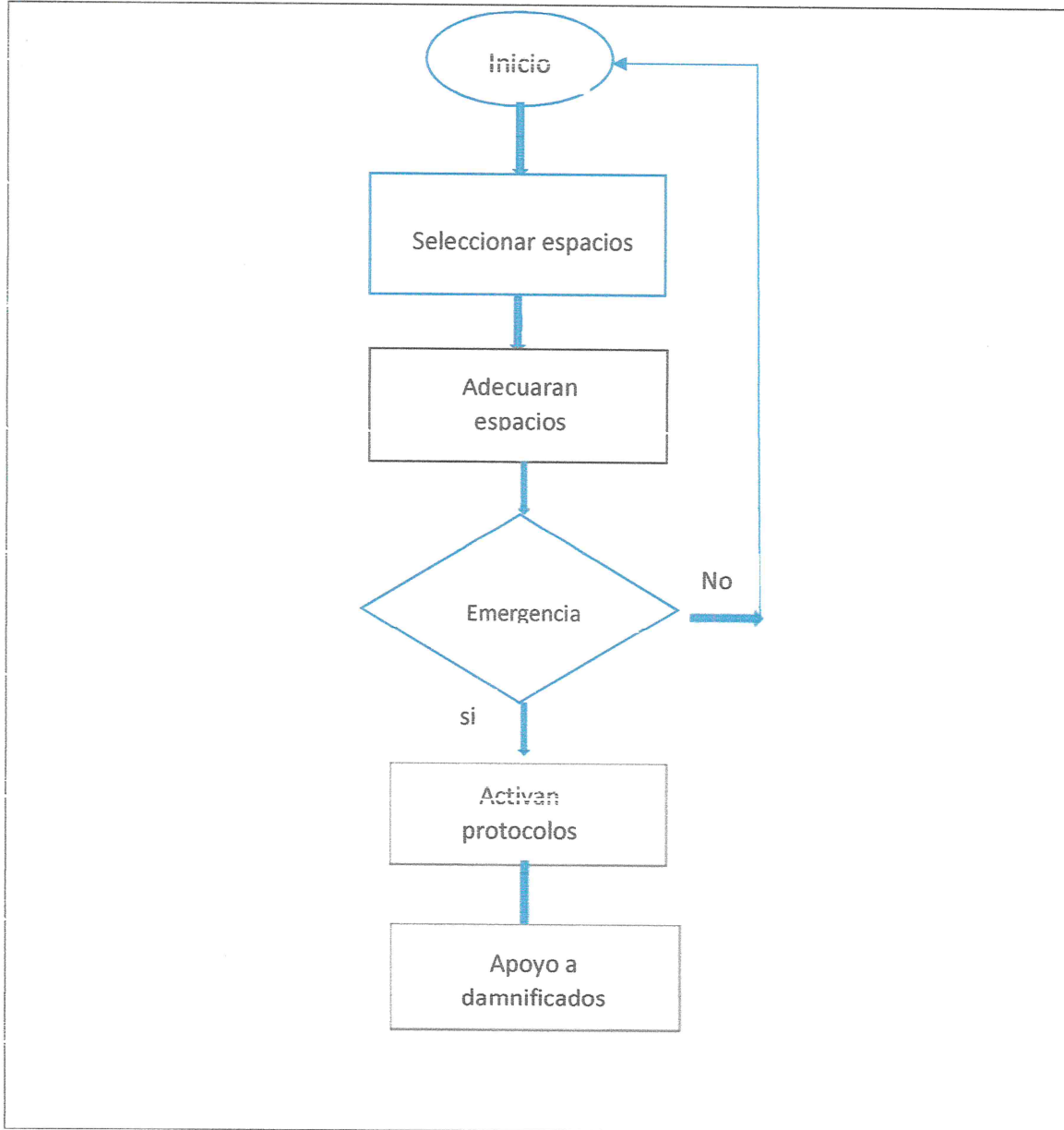
|                           |   |
|---------------------------|---|
| Nombre del procedimiento: | <b>Inspección a los tianguis, mercado municipal, instituciones educativas, comercios e industrias a fin de corregir y fijar las medidas de seguridad.</b>   |
| objetivo                  | Detectar las situaciones de riesgo antes de que se produzcan riesgos  |
| Políticas de operación    | <p>La inspección se realizará mediante tres rubros por escrito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Petición de la ciudadanía.</li> <li>b) Petición de las dependencias, comercios o industrias</li> <li>c) Por actividades propias del departamento</li> </ul> <p>Se acudirá a realizar la inspección correspondiente, realizando la notificación que proceda a los comercios, industrias e inmuebles escolares a fin de verificar que cumplan con las medidas mínimas de seguridad, como la señalética, rutas de evacuación, medidas contra incendios y valoración visual del inmueble. Así como la integración de brigadas de auxilio.</p> <p>Se presentará personal de esta unidad debidamente identificado ante el propietario, arrendatario, poseedor, administrador o representante legal, o ante la persona que tenga a su cargo el inmueble.</p> <p>Se invitará al visitado designe a dos personas que funjan como testigos del desarrollo de la visita de inspección.</p> |

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
|                                   | <p>En la orden de visita se deberá otorgar un plazo de 15 días máximo para llevar a cabo las medidas correctivas de aplicación, una vez concluido el plazo el Agente Inspector deberá regresar a verificar un requerimiento impuesto o una resolución mediante una 2ª orden de visita, si del acta correspondiente se desprende que no se ha cumplido las medidas ordenadas se impondrán las sanciones y medidas de seguridad según sea el caso al que correspondan (clausura y/o sanción económica).</p> <p>La coordinación general de Protección Civil, a través de sus Agentes Inspectores practicará las visitas dentro de las 24 horas siguientes a la expedición de la Notificación.</p> <p>De toda visita se levantarán las observaciones correspondientes a que haya lugar, en la que se expresará: Donde se lleva a cabo; fecha en que se practica y nombre de la persona con quien se entienda la visita y con qué carácter se ostenta; nombre de los testigos de asistencia propuestos por el visitado,</p> <p>Los Agentes Inspectores asentaran en el acta de visita de inspección que el visitado cuenta con 5 días hábiles para cumplir con las observaciones de las medidas de seguridad del inmueble, para la mejora de su establecimiento y para la protección de la integridad física de las personas que ahí laboran, o estudian según corresponda, así como la de las personas a las que brindan sus servicios.</p> |
| <p>Tiempo promedio de gestión</p> | <p>Inmediato.</p>   |

Inspección a los tianguis, mercado municipal, instituciones educativas, comercios e industrias a fin de corregir y fijar las medidas de seguridad.

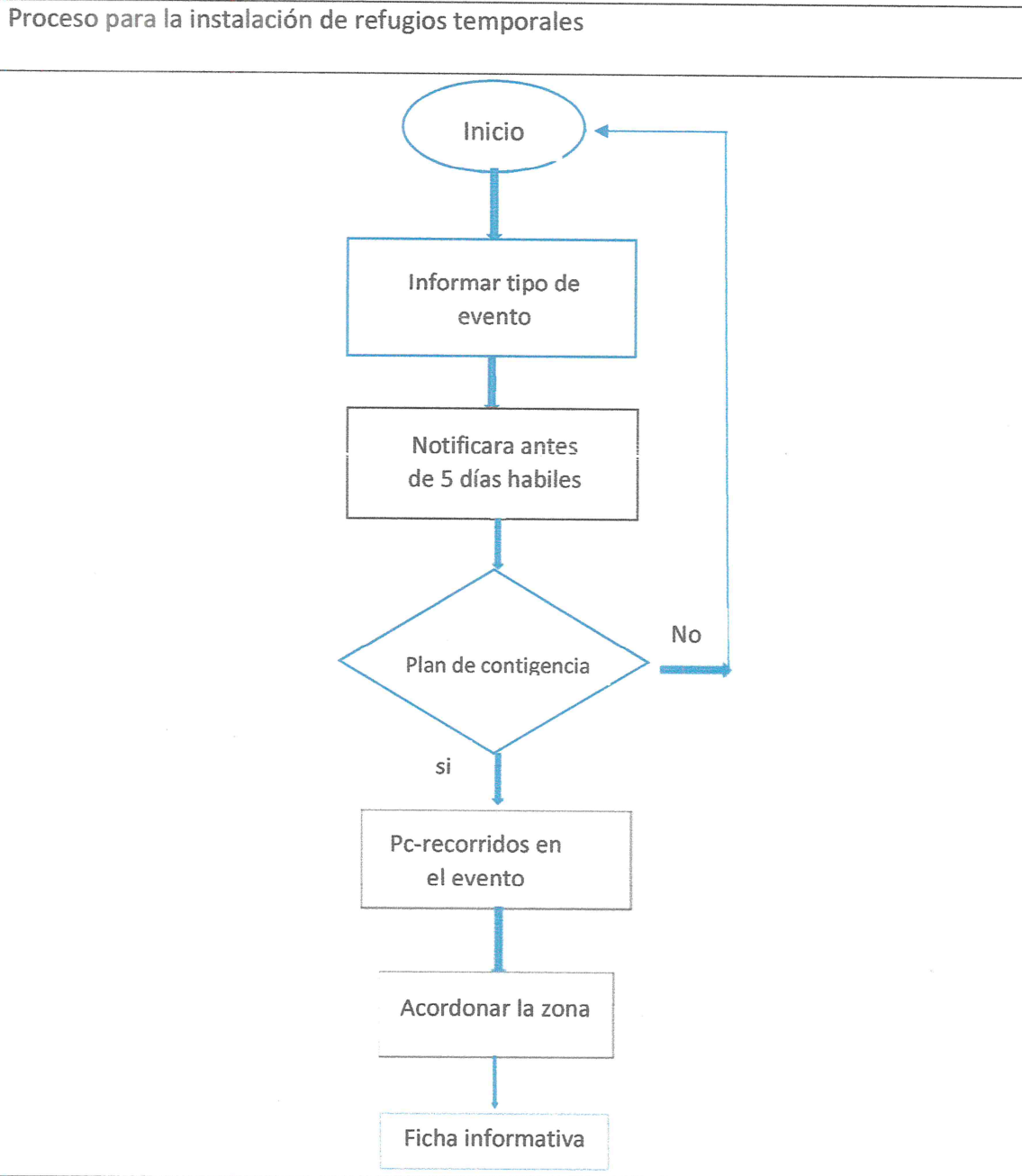


|                           |  |
|---------------------------|--|
| Nombre del procedimiento: | <b>Proceso para la instalación de refugios temporales</b>  |
| objetivo                  | es proporcionar protección, alojamiento y atención a personas en situaciones de emergencia, como desastres naturales o violencia extrema.  |
| Políticas de operación    | <p>Se seleccionará y enlistará una serie de espacios públicos como salones y escuelas que cumplan con las condiciones en cuanto a espacio amplio, servicios de agua y luz, sanitarios.</p> <p>Se adecuará cada espacio y se le suministrará colchonetas, cobijas, kits de aseo personal.</p> <p>La Unidad de Protección Civil verificara y dictaminara los albergues temporales de manera periódica con la finalidad de que estos cumplan con las especificaciones y lineamientos establecidos por Protección Civil para su funcionamiento en cuanto sean requeridos tras contingencias o desastres entre la población.</p> <p>En el caso de cualquier contingencia o desastre natural, esta Unidad de Protección Civil deberá evaluar el tipo de emergencia y activar los protocolos de acuerdo al siniestro, pondrá en salvaguarda a la población afectada y se cuantificaran los daños generados por la misma.</p> <p>Se apoyará a los damnificados a través de las coordinaciones en conjunto con las diferentes áreas del concejo en las que se involucraran el Sistema DIF, Bomberos, SUMA, Seguridad Pública, Obras Publicas.</p> <p>Todos ellos con la finalidad de asistir en servicios para alcanzar la pronta recuperación y vuelta a la normalidad entre la población.</p> |





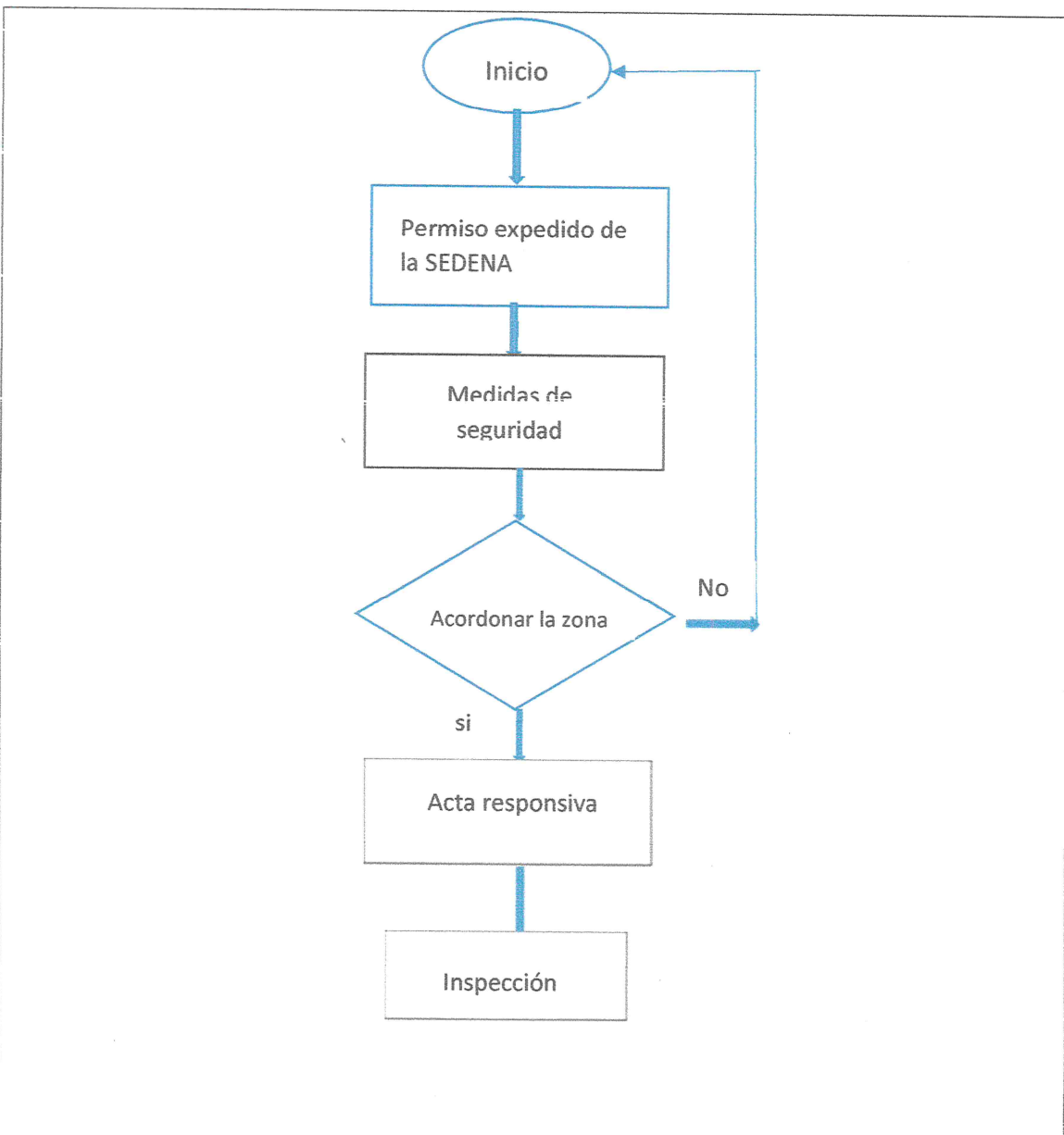
|                            |  |
|----------------------------|--|
| Nombre del procedimiento:  | <b>Procedimiento para la revisión de medidas de seguridad en eventos masivos.</b>  |
| objetivo                   | Garantizar la seguridad en eventos masivos es una tarea fundamental que requiere una planificación detallada y la implementación de diversas medidas preventivas   |
| Políticas de operación     | <p>Con el objetivo de salvaguardar a la población en general en cuanto a eventos masivos se refiere, el responsable de la organización de los mismos deberá presentar e informar por escrito el tipo de evento a realizar mencionando la capacidad de afluencia para el cual está dedicado.</p> <p>El responsable organizador del evento deberá informar la fecha a realizar con por lo menos cinco días hábiles.</p> <p>Deberá contar con un plan de contingencias con los fines de mantener las medidas establecidas por Protección Civil.</p> <p>La coordinación de Protección Civil deberá apoyar en la inspección de estrados o escenarios para garantizar que estos no representen riesgo alguno.</p> <p>La Coordinación de Protección Civil realizara recorridos por la zona para verificar se implementen las medidas de seguridad por los organizadores.</p> <p>Según sea el caso del evento a realizar, se implementarán operativos con los fines de controlar quemas pirotécnicas, regular juegos mecánicos, acordonar áreas de generadores de energía, implementar puntos de hidratación, etc.</p> |
| Tiempo promedio de gestión | 5 días hábiles   |



|                           |   |
|---------------------------|---|
| Nombre del procedimiento: | <b>Procedimiento quema de pirotecnia.</b>   |
| objetivo                  | Evitar riesgos e impactos violentos de explosiones por el manejo integral DIRECTORIO: de fuegos artificiales, que afecten a la población e infraestructura, durante de los diversos eventos que se llevan a cabo durante el año; mediante de los sistemas Nacional, Estatal y Municipal de Protección Civil. Concientizar a la población y pirotécnicos o artesanos, la cultura de la protección civil, acciones de prevención, auxilio y recuperación, con la activa participación   |
| Políticas de operación    | <p>En este rubro la Coordinación General de Protección Civil solicitara a toda persona, grupo o gremio organizador y responsable de la quema de pirotecnia a lo siguiente:<br/>Deberán contar con el permiso de transporte, almacenamiento y quema expedido por la SEDENA.</p> <p>La coordinación de Protección Civil realizará la inspección en la zona misma que será acordonada y deberán cumplir con los estándares de seguridad sin dejar de mencionar que es obligatorio contar con extintores.</p> <p>En cuanto al almacenaje y venta de cohetes será estrictamente prohibida en mayores cantidades y solo se podrán vender aquellos que representen un mínimo riesgo.</p> <p>La unidad de protección civil realizara operativos con los fines de detectar puntos de venta y almacenaje clandestinos</p> <p>En este rubro la Coordinación General de Protección Civil solicitara a toda persona, grupo o gremio organizador y responsable de la quema de pirotecnia a lo siguiente:<br/>Deberán contar con el permiso de transporte, almacenamiento y quema expedido por la SEDENA.</p> <p>La coordinación de Protección Civil realizará la inspección en la zona misma que será acordonada y deberán cumplir con los estándares de seguridad sin dejar de mencionar que es obligatorio contar con extintores.</p> <p>En cuanto al almacenaje y venta de cohetes será estrictamente prohibida en mayores cantidades y solo se podrán vender aquellos que representen un mínimo riesgo.</p> |

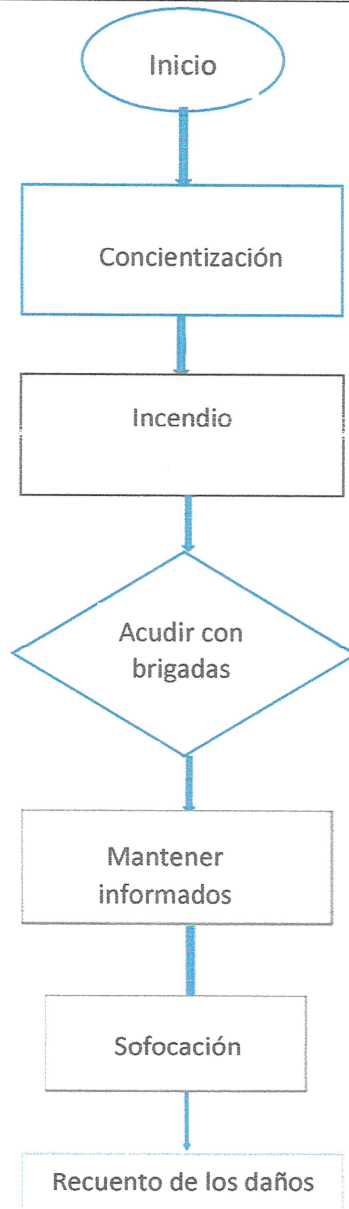


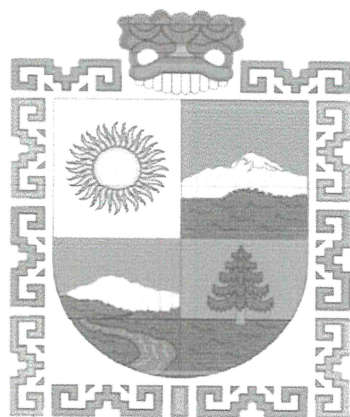
|                            |  |
|----------------------------|--|
|                            | La unidad de protección civil realizara operativos con los fines de detectar puntos de venta y almacenaje clandestinos |
| Tiempo promedio de gestión | Inmediato.   |



|                            |  |
|----------------------------|--|
| Nombre del procedimiento:  | <b>Procedimiento para la prevención y mitigación total de incendios forestales.</b>  |
| objetivo                   | La prevención de incendios forestales es crucial para proteger el medio ambiente y las comunidades, y se puede lograr mediante la educación, la concienciación y la adopción de medidas específicas.   |
| Políticas de operación     | <p>Se realizan campañas de concientización en las comunidades aledañas a las zonas con vulnerabilidad a un incendio forestal, ya que estos en su mayoría son provocados por los mismos dueños del ganado que pastorean en esas zonas.</p> <p>Cuando se presenta el incendio se acude en conjunto con las brigadas de CONAFOR, a fin de sofocar en su totalidad el mismo, para evitar riesgos de la propagación de este y que afecte la zona dañando flora, fauna y medio ambiente, valorando los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se valúa la situación emergente y en caso de rebasar las capacidades de esta Coordinación, se solicitará el apoyo de la Dirección de Protección Civil del Estado.</li> <li>b) Se informa vía telefónica la situación al Coordinador Estatal de Protección Civil mismo que se encarga de coordinar el apoyo necesario.</li> <li>c) Se mantiene informado al Presidente del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma en todo momento de dicha operación.</li> </ul> |
| Tiempo promedio de gestión | Lo que dure el operativo   |

## Proceso para la instalación de refugios temporales





# CHALCHICOMULA DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL RASTRO MUNICIPAL

CONCEJO MUNICIPAL DE  
CHALCHICOMULA DE SESMA  
2025-2027

## INTRODUCCION

El **Manual de Procedimientos del Área del Rastro Municipal de Chalchicomula de Sesma Puebla**, es una herramienta necesaria para definir las funciones y alcances del personal del Rastro, involucrado en el sacrificio de animales de ganado para consumo humano. Este documento tiene como objetivo principal estandarizar, documentar y optimizar los procesos operativos y administrativos del Rastro, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y promoviendo buenas prácticas en las leyes vigentes de sanidad y sacrificio animal.

El presente manual proporciona un panorama completo del proceso de los procesos operativos del Rastro Municipal. Su finalidad es facilitar la ejecución de las actividades diarias, mejorar la eficiencia operativa y la mejora continua de su administración.

Además, este documento busca asegurar la correcta aplicación de las políticas institucionales y el cumplimiento de las disposiciones legales en materia Sanitaria y sacrificio animal. Con ello, se pretende fortalecer la función pública y contribuir a la profesionalización del servicio municipal, generando un ambiente de trabajo óptimo y promoviendo el desarrollo de los servidores públicos en beneficio de la comunidad de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

El **Manual de Procedimientos** es un instrumento dinámico que será actualizado conforme a las necesidades del municipio y a los cambios normativos aplicables.

Con este documento, el Honorable Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma reafirma su compromiso con la mejora continua, la modernización administrativa y la construcción de un gobierno cercano y eficiente al servicio de la ciudadanía.

## DISPOSICIONES GENERALES

1. A ningún animal se le dará muerte por envenenamiento, drogas curariformes, paralizantes musculares, asfixia, inmersión en agua, por golpes o por cualquier otro procedimiento que les cause sufrimiento, dolor, ansiedad o que prolongue su agonía.
2. Ninguna persona intervendrá en el manejo, aturdimiento, eutanasia y matanza de los animales, a menos que cuente con la capacitación específica para hacerlo, misma que se realizará de acuerdo con los programas que para este efecto elabore la Secretaría y/o las instancias gubernamentales competentes. Además, no se permitirá el acceso a los menores de edad a los lugares en donde se realice la matanza.
3. Cualquier método de matanza debe realizarse por personal capacitado y siempre bajo la supervisión de un médico veterinario. En el caso de animales para abasto, debe realizarse bajo la supervisión del médico veterinario oficial, o por el médico veterinario responsable autorizado.
4. El personal responsable del manejo de los animales, debe mantenerlos tranquilos, evitando gritos o ruidos que los alteren y nunca deben ser movilizados por medio de golpes, jalones, piquetes o la torcedura de la cola, ni levantarlos por la piel. Se deben utilizar aditamentos que no lastimen a los animales ni pongan en riesgo la seguridad del personal, como paneles y sonajas.
5. El desembarque y arreo en animales de abasto debe hacerlo el personal capacitado para ese fin. Queda prohibido patear o golpear a los animales con tubos, palos, varas con puntas de acero, látigos, correas, instrumentos punzocortantes o cualquier objeto que los lastime o por medio de la torcedura de la cola. No se debe permitir que pasen unos por arriba de otros. En el caso de animales impedidos para moverse por sí mismos queda prohibido que sean arrastrados conscientes y se debe proceder a su aturdimiento in situ, ya sea en corrales, pasillos o en el vehículo.
6. En todos los casos de animales para abasto, se debe contemplar la inspección antemortem, el periodo de descanso y el ayuno previo a la matanza en los tiempos

y condiciones que se establecen en las disposiciones de sanidad animal aplicables vigentes. El tiempo de reposo podrá reducirse a la mitad del mínimo señalado, cuando el ganado provenga de lugares cuya distancia sea menor de 50 kilómetros. Se debe tomar en consideración que antes de la muerte, los animales, deben tener mínimo 12 horas y máximo 24 horas de ayuno. El médico veterinario oficial y/o médico veterinario responsable autorizado podrá incrementar el tiempo de reposo cuando las condiciones de los animales lo requieran. Durante su estancia en los corrales, los animales deben tener siempre libre acceso a agua limpia y fresca en abundancia para beber; y ser alimentados de acuerdo a su especie cuando el periodo de descanso sea superior a 24 horas. Los corrales destinados para su descanso deben cumplir con las características señaladas en las disposiciones de sanidad animal aplicables vigentes. Asimismo, los animales deben quedar separados en los corrales, de acuerdo a su especie, raza, temperamento, edad, talla y lugar de procedencia.

7. Se efectuará el aplazamiento de la matanza, si en la inspección antemortem existe el indicio de que el animal de abasto presenta residuos o trazas de sustancias farmacológicamente activas en sus tejidos que lo hagan inadecuado para el consumo humano o animal. En este caso, se mantendrá a los animales en los corrales y con los cuidados adecuados, acceso libre a agua y alimento durante el tiempo requerido de conformidad con lo establecido en las disposiciones de sanidad animal aplicables vigentes.
8. El uso de los arreadores eléctricos no debe ser parte de la rutina de manejo, sólo se podrán utilizar en casos excepcionales en bovinos con un peso mayor a 500 kg, nunca deben ser aplicados en partes sensibles como los ojos, boca, orejas, región ano-genital y vientre. Queda prohibido su empleo en équidos, borregos, cabras, cerdos y becerros. En caso de utilizar las descargas, sólo podrán ser cuando el animal se rehúse a mover y no haya algún obstáculo que se lo impida; no deberán durar más de un segundo, ni ser utilizadas de manera repetitiva si el animal no reacciona, siendo espaciadas convenientemente y aplicadas únicamente en los cuartos

traseros. En el caso de que los arreadores no sean de pilas y se conecten directamente a la corriente eléctrica, éstos deben contar con un regulador.

9. Cuando los animales para abasto estén dentro del cajón de aturdimiento, deben ser aturridos inmediatamente.
10. En los animales para abasto, previo a la matanza, excepto en la matanza de emergencia y en la matanza zoonosanitaria, se debe asegurar que el animal esté correctamente aturrido de acuerdo con lo establecido en esta Norma para cada una de las especies.
11. El tiempo entre el aturdimiento y el desangrado de los animales en el rastro, debe ser durante los primeros 20 segundos y no sobrepasar los 60 segundos, dependiendo de la especie y método de aturdimiento utilizado.
12. En el rastro se debe contar con el material, los equipos y demás implementos descritos en esta Norma, para realizar la matanza de las especies animales de que se trate. Los equipos e implementos deben estar disponibles y funcionando en buen estado, y se contará con al menos uno adicional, como repuesto para sustituir el que se está utilizando, en caso de descompostura de este último.
13. Los instrumentos, equipo e instalaciones para inmovilizar, aturdir y matar a los animales serán diseñados y contruidos acorde a las características de cada especie, tomando en cuenta la seguridad del personal y evitando al máximo el sufrimiento de los animales. Se debe de contar con un programa de mantenimiento para asegurar el buen estado de éstos.
14. Los instrumentos, material y equipo para la matanza, deben estar siempre disponibles para su uso con mantenimiento preventivo constante.
15. Los propietarios, transportistas, encargados, administradores o empleados de establecimientos que manejen y/o comercien especies animales, deben proceder a la matanza de emergencia de forma inmediata cuando los animales se hayan fracturado o lesionado gravemente por cualquier causa, de conformidad con los métodos descritos en la Norma para cada caso. El dueño o responsable del animal afectado está obligado a permitir que se le dé muerte.

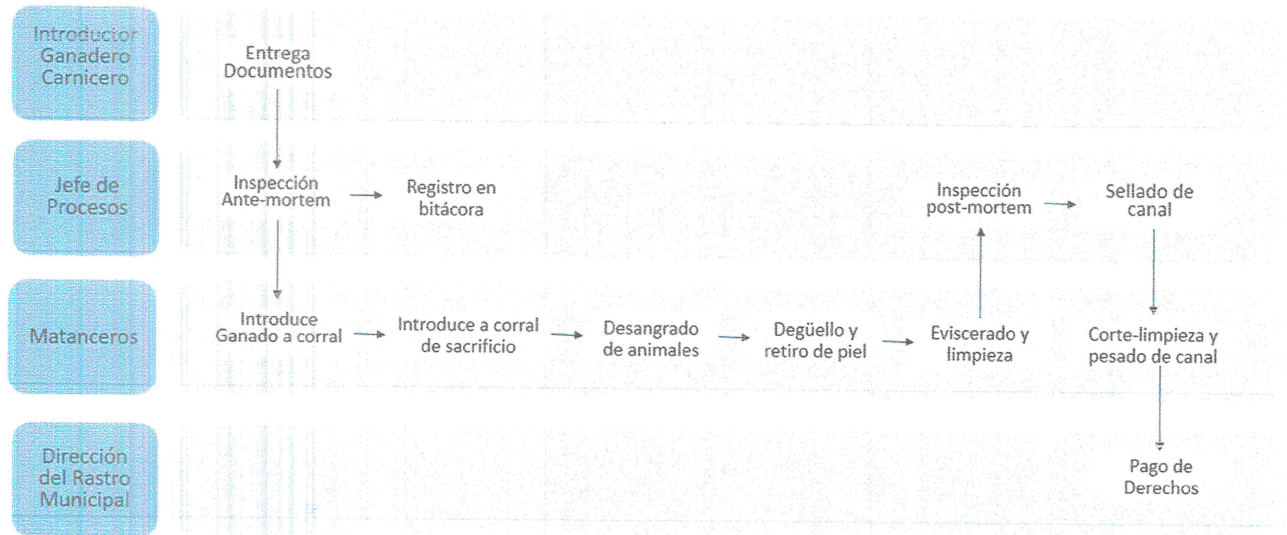
## PRESENTACION DE PROCESOS

### SACRIFICIO Y FAENADO DE BOVINOS

| RESPONSABLE        | PASO | ACTIVIDAD   | FORMATO                              |
|--------------------|------|---|--------------------------------------|
| Introduutores      | 1    | Entrega de documentos que acrediten la propiedad.<br>Guía de Tránsito                 | Factura, Guía ID oficial Propietario |
| Médico Veterinario | 2    | Realiza inspección antemorten del ganado en pie                                       | No Aplica                            |
| Corralero          | 3    | Introduce ganado a corrales   | No Aplica                            |
| Médico Veterinario | 4    | Elabora registro en el libro diario   | Libro                                |
| Matancero          | 5    | Introduce a cajón y sacrifica al animal según NOM-033-ZOO-1995                        | No Aplica                            |
| Matancero          | 6    | Pica al animal para desangrado  | No Aplica                            |
| Matancero          | 7    | Realiza degüello y quita piel   | No Aplica                            |
| Matancero          | 8    | Realiza eviscerado  | No Aplica                            |
| Médico Veterinario | 9    | Revisión postmortem.<br>Si está sano continúa proceso.<br>Si está enfermo se decomisa | Acta de decomiso                     |
| Matancero          | 10   | Limpieza de vísceras verdes<br>Limpieza de vísceras rojas                             | No Aplica                            |
| Matancero          | 11   | Corte de canal con sierra   | No Aplica                            |
| Matancero          | 12   | Limpieza de canal   | No Aplica                            |
| Matancero          | 13   | Pesado de canal   | No Aplica                            |
| Médico Veterinario | 14   | Sellado de Canal  | No Aplica                            |
| Introduutores      | 15   | Pago de derechos por sacrificio   | Boleta de Pago                       |

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SACRIFICIO Y FAENADO DE BOVINOS

Diagrama de flujo Línea de Sacrificio Bovinos



### SACRIFICIO Y FAENADO DE PORCINOS

| RESPONSABLE           | PASO | ACTIVIDAD   | FORMATO                                    |
|-----------------------|------|---|--|
| Introduutores         | 1    | Entrega de documentos que acrediten la propiedad.<br>Guía de Tránsito                 | Factura, Guía<br>ID oficial<br>Propietario |
| Médico<br>Veterinario | 2    | Realiza inspección antemorten del ganado en pie                                       | No Aplica                                  |
| Corralero             | 3    | Introduce ganado a corrales<br>Marca animales   | No Aplica                                  |
| Médico<br>Veterinario | 4    | Elabora registro en el libro diario   | Libro                                      |
| Matancero             | 5    | Introduce animal a cajón<br>Realiza su inmovilización según NOM-033-ZOO-1995          | No Aplica                                  |
| Matancero             | 6    | Sujeta al animal a pial<br>Sube a un elevador<br>Pica al animal para desangrado       | No Aplica                                  |
| Matancero             | 7    | Pasa el animal a la paila y depiladora  | No Aplica                                  |
| Matancero             | 8    | Detallado y corte de patas  |  |
| Matancero             | 9    | Realiza eviscerado  | No Aplica                                  |
| Médico<br>Veterinario | 10   | Revisión postmortem.<br>Si está sano continúa proceso.<br>Si está enfermo se decomisa | Acta de decomiso                           |
| Matancero             | 11   | Limpieza de vísceras verdes<br>Limpieza de vísceras rojas                             | No Aplica                                  |
| Matancero             | 12   | Corte de canal con sierra   | No Aplica                                  |
| Matancero             | 13   | Limpieza de canal   | No Aplica                                  |
| Matancero             | 14   | Pesado de canal   | No Aplica                                  |
| Médico<br>Veterinario | 15   | Sellado de Canal  | No Aplica                                  |
| Introduutores         | 16   | Pago de derechos por sacrificio   | Boleta de Pago                             |

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SACRIFICIO Y PORCINOS

Diagrama de flujo Línea de Sacrificio Porcinos





# CHALCHICOMULA DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

CONCEJO MUNICIPAL DE  
CHALCHICOMULA DE SESMA  
2025-2027



SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL  
SERVICIO MILITAR NACIONAL

## **INTRODUCCIÓN**

El presente manual tiene por objetivo dar atención a la convocatoria dirigida a los jóvenes de la clase correspondiente y a los remisos de esta demarcación, garantizando que el proceso de reclutamiento del Servicio Militar Nacional se realice de manera ordenada, transparente y conforme a la normatividad vigente. Asimismo, busca apoyar a la Secretaría de la Defensa Nacional en las actividades relacionadas con la inscripción, clasificación y reclutamiento de los conscriptos, particularmente durante las fases de entrega, recepción y control de las Cartillas del Servicio Militar Nacional.

Este documento constituye una guía práctica para las oficinas de reclutamiento y las juntas municipales, al sistematizar los procedimientos administrativos y operativos que deben llevarse a cabo en cada etapa del proceso. De esta manera, se pretende facilitar el cumplimiento de las disposiciones oficiales, optimizar el uso de los recursos disponibles y brindar a los ciudadanos un servicio eficiente, oportuno y de calidad.

Además, el manual tiene la finalidad de fomentar la cultura de responsabilidad cívica en los jóvenes convocados, al tiempo que asegura la correcta integración de los expedientes y registros que respaldan la administración del Servicio Militar Nacional en el municipio. Con ello, se fortalece la coordinación interinstitucional entre las autoridades municipales y la Secretaría de la Defensa Nacional, contribuyendo al cumplimiento de una obligación ciudadana que forma parte esencial de la vida democrática y de la defensa de la nación.

## PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

|   |                      |
|---|----------------------|
| 1 | EMISION DE CARTILLAS |
|---|----------------------|

### PROCEDIMIENTOS

#### 1.1 PROCEDIMIENTO 1. EMISIÓN DE CARTILLAS

##### 1.1.1 GENERALIDADES

| UNIDAD RESPONSABLE: Junta Municipal de Reclutamiento.                        |                          |                    |            |
|--|--------------------------|--------------------|------------|
| Ley Normativa  | Articulo                 | Ultima Publicación |            |
| CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS                        | Art. 5,8,109,115,127,128 | 05/02/1917         | 24/01/2024 |
| LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. | Art. 8 fracción V        | 13/03/2002         | 18/12/2015 |
| LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS                             | Aplica toda normativa.   | 18/07/2016         | 27/12/2022 |
| LEY DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL  | Art. 47                  | 16/08/1940         | 18/05/2022 |
| REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO MILITAR                                    | Art. 192                 | 10/11/1942         | 18/05/2022 |

**OBJETIVO:** Establecer un procedimiento sistematizado en actividades relacionadas con la administración del Servicio Militar Nacional, a fin de que sea empleado como guía en la oficina de reclutamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento.

**FUNCIÓN:** Establecer una estrecha comunicación y coordinación con la 25 Zona Militar a efecto de que los asesores en todo lo relacionado al servicio militar nacional, incluyendo juntas de trabajo en las que se explique el correcto llenado de las cartillas, así como la diversa documentación que se debe elaborar durante el proceso anual del servicio militar nacional.

Apoyarse con la Sargento enlace de la 25 Zona Militar asignada a nuestro Municipio, girando las órdenes pertinentes a fin de que obtener la información, solucionar problemas, previamente asesoradas por la zona militar mediante el material que se nos ministra a las juntas municipales de reclutamiento, en el entendido que el servicio militar nacional es una tarea que no está enfocada específicamente a las zonas militares, haciendo partícipes a las unidades en actividades en las que coadyuven al desarrollo de esta misión.

Organizar reuniones de trabajo con las unidades tipo corporación, ubicadas en la jurisdicción de cada zona militar, a fin de que se dé una explicación pormenorizada de aspectos relativos a la supervisión de las juntas municipales de reclutamiento; de igual forma, proporcionarles copias de documentación que sirva como lista de verificación, (cantidad de material ministrado, correcto llenado de las cartillas, localización de errores más comunes, informes mensuales, etc.)

Establecer una constante y estrecha coordinación con la dirección general del servicio militar nacional en cuestiones relacionadas al adiestramiento y con la dirección general de personal (O.C.R.), en lo relativo a ministración de cartillas del S.M.N. (matriculadas, renovaciones, hojas de liberación), sorteo y corrección de datos en las camillas de identidad del S.M.N.

En medida de lo posible y con el apoyo de servicio de escolta de una unidad tipo corporación, el oficial encargado de la oficina de reclutamiento, realice visitas de supervisión a nuestra junta municipal que considere conveniente, a fin de subsanar todo tipo de anomalías.

**ALCANCE:** Informar, unificar y fortalecer los procedimientos empleados en las oficinas de reclutamiento militar, unidades y juntas municipales de reclutamiento, para llevar a cabo el cumplimiento de las responsabilidades que determina el marco legal vigente, durante la administración de las actividades del servicio militar nacional.

**POLITICAS DE OPERACIÓN:** El Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento estará sujeto al cumplimiento de la Ley del Servicio Militar y el Reglamento de la Ley del Servicio Militar.

**TIEMPO DE GESTION:** Anual

### DESCRIPCIÓN

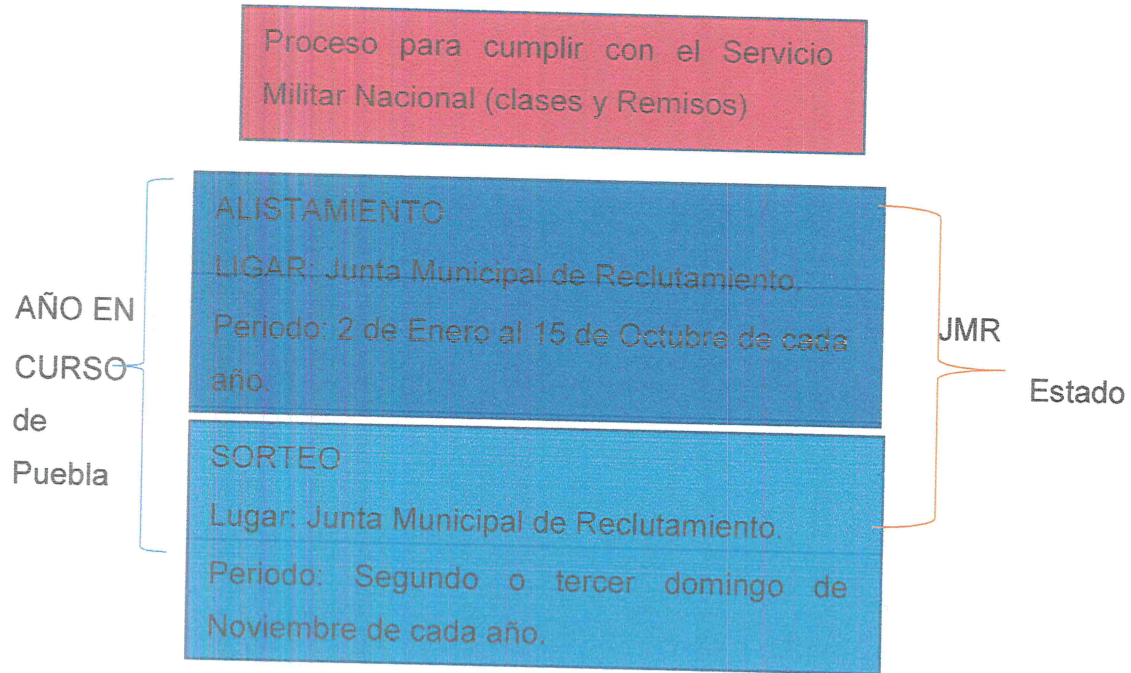
| PASO | RESPONSABLE                                    | DESCRIPCION DE L ACTIVIDAD   | FORMATO   |
|------|--|--|-----------|
| 1    | Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento | Visitar a la 25a. Zona Militar en la ciudad de Puebla, Puebla para la recepción de formatos de cartillas y requerimientos necesarios para el Servicio Milita Nacional.       | No aplica |
| 2    | Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento | Verificar cartillas y firmar oficio de entrega de cartillas para archivar.   | No aplica |
| 3    | Recepción                                      | Publicar la Convocatoria dirigida a la Clase correspondiente cada ano, y brindar información a los ciudadanos que acudan a la Oficina de la Junta Municipal de Reclutamiento | No aplica |
| 4    | Usuario  | Entrega documento para tramite   | No aplica |
| 5    | Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento | Recepción y revisión de documentos que los ciudadanos presenten para el trámite de Servicio Militar Nacional. En caso  | No aplica |



|    |  |   |           |
|----|--|---|-----------|
|    |  | de no ser los documentos correctos, no procede hasta que estén requisitados.  |           |
| 6  | Usuario  | Llenar formato de datos personales y firmar en los formatos de la matricula asignada.   | No aplica |
| 7  | Recepción                                      | Revisar el correcto llenado del formato de cartilla militar colocar fotografías y requerir huellas dactilares de ciudadano.                                     | No aplica |
| 8  | Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento | Elaborar la Cartilla y enviar al presidente Municipal para firma, así como firma del titular de la Junta de Reclutamiento Municipal y del ciudadano interesado. | No aplica |
| 9  | Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento | Entregar la Cartilla al ciudadano interesado, informándole estar atento a las fechas del sorteo de realización de Servicio Militar Nacional.                    | No aplica |
| 10 | Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento | Elaborar y entregar informe mensual a la 25/a. Zona Militar sobre las cartillas expedidas y emitidas a la Clase 2007 y Remisos.                                 | Si aplica |



## DIAGRAMA DE FLUJO





ZONA  
MILITAR

**RECLUTAMIENTO**  
Lugar: Centros de adiestramiento militar.  
Periodo: Sábados y domingos de Enero del siguiente año.

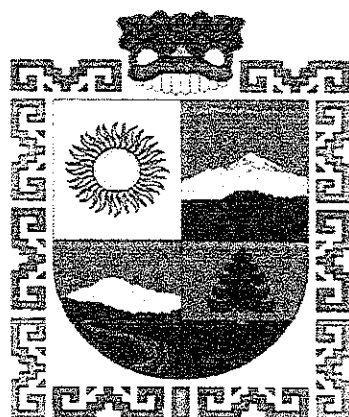
BOLA  
BLANCA

BOLA  
NEGRA

25 zona Militar

**ADIESTRAMIENTO**  
Lugar: Centros de adiestramiento militar.  
Periodo: Del primer sábado de febrero hasta el primer sábado de diciembre.

Liberación: Lugar:  
Centros de adiestramiento militar.  
Periodo: Los 2 primeros fines de semana de diciembre.



CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE SECRETARIA DEL CONCEJO**

**CONCEJO MUNICIPAL DE  
CHALCHICOMULA DE SESMA  
2025-2027**



## INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 84 y 169, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal y los diversos, 2, fracción V y 77 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respectivamente; el Gobierno Municipal 2025-2027, se encuentra facultado para llevar a cabo la elaboración y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

Lo anterior, como herramientas administrativas, operativas y de consulta para consolidar una administración pública solidaria, eficaz y eficiente que responda de manera oportuna y ordenada a las demandas de la población, al proporcionar información detallada de estructuras orgánicas, perfiles de puestos y funciones, que coadyuve a mejorar el entendimiento del quehacer gubernamental, así como a la consecución de metas y objetivos planteados en el corto y mediano plazo. Por lo tanto, la correcta organización de las Dependencias o Direcciones coadyuvara a tener servidores públicos mejor informados sobre las funciones y obligaciones que tienen que realizar para el buen desempeño de sus actividades. En este orden de ideas el Manual de Organización y Procedimientos es un instrumento importante toda vez que se plasman los lineamientos a seguir para cumplir las labores encomendadas.

Con el propósito de transparentar los procedimientos, trámites y/o servicios ofrecidos por esta Unidad, se presenta este Manual de Procedimientos, el cual tiene como objetivo brindar una sistematización y control de aquellos procesos que se generan como parte de sus atribuciones.

Es un instrumento normativo y de consulta que contiene una guía práctica y detallada de los controles específicos que se llevan a cabo en las Áreas que conforman esta Unidad, asimismo ofrece una esquematización de los procedimientos para una mejor identificación, correcto seguimiento y aplicación de sus procesos.



## FUNDAMENTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS CONCEJOS

De acuerdo con la Ley Orgánica Municipal, en el artículo 78 se plasman las atribuciones de los Concejos (Concejo), que son:

**ARTÍCULO 78:** Son atribuciones de los Concejos:

- I. Cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales;
- II. Estudiar los asuntos relacionados con la creación, modificación, fusión, supresión, cambio de categoría y denominación de los centros de población del Municipio, elaborando propuestas al respecto y, en su caso, someterlas a consideración del Congreso del Estado;
- III. Aprobar su organización y división administrativas, de acuerdo con las necesidades del Municipio;
- IV. Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional;
- V. Inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades;
- VI. Aprobar y mandar al Ejecutivo, para su publicación en los términos legales, el Plan Municipal de Desarrollo que corresponda a su ejercicio constitucional y derivar los programas de dirección y ejecución en las acciones que sean de su competencia, impulsando la participación



ciudadana y coadyuvando a la realización de programas regionales de desarrollo;

- VII. Instituir los órganos de planeación y determinar los mecanismos para su funcionamiento, estableciendo sistemas continuos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo; asimismo, dictar los acuerdos que correspondan para cumplir con los objetivos, estrategias y líneas de acción derivados de los Planes Regional, Estatal y Nacional de Desarrollo, en lo correspondiente al Municipio;
- VIII. Presentar al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, previa autorización de cuando menos las dos terceras partes de los miembros del Concejo el día quince de noviembre la iniciativa de Ley de Ingresos que deberá regir el año siguiente, en la que se propondrá las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y en su caso los productos y aprovechamientos.
- IX. Aprobar el Presupuesto de Egresos del año siguiente, a más tardar dentro de los cinco días siguientes a aquél en el que se haya aprobado la Ley de Ingresos del Municipio de que se trate, que deberá enviar al Ejecutivo del Estado, para que ordene su publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo a la Auditoria Superior del Estado;
- X. Celebrar convenios con los Concejo integrantes de una misma región económica del Estado, para estudiar la congruencia entre los egresos y los ingresos de cada uno, que les sean comunes;
- XI. Acordar reglas para la conservación y administración de las cárceles municipales, así como para la alimentación de los detenidos por las autoridades del Municipio;
- XII. Revisar y aprobar la cuenta pública correspondiente al ejercicio del Presupuesto de Egresos inmediato anterior, que presente el Presidente Municipal, para su remisión a la Auditoria Superior del Estado, en los plazos que señale la legislación aplicable; así como revisar y aprobar el



Acta Circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y los bienes del Municipio al término de su gestión Constitucional, en términos de la presente Ley;

- XIII. Revisar y aprobar, mediante Acta Circunstanciada, los estados de origen y aplicación de recursos y el informe de avance de gestión financiera, para su remisión, en los términos que señale la ley aplicable, a la Auditoría Superior del Estado;
- XIV. Permitir al personal debidamente comisionado por la Auditoría Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas;
- XV. Designar de entre los Regidores a quienes deban integrar las comisiones que se determinan en la presente Ley;
- XVI. Ordenar la comparecencia de cualquier funcionario de la Administración Pública Municipal, cuando se discuta algún asunto de la competencia del compareciente
- XVII. Fomentar las actividades deportivas, culturales y educativas, estando obligados a seguir los programas que en esta materia establezcan las autoridades competentes;
- XVIII. Promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del Municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias;
- XIX. Establecer las bases sobre las cuales se suscriban los convenios o actos, que comprometan al Municipio por un plazo mayor al período del Concejo, siempre y cuando los mismos sean acordados por las dos terceras partes de los miembros del Concejo o del Concejo Municipal, en los casos que establezca el presente Ordenamiento, para obtener la aprobación a que se refiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;



- XX. Contratar empréstitos y efectuar ventas de bienes propios, previo acuerdo de las dos terceras partes del Concejo, autorización y aprobación establecidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y de conformidad con las bases establecidas en la presente Ley y demás ordenamientos aplicables;
- XXI. Constituir con cargo a la Hacienda Pública Municipal, organismos públicos descentralizados, con la aprobación de la Legislatura del Estado, así como aportar recursos en la integración del capital social de las empresas paramunicipales y fideicomisos;
- XXII. Declarar, conforme a la Ley de Expropiación para el Estado de Puebla, los casos en que sea de utilidad pública la ocupación de la propiedad privada y decretar su expropiación;
- XXIII. Crear y suprimir empleos municipales según lo exijan las necesidades públicas y señalar, aumentar o disminuir las respectivas erogaciones, teniendo en cuenta las posibilidades del erario y las disposiciones de la presente Ley;
- XXIV. Promover el servicio civil de carrera para los servidores públicos municipales, procurando introducir métodos y procedimientos en la selección y desarrollo del personal y la expedición del Reglamento correspondiente;
- XXV. Nombrar, a propuesta del Presidente Municipal, al Secretario del Concejo, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y al titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad, quienes serán servidores públicos de confianza y podrán ser removidos libremente, sin perjuicio de lo que establezcan las leyes en la materia;
- XXVI. Designar a aquél de sus integrantes que dará contestación al informe que sobre el estado de la administración pública municipal deberá rendir el Presidente Municipal de manera anual;

- XXVII. Conceder licencias y resolver sobre las renunciaciones que formulen los integrantes del mismo Concejo o los de las Juntas Auxiliares en términos de esta ley, dando aviso al Congreso del Estado
- XXVIII. Proponer al Pleno del Tribunal Superior de Justicia, la terna correspondiente para la designación de jueces menores y de paz, de conformidad con lo establecido en la Ley de la materia;
- XXIX. Aceptar renunciaciones y conceder licencias cuando excedan del término de diez días, a los servidores públicos del Concejo, así como sancionar las faltas en que los mismos incurran;
- XXX. Exhortar al Presidente Municipal y a los demás integrantes del Concejo, así como a los integrantes de las Juntas Auxiliares de su jurisdicción, para que cumplan puntualmente con sus deberes;
- XXXI. Conceder pensiones a funcionarios y empleados municipales en los términos que dispongan las leyes aplicables;
- XXXII. Establecer fuerzas de policía y vialidad para el mantenimiento de la seguridad y el orden público del Municipio;
- XXXIII. Prestar a las autoridades de la Federación y del Estado, el auxilio que demanden para el desempeño de sus funciones;
- XXXIV. Señalar los perímetros o cuadros que estimare conveniente, dentro de las zonas urbanas de su jurisdicción y fijar las reglas a que deban sujetarse las fachadas dentro de esos perímetros o cuadros;
- XXXV. Adoptar las medidas que fueren urgentes, para evitar los riesgos y daños que puedan causar el mal estado de construcciones o de obras de defectuosa ejecución;
- XXXVI. Decretar la demolición de las obras que se ejecuten sin autorización; que pongan en peligro a los habitantes; o que se realicen en terrenos o vías públicas
- XXXVII. Celebrar Convenios y actos para la mejor administración del Municipio, así como lo previsto en el artículo 206 de este ordenamiento.

- XXXVIII. Formular y aprobar, de acuerdo con las leyes federales y estatales, la zonificación y Planes de Desarrollo Urbano Municipal;
- XXXIX. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
- XL. Controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales;
- XLI. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- XLII. Otorgar licencias y permisos para construcciones;
- XLIII. Las nuevas construcciones de edificios que presten servicios al público, deberán realizarse libres de elementos que puedan constituirse como barreras físicas que impidan la accesibilidad, observando las disposiciones marcadas en los ordenamientos aplicables.
- XLIV. Para la renovación de las licencias y permisos para construcciones de edificios que presten servicios al público se deberá tomar en cuenta lo establecido en el párrafo anterior y en el lapso en que las instalaciones no sean aun las adecuadas, se buscará la comodidad y accesibilidad de las personas con discapacidad dentro de los medios existentes;
- XLV. Implementar medidas de seguridad sanitaria tendientes al control de la fauna nociva;
- XLVI. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en las que deberán incluirse:
- XLVII. La creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;
- XLVIII. La formulación y expedición de los programas de ordenamiento ecológico local del territorio, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;
- XLIX. La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales

- de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o del Estado;
- L. La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan; La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica de su competencia;
  - LI. Las bases para la administración y custodia de las zonas federales y estatales que por convenios sean delegadas al Municipio;
  - LII. La promoción de una cultura de la separación de la basura, e instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos; y
  - LIII. La reglamentación aplicable respecto de la contaminación visual.
  - LIV. Crear en el Municipio, de acuerdo a sus necesidades administrativas y en base a su presupuesto de egresos, una Contraloría Municipal, con las atribuciones señaladas por la presente Ley y las que le confiera su Reglamento;
  - LV. Fomentar la creación de empleos en el Municipio, acorde a los programas que para tal efecto se implementen con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y particulares; pretendiendo con lo anterior las siguientes finalidades: a) Fomentar el desarrollo urbano del Municipio mediante la construcción y mantenimiento de obras de infraestructura que mejoren los servicios municipales; b) Fomentar el empleo de personas técnicas o manuales exclusivamente con residencia en el Municipio; c) Capacitar a profesionales y obreros, para mandos intermedios entre ejecutivos y empleados y, en su caso, previo acuerdo, transferirlos con carácter ejecutivo técnico, o de operación a aquellos Municipios del Estado que carecen de estos elementos humanos; y d)

Realizar obras de reestructuración, con excepción de las llamadas de ornato.

- LVI. Establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;
- LVII. Nombrar, a propuesta del presidente, al Cronista Municipal;
- LVIII. Impulsar en el Municipio los programas que, en favor de las personas con discapacidad, niñas y niños, mujeres y personas adultas mayores promuevan organismos nacionales e internacionales y diseñar y aplicar los propios, así como llevar a cabo campañas de concientización, sensibilización y cultura de la denuncia de la población para fomentar el respeto hacia los mismos.
- LIX. Formar asociaciones con otro u otros Municipios de la Entidad o de otras entidades, para los fines y cumpliendo con los requisitos que se establecen en la presente Ley;
- LX. Promover y apoyar los proyectos y programas que impulsen el desarrollo y la superación de las personas con discapacidad, a fin de potencializar y sumar esfuerzos, recursos para el respeto e inclusión de las personas con discapacidad, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- LXI. Intervenir de conformidad con la Ley de la materia en la formulación y aplicación de los programas de transporte público de pasajeros cuando afecten su ámbito territorial;
- LXII. Dictar las disposiciones reglamentarias que regulen las actividades de la Policía Preventiva Municipal, la que estará al mando del Presidente Municipal y deberá acatar sus órdenes o las del Gobernador del Estado en aquellos casos que éste considere de fuerza mayor o alteración grave del orden público.
- LXIII. Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley de la materia en los casos a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los



Estados Unidos Mexicanos, siempre que tengan un interés directo en los mismos.

- LXIV. Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley, para la solución de los conflictos que se presenten con otros Municipios o con el Gobierno del Estado con motivo de la interpretación y aplicación de los convenios que se celebren entre éstos.
- LXV. Entregar a sus Juntas Auxiliares los recursos que por ley les corresponda;
- LXVI. Proveer lo conducente para la organización administrativa del Gobierno Municipal, creando o suprimiendo comisiones permanentes o transitorias, así como dependencias municipales y órganos de participación ciudadana, de acuerdo con las necesidades y el presupuesto del Municipio.
- LXVII. Prestar los servicios públicos que constitucionalmente les corresponda.
- LXVIII. Celebrar convenios de coordinación con otros Municipios del Estado para la más eficaz prestación de servicios públicos y para el mejor ejercicio de las funciones que le correspondan. También, previa autorización del Congreso del Estado, podrán celebrar convenios con la Federación, los Estados, los Municipios de otras Entidades.
- LXIX. Formular, conducir y evaluar la política pública de accesibilidad, entendida como las medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de oportunidades con las demás, al entorno físico, el transporte y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y a otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales.
- LXX. Promover la contratación de personas en contexto de vulnerabilidad en el ámbito de los sectores público, privado y social.
- LXXI. Actualizar sus marcos normativos de conformidad con sus atribuciones;

- LXXII. Formular y conducir la política municipal sobre conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre en el Municipio, además de las atribuciones que le otorgue la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla.
- LXXIII. Otorgar, previos requisitos de ley, las licencias o permisos provisionales para venta y suministro de bebidas alcohólicas;
- LXXIV. Implementar el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información, a través de la política de Gobierno Digital establecida por la Comisión Estatal de Gobierno Digital, la Ley y el Reglamento de la materia, así como en los convenios celebrados por el Municipio en temas de mejora regulatoria; y
- LXXV. Las demás que le confieran las leyes y ordenamientos vigentes en el Municipio.



## PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

| NO. | PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL CONCEJO            |
|-----|--|
| 1.  | PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA   |
| 2.  | PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADAS |
| 3.  | PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE CONSTANCIAS          |
| 4.  | PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN                          |
| 5.  | PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO  |

## I. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA |  |
|---|--|
| PROCEDIMIENTO:  |  |
| <b>OBJETIVO:</b>  | Establecer los lineamientos que norman al proceso de la recepción de la correspondencia para su canalización y seguimiento de la correspondencia presentada por la ciudadanía o autoridades.   |
| <b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>                                  | <p>1. La Secretaría del Concejo será la instancia facultada para recibir, turnar y controlar la correspondencia.</p> <p>2. La revisión de la correspondencia será de acuerdo con los criterios conforme a los cuales se clasifica la correspondencia:</p> <p>a. Según el sujeto que la envía en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Escritos de ciudadanos particulares.</li> <li>II. Documentos oficiales de autoridades.</li> </ul> <p>b. Según los temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Escritos competencia exclusiva de la secretaría</li> <li>II. Escritos competencia al C. presidente o al municipio.</li> <li>III. Ajenos a su competencia y solamente para ser canalizados.</li> </ul> <p>c. Según la urgencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Asuntos prioritarios y urgentes</li> <li>II. Cuestiones que pueden ser atendidas en un periodo medio y largo plazo.</li> </ul> <p>Estos criterios son aplicables para todos los sujetos que intervienen durante dicho procedimiento y aplica de la misma manera para todo escrito que se presente en la oficina de la Secretaría del Concejo.</p> <p>La Secretaría del Concejo es el responsable de revisar la correspondencia de entrada y de informar al secretario sobre la misma. La correspondencia se recibirá en un horario de atención al público de lunes a viernes.</p> |



**DESCRIPCIÓN: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA**

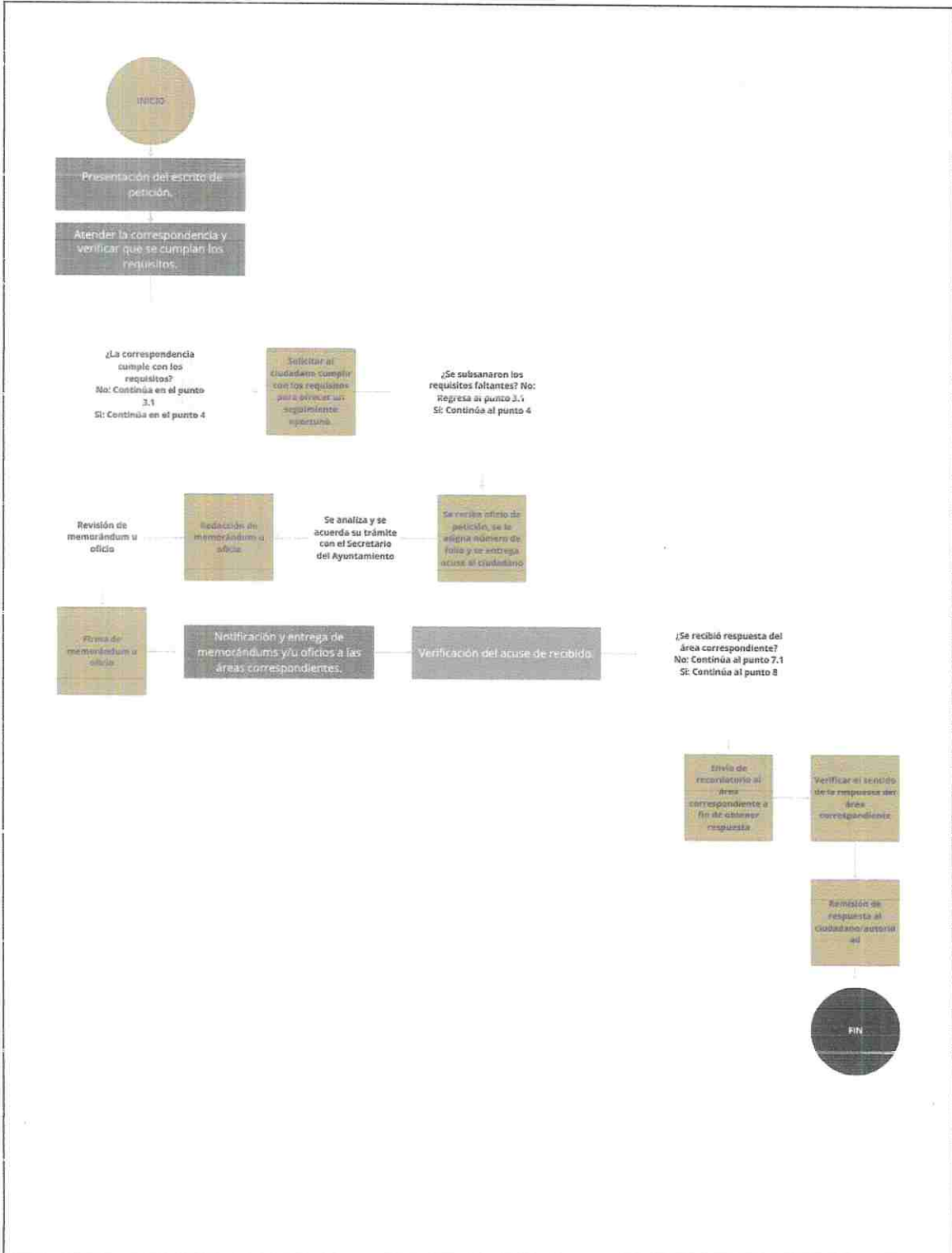
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA |       |  |                     |        |
|--|-------|--|---------------------|--------|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:                                       |       |  |                     |        |
| RESPONSABLE:   | No.   | ACTIVIDAD  | FORMATO O DOCUMENTO | TANTOS |
| Ciudadano/Autoridad  | 1     | Presentación del escrito de petición.  | FORMATO             |        |
| Auxiliar de Oficialía de Partes                                      | 2     | Atender la correspondencia y verificar que se cumplan los requisitos.  | FORMATO             |        |
| Oficialía de Partes  | 3     | ¿La correspondencia cumple con los requisitos?<br>No: Continúa en el punto 3.1<br>Sí: Continúa en el punto 4 | FORMATO             |        |
| Auxiliar de Oficialía de Partes                                      | 3.1   | Solicitar al ciudadano cumplir con los requisitos para ofrecer un seguimiento oportuno.                      | FORMATO             |        |
|  | 3.1.1 | ¿Se subsanaron los requisitos faltantes? No: Regresa al punto 3.1<br>Sí: Continúa al punto 4                 | FORMATO             |        |
| Oficialía de Partes  | 4     | Se recibe oficio de petición, se le asigna número de folio y se entrega acuse al ciudadano                   | FORMATO             |        |
|  | 5     | Se analiza y se acuerda su trámite con el Secretaría del Concejo.  |                     |        |
|  | 6     | Redacción de memorándum u oficio.  | MEMORÁNDUM          |        |
|  | 6.1   | Revisión de memorándum u oficio  | MEMORÁNDUM          |        |
| Secretaría del Concejo   | 6.2   | Firma de memorándum u oficio   | MEMORÁNDUM          |        |



|              |     |   |            |  |
|--------------|-----|---|------------|--|
| Corresponsal | 6.3 | Notificación y entrega de memorándums y/u oficios a las áreas correspondientes.                         | MEMORÁNDUM |  |
|              | 6.4 | Verificación del acuse de recibido.   | FORMATO    |  |
|              | 7   | ¿Se recibió respuesta del área correspondiente?<br>No: Continúa al punto 7.1<br>Si: Continúa al punto 8 | FORMATO    |  |
|              | 7.1 | Envío de recordatorio al área correspondiente a fin de obtener respuesta                                | FORMATO    |  |
|              | 8   | Verificar el sentido de la respuesta del área correspondiente.  | OFICIO     |  |
|              | 9   | Remisión de respuesta al ciudadano/autoridad. Termina   | FORMATO    |  |



## DIAGRAMA DE FLUJO





## II. PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:      | PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS   |
|--------------------------------|---|
| <b>OBJETIVO:</b>               | El objetivo principal del procedimiento de expedición de copias certificadas por la Secretaría es garantizar la autenticidad y validez de los documentos públicos, proporcionando a los ciudadanos copias certificadas de documentos originales que sean fieles y exactas.  |
| <b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b> | La Secretaría del Concejo será la instancia facultada para expedir copias certificadas de:<br><ol style="list-style-type: none"><li>1. Documentos públicos.</li><li>2. Actas de cabildo Para trámites o procesos que se les requiera de igual manera a ciudadanos o autoridades fundamentando y dando soporte por el cual solicitan.</li></ol> <p>Autenticidad: Las copias certificadas garantizan la autenticidad de los documentos públicos, lo que es fundamental para evitar fraudes y falsificaciones.</p> <p>Validez: Las copias certificadas son válidas para todos los efectos legales, lo que permite a los ciudadanos utilizarlas en trámites y procedimientos.</p> <p>Seguridad: El procedimiento de expedición de copias certificadas garantiza la seguridad y confidencialidad de los documentos públicos.</p> |

### DESCRIPCIÓN: PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS

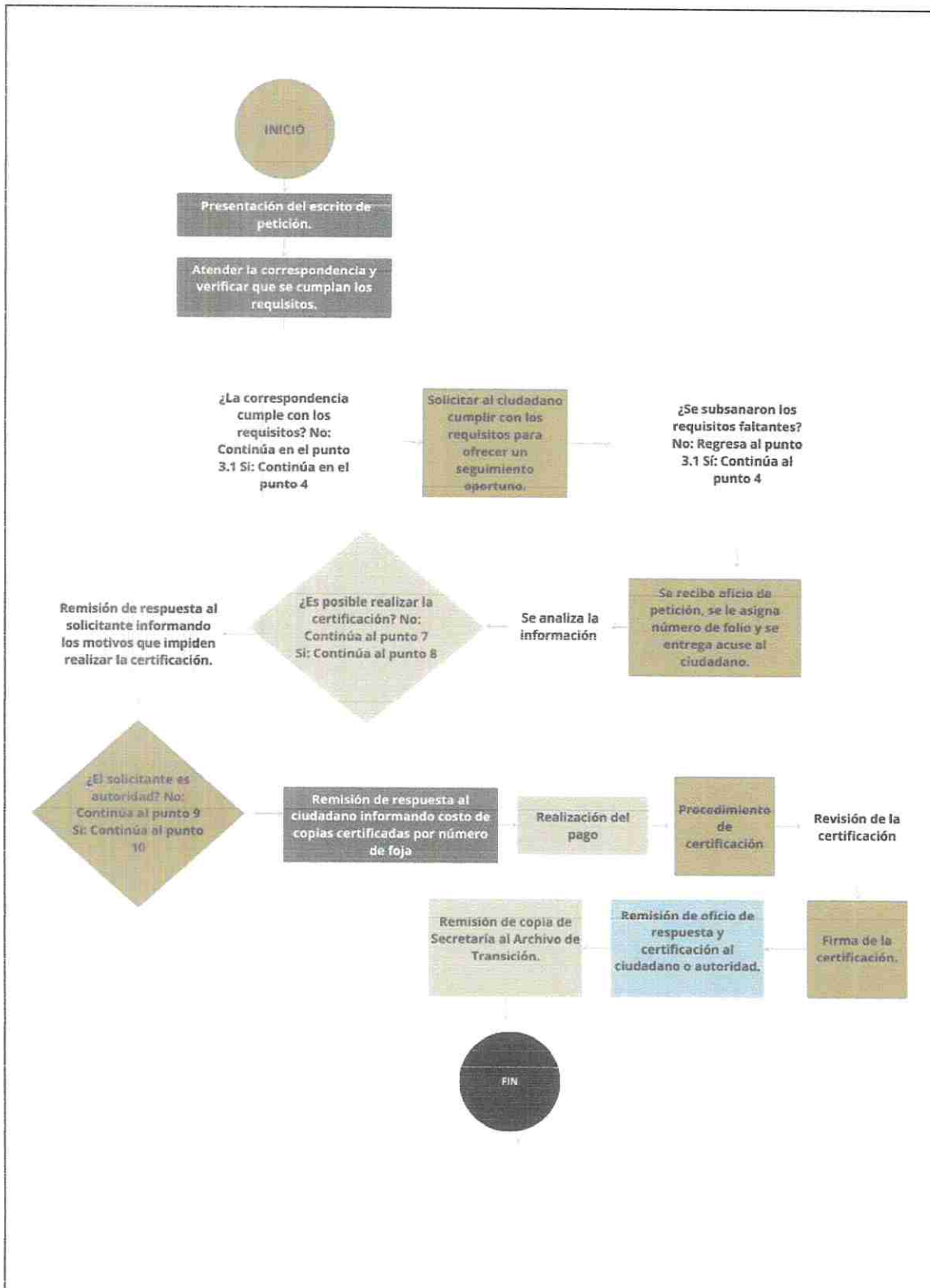
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS |       |  |                     |        |
|--|-------|--|---------------------|--------|
| RESPONSABLE:   | No.   | ACTIVIDAD  | FORMATO O DOCUMENTO | TANTOS |
| Ciudadano/Autoridad  | 1     | Presentación del escrito de petición.  | DOCUMENTOS          |        |
| Auxiliar   | 2     | Atender la correspondencia y verificar que se cumplan los requisitos.                                  | DOCUMENTOS          |        |
|  | 3     | ¿La correspondencia cumple con los requisitos? No: Continúa en el punto 3.1 Si: Continúa en el punto 4 | DOCUMENTOS          |        |
|  | 3.1   | Solicitar al ciudadano cumplir con los requisitos para ofrecer un seguimiento oportuno.                | DOCUMENTOS          |        |
|  | 3.1.1 | ¿Se subsanaron los requisitos faltantes? No: Regresa al punto 3.1 Sí: Continúa al punto 4              | DOCUMENTOS          |        |
| Oficial de Partes  | 4     | Se recibe oficio de petición, se le asigna número de folio y se entrega acuse al ciudadano.            | OFICIO              |        |
| Auxiliar   | 5     | Analiza  | DOCUMENTOS          |        |
|  | 6     | ¿Es posible realizar la certificación? No: Continúa al punto 7 Si: Continúa al punto 8                 |                     |        |
|  | 7     | Remisión de respuesta al solicitante informando los motivos que impiden realizar la certificación.     | DOCUMENTOS          |        |
|  | 8     | ¿El solicitante es autoridad? No: Continúa al punto 9 Si: Continúa al punto 10                         |                     |        |



|                        |      |   |            |  |
|------------------------|------|---|------------|--|
|                        | 9    | Remisión de respuesta al ciudadano informando costo de copias certificadas por número de foja | DOCUMENTOS |  |
| CIUDADANO              | 9.1  | Realización del pago  | DOCUMENTOS |  |
|                        | 10   | Procedimiento de certificación  | DOCUMENTOS |  |
|                        | 10.1 | Revisión de la certificación  | DOCUMENTOS |  |
| Secretaría del Concejo | 10.2 | Firma de la certificación.  |            |  |
| Auxiliar               | 11   | Remisión de oficio de respuesta y certificación al ciudadano o autoridad.                     | OFICIO     |  |
|                        | 12   | Remisión de copia de Secretaría al Archivo de Transición.                                     | OFICIO     |  |



### DIAGRAMA DE FLUJO:



## I. PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE CONSTANCIAS

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:      | PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE CONSTANCIAS   |
|--------------------------------|---|
| <b>OBJETIVO:</b>               | <p>Recibir documentación, integrar expediente y de acuerdo con las facultades de la Secretaría del Concejo expedir constancias.</p>   |
| <b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b> | <p>La Secretaría del Concejo será la instancia facultada para expedir constancias. La revisión de la documentación que se requiere para la expedición será de acuerdo a los criterios conforme a los cuales se clasifican las constancias:</p> <p><b>1. Vecindad con residencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Acta de nacimiento (extracto actualizado).</li> <li>b. Credencial de elector vigente.</li> <li>c. C.U.R.P. (formato actualizado).</li> <li>d. Comprobante de domicilio reciente (agua, luz, predial o teléfono) a nombre del interesado o anexar copia de la credencial del propietario.</li> <li>e. fotografías recientes (sin lentes y con ropa clara) a color, tamaño pasaporte.</li> <li>f. 2 testigos no familiares con credencial de elector de Chalchicomula de Sesma vigente.</li> </ul> <p><b>2. Origen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Acta de nacimiento (extracto actualizado).</li> <li>b. Copia fiel del libro certificada y reciente.</li> <li>c. Fe de bautizo.</li> <li>d. Credencial de elector vigente</li> <li>e. C.U.R.P. (formato actualizado).</li> <li>f. Comprobante de domicilio reciente (agua, luz, predial o teléfono) a nombre del interesado o anexar copia de la credencial del propietario.</li> </ul> |



g. 2 fotografías recientes (sin lentes y con ropa clara) a color, tamaño pasaporte.

**3. Identidad:**

- a. Acta de nacimiento (extracto actualizado).
- b. Copia fiel del libro certificada y reciente.
- c. Credencial de elector vigente.
- d. C.U.R.P. (formato actualizado).
- e. Comprobante de domicilio reciente (agua, luz, predial o teléfono) a nombre del interesado o anexar copia de la credencial del propietario.
- f. 2 fotografías recientes (sin lentes y con ropa clara) a color, tamaño pasaporte.
- g. 2 testigos no familiares con credencial de elector de Chalchicomula de Sesma vigente.

**4. Identidad para menores de edad:**

- a. Acta de nacimiento (extracto actualizado).
- b. Identificación con fotografía (certificado o credencial escolar vigente).
- C.U.R.P. (formato actualizado).
- c. Comprobante de domicilio reciente (agua, luz, predial o teléfono) a nombre del interesado o anexar copia de la credencial del propietario.
- d. Credencial de elector vigente y acta de nacimiento (extracto actualizado) de uno de los padres.
- e. 2 fotografías recientes (sin lentes y con ropa clara) a color, tamaño pasaporte.
- f. 2 testigos no familiares con credencial de elector de Chalchicomula de Sesma vigente.

**5. Ingresos:**

- a. Becas de estudiantes:
- b. Estudio socioeconómico.
- c. Credencial de elector vigente
- d. Credencial del estudiante vigente.
- e. Recibo de inscripción o carga académica o boleta de calificaciones vigentes.
- f. C.U.R.P. formato actualizado de ambos.



|  |   |
|--|---|
|  | <p><b>6. Atención médica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Comprobante médico certificado.</li><li>b. Copia del acta de nacimiento actualizada si es menor de edad.</li><li>c. C.U.R.P. formato actualizado de ambos.</li></ul> <p><b>7. Modo honesto de vida:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Acta de nacimiento (extracto actualizado).</li><li>b. Credencial de elector vigente.</li><li>c. C.U.R.P. (formato actualizado).</li><li>d. Comprobante de domicilio reciente (agua, luz, predial o teléfono) a nombre del interesado o anexar copia de la credencial del propietario.</li><li>e. 2 fotografías recientes (sin lentes y con ropa clara) a color, tamaño pasaporte.</li><li>f. Carta de antecedentes no penales.</li></ul> <p><b>8. Unión libre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Acta de nacimiento (extracto actualizado) de ambos.</li><li>b. Acta de nacimiento (extracto actualizado) de hijos en común.</li><li>c. C.U.R.P. (formato actualizado) de ambos.</li><li>d. Comprobante de domicilio reciente (agua, luz, predial o teléfono) a nombre del interesado o anexar copia de la credencial del propietario.</li><li>e. Constancia de soltería de cada uno del lugar de registro.</li><li>f. 2 testigos no familiares con credencial de elector de Chalchicomula de Sesma vigentes.</li></ul> <p><b>9. Dependencia económica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Hombres y mujeres deben ser mayores de 50 años</li><li>b. Acta de nacimiento (extracto actualizado) de ambos.</li><li>c. Credencial de elector vigente de ambos con el mismo domicilio.</li><li>d. C.U.R.P. (formato actualizado) de ambos.</li><li>e. Comprobante de domicilio reciente (agua, luz, predial o teléfono) a nombre del interesado o anexar copia de la credencial del propietario.</li></ul> <p><b>Nota:</b></p> |
|--|---|



|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• La documentación se debe presentar en original (para su cotejo) y en copia (integración del expediente), los interesados y testigos en caso de requerirse deberán de disponer de 30 minutos como mínimo.</li><li>• La siguiente documentación se anexará en sustitución de algún documento según sea el tipo de constancia o trámite posterior por el cual pide la expedición de la misma de acuerdo a la siguiente consideración.</li></ul> <p><b>Para registro extemporáneo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• se anexa constancia de inexistencia de registro en sustitución de acta de nacimiento.</li><li>• se anexa una fotografía extra en el caso de constancia de vecindad con residencia o de identidad.</li><li>• Si el ciudadano tiene lugar de nacimiento de otro municipio o estado.</li></ul> <p><b>En constancias de vecindad con residencia</b></p> <p>se anexa documento en el cual se compruebe el tiempo y la residencia del ciudadano dentro del municipio, algunos documentos que pueden acreditarla:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Acta de matrimonio dentro del municipio.</li><li>2. Acta de nacimiento de hijo registrado dentro del municipio.</li><li>3. Constancia de domicilio expedida por el presidente de coionia o presidencia auxiliar.</li><li>4. Hoja de afiliación del seguro social.</li><li>5. Escritura pública de propiedad dentro del municipio.</li></ol> <p><b>Estudio socioeconómico</b></p> <p>Credencial de elector vigente del solicitante, o de uno de sus padres en caso de ser menor de edad</p> |
|--|---|

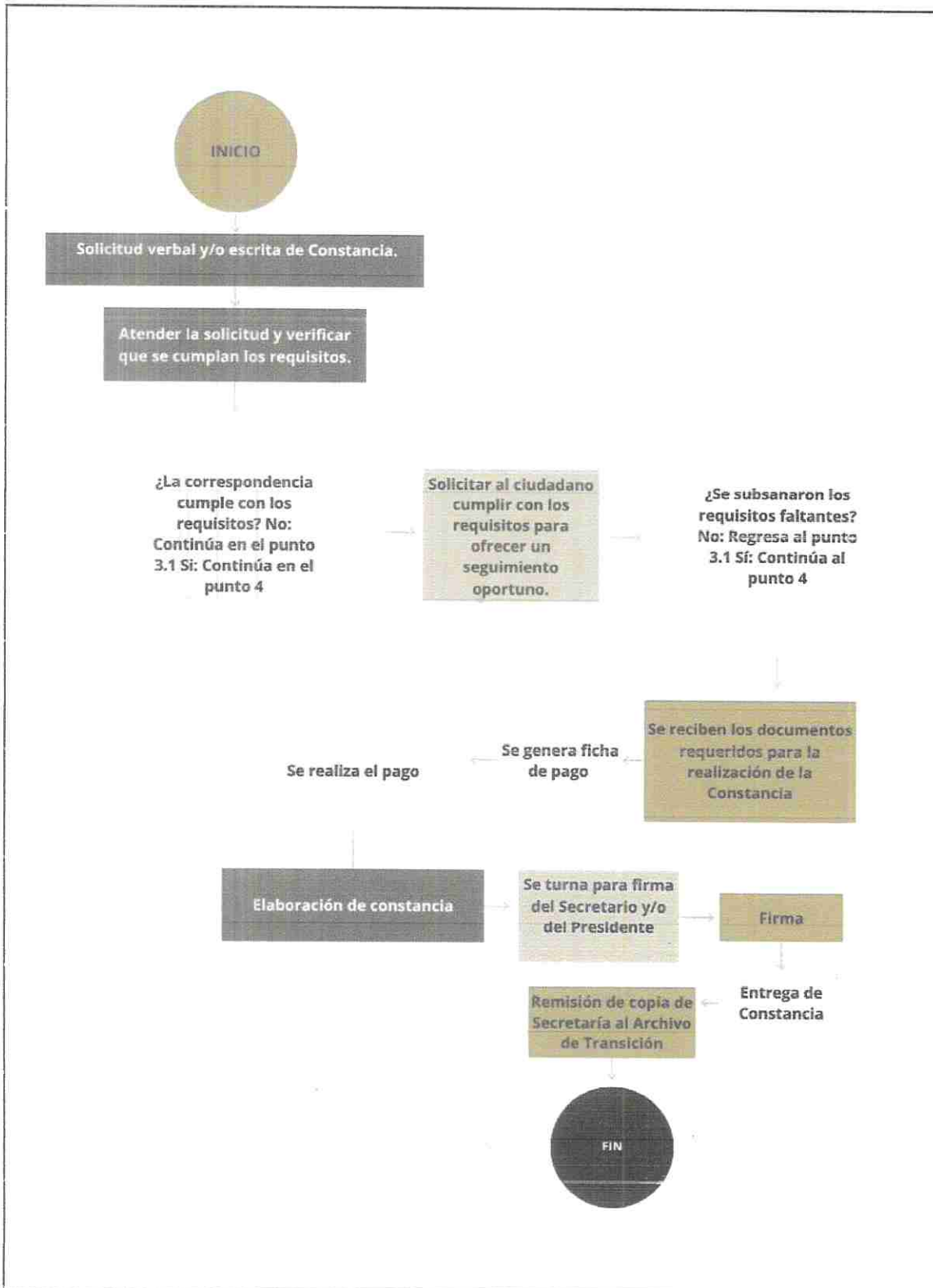


**DESCRIPCIÓN: PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE CONSTANCIAS**

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE CONSTANCIAS |       |  |                     |        |
|--|-------|--|---------------------|--------|
| RESPONSABLE:   | No.   | ACTIVIDAD  | FORMATO O DOCUMENTO | TANTOS |
| Ciudadano/Autoridad  | 1     | Solicitud verbal y/o escrita de Constancia.  | Constancia          |        |
| Auxiliar   | 2     | Atender la solicitud y verificar que se cumplan los requisitos.  |                     |        |
|  | 3     | ¿El solicitante cumple con los requisitos?<br>No: Continúa en el punto 3.1<br>Sí: Continúa en el punto 4 | Documentos          |        |
|  | 3.1   | Solicitar al ciudadano cumplir con los requisitos para ofrecer un seguimiento oportuno.                  | Documentos          |        |
|  | 3.1.1 | ¿Se subsanaron los requisitos faltantes?<br>No: Regresa al punto 3.1<br>Sí: Continúa al punto 4          | Documentos          |        |
| Oficial de Partes  | 4     | Se reciben los documentos requeridos para la realización de la Constancia.                               | Documentos          |        |
| Auxiliar   | 5     | Se genera ficha de pago  | Formato de pago     |        |
| Ciudadano  | 6     | Se realiza el pago   |                     |        |
| Auxiliar   | 7     | Elaboración de constancia  | Constancia          |        |
|  | 8     | Se turna para firma del Secretario y/o del Presidente  | Constancia          |        |
| Secretaría del Concejo   | 9     | Firma  |                     |        |
| Auxiliar   | 10    | Entrega de Constancia  | Constancia          |        |
|  | 11    | Remisión de copia de Secretaría al Archivo de Transición. Termina.                                       | Constancia          |        |



### DIAGRAMA DE FLUJO



## I. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN

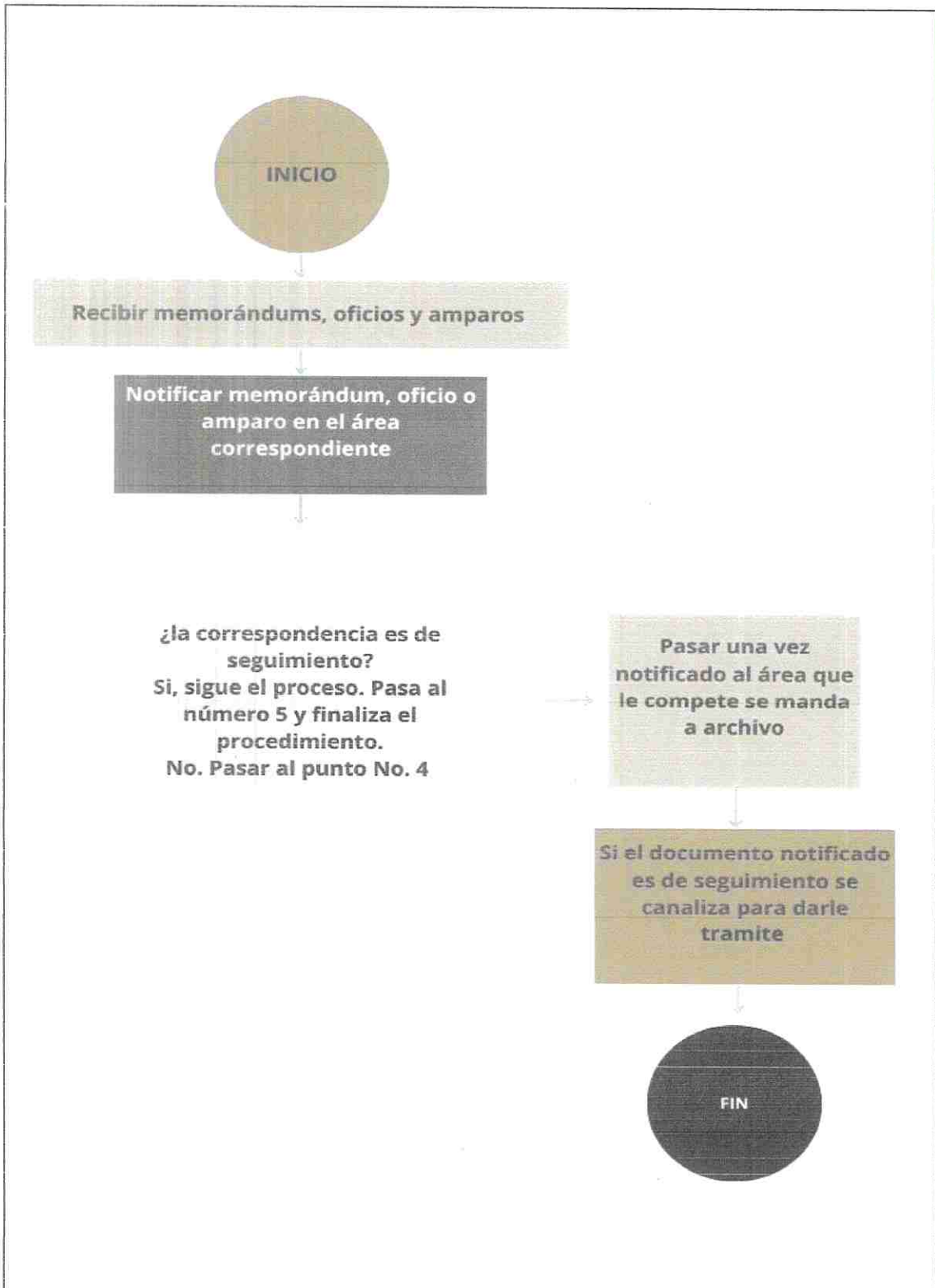
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:      | PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN  |
|--------------------------------|--|
| <b>OBJETIVO:</b>               | Notificar la correspondencia, memorándums y oficios que emita la Secretaría del Concejo o que tenga que turnar a las diferentes autoridades o dependencias.  |
| <b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b> | <p>Políticas: La Secretaría del Concejo será la instancia facultada para notificar o turnar lo siguiente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amparos dirigidos a:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Presidente municipal.</li> <li>b. Dependencia perteneciente al Municipio.</li> <li>c. Concejo del Municipio.</li> </ol> </li> <li>2. Oficio               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Autoridades.</li> <li>b. Dependencias pertenecientes al municipio.</li> </ol> </li> <li>3. Memorándum u oficio a. Dependencias pertenecientes al municipio</li> </ol> |

## DESCRIPCIÓN: PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: |     | PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN   |                     |        |
|--------------------------------|-----|---|---------------------|--------|
| RESPONSABLE:                   | No. | ACTIVIDAD   | FORMATO O DOCUMENTO | TANTOS |
| Oficial de Partes              | 1   | Recibir memorándums, oficios y amparos  | MEMORANDUMS         |        |
| Notificador                    | 2   | Notificar memorándum, oficio o amparo en el área correspondiente  | MEMORANDUMS         |        |
| Oficial de Partes              | 3   | ¿la correspondencia es de seguimiento?<br>Si, sigue el proceso. Pasa al número 5 y finaliza el procedimiento.<br>No. Pasar al punto No. 4 |                     |        |
|                                | 4   | Pasar una vez notificado al área que le compete se manda a archivo  |                     |        |
|                                | 5   | Si el documento notificado es de seguimiento se canaliza para darle tramite<br>Fin del procedimiento                                      |                     |        |



**DIAGRAMA DE FLUJO:**



## V. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS CABILDO

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:      | PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS CABILDO  |
|--------------------------------|---|
| <b>OBJETIVO:</b>               | <p>El objetivo principal del procedimiento de elaboración de actas de Cabildo es garantizar la transparencia, exactitud y conservación de los acuerdos y decisiones tomadas por el Cabildo Municipal. Las actas de Cabildo son documentos oficiales que reflejan las deliberaciones, acuerdos y decisiones adoptadas por el Cabildo en sus sesiones.</p>  |
| <b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b> | <p><b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparación de la sesión: Antes de cada sesión del Cabildo, se debe preparar el material necesario para la elaboración del acta, incluyendo la agenda, los documentos y la información relevante.</li> <li>2. Registro de la sesión: Durante la sesión del Cabildo, se debe registrar de manera detallada y precisa las deliberaciones, acuerdos y decisiones adoptadas.</li> <li>3. Redacción del acta: Después de la sesión, se debe redactar el acta de manera clara y concisa, incluyendo todos los detalles relevantes.</li> <li>4. Revisión y aprobación: El acta debe ser revisada y aprobada por los miembros del Concejo antes de ser firmada y archivada.</li> <li>5. Archivo y conservación: Las actas de Cabildo deben ser archivadas y conservadas de manera segura y accesible para futuras consultas.</li> </ol> <p><b>CONTENIDO DEL ACTA DE CABILDO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fecha y hora de la sesión: La fecha y hora de la sesión del Cabildo.</li> <li>2. Asistentes: La lista de los miembros del Cabildo que asistieron a la sesión.</li> <li>3. Agenda: La agenda de la sesión, incluyendo los temas tratados y las decisiones adoptadas.</li> <li>4. Deliberaciones y acuerdos: Un resumen detallado de las deliberaciones y acuerdos adoptados durante la sesión.</li> </ol> |



|  |   |
|--|---|
|  | 5. Decisiones y resoluciones: Las decisiones y resoluciones adoptadas por el Cabildo durante la sesión. |
|--|---|

**DESCRIPCIÓN: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS CABILDO**

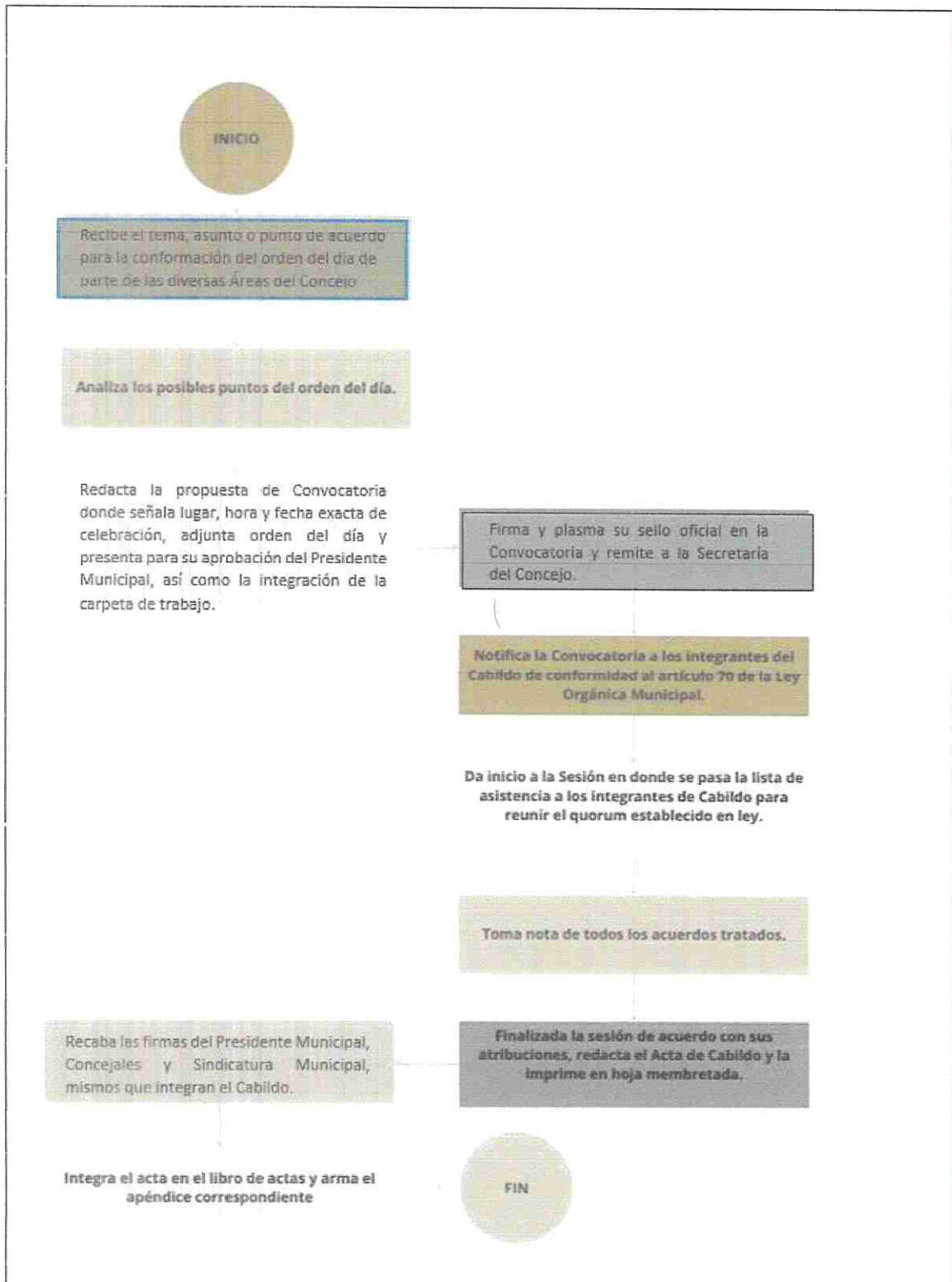
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: |     | PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS CABILDO   |                     |        |
|--------------------------------|-----|--|---------------------|--------|
|                                | No. | ACTIVIDAD  | FORMATO O DOCUMENTO | TANTOS |
| <b>SECRETARIA DEL CONCEJO</b>  | 1   | Recibe el tema, asunto o punto de acuerdo para la conformación del orden del día de parte de las diversas Áreas del Concejo  | Escrito             |        |
|                                | 2   | Analiza los posibles puntos del orden del día.   | N/A                 |        |
|                                | 3   | Redacta la propuesta de Convocatoria donde señala lugar, hora y fecha exacta de celebración, adjunta orden del día y presenta para su aprobación del Presidente Municipal, así como la integración de la carpeta de trabajo. | CONVOCATORÍA        |        |
| <b>PRESIDENTE MUNICIPAL</b>    | 4   | Firma y plasma su sello oficial en la Convocatoria y remite a la Secretaría del Concejo.   | CARPETA DE TRABAJO  |        |
| <b>SECRETARIA DEL CONCEJO</b>  | 5   | Notifica la Convocatoria a los integrantes del Cabildo de conformidad al artículo 70 de la Ley Orgánica Municipal.   | CONVOCATORÍA        |        |
| <b>CONCEJO MUNICIPAL</b>       | 6   | Da inicio a la Sesión en donde se pasa la lista de asistencia a los integrantes  | CONVOCATORÍA        |        |

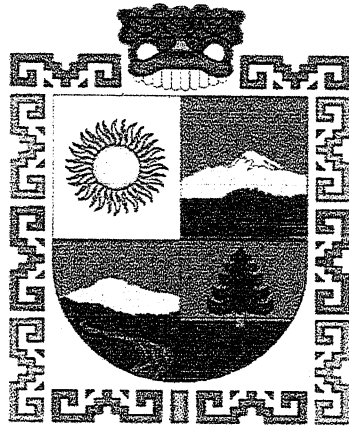


|                              |    |   |                     |  |
|------------------------------|----|---|---------------------|--|
|                              |    | de Cabildo para reunir el quorum establecido en ley.  |                     |  |
| <b>SECRETARA DEL CONCEJO</b> | 7  | Toma nota de todos los acuerdos tratados.   | LISTA DE ASISTENTES |  |
|                              | 8  | Finalizada la sesión de acuerdo con sus atribuciones, redacta el Acta de Cabildo y la imprime en hoja membretada. | N/A                 |  |
|                              | 9  | Recaba las firmas del Presidente Municipal, Concejales y Sindicatura Municipal, mismos que integran el Cabildo.   | ACTA CABILDO        |  |
|                              | 10 | Integra el acta en el libro de actas y arma el apéndice correspondiente. Termina el Procedimiento.                | ACTA CABILDO        |  |



### DIAGRAMA DE FLUJO:





CHALCHICOMULA  
DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**

**CONCEJO MUNICIPAL DE  
CHALCHICOMULA DE SESMA  
2025-2027**

## INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 21 párrafo noveno, establece que la función de la Seguridad Pública está a cargo de la Federación, los Estados y los Municipios, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, lo que concatena lo estipulado en el artículo 115 fracción III inciso h), que establece las funciones y servicios públicos a cargo de los municipios y uno de ellos es la Seguridad Pública del Municipio, para mantener el equilibrio y la paz social de los gobernados.

En el marco del proceso de actualización del presente Manual de Procedimientos, la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, se ha ocupado en establecer métodos y técnicas administrativas que permitan al personal el cumplimiento eficaz y eficiente de todas sus atribuciones.

En ese sentido este Manual de Procedimientos tiene por objetivo sistematizar los documentos que contienen información referente a la base legal, atribuciones, objetivos y descripción detallada del proceso a seguir para desarrollar las funciones establecidas para Seguridad Pública del Municipio de Chalchicomula de Sesma; compuesto por una estructura orgánica, que logrará realizar el procedimiento y así poder actuar dentro de las diferentes facultades de cada una de las unidades administrativas y operativas que integran la Dirección, mismas que deberán ser observadas por los servidores públicos y cuerpo operativo.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias



y Entidades del Concejo Municipal, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

### PRESENTACION DE PROCESOS

| NO. | PROCEDIMIENTO                         | OBJETIVO   | UNIDAD PRESIONABLE                                 |
|-----|---------------------------------------|--|--|
| 1.  | Pase de lista al personal operativo.  | Mantener control y disciplina del personal   | DIRECCION DE EGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL |
| 2.  | Puestas a Disposición.                | Dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla  | DIRECCION DE EGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL |
| 3.  | Operativos Conjuntos Intermunicipales | Implementar un mayor número de dispositivos de seguridad en todo el municipio, con la finalidad de contribuir a disminuir los índices delictivos | DIRECCION DE EGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL |
| 4.  | Video vigilancia al Municipio.        | Vigilar y salvaguardar la integridad de los habitantes del municipio las 24 horas del día a través de cámaras de monitoreo                       | DIRECCION DE EGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL |

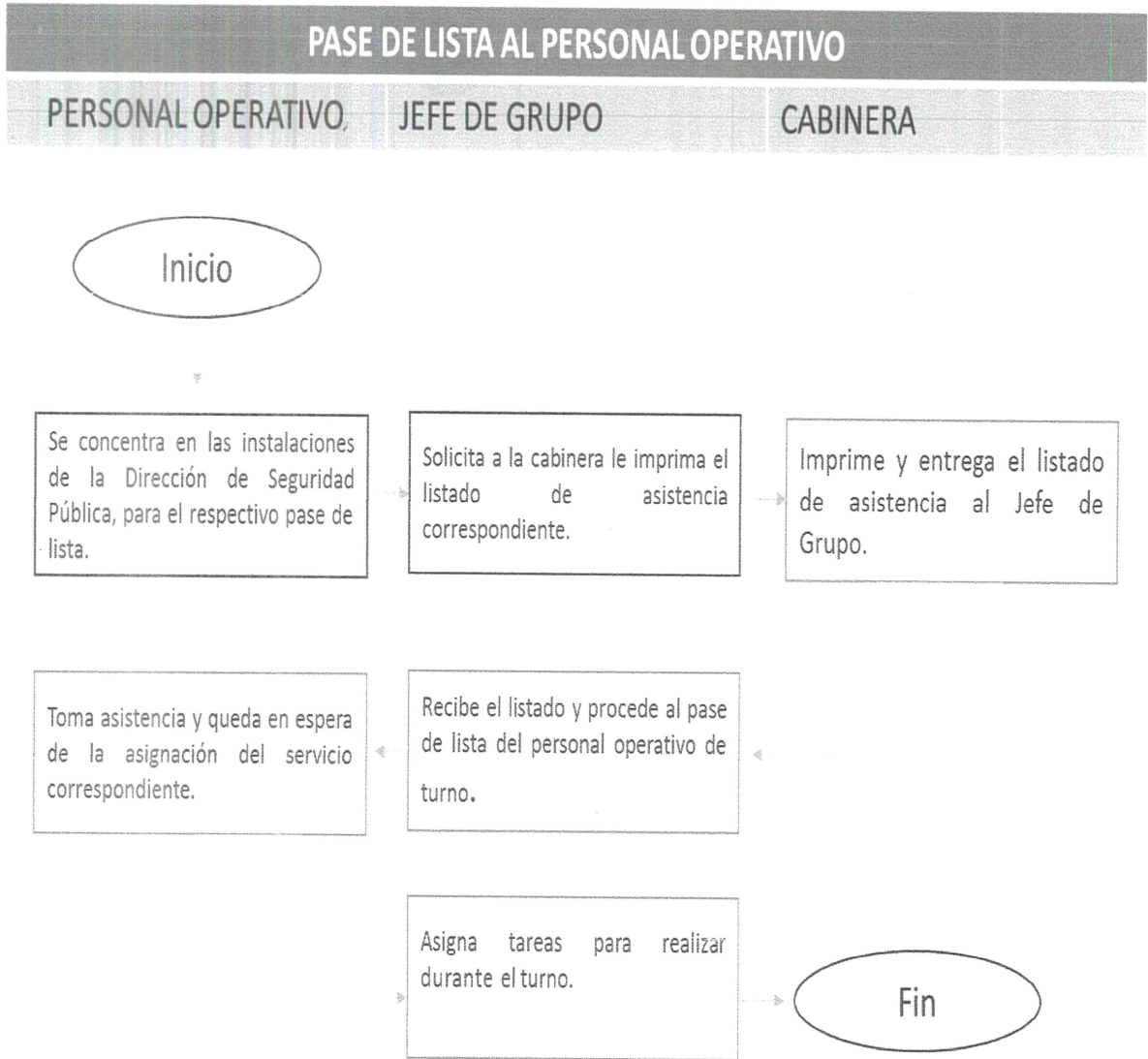


| <b>PASE DE LISTA AL PERSONAL OPERATIVO</b> |   |
|--|---|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>           | Pase de lista al personal operativo.  |
| <b>Objetivo:</b>                           | Mantener control y disciplina del personal.   |
| <b>Fundamento Legal:</b>                   | <b>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.</b>   |
| <b>Políticas de Operación:</b>             | <p>1.- El personal operativo deberá concentrarse en las instalaciones de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para el respectivo pase de lista.</p> <p>2.- El Jefe de Grupo solicitará a la cabinera en turno le imprima el listado de asistencia correspondiente al personal operativo en turno.</p> <p>3.- El Jefe de Grupo es el encargado del pase de lista al personal operativo de turno.</p> <p>5.- Una vez que se haya pasado lista, el personal operativo deberá esperar la asignación del servicio correspondiente.</p> <p>6.- El jefe de grupo por conducto del encargado del depósito de armamento asignara armamento.</p> |
| <b>Duración de Turno</b>                   | 24 horas  |



| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                       |  |                      |
|-------------------------------|---------------------------------------|--|----------------------|
| Paso                          | Responsable                           | Descripción de Actividades   | Formato              |
| 1.                            | Personal Operativo                    | <b>Inicio del Procedimiento</b><br>Se concentra en las instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública, para el respectivo pase de lista. | N/A.                 |
| 2.                            | Jefe de Grupo                         | Solicita a la cabinera le imprima el listado de asistencia correspondiente.  | Lista de asistencia. |
| 3.                            | Cabinera                              | Imprime y entrega el listado de asistencia al Jefe de Grupo.   | Lista de asistencia. |
| 4.                            | Jefe de Grupo                         | Recibe el listado y procede al pase de lista del personal operativo de turno.  | Lista de asistencia. |
| 5.                            | Personal Operativo                    | Toma asistencia y queda en espera de la asignación del servicio correspondiente.   | N/A.                 |
| 6.                            | Jefe de Grupo                         | Asigna tareas para realizar durante el turno.  | N/A.                 |
| 7.                            | Responsable del Depósito de Armamento | Asignación de Armamento a los elementos Policiacos.<br><b>Fin del Procedimiento</b>  | Formato de resguardo |

## DIAGRAMA DE FLUJO 1

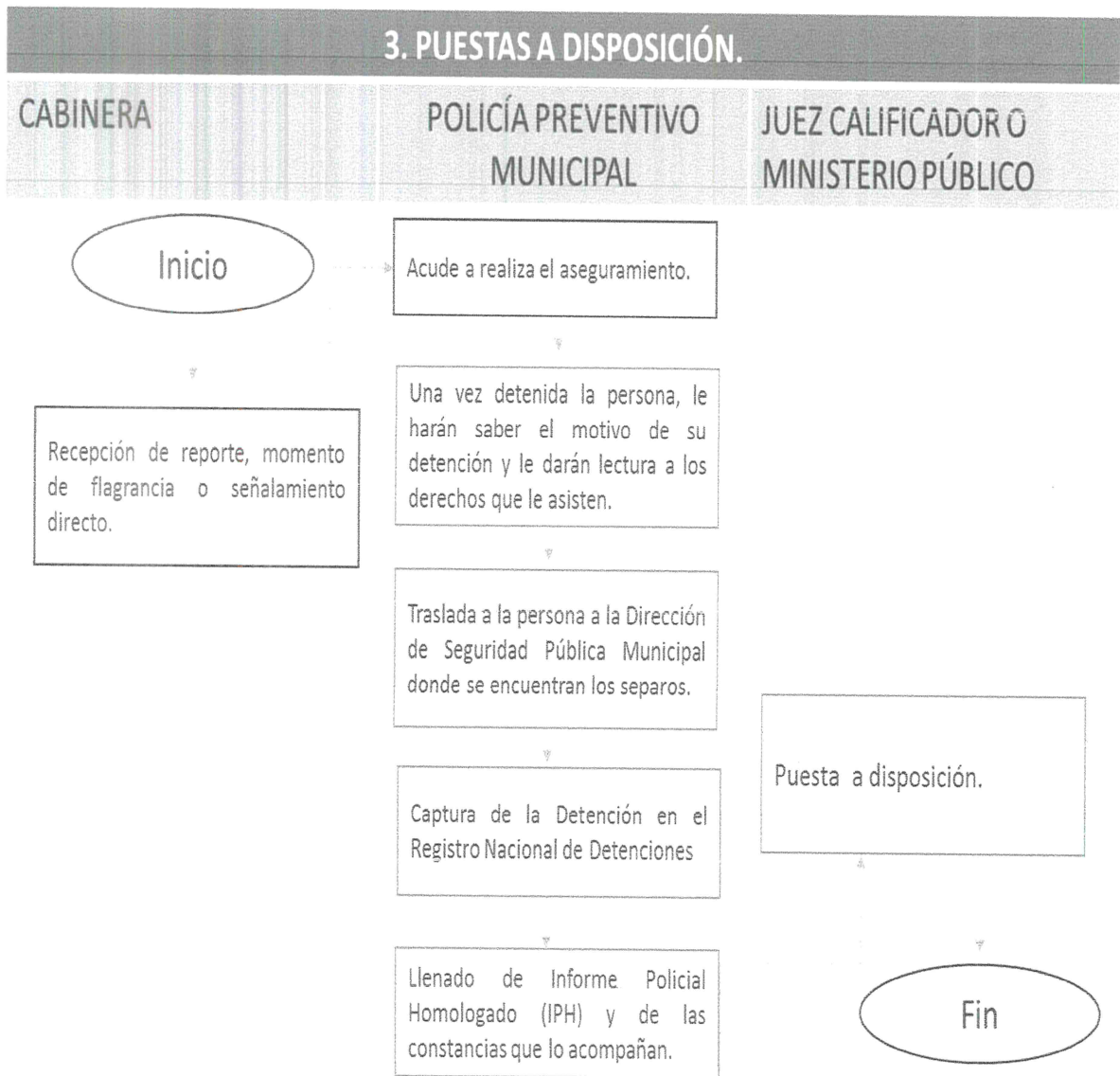




| <b>PUESTAS A DISPOSICIÓN</b>       |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>   | Puestas a Disposición  |
| <b>Objetivo:</b>                   | Dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.   |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | <b>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública</b><br><b>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla</b><br><br><b>Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tecali de Herrera, Puebla.</b><br><br><b>Código Nacional de Procedimientos Penales.</b><br><br><b>Código Penal del Estado de Puebla</b><br><br><b>Protocolo Nacional de Primer Respondiente</b>  |
| <b>Políticas de Operación:</b>     | 1.- Para llevar a cabo una puesta a disposición la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, deberá recibir un reporte o estar ante un hecho flagrante o en su caso señalamiento directo por parte de una víctima u ofendido para poder hacer una detención.<br><br>2.- Siempre que haya un aseguramiento por parte de los elementos adscritos a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, estos deberán dar aviso a la autoridad según corresponda el hecho flagrante.<br><br>3.-<br><br>4. Se le brindara atención médica.<br><br>5. Realizara la captura de su detención ante el Registro Nacional de Detenciones.<br><br>6. Llenara el Informe Policial Homologado, así como las constancias que lo componen, para posteriormente ser puesto a disposición de manera inmediata ante la autoridad correspondiente. |
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> | 1 día hábil  |

| Paso | Responsable                                   | Descripción de Actividades  | Formato                        |
|------|---|---|--------------------------------|
|      |   | <b>Inicio del Procedimiento</b>   |                                |
| 1    | Encargado de Cabina                           | Recepción de reporte, momento de flagrancia o señalamiento directo.   | Reporte.                       |
| 2    | Policía Municipal Preventivo                  | Acude a realiza el aseguramiento.   | N/A                            |
| 3    | Policía Municipal Preventivo                  | Una vez detenida la persona, le harán saber el motivo de su detención y le darán lectura a los derechos que le asisten. | Formato de Lectura de Derechos |
| 4    | Policía Municipal Preventivo                  | Traslada a la persona a la Dirección de Seguridad Pública Municipal donde se encuentran los separos.                    | N/A                            |
| 5    | Sistema de Urgencias Médicas Avanzadas (SUMA) | Brinda Atención Pre hospitalaria  | N/A                            |
| 6    | Policía Municipal Preventivo                  | Captura de la Detención en el Registro Nacional de Detenciones  | Genera un Folio de Detención.  |
| 7    | Policía Municipal Preventivo                  | Llenado de Informe Policial Homologado (IPH) y de las constancias que lo acompañan.                                     | Formato de IPH.                |
| 8    | Ministerio Público o Juez Calificador         | Puesta a disposición.   | Puesta a disposición.          |
|      |   | <b>Fin del Procedimiento</b>  |                                |

## DIAGRAMA DE FLUJO 2





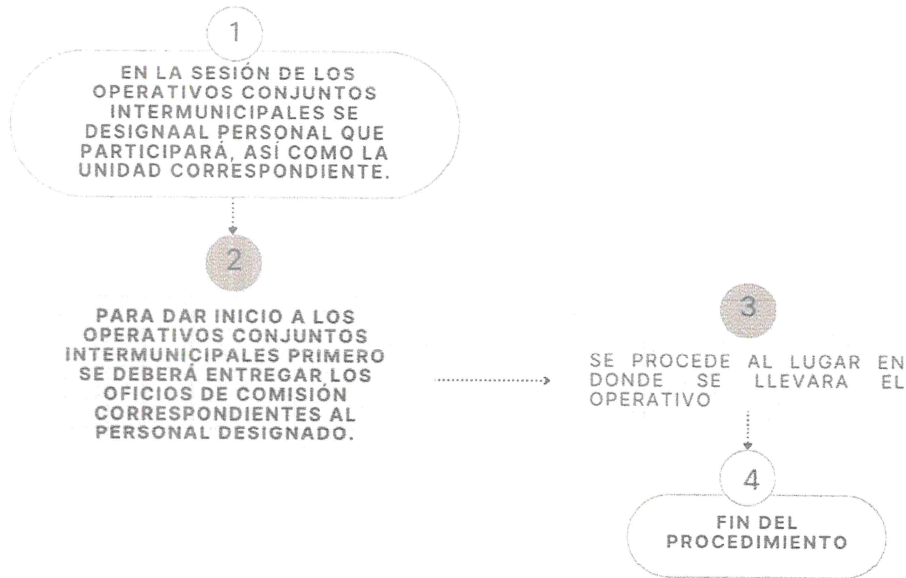
| <b>OPERATIVOS CONJUNTOS INTERMUNICIPALES</b> |  |
|--|--|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>             | Operativos Conjuntos Intermunicipales  |
| <b>Objetivo:</b>                             | Implementar un mayor número de dispositivos de seguridad en todo el municipio, con la finalidad de contribuir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

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



### DIAGRAMA DE FLUJO 3

#### OPERATIVOS CONJUNTOS INTERMUNICIPALES



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

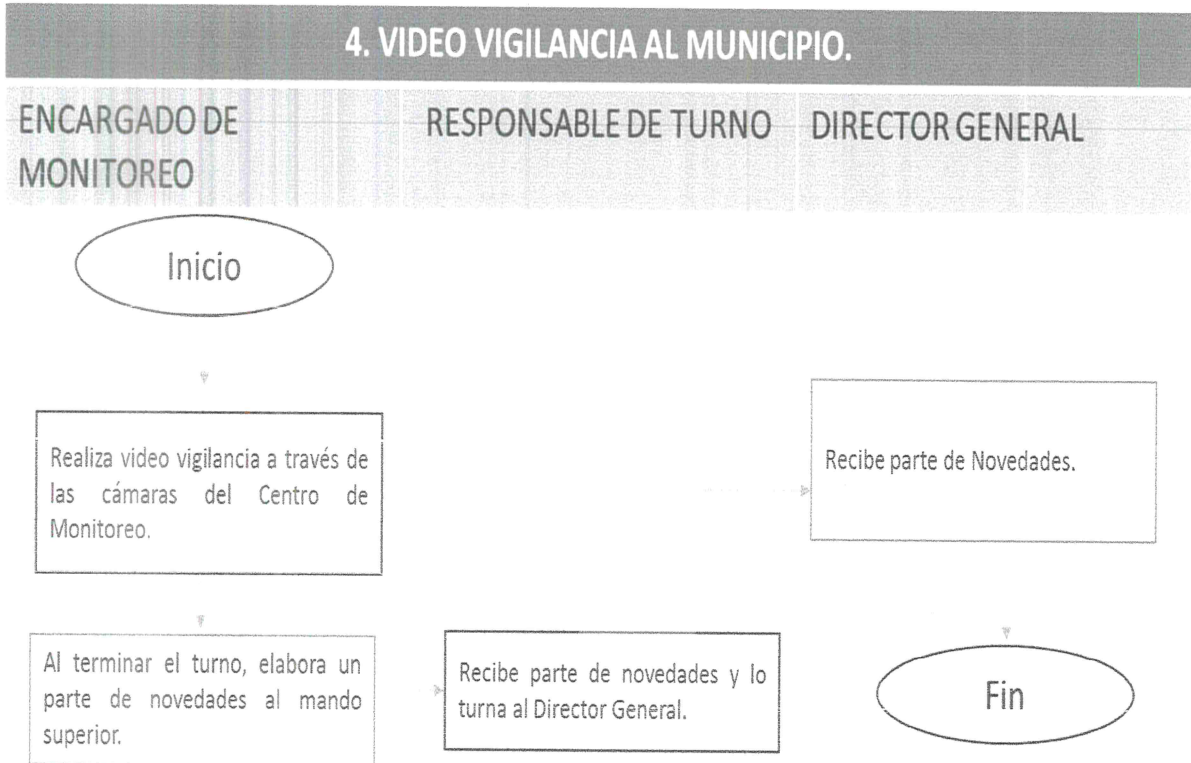


|                                    |          |
|------------------------------------|----------|
| <b>Tiempo Promedio de Gestión:</b> | 24 horas |
|------------------------------------|----------|

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



## DIAGRAMA DE FLUJO





CHALCHICOMULA  
DE SESMA

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**DIRECTOR:** Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

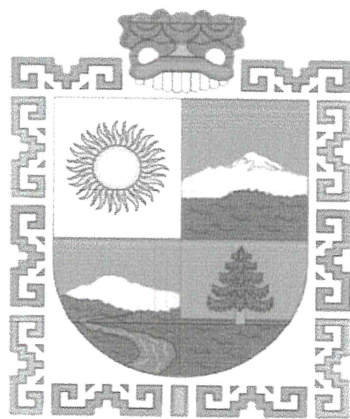
**ENCARGADO DEL CENTRO DE MONITOREO:** Persona encargada de coordinar al equipo de trabajo del centro de monitoreo.

**JEFE DE GRUPO:** Persona que se encarga de coordinar y dirigir los turnos de la plantilla de turno de Policía Municipal Preventivo.

**POLICÍA MUNICIPAL PREVENTIVO:** Elemento de Seguridad Pública adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

**IPH:** Informe Policial Homologado.

**RND:** Registro Nacional de Detenciones



# CHALCHICOMULA DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, ECOLOGÍA Y MEDIO

### AMBIENTE

CONCEJO MUNICIPAL DE  
CHALCHICOMULA DE SESMA  
2025-2027

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Coordinación de Ecología, Medio Ambiente y Servicios Públicos tiene como objetivo establecer de manera clara y sistemática las actividades que conforman los procesos operativos y administrativos de esta coordinación, con el fin de asegurar una gestión eficiente, transparente y orientada a resultados.

Este documento constituye una herramienta fundamental para la estandarización de funciones, ya que describe paso a paso los procedimientos que deben seguirse para la correcta ejecución de las tareas asignadas, identificando responsables, tiempos, recursos y mecanismos de control en cada uno de los procesos.

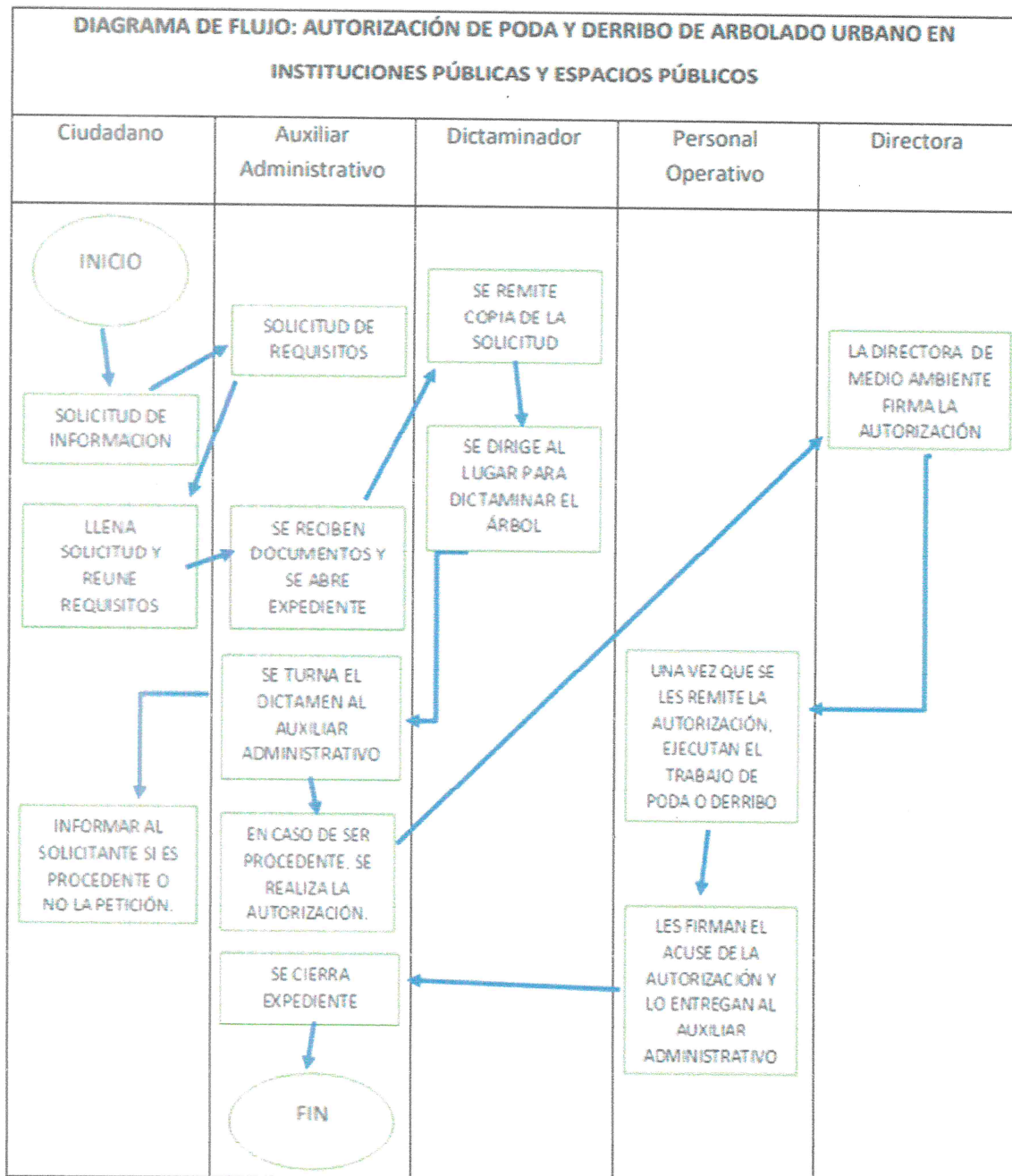
La Coordinación de Ecología, Medio Ambiente y Servicios Públicos desempeña un papel estratégico en la promoción del desarrollo sostenible, la protección del entorno natural y la prestación eficiente de los servicios públicos municipales. Por ello, contar con procedimientos formalizados permite fortalecer la planeación institucional, mejorar la toma de decisiones, facilitar la capacitación del personal y fomentar la mejora continua en la atención a la ciudadanía.

Este manual se ha elaborado conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad vigente en materia administrativa, ambiental y de servicios públicos, y será un instrumento de consulta permanente para el personal que integra esta Coordinación, así como una base para auditorías, revisiones o procesos de mejora institucional.

La actualización periódica de este manual será responsabilidad de la Coordinación, asegurando que sus contenidos reflejen las modificaciones legales, técnicas y operativas que se presenten en el ejercicio de sus funciones.

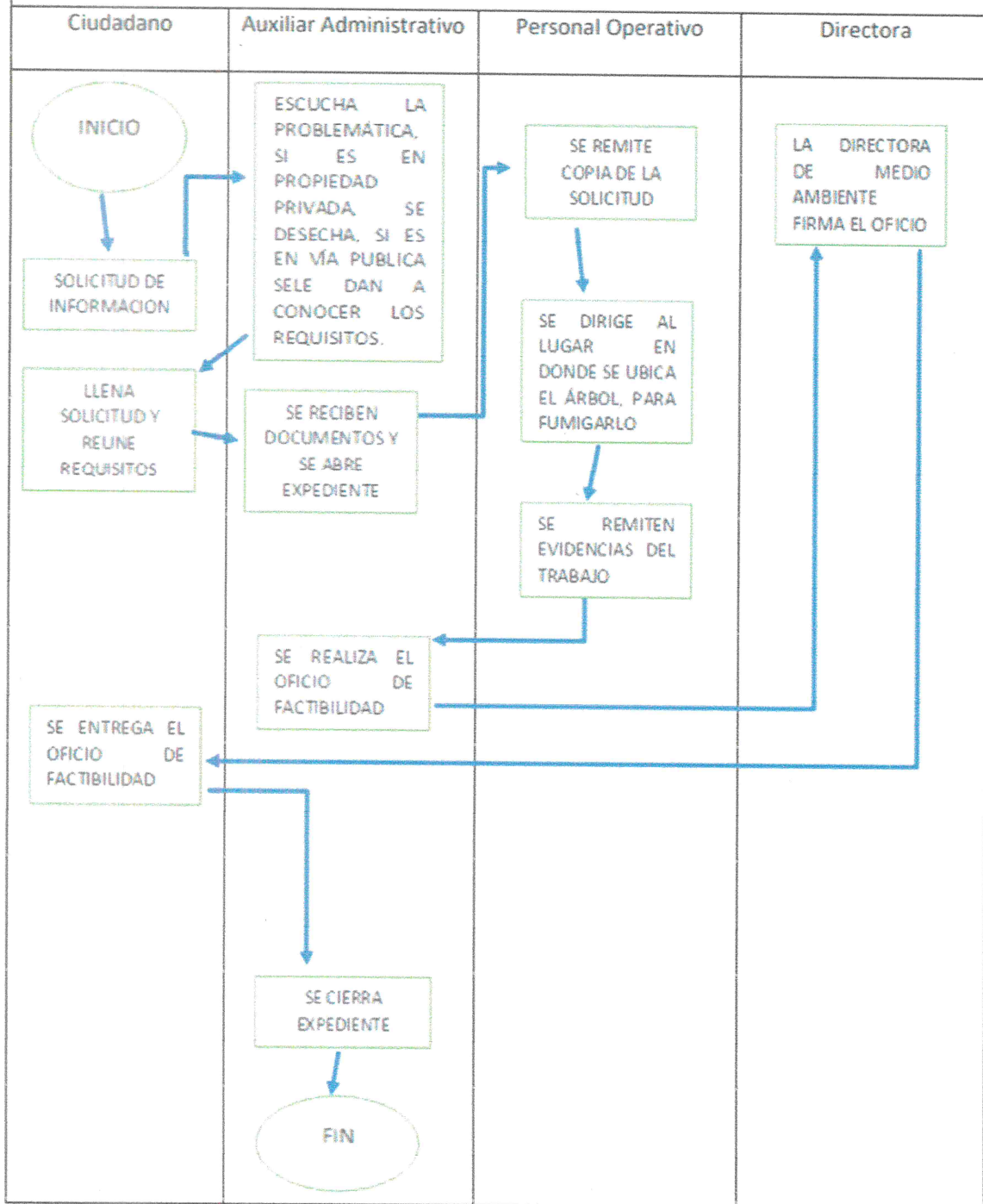
## PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE PODA Y DERRIBO DE ARBOLADO URBANO EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y ESPACIOS PÚBLICOS</b> |            |  |  |
|--|------------|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |            |  |  |
| <b>Responsable</b>   | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>   | <b>Formato o documento</b>               |
| Ciudadano  | 1          | Acude a la Dirección de Medio Ambiente a preguntar los requisitos para Podar o Derribar un Árbol.  | Oficio o formato de la Dirección de M.A. |
| Auxiliar Administrativo  | 2          | Atiende al Ciudadano para escuchar la problemática que le acontece, se le dan a conocer los requisitos.  | Formato de requisitos.                   |
| Ciudadano  | 3          | Llena la solicitud y reúne los requisitos y los presenta a la Dirección de Medio Ambiente.   | Oficio de solicitud.                     |
| Auxiliar Administrativo  | 4          | Recibe documentos y abre expediente ya sea para Poda o Derribo y se explica el siguiente procedimiento, el cual consiste en dictaminar el árbol o árboles.   | Expediente                               |
| Auxiliar Administrativo  | 5          | Remite copia de la solicitud del Ciudadano al Dictaminador a efecto de hacer la inspección.  | Copia de la solicitud                    |
| Dictaminador   | 6          | Se dirige al lugar en donde se ubica el árbol, con la finalidad de dictaminar el mismo y determinar si es viable o no ejecutar la poda o derribo del árbol. Remite el dictamen al Auxiliar Administrativo. | Dictamen                                 |
| Auxiliar Administrativo  | 7          | Recibe el dictamen, para informar al solicitante si es procedente o no la petición.  | Oficio                                   |
| Auxiliar Administrativo  | 8          | En caso de ser procedente, se realiza la autorización correspondiente, para proceder con el trabajo.   | Autorización                             |
| Directora  | 9          | La Directora firma la autorización y se entrega al personal operativo de Medio Ambiente para ejecutar el trabajo.  | Autorización                             |
| Personal Operativo   | 10         | Se dirige al lugar donde se ubica el árbol, le entrega la autorización original al interesado y le acusa de recibido en una copia, para posteriormente ejecutar el trabajo de poda o derribo.              | Acuse de recibido de la Autorización.    |
| Auxiliar Administrativo  | 11         | Se entrega el acuse al Auxiliar Administrativo y se cierra el expediente.  | Expediente                               |



|  |   |         |
|--|---|---------|
| <b>Nombre del Procedimiento</b>                    | <b>FUMIGACIÓN DE ÁRBOLES EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARQUES Y JARDINES</b>   |         |
| <b>Descripción</b>                                 | Se realizará una verificación de aquellas peticiones de fumigación en árboles que se presume están dañando su infraestructura, de igual manera si los árboles presenten un estado fitosanitario deficiente en ramas muertas, plagadas y enfermas, plantas parásitas o trepadoras. |         |
| <b>Fundamento Legal</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma Técnica Estatal NTEA-018-SeMAGEM-2018</li> <li>• Norma Técnica Estatal NTEA-019-SeMAGEM-2018</li> <li>• Artículo 3.2, fracción VIII del Código Para la Biodiversidad del Estado de México.</li> </ul>                              |         |
| <b>Documentos a obtener</b>                        | Oficio de Factibilidad  |         |
|  | ¿SE REALIZA EN LINEA?   | SI NO X |
| <b>Supuestos en que el tramite debe realizarse</b> | <b>FUMIGACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Árboles que presenten un estado fitosanitario deficiente en ramas muertas, plagadas y enfermas, plantas parásitas o trepadoras.</li> </ul>   |         |
| <b>Políticas de Operación</b>                      | <b>REQUISITOS PARA PERSONAS FISICAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Fumigación dirigida a la Dirección de Medio Ambiente.</li> <li>• Identificación Oficial del solicitante.</li> </ul>   |         |

| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: FUMIGACIÓN DE ÁRBOLES EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS<br/>PARQUES Y JARDINES</b> |            |  |  |
|--|------------|--|--|
| <b>Responsable</b>   | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>   | <b>Formato o documento</b>               |
| Ciudadano  | 1          | Acude a la Dirección de Medio Ambiente a preguntar los requisitos para fumigar uno o varios árboles.   | Oficio o formato de la Dirección de M.A. |
| Auxiliar Administrativo  | 2          | Atiende al Ciudadano para escuchar la problemática que le acontece, se le dan a conocer los requisitos, si la solicitud es en propiedad privada la solicitud se desecha, si es en vía pública o institución pública se sigue el procedimiento. | Formato de requisitos.                   |
| Ciudadano  | 3          | Llena la solicitud y reúne los requisitos y los presenta a la Dirección de Medio Ambiente.   | Oficio de solicitud.                     |
| Auxiliar Administrativo  | 4          | Recibe documentos y abre expediente.   | Expediente                               |
| Auxiliar Administrativo  | 5          | Remite copia de la solicitud del Ciudadano al personal operativo a efecto de realizar el trabajo.  | Copia de la solicitud                    |
| Personal operativo   | 6          | Se dirige al lugar en donde se ubica el árbol, con la finalidad de fumigar el mismo, esto en un lapso de 15 días hábiles. Remite evidencias al Auxiliar Administrativo.  | Fumigación                               |
| Auxiliar Administrativo  | 7          | Recibe evidencias para informar al solicitante que se ha ejecutado el trabajo.   | Evidencias                               |
| Directora  | 8          | La Directora firma el Oficio de Factibilidad y se entrega al interesado.   | Oficio                                   |
| Auxiliar Administrativo  | 9          | Recibe el acuse y se cierra el expediente.   | Expediente                               |





CHALCHICOMULA  
DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SINDICATURA

CONCEJO MUNICIPAL DE  
CHALCHICOMULA DE SESMA  
2025-2027

## **1. INTRODUCCIÓN**

Con la finalidad de otorgar a las administraciones entrantes una base para el funcionamiento y desarrollo de la Sindicatura Municipal es creado el presente Manual de Procedimientos para que el usuario pueda familiarizarse con la estructura orgánica, así como los planes, funciones, objetivos y atribuciones, dar transparencia y seguridad en el desempeño de las acciones y actividades de cualquier gobierno hacia los ciudadanos que integran parte en el Municipio.

Todo ello permitirá una mejor organización en las funciones de la Sindicatura y las demás Áreas o Direcciones afines, específicamente en base a sus funciones encomendadas.

## **2. PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

### **3.1 Procedimientos de la Unidad Técnica**

3.1.2 Procedimiento para la entrega, registro y revisión de la documentación en Oficialía de Partes

3.1.3 Diagrama de flujo para el procedimiento para la entrega, registro y revisión de la documentación en Oficialía de Partes.

### **3.2 Procedimientos de la Dirección Consultiva**

3.2.1 Vinculación Jurídica

3.2.2 Descripción del Procedimiento: Para la gestión de vinculación entre la Sindicatura Municipal con las dependencias y entidades del Municipio de, Chalchicomula de Sesma, Puebla, así como con personas físicas o jurídicas de derecho público, privado o mixto.

3.2.3 Diagrama de Flujo del Procedimiento Para brindar asesoría y atención a los ciudadanos, en temas jurídicos relacionados con diversos trámites que realiza la Sindicatura.

3.3 Análisis de Proyectos de Ordenamientos Jurídicos.

3.3.1 Descripción del Procedimiento: Para el estudio, análisis, revisión y propuesta de proyectos de leyes, reglamentos y decretos.

|  |
|--|
| 3.3.2 Diagrama de Flujo del Procedimiento para el estudio, análisis, revisión y propuesta de proyectos de leyes, reglamentos y decretos. |
| 3.4 Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso  |
| 3.4.1 Procedimiento de Afectaciones y Expropiaciones.  |
| 3.5 Procedimientos de Amparos  |
| 3.5.1 Descripción del Procedimiento: Para el seguimiento de los juicios de amparo  |
| 3.5.2 Diagrama de Flujo del Procedimiento para el seguimiento de los juicios de amparo.  |
| 3.6 Procedimiento para la tramitación de Juicios Civiles en los que Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, Puebla sea parte.       |
| 3.6.1 Descripción de la tramitación de procedimiento de los Juicios Civiles  |
| 3.6.2 Diagrama de flujo de Procedimiento para Tramitación de Juicios Civiles   |
| 4 Procedimiento de Sustanciación del Recurso de Inconformidad  |
| 4.2 Descripción del Procedimiento de Sustanciación del Recurso de Inconformidad.   |
| 4.3 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Sustanciación del Recurso de Inconformidad.   |
| 5 Procedimiento de Deslinde  |
| 5.2 Descripción del Procedimiento de Deslinde  |
| 5.3 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Deslinde  |
| 6 Procedimiento de Mediación   |
| 6.2 Descripción de Procedimiento de Mediación  |
| 6.3 Diagrama de Flujo de Procedimiento de Mediación  |
| 7 Procedimiento de Asesoría Jurídica y Atención a los ciudadanos.  |
| 7.2 Descripción del Procedimiento de Asesoría Jurídica y Atención a los ciudadanos.  |
| 7.2 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Asesoría Jurídica y Atención a los ciudadanos.  |

### 3. PROCEDIMIENTOS

#### 3.1 Procedimientos de la Unidad Técnica

|         |   |
|---------|---|
| Nombre: | Procedimiento para la entrega, registro y revisión de la documentación en Oficialía de Partes |
|---------|---|

| UNIDAD RESPONSABLE: Unidad Técnica |          |            |                |
|------------------------------------|----------|------------|----------------|
| LEY O NORMATIVA                    | ARTICULO | EMISION    | ULTIMA REFORMA |
| LEY ORGÁNICA MUNICIPAL             | 100      | 23/03/2001 | 05/12/2023     |

|          |  |
|----------|--|
| Objetivo | Recibir y seleccionar oficios y documentos en atención a la Sindicatura Municipal. |
|----------|--|

|   |
|---|
| <b>FUNCIÓN:</b> Brindar atención a peticiones y o requerimientos. |
|---|

|   |
|---|
| <b>ALCANCE:</b> Administrativo y legal. |
|---|

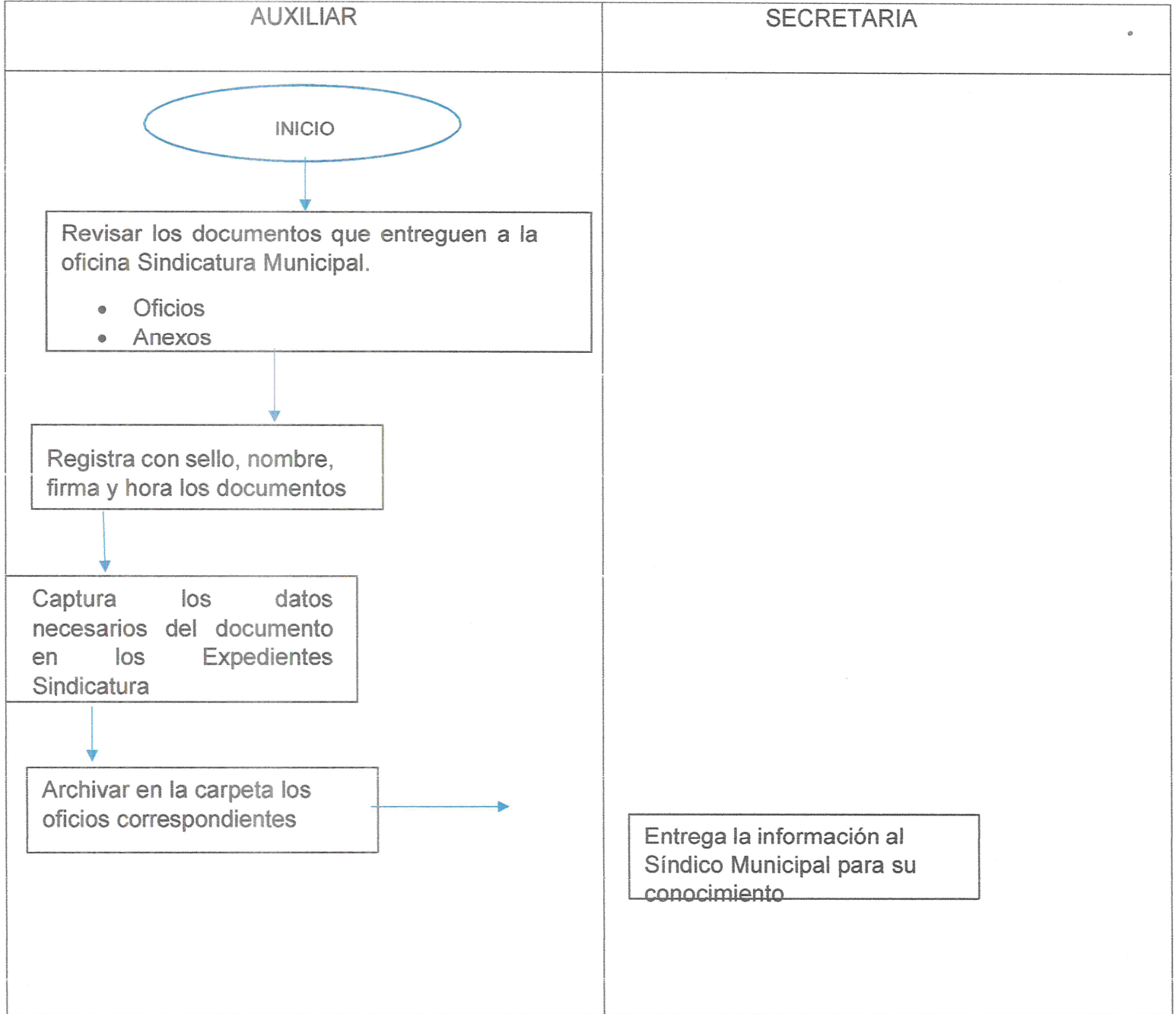
|                        |   |
|------------------------|---|
| Políticas de Operación | <ol style="list-style-type: none"><li>1. El Auxiliar de Oficialía de Partes solo recibirá la correspondencia por el servidor público solicitante.</li><li>2. Se deberá registrar la documentación con sello, fecha, firma, hora y nombre de quien lo reciba.</li><li>3. Deberán de capturarse los datos en el Registro de Expedientes Sindicatura</li><li>4. La información se entrega al notificador de acuerdo al destino de los oficios.</li><li>5. Elaborar una carpeta para los oficios.</li></ol> |
|------------------------|---|

|                                       |
|---------------------------------------|
| <b>TIEMPO DE GESTIÓN:</b> QUINCE DÍAS |
|---------------------------------------|

3.1.2 Descripción del Procedimiento: Para la entrega, registro y revisión de la documentación en Oficialía de Partes.

| Responsable      | No. | Actividad   | Formato o Documento | Tantos   |
|------------------|-----|---|---------------------|----------|
| Operador Técnico | 1   | Revisa los documentos que recibe del Servidor Público solicitante         | Oficios y Anexos    | Original |
| Auxiliar         | 2   | Registra con sello, nombre, firma y hora los documentos                   | Acuse               | N/A      |
| Operador Técnico | 3   | Captura los datos necesarios del documento en los Expedientes Sindicatura | N/A                 | N/A      |
| Operador Técnico | 4   | Notificar los oficios y anexos  | Oficios y anexos    | N/A      |
| Operador Técnico | 5   | Archivar en la carpeta los oficios correspondientes                       | Copias              | N/A      |
| Operador Técnico | 6   | Entrega la información al Síndico Municipal para su conocimiento          | N/A                 | N/A      |

3.1.3 Diagrama de flujo para el procedimiento para la entrega, registro y revisión de la documentación en Oficialía de Partes.



### 3.2 Procedimientos de la Dirección Consultiva

**Nombre del Procedimiento:** Procedimiento para la gestión de vinculación entre la Sindicatura Municipal con las dependencias y entidades del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla, así como con personas físicas o jurídicas de derecho público, privado o mixto

#### 3.2.1. GENERALIDADES

| UNIDAD RESPONSABLE: Vinculación Jurídica                    |  |                |                |
|---|--|----------------|----------------|
| LEY O NORMATIVA   | ARTÍCULO                                     | EMISIÓN        | ULTIMA REFORMA |
| Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos       | 8 Y 115 Fracc II                             | 05/02/191<br>7 | 24/01/2024     |
| Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla | 105 fracción III y<br>138                    | 02/10/191<br>7 | 02/02/2024     |
| Ley Orgánica Municipal                                      | 100 fracciones I, V,<br>VI, VIII, XV,<br>XVI | 23/03/200<br>1 | 05/12/2023     |

**OBJETIVO:** Servir de vínculo entre la Sindicatura y las distintas Dependencias y Entidades Municipales, asimismo, ser un canal de consulta para las demás unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, así como con personas físicas o jurídicas de derecho público, privado o mixto.

**FUNCIÓN:** Asesorías legales a diferentes áreas del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma y público en general.

**ALCANCE:** Funcionarios Municipales al Servicio del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma que tengan asignada, dentro de sus funciones, la atención ciudadana y asesorías a personas ajenas al Ayuntamiento.

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Políticas de Operación: | <ul style="list-style-type: none"> <li>Las entidades y dependencias de la Administración Pública Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, así como las personas físicas y morales, privadas, públicas o de patrimonio mixto, que requieran consulta jurídica de la Sindicatura, podrán hacerlo a través de oficio.</li> </ul> |
|-------------------------|---|

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Las solicitudes y/o peticiones de las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal del Concejo, que se presenten ante la Sindicatura Municipal, deberán de expresar lo que piden especificando el asunto, el tema, tipo de asesoría y/o consulta.</li> <li>El Síndico Municipal turnará a la Dirección Consultiva, quien a su vez remitirá a Vinculación Jurídica.</li> </ul> |
|--|---|

**TIEMPO DE GESTIÓN: Al momento y 9 días**

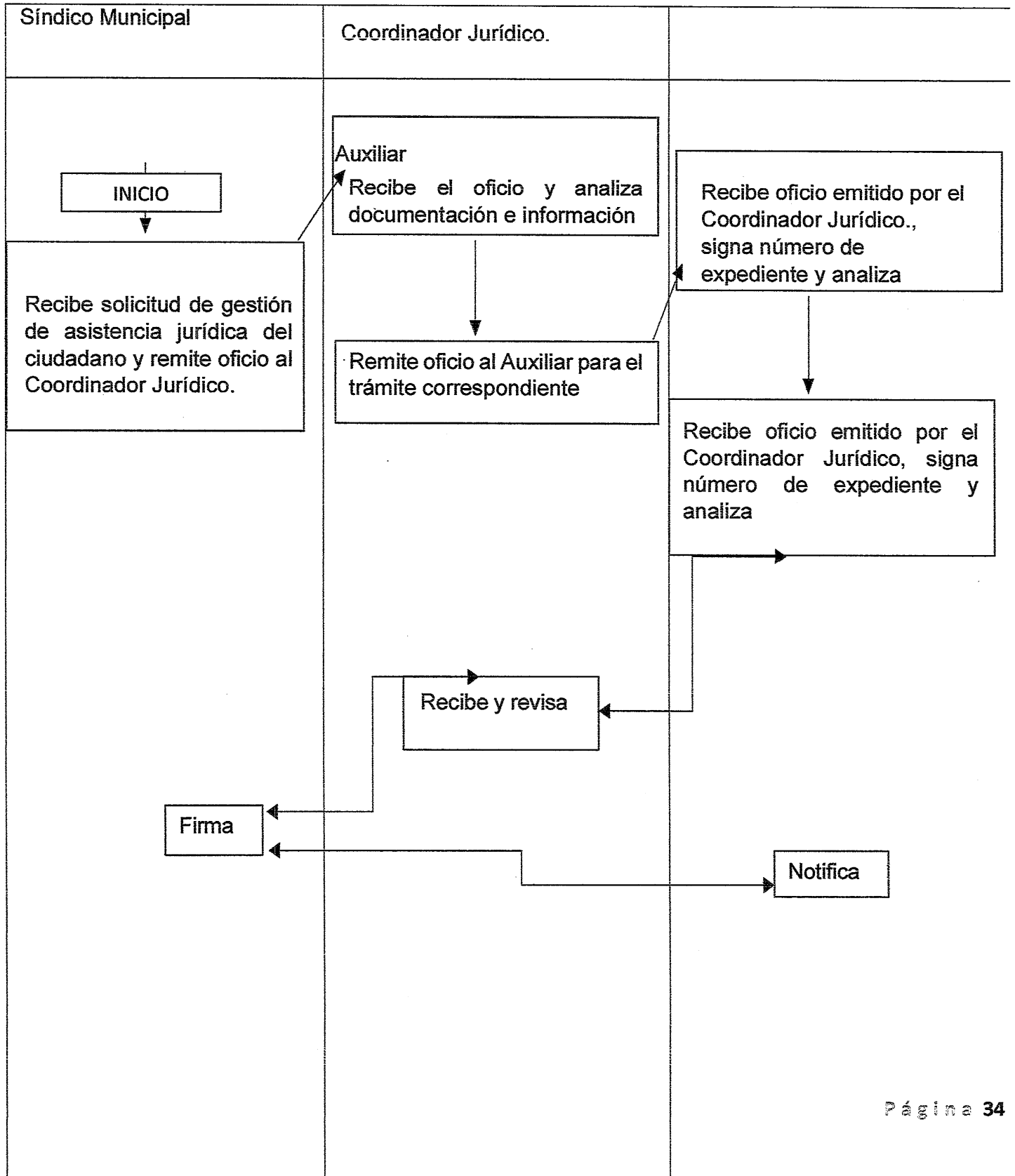
**3.2.2 Descripción del Procedimiento:** Para la gestión de vinculación entre la Sindicatura Municipal con las dependencias y entidades del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla, así como con personas físicas o jurídicas de derecho público, privado o mixto.

| Responsable           | Actividad  | Formato | Tantos     |
|-----------------------|--|---------|------------|
| Coordinador Jurídico. | Recibe solicitud de la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad | Oficio  | Originales |

|                       |   |                  |            |
|-----------------------|---|------------------|------------|
|                       | municipal.  |                  |            |
| Coordinador Jurídico. | Recibe oficina, analiza documentación e información                                 | Oficio           | Originales |
| Auxiliar              | Da trámite correspondiente  | Oficio           | Original   |
| Auxiliar              | Emite opinión jurídica y la remite al Coordinador Jurídico, para su revisión, visto | Opinión jurídica | Original   |

|                       |  |                  |                  |
|-----------------------|--|------------------|------------------|
|                       | bueno, firma y notificación.                                     |                  |                  |
| Coordinador Jurídico. | Recibe y revisa  | Opinión jurídica | Original         |
| Coordinador Jurídico. | Emite oficio a Unidad Administrativa                             | Oficio           | Original y copia |
| Coordinador Jurídico. | Remite oficio de respuesta a su consulta y termina procedimiento | Oficio y Archivo | Originales       |

3.2.3 Diagrama de Flujo del Procedimiento Para brindar asesoría y atención a los ciudadanos, en temas jurídicos relacionados con diversos trámites que realiza la Sindicatura.



### 3.3 Análisis de Proyectos de Ordenamientos Jurídicos.

|               |   |
|---------------|---|
| Procedimiento | Procedimiento para el estudio, análisis, elaboración, revisión y propuesta de proyectos de leyes, reglamentos y decretos. |
|---------------|---|

| UNIDAD RESPONSABLE: Vinculación Jurídica                    |                                   |            |                |
|---|-----------------------------------|------------|----------------|
| LEY O NORMATIVA   | ARTÍCULO                          | EMISIÓN    | ULTIMA REFORMA |
| Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos       | 8 Y 115 Fracc II                  | 05/02/1917 | 24/01/2024     |
| Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla | 105 fracción III                  | 02/10/1917 | 02/02/2024     |
| Ley Orgánica Municipal                                      | 78 Fracc IV y 100 Fracc VIII, XVI | 23/03/2001 | 05/12/2023     |

|          |   |
|----------|---|
| Objetivo | Realizar el estudio, análisis, revisión y propuesta de proyectos de Leyes, reglamentos, decretos, a fin de actualizar la normativa que rige los intereses del Municipio y demás ordenamientos jurídicos que inciden en el ámbito municipal. |
|----------|---|

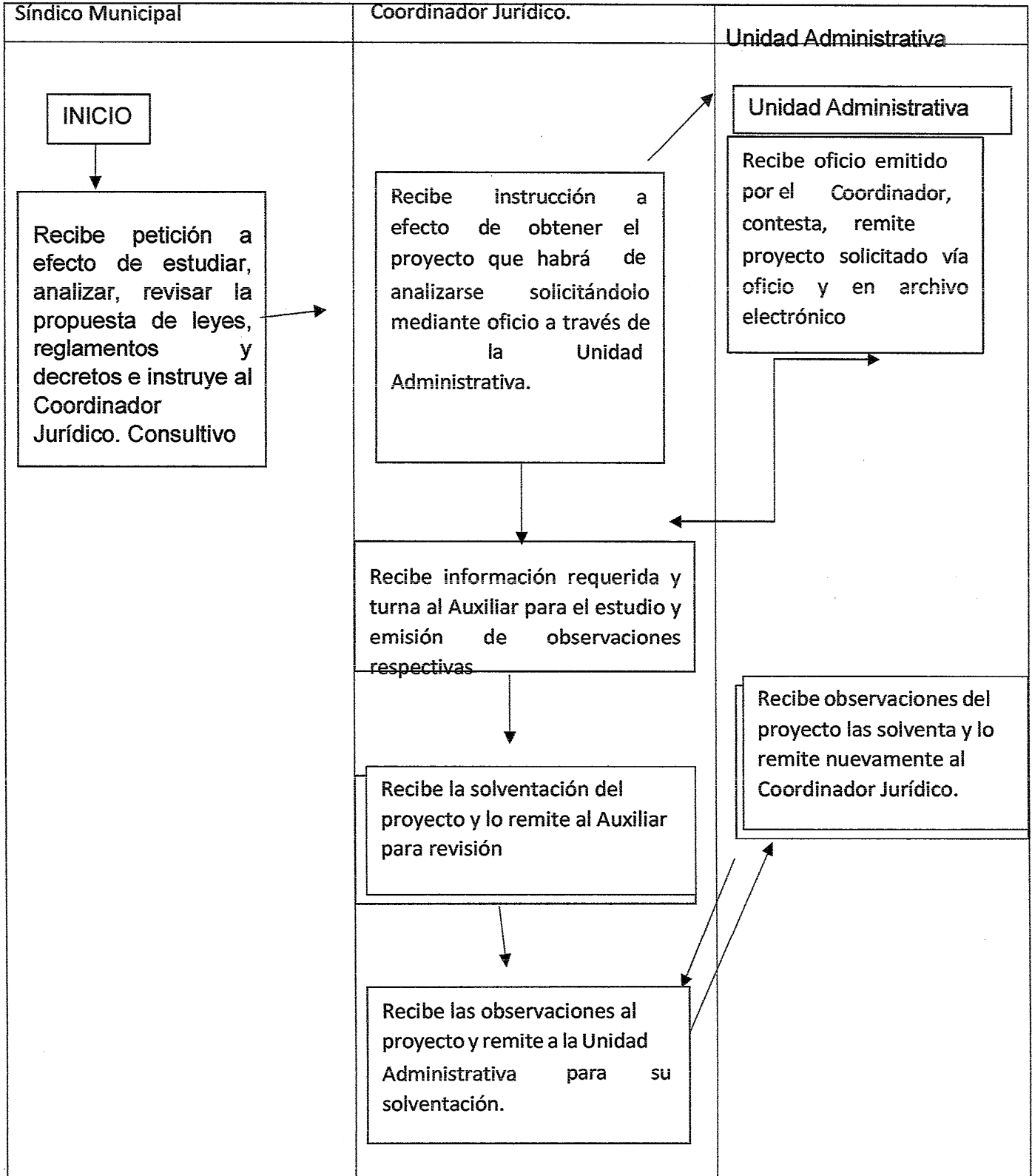
|                        |   |
|------------------------|---|
| Políticas de Operación | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Será responsabilidad del Auxiliar, el coadyuvar con las distintas dependencias municipales, a efecto de investigar, analizar, revisar y proponer proyectos de reglamentos o disposiciones jurídico administrativas, que regulen el actuar de la Administración Municipal.</li> <li>• El Auxiliar deberá verificar que la normativa de ejecución municipal, no transgreda ni sobrepase lo establecido por cuerpos normativos superiores como son la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y demás leyes Federales y/o Estatales aplicables.</li> <li>• El Auxiliar deberá realizar las observaciones que considere pertinentes al proyecto de Reglamento o normatividad a fin de que la Dependencia solicitante a través de su Unidad Administrativa correspondiente las solvente, realizando una mesa de trabajo para ello.</li> </ul> |
|------------------------|---|

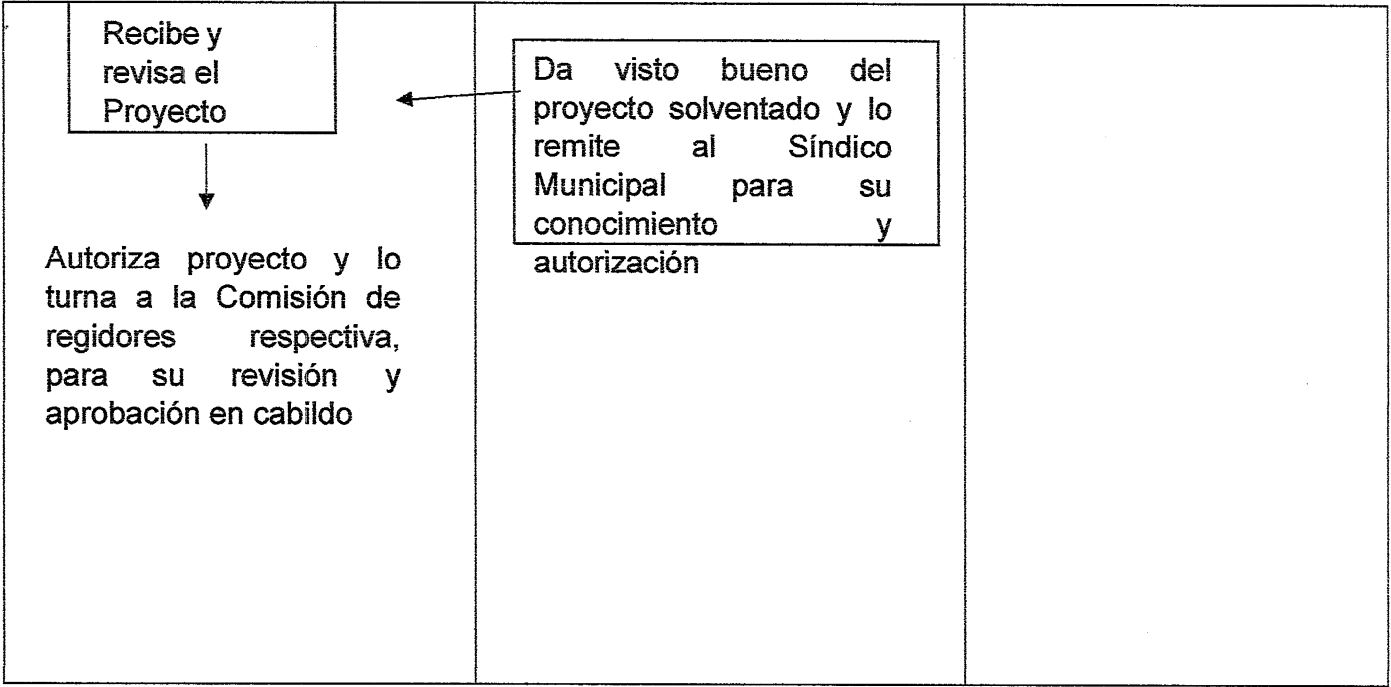
3.3.1 . Descripción del Procedimiento: Para el estudio, análisis, revisión y propuesta de proyectos de leyes, reglamentos y decretos

| Responsable           | Actividad   | Formato                      | Tantos     |
|-----------------------|---|------------------------------|------------|
| Coordinador Jurídico. | Recibe el Auxiliar las observaciones al proyecto, y las envía vía oficio a la Unidad Administrativa para su modificación. | Oficio/ observaciones        | Original   |
| Unidad Administrativa | Recibe observaciones del proyecto, las solventa y lo remite nuevamente al Director/a Consultivo/a.                        | Oficio y Proyecto            | Originales |
| Coordinador Jurídico. | Recibe la solventación del proyecto requerida a la Unidad Administrativa, y la turna al Auxiliar para revisión            | Oficio y Proyecto solventado | Originales |

|                       |  |                     |            |
|-----------------------|--|---------------------|------------|
| Auxiliar              | Revisa el proyecto solventado por la Unidad Administrativa   | Proyecto solventado | Original   |
| Auxiliar              | Remite al Director/a Consultivo/a para su visto bueno y envío al Síndico Municipal                 | Proyecto solventado | Original   |
| Coordinador Jurídico. | Da visto bueno del proyecto solventado, y lo remite al Síndico para su conocimiento y autorización | Proyecto solventado | Original   |
| Síndico Municipal     | Recibe y revisa el Proyecto y de tener alguna observación lo regresa.                              | Oficio y Proyecto   | Originales |

### 3.3.2 Diagrama de Flujo





### 3.4 Procedimiento de Afectaciones y Expropiaciones.

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Nombre<br>el<br>procedimiento: | d<br>Procedimiento de Afectación y Expropiación |
|--------------------------------|---|

| UNIDAD RESPONSABLE: Síndico Municipal                          |                          |            |                |
|--|--------------------------|------------|----------------|
| LEY O NORMATIVA  | ARTÍCULO                 | EMISIÓN    | ULTIMA REFORMA |
| Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos          | 27 párrafo o segundo     | 05/02/1917 | 24/01/2024     |
| Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla    | 5                        | 02/10/1917 | 02/02/2024     |
| Ley Orgánica Municipal   | 100 Fracc XI, XII y XIII | 23/03/2001 | 05/12/2023     |
| Ley de Expropiación para el Estado de Puebla, en su totalidad. | TODOS                    | 03/12/2008 | 09/10/2018     |

**OBJETIVO:** Salvaguardar los derechos de la ciudadanía a través de los actos del Municipio.

**FUNCIÓN:** Lograr el equilibrio público y el interés de los propietarios.

**ALCANCE:** Legal

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <p>Políticas de Operación</p> | <p>El Coordinador Jurídico será el encargado de dar trámite a los expedientes de Afectaciones y Expropiaciones.</p> <p>Se denominará Afectación al menoscabo parcial de un bien inmueble en su superficie por causa de utilidad pública.; por lo que se deberá llevar a cabo una debida integración de actuaciones administrativas y llegar a un convenio de indemnización con las personas físicas o morales afectadas, en consecuencia, el Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, tomará posesión del bien inmueble afectado. La Afectación, se puede llevar a cabo sin que exista un decreto expropiatorio o declaratoria de utilidad pública.</p> <p>El escrito de solicitud del particular sobre la afectación o expropiación, deberá estar integrado por los presupuestos procesales que determina el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Puebla, los cuales son los requisitos que permiten la constitución y desarrollo del procedimiento administrativo.</p> <p>Se girará oficio a las Autoridades Municipales correspondientes a fin de que informen el estado jurídico-administrativo del bien inmueble afectado para una debida integración del expediente administrativo. El proyecto de expropiación que justifica técnica y jurídicamente las causas de utilidad pública se denomina Declaratoria de Utilidad Pública y este se presenta ante la Comisión de Regidores y estos al Cabildo para su aprobación. Una vez aprobado el Decreto Expropiatorio, la Autoridad expropiante tramitará la publicación del mismo en el Periódico Oficial del Estado y en el periódico de mayor circulación del Estado.</p> <p>En los expedientes administrativos de Afectaciones y Expropiaciones se buscará convenir el monto de indemnización conforme a lo establecido en los artículos 24 y 25 de la Ley de Expropiación para el Estado de Puebla.</p> <p>La consulta, investigación y substanciación de los asuntos relacionados a las afectaciones y expropiaciones serán claras, concisas y apegadas a derecho.</p> <p>La atención proporcionada a personas que tengan interés jurídico, personalidad y legitimación a los asuntos relacionados con las afectaciones y expropiaciones será de manera clara para su mejor comprensión.</p> <p>Las respuestas a las peticiones que formulen las Autoridades Federales, Estatales y Municipales y por los particulares, relativas a Afectaciones y Expropiaciones, serán proporcionadas oportunamente y con apego a derecho.</p> |
|-------------------------------|--|

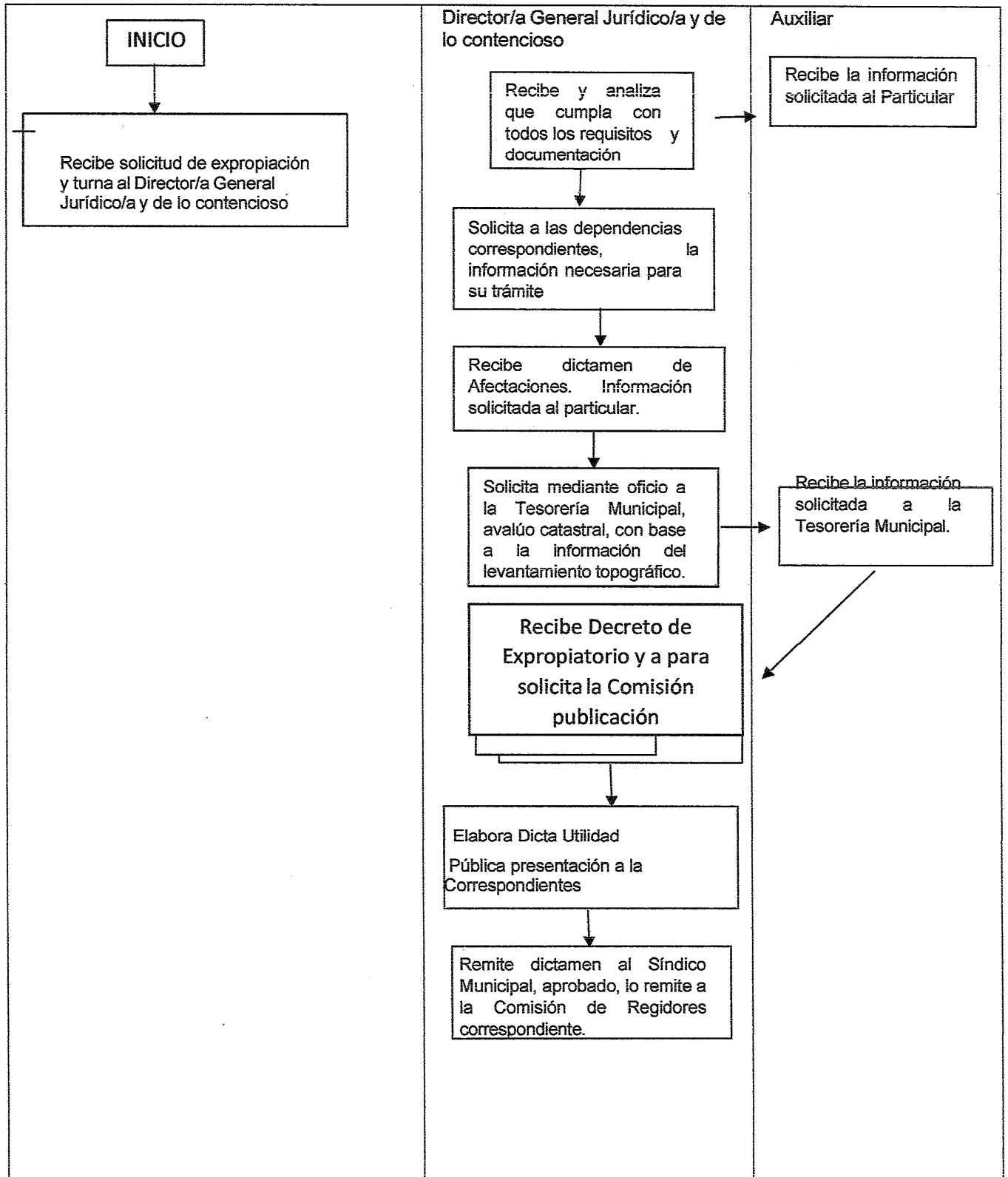
### 3.4.2 Descripción del Procedimiento de Afectaciones y Expropiaciones

| Responsable           | Actividad  | Formato / documentos | Tantos                                 |
|-----------------------|--|----------------------|--|
| Síndico Municipal     | Recibe solicitud de indemnización por afectación, se analiza, se emiten comentarios y se turna al Coordinador Consultivo para su evaluación y procedencia.   | Solicitud            | Original y/o copia                     |
| Coordinador Jurídico. | Recibe y analiza que cumpla con todos los presupuestos procesales señalados en el Código de Procedimientos de Civiles para el Estado de Puebla en original y/o copia certificada. Si la solicitud cuenta con los requisitos de ley, se procede a radicar el expediente administrativo asignándole número | Solicitud            | Original y/o copia certificada y copia |
| Auxiliar              | Elabora acuerdo requiriendo al solicitante a efecto de que proporcione la documentación faltante para la debida integración del expediente administrativo.   | Acuerdo              | Original y copia                       |
| Auxiliar              | Notifica personalmente el acuerdo de Requerimiento al promovente. Si el solicitante no cuenta con la información solicitada, se da un término para proporcionar la misma, en caso contrario, se procederá a su depuración y  | Notificación         | Original y Copia                       |
| Síndico               | Girar oficio a Desarrollo Urbano del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla a fin de que proporcione el total de la superficie afectada para integrar debidamente el expediente administrativo  | Oficio               | Original y copia                       |

|                         |  |                                 |                  |
|-------------------------|--|---------------------------------|------------------|
| Síndico                 | Cita al afectado para que comparezca a la Coordinador Jurídico General Jurídica y de lo Contencioso para justificar su propiedad y se imponga en los autos que integran el expediente a fin de que exprese lo que a su derecho e interés convenga. | Oficio y notificación           | Original y copia |
| Síndico                 | Solicita mediante oficio a la Tesorería Municipal avalúo catastral, con base a la información del levantamiento topográfico y el certificado de libertad de gravamen del Registro Público de la Propiedad.   | Oficio                          | Original y copia |
| Auxiliar                | Recibe la información solicitada a la Tesorería Municipal.   | Oficio                          | Original y copia |
| Director/a Consultivo/a | Cita al afectado para pláticas conciliatorias sobre el monto convenir por la afectación, elabora proyecto de convenio de indemnización, a fin de que sea firmado por el particular   | Oficio, notificación y proyecto | Original y copia |
| Síndico                 | Remite el convenio indemnizatorio con firma del afectado, para recabar las firmas del/la Presidente/a Municipal y del/la Secretario/a de Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma   | Convenio                        | 2 originales     |
| Auxiliar                | Recibe convenio para su integración al expediente correspondiente.   | Convenio                        | 2 Originales     |

|   |  |                             |                                  |
|---|--|-----------------------------|----------------------------------|
| Síndico                                   | Firma convenio de indemnización  | Convenio                    | 2 originales                     |
| Coordinador Jurídico y de lo Contencioso. | Integra el expediente y envía oficio a tesorería Municipal por conducto del Enlace Administrativo, solicitando la elaboración del cheque correspondiente, anexando convenio firmado y Decreto Expropiatorio. | Oficio, Convenio y Decreto. | 2 Originales y 1 copia (oficio). |
| Auxiliar                                  | Recibe oficio de la Tesorería Municipal, por conducto del Enlace Administrativo, que comunica la liberación del recurso para efectuar el pago correspondiente y se integra al expediente administrativo.     | Oficio                      | Original                         |
| Síndico                                   | Elabora acuerdo de cierre de expediente y remite al archivo de la Sindicatura Municipal para su Resguardo.   | Acuerdo                     | Original y copia                 |

### 3.4.1 Diagrama de flujo del Procedimiento para Expropiaciones





Elabora oficio al Registro Público de la Propiedad y del Comercio, para las Anotaciones correspondientes



Notifica al propietario del inmueble para que se presente a solicitar el pago de la indemnización.



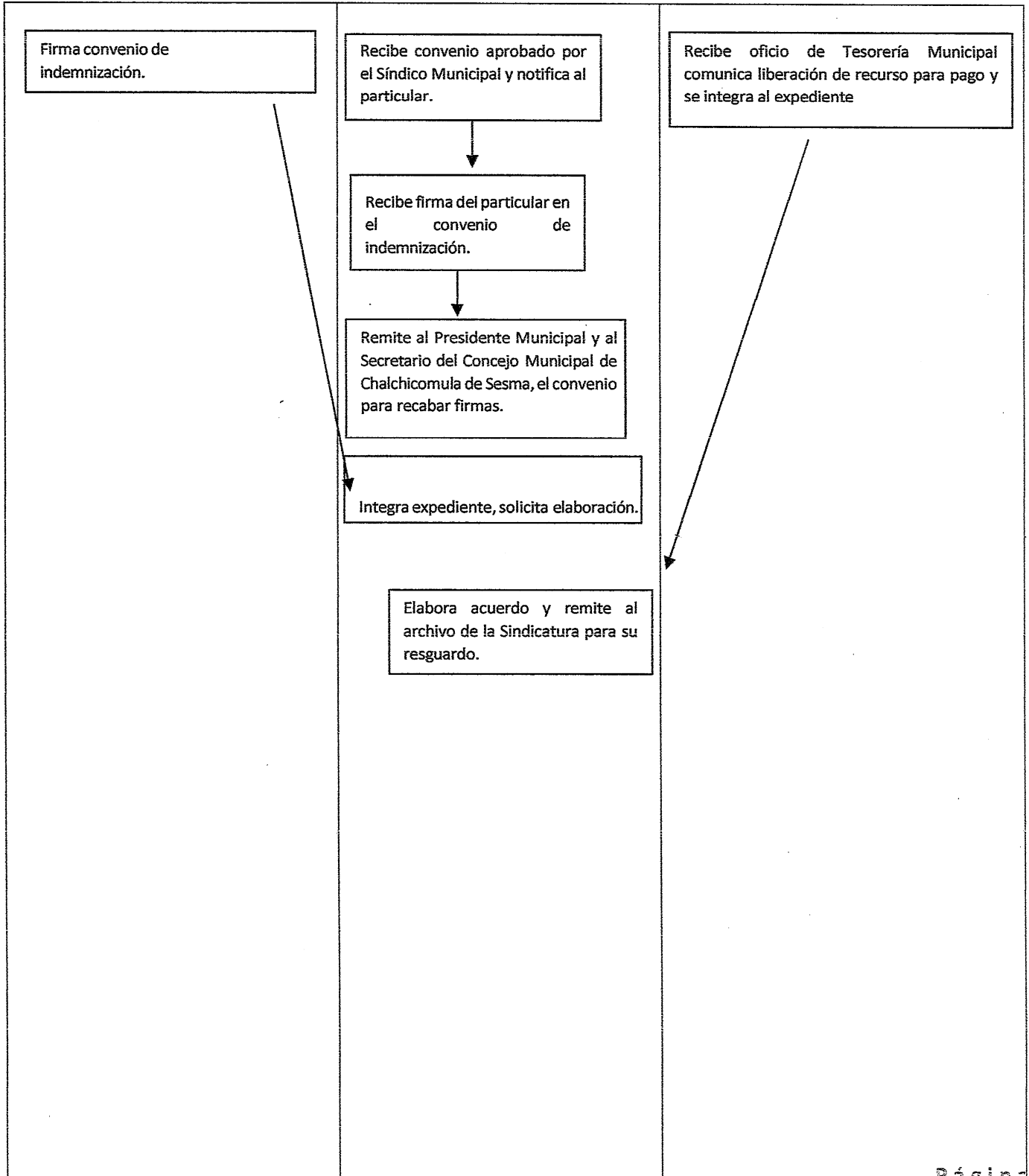
Se cita al afectado para la negociación en términos del Decreto Expropiatorio.



Recibe al particular y solicita le acredite la propiedad del bien inmueble, materia de la expropiación.



Inician negociaciones para el pago de indemnizaciones en términos del Decreto Expropiatorio.



### 3.5 PROCEDIMIENTOS DE AMPAROS

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Nombre<br>del<br>Procedimiento | Procedimiento para el seguimiento de los Juicios de Amparo. |
|--------------------------------|---|

| UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Mejora Regulatoria            |              |                |                |
|---|--------------|----------------|----------------|
| LEY O NORMATIVA   | ARTÍCULO     | EMISIÓN        | ULTIMA REFORMA |
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos       | 103 y<br>107 | 05/02/191<br>7 | 24/01/2024     |
| Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla | 138          | 02/10/191<br>7 | 02/02/2024     |
| Ley Orgánica Municipal                                      | 100          | 23/03/200<br>1 | 05/12/2023     |
| Ley de Amparo.  | TODOS        | 02/04/202<br>3 | 07/06/2021     |

**OBJETIVO:** Dar cumplimiento a los requerimientos formulados por los órganos de control constitucional, que conozcan del juicio de amparo, por actos y resoluciones del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, a través del Cabildo, Presidente Municipal, Síndico Municipal, y Director General Jurídico y de lo Contencioso.

**FUNCIÓN:** Salvaguardar las garantías individuales de los ciudadanos.

**ALCANCE:** Legal

|                        |  |
|------------------------|--|
| Políticas de operación | <p>El trámite a los juicios de amparo en las que sean parte el Concejo Municipal de Chaichicomula de Sesma, el Cabildo, el Presidente Municipal, el Síndico Municipal, o el Director General Jurídico y de lo Contencioso será de manera eficaz, certera y apegado a derecho. La elaboración de los informes previos y justificados de las autoridades señaladas como responsables serán en todo momento en los términos establecidos en la ley. Las constancias recibidas de diversas autoridades, señaladas como responsables que contengan los actos reclamados, se les dará el trámite correspondiente de manera oportuna. Se realizarán las gestiones necesarias para coadyuvar con las autoridades responsables en el cumplimiento de las ejecutorias de amparo.</p> |
| Tiempo de gestión      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para rendir informe previo: 48 horas.</li> <li>2. Para rendir informe justificado: 15 días hábiles.</li> <li>3. Para interponer recurso: 3 a 10 días (dependiendo el recurso).</li> <li>4. Para cumplir ejecutorias de amparo: 3 días.</li> </ol>  |

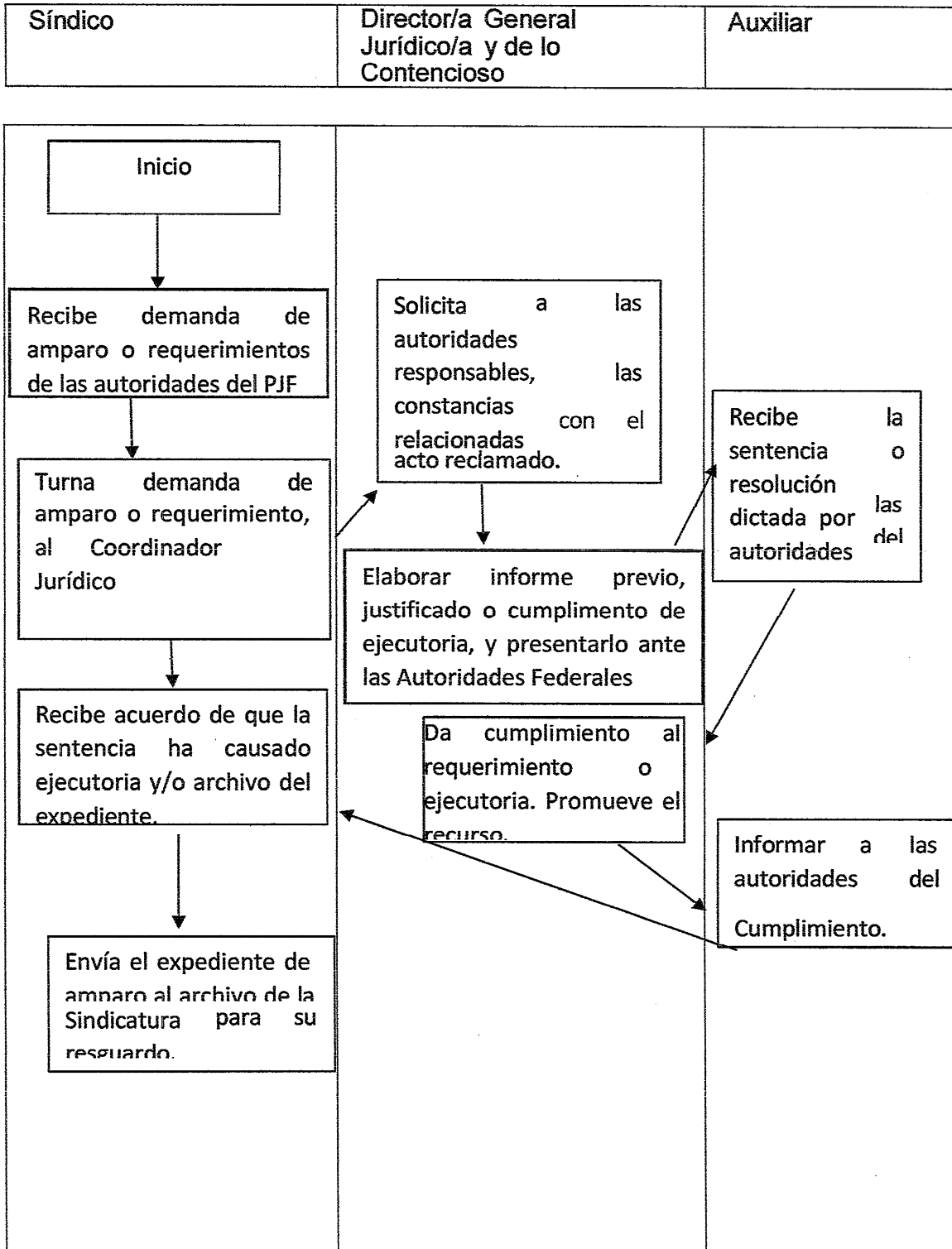
3.5.1 Descripción del Procedimiento: Para el seguimiento de los juicios de amparo

| Responsable           | Actividad  | Escrito                    | Tantos                              |
|-----------------------|--|----------------------------|-------------------------------------|
| Coordinador Jurídico. | Recibe demandas de amparo y/o requerimientos de las autoridades del Poder Judicial de la Federación                | Acuerdo.                   | Original                            |
| Coordinador Jurídico. | Turna las demandas de amparo o requerimientos de las autoridades del Poder Judicial de la Federación, al auxiliar. | Acuerdo                    | Original                            |
| Coordinador Jurídico. | Turna las demandas de amparo o requerimientos de las autoridades del Poder Judicial de la Federación, al auxiliar. | Acuerdo                    | Original                            |
| Auxiliar              | Solicita a las autoridades señaladas como responsables, las constancias relacionadas con el acto reclamado.        | Oficio y copia del acuerdo | Original oficio y copia del acuerdo |

|                       |   |  |  |
|-----------------------|---|--|--|
| Auxiliar              | Elabora informe previo, justificado o cumplimiento de ejecutoria, según sea el caso y lo presenta ante las autoridades del Poder Judicial de la Federación. | Informe previo, justificado o cumplimiento | 1 original y 1 copia del informe previo, u original del informe justificado o cumplimiento |
| Coordinador Jurídico. | Recibe a sentencia o resolución dictada por las autoridades del Poder Judicial de la Federación.  | Sentencia o resolución                     | Original   |

|                       |  |                  |                                  |
|-----------------------|--|------------------|----------------------------------|
| Coordinador Jurídico. | Da cumplimiento al requerimiento o ejecutoria. Promueve el recurso   | Oficio o acuerdo | Original y las copias necesarias |
| Auxiliar              | Informa a las autoridades del Poder Judicial de la Federación el cumplimiento de la sentencia.   | Oficio           | Original                         |
| Auxiliar              | Recibe de las autoridades del Poder Judicial de la Federación el acuerdo de que la sentencia ha causado ejecutoria y de archivo definitivo del expediente. | Acuerdo          | Original                         |
| Coordinador Jurídico. | Envía el expediente de amparo al archivo de la Sindicatura del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, Puebla, para su resguardo.                     | Oficio           | Original                         |

3.5.2 Diagrama de Flujo del Procedimiento



3.6 Procedimiento para la tramitación de Juicios Civiles en los que el Honorable Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, Puebla sea parte.

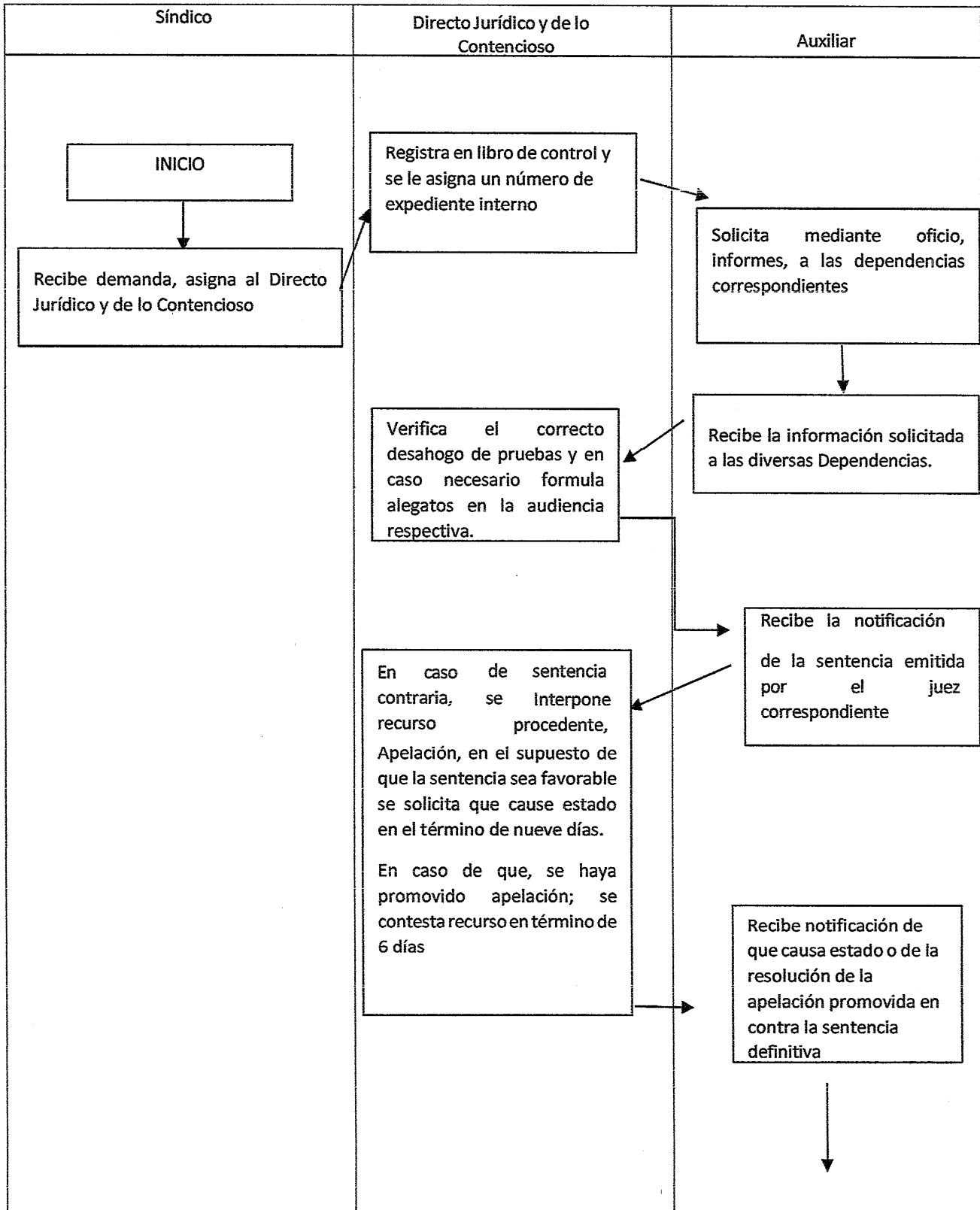
|                          |   |
|--------------------------|---|
| Nombre del procedimiento | Procedimiento para la tramitación de Juicios Civiles en los que el Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, Puebla sea parte, con base al Código de Procedimientos Civiles del Estado Libre y Soberano de Puebla.   |
| Objetivo:                | Tramitar los juicios civiles en los que el Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, Puebla sea parte y que se estén tramitando, con base en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, con el fin de vigilar los intereses del Municipio.   |
| Fundamento legal:        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 105.</li> <li>• Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, en su totalidad.</li> <li>• Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, en su totalidad.</li> <li>• Ley Orgánica Municipal, Artículo 100 fracciones I, II, III y XVI.</li> </ul>   |
| Políticas de operación:  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los trámites de los juicios civiles en los que el Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma sea parte serán atendidos de manera eficaz, certera, y conforme a derecho.</li> <li>2. Todos los emplazamientos y notificaciones de demandas civiles se reciben a través de la Oficialía de Partes de la Sindicatura; y se elaboran oficios a la Autoridad Municipal que corresponda, misma que deberá proporcionar a la Sindicatura Municipal, la información con que la cuente, para efecto de dar contestación a la demanda promovida en contra del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma.</li> <li>3. Cuando se trate de juicios de usucapión, Apeo y Deslinde y Recertificación de Medidas y Colindancias, la Dirección de General Jurídica y de lo Contencioso a través del auxiliar Civil y Administrativo, solicitará a de Bienes Patrimoniales de la Secretaría del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma y a la Dirección de Desarrollo Urbano perteneciente a la Secretaría Desarrollo Urbano, a través de los cuales se les solicita informen si el predio en Litis se encuentra o no invadiendo vía pública y, si es o no propiedad del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma; para efecto de encontrarse en posibilidad de realizar contestación de demanda, dentro del término concedido por la Ley, y se protejan los intereses del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma</li> <li>4. Toda la información se solicitará y entregará mediante oficio, haciendo hincapié en los términos que prevé el Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, con la finalidad de contestar las demandas en los términos concedidos.</li> </ol> |
| Tiempo de gestión:       | 12 días para contestación de demanda en juicios ordinarios civiles, 3 días para lo contestación en los casos que así lo señale la autoridad y días en asuntos Mercantiles. Para efecto del dictado de resolución por parte de la autoridad judicial, es variable.   |

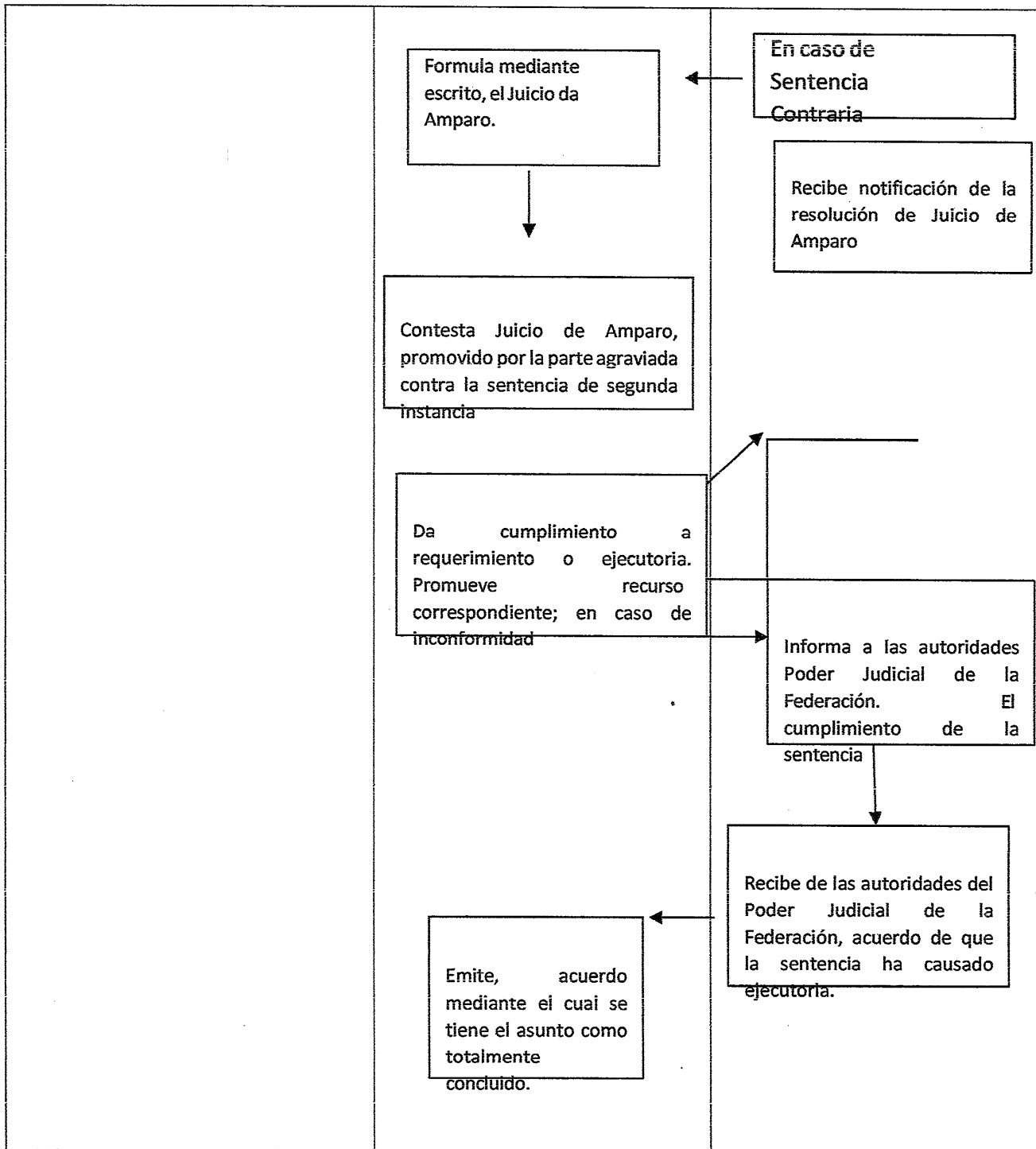
### 3.6.1 Descripción de la tramitación de procedimiento de los Juicios Civiles

| Responsable                           | Actividad   | Formato o documento | Tantos           |
|---------------------------------------|---|---------------------|------------------|
| Síndico                               | Recibe demanda, analiza y asigna al Director General Jurídico y de lo Contencioso   | Demanda y Anexos    | Original         |
| Director Jurídico y de lo Contencioso | Recibe los documentos, analiza el tipo de juicio en materia civil y el término en el que deberá dar contestación.   | Demanda y Anexos    | Original         |
| Auxiliar                              | Recibe la información solicitada, analiza la información y se elabora contestación de demanda, ofreciendo las pruebas; misma que se envía a notificadores para efecto de que se presente en el Juzgado.   | Escrito             | Original y copia |
| Directo Jurídico y de lo Contencioso  | Verifica el correcto desahogo de pruebas y, en caso necesario, se formulan alegatos en la audiencia respectiva.   | Oficio              | Original y copia |
| Auxiliar                              | Recibe la sentencia dictada por el juez correspondiente Si la sentencia no resulta contraria a los intereses del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, solicita que cause estado en el término de nueve días. En caso de que la sentencia resulte contraria los intereses del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, se interpone recurso procedente, apelación. | Oficio              | Original y copia |
| Auxiliar                              | En caso de que, se haya promovido apelación en contra de la sentencia definitiva; se contesta recurso promovido por la parte agraviada, en el término de 6 días.  | Oficio              | Original y copia |
| Auxiliar                              | Recibe notificación de que causa estado o de la resolución de la apelación promovida en contra la sentencia definitiva. En caso de que la sentencia de segunda instancia no resulte contraria a los intereses del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma.  | Oficio              | Original         |

|                                       |  |                  |                              |
|---------------------------------------|--|------------------|------------------------------|
| Director Jurídico y de lo Contencioso | En caso de que la sentencia resulte contrario a los intereses del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma, se promueve el juicio de amparo directo     | Oficio           | Original y copia             |
| Director Jurídico y de lo Contencioso | Contesta Juicio de Amparo promovido por la parte agraviada contra la sentencia de Segunda instancia.   | Oficio           | Original y copia             |
| Titular del área técnica              | Recibe notificación de la resolución del Juicio de Amparo.   | Oficio           | Original y copia             |
| Director Jurídico y de lo Contencioso | Da cumplimiento al requerimiento o ejecutoria. Promueve el recurso correspondiente, en caso de inconformidad.  | Oficio o acuerdo | Original y copias necesarias |
| Auxiliar                              | Informa las autoridades del Poder Judicial de la Federación, el cumplimiento de la sentencia.  | Oficio           | Original                     |
| Titular del área técnica              | Recibe de las autoridades del Poder Judicial de la Federación el acuerdo de que la sentencia ha causado ejecutoria y de archivo definitivo del expediente. | Acuerdo          | Original                     |
| Director Jurídico y de lo Contencioso | Emite acuerdo mediante el cual se tiene el asunto como totalmente concluido. Termina proceso   | Oficio           | Original                     |

### 3.6.2 Diagrama de flujo de Procedimiento para Tramitación de Juicios Civiles





### 3.7 Procedimiento para la Sustanciación del Recurso de Inconformidad

#### GENERALIDADES

| <b>UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Mejora Regulatoria</b> |                 |                |                       |
|---|-----------------|----------------|-----------------------|
| <b>LEY O NORMATIVA</b>                                  | <b>ARTÍCULO</b> | <b>EMISIÓN</b> | <b>ULTIMA REFORMA</b> |
| Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos   | 25 y 73         | 5/02/1917      | 05/02/2017            |
| Ley Orgánica Municipal                                  | Todos           | 23/03/2001     | 05/12/2023            |

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>Objetivo:</b> | Resolver los Recursos de Inconformidad que se promueven ante la Sindicatura del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma de Puebla, para impugnar actos de las Diversas Dependencias Municipales Dependencias del Concejo y de las Juntas Auxiliares. |
|------------------|--|

|                |  |
|----------------|--|
| <b>FUNCIÓN</b> | Resolver los Recursos de Inconformidad que se promueven ante la Sindicatura del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma de Puebla, para impugnar actos de las Diversas Dependencias Municipales Dependencias del Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma y de las Juntas Auxiliares. |
|----------------|--|

|                       |
|-----------------------|
| <b>ALCANCE: LEGAL</b> |
|-----------------------|

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Políticas de Operación</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Recurso de Inconformidad únicamente lo conoce y resuelve el Síndico Municipal, a través del Auxiliar Civil y Administrativo de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso.</li> <li>2. El Síndico Municipal deberá recibir de la autoridad señalada como responsable, el escrito de Recurso de Inconformidad y el expediente original respectivo; o escrito inicial de recurso de inconformidad por el o la recurrente, ambos través de la Oficialía de partes de la Sindicatura Municipal.</li> <li>3. El Síndico Municipal debe dictar acuerdo en el que se pueda admitir, prevenir o desechar el recurso, dentro de los 3 días hábiles posteriores a aquél en que recibe el escrito, expediente e informe de la autoridad responsable. (Art. 266 de la Ley Orgánica Municipal). Si falta algún requisito de ley, el Síndico Municipal, prevendrá al recurrente, para lo cual tendrá el término de 5 días hábiles para subsanar los requerimientos; en caso de que se admita a trámite el recurso, en el auto admisorio,</li> </ol> |
|-------------------------------|---|

|  |  |
|--|--|
|  | <p>el Síndico señalará la fecha para el desahogo de la audiencia de Ley señalada en el artículo 266.</p> <p>4. El funcionario deberá agotar todas y cada una de las etapas procesales que se señalan en los artículos 266, 269, 270 y 271, y demás relativos o</p> |
|--|--|

|                         |  |
|-------------------------|--|
|                         | <p>aplicables de la Ley Orgánica Municipal, admitiendo las pruebas que se hubieren ofrecido legalmente y vigilara que el desahogo de las mismas, sea conforme a derecho.</p> <p>5. El Síndico Municipal emitirá la resolución definitiva, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la celebración de la audiencia de ley.</p> <p>6. Al resolver el recurso el Síndico Municipal podrá declararlo improcedente, sobreseerlo, confirmar el acto reclamado o revocar el acto impugnado.</p> <p>7. En caso de que la resolución dictada, no resulte contraria a los intereses de la parte recurrente, procederá Juicio de Nulidad en términos de la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla.</p> |
| <p>Tiempo Promedio:</p> | <p>100 días</p>  |

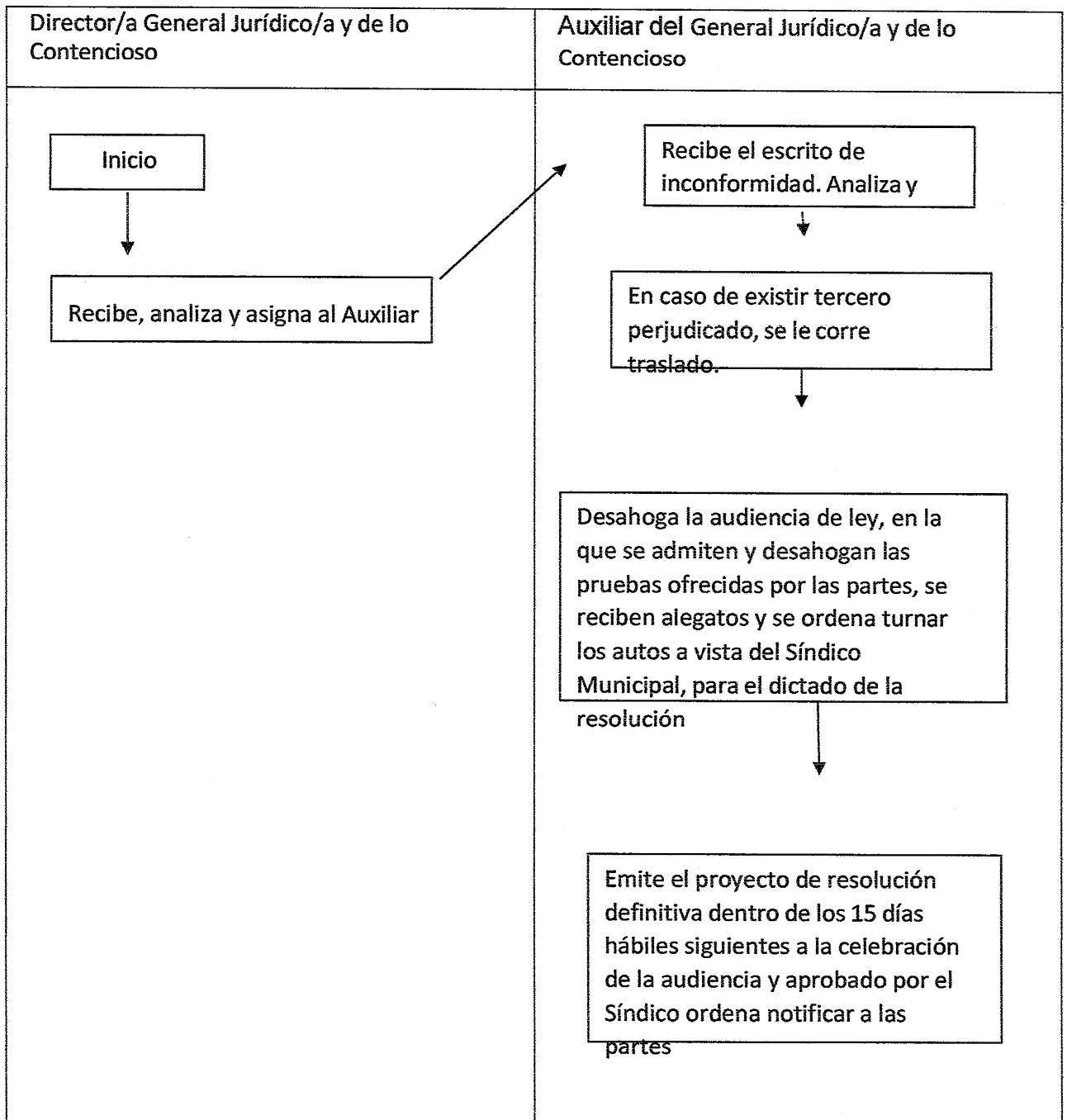
4.1 Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Sustanciación del Recurso de Inconformidad

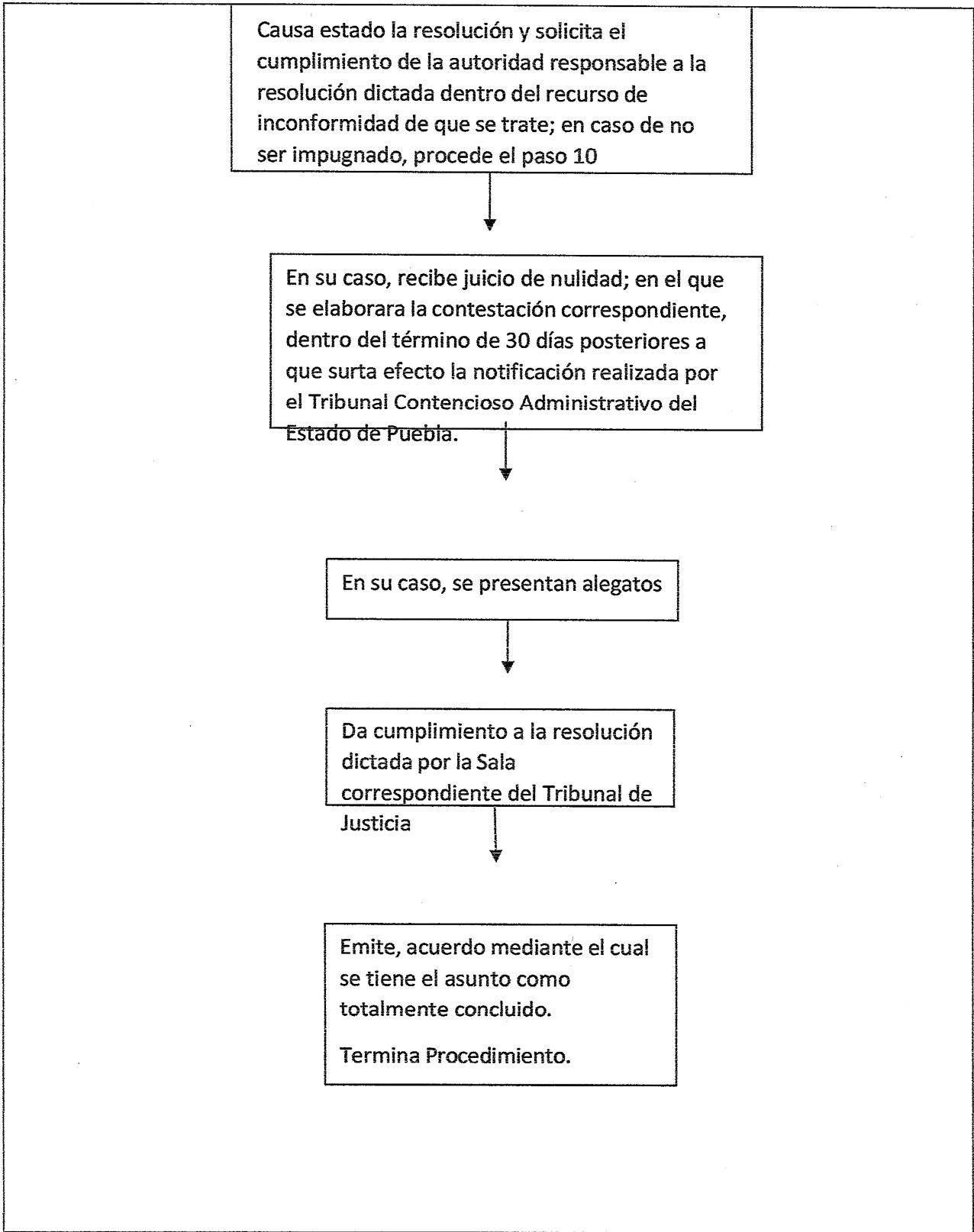
| Responsable                                       | No. | Actividad  | Formato o Documento | Tantos  |
|---|-----|--|---------------------|---|
| Director/a General Jurídico/a y de lo Contencioso | 1   | Recibe, analiza y asigna a la Jefe/a del Departamento Civil y Administrativo.  | Oficio              | 1 Original  |
| Director/a General Jurídico/a y de lo Contencioso | 2   | Recibe el escrito de inconformidad o el oficio en el que la autoridad responsable remite el mismo. Analiza y elabora acuerdo de admisión, prevención o desechamiento del recurso, turna a firma el acuerdo   | Oficio              | 1 Original y 1 copia, o 2 originales y 2 copias en su caso. |
| Director/a General Jurídico/a y de lo Contencioso | 3   | Notificar. Oficio 1 Original y 1 copia, o 2 originales y 2 copias en su caso. Jefe/a de Departamento Civil y Administrativo 3 En caso de existir tercero perjudicado, se le corre traslado para que de contestación a los agravios formulados por la parte recurrente. | Oficio              | 1 Original y 1 copia  |
| Director/a General Jurídico/a y de lo Contencioso | 4   | Desahoga la audiencia de ley, en la que se admiten y desahogan las pruebas ofrecidas por las partes, se reciben alegatos y se ordena turnar los autos a vista del Síndico Municipal, para el dictado de la resolución correspondiente para resolver                    | Acuerdo             | 1 Original  |
| Director/a General Jurídico/a y de lo Contencioso | 5   | Emite el proyecto de resolución definitiva dentro de los 15 días hábiles siguientes a la celebración de la audiencia y aprobado por el Síndico ordena notificar a las partes.  | Acuerdo             | Número de Originales y copias que se requieran              |
| Director/a General Jurídico/a y de lo Contencioso | 6   | Causa estado la resolución y solicita el cumplimiento de la autoridad responsable a la resolución dictada dentro del recurso de inconformidad de que se trate; en su caso, de no ser impugnado, se procede al paso 10.   | Acuerdo             |   |

|   |   |  |        |                      |
|---|---|--|--------|----------------------|
| Director/a General Jurídico/a y de lo Contencioso | 7 | En su caso, recibe juicio de nulidad; en el que se elaborara la contestación correspondiente, dentro del término de 30 días posteriores a que surta efecto la notificación realizada por el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de Puebla | Oficio | 1 Original y 1 copia |
|---|---|--|--------|----------------------|

|   |    |   |        |            |
|---|----|---|--------|------------|
| Director/a General Jurídico/a y de lo Contencioso | 8  | En su caso, se presentan alegatos.  | Oficio | 1 Original |
| Director/a General Jurídico/a y de lo Contencioso | 9  | Da cumplimiento a la resolución dictada por la Sala correspondiente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado. | Oficio | 1 Original |
| Director/a General Jurídico/a y de lo Contencioso | 10 | Emite, acuerdo mediante el cual se tiene el asunto como totalmente concluido. Termina Procedimiento                     | Oficio | 1 Original |

### 3.4 Diagrama de flujo del Procedimiento para el Recurso de Inconformidad





4. Procedimiento de Deslinde

| <b>UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Mejora Regulatoria</b> |                 |                |                       |
|---|-----------------|----------------|-----------------------|
| <b>LEY O NORMATIVA</b>                                  | <b>ARTÍCULO</b> | <b>EMISIÓN</b> | <b>ULTIMA REFORMA</b> |
| Ley Orgánica Municipal                                  | 100 Fracc XVII  | 23/03/200<br>1 | 05/12/2023            |

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>Objetivo:</b> | Gestionar la solicitud de deslinde ante la Dirección de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente. |
|------------------|---|

|   |
|---|
| <b>FUNCIÓN:</b> Mediación entre particulares. |
|---|

|   |
|---|
| <b>ALCANCE:</b> Administrativo (acuerdo entre particulares) |
|---|

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Políticas de operación:</b> | De ser aceptada la solicitud de deslinde se tiene que realizar un trabajo en conjunto con Desarrollo Urbano. |
| <b>Tiempo de Gestión:</b>      | 15 días  |

5.1 Descripción del Procedimiento:

| No. | Descripción de Actividad      | Puesto o área | Documento |
|-----|-------------------------------|---------------|-----------|
| 1   | Envía solicitud de deslinde   | Solicitante   | Solicitud |
| 2   | Revisa y analiza la solicitud | Sindicatura   |           |

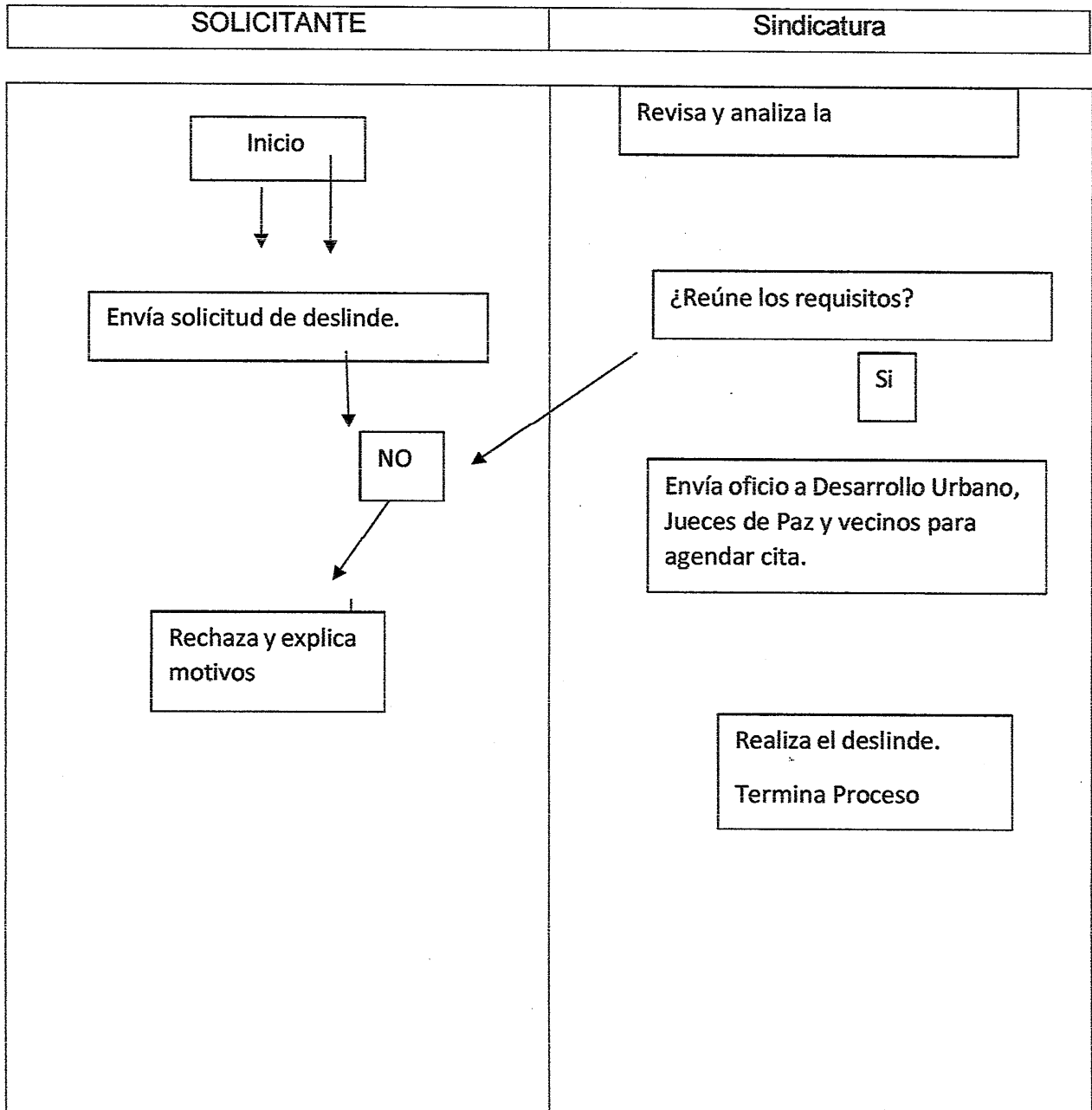
Información correcta

|   |   |                       |        |
|---|---|-----------------------|--------|
| 3 | Envía oficio a Desarrollo Urbano, Jueces de Paz y vecinos para agendar cita.                          | Sindicatura Municipal | Oficio |
| 4 | Realiza el deslinde junto con la Dirección de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente. | Sindicatura Municipal |        |

Información incorrecta

|   |                 |                       |  |
|---|-----------------|-----------------------|--|
| 5 | Explica Motivos | Sindicatura Municipal |  |
|---|-----------------|-----------------------|--|

4.2 Diagrama de Flujo



5. Procedimiento de Mediación

| UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Mejora Regulatoria |          |         |                |
|--|----------|---------|----------------|
| LEY O NORMATIVA                                  | ARTÍCULO | EMISIÓN | ULTIMA REFORMA |

|                         |                   |            |            |
|-------------------------|-------------------|------------|------------|
| Ley Orgánica Municipal. | 100 Fracción XVII | 23/03/2001 | 05/12/2023 |
|-------------------------|-------------------|------------|------------|

|           |   |
|-----------|---|
| Objetivo: | Gestionar la invitación a la Ciudadanía para que asista a la mediación, derivada de la problemática ocurrida y así llegar a un acuerdo. |
|-----------|---|

|   |
|---|
| <b>FUNCIÓN: Acuerdo entre particulares.</b> |
|---|

|                                |
|--------------------------------|
| <b>ALCANCE: Administrativo</b> |
|--------------------------------|

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Políticas de operación: | De ser aceptada la solicitud de mediación se tiene que agendar el día, para llevar a cabo la mediación. |
| Tiempo de Gestión:      | 15 días   |

6.1 Descripción del Procedimiento de Mediación

| No. | Descripción de Actividad      | Puesto o área | Documento |
|-----|-------------------------------|---------------|-----------|
| 1   | Envía solicitud de mediación  | Solicitante   | Solicitud |
| 2   | Revisa y analiza la solicitud | Sindicatura   |           |

Información correcta

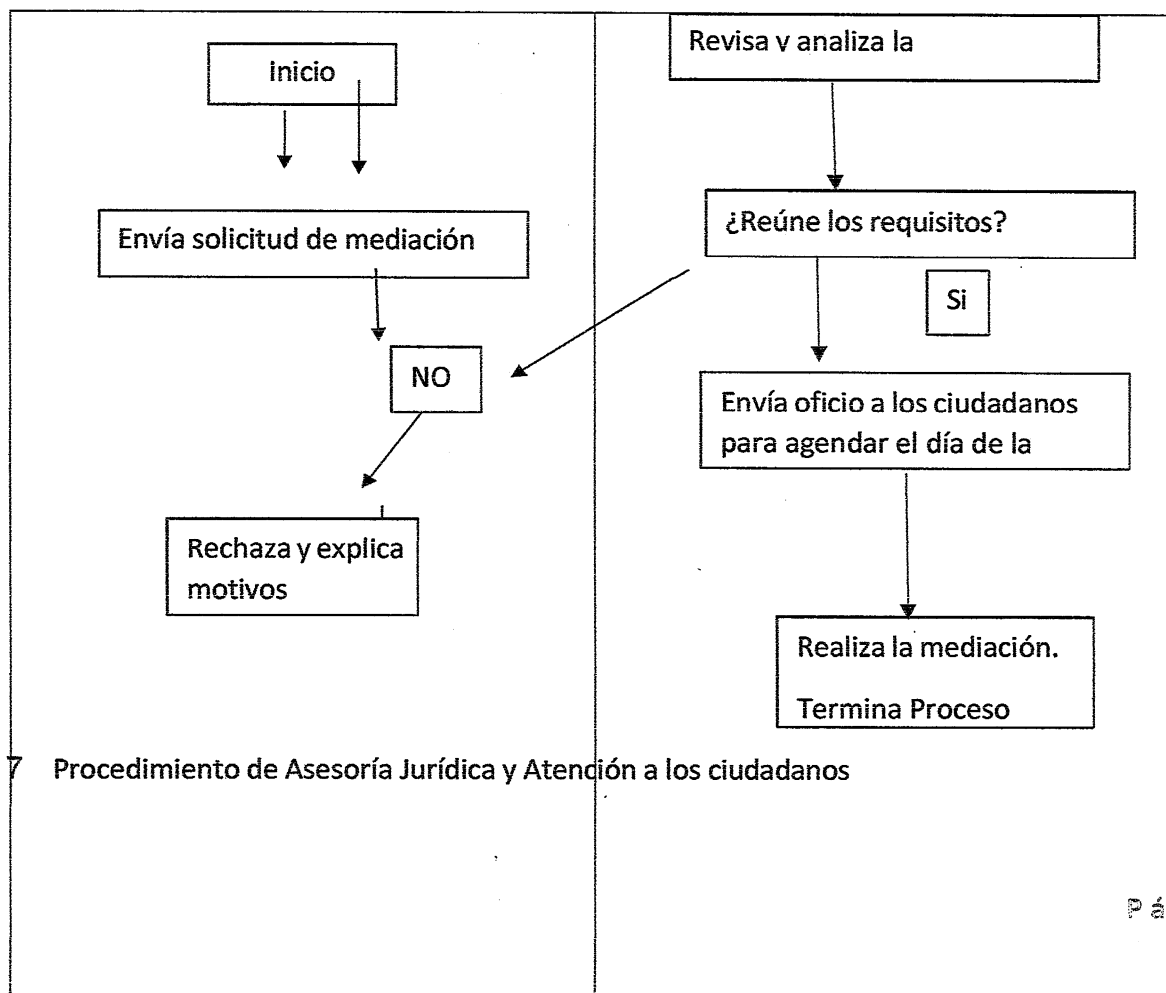
|   |  |                       |        |
|---|--|-----------------------|--------|
| 3 | Envía oficio de invitación a los ciudadanos para agendar cita. | Sindicatura Municipal | Oficio |
| 4 | Realiza la Mediación   | Sindicatura Municipal |        |

Información incorrecta

|   |                 |                       |  |
|---|-----------------|-----------------------|--|
| 5 | Explica Motivos | Sindicatura Municipal |  |
|---|-----------------|-----------------------|--|

5.2 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Mediación

|                |             |
|----------------|-------------|
| 6. SOLICITANTE | Sindicatura |
|----------------|-------------|



7 Procedimiento de Asesoría Jurídica y Atención a los ciudadanos

Procedimiento para brindar asesoría y atención a los ciudadanos, en temas jurídicos relacionados

| <b>UNIDAD RESPONSABLE: Asesoría Jurídica y Atención a los ciudadanos</b> |                                    |                |                       |
|--|------------------------------------|----------------|-----------------------|
| <b>LEY O NORMATIVA</b>   | <b>ARTÍCULO</b>                    | <b>EMISIÓN</b> | <b>ULTIMA REFORMA</b> |
| Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos                    | 8 y 115 Fracc II                   | 05/02/191<br>7 | 24/01/2024            |
| Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla              | 105 Fracc III y<br>138             | 02/10/191<br>7 | 02/02/2024            |
| Ley Orgánica Municipal   | 100 Fracc I,<br>V, VI,<br>VIII, XV | 23/03/200<br>1 | 05/12/2023            |

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>Objetivo:</b> | Ser un canal de comunicación entre la Sindicatura y los habitantes del Municipio, con el objeto de atender y asesorar a los ciudadanos en temas jurídicos. |
|------------------|--|

**FUNCIÓN:** Dar una opinión jurídica.

**ALCANCE:** Legal

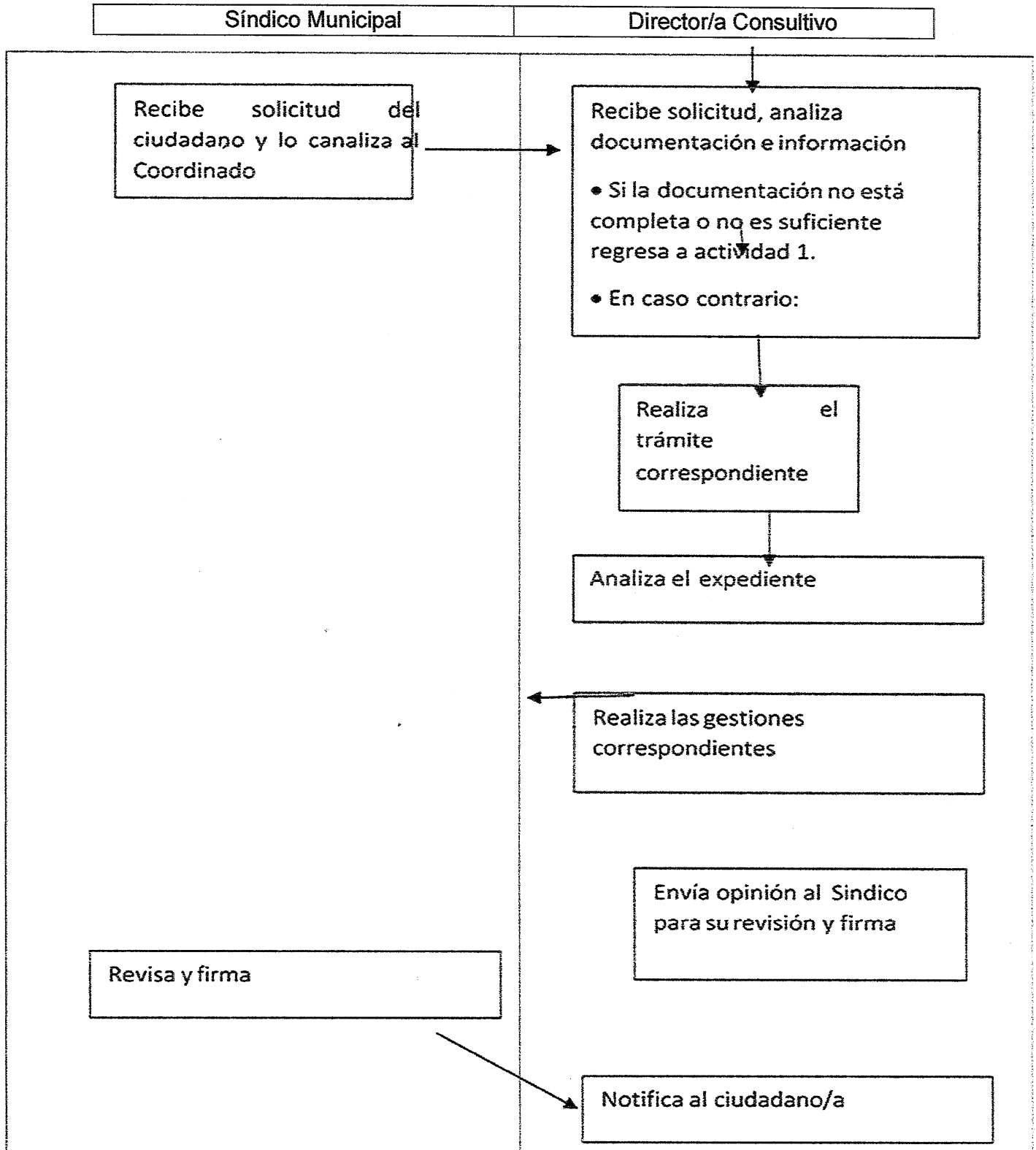
|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Políticas de operación:</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los ciudadanos que requieran presentar alguna petición, formular una consulta, asesoría o atención de la Sindicatura, podrán hacerlo a través de un escrito o comparecencia en la que expresen su solicitud.</li> <li>2. Las solicitudes que se presenten ante la Sindicatura Municipal, deberán especificar claramente el asunto, el tema, tipo de asesoría y/o consulta.</li> <li>3. El Síndico Municipal turnará a la Dirección Consultiva, quien a su vez asesorará e instruirá a los ciudadanos para acudir a las instancias municipales competentes y el seguimiento respectivo hasta la total solución del asunto, o bien la determinación de la inviabilidad o improcedencia del requerimiento solicitado.</li> </ol> |
| <b>Tiempo de gestión:</b>      | 15 días hábiles   |

7.1. Descripción del Procedimiento de Asesoría Jurídica y Atención a los ciudadanos.

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

|                         |   |   |                  |                  |
|-------------------------|---|---|------------------|------------------|
| Síndico Municipal       | 1 | Recibe solicitud del ciudadano y lo canaliza al Director/a Consultivo   | Oficio           | Original         |
| Director/a Consultivo/a | 2 | Recibe solicitud, analiza documentación e información<br>• Si la documentación no está completa o no es suficiente regresa a actividad 1.<br>• En caso contrario: | Oficio           | Original         |
| Director/a Consultivo/a | 3 | Realiza el trámite correspondiente  | Oficio           | Original         |
| Director/a Consultivo/a | 4 | Analiza el expediente   | Opinión Jurídica | Original         |
| Director/a Consultivo/a | 5 | Realiza las gestiones correspondientes  | Opinión Jurídica | Original         |
| Director/a Consultivo/a | 6 | Envía opinión al Síndico para su revisión y firma correspondiente.  | Opinión Jurídica | Original         |
| Síndico Municipal       | 7 | Revisa y firma  | Opinión Jurídica | Original         |
| Director/a Consultivo/a | 8 | Notifica al ciudadano/a   | Opinión Jurídica | Original y copia |

7.2 Diagrama de flujo para el Procedimiento de Asesoría Jurídica y Atención a los ciudadanos.

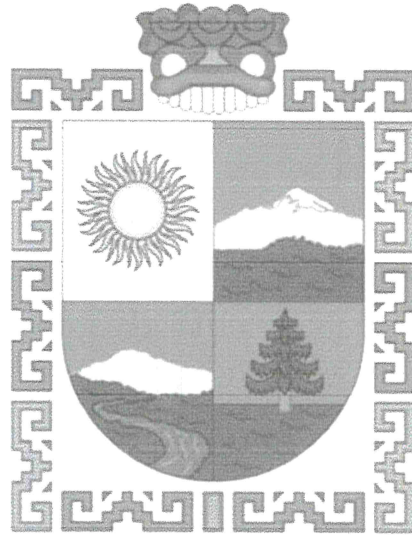


# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**



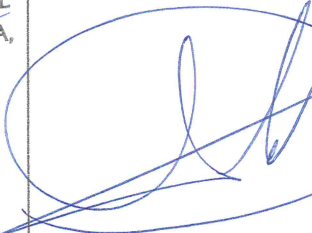
**CHALCHICOMULA**  
DE SESMA

**CONCEJO MUNICIPAL DE CHALCHICOMULA DE SESMA  
ADMINISTRACIÓN 2025-2027**



# CHALCHICOMULA DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

| EDMUNDO LUTRILLO<br>ÁLVAREZ   | C. JUAN MANUEL OLIVA<br>GARCÍA   | C. JOSÉ GUADALUPE<br>MÉNDEZ ROCHA   |
|---|--|---|
|  <p>TESORERIA DEL<br/>CONCEJO MUNICIPAL<br/>CHALCHICOMULA DE SESMA,<br/>PUEBLA<br/>2025 - 2027</p>  |  <p>CONTRALORIA<br/>DEL CONCEJO<br/>MUNICIPAL<br/>CHALCHICOMULA<br/>DE SESMA,<br/>PUEBLA<br/>2025 - 2027</p>  |  <p>PRESIDENCIA DEL<br/>CONCEJO MUNICIPAL<br/>CHALCHICOMULA DE SESMA,<br/>PUEBLA<br/>2025 - 2027</p>  |
| TESORERO MUNICIPAL  | CONTRALOR MUNICIPAL  | PRESIDENTE DEL CONCEJO<br>MUNICIPAL   |
| ELABORO   | VALIDO   | AUTORIZO  |

## TABLA DE CONTENIDO

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 1.1.   | INTRODUCCIÓN   | 5  |
| 1.2.   | PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS   | 7  |
| 2.0    | PROCEDIMIENTO PARA EL ACUERDOS DE LA PERSONA TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL CON EL PERSONAL QUE FORMA PARTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL | 8  |
| 2.0.1. | DESCRIPCIÓN  | 9  |
| 2.0.2  | DIAGRAMA DE FLUJO  | 10 |
| 3.0    | PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME Y SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL   | 11 |
| 3.0.1  | DESCRIPCIÓN  | 12 |
| 3.0.2  | DIAGRAMA DE FLUJO  | 14 |
| 4.0.   | PROCEDIMIENTO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA                             | 15 |
| 4.0.1. | DESCRIPCIÓN  | 16 |
| 4.0.2. | DIAGRAMA DE FLUJO  | 18 |
| 5.0    | PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LAS REQUISICIONES   | 19 |
| 5.0.1  | DESCRIPCIÓN  | 20 |
| 5.0.2  | DIAGRAMA DE FLUJO  | 21 |
| 6.0.   | PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA   | 22 |
| 6.0.1. | DESCRIPCIÓN  | 23 |
| 6.0.2  | DIAGRAMA DE FLUJO  | 24 |
| 7.0.   | PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR Y RESGUARDAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN   | 25 |
| 7.0.1  | DESCRIPCIÓN  | 26 |
| 7.0.2  | DIAGRAMA DE FLUJO  | 27 |
| 8.0    | PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS QUE SE LLEVA A CABO CON EL COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES                    | 28 |
| 8.0.1  | DESCRIPCIÓN  | 30 |
| 8.0.2  | DIAGRAMA DE FLUJO  | 31 |
| 9.0    | ELABORACIÓN DE “FORMATO DE REINTEGRO EN EFECTIVO” PARA QUE SE REALICE DEPÓSITO EN CUENTA BANCARIA  | 32 |

|  |    |
|--|----|
| 9.0.1 DESCRIPCIÓN  | 33 |
| 9.0.2 DIAGRAMA DE FLUJO  | 34 |
| 10.0 PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS EN SISTEMA   | 35 |
| 10.0.1 DESCRIPCIÓN   | 36 |
| 10.0.2 DIAGRAMA DE FLUJO   | 37 |
| 11.0. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LA OBRA PÚBLICA   | 38 |
| 11.0.1 DESCRIPCIÓN   | 39 |
| 11.0.2 DIAGRAMA DE FLUJO   | 40 |
| 12.0 PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE LA NÓMINA EN EL SISTEMA  | 41 |
| 12.0.1 DESCRIPCIÓN   | 42 |
| 12.02 DIAGRAMA DE FLUJO  | 44 |
| 13.0 PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE ALTA DE ACTIVOS, SUSTITUCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE VALOR DE BIENES PATRIMONIALES   | 45 |
| 13.0.1 DESCRIPCIÓN   | 46 |
| 13.0.2 DIAGRAMA DE FLUJO   | 47 |
| 14.0. PROCEDIMIENTO DE CONTROL, REVISIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL INGRESO DIARIO DE ACUERDO CON LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA POR LAS CAJAS RECAUDADORAS MUNICIPALES | 48 |
| 14.0.1 DESCRIPCIÓN   | 49 |
| 14.0.2 DIAGRAMA DE FLUJO   | 50 |

## 1.1. INTRODUCCIÓN

La Tesorería Municipal está comprometida con el propósito de la presente Administración, de hacer de Chalchicomula de Sesma, un Municipio con rumbo. Una de las estrategias para ello, consiste en mejorar continuamente la operación de los procesos a su cargo, de forma tal que sea cada vez mayor el nivel de satisfacción de las necesidades y expectativas de la ciudadanía, así como de los servidores públicos, tanto de las demás Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, como de la propia Tesorería, respecto de los servicios que ésta les brinda.

Este proceso de mejora continua, exige la estandarización a través de la documentación y formalización de los procedimientos que conforman la base de nuestra operación. Solamente a través de procedimientos documentados e implantados es que puede llevarse a cabo un proceso de análisis con bases sólidas, para implementar continuamente mejoras a la mecánica de operación que imprima mayor eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas al quehacer institucional.

Las actividades diarias desempeñadas en cada área que conforman esta Administración Pública Municipal, tienen diferentes necesidades y requerimientos, por lo que el mantener el funcionamiento con eficacia y efectividad en busca de la mayor calidad al brindar el servicio, está relacionado con la creación e implantación de métodos, formas o procesos que de forma responsable y correspondida estén conformados, no solo para mantener en funcionamiento ideal de cada área, si no de esta misma forma ofrecer de alternativas para obtener nuevas técnicas de previsión para lograr un mejor manejo de recursos.

El contar con un Manual de Procedimientos, ofrece al municipio, beneficios sumamente importantes, entre los que podemos destacar:

- Constituye una fuente formal y permanente de información y orientación sobre la forma de ejecutar un trabajo determinado.
- Es una guía de trabajo a ejecutar, ya que proporciona al personal una visión general de sus funciones y responsabilidades, al ofrecer una descripción del sistema operativo en su conjunto, así como las interrelaciones de las Unidades Administrativas en la realización de los procedimientos asignados, permitiendo una adecuada coordinación a través de un flujo eficiente de información.
- Uniforma y controla el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evita su alteración.
- Presenta una visión integral de cómo opera una unidad administrativa a cargo.
- Facilita la entrega de información de auditoría, el control interno y su evaluación.

- Aumenta la eficiencia de los servidores públicos, indicándoles lo que deben de llevar a cabo sus funciones.

Como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procedimientos que sustentan la operación del Departamento de Tesorería Municipal, las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar los puestos involucrados en la ejecución de las diversas funciones administrativas, a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Y con ello, capacitar a todo el personal de oficina que labora en esta Administración Pública Municipal, en cuanto al manejo de documentos para comprobar gastos que por actividades relacionadas con esta tengan que realizarse.

Así mismo, los procedimientos se orientan hacia objetivos específicos, que se rigen por Políticas o lineamientos que, además, describen la manera de lograr los objetivos establecidos.

Las políticas, procedimientos, flujos de información, reportes y responsabilidades, descritos en el presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos del departamento de tesorería son aplicables al personal adscrito a esta Dirección y en su caso a otras Áreas del Municipio, cuando impliquen su interacción, siendo el enlace con estas el responsable Administrativo De cada Dirección.

## 1.2. PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| <b>PROCEDIMIENTOS</b>  |
|--|
| Procedimiento para el acuerdo de la persona titular de la Tesorería Municipal con las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería                         |
| Procedimiento para el informe y seguimiento de los avances del Programa Presupuestario de la Tesorería Municipal   |
| Procedimiento para dar cumplimiento a las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla   |
| Procedimiento de captura, revisión y aprobación de las Requisiciones   |
| Procedimiento para la Adjudicación Directa   |
| Procedimiento para integrar y resguardar los expedientes de los procedimientos de adjudicación   |
| Procedimiento para la Adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas que se lleva a cabo con el Comité Municipal de Adjudicaciones                                |
| Elaboración de "formato de reintegro en efectivo" para que se realice depósito en cuenta bancaria.   |
| Procedimiento para la emisión de Estados Financieros y Notas a los Estados Financieros en Sistema  |
| Procedimiento para la recepción y verificación documental de la Obra Pública   |
| Procedimiento para registro de la nómina en el Sistema   |
| Procedimiento para la verificación de alta de activos, sustitución y actualización de valor de bienes patrimoniales  |
| Procedimiento de control, revisión y archivo de la documentación comprobatoria del ingreso diario de acuerdo con la documentación emitida por las cajas recaudadoras municipales |

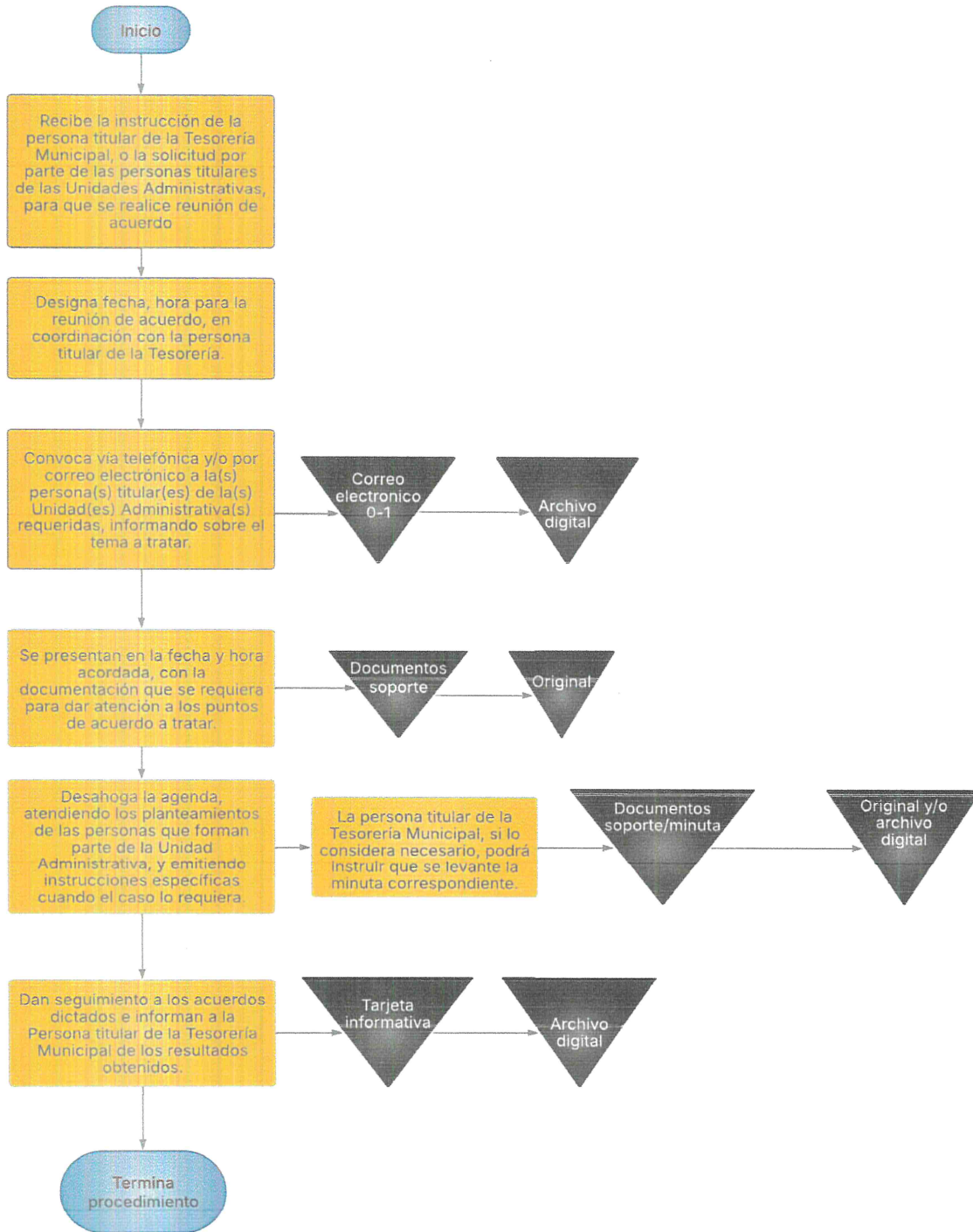
## 2.0 PROCEDIMIENTO PARA EL ACUERDOS DE LA PERSONA TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL CON EL PERSONAL QUE FORMA PARTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</p> | <p>PROCEDIMIENTO PARA EL ACUERDOS DE LA PERSONA TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL CON EL PERSONAL QUE FORMA PARTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</p>  |
| <p>OBJETIVO:</p>                 | <p>Desahogar aquellos asuntos que por su naturaleza requieren instrucciones concretas, coordinación, supervisión y/o rendición de informes de acuerdo con la Estructura Orgánica vigente, entre la persona Titular de la Tesorería y el personal que forma parte de la Unidad Administrativa de la Tesorería, a fin de asegurar la atención a los asuntos competencia de la Tesorería.</p>   |
| <p>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La persona Titular de la Tesorería Municipal podrá convocar a junta a uno o más de los integrantes de la Tesorería, a efecto de generar acuerdos sobre temas específicos; para ello, las personas servidoras públicas podrán solicitar reunión para generar acuerdo con la persona Titular de la Tesorería.</li> <li>➤ La persona Titular de la Tesorería convocará por correo electrónico y/o llamada telefónica.</li> <li>➤ Las personas titulares de la Tesorería Municipal, podrán solicitar junta para acuerdo mediante comparecencia o comunicación telefónica.</li> <li>➤ Las reuniones de trabajo para acuerdo, se agendarán de acuerdo con la naturaleza de los asuntos a tratar, su urgencia y relevancia, con base en la agenda de la persona Titular de la Tesorería Municipal</li> </ul> |

## 2.0.1. DESCRIPCIÓN

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:                      |     | PARA EL ACUERDOS DE LA PERSONA TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL CON LAS PERSONAS QUE FORMAN PARTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA TESORERÍA   |                             |                              |
|---|-----|--|-----------------------------|------------------------------|
| RESPONSABLE:  | No. | ACTIVIDAD  | FORMATO O DOCUMENTO         | TANTOS                       |
| PERSONA A CARGO DE ATENCIÓN:                        | 1   | Recibe la instrucción de la persona titular de la Tesorería Municipal, o la solicitud por parte de las personas titulares de las Unidades Administrativas, para que se realice reunión de acuerdo  |                             |                              |
|   | 2   | Designa fecha, hora para la reunión de acuerdo, en coordinación con la persona titular de la Tesorería.  |                             |                              |
|   | 3   | Convoca vía telefónica y/o por correo electrónico a la(s) persona(s) titular(es) de la(s) Unidad(es) Administrativa(s) requeridas, informando sobre el tema a tratar.  | CORRERO ELECTRÓNICO         | ARCHIVO DIGITAL              |
| PERSONAS QUE FORMAN PARTE DE LA TESORERÍA MUNICIPAL | 4   | Se presentan en la fecha y hora acordada, con la documentación que se requiera para dar atención a los puntos de acuerdo a tratar.   | DOCUMENTOS SOPORTE          | ORIGINAL                     |
| PERSONA TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL           | 5   | Desahoga la agenda, atendiendo los planteamientos de las personas que forman parte de la Unidad Administrativa, y emitiendo instrucciones específicas cuando el caso lo requiera.<br><br>➤ La persona titular de la Tesorería Municipal, si lo considera necesario, podrá instruir que se levante la minuta correspondiente. | DOCUMENTOS SOPORTE / MINUTA | ORIGINAL Y/O ARCHIVO DIGITAL |
| PERSONAS QUE FORMAN PARTE DE LA TESORERÍA MUNICIPAL | 6   | Dan seguimiento a los acuerdos dictados e informan a la Persona titular de la Tesorería Municipal de los resultados obtenidos.<br><br>Termina procedimiento.   | TARJETA INFORMATIVA         | ARCHIVO DIGITAL              |

## 2.0.2 DIAGRAMA DE FLUJO



### 3.0 PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME Y SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

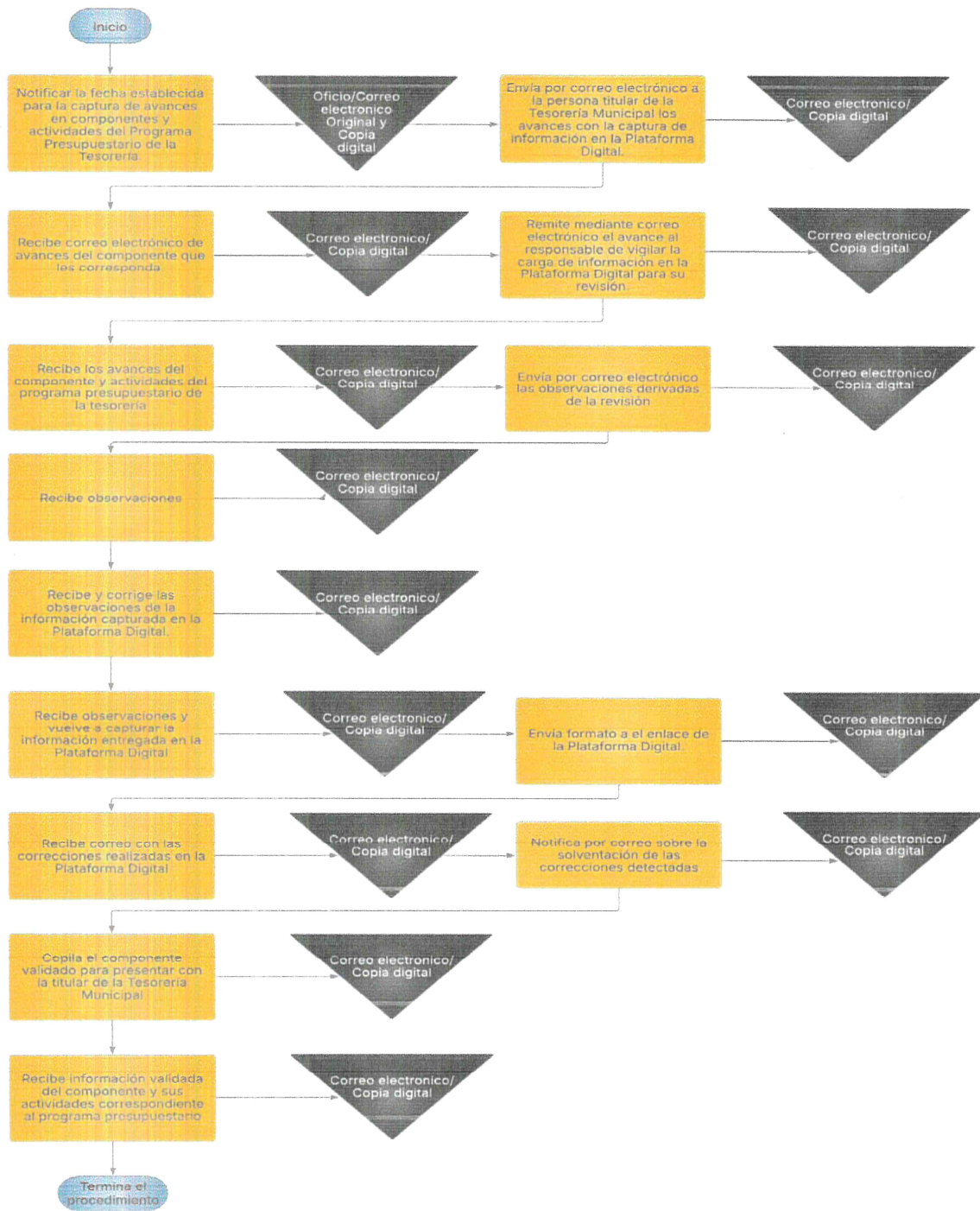
|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME Y SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>  |
| <b>OBJETIVO:</b>                 | <p>Informar, los avances del componente y actividades del Programa Presupuestario de la Tesorería en la Plataforma Digital, con la finalidad de realizar un ejercicio de transparencia y rendición de cuentas en la gestión de la Tesorería</p>  |
| <b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>         | <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 108. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, Artículos 9 fracción VII; 11 fracción II, 21 y 23 fracción V. Ley Orgánica Municipal, Artículos 106, 109 y 111</p>  |
| <b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se establecerán los formatos a utilizar y fechas de captura del Programa Presupuestario</li> <br/> <li>➤ Se deberá informar del avance de su Programa Presupuestario trimestralmente</li> <br/> <li>➤ La persona encargada de la capturar los datos será responsable de informar del avance en el cumplimiento de las metas correspondientes a las actividades de su componente, y en su caso justificar las variaciones.</li> <br/> <li>➤ Las cifras que se informen deberán coincidir con las reportadas</li> </ul> |

### 3.0.1 DESCRIPCIÓN

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:            |     | PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME Y SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL                                |                             |                          |
|---|-----|---|-----------------------------|--------------------------|
| RESPONSABLE:                              | No. | ACTIVIDAD   | FORMATO O DOCUMENTO         | TANTOS                   |
| PERSONA A CARGO DE ATENCIÓN:              | 1   | Notificar la fecha establecida para la captura de avances en componentes y actividades del Programa Presupuestario de la Tesorería.             | OFICIO / CORREO ELECTRÓNICO | ORIGINAL Y COPIA DIGITAL |
|   | 2   | Envía por correo electrónico a la persona titular de la Tesorería Municipal los avances con la captura de información en la Plataforma Digital. | CORREO ELECTRÓNICO          | COPIA DIGITAL            |
| PERSONA TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL | 3   | Recibe correo electrónico de avances del componente que les corresponda.  | CORREO ELECTRÓNICO          | COPIA DIGITAL            |
|   | 4   | Remite mediante correo electrónico el avance al responsable de vigilar la carga de información en la Plataforma Digital para su revisión.       | CORREO ELECTRÓNICO          | COPIA DIGITAL            |
| ENLACE DE LA PLATAFORMA DIGITAL           | 5   | Recibe los avances del componente y actividades del programa presupuestario de la tesorería   | CORREO ELECTRÓNICO          | COPIA DIGITAL            |
| ENLACE DE LA PLATAFORMA DIGITAL           | 6   | Envía por correo electrónico las observaciones derivadas de la revisión   | CORREO ELECTRÓNICO          | COPIA DIGITAL            |

|   |   |   |  |                    |
|---|---|---|--|--------------------|
| PERSONA A CARGO DE ATENCIÓN:              | 7   | Recibe observaciones  | CORREO ELECTRÓNICO   | COPIA DIGITAL      |
|   | PERSONAS QUE FORMAN PARTE DE LA TESORERÍA | 8   | Recibe y corrige las observaciones de la información capturada en la Plataforma Digital.   | CORREO ELECTRÓNICO |
| PERSONA A CARGO DE ATENCIÓN:              |   | 9   | Recibe observaciones y vuelve a capturar la información entregada en la Plataforma Digital | CORREO ELECTRÓNICO |
|   | ENLACE DE LA PLATAFORMA DIGITAL           | 10  | Envía formato a el enlace de la Plataforma Digital.  | CORREO ELECTRÓNICO |
| 11  |   | Recibe correo con las correcciones realizadas en la Plataforma Digital                                  | CORREO ELECTRÓNICO   | COPIA DIGITAL      |
| 12  |   | Notifica por correo sobre la solventación de las correcciones detectadas                                | CORREO ELECTRÓNICO   | COPIA DIGITAL      |
| 13  |   | Copila el componente validado para presentar con la titular de la Tesorería Municipal                   | CORREO ELECTRÓNICO   | COPIA DIGITAL      |
| PERSONA TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL | 14  | Recibe información validada del componente y sus actividades correspondiente al programa presupuestario | CORREO ELECTRÓNICO   | COPIA DIGITAL      |
|   | 15  | Termina el procedimiento  |  |                    |

### 3.0.2 DIAGRAMA DE FLUJO



#### 4.0. PROCEDIMIENTO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA

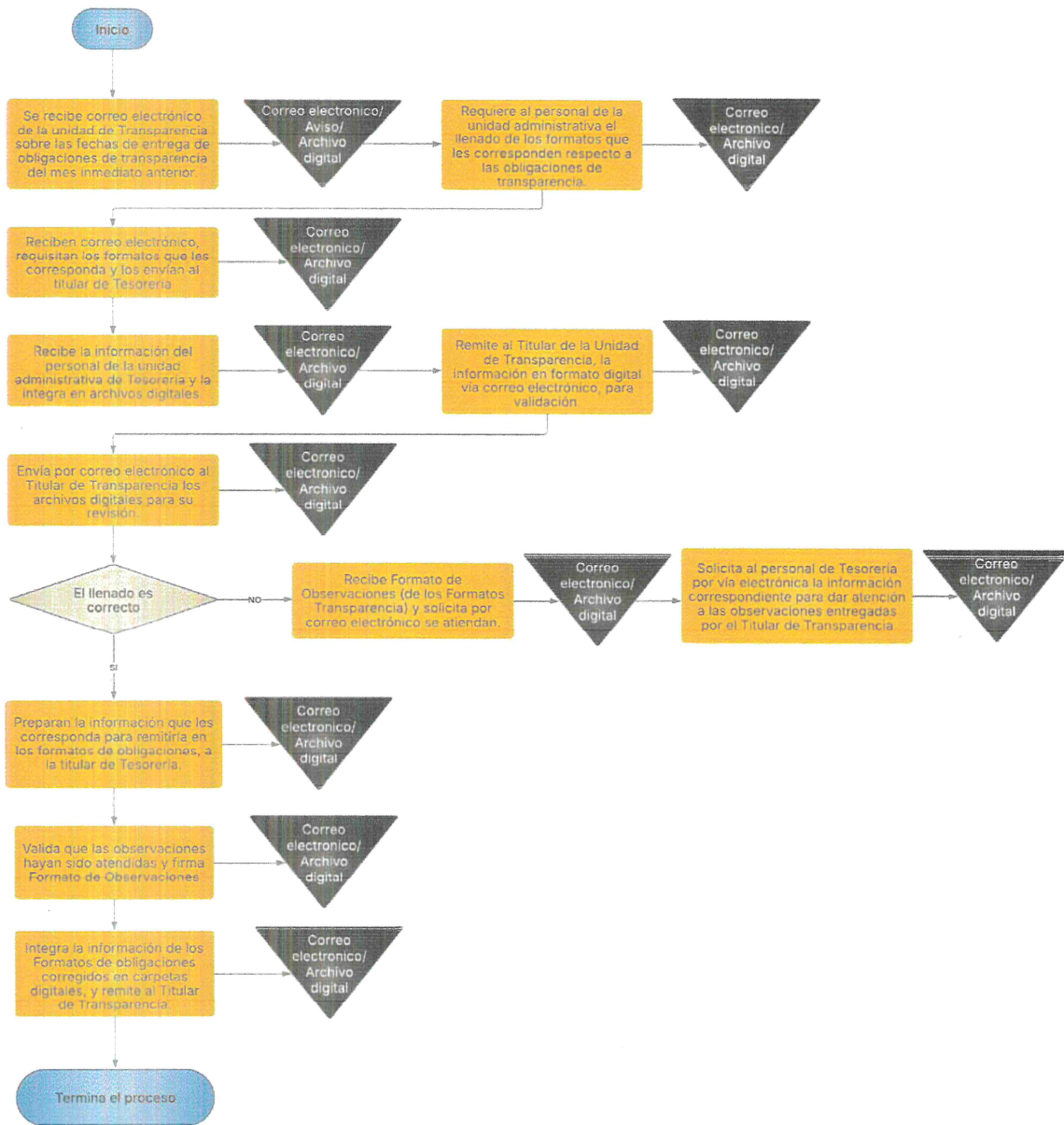
|                           |   |
|---------------------------|---|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | PROCEDIMIENTO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA  |
| OBJETIVO:                 | Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información de la Tesorería Municipal, para asegurar el derecho de acceso a la información en poder de la Tesorería, como sujeto obligado.   |
| FUNDAMENTO LEGAL:         | LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA, ARTÍCULOS 2 FRACCIÓN V, 77 FRACCIONES I, IIA, IIB, III, XXIA, XXIB, XXIC, XXII, XXIII, XXV, XXVI, XXVII, XXIX, XXXI A, XXXI B, XXXVIII A, XXXVIII B, XLI, XLIIIA, XLII B, 78 FRACCIONES II, II BIS, IVA, IVB, IVC, Y 83 FRACCIÓN III, IV.  |
| POLÍTICAS DE OPERACIÓN:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El Enlace de Transparencia deberá observar las disposiciones jurídicas que apliquen a esta dependencia como sujeto obligado</li> <li>➤ La Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto (CGTMA) entregará oficialmente la Tabla de Aplicabilidad de Obligaciones de Transparencia</li> <li>➤ A cada una de las obligaciones de transparencia contenidas en las diversas fracciones de los artículos 77, 78 y 83 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, corresponden sendos formatos de Excel (Formatos Transparencia) que se encuentran disponibles en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)</li> <li>➤ La CGTMA será responsable de gestionar los usuarios y contraseñas para la descarga de Formatos Transparencia, y la carga de información en la PNT</li> <li>➤ El Enlace de Transparencia será el encargado de distribuir las obligaciones de transparencia entre las Unidades Administrativas con base en sus competencias</li> </ul> |

#### 4.0.1. DESCRIPCIÓN

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:                    |     | PROCEDIMIENTO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA   |                            |                 |
|---|-----|--|----------------------------|-----------------|
| RESPONSABLE:                                      | No. | ACTIVIDAD  | FORMATO O DOCUMENTO        | TANTOS          |
| TITULAR DE TESORERÍA                              | 1   | Se recibe correo electrónico de la unidad de Transparencia sobre las fechas de entrega de obligaciones de transparencia del mes inmediato anterior.  | CORREO ELECTRÓNICO / AVISO | ARCHIVO DIGITAL |
|   | 2   | Requiere al personal de la unidad administrativa el llenado de los formatos que les corresponden respecto a las obligaciones de transparencia.   | CORREO ELECTRÓNICO         | ARCHIVO DIGITAL |
| PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERÍA | 3   | Reciben correo electrónico, requisitan los formatos que les corresponda y los envían al titular de Tesorería   | CORREO ELECTRÓNICO         | ARCHIVO DIGITAL |
| TITULAR DE TESORERÍA                              | 4   | Recibe la información del personal de la unidad administrativa de Tesorería y la integra en archivos digitales.  | CORREO ELECTRÓNICO         | ARCHIVO DIGITAL |
|   | 5   | Remite al Titular de la Unidad de Transparencia, la información en formato digital vía correo electrónico, para validación.  | CORREO ELECTRÓNICO         | ARCHIVO DIGITAL |
| TITULAR DE TESORERÍA                              | 6   | Envía por correo electrónico al Titular de Transparencia los archivos digitales para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Si el llenado es correcto continúa</li> <li>➤ En caso contrario:</li> </ul> | CORREO ELECTRÓNICO         | ARCHIVO DIGITAL |

|   |    |  |                    |                 |
|---|----|--|--------------------|-----------------|
|   | 7  | Recibe Formato de Observaciones (de los Formatos Transparencia) y solicita por correo electrónico se atiendan.   | CORREO ELECTRÓNICO | ARCHIVO DIGITAL |
|   | 8  | Solicita al personal de Tesorería por vía electrónica la información correspondiente para dar atención a las observaciones entregadas por el Titular de Transparencia. | CORREO ELECTRÓNICO | ARCHIVO DIGITAL |
| PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERÍA | 9  | Preparan la información que les corresponda para remitirla en los formatos de obligaciones, a la titular de Tesorería.   | CORREO ELECTRÓNICO | ARCHIVO DIGITAL |
| TITULAR DE TESORERÍA                              | 10 | Valida que las observaciones hayan sido atendidas y firma Formato de Observaciones   | CORREO ELECTRÓNICO | ARCHIVO DIGITAL |
|   | 11 | Integra la información de los Formatos de obligaciones corregidos en carpetas digitales, y remite al Titular de Transparencia. Termina el proceso                      | CORREO ELECTRÓNICO | ARCHIVO DIGITAL |

#### 4.0.2. DIAGRAMA DE FLUJO



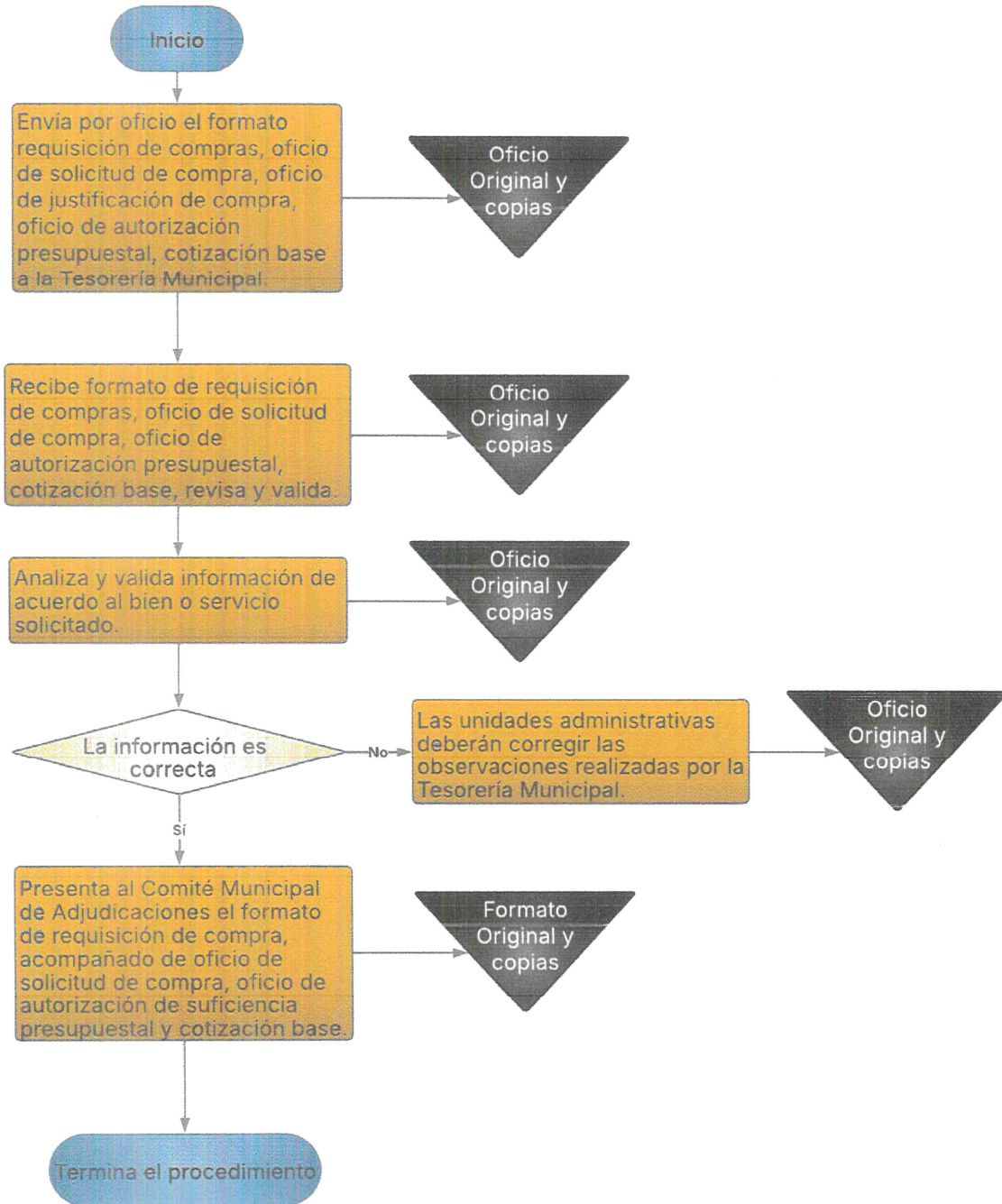
## 5.0 PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LAS REQUISICIONES

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LAS REQUISICIONES  |
|---------------------------|---|
| OBJETIVO:                 | Describir las actividades que se llevan a cabo para generar, registrar, analizar, y revisar las requisiciones elaboradas por las Unidades Administrativas de Concejo Municipal de Chalchicomula de Sesma.   |
| FUNDAMENTO LEGAL:         | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículo 45</li> <li>➤ Presupuesto de Egresos del Concejo Municipal, para el ejercicio fiscal del año en curso</li> </ul>   |
| POLÍTICAS DE OPERACIÓN:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Las requisiciones presentadas ante el Comité Municipal de Adjudicaciones y/o la Tesorería Municipal deberá ser de la siguiente manera:               <ul style="list-style-type: none"> <li>A.- Presentar dos originales de la requisición con la firma autógrafa del titular y del responsable de la Unidad Administrativa solicitante en el formato único de requisición autorizado por la Tesorería Municipal con No.</li> <li>B.- Presentar físicamente los siguientes documentos:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Oficio de solicitud que remita la requisición</li> <li>2.- Oficio que debidamente justifique la necesidad de la adquisición o contratación del servicio, dirigido al Comité Municipal de Adjudicaciones y/o la Tesorería Municipal.</li> <li>3.- Oficio de autorización de suficiencia presupuestal</li> <li>4.- Cronogramas o calendarios</li> <li>5.- Diseños o imágenes</li> <li>6.- Cotización base etc.</li> </ul> </li> <li>C.- Las causas por las que no puede ser recibida una requisición son las siguientes:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Descripción incorrecta o incompleta de los bienes o servicios a adquirir, sin justificación.</li> <li>2.- Documentación incompleta o incorrecta</li> <li>3.- Firma que no corresponda al titular y/o responsable de la unidad administrativa solicitante.                       <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La Dirección de Tesorería tiene la facultad para la administración y control de Adjudicaciones Municipales.</li> <li>➤ El tiempo requerido para la captura, revisión y modificación de la requisición por parte de las Unidades Administrativas, dependerá de la misma y del seguimiento que esta les dé a las observaciones realizadas por la Tesorería.</li> <li>➤ Tiene la facultad para aprobar la solicitud de compra realizada por las Unidades Administrativas, una vez solventadas las observaciones correspondientes.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> |

### 5.0.1 DESCRIPCIÓN

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: |     | PROCEDIMIENTO PARA LAS REQUISICIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA SOLICITAR LAS COMPRAS.   |                     |                   |
|--------------------------------|-----|--|---------------------|-------------------|
| RESPONSABLE:                   | No. | ACTIVIDAD  | FORMATO O DOCUMENTO | TANTOS            |
| UNIDADES ADMINISTRATIVAS       | 1   | Envía por oficio el formato requisición de compras, oficio de solicitud de compra, oficio de justificación de compra, oficio de autorización presupuestal, cotización base a la Tesorería Municipal.   | OFICIO              | ORIGINAL Y COPIAS |
| TITULAR DE TESORERÍA           | 2   | Recibe formato de requisición de compras, oficio de solicitud de compra, oficio de autorización presupuestal, cotización base, revisa y valida.  | OFICIO              | ORIGINAL Y COPIAS |
|                                | 3   | Analiza y valida información de acuerdo al bien o servicio solicitado. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Si la información es correcta 5</li> <li>➤ O en caso contrario:</li> </ul>             | OFICIO              | ORIGINAL Y COPIAS |
| UNIDADES ADMINISTRATIVAS       | 4   | Las unidades administrativas deberán corregir las observaciones realizadas por la Tesorería Municipal.   | OFICIO              | ORIGINAL Y COPIAS |
| TITULAR DE TESORERÍA           | 5   | Presenta al Comité Municipal de Adjudicaciones el formato de requisición de compra, acompañado de oficio de solicitud de compra, oficio de autorización de suficiencia presupuestal y cotización base. | FORMATO             | ORIGINAL Y COPIAS |
|                                | 6   | Termina el procedimiento   |                     |                   |

### 5.0.2 DIAGRAMA DE FLUJO



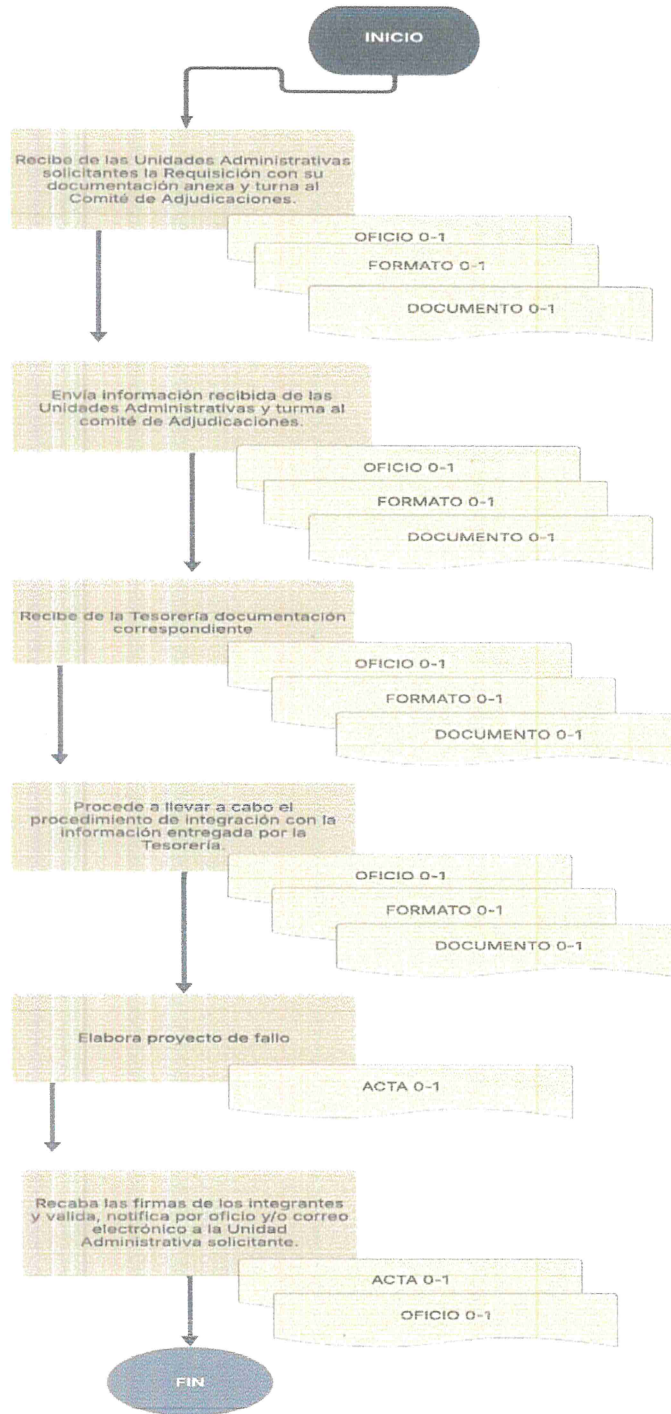
## 6.0. PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA   |
|---------------------------|---|
| OBJETIVO:                 | <p>Describir las actividades que se llevan a cabo para la revisión y dictaminación de las requisiciones de bienes y/o servicios en el caso de que las Unidades Administrativas soliciten exceptuar la licitación pública para adjudicar un bien y/o servicio mediante el Procedimiento de Adjudicación Directa, llevado a cabo por el Comité Municipal de Adjudicaciones, bajo los supuestos establecidos en el artículo 20 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.</p>  |
| FUNDAMENTO LEGAL:         | <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 20, 22 y 101.<br/>Presupuesto de Egresos del Concejo Municipal del Municipio para el Ejercicio Fiscal del año en curso.</p>   |
| POLÍTICAS DE OPERACIÓN:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Para llevar a cabo el Procedimiento de Adjudicación Directa la Unidad Administrativa deberá presentar los siguientes documentos:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Oficio en el que se remite la solicitud de adquisición</li> <li>2.- Oficio de justificación de la adjudicación, alineándolo al eje del plan Municipal de desarrollo y especificando el uso y destino final del bien o servicio, firmado por la Unidad solicitante.</li> <li>3.- Formato de Requisición de Adquisición con la firma autógrafa de la o el Titular</li> <li>4.- Copia de la cotización con la que se determinó el importe de base presupuestal</li> <li>5.- Copia del oficio de autorización presupuestal</li> <li>6.- Propuesta legal</li> <li>7.- Propuesta técnica</li> <li>8.- Propuesta económica</li> <li>9.- Anexos (cuando así lo requiera el bien o servicio).</li> <li>10.- Dictamen de excepción en original</li> </ol> </li> <br/> <li>➤ El Comité Municipal de Adjudicaciones, elabora el estudio detallado del dictamen de justificación presentado por la Unidad Administrativa, para justificar su petición de excepción a la licitación pública, verificando que la excepción cumpla con la normatividad aplicable. Una vez realizado el estudio del dictamen de justificación y sus anexos, se procederá a la emisión del fallo de adjudicación directa.</li> </ul> |

### 6.0.1. DESCRIPCIÓN

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA |   |  |                         |
|--------------------------------|------------------------------|---|--|-------------------------|
| RESPONSABLE:                   | No.                          | ACTIVIDAD   | FORMATO O DOCUMENTO  | TANTOS                  |
| TITULAR DE TESORERÍA           | 1                            | Recibe de las Unidades Administrativas solicitantes la Requisición con su documentación anexa y turna al Comité de Adjudicaciones.                          | Oficio en el que se remite la solicitud de adquisición/ Oficio de justificación de la adjudicación / Formato de Requisición de bienes y servicios.<br>Copia de la cotización base/ Copia del oficio de autorización presupuestal.  | ORIGINAL<br>Y<br>COPIAS |
| TITULAR DE TESORERÍA           | 2                            | Envía información recibida de las Unidades Administrativas y turna al comité de Adjudicaciones.   | Oficio en el que se remite la solicitud de adquisición/ Oficio de justificación de la adjudicación / Formato de Requisición de bienes y servicios.<br>Copia de la cotización base/ Copia del oficio de autorización presupuestal   | ORIGINAL<br>Y<br>COPIAS |
| COMITÉ DE ADJUDICACIONES       | 3                            | Recibe de la Tesorería documentación correspondiente  | Oficio en el que se remite la solicitud de adquisición/ Oficio de justificación de la adjudicación / Formato de Requisición de bienes y servicios.<br>Copia de la cotización base/ Copia del oficio de autorización presupuestal.  | ORIGINAL<br>Y<br>COPIAS |
| COMITÉ DE ADJUDICACIONES       | 4                            | Procede a llevar a cabo el procedimiento de integración con la información entregada por la Tesorería.  | Oficio en el que se remite la solicitud de adquisición/ Oficio de justificación de la adjudicación / Formato de Requisición de bienes y servicios. Copia de la cotización base/ Copia del oficio de autorización presupuestal vigente/ Dictamen de excepción/ Propuesta legal/ Propuesta técnica/ Propuesta económica/ Anexos (cuando así lo requiera el bien o servicio). | ORIGINAL<br>Y<br>COPIAS |
| COMITÉ DE ADJUDICACIONES       | 5                            | Elabora proyecto de fallo   | Acta de Fallo  | ORIGINAL<br>Y<br>COPIAS |
| COMITÉ DE ADJUDICACIONES       | 6                            | Recaba las firmas de los integrantes y valida, notifica por oficio y/o correo electrónico a la Unidad Administrativa solicitante. Termina el procedimiento. | Acta de Fallo / Oficio   | ORIGINAL<br>Y<br>COPIAS |

## 6.0.2 DIAGRAMA DE FLUJO



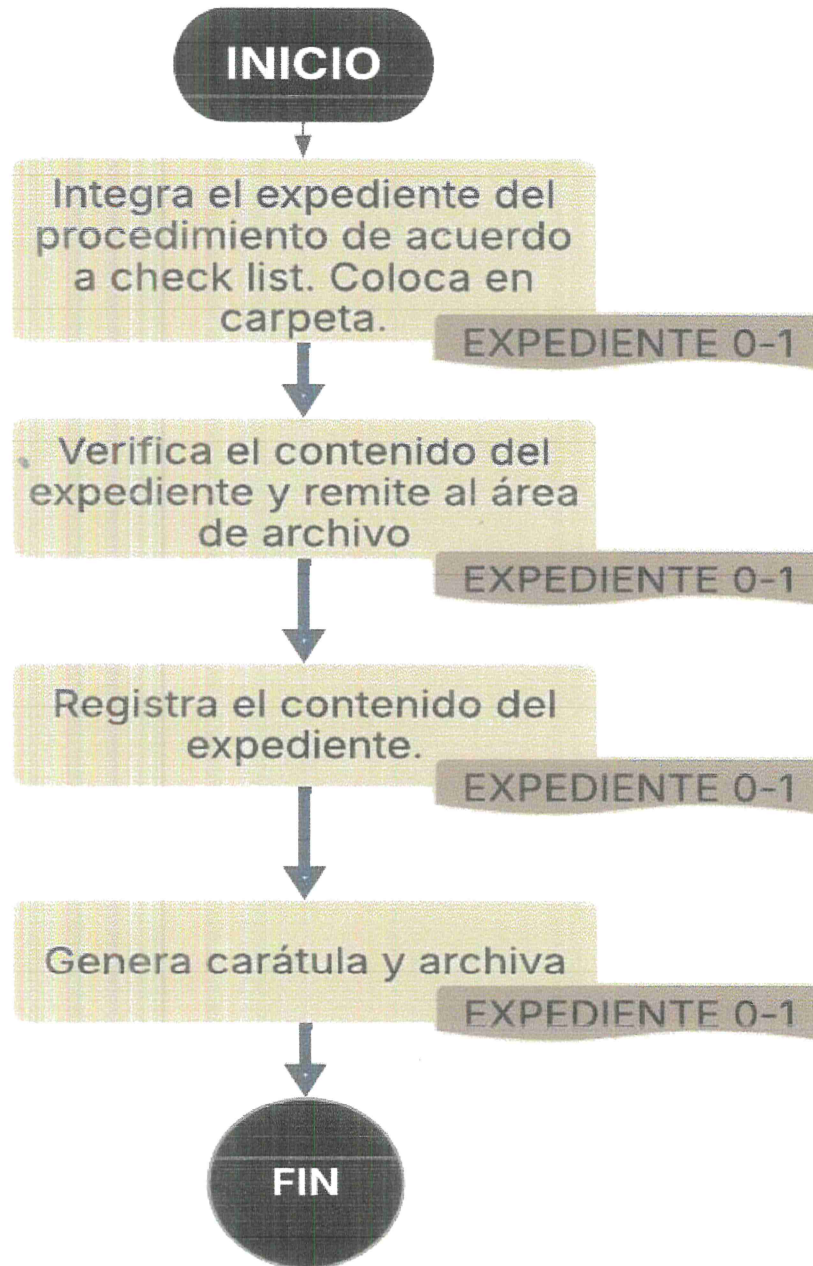
## 7.0. PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR Y RESGUARDAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN

|                           |  |
|---------------------------|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR Y RESGUARDAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN.  |
| OBJETIVO:                 | Procurar un archivo completo y controlado de todos los expedientes de adjudicación realizados por el Comité Municipal de Adjudicaciones.   |
| FUNDAMENTO LEGAL:         | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 132.  |
| POLÍTICAS DE OPERACIÓN:   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los expedientes se deberán entregar en recopiladores</li> <li>2. Se deberá llevar un registro de los expedientes entregados en el cual se establezca el nombre de la o el analista que entrega, nombre de quien recibe y fecha</li> <li>3. Una vez entregado el expediente se deberá foliar con lápiz rojo en la parte superior derecha de cada hoja</li> <li>4. Se deberán coser con hilo cáñamo con 3 orificios para la entrega al archivo municipal.</li> </ol> |

### 7.0.1 DESCRIPCIÓN

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: |     | PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR Y RESGUARDAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN. |                     |        |
|--------------------------------|-----|---|---------------------|--------|
| RESPONSABLE:                   | No. | ACTIVIDAD   | FORMATO O DOCUMENTO | TANTOS |
| TITULAR DE TESORERÍA           | 1   | Integra el expediente del procedimiento de acuerdo a check list. Coloca en carpeta.             | Expediente          | 1      |
|                                | 2   | Verifica el contenido del expediente y remite al área de archivo                                | Expediente          | 1      |
|                                | 3   | Registra el contenido del expediente.   | Expediente          | 1      |
|                                | 4   | Genera carátula y archiva. Termina procedimiento.   | Expediente          | 1      |

## 7.0.2 DIAGRAMA DE FLUJO



## 8.0 PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS QUE SE LLEVA A CABO CON EL COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES

|                           |   |
|---------------------------|---|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS QUE SE LLEVA A CABO CON EL COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES   |
| OBJETIVO:                 | <p>Describir las actividades que se llevan a cabo dentro del Procedimiento de Adjudicación por Invitación a Cuando Menos Tres Personas, para adjudicar un bien o servicio, a la Dependencia y/o entidad solicitante, llevado a cabo por el Comité Municipal de Adjudicaciones, respetando los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Concejo Municipal, para el ejercicio fiscal del año en curso.</p>  |
| FUNDAMENTO LEGAL:         | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 2, 7, 15 fracción III, 21, 47 fracción IV inciso a), 67, 88,90, 91, 92, 95, 97, 98 y 100, 102, 126 y 129.</li> <li>➤ Presupuesto de Egresos del Concejo Municipal, para el ejercicio fiscal del año en curso.</li> </ul>  |
|                           | <p><b>1.-</b> Para llevar a cabo el Procedimiento de Adjudicación Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas por el Comité Municipal de Adjudicaciones, la dependencia y/o entidad deberá presentar los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Oficio dirigido al Comité Municipal de Adjudicaciones con el que remite la solicitud de adquisición del bien y/o servicio.</li> <li>b. Formato de Requisición de Compras</li> <li>c. Oficio de Autorización Presupuestal</li> <li>d. Cotización Base copia</li> </ul> <p><b>2.-</b> El Comité Municipal de Adjudicaciones, a través del Departamento de Adquisiciones, deberá elaborar la invitación correspondiente al procedimiento de adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas, mismo que</p> |

**POLÍTICAS DE  
OPERACIÓN:**

deberá contener todos los puntos que rijan el procedimiento, tales como reglas, prevenciones, especificaciones, requisitos, motivos de descalificación;

3.- El Comité Municipal de Adjudicaciones recibirá las propuestas de los licitantes invitados de acuerdo al calendario de la invitación, en las derivadas de invitación correspondiente al Procedimiento de Adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

4.- El Comité Municipal de Adjudicaciones dará a conocer en el documento de invitación los criterios que tomará en cuenta a lo largo del desarrollo del Procedimiento de Adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas, tales como:

- Descalificación de los licitantes.
- Declaración del procedimiento de invitación desierto o cancelado
- Criterios de adjudicación.
- Notificación de fallo de adjudicación.

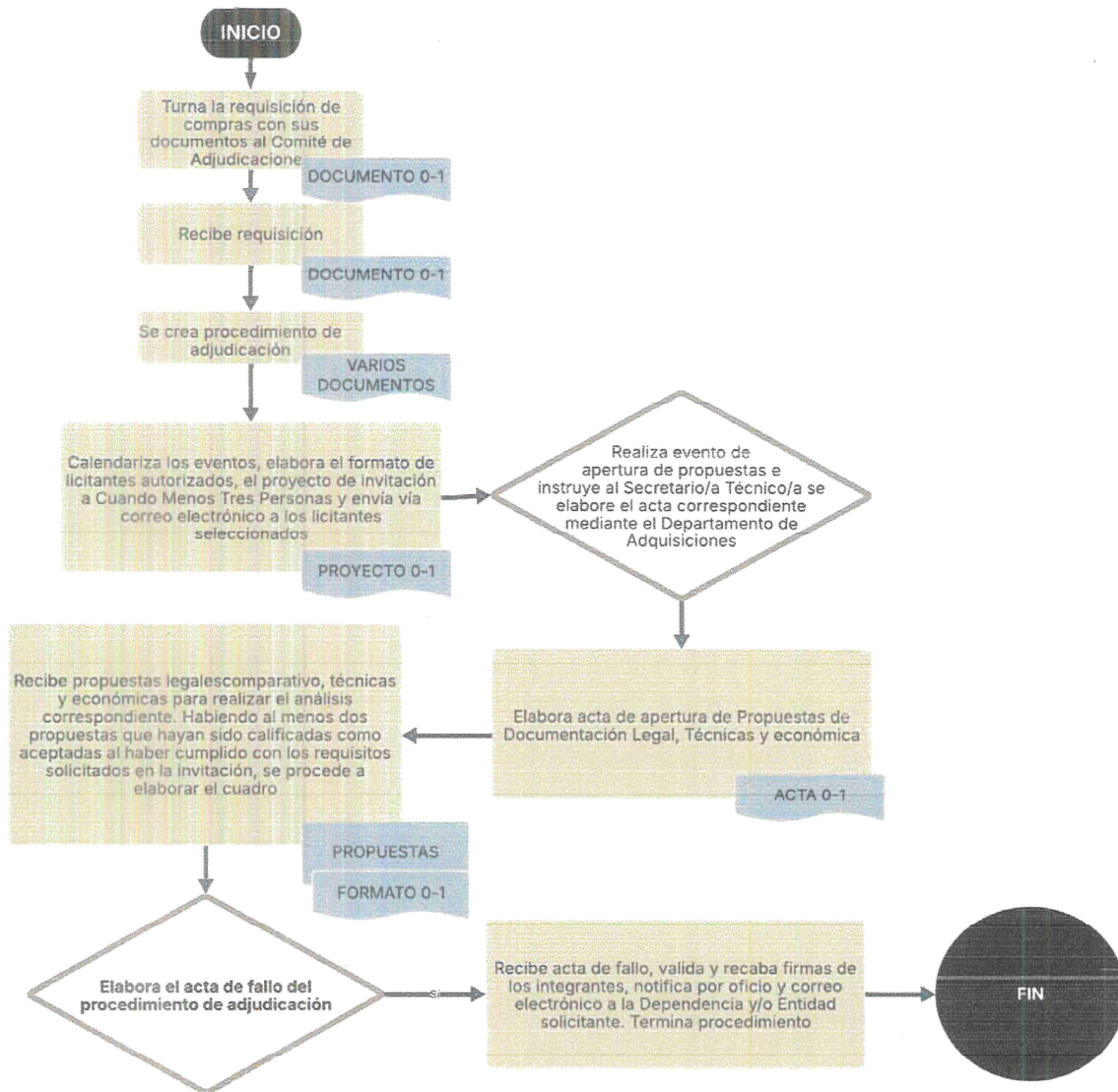
5.- El Comité Municipal de Adjudicaciones establece que las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o ejecución derivadas de la invitación correspondiente al Procedimiento de Adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas, se resolverán con apego a lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

6.- El Comité Municipal de Adjudicaciones con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 88 y 90 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, comunicará vía electrónica el Acta de Fallo o en la fecha que se maneje el calendario para dar el fallo.

### 8.0.1 DESCRIPCIÓN

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS QUE SE LLEVA A CABO CON EL COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES |    |   |  |          |
|--|----|---|--|----------|
| RESPONSABLE:   | No | ACTIVIDAD   | FORMATO O DOCUMENTO                                  | TANTOS   |
| TITULAR DE TESORERÍA   | 1  | Turna la requisición de compras con sus documentos al Comité de Adjudicaciones  | REQUISICIÓN DE COMPRAS                               | ORIGINAL |
| COMITÉ DE ADJUDICACIONES   | 2  | Recibe requisición  | REQUISICIÓN DE COMPRAS                               | ORIGINAL |
| COMITÉ DE ADJUDICACIONES   | 3  | Se crea procedimiento de adjudicación   | CUMULO DE DOCUMENTOS                                 | ORIGINAL |
| COMITÉ DE ADJUDICACIONES   | 4  | Calendariza los eventos, elabora el formato de licitantes autorizados, el proyecto de invitación a Cuando Menos Tres Personas y envía vía correo electrónico a los licitantes seleccionados   | LICITANTES AUTORIZADOS<br><br>PROYECTO DE INVITACIÓN | ORIGINAL |
| COMITÉ DE ADJUDICACIONES   | 5  | Realiza evento de apertura de propuestas e instruye al Secretario/a Técnico/a se elabore el acta correspondiente mediante el Departamento de Adquisiciones  |  |          |
| COMITÉ DE ADJUDICACIONES   | 6  | Elabora acta de apertura de Propuestas de Documentación Legal, Técnicas y económica   | ACTA DE APERTURA DE PROPUESTAS DE DOCUMENTACIÓN      |          |
| COMITÉ DE ADJUDICACIONES   | 7  | Recibe propuestas legales, técnicas y económicas para realizar el análisis correspondiente. Habiendo al menos dos propuestas que hayan sido calificadas como aceptadas al haber cumplido con los requisitos solicitados en la invitación, se procede a elaborar el cuadro comparativo | PROPUESTAS / CUADRO COMPARATIVO                      |          |
| COMITÉ DE ADJUDICACIONES   | 8  | Elabora el acta de fallo del procedimiento de adjudicación  | ACTA DE FALLO  |          |
| COMITÉ DE ADJUDICACIONES   | 9  | Recibe acta de fallo, valida y recaba firmas de los integrantes, notifica por oficio y correo electrónico a la Dependencia y/o Entidad solicitante. Termina procedimiento.  | ACTA DE FALLO  |          |

## 8.0.2 DIAGRAMA DE FLUJO



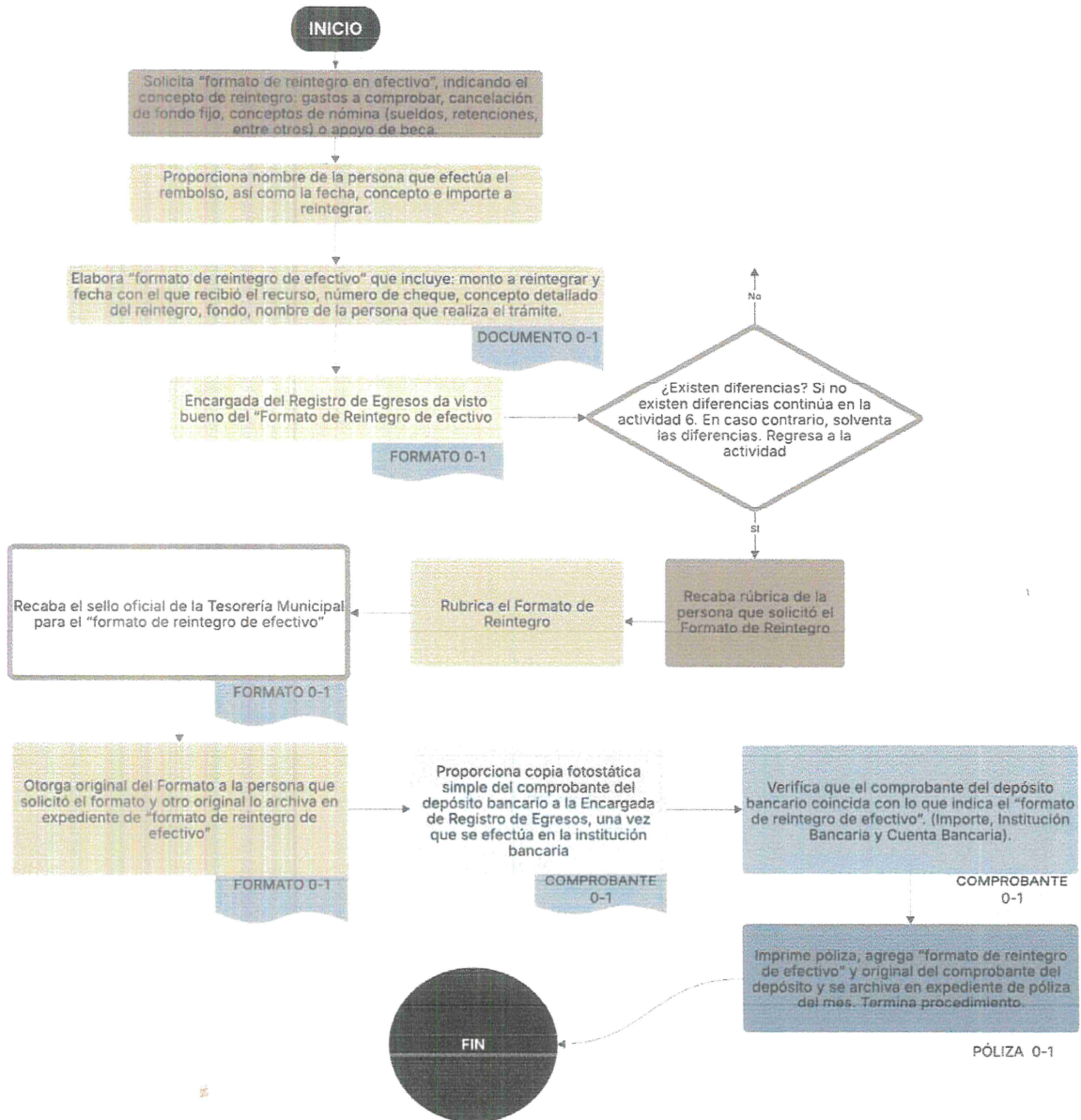
## 9.0 ELABORACIÓN DE “FORMATO DE REINTEGRO EN EFECTIVO” PARA QUE SE REALICE DEPÓSITO EN CUENTA BANCARIA

|                           |   |
|---------------------------|---|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | ELABORACIÓN DE “FORMATO DE REINTEGRO EN EFECTIVO” PARA QUE SE REALICE DEPÓSITO EN CUENTA BANCARIA   |
| OBJETIVO:                 | Realizar formato de reintegro de efectivo referente a: recursos no ejercidos por concepto de gastos a comprobar, cancelación de fondos fijos, conceptos de nómina y apoyo de becas, con la finalidad de que sean reintegrados al Concejo Municipal.   |
| FUNDAMENTO LEGAL:         | Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Artículos 20 y 34.  |
| POLÍTICAS DE OPERACIÓN:   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El reintegro deberá efectuarse en efectivo.</li> <li>2. Quien realiza el trámite deberá proporcionar el nombre de la persona que recibió el recurso, así como el importe y el concepto por el que reintegra.</li> <li>3. En relación con el reintegro por conceptos de nómina como: sueldos, retenciones, entre otros, el Departamento de Recursos Humanos proporcionará los datos del trabajador, así como el periodo y concepto del reintegro.</li> </ol> |

## 9.0.1 DESCRIPCIÓN

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE "FORMATO DE REINTEGRO EN EFECTIVO" PARA QUE SE REALICE DEPÓSITO EN CUENTA BANCARIA |    |   |                                   |              |
|--|----|---|-----------------------------------|--------------|
| RESPONSABLE:   | No | ACTIVIDAD   | FORMATO O DOCUMENTO               | TANTOS       |
| AUXILIAR DE EGRESOS  | 1  | Solicita "formato de reintegro en efectivo", indicando el concepto de reintegro: gastos a comprobar, cancelación de fondo fijo, conceptos de nómina (sueldos, retenciones, entre otros) o apoyo de beca.                  | N/A                               | N/A          |
|  | 2  | Proporciona nombre de la persona que efectúa el reembolso, así como la fecha, concepto e importe a reintegrar.  | N/A                               | N/A          |
|  | 3  | Elabora "formato de reintegro de efectivo" que incluye: monto a reintegrar y fecha con el que recibió el recurso, número de cheque, concepto detallado del reintegro, fondo, nombre de la persona que realiza el trámite. | REPORTE                           | N/A          |
| ENCARGADA REGISTRO DE EGRESOS  | 4  | Encargada del Registro de Egresos da visto bueno del "Formato de Reintegro de efectivo"   | FORMATO DE REINTEGRO              | 2 ORIGINALES |
| AUXILIAR DE EGRESOS  | 5  | ¿Existen diferencias? Si no existen diferencias continúa en la actividad 6. En caso contrario, solventa las diferencias. Regresa a la actividad 4.  |                                   |              |
|  | 6  | Recaba rúbrica de la persona que solicitó el Formato de Reintegro   |                                   | 2 ORIGINALES |
|  | 7  | Rubrica el Formato de Reintegro   |                                   |              |
|  | 8  | Recaba el sello oficial de la Tesorería Municipal para el "formato de reintegro de efectivo"  | FORMATO DE REINTEGRO              |              |
|  | 9  | Otorga original del Formato a la persona que solicitó el formato y otro original lo archiva en expediente de "formato de reintegro de efectivo"   | FORMATO DE REINTEGRO              |              |
|  | 10 | Proporciona copia fotostática simple del comprobante del depósito bancario a la Encargada de Registro de Egresos, una vez que se efectúa en la institución bancaria   | COMPROBANTE DEL DEPÓSITO BANCARIO |              |
|  | 11 | Verifica que el comprobante del depósito bancario coincida con lo que indica el "formato de reintegro de efectivo". (Importe, Institución Bancaria y Cuenta Bancaria).  | COMPROBANTE DEL DEPÓSITO BANCARIO |              |
|  | 12 | Imprime póliza, agrega "formato de reintegro de efectivo" y original del comprobante del depósito y se archiva en expediente de póliza del mes. Termina procedimiento.  | PÓLIZA CONTABLE                   | ORIGINAL     |

## 9.0.2 DIAGRAMA DE FLUJO



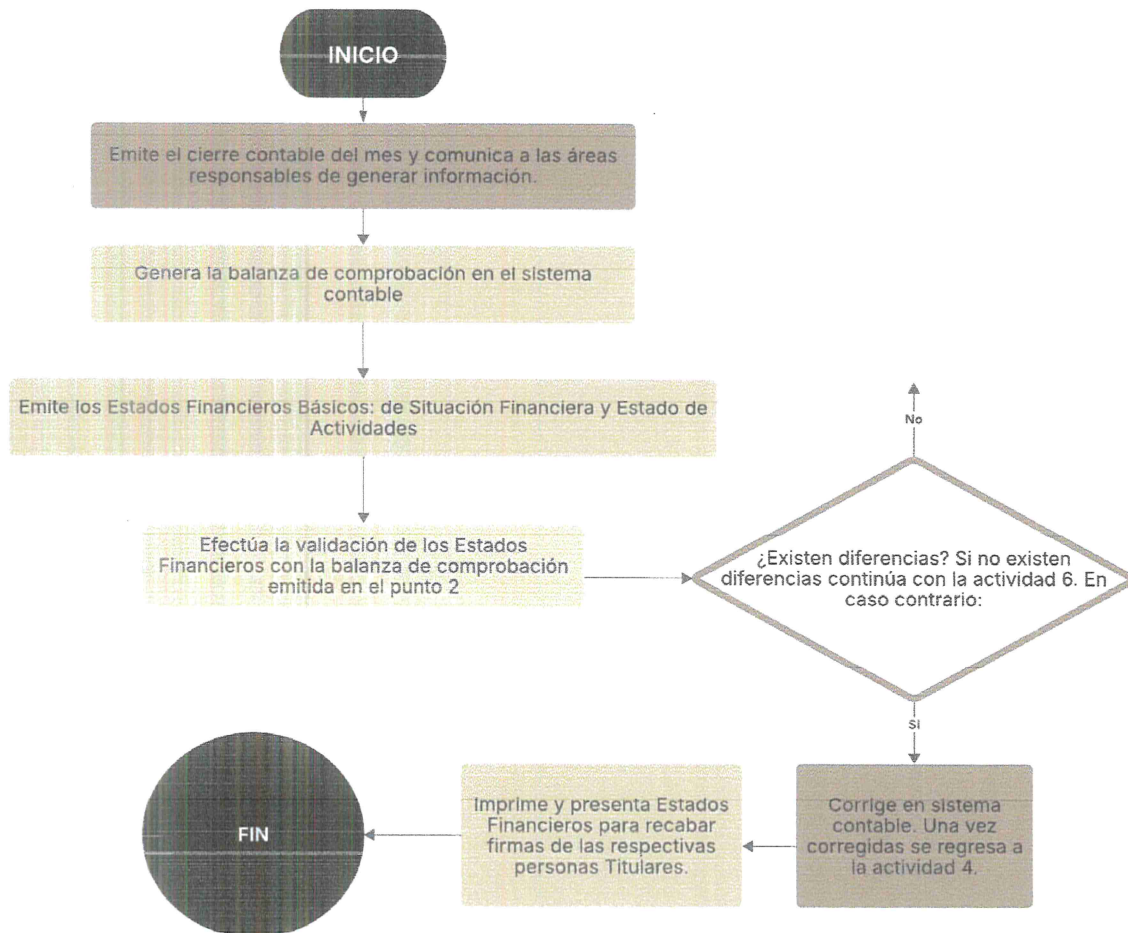
## 10.0 PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS EN SISTEMA

|                           |  |
|---------------------------|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS EN SISTEMA  |
| OBJETIVO:                 | Efectuar el registro contable de los ingresos y egresos, para emitir los Estados Financieros actualizados.   |
| FUNDAMENTO LEGAL:         | Ley General de Contabilidad Gubernamental Artículos 3, 4 fracciones XXII, XXIII, y XXVII, 19 fracción VI, 20, 33, 34, 36, 44, 45, 46, 48, 49, 50 y 51.<br>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículo 11 fracción VIII.  |
| POLÍTICAS DE OPERACIÓN:   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La emisión de los Estados Financieros se debe efectuar al cierre de cada mes, para lo cual se consideran todos los ingresos y egresos del Municipio.</li> <li>2. Los Estados Financieros a emitir son: Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades, Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/ Patrimonio, Estado de Flujo de Efectivo, Estado Analítico del Activo, Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos y Estado de Cambios en la Situación Financiera.</li> <li>3. Como medida para verificar el cierre de movimientos se deberá realizar la conciliación contable y presupuestal al cierre de mes.</li> <li>4. El cierre de movimientos de cada mes se efectuará, tomando en cuenta el calendario de sesiones que indica la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal y Sesiones del Cabildo a efecto de que la persona Titular de la Tesorería Municipal someta los Estados Financieros para su análisis y discusión en dicha Comisión.</li> </ol> |

### 10.0.1 DESCRIPCIÓN

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: |    | PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS EN SISTEMA     |                     |        |
|--------------------------------|----|---|---------------------|--------|
| RESPONSABLE:                   | No | ACTIVIDAD   | FORMATO O DOCUMENTO | TANTOS |
| ENCARGADA REGISTRO DE EGRESOS  | 1  | Emite el cierre contable del mes y comunica a las áreas responsables de generar información.          |                     |        |
|                                | 2  | Genera la balanza de comprobación en el sistema contable.   |                     |        |
|                                | 3  | Emite los Estados Financieros Básicos: de Situación Financiera y Estado de Actividades.               |                     |        |
|                                | 4  | Efectúa la validación de los Estados Financieros con la balanza de comprobación emitida en el punto 2 |                     |        |
|                                | 5  | ¿Existen diferencias? Si no existen diferencias continúa con la actividad 6. En caso contrario:       |                     |        |
|                                | 6  | Corrige en sistema contable. Una vez corregidas se regresa a la actividad 4.                          |                     |        |
|                                | 7  | Imprime y presenta Estados Financieros para recabar firmas de las respectivas personas Titulares.     |                     |        |
|                                | 8  | Termina el procedimiento  |                     |        |

## 10.0.2 DIAGRAMA DE FLUJO



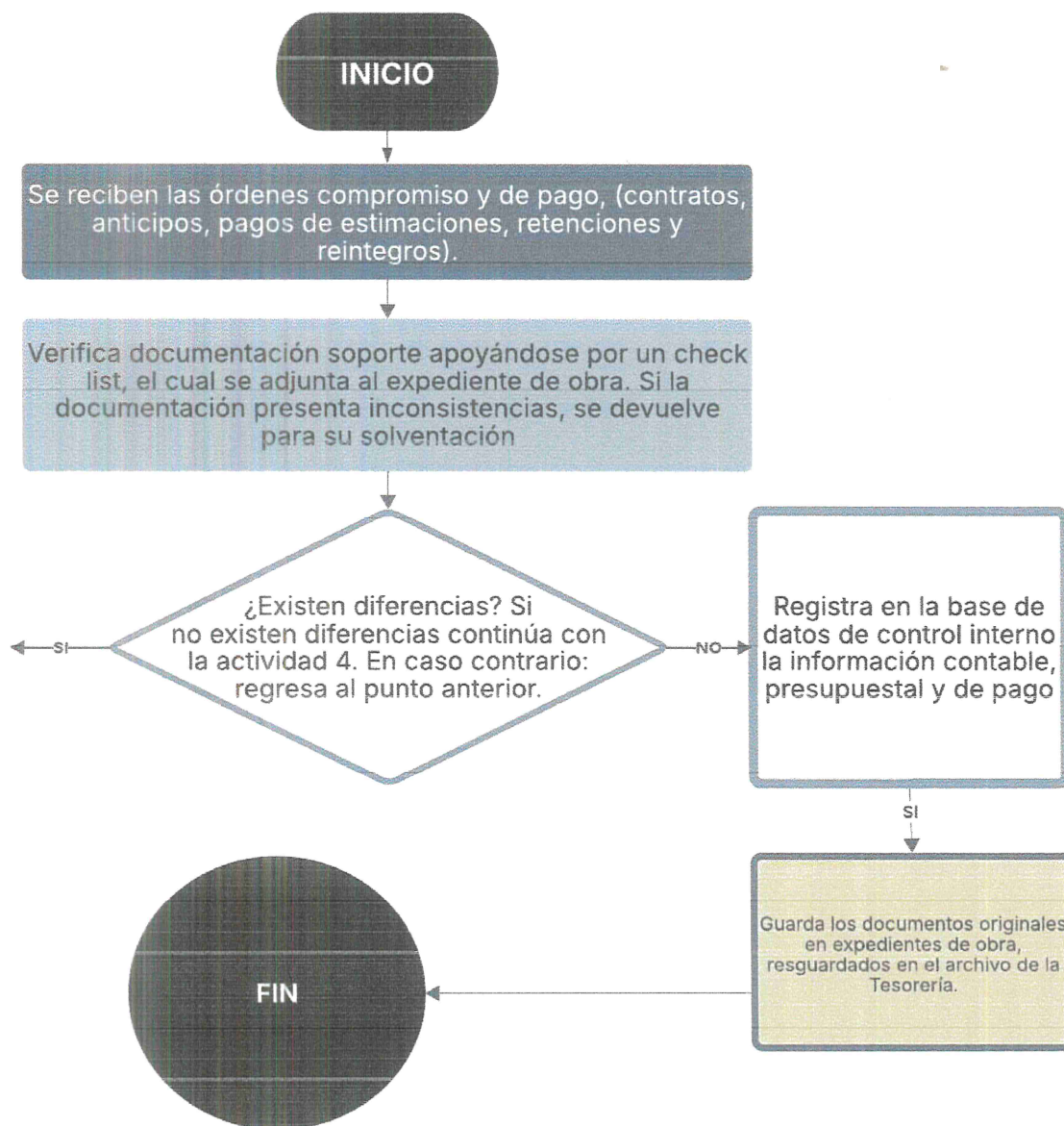
## 11.0. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LA OBRA PÚBLICA

|                           |  |
|---------------------------|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LA OBRA PÚBLICA   |
| OBJETIVO:                 | Integrar, guardar y custodiar los expedientes documentales de la Obra Pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el presente, con la finalidad de tener orden y control de los expedientes financieros de Obra Pública.   |
| FUNDAMENTO LEGAL:         | <p>Código Fiscal de la Federación, artículos 29 y 29 A.</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), artículos 20, 29, 34, 36, 38 fracción I, 40, 41, 42 y 43.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.</p> <p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.</p> |
| POLÍTICAS DE OPERACIÓN:   | Los documentos originales y de soporte para la integración de los expedientes documentales por concepto de obra pública, contrato, anticipo, estimaciones y reintegros quedarán al resguardo de la Tesorería Municipal.  |

### 11.0.1 DESCRIPCIÓN

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LA OBRA PÚBLICA |    |   |                                      |            |
|---|----|---|--------------------------------------|------------|
| RESPONSABLE:  | No | ACTIVIDAD   | FORMATO O DOCUMENTO                  | TANTOS     |
| ENCARGADA REGISTRO DE EGRESOS   | 1  | Se reciben las órdenes compromiso y de pago, (contratos, anticipos, pagos de estimaciones, retenciones y reintegros).   | ÓRDENES COMPROMISO Y ÓRDENES DE PAGO | ORIGINALES |
|   | 2  | Verifica documentación soporte apoyándose por un check list, el cual se adjunta al expediente de obra. Si la documentación presenta inconsistencias, se devuelve para su solventación | ÓRDENES COMPROMISO Y ÓRDENES DE PAGO | ORIGINALES |
|   | 3  | ¿Existen diferencias? Si no existen diferencias continúa con la actividad 4. En caso contrario: regresa al punto anterior.  |                                      |            |
|   | 4  | Registra en la base de datos de control interno la información contable, presupuestal y de pago   | REPORTE DE EXCEL                     | ORIGINAL   |
|   | 5  | Guarda los documentos originales en expedientes de obra, resguardados en el archivo de la Tesorería.  | EXPEDIENTE DE OBRA                   | ORIGINAL   |
|   | 6  | Termina Procedimiento.  |                                      |            |

## 11.0.2 DIAGRAMA DE FLUJO



## 12.0 PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE LA NÓMINA EN EL SISTEMA

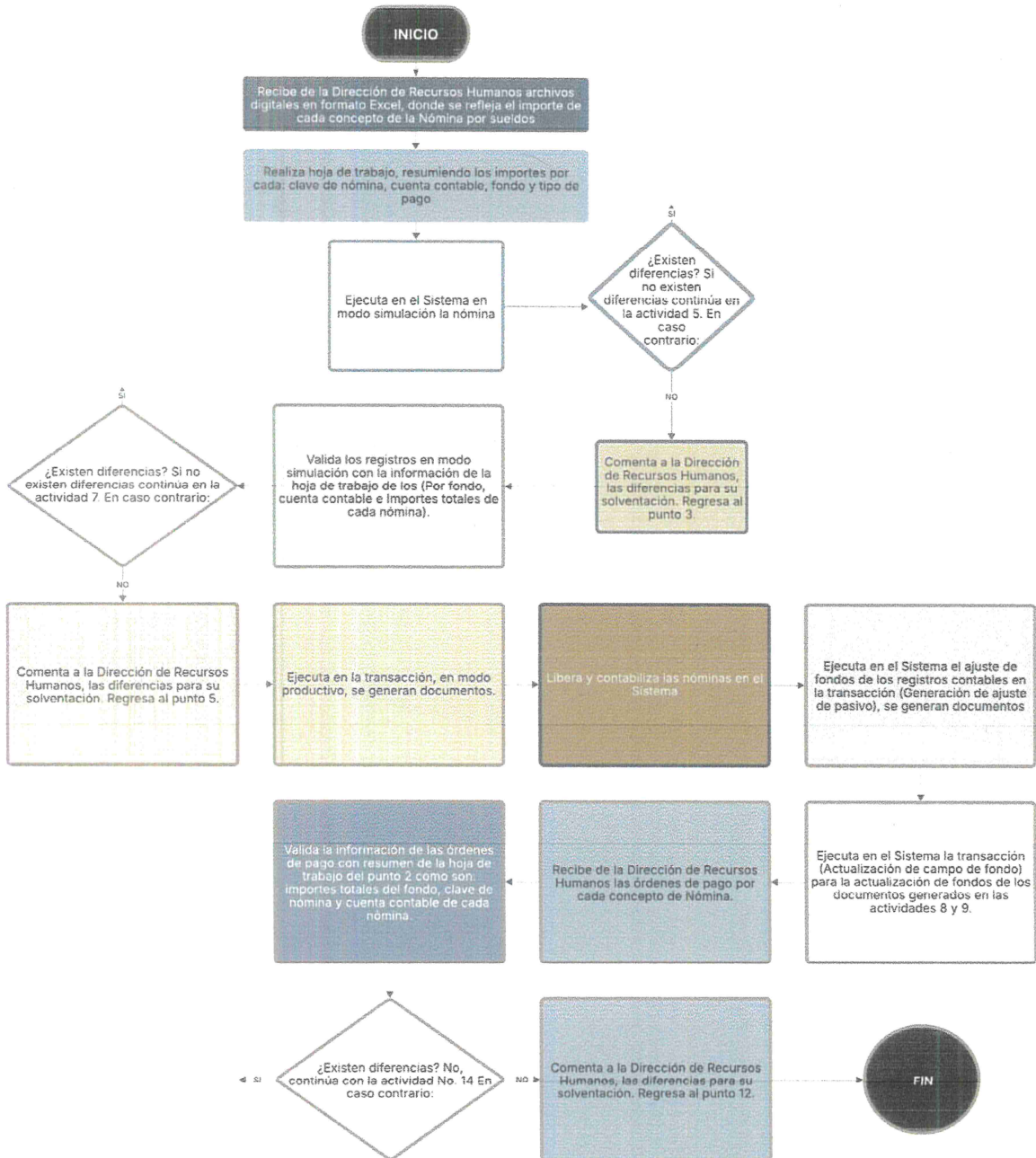
|                           |   |
|---------------------------|---|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE LA NÓMINA EN EL SISTEMA  |
| OBJETIVO:                 | Registrar las nóminas en el sistema contable, en tiempo y forma para contar con información confiable y oportuna respecto a los Servicios Personales.   |
| FUNDAMENTO LEGAL:         | Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), Artículos 20 y 34.  |
| POLÍTICAS DE OPERACIÓN:   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Para la realización del proceso del registro contable de las nóminas, se deberá contar con la indicación oficial de la Dirección de Recursos Humanos.</li><li>2. Durante y posterior al registro de contable de las nóminas, se dará seguimiento con la Dirección de Recursos Humanos para atender de forma oportuna diferencias e inconvenientes.</li></ol> |

### 12.0.1 DESCRIPCIÓN

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: |   | PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE LA NÓMINA EN EL SISTEMA  |                     |            |
|--------------------------------|---|---|---------------------|------------|
| RESPONSABLE:                   | No  | ACTIVIDAD   | FORMATO O DOCUMENTO | TANTOS     |
| ENCARGADA REGISTRO DE EGRESOS  | 1   | Recibe de la Dirección de Recursos Humanos archivos digitales en formato Excel, donde se refleja el importe de cada concepto de la Nómina por sueldos   | ARCHIVO EXCEL       | ORIGINALES |
|                                | 2   | Realiza hoja de trabajo, resumiendo los importes por cada: clave de nómina, cuenta contable, fondo y tipo de pago.                                      | ARCHIVO EXCEL       | ORIGINALES |
|                                | 3   | Ejecuta en el Sistema en modo simulación la nómina  | PÓLIZA              |            |
|                                |   | ¿Existen diferencias? Si no existen diferencias continúa en la actividad 5. En caso contrario:  |                     | ORIGINAL   |
|                                | 4   | Comenta a la Dirección de Recursos Humanos, las diferencias para su solventación. Regresa al punto 3.   | N/A                 | ORIGINAL   |
|                                | 5   | Valida los registros en modo simulación con la información de la hoja de trabajo de los (Por fondo, cuenta contable e Importes totales de cada nómina). | PÓLIZA              |            |
|                                |   | ¿Existen diferencias? Si no existen diferencias continúa en la actividad 7. En caso contrario:  | N/A                 |            |
|                                | 6   | Comenta a la Dirección de Recursos Humanos, las diferencias para su solventación. Regresa al punto 5.   | N/A                 |            |
| 7                              | Ejecuta en la transacción, en modo productivo, se generan documentos. | PÓLIZA  |                     |            |

|  |    |  |                  |  |
|--|----|--|------------------|--|
|  | 8  | Libera y contabiliza las nóminas en el Sistema   | PÓLIZA           |  |
|  | 9  | Ejecuta en el Sistema el ajuste de fondos de los registros contables en la transacción (Generación de ajuste de pasivo), se generan documentos                                     | Póliza           |  |
|  | 10 | Ejecuta en el Sistema la transacción (Actualización de campo de fondo) para la actualización de fondos de los documentos generados en las actividades 8 y 9.                       | Póliza           |  |
|  | 11 | Recibe de la Dirección de Recursos Humanos las órdenes de pago por cada concepto de Nómina.  | Póliza           |  |
|  | 12 | Valida la información de las órdenes de pago con resumen de la hoja de trabajo del punto 2 como son: importes totales del fondo, clave de nómina y cuenta contable de cada nómina. | ARCHIVO EN EXCEL |  |
|  |    | ¿Existen diferencias? No, continúa con la actividad No. 14 En caso contrario:  |                  |  |
|  | 13 | Comenta a la Dirección de Recursos Humanos, las diferencias para su solventación. Regresa al punto 12.   | N/A              |  |
|  |    | Fin del proceso.   |                  |  |

## 12.02 DIAGRAMA DE FLUJO



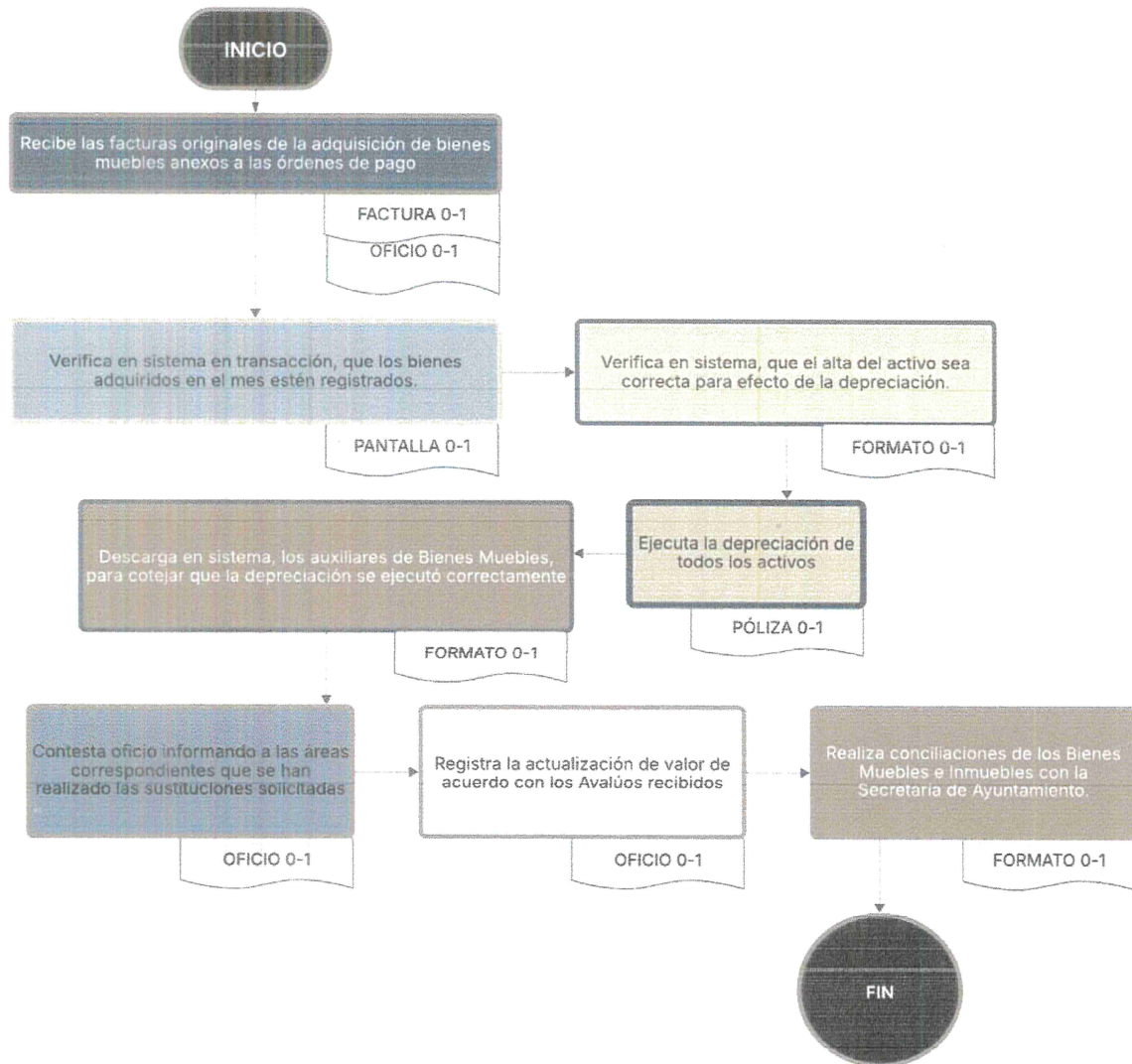
### 13.0 PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE ALTA DE ACTIVOS, SUSTITUCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE VALOR DE BIENES PATRIMONIALES

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</p> | <p>PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE ALTA DE ACTIVOS, SUSTITUCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE VALOR DE BIENES PATRIMONIALES</p>  |
| <p>OBJETIVO:</p>                 | <p>Validar y registrar los movimientos contables que se originen por la adquisición y actualización de bienes patrimoniales, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente, siguiendo el procedimiento establecido en la misma.</p>  |
| <p>FUNDAMENTO LEGAL:</p>         | <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 23, 24, 25 y 27.</p>  |
| <p>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La adquisición de bienes muebles se registra al gasto presupuestal en el momento que se adquiere, éstas quedan registradas al activo de acuerdo con su clasificación.</li> <li>2. Las altas de bienes muebles e inmuebles por donación afectan a la cuenta de activo sin afectar el gasto.</li> <li>3. Las donaciones y altas por sustituciones, así como las actualizaciones de bienes muebles e inmuebles se registran en el oficio que se recibe de la Dependencia correspondiente.</li> <li>4. Al finiquitar las obras de Construcciones en Proceso de Bienes Patrimoniales, el valor del bien inmueble se actualiza con el valor total de cada obra terminada.</li> <li>5. Todas las facturas de compras deben incluir el sello inventariable de las áreas responsables de inventarios.</li> <li>6. Se revisa la correcta depreciación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.</li> </ol> |

### 13.0.1 DESCRIPCIÓN

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: |    |  |                           |          | PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE LA NÓMINA EN EL SISTEMA |  |  |  |
|--------------------------------|----|--|---------------------------|----------|--|--|--|--|
| RESPONSABLE:                   | No | ACTIVIDAD  | FORMATO O DOCUMENTO       | TANTOS   |  |  |  |  |
| ENCARGADA REGISTRO DE EGRESOS  | 1  | Recibe las facturas originales de la adquisición de bienes muebles anexos a las órdenes de pago.                               | OFICIO / FACTURAS         | ORIGINAL |  |  |  |  |
|                                | 2  | Verifica en sistema en transacción, que los bienes adquiridos en el mes estén registrados.                                     | PANTALLA                  | ORIGINAL |  |  |  |  |
|                                | 3  | Verifica en sistema, que el alta del activo sea correcta para efecto de la depreciación.                                       | DOCUMENTO CONTABLE        | ORIGINAL |  |  |  |  |
|                                | 4  | Ejecuta la depreciación de todos los activos   | PÓLIZAS                   | ORIGINAL |  |  |  |  |
|                                | 5  | Descarga en sistema, los auxiliares de Bienes Muebles, para cotejar que la depreciación se ejecutó correctamente.              | AUXILIARES BIENES MUEBLES | ORIGINAL |  |  |  |  |
|                                | 6  | Contesta oficio informando a las áreas correspondientes que se han realizado las sustituciones solicitadas.                    | OFICIO                    | ORIGINAL |  |  |  |  |
|                                | 7  | Registra la actualización de valor de acuerdo con los Avalúos recibidos  | OFICIO AVALUÓ             | ORIGINAL |  |  |  |  |
|                                | 8  | Realiza conciliaciones de los Bienes Muebles e Inmuebles con la Secretaría de Concejo Municipal.<br><br>Termina Procedimiento. | AUXILIARES BIENES MUEBLES | ORIGINAL |  |  |  |  |

### 13.0.2 DIAGRAMA DE FLUJO



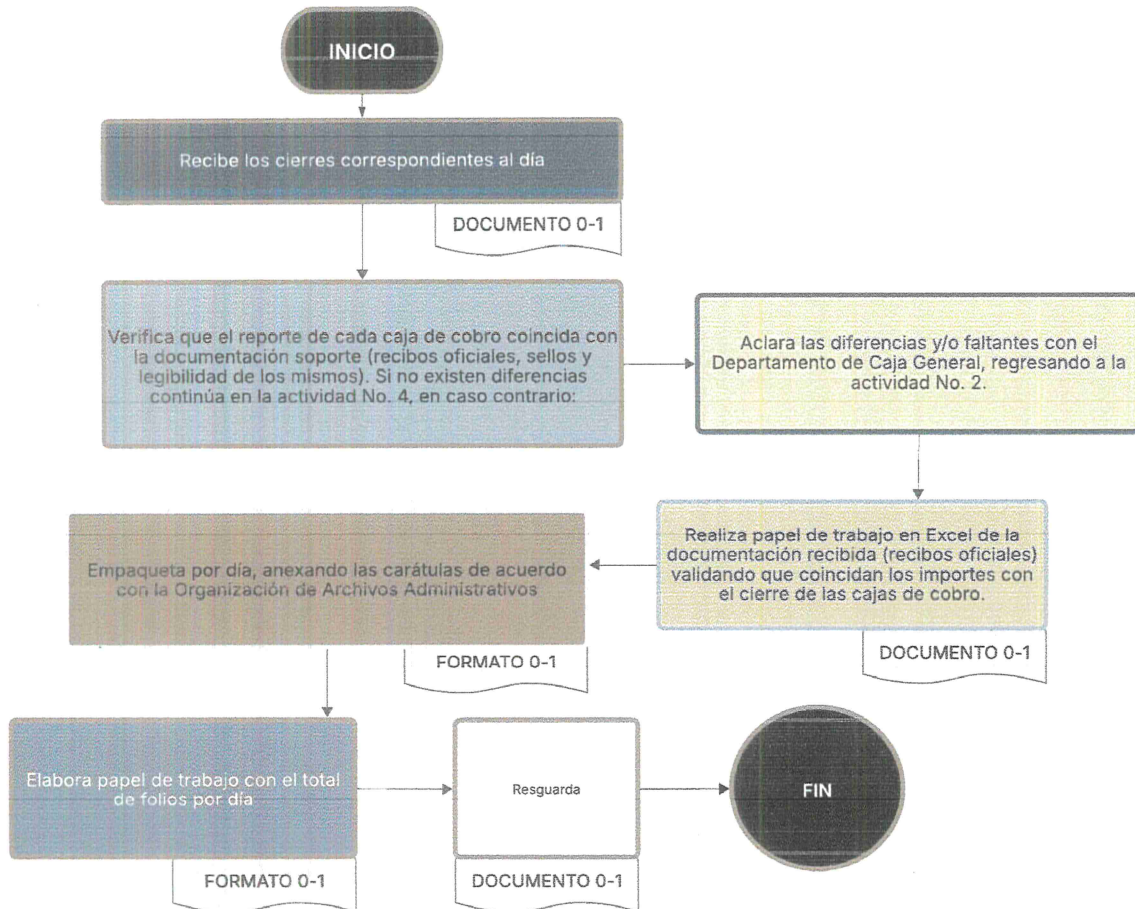
#### 14.0. PROCEDIMIENTO DE CONTROL, REVISIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL INGRESO DIARIO DE ACUERDO CON LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA POR LAS CAJAS RECAUDADORAS MUNICIPALES

|                           |  |
|---------------------------|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | PROCEDIMIENTO DE CONTROL, REVISIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL INGRESO DIARIO DE ACUERDO CON LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA POR LAS CAJAS RECAUDADORAS MUNICIPALES   |
| OBJETIVO:                 | Revisar la documentación comprobatoria de los ingresos que recibe el Municipio mediante cajas recaudadoras municipales por contribuciones de la ciudadanía, a fin de contar en todo momento con información oportuna, veraz y confiable.   |
| FUNDAMENTO LEGAL:         | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 20, 34, 35, 36, 38 fracción II, y 42.</li> <li>➤ Ley de Ingresos del Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente</li> </ul>   |
| POLÍTICAS DE OPERACIÓN:   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los recibos oficiales, así como los demás formatos oficiales originales que amparen el cobro de los diferentes conceptos de Ingreso, que envía el Departamento de Caja General; deberán estar completos y contar con el sello oficial.</li> <li>2. Se deberá contar con la información completa de cada día de cobro, misma que será remitida a la Tesorería Municipal.</li> </ol> |

### 14.0.1 DESCRIPCIÓN

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | PROCEDIMIENTO DE CONTROL, REVISIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL INGRESO DIARIO DE ACUERDO CON LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA POR LAS CAJAS RECAUDADORAS MUNICIPALES |   |                                      |                     |
|--------------------------------|--|---|--------------------------------------|---------------------|
| RESPONSABLE:                   | N  | ACTIVIDAD   | FORMATO O DOCUMENTO                  | TANTOS              |
| ENCARGADA REGISTRO DE INGRESOS | 1  | Recibe los cierres correspondientes al día  | Recibos oficiales                    | Originales impresos |
|                                | 2  | Verifica que el reporte de cada caja de cobro coincida con la documentación soporte (recibos oficiales, sellos y legibilidad de los mismos). Si no existen diferencias continúa en la actividad No. 4, en caso contrario: | N/A                                  | Originales impresos |
|                                | 3  | Aclara las diferencias y/o faltantes con el Departamento de Caja General, regresando a la actividad No. 2.  | N/A                                  | N/A                 |
|                                | 4  | Realiza papel de trabajo en Excel de la documentación recibida (recibos oficiales) validando que coincidan los importes con el cierre de las cajas de cobro.  | Se genera documento digital en Excel | Original            |
|                                | 5  | Empaqueta por día, anexando las carátulas de acuerdo con la Organización de Archivos Administrativos  | Recibos oficiales y cierres de caja  | Originales          |
|                                | 6  | Elabora papel de trabajo con el total de folios por día   | Se genera documento digital en Excel | N/A                 |
|                                | 7  | Resguarda y Termina procedimiento.  | Recibos oficiales y cierres de caja  | Originales          |

## 14.0.2 DIAGRAMA DE FLUJO





# CHALCHICOMULA DE SESMA

CONCEJO MUNICIPAL 2025 - 2027

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE BIENESTAR

CONCEJO MUNICIPAL DE  
CHALCHICOMULA DE SESMA  
2025-2027



## INTRODUCCIÓN

El Área de Enlace del Bienestar del Concejo de Chalchicomula de Sesma es una unidad administrativa responsable de coordinar y gestionar programas y acciones que promuevan el bienestar de la comunidad. El objetivo de este manual de procedimientos es establecer los pasos y procesos que se deben seguir para realizar las actividades y funciones del Área de Enlace del Bienestar de manera eficiente y efectiva.

El objetivo de este manual de procedimientos es:

Establecer los procedimientos y procesos para realizar las actividades y funciones del Área de Enlace en coordinación con las diferentes áreas del Bienestar.

Garantizar la eficiencia y efectividad en la difusión de información de los programas y acciones de bienestar.

Proporcionar una guía clara y precisa de los requisitos que se necesitan, así como la apertura de programas del Bienestar para la inscripción a ellos.

## PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTOS

A continuación, se presentan los procedimientos para realizar las actividades y funciones del Área de Enlace del Bienestar:

#### **COORDINACIÓN CON ÁREAS DEL BIENESTAR PARA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE PROGRAMAS DE BIENESTAR.**

##### **a) OBJETIVO**

Coordinar con las diferentes áreas del Concejo municipal y con instituciones del Bienestar para brindar información para inscripción de las personas interesadas y aptas a los programas del Bienestar

##### **b) POLÍTICAS Y NORMAS**

Constitución Política, la Ley General de Desarrollo Social, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y otras leyes y lineamientos específicos. Estas normativas establecen las bases para la transparencia, la rendición de cuentas y la protección de datos personales en la operación y difusión de estos programas.

Identificación de los programas:

La publicidad y la información relativa a los programas de desarrollo social deben identificarse con el Escudo Nacional y la leyenda "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político".

Derechos de los beneficiarios:

Los beneficiarios tienen derecho a presentar quejas o denuncias por incumplimiento en la ejecución, operación o entrega de apoyos, así como a solicitar información sobre los programas y sus reglas de operación.

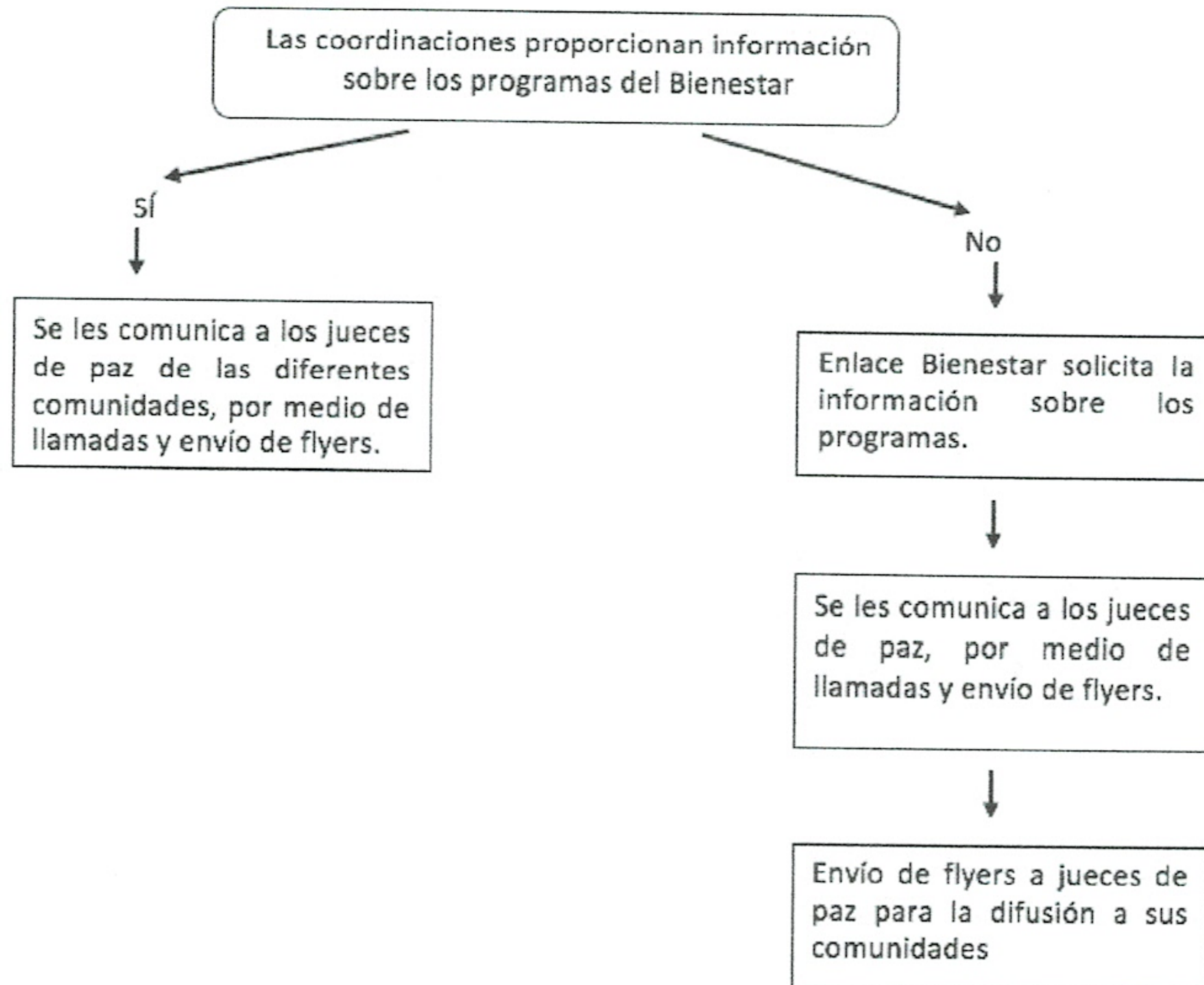
Protección de datos personales:

Se deben proteger los datos personales de los beneficiarios, garantizando el ejercicio de los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición).

Transparencia y rendición de cuentas:

La difusión de información debe ser transparente y accesible, permitiendo a los ciudadanos conocer el funcionamiento de los programas y verificar su correcta operación.

DIAGRAMA.





## ATENCIÓN CIUDADANA.

### a) OBJETIVO

Atender a la comunidad en brindar información y orientación sobre los programas y servicios de bienestar disponibles en cada periodo.

### b) POLÍTICAS Y NORMAS

En México, la atención ciudadana se rige por diversas leyes y normativas a nivel federal y estatal que buscan garantizar el acceso a la información, la transparencia y la participación ciudadana en la gestión pública.

Las principales leyes que regulan estos aspectos son la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y leyes estatales de participación ciudadana.

Artículo 2. Son objetivos de la presente Ley.

- I. Proveer lo necesario para que todo solicitante pueda tener acceso a la información mediante procedimientos sencillos y expeditos.
- II. II. Transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información oportuna, verificable, inteligible, relevante e integral;

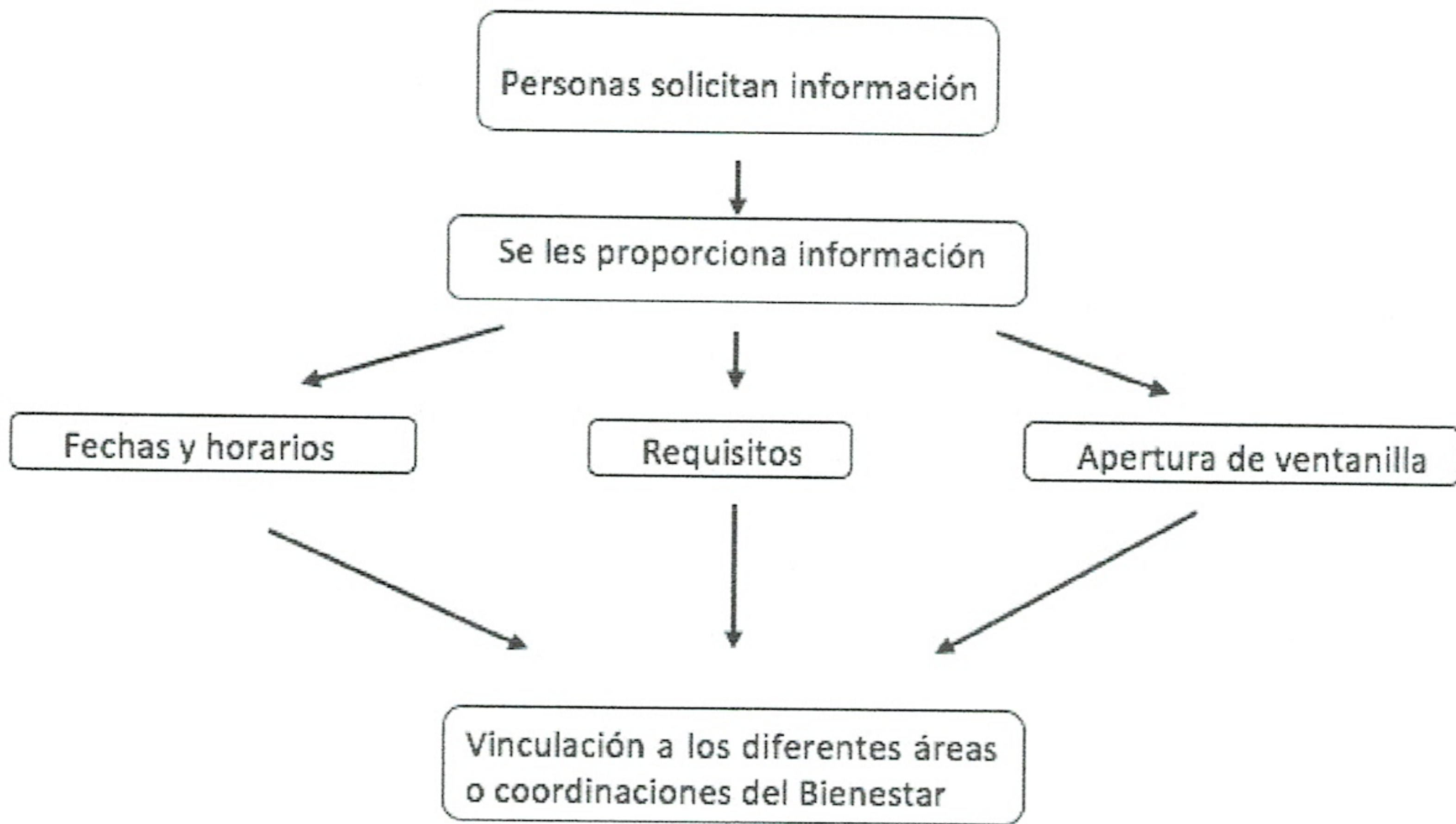
### III. Legislación Federal:

En el nivel federal muestra nuestro país no cuenta con una ley de participación ciudadana. No obstante, sí tiene una Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental. Esta última ha servido como modelo e impulso para las que se han que se han legislado en algunos estados de la república.

Además, en el nivel federal hay otras leyes que coadyuvan y regulan el desarrollo de la participación ciudadana, como lo son la Ley de Asistencia Social, la Ley General de Desarrollo Social y la Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social, entre otras.



DIAGRAMA.



## MONITOREO DE APERTURA DE PROGRAMAS DEL BIENESTAR.

### a) OBJETIVO

Monitorear apertura de los programas y los requisitos para cada programa del Bienestar y así brindar la información a las personas interesadas.

### b) POLÍTICAS Y NORMAS

Para el monitoreo de la apertura de programas de bienestar en México, existen diversas leyes y normativas que establecen los lineamientos y procedimientos a seguir. La Ley General de Desarrollo Social es fundamental, pues establece las bases para la creación y operación de programas sociales, incluyendo la transparencia y participación social. Además, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria regula la gestión financiera de los programas, incluyendo la autorización presupuestaria para las modificaciones a las reglas de operación. La Ley de Austeridad Republicana también juega un papel importante, al establecer criterios para el ejercicio eficiente de los recursos público.

### DIAGRAMA.

