



**MANUAL GENERAL DE
PROCEDIMIENTOS
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE
SAN SEBASTIÁN TLACOTEPEC,
PUEBLA**

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

FEBRERO 2023

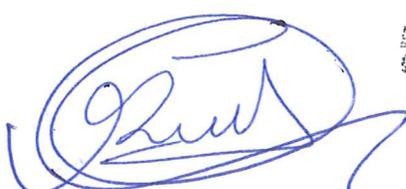
CONTRALORÍA MUNICIPAL



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS

DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN TLACOTEPEC, PUEBLA ADMINISTRACIÓN 2021-2024

Clave: MSSTP21-24/CTR/04/200223

EL PRESENTE DOCUMENTO FUE REVISADO Y AUTORIZADO POR:	
  PRESIDENCIA MUNICIPAL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN TLACOTEPEC, PUE. 2021-2024	
  SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN TLACOTEPEC, PUE. 2021 - 2024	  CONTRALORIA MUNICIPAL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN TLACOTEPEC, PUE. 2021 - 2024

Documento actualizado de conformidad con los artículos 118 y 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal, aprobado por unanimidad de votos con fundamento en los artículos 78 fracción IV, 79, 80, 84 y 85 de la Ley Orgánica Municipal en Sesión Extraordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento celebrada el veinte de febrero de dos mil veintitrés, en Tlacotepec de Porfirio Díaz, Municipio de San Sebastián Tlacotepec, Puebla.



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN
TLACOTEPEC

Clave: MSSTP21-24/CT/02/200223

Fecha de elaboración: 20/02/2023

Fecha de actualización: 20/02/2023

Núm. de revisión: 02

PRESENTACIÓN

El presente Manual General de Procedimientos tiene como objetivo primordial, establecer el paso a paso de todos y cada uno de los procedimientos que se deben realizar para el cumplimiento de las atribuciones del Ayuntamiento; con los procedimientos se define la orientación y vinculación de las actividades diarias con otras dependencias y unidades administrativas que conforman la estructura orgánica, permitiendo regirse bajo un principio de orden evitando con ello, la duplicidad de funciones, así como una visión completa de las mismas.

Para llevar a cabo los procedimientos de este manual es importante respetar el fundamento legal, las políticas de operación, así como los tiempos de gestión en que se programa el desarrollo de los mismos.

El Manual General de Procedimientos deberá ser revisado periódicamente para que refleje la operación real, ya que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las unidades administrativas experimentan modificaciones que significan cambios en sus atribuciones o estructura a fin de que se realicen las adecuaciones correspondientes, cumpliendo de esta manera con su función informativa para la cual ha sido elaborado.

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

Para dar respuesta a las necesidades de nuestra ciudadanía, en el ámbito de su competencia, se requiere que las Unidades Administrativas adscritas al Honorable Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec, Puebla cuenten con una buena organización, en este sentido es necesaria la instrumentación de mecanismos que permitan conocer el funcionamiento interno, control y evaluación de las actividades y procedimientos necesarios que faciliten el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a este Ayuntamiento, para lo cual se pretende optimizar el uso de los recursos humanos, materiales e implementos para el desarrollo de sus actividades, describiendo tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, así como orientar y capacitar a los servidores públicos que intervienen en los procedimientos de las distintas áreas del Ayuntamiento.

INTRODUCCIÓN

Para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal se debe considerar la articulación de los procesos que ejecuta cada una de las unidades administrativas que la integran, siendo de vital importancia, el control y homogeneidad para desarrollar la manera más eficiente y sencilla de servir a los ciudadanos.

Un Manual General de Procedimientos es un instrumento de apoyo en el que se encuentran de manera sistemática los pasos a seguir para ejecutar las actividades de un puesto determinado y/o funciones de la unidad administrativa. La importancia primordial consiste en identificar las funciones de cada área para saber que tienen que hacer para cumplir con las tareas y actividades inherentes a su cargo.

Al considerar este manual como herramienta primordial y guía operativa para el desempeño de los servidores públicos para asegurar eficiencia y eficacia, para reconocer las actividades obligatorias que todo el personal del municipio tiene que llevar a cabo y la manera en la que tiene que cumplimentarla, para con ellos minimizar los errores operativos y estar en pleno cumplimiento con las normas aplicables a cada una de las áreas.

Lo anterior con el fin de ser eficientes en el ejercicio de la función pública, implementar la calidad en el servicio, prevenir actos de corrupción, así como la profesionalización de los servidores públicos, bajo los propósitos siguientes:

1. Servir de guía para que los funcionarios públicos conozcan la forma de realizar las actividades, orientadas a la consecución de los objetivos institucionales enmarcados bajo los criterios y ordenamientos legales.
2. Servir como mecanismo de inducción y orientación para el personal de nuevo ingreso a las diferentes áreas que conforman el gobierno municipal, facilitando su incorporación a la misma.
3. Incrementar la productividad del gobierno municipal disminuyendo o eliminando demoras y errores en los procesos y procedimientos.
4. Brindar a la administración municipal una metodología que en forma sencilla y práctica concrete los procesos y procedimientos, contribuyendo al mejoramiento de la gestión y a la modernización.
5. Ofrecer transparencia en la gestión administrativa a través del conocimiento del quehacer municipal y de la adecuada distribución de las cargas de trabajo que permitan la eficiencia en los servicios para la ciudadanía en general.

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN TLACOTEPEC	Clave: MSSTP21-24/CT/02/200223
		Fecha de elaboración: 20/02/2023
		Fecha de actualización: 20/02/2023
		Núm. de revisión: 02

6. Fortalecer la cultura en la organización orientada a la mejora continua.
7. Servir como mecanismo de control para identificar posibles actos de corrupción y conflictos de intereses.
8. Localizar posibles riesgos en la consumación de los procesos y procedimientos e implementar acciones de control para minimizarlos o mitigarlos.

Políticas del Manual General de Procedimientos.

- El Manual General de Procedimientos del Honorable Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec, Puebla. Administración 2021-2024 debe estar disponible para consulta del personal que labora en la Presidencia Municipal, así como de la ciudadanía en general.
- El Manual General de Procedimientos deberá estar disponible para su consulta y descarga directa en el sitio web oficial del Honorable Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec, Puebla y será difundido de manera proactiva a través de los medios de comunicación interna del Ayuntamiento.
- La Contraloría Municipal será el área encargada y responsable de la elaboración, modificación y/o actualización del contenido, la estructura y el diseño del presenta Manual.
- Para la autorización y aprobación del Manual General de Procedimientos, se deberá presentar la propuesta de actualización del presente documento normativo ante el Honorable Cabildo para su análisis y discusión.
- El Manual General de Procedimientos se revisará y actualizará preferentemente al inicio de cada ejercicio, atendiendo las necesidades y adaptaciones debido a cambios y/o modificaciones en la estructura orgánica o en las funciones y objetivos de las áreas y puestos del Ayuntamiento, para el ejercicio siguiente, salvo por las necesidades y previa justificación se tenga que hacer durante el ejercicio

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Art. 115. Los Estados adoptaran para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y su urbanización política y administrativa, el municipio libre como a las siguientes bases:

I. Cada municipio será administrado por un Ayuntamiento de elección popular directa y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el gobierno del Estado.

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley.

III. Los municipios, con el concurso de los estados cuando así fuere necesario y lo determinen las leyes, tendrán a su cargo la prestación de los servicios públicos.

IV. Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan.

V. Los municipios en los términos de las leyes federales y estatales, estarán facultados para formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal.

VI. Cuando dos o más centros urbanos tiendan a formar una continuidad podrán planear y regular de manera conjunta y coordinada el desarrollo a dichos centros.

VII. El ejecutivo federal y los gobernadores de los estados tendrán el mando de la fuerza pública en los municipios donde residieren habitual o transitoriamente.

VIII. Las leyes de los estados introducirán al principio de la representación proporcional en la elección de los Ayuntamientos de todos los municipios.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA TÍTULO SÉPTIMO DEL MUNICIPIO LIBRE. CAPÍTULO ÚNICO

Art. 102. El municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política administrativa del estado; cada municipio será administrado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por la planilla que haya obtenido el mayor número de votos, y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el gobierno del estado.

Art. 103. Los municipios tienen personalidad jurídica, patrimonio propio que los Ayuntamientos manejan conforme a la Ley, y administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que le pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la legislatura del estado establezca en favor de aquellos.



**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN
TLACOTEPEC**

Clave: MSSTP21-24/CT/02/200223

Fecha de elaboración: 20/02/2023

Fecha de actualización: 20/02/2023

Núm. de revisión: 02

Art. 104. Los municipios tendrán a su cargo la prestación de los servicios públicos.

Art. 105. La administración pública municipal será centralizada y descentralizada.

Art. 106. La Ley Orgánica Municipal, también reglamentara las disposiciones de ésta constitución, relativas a los municipios.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

Art. 2. El Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

Art 3. El Municipio se encuentra investido de personalidad jurídica y de patrimonio propios, su Ayuntamiento administrará libremente su hacienda y no tendrá superior jerárquico. No habrá autoridad intermedia entre el Municipio y el Gobierno del Estado.

Art. 46. Los Ayuntamientos estarán integrados por un Presidente Municipal, Regidores y Síndico, que por elección popular directa sean designados de acuerdo a la planilla que haya obtenido el mayor número de votos.

A continuación, se presenta el Marco Normativo aplicable para el Honorable Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec, Puebla.

NO.	DENOMINACIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE
NORMATIVIDAD INTERNACIONAL (TRATADOS Y ACUERDOS DEL PAÍS)	
1	Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
2	Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
3	Convención Americana sobre Derechos Humanos
NORMATIVIDAD FEDERAL Y GENERAL (NACIONAL)	
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
3	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
4	Ley General de Archivos
5	Ley General de Contabilidad Gubernamental
6	Ley General de Responsabilidades Administrativas
7	Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción
8	Ley General de Protección Civil
9	Ley de Coordinación Fiscal
10	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

NO.	DENOMINACIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE
11	Ley Federal del trabajo
12	Ley de Planeación
13	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
14	Criterios para que los sujetos obligados garanticen condiciones de accesibilidad que permitan en ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables
15	Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos
16	Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia
17	Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia
18	Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas
19	Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de Información de Interés Público; y para la emisión y evaluación de Políticas de Transparencia Proactiva
20	Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33
21	Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
NORMATIVIDAD ESTATAL (PUEBLA).	
1	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
2	Ley Orgánica Municipal
3	Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado Puebla
4	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
5	Ley de Archivos del Estado de Puebla
6	Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
7	Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla
8	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
9	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla
10	Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Puebla.
11	Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios

NO.	DENOMINACIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE
12	Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla
13	Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla
14	Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla
15	Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado Puebla
16	Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
17	Ley del Sistema Estatal de Protección Civil
18	Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla
19	Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla
20	Reglamento de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla
21	Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
22	Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla
23	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
24	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
25	Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Estado Libre y Soberano de Puebla
26	Reglamento de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Estado Libre y Soberano de Puebla
27	Ley que crea el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla
28	Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla
29	Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2023
30	Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2023
31	Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social
32	Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Puebla
33	Ley Estatal de Salud
34	Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla
35	Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla
36	Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla
37	Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
38	Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público.
NORMATIVIDAD MUNICIPAL (INTERNA)	
1	Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Sebastián Tlacotepec, Puebla
2	Reglamento Interno del Municipio de San Sebastián Tlacotepec
3	Código de Conducta del Municipio de San Sebastián Tlacotepec
4	Código de Ética del Municipio de San Sebastián Tlacotepec
5	Manual General de Organización del Municipio de San Sebastián Tlacotepec
6	Manual General de Procedimientos del Municipio de San Sebastián Tlacotepec

NO.	DENOMINACIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE
7	Manual de Contabilidad del Municipio de San Sebastián Tlacotepec
8	Reglamento en materia de transparencia y acceso a la información pública
9	Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a las solicitudes de acceso a la información pública
10	Ley de Ingresos del Municipio de San Sebastián Tlacotepec, para el Ejercicio Fiscal 2023
10	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 San Sebastián Tlacotepec
12	Plan Municipal de Desarrollo de San Sebastián Tlacotepec, Puebla 2021-2024.
13	Guía ciudadana para ejercer el derecho de acceso a la información pública
14	Lineamientos que establecen los procedimientos de Entrega-Recepción en el Honorable Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec, Puebla.

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS POR ÁREA

No.	ÁREA/NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FORMATOS Y EJEMPLOS
1	PRESIDENCIA MUNICIPAL	
1.1	Procedimiento para recepción y seguimiento de correspondencia.	
1.2	Procedimiento para recibir y tramitar solicitudes de apoyo de la ciudadanía.	Anexo 1.2 Formato "Solicitud de apoyo"
1.3	Procedimiento para control de agenda del Presidente Municipal.	
2	HONORABLE CABILDO	
2.1	Procedimiento para la celebración de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del H. Cabildo	Anexo 2.1 Documento guía "Acta de Cabildo".
2.2	Procedimiento para la presentación, análisis y discusión de asuntos de su competencia.	
3	SINDICATURA MUNICIPAL	
3.1	Procedimiento para la revisión, registro e identificación física del inventario de bienes inmuebles.	Anexo 3.1 "Formato Reporte de inmuebles en posesión y propiedad".
3.2	Procedimiento para la atención de oficios, informes y peticiones.	
3.3	Procedimiento para el seguimiento de asuntos y acciones judiciales de las que sea titular el Municipio.	
4	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
4.1	Procedimiento para la emisión de constancias (de origen, identidad, vecindad, bajos recursos, buena conducta, ausencia de vecindad)	Anexo 4.1 Formatos "Constancias emitidas por la Secretaría del Ayuntamiento".
4.2	Procedimiento para la expedición de certificaciones.	Anexo 4.2 Formatos "Certificación de copias de documentos oficiales".
4.3	Procedimiento para administrar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento	Anexo 4.3 Formato "Control de correspondencia oficial".
4.4	Procedimiento para la redacción y control de Actas de Sesiones de Cabildo.	Anexo 4.4 Formato "Control de Actas y Acuerdos de Cabildo".
4.5	Procedimiento para la emisión de nombramientos oficiales.	Anexo 4.5 Documento guía "Nombramientos oficiales".
4.6	Procedimiento para la elaboración y presentación del Informe de Gobierno del Presidente Municipal	Anexo 4.6 Formato "Reporte de actividades"

No.	ÁREA/NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FORMATOS Y EJEMPLOS
5	REGISTRO CIVIL	
5.1	Procedimiento para la adquisición, resguardo y emisión de los formatos y formas valoradas	Anexo 5.1 Formato "Oficio de requisición de formatos y formas valoradas"
5.2	Procedimiento para el registro de nacimientos.	Anexo "Requisitos para los trámites y servicios del Registro Civil".
5.3	Procedimiento para el registro de matrimonios.	
5.4	Procedimiento para el registro de defunciones.	
	Procedimiento para el trámite de divorcios.	
5.5	Procedimiento para la emisión de extractos.	
5.6	Procedimiento para la emisión de copias fieles.	
5.7	Procedimiento para la consulta de archivo histórico.	
6	TESORERÍA MUNICIPAL	
6.1	Procedimiento para supervisar y coordinar las actividades de recaudación.	
6.2	Procedimiento para la emisión y aprobación mensual de los Estados Financieros y Notas a los Estados Financieros.	
6.3	Procedimiento para la creación, aprobación y operación de fondos fijos	
6.4	Procedimiento para depurar partidas en conciliación antiguas	
6.5	Procedimiento para recibir facturas y efectuar pago a proveedores (establecer calendario).	
6.6	Procedimiento para la depuración de cuentas por pagar antiguas.	
6.7	Procedimiento para comprobar que los bienes y servicios adquiridos fueron efectivamente recibidos y cumplen con las características solicitadas.	
7	ÁREA CONTABLE	
7.1	Procedimiento para el registro de cambios en el sistema contable respecto de bienes muebles.	
7.2	Procedimiento para comprobar los ingresos por tipo de ingreso (documentación comprobatoria y justificativa).	Anexo 7.2 "Requisitos de la documentación comprobatoria y justificativa del ingreso".
7.3	Procedimiento para comprobar los ingresos por tipo de egreso (documentación comprobatoria y justificativa).	Anexo 7.3 "Requisitos de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto".

No.	ÁREA/NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FORMATOS Y EJEMPLOS
7.4	Procedimiento para la elaboración, revisión, conciliación y autorización de los Reportes de Ingresos Fiscales.	
8	CONTRALORÍA MUNICIPAL	
8.1	Procedimiento para el levantamiento e identificación física de inventario de bienes muebles.	Anexo 8.1-A Formato "Acta de levantamiento físico de inventarios". Anexo 8.1-B Ejemplo de etiqueta para bienes muebles.
8.2	Procedimiento para el registro y emisión de resguardos de bienes muebles.	Anexo 8.2 Formato de resguardo individual de bienes muebles.
8.3	Procedimiento para el cambio, modificación o reasignación de bienes muebles.	Anexo 8.3 Formato "oficio de solicitud de cambio, modificación o reasignación de bienes".
8.4	Procedimiento para la baja de bienes muebles identificados como inservibles.	Anexo 8.2 Formato de resguardo individual de bienes muebles
8.5	Procedimiento para la ejecución del Acto de Entrega-Recepción entre Titulares de área del Ayuntamiento.	Anexo 8.5-A Formato "Acta de Entrega-Recepción" Anexo 8.5-B Formatos de "Anexos aplicables por área" Anexo 8.5-C Formato "Informe de asuntos a cargo".
8.6	Procedimiento para requerir, recibir y resguardar las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses	Anexo 8.6 Formatos de Declaración Patrimonial y de Intereses completa y simplificada (inicio, modificación y de conclusión)-
8.7	Procedimiento para la ejecución y seguimiento de auditorías internas.	Anexo 8.7-A Oficio "notificación de ejecución de auditoría". Anexo 8.7-B Formato "Acta de inicio de Auditoría interna". Anexo 8.7-C Oficio "notificación de observaciones".
8.8	Procedimiento para la recepción, atención y seguimiento de quejas y denuncias de la ciudadanía.	Anexo 8.8 Formato "Control de seguimiento de quejas y denuncias".
8.9	Procedimiento para la ejecución y resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa.	

No.	ÁREA/NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FORMATOS Y EJEMPLOS
8.10	Procedimiento para el informe de avance y seguimiento de los programas presupuestarios	Anexo 8.10 Formato "Matriz de seguimiento de los Programas presupuestarios"
9	SISTEMA MUNICIPAL DIF	
9.1	Procedimiento para brindar atención personal a los ciudadanos con los servicios del Sistema Municipal DIF.	
9.2	Procedimiento para otorgar servicios asistenciales a la ciudadanía.	
9.3	Procedimientos para otorgar apoyos y asistencia a personas en estado de vulnerabilidad social.	
10	DIRECCIÓN DE SALUD	
10.1	Procedimiento para la gestión y ejecución de jornadas de salud.	
10.2	Procedimiento para otorgar asistencia médica en las casas de salud.	
11	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	
11.1	Procedimiento para la solicitud y gestión de apoyos ante las instancias del Gobierno Estatal y Federal.	
11.2	Procedimiento para la entrega de estímulos y apoyos a productores agrícolas del Municipio.	
11.3	Procedimiento para la realización de convenios con instituciones educativas, de gobierno y particulares.	
13	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
13.1	Procedimiento para recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia aplicables del Ayuntamiento.	Anexo 13.1-A Ejemplo de circular para garantizar el cumplimiento de las OT.
13.2	Procedimiento para recibir, tramitar y dar contestación a las solicitudes de acceso a la información presentadas ante el Ayuntamiento	Anexo 13.2-A Formato de solicitud. Anexo 13.2-B Formato memorándum de asignación de solicitud
13.3	Procedimiento para la elaboración de versiones públicas.	Anexo 13.2 Ejemplo de versión pública de documento testado.
13.4	Procedimiento para la clasificación de información como reservada o confidencial.	

No.	ÁREA/NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	FORMATOS Y EJEMPLOS
13.5	Procedimiento para la celebración de Sesiones del Comité de Transparencia.	Anexo 13.5 Formato de Acta de Sesión del Comité de Transparencia
13.6	Procedimiento para confirmar, modificar o revocar las determinaciones del Comité de Transparencia.	Anexo 13.6 Formato de Oficio de solicitud
14	DEPARTAMENTO JURÍDICO	
14.1	Procedimiento para emitir opiniones y asesorías jurídicas que requieran los titulares del Ayuntamiento	
14.2	Procedimiento para la atención de requerimientos de autoridades judiciales y/o administrativas.	
14.3	Procedimiento para la atención de asuntos legales del Ayuntamiento.	
15	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	
15.1	Procedimiento para la planeación y programación de las obras y acciones a ejecutarse en el ejercicio fiscal.	
15.2	Procedimiento para la elaboración y control de expedientes técnicos de obra.	
15.3	Procedimiento para la ejecución y entrega de obra pública.	
15.4	Procedimiento para realizar adjudicación y licitación de obra pública.	
16	DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD MUNICIPAL	
16.1	Procedimiento para la atención y respuesta de solicitudes de apoyo en materia de seguridad pública.	
16.2	Procedimiento para la realización de recorridos y operativos de seguridad pública.	
16.3	Procedimiento para realizar detenciones y puestas a disposición.	
17	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	
17.1	Procedimiento para la programación y ejecución de simulacros en el Ayuntamiento.	
17.2	Procedimientos para ejecutar operativos en eventos de afluencia masiva en el Municipio.	

1. PRESIDENCIA MUNICIPAL

1.1 PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y TRAMITAR SOLICITUDES DE APOYO DE LA CIUDADANÍA.

OBJETIVO

Atender las solicitudes de apoyo en especie formuladas por personas físicas que necesiten asistencia del Ayuntamiento.

FUNDAMENTO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley Orgánica Municipal

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Ley de Responsabilidades Administrativas

NORMAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN

1. La Presidencia Municipal recibe apoyos de programas sociales a través de instituciones públicas y sociales, evaluando la procedencia del apoyo, a efecto de otorgarlo, negarlo o canalizarlo hacia las instancias pertinentes.
2. El Área Administrativa es responsable de contactar al solicitante en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud para ampliar la información relativa a la ayuda requerida y evaluar la mejor alternativa para su atención.
3. El Área Administrativa es la responsable de verificar que los datos de los solicitantes estén completos, sean correctos y cumplan con las bases de la solicitud.
4. El Área Administrativa es el responsable de informar al solicitante cuando no proceda la ayuda.
5. En el supuesto de que la persona indique que la ayuda ya no es necesaria, el Área Administrativa correspondiente es responsable de informar a la institución pública o social canalizadora del desistimiento, en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la fecha en que se realizó el contacto con el solicitante.

GLOSARIO

Ayudas. Artículos especiales que sirven para mejorar la calidad de vida de las personas y en ocasiones para salvar la vida, tales como sillas de ruedas, válvulas cardíacas, prótesis de rodilla, cadera etc., que se otorgan a las personas de escasos recursos económicos que los solicitan.

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Presidente Municipal	1	Designará una Comisión Especial que se encargará de elaborar y recopilar la información y documentación necesaria para la elaboración del Informe de Gobierno.
Presidencia Municipal	1	Hace pública las convocatorias de apoyos disponibles a la ciudadanía
La ciudadanía	2	Realiza solicitud del apoyo
Presidencia Municipal	3	Recibe solicitud de ayuda, misma que turna a al área administrativa correspondiente
Área Administrativa correspondiente	4	Recibe la solicitud de ayuda y captura en el registro Único de Solicitudes de Apoyo.
Presidencia Municipal	4.1	Cierra el proceso de convocatoria
Área Administrativa correspondiente	4.2	Revisa la solicitud de ayuda El solicitante cumple con los requisitos: pasa al punto 5 El solicitante cumple NO con los requisitos: se notifica las causas por las que no fue seleccionado
Área Administrativa correspondiente.	5	Hace contacto con el solicitante a través de llamada telefónica o correo electrónico. Se localiza al solicitante: pasa al punto 6 No se localiza al solicitante: Se selecciona al siguiente prospecto del registro
La ciudadanía	6	Se le comunica lugar, fecha y hora para la entrega del apoyo.
Área Administrativa correspondiente.	7	Notifica a presidencia que los apoyos han sido entregados
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

2. HONORABLE CABILDO

2.1 Procedimiento para la celebración de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del H. Cabildo

OBJETIVO El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento interno del H. Ayuntamiento Constitucional, erigido en el Cabildo como autoridad colegiada del Municipio, así como el funcionamiento de sus Comisiones

FUNDAMENTO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos 115 fracciones:

I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla

Artículo 102. El Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad de género. Las elecciones de los Ayuntamientos se efectuarán el día y año en que se celebran las elecciones federales para elegir Diputados al Congreso General. Las atribuciones que esta Constitución otorga al Gobierno Municipal se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado

Artículo 103. Los Municipios tienen personalidad jurídica, patrimonio propio que los Ayuntamientos manejarán conforme a la Ley, y administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establezca a favor de aquello.

Ley Orgánica Municipal;

Artículo 2, El Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida

2.1 Procedimiento para la celebración de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del H. Cabildo

en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades

Artículo 3, El Municipio se encuentra investido de personalidad jurídica y de patrimonio propios, su Ayuntamiento administrará libremente su hacienda y no tendrá superior jerárquico. No habrá autoridad intermedia entre el Municipio y el Gobierno del Estado.

Artículo 70 El Ayuntamiento celebrará por lo menos una sesión ordinaria mensualmente, y las extraordinarias que sean necesarias cuando existan motivos que las justifiquen. Estas sesiones deberán ser transmitidas en directo a través de las plataformas digitales o medios electrónicos con que cuente el Ayuntamiento. Las versiones digitales deberán estar disponibles para su consulta pública.

78 fracciones

Fracción 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

Fracción III. Aprobar su organización y división administrativas, de acuerdo con las necesidades del Municipio.

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

NORMAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN

- 1.- El Comité celebrará por lo menos una sesión ordinaria mensualmente, y las extraordinarias que sean necesarias cuando existan motivos que las justifiquen.
- 2.- Las convocatorias a las Sesiones ordinarias deberán contener el día, hora y lugar donde tendrá verificativo la Sesión y deberá ir acompañada de la información y documentación que vaya a ser objeto de análisis, discusión y/o resolución.
- 3.- Las Sesiones estarán presididas por el Secretario del Ayuntamiento, encargándose de verificar la existencia de quórum legal, declararla abierta y desahogar el orden del día programado, fungiendo como moderador en las discusiones, procurando que las mismas se desarrollen de manera ordenada.
- 4.- Para la inclusión de asuntos al orden del día, en caso de sesiones ordinarias, cualquier miembro del Comité, podrá solicitarlo al Secretario, con 48 horas de anticipación a la hora programada para su celebración y se acompañará, cuando así corresponda, con los documentos e información objeto de análisis, revisión y discusión, para las sesiones extraordinarias, podrá solicitarse la inclusión durante la celebración de la misma.

GLOSARIO

2.1 Procedimiento para la celebración de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del H. Cabildo

Sesión ordinaria: Aquella que se realiza en el día, hora y lugar previamente autorizado de conformidad con el calendario de sesiones aprobadas para el ejercicio fiscal vigente.

Sesión extraordinaria: Aquella que se celebra fuera de la programación de las sesiones, con carácter de urgente, convocada para atender asuntos y temas prioritarios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 2.1.

ÁREA	#	ACTIVIDAD
Presidente Municipal	1	instruye al Secretario del Ayuntamiento para que se generen los citatorios correspondientes
Secretario del Ayuntamiento	2	Prepara las instalaciones designadas para la celebración y el formato de Acta de Sesión Ordinaria o Extraordinaria, según sea el caso, para realizar el acto protocolario.
Secretario del Ayuntamiento	3	Notifica a regidores y la sindico con 48 horas de anticipación para sesiones ordinarias y hasta 12 horas de anticipación para sesiones extraordinarias
Síndico y regidores	4	Reciben notificación y documentación adjunta acerca de los puntos a tratar en la sesión
Secretario del Ayuntamiento	5	Preside la sesión y procede con el desahogo del orden del día procurando que la sesión se desarrolle de manera ordenada y apegada a la normatividad aplicable.
Secretario del Ayuntamiento	6	Realiza el pase de lista de asistencia de los integrantes del Comité y redacta las manifestaciones y el desarrollo de la sesión en el Acta correspondiente.
Regidores y Síndico	7	Analizan, discuten y en apego a sus atribuciones, confirman, modifican o revocan el asunto presentado, fundamentándolo mediante una resolución que quedará establecida en el acta
Secretario del Ayuntamiento	8	Posterior al desahogo de todos los puntos programados, procede a declarar el cierre de la sesión.
Secretario del Ayuntamiento	9	Termina la redacción del acta escrita y procede a recopilar firmas al margen y al calce, adjuntando la documentación objeto del análisis como parte integrante del acta de la sesión
Secretario del Ayuntamiento	10	Registrándola en el control correspondiente y posteriormente resguarda el acta.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN
TLACOTEPEC

Clave: MSSTP21-24/CT/02/200223

Fecha de elaboración: 20/02/2023

Fecha de actualización: 20/02/2023

Núm. de revisión: 02

3. SINDICATURA MUNICIPAL

3.1 PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN, REGISTRO E IDENTIFICACIÓN FÍSICA DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

OBJETIVO

Verificar la existencia, estado de conservación y uso adecuado de los bienes inmuebles que conforman el Patrimonio Municipal del Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec, Puebla, mediante el reporte actualizado de los inmuebles en posesión y propiedad.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Artículos 23. Los entes públicos deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:

I. Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normativa aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la Ley de la materia;

Artículo 27. Los entes públicos deberán llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes a que se refiere el artículo 23 de esta Ley. Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable.

Los entes públicos contarán con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran. Los entes públicos publicarán el inventario de sus bienes a través de internet, el cual deberán actualizar, por lo menos, cada seis meses.

Artículo 28. Los registros contables reflejarán, en la cuenta específica del activo que corresponda, la baja de los bienes muebles e inmuebles.

Ley Orgánica Municipal.

Artículo 91. Son facultades y obligaciones de los Presidentes Municipales:

IV. Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;

Artículo 138. El Secretario del Ayuntamiento tiene las siguientes facultades y obligaciones:

X. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;

Artículo 144. Los Ayuntamientos, por conducto de su Presidente Municipal, formularán cada año, en el mes de enero, un inventario general de los bienes municipales. Concurrirán a su formulación la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, así como el Tesorero. El inventario se extenderá por cuadruplicado, y quedará un ejemplar en el Archivo Municipal, uno en la Tesorería, otro se remitirá al Congreso del Estado, y el último lo conservará el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 100. Son deberes y atribuciones del Síndico:

IX. Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido;

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

NORMAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN

3.1 PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN, REGISTRO E IDENTIFICACIÓN FÍSICA DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

1.-Es responsabilidad de la Sindicatura Municipal la coordinación y/o autorización de este procedimiento, sin embargo, podrá apoyarse de la Contraloría Municipal y de la Secretaría del Ayuntamiento para las gestiones de revisión y verificación correspondientes.

GLOSARIO

Bien inmueble: Son aquellos que no pueden transportarse de un lugar a otro, como los terrenos, parcelas y solares, y las construcciones que se adhieren permanentemente a ellos, por ejemplo, edificios, represas, cajas de agua, módulos de vigilancia, casas, etc.

Inventario: la relación o lista de bienes muebles e inmuebles y mercancías comprendidas en el activo, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas;

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 13.1.

ÁREA	#	ACTIVIDAD
Síndico Municipal	1	Solicita y analiza el inventario de bienes inmuebles emitido por el Sistema Contable, al cierre de cada trimestre para identificar cuáles y cuantos se encuentran registrados en posesión y propiedad del H. Ayuntamiento
Síndico Municipal	1.1	En caso de identificar diferencias en la conciliación del inventario emitido por el Sistema Contable y los expedientes y control propio de la Sindicatura Municipal. Si se detectan inmuebles no registrados: Se notificará al Presidente Municipal para que dicte las instrucciones correspondientes. Si no se detectan inmuebles nuevos o no registrados: Se procede con el paso número 2
Síndico Municipal	2	Programa y calendariza durante los meses de julio y enero, las visitas de inspección y revisión de los bienes inmuebles, para actualizar los reportes de inmuebles en posesión y propiedad.
Síndico Municipal	2.1	Turna su propuesta de programa de revisión, registro e identificación de los bienes inmuebles ante el Presidente Municipal para su aprobación y otorgamiento de herramientas y facilidades para llevarla a cabo.
Síndico Municipal	3	Con el apoyo de su personal a cargo, personal de la Secretaría del Ayuntamiento y/o personal de la Contraloría Municipal se traslada al inmueble programado para ser revisado.
Personal de apoyo	4	Toma la evidencia fotográfica y realiza el reporte del estado actual en que se encuentra el inmueble

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 13.1.

ÁREA	#	ACTIVIDAD
Síndico Municipal	5	Registra el exterior e interior del inmueble y en su caso, procede a rectificar las medidas y ubicación del mismo.
Personal de apoyo	6	Toman las referencias geográficas y de ubicación para su posterior incorporación en el reporte de revisión de bienes inmuebles en posesión y propiedad.
Síndico Municipal	7	Concluida la elaboración de los reportes de todos los bienes inmuebles registrados en el inventario, procede a imprimir los reportes y recopilar las firmas y sellos correspondientes.
Síndico Municipal	8	Reporta las conclusiones de la revisión y registro realizada al Presidente Municipal y procede al archivo de los reportes en el expediente respectivo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

4. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

4.1 PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CONSTANCIAS (DE ORIGEN, IDENTIDAD, VECINDAD, BAJOS RECURSOS, BUENA CONDUCTA, AUSENCIA DE VECINDAD)

OBJETIVO Emitir un documento oficial, en el que hace constar un hecho o acto jurídico, relativo a la identificación, origen, vecindad o dependencia económica de una persona.

FUNDAMENTO LEGAL

La **Ley Orgánica Municipal** establece:

Art. 138, fracción I. El Secretario del Ayuntamiento tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- V. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;
- VII. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría;
- XIV. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio;

NORMAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN

Requisitos para la emisión de constancias:

1.- De Vecindad:

- Acta de nacimiento
- Credencial de elector vigente
- CURP
- Comprobante de domicilio reciente.
- 2 fotografías recientes a color (sin lentes, con ropa clara).
- 2 testigos no familiares con credencial de elector vigente.

2.- De origen:

- Acta de nacimiento
- Credencial de elector vigente
- CURP
- Comprobante de domicilio reciente.
- 2 fotografías recientes a color (sin lentes, con ropa clara).

3.- De identidad:

- Acta de nacimiento
- Credencial de elector vigente
- CURP
- Comprobante de domicilio reciente.
- 2 fotografías recientes a color (sin lentes, con ropa clara).
- 2 testigos no familiares con credencial de elector vigente.

4.1 PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CONSTANCIAS (DE ORIGEN, IDENTIDAD, VECINDAD, BAJOS RECURSOS, BUENA CONDUCTA, AUSENCIA DE VECINDAD)

GLOSARIO

Constancia de vecindad: Documento personalizado que da certeza legal del tiempo de radicación de una persona en el territorio del municipio y que ha decidido establecerse de manera fija en su territorio además de estar inscrito en el padrón electoral.

Constancia de origen: Documento personalizado que comprueba y acredita el lugar de donde es originaria una persona

Constancia de identidad: Documento personalizado que acredita la identidad de una persona mayor de edad, cuando no cuenta con una identificación oficial vigente el cual contiene datos generales del interesado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA	#	ACTIVIDAD
Ciudadano	1	Se presenta en la Secretaría del Ayuntamiento para requerir la emisión de una constancia para los trámites y fines particulares que correspondan.
Secretario del Ayuntamiento	2.1	<p>Informa al ciudadano los costos, requisitos y tiempos de entrega para tramitar la constancia requerida.</p> <p>Si el ciudadano cuenta con los requisitos completos: Se le recibe e inicia el trámite, se procede con el paso número 3.</p> <p>Si el ciudadano no cuenta con los requisitos: se le orienta para que pueda cumplir con la documentación necesaria.</p>
Secretario del Ayuntamiento	3	Recibe la documentación del solicitante, procediendo a cotejar los originales con las copias proporcionadas para confirmar su validez.
Secretario del Ayuntamiento	4	Integra el expediente respectivo con los copias de los documentos requeridos y se informa del día de la entrega de la constancia.
Secretario del Ayuntamiento	5	Informa al ciudadano el costo del trámite, para lo cual tendrá que acudir a la caja de la Tesorería Municipal para realizar el pago.
Ciudadano	6	Realiza el pago correspondiente y presenta el comprobante de pago ante la Secretaría del Ayuntamiento para proceder con la expedición de la constancia.
Secretario del Ayuntamiento	7	Elabora la constancia con la información tomada de los documentos del expediente, previamente revisados y validados.
Ciudadano	8	El día de la entrega, asiste acompañado de los 2 testigos para firmar la constancia (para el caso de constancias de identidad y de origen).



**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN
TLACOTEPEC**

Clave: MSSTP21-24/CT/02/200223

Fecha de elaboración: 20/02/2023

Fecha de actualización: 20/02/2023

Núm. de revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA	#	ACTIVIDAD
Secretario del Ayuntamiento	9	Entrega la constancia elaborada, firmada y con la impresión del sello de la Secretaría del Ayuntamiento.
Ciudadano	10	Recibe la constancia.
Secretario del Ayuntamiento	11	Registra la constancia emitida en el Libro florete de constancias para el control y archivo correspondiente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

4.2 PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES

OBJETIVO	Dar validez y certidumbre jurídica a los diversos documentos, por medio de la certificación oficial de documentos que obran en poder de la autoridad municipal, que pueden servir como medios de prueba en diversas controversias o litigios coadyuvando de esta forma a su resolución.
-----------------	---

FUNDAMENTO LEGAL

La **Ley Orgánica Municipal** establece:

Art. 138, fracción VII. El Secretario del Ayuntamiento tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- VII. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría.

NORMAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN

- 1.- Las Unidades Administrativas, Entidades o ciudadanos en general, solicitarán las certificaciones por escrito dirigido al Secretario del Ayuntamiento, presentando los documentos originales para su cotejo y agregando las fotocopias legibles e idénticas a las originales, que se van a certificar debidamente foliadas, sin contar la carátula, en caso de ser un legajo mayor a 15 fojas, deberán presentarlo cosido o con broche, aclarando que se certifican documentos emitidos por el Ayuntamiento y aquellos que formen parte de los expedientes de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades Municipales, que conforman la Administración Municipal.
- 2.- Si los documentos a certificar, obran en poder de la Secretaría, basta con precisar el tipo de documentos de que se trate o en su caso aportar los datos de su localización, para su obtención.
- 3.- En caso de ser imposible la presentación del documento original, el peticionario deberá precisar en lugar en el que se encuentra, para que el Secretario del Ayuntamiento, comisione personal a su cargo para que acuda a dicho lugar a realizar el cotejo de las copias simples presentadas, los gastos que esto genere, serán a costa del solicitante.
- 4.- En los casos en que así proceda se turnarán las solicitudes a la Unidad de Transparencia, para que esta emita gestione la obtención de las certificaciones solicitadas.
5. Los ciudadanos solicitantes, deberán realizar en cualquiera de las cajas de la Tesorería Municipal, el pago de los derechos correspondientes de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.

GLOSARIO

Certificar: Asegurar, afirmar, dar por cierto algo, dar fe y constancia.

Cotejar: Confrontar algo con otra u otras cosas, o compararlas teniéndolas a la vista.

Copia certificada: Aquella que es una reproducción documental fiel al documento original, que atestigua mediante el sella y/o rubrica de una autoridad competente que la misma no ha sido manipulada o alterada posteriormente a su impresión o confección.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA	#	ACTIVIDAD
Unidades Administrativas/ Entidades/ Ciudadanos	1	Solicita la certificación de documentos mediante escrito o petición directa.
Secretaría del Ayuntamiento	2	Recibe y revisa la documentación a certificar verificando la validez del documento original.
Secretaría del Ayuntamiento	3	Se coteja de manera minuciosa que las copias impresas y/o digitales corresponda a la documentación original y que no hayan sufrido alteraciones o modificaciones por cualquier medio.
Secretaría del Ayuntamiento	4	¿La documentación cumple con los requisitos? No: Se devuelve hasta que se cumpla con los requisitos. Si: Se folia, en caso de ser necesario se sellan y rubrican las hojas que se soliciten certificar.
Secretaría del Ayuntamiento	5	Elabora e imprime la hoja de certificación
Secretaría del Ayuntamiento	6	¿Están correctos los datos de la hoja? No: Se vuelve a elaborar. Si: Se firma y registra la certificación.
Unidades Administrativas/ Entidades/ Ciudadanos	7	Recibe certificación y firma de recibido.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

4.6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

OBJETIVO

Informar a la comunidad en general del Municipio de San Sebastián Tlacotepec, Puebla, en Sesión Solemne del H. Ayuntamiento, el estado que guarda la Administración Pública Municipal, haciendo mención expresa de las decisiones adoptadas y las acciones y resultados durante el periodo anual reportado.

FUNDAMENTO LEGAL

Referente a la ejecución de este procedimiento, la **Ley Orgánica Municipal** establece:

Art. 78 Son atribuciones de los Ayuntamientos: 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.

Art 91. Son facultades y obligaciones de los Presidentes Municipales: LI. Dar lectura, en sesión pública y solemne, dentro de los primeros quince días del mes de octubre de cada año, al informe por escrito que rinda el Ayuntamiento que preside, sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal, los avances y logros del Plan de Desarrollo Municipal, y las labores realizadas en el año próximo anterior. De dicho informe se enviará copia al Congreso del Estado y al Gobernador.

Art. 110. Las Personas Titulares de las Presidencias Municipales, al rendir su informe anual sobre el estado general que guarda la Administración Pública Municipal, harán mención expresa de las decisiones adoptadas para la ejecución del respectivo Plan Municipal de Desarrollo y los programas derivados de éste, así como de las acciones y resultados de su ejecución, o de las reformas o adiciones que se hubieren realizado. Esta información deberá relacionarse, en lo conducente, con el contenido de la cuenta pública municipal, para permitir que las instancias competentes, analicen las mismas, con relación a los objetivos y prioridades de la planeación municipal”.

Art. 138, El Secretario del Ayuntamiento tiene las siguientes facultades y obligaciones: IX. Instar que los encargados de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley.

NORMAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN

- 1.- El Presidente Municipal será responsable de designar una Comisión Especial para la elaboración del Informe de Gobierno Anual, la cual estará encabezada por el/la Secretario(a) del Ayuntamiento.
- 2.- El personal designado se encargará de recabar los datos, informes, reportes y demás evidencia documental y fotográfica necesaria requerida para la elaboración del Informe de Gobierno con base en las actividades anuales del Ayuntamiento Municipal.
- 3.- El Presidente Municipal se encargará de dar a conocer a los ciudadanos del Municipio el estado que guarda la Administración Pública Municipal en Sesión pública y solemne.
- 4.- El Honorable Ayuntamiento será el responsable de revisar a detalle el Informe de Gobierno Municipal y de aprobarlo para su remisión a la Secretaría de Gobernación del Estado.
- 5.- El Informe de Gobierno será emitido en 3 tantos, unos para entregar al representante del Gobierno del Estado, otro para el Presidente Municipal y otro para la Secretaría del Ayuntamiento con el fin de ponerlo a disposición y consulta de la ciudadanía

GLOSARIO

4.6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Informe de Gobierno: Reporte anual pormenorizado rendido por el Presidente Municipal sobre la situación que guarda la Administración Pública Municipal, los avances y logros del Plan de Desarrollo Municipal, y las labores realizadas.

Sesión solemne: Acto ceremonial, protocolario o diplomático que se realiza de manera conmemorativa en asuntos o temas prioritarios, que podrán ser públicos contando con la asistencia de la ciudadanía y/o representantes del Gobierno del Estado.

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Presidente Municipal	1	Designará una Comisión Especial que se encargará de elaborar y recopilar la información y documentación necesaria para la elaboración del Informe de Gobierno.
Presidente Municipal	2	Realiza la presentación correspondiente ante el Ayuntamiento de quien o quienes se encargarán de Elaborar el Informe de Gobierno.
Secretario del Ayuntamiento	3	Solicita a los titulares de las Unidades Administrativas, la información correspondiente a las acciones en cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.
Secretario del Ayuntamiento	4	Recibe y revisa la información de todas las áreas.
Secretario del Ayuntamiento	5	Elabora el Informe de Gobierno y lo entrega al Presidente Municipal para su revisión.
Presidencia Municipal	6	Recibe el Informe y lo presenta ante el H. Cabildo Municipal para su aprobación.
H. Cabildo Municipal	7	Recibe y analiza el Informe de Gobierno.
	8	¿Autoriza el Informe? No: Ir al paso 9 Si: Ir al paso 10
Secretario del Ayuntamiento	9	Se regresa a la Comisión Especial para que realice las correcciones correspondientes.
H. Cabildo Municipal	10	Define fecha, lugar y hora de la Sesión Solemne.
Presidente Municipal	11	Realiza una última revisión al Informe y se prepara para presentarlo ante la población del Municipio.



**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN
TLACOTEPEC**

Clave: MSSTP21-24/CT/02/200223

Fecha de elaboración: 20/02/2023

Fecha de actualización: 20/02/2023

Núm. de revisión: 02

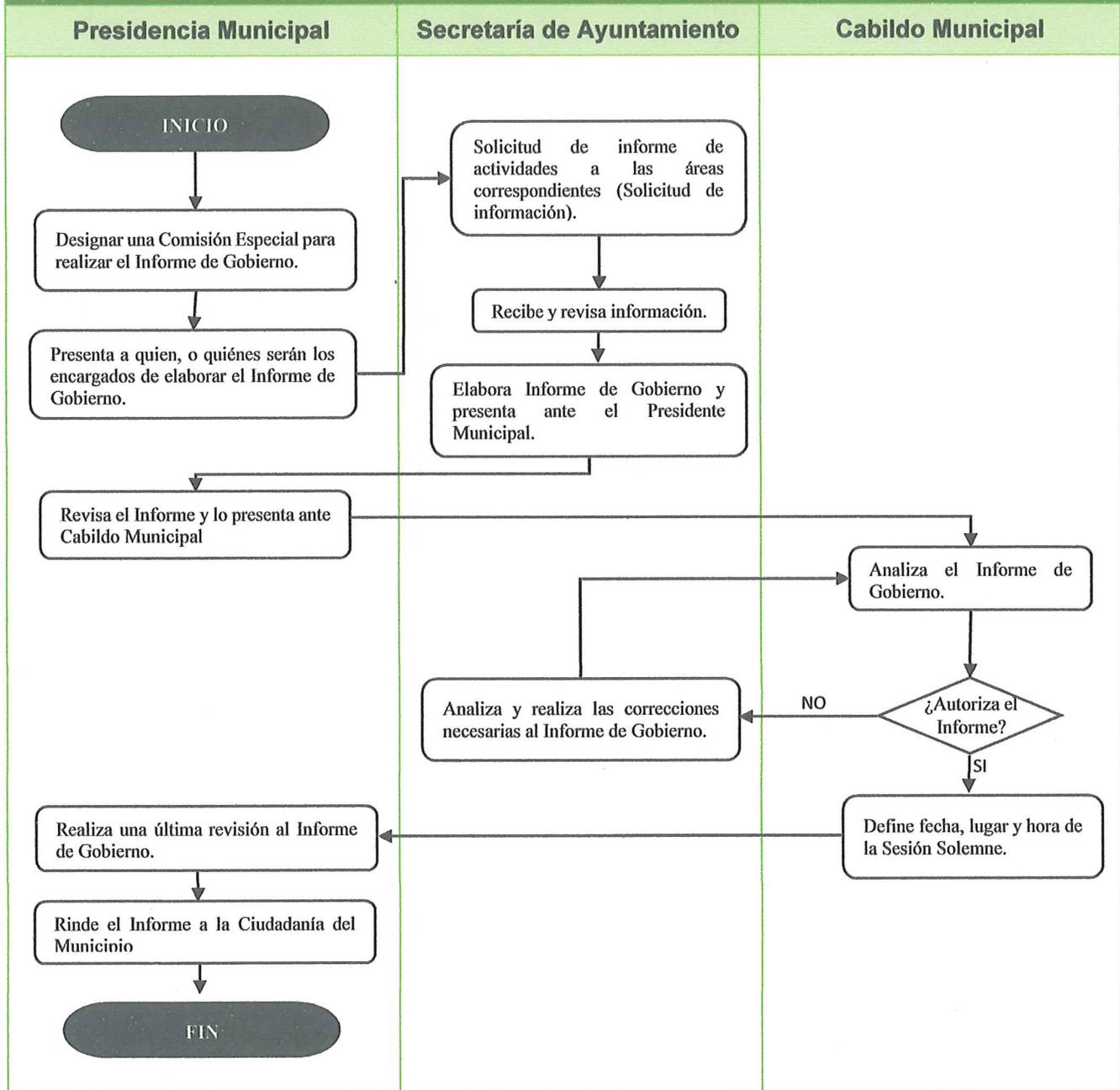
DESCRIPCIÓN

ÁREA	#	ACTIVIDAD
Presidente Municipal	12	Informa a la ciudadanía el estado que guarda la Administración Pública Municipal.
Secretario del Ayuntamiento	13	Entrega una copia del Informe de Gobierno al representante del Gobierno del Estado de Puebla para los efectos a que haya lugar.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama del Proceso

18. Elaboración del Informe de Gobierno del Presidente Municipal



5. REGISTRO CIVIL

5.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, RESGUARDO Y EMISIÓN DE LOS FORMATOS Y FORMAS OFICIALES VALORADAS

OBJETIVO

Garantizar que los formatos de formas valoradas necesarias para realizar los trámites del Registro Civil de las personas, se encuentren disponibles y resguardados para brindar estos servicios a la ciudadanía del Municipio.

FUNDAMENTO LEGAL

El Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla considera:

Artículo 828. El Registro del Estado Civil es la Institución de carácter público y de interés social, por medio de la cual el Estado, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, inscribe y da publicidad a los actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas.

Artículo 831. Los jueces del Registro del Estado Civil tendrán bajo su responsabilidad, formas especiales por triplicado, en las que asentarán: "Actas de nacimiento", "Actas de reconocimiento de hijos", "Actas de tutela", "Actas de matrimonio", "Actas de divorcio", "Actas de inscripción de sentencias" y "Actas de defunción" y estas formas serán expedidas por el Director del Registro del Estado Civil, previa aprobación del Ejecutivo del Estado.

El Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla establece:

Artículo 1. El Registro Civil, es una Institución de carácter público e interés social que tiene por objeto hacer constar de una manera auténtica, por medio de un sistema organizado, manual o electrónico, todos los actos constitutivos o modificativos relacionados con el estado civil de las personas, mediante la intervención de funcionarios investidos de fe pública y facultad calificadora, quienes tienen la obligación de participar en programas de desarrollo social promovidos por el Ejecutivo del Estado.

Artículo 19. Los Presidentes Municipales y los Presidentes de las Juntas Auxiliares, ejercerán las funciones de Jueces del Registro Civil por Ministerio de la Ley, sujetándose a lo dispuesto por el Código Civil, Código de Procedimientos Civiles, Leyes especiales, por la Ley Orgánica Municipal, este Reglamento, acuerdos, convenios y circulares relacionados y aplicables en la materia.

El Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2024 establece:

Artículo 28. Los derechos por los servicios prestados por la Secretaría de Gobernación, a través del Registro del Estado Civil de las Personas, se causarán y pagarán conforme a las cuotas siguientes:

(Verificar costos vigentes de manera particular por cada procedimiento considerado en este artículo).

NORMAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN

Requisitos para obtener Acta de nacimiento:

- Certificado de nacimiento emitido por la Secretaría de Salud.
- INE y Acta de Nacimiento de ambos padres. (puede ser registrado por uno solo de los padres).
- INE y Acta de Nacimiento de los abuelos Paternos y Maternos. (copias)
- INE de 2 testigos. (copias).

5.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, RESGUARDO Y EMISIÓN DE LOS FORMATOS Y FORMAS OFICIALES VALORADAS

Requisitos para obtener Acta de Matrimonio:

- INE y Acta de Nacimiento de los contrayentes.
- Certificado médico prenupcial de ambos contrayentes.
- INE y Acta de Nacimiento de los padres de ambos contrayentes.
- INE y Acta de Nacimiento de 4 testigos.

Requisitos para obtener Acta de Defunción

- Certificado de defunción.
- INE, Acta de Nacimiento y CURP de la persona finada.
- INE y Acta de Nacimiento del declarante.
- INE de 2 testigos.

Requisitos para reconocimiento de hijo(a).

- Acta de Nacimiento de la persona a reconocer.
- Identificación oficial con fotografía de 2 testigos.

En caso de tratarse de un mandato judicial

- Sentencia Judicial Ejecutoriada.

En caso de que la persona que reconoce sea el padre

- Acta de Nacimiento del padre.
- Identificación oficial con fotografía del padre.

En caso de que la persona que reconoce sea la madre

- Acta de Nacimiento de la madre.
- Identificación oficial con fotografía de la madre.

En caso de que reconozcan ambos padres

- Acta de Nacimiento del padre.
- Identificación oficial con fotografía del padre.
- Acta de Nacimiento de la madre.
- Identificación oficial con fotografía de la madre.

En caso de que el(la) reconocido(a) otorgue el consentimiento de reconocimiento

- Identificación oficial con fotografía del reconocido.

En caso de que la madre del reconocido otorgue el consentimiento de reconocimiento

- Identificación oficial con fotografía de la madre.

En caso de que el padre del reconocido otorgue el consentimiento de reconocimiento

- Identificación oficial con fotografía del padre.

5.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, RESGUARDO Y EMISIÓN DE LOS FORMATOS Y FORMAS OFICIALES VALORADAS

GLOSARIO

Formas oficiales valoradas: Son las formas oficiales de reproducción restringida que además contienen características especiales y específicas, en las que una autoridad competente en uso de las atribuciones que tiene conferidas en Ley mediante su firma, hace constar o da fe de una situación, hecho o acto jurídico. Estos documentos por su naturaleza y por su incidencia en el proceso recaudatorio, adquieren un valor público y sirven como medio de control fiscal y administrativo.

Formato de requisición: Documento mediante el cual las dependencias, entidades y órganos constitucionalmente autónomos solicitan las formas oficiales valoradas y formas oficiales de reproducción restringida.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA	#	ACTIVIDAD
PARA LA ADQUISICIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS		
Registro Civil del Estado de Puebla	1	De manera mensual, solicita la entrega del reporte mensual del Registro Civil del Municipio dentro de los 10 días posteriores al cierre del mes a reportar.
Encargado de Registro Civil	2	Acude al Registro Civil del Estado a entregar el reporte mensual del Registro Civil del Municipio, en la fecha y hora calendarizada.
Registro Civil del Estado de Puebla	3	Recibe el reporte mensual y proporciona el formato de requisición para la compra de formas valoradas.
Encargado de Registro Civil	4	Se identifica con su nombramiento como integrante del Ayuntamiento y responsable de la entrega de las actas del Registro Civil
Encargado de Registro Civil	5	Rellena el formato de requisición con las cantidades de formas valoradas que se necesitan de acuerdo con la estimación mensual y los requerimientos de la ciudadanía del Municipio para estos trámites.
Registro Civil del Estado de Puebla	6	Recibe el formato de requisición y emite el formato de pago por las cantidades y conceptos solicitados.
Encargado de Registro Civil	7	Realiza el pago correspondiente en los kioscos asignados para este fin.
Encargado de Registro Civil	7.1	Entrega el comprobante de pago y espera a que le sean entregadas las formas valoradas oficiales solicitadas.
Registro Civil del Estado de Puebla	8	Entrega las formas valoradas, con número consecutivo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA	#	ACTIVIDAD
PARA EL RESGUARDO DE FORMAS OFICIALES VALORADAS		
Encargado de Registro Civil	9	Posterior a la compra de las formas valoradas, entrega las formas valoradas al auxiliar del Registro Civil para proceder con su registro y resguardo.
Auxiliar de Registro Civil	10	Registra los folios y cantidades totales de formas valoradas en las tablas de control respectivas.
Auxiliar de Registro Civil	11	Archiva estos formatos en los sobres y gavetas identificados para cada tipo de trámite (nacimientos, defunciones, matrimonios, reconocimiento de hijo).
Auxiliar de Registro Civil	11.1	Resguarda las formas oficiales valoradas hasta que se presente el supuesto para su utilización, a petición de la ciudadanía.
PARA LA EMISIÓN DE FORMAS OFICIALES VALORADAS		
Auxiliar de Registro Civil	12	Cuando acuda un ciudadano a realizar un trámite en el Registro Civil, verifica el folio de la forma valorada a utilizar, garantizando que sea el consecutivo.
Encargado de Registro Civil	13	Brinda el servicio y la atención a la ciudadanía que remitió el comprobante de pago y/o cumplió con los requisitos establecido.
Auxiliar de Registro Civil	14	Registra y archiva las actas (formas oficiales valoradas utilizadas) en los expedientes respectivos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

5.2 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE NACIMIENTOS

OBJETIVO

Registrar nacimientos y salidas mediante la recepción y revisión de documentos para tener un control de la natalidad de los ciudadanos del Municipio.

FUNDAMENTO LEGAL

El **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla** considera:

Artículo 828. El Registro del Estado Civil es la Institución de carácter público y de interés social, por medio de la cual el Estado, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, inscribe y da publicidad a los actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas.

Artículo 831. Los jueces del Registro del Estado Civil tendrán bajo su responsabilidad, formas especiales por triplicado, en las que asentarán: "Actas de nacimiento", "Actas de reconocimiento de hijos", "Actas de tutela", "Actas de matrimonio", "Actas de divorcio", "Actas de inscripción de sentencias" y "Actas de defunción" y estas formas serán expedidas por el Director del Registro del Estado Civil, previa aprobación del Ejecutivo del Estado.

El **Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla** establece:

Artículo 1. El Registro Civil, es una Institución de carácter público e interés social que tiene por objeto hacer constar de una manera auténtica, por medio de un sistema organizado, manual o electrónico, todos los actos constitutivos o modificativos relacionados con el estado civil de las personas, mediante la intervención de funcionarios investidos de fe pública y facultad calificadora, quienes tienen la obligación de participar en programas de desarrollo social promovidos por el Ejecutivo del Estado.

Artículo 19. Los Presidentes Municipales y los Presidentes de las Juntas Auxiliares, ejercerán las funciones de Jueces del Registro Civil por Ministerio de la Ley, sujetándose a lo dispuesto por el Código Civil, Código de Procedimientos Civiles, Leyes especiales, por la Ley Orgánica Municipal, este Reglamento, acuerdos, convenios y circulares relacionados y aplicables en la materia.

El **Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2024** establece:

Artículo 28. Los derechos por los servicios prestados por la Secretaría de Gobernación, a través del Registro del Estado Civil de las Personas, se causarán y pagarán conforme a las cuotas siguientes:

(Verificar costos vigentes de manera particular por cada procedimiento considerado en este artículo).

NORMAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN

Toda persona tiene derecho a la identidad y a ser registrado de manera inmediata a su nacimiento. El Estado garantizará el cumplimiento de estos derechos. El Juez del Registro Civil expedirá gratuitamente la primera copia certificada del acta de registro de nacimiento. Las declaraciones de nacimiento se harán dentro de los ciento ochenta días siguientes a éste. El niño será presentado al Juez del Registro del Estado Civil en su oficina o en el domicilio familiar.

GLOSARIO

Acta de nacimiento: Es el documento oficial que acredita nombre, sexo, nacionalidad mexicana, indica la fecha y lugar de nacimiento de las personas, así como la filiación con sus padres o las personas que detentan la patria potestad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Ciudadano	1	El ciudadano acude al Registro Civil para solicitar informes de los requisitos para el registro de nacimientos.
Auxiliar del Registro Civil	2	Recibe e informa al ciudadano sobre los requisitos necesarios para el registro de nacimientos.
Ciudadano	3	Acude al Registro Civil con los documentos requeridos para el registro.
Auxiliar del Registro Civil	4	Verifica que los documentos entregados cumplan con los requisitos establecidos según el caso (recién nacido, adulto mayor o reconocimiento de hijos).
Auxiliar del Registro Civil	5	¿Cumple con los requisitos? No: Devuelve al ciudadano los documentos y le informa el requisito a cumplir. (Pasa al paso 3) Si: Captura la información en el sistema SISCOP e informa el número de folio al ciudadano para que realice el pago en caja del Extracto de Nacimiento
Ciudadano	6	Realiza el pago en cajas de la Tesorería Municipal, regresa a la Dirección del Registro Civil con el comprobante de pago y lo entrega al Auxiliar Ejecutivo.
Auxiliar del Registro Civil	7	Recibe el comprobante de pago y toma de los sobres o gavetas asignados, los formatos de Registro de Nacimiento.
Auxiliar del Registro Civil	8	Inicia la captura de la información en el sistema SIEC e imprime un borrador y se lo muestra al ciudadano para que valide los datos.
Ciudadano	9	¿Los datos son correctos? No: Solicita que se realicen las correcciones pertinentes. Si: Solicita que se imprima el registro de nacimiento.
Auxiliar del Registro Civil	9.1	Solicita las firmas de los participantes, fotocopia el comprobante de pago sellado por caja de la Tesorería Municipal. Lo entrega al ciudadano y le informa la fecha de entrega del Formato de Nacimiento.
Encargado de Registro Civil	10	Sella y entrega los formatos de nacimiento para su firma y devuelve los formatos para su entrega al ciudadano.
Ciudadano	11	Regresa y presenta su recibo de pago para solicitar y recibir el formato de nacimiento



**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN
TLACOTEPEC**

Clave: MSSTP21-24/CT/02/200223

Fecha de elaboración: 20/02/2023

Fecha de actualización: 20/02/2023

Núm. de revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA	#	ACTIVIDAD
Auxiliar del Registro Civil	12	Recibe y revisa el recibo de pago, busca y entrega el formato de nacimiento, sella de entregado el recibo de pago y lo archiva.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

5.3 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE MATRIMONIOS

OBJETIVO

Registrar matrimonios mediante la recepción y revisión de documentos para tener un control de los ciudadanos que contraen matrimonio del Municipio.

FUNDAMENTO LEGAL

El **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla** considera:

Artículo 828. El Registro del Estado Civil es la Institución de carácter público y de interés social, por medio de la cual el Estado, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, inscribe y da publicidad a los actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas.

Artículo 831. Los jueces del Registro del Estado Civil tendrán bajo su responsabilidad, formas especiales por triplicado, en las que asentarán: "Actas de nacimiento", "Actas de reconocimiento de hijos", "Actas de tutela", "Actas de matrimonio", "Actas de divorcio", "Actas de inscripción de sentencias" y "Actas de defunción" y estas formas serán expedidas por el Director del Registro del Estado Civil, previa aprobación del Ejecutivo del Estado.

El **Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla** establece:

Artículo 1. El Registro Civil, es una Institución de carácter público e interés social que tiene por objeto hacer constar de una manera auténtica, por medio de un sistema organizado, manual o electrónico, todos los actos constitutivos o modificativos relacionados con el estado civil de las personas, mediante la intervención de funcionarios investidos de fe pública y facultad calificadora, quienes tienen la obligación de participar en programas de desarrollo social promovidos por el Ejecutivo del Estado.

Artículo 19. Los Presidentes Municipales y los Presidentes de las Juntas Auxiliares, ejercerán las funciones de Jueces del Registro Civil por Ministerio de la Ley, sujetándose a lo dispuesto por el Código Civil, Código de Procedimientos Civiles, Leyes especiales, por la Ley Orgánica Municipal, este Reglamento, acuerdos, convenios y circulares relacionados y aplicables en la materia.

El **Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2024** establece:

Artículo 28. Los derechos por los servicios prestados por la Secretaría de Gobernación, a través del Registro del Estado Civil de las Personas, se causarán y pagarán conforme a las cuotas siguientes:

(Verificar costos vigentes de manera particular por cada procedimiento considerado en este artículo).

NORMAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN

Las personas que pretendan contraer matrimonio, se presentarán al Juez del Registro del Estado Civil a quien esté sujeto el domicilio de cualquiera de los pretendientes.

GLOSARIO

Acta de matrimonio: Certificado que acredita que dos individuos han establecido una relación matrimonial entre ambos. Es un registro oficial y jurídico que válida y reconoce la unión matrimonial ante la Ley.

Cónyuge: Cualquiera de las personas físicas que forman parte de un matrimonio.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Ciudadanos	1	Acuden al Registro Civil a pedir informes sobre los requisitos para el registro de matrimonio civil o inserción de matrimonio.
Auxiliar del Registro Civil	2	Recibe e informa a los ciudadanos los requisitos para el registro civil o inserción de matrimonio.
Ciudadanos	3	Acuden al registro civil con los documentos requeridos para el registro de matrimonio civil o inserción de matrimonio.
Auxiliar del Registro Civil	4	Verifica que los documentos entregados por los ciudadanos cumplan con los requisitos establecidos.
Director del Registro Civil	5	¿Cumple con los requisitos? No: Devuelve los documentos al (los) ciudadano (s) y se le informa el requisito a cumplir (Pasa al paso 3) Si: Captura la información en el sistema SID e informa el número de folio al ciudadano para que realice el pago en caja del formato de presentación matrimonial o inserción.
Ciudadanos	6	Realiza el pago en cajas de la Tesorería Municipal, regresa a la Dirección del Registro Civil con el comprobante de pago y lo entrega al auxiliar ejecutivo.
Auxiliar del Registro Civil	7	Recibe el comprobante de pago y solicita a caja los formatos de presentación matrimonial o inserción.
Auxiliar del Registro Civil	8	Captura la información en el sistema SID e imprime un borrador del formato de presentación matrimonial o inserción de matrimonio y se los muestra a los ciudadanos para que validen los datos.
Auxiliar del Registro Civil	9	¿Los datos son correctos? No: Realiza las correcciones pertinentes (Pasa al paso 8) Si: ¿Es presentación matrimonial?
Auxiliar del Registro Civil	10	Presentación matrimonial Imprime el registro y solicita las firmas de los participantes y confirma con los ciudadanos la fecha del matrimonio civil.
Auxiliar del Registro Civil	11	Solicita la firma del Juez del Registro Civil de los documentos y los resguarda hasta el día del Registro Civil del matrimonio.
Ciudadanos	12	Acuden al Registro Civil para el registro del matrimonio civil.
Auxiliar Ejecutivo	13	Realiza la captura de la información en el sistema SIEC e imprime el formato de matrimonio, lo sella y entrega al Director del Registro Civil.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Director del Registro Civil	14	Formaliza el matrimonio civil con los contrayentes y testigos, solicitando sus firmas.
Director del Registro Civil	15	Entrega a los contrayentes su formato de matrimonio y les solicita la firma de recibido en el recibo de pago. (Pasa al Fin)
Auxiliar Ejecutivo	16	Inserción matrimonial Solicita las firmas de los participantes e informa al ciudadano la fecha de entrega de su documento.
Auxiliar Ejecutivo	17	Resguarda el formato de matrimonio hasta el día de la entrega entregándose al Director del Registro Civil.
Ciudadano	18	Acuden al Registro Civil para recepción de la inserción de matrimonio del documento.
Director del Registro Civil	19	Entrega al Auxiliar Ejecutivo los formatos de matrimonio restantes firmados.
Auxiliar Ejecutivo	20	Resguarda los formatos de matrimonio recibidos para su posterior entrega.
Auxiliar Ejecutivo	21	Entrega al Director de Registro Civil los formatos de matrimonio para su entrega e informa cuántos formatos de matrimonio debe comprar.
Director del Registro Civil	22	Elabora formato de solicitud de compra de formas valoradas y solicitud de cheque.
Director del Registro Civil	23	Solicita al Auxiliar Ejecutivo los formatos de matrimonio a su resguardo y elabora informe mensual, genera los paquetes con los formatos de matrimonio.
Director del Registro Civil	24	Entrega a Oficinas correspondientes los informes mensuales de actas obteniendo sellos y/o firmas en la hoja de control.
Director del Registro Civil	25	Realiza la compra de formas valoradas
Director del Registro Civil	26	Entrega los formatos a la Dirección de Ingresos para su resguardo y solicita su firma de recibido.
Dirección de Ingresos	27	Recibe, resguarda y administra los formatos de matrimonio para su entrega conforme sean requeridos.
	28	Fin del procedimiento
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

5.4 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE DEFUNCIONES

OBJETIVO

Registrar defunciones mediante la recepción y revisión de documentos para llevar un control de mortalidad de los ciudadanos del Municipio.

FUNDAMENTO LEGAL

El Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla considera:

Artículo 828. El Registro del Estado Civil es la Institución de carácter público y de interés social, por medio de la cual el Estado, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, inscribe y da publicidad a los actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas.

Artículo 831. Los jueces del Registro del Estado Civil tendrán bajo su responsabilidad, formas especiales por triplicado, en las que asentarán: "Actas de nacimiento", "Actas de reconocimiento de hijos", "Actas de tutela", "Actas de matrimonio", "Actas de divorcio", "Actas de inscripción de sentencias" y "Actas de defunción" y estas formas serán expedidas por el Director del Registro del Estado Civil, previa aprobación del Ejecutivo del Estado.

El Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla establece:

Artículo 1. El Registro Civil, es una Institución de carácter público e interés social que tiene por objeto hacer constar de una manera auténtica, por medio de un sistema organizado, manual o electrónico, todos los actos constitutivos o modificativos relacionados con el estado civil de las personas, mediante la intervención de funcionarios investidos de fe pública y facultad calificadora, quienes tienen la obligación de participar en programas de desarrollo social promovidos por el Ejecutivo del Estado.

Artículo 19. Los Presidentes Municipales y los Presidentes de las Juntas Auxiliares, ejercerán las funciones de Jueces del Registro Civil por Ministerio de la Ley, sujetándose a lo dispuesto por el Código Civil, Código de Procedimientos Civiles, Leyes especiales, por la Ley Orgánica Municipal, este Reglamento, acuerdos, convenios y circulares relacionados y aplicables en la materia.

El Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2024 establece:

Artículo 28. Los derechos por los servicios prestados por la Secretaría de Gobernación, a través del Registro del Estado Civil de las Personas, se causarán y pagarán conforme a las cuotas siguientes:

(Verificar costos vigentes de manera particular por cada procedimiento considerado en este artículo).

NORMAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN

Ningún entierro o cremación se hará sin autorización escrita, del Juez del Registro del Estado Civil, quien se asegurará prudentemente del fallecimiento.

El acta de defunción contendrá:

- I. El nombre, apellidos, edad, nacionalidad, sexo, estado civil, ocupación y domicilio que tuvo el difunto;
- II. Si éste era casado o viudo, el nombre, apellido y nacionalidad de su cónyuge o de su ex cónyuge;
- III. Los nombres, apellidos, edad, nacionalidad y domicilio de dos testigos, y si fueren parientes el grado en que lo sean;
- IV. Los nombres y apellidos de los padres del difunto, si se supieren;

5.4 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE DEFUNCIONES

- V. La causa de la muerte, el destino del cadáver y el nombre y ubicación del panteón o crematorio.
- VI. La hora, día, mes, año y lugar de la muerte si se supieren y todos los informes que se tengan en caso de muerte violenta, haciendo las aclaraciones pertinentes si la muerte es causada por violencia de género o familiar;
- VII. Nombre, apellidos, número de cédula profesional y domicilio del médico que certifique la defunción.
- VIII. Nombre, apellidos, edad, nacionalidad y domicilio del declarante y grado de parentesco, en su caso, con el difunto.

GLOSARIO

Acta de defunción: Documento oficial que certifica la cesación completa y definitiva de los signos vitales de una persona física, la cual puede producirse de manera natural o de forma violenta.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA	#	ACTIVIDAD
Ciudadano	1	Acude al Registro Civil para solicitar informes sobre requisitos para el registro de defunción.
Auxiliar del Registro Civil	2	Recibe e informa a los ciudadanos de los requisitos para el registro de defunciones.
Ciudadano	3	Acude al Registro Civil con los documentos requeridos para el registro.
Auxiliar del Registro Civil	4	Verifica que los documentos entregados cumplan con los requisitos establecidos según sea el caso (recién nacido o adulto mayor).
Auxiliar del Registro Civil	5	¿Cumple con los requisitos? No: Los documentos se le devuelven al ciudadano y se le informa el requisito a cumplir. (Pasa al paso 3) Si: Captura la información en el sistema SISCOM e informa el número de folio al ciudadano para que realice el pago en caja del permiso provisional de inhumación.
Ciudadano	6	Realiza el pago en caja, regresa a la Dirección del Registro Civil con el comprobante de pago y lo entrega al Auxiliar Ejecutivo
Auxiliar del Registro Civil	7	Recibe el comprobante de pago elaborando el Permiso Provisional de Inhumación, solicita la firma del Director del Registro Civil y lo entrega al ciudadano responsable del trámite.
Auxiliar del Registro Civil	8	Inicia la captura de la información en el sistema SIEC e imprime un borrador y se lo muestra al ciudadano para que valide los datos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA	#	ACTIVIDAD
Auxiliar del Registro Civil	9	¿Los datos son correctos? No: Realiza las correcciones pertinentes. Si: Imprime el formato de defunción, solicita las firmas de los participantes e informa al ciudadano la fecha de entrega.
Auxiliar del Registro Civil	10	Entrega al Juez de Registro Civil los formatos de defunción para su firma.
Juez de Registro Civil	11	Firma y devuelve los formatos de defunción a la Dirección de Registro Civil con el Auxiliar del Registro Civil.
Auxiliar del Registro Civil	12	Recibe, sella y resguarda los formatos de defunción para su posterior entrega al ciudadano.
Ciudadano	13	Regresa, solicita y recibe el formato de defunción.
Auxiliar del Registro Civil	14	Entrega al Director de Registro Civil los formatos de defunción para su distribución e informa cuántos formatos debe comprar para el siguiente mes.
Director de Registro Civil	15	Recibe y revisa el llenado correcto de los formatos.
Director de Registro Civil	16	Elabora informe mensual de actas, actuaciones y paquetes con los formatos de defunción para entregar a las áreas correspondientes.
Director de Registro Civil	17	Compra formatos de defunción en la Dirección General del Registro del Estado Civil.
Director de Registro Civil	18	Entrega de formatos a la Dirección de Ingresos para su resguardo y solicita su firma de recibido.
Director de Registro Civil	19	Resguarda y administra los formatos de defunción para su entrega conforme sean requeridos

FIN DEL PROCEDIMIENTO

5.5 PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE DIVORCIOS

OBJETIVO

Registrar divorcios mediante la recepción y revisión de documentos para llevar un control de los ciudadanos que se divorcian en el Municipio.

FUNDAMENTO LEGAL

El Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla considera:

Artículo 828. El Registro del Estado Civil es la Institución de carácter público y de interés social, por medio de la cual el Estado, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, inscribe y da publicidad a los actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas.

Artículo 831. Los jueces del Registro del Estado Civil tendrán bajo su responsabilidad, formas especiales por triplicado, en las que asentarán: "Actas de nacimiento", "Actas de reconocimiento de hijos", "Actas de tutela", "Actas de matrimonio", "Actas de divorcio", "Actas de inscripción de sentencias" y "Actas de defunción" y estas formas serán expedidas por el Director del Registro del Estado Civil, previa aprobación del Ejecutivo del Estado.

El Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla establece:

Artículo 1. El Registro Civil, es una Institución de carácter público e interés social que tiene por objeto hacer constar de una manera auténtica, por medio de un sistema organizado, manual o electrónico, todos los actos constitutivos o modificativos relacionados con el estado civil de las personas, mediante la intervención de funcionarios investidos de fe pública y facultad calificadora, quienes tienen la obligación de participar en programas de desarrollo social promovidos por el Ejecutivo del Estado.

Artículo 19. Los Presidentes Municipales y los Presidentes de las Juntas Auxiliares, ejercerán las funciones de Jueces del Registro Civil por Ministerio de la Ley, sujetándose a lo dispuesto por el Código Civil, Código de Procedimientos Civiles, Leyes especiales, por la Ley Orgánica Municipal, este Reglamento, acuerdos, convenios y circulares relacionados y aplicables en la materia.

El Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2024 establece:

Artículo 28. Los derechos por los servicios prestados por la Secretaría de Gobernación, a través del Registro del Estado Civil de las Personas, se causarán y pagarán conforme a las cuotas siguientes: (Verificar costos vigentes de manera particular por cada procedimiento considerado en este artículo).

NORMAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN

El acta de divorcio contendrá los nombres, apellidos, edad, domicilio y nacionalidad de los divorciados, los datos de situación de las actas de nacimiento y matrimonio de los mismos y la parte resolutive de la sentencia o de la resolución administrativa, según el caso, que declaró el divorcio, fecha de esta resolución, autoridad que la dictó y fecha en que causó ejecutoria cuando se trate de sentencia.

GLOSARIO

Acta de divorcio: Documento en el que se hace constar la disolución del vínculo matrimonial y pone fin al procedimiento del divorcio.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA	#	ACTIVIDAD
Director del Registro Civil	1	Recibe del departamento de Atención a Juzgados la Resolución de Divorcio entregando al Auxiliar Administrativo para su relación y resguardo.
Ciudadano	2	Acude al Registro Civil con la copia de la Resolución de Divorcio y solicita el Registro del Divorcio.
Auxiliar del Registro Civil	3	Busca que la Resolución de Divorcio ya esté en el Archivo de la Dirección del Registro Civil.
Auxiliar del Registro Civil	4	¿Está la Resolución? No: Informa al ciudadano que todavía no recibimos la Resolución y le indica nueva fecha de consulta (Pasa al Fin). Si: Captura la información en el sistema SISCOM e informa el número de folio al ciudadano para que realice el pago en caja del formato de Divorcio.
Ciudadano	5	Realiza el pago en Caja, regresa a la Dirección del Registro Civil con el comprobante de pago y lo entrega al Auxiliar Ejecutivo.
Auxiliar del Registro Civil	6	Recibe el comprobante e Informa al Director del Registro Civil para que realice la compra del Formato de Divorcio anexando la resolución.
Director de Registro Civil	7	Elabora Formato de Solicitud de Compra de Formas Valoradas y Solicitud de Cheque.
Director de Registro Civil	8	Realiza la compra de Formato de Divorcio
Director de Registro Civil	9	Entrega el Formato de Divorcio a la Dirección de Ingresos para su resguardo y solicita firma de recibido informando al Auxiliar Ejecutivo.
Ciudadano	10	Acude a la Dirección del Registro Civil para continuar el trámite con la copia de su Recibo de Pago.
Auxiliar del Registro Civil	11	Recibe de la Dirección de Ingresos el Formato de Divorcio e inicia la captura de la información en el sistema SIEC solicitando al ciudadano que revise el borrador del Formato de Divorcio para que validen los datos.
Auxiliar del Registro Civil	12	¿Los datos son correctos? No: Realiza las correcciones pertinentes. Si: Imprime, sella el Formato de Divorcio e informa al ciudadano la fecha de entrega del documento y solicita la firma del Juez del Registro Civil de los documentos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA	#	ACTIVIDAD
Ciudadano	13	Acude al Registro Civil para recoger el Formato de Divorcio autorizado
Auxiliar del Registro Civil	14	Entrega al ciudadano el Formato de Divorcio autorizado
Auxiliar del Registro Civil	15	Resguarda los Formatos de Divorcio para su posterior entrega al área correspondiente respaldando la información
Auxiliar del Registro Civil	16	Entrega al Director de Registro Civil los formatos de Divorcio para su entrega
Director de Registro Civil	17	Recibe los formatos de divorcio para su resguardo y elabora Informe Mensual de Actas.
Director de Registro Civil	18	Entrega Informes, paquetes con los Formatos de Divorcio y la información en USB.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

5.6 EXPEDICIÓN DE EXTRACTOS DE ACTAS Y EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS

OBJETIVO

Proporcionar a la ciudadanía los extractos y constancias necesarios para la realización de sus trámites.

FUNDAMENTO LEGAL

El Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla considera:

Artículo 828. El Registro del Estado Civil es la Institución de carácter público y de interés social, por medio de la cual el Estado, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, inscribe y da publicidad a los actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas.

Artículo 831. Los jueces del Registro del Estado Civil tendrán bajo su responsabilidad, formas especiales por triplicado, en las que asentarán: "Actas de nacimiento", "Actas de reconocimiento de hijos", "Actas de tutela", "Actas de matrimonio", "Actas de divorcio", "Actas de inscripción de sentencias" y "Actas de defunción" y estas formas serán expedidas por el Director del Registro del Estado Civil, previa aprobación del Ejecutivo del Estado.

El Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla establece:

Artículo 1. El Registro Civil, es una Institución de carácter público e interés social que tiene por objeto hacer constar de una manera auténtica, por medio de un sistema organizado, manual o electrónico, todos los actos constitutivos o modificativos relacionados con el estado civil de las personas, mediante la intervención de funcionarios investidos de fe pública y facultad calificadora, quienes tienen la obligación de participar en programas de desarrollo social promovidos por el Ejecutivo del Estado.

Artículo 19. Los Presidentes Municipales y los Presidentes de las Juntas Auxiliares, ejercerán las funciones de Jueces del Registro Civil por Ministerio de la Ley, sujetándose a lo dispuesto por el Código Civil, Código de Procedimientos Civiles, Leyes especiales, por la Ley Orgánica Municipal, este Reglamento, acuerdos, convenios y circulares relacionados y aplicables en la materia.

El Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2024 establece:

Artículo 28. Los derechos por los servicios prestados por la Secretaría de Gobernación, a través del Registro del Estado Civil de las Personas, se causarán y pagarán conforme a las cuotas siguientes:

(Verificar costos vigentes de manera particular por cada procedimiento considerado en este artículo).

NORMAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN

El interesado deberá proporcionar datos para la localización del acta, si el acta está en el sistema federal, se podrán solicitar otros datos como nombre de los padres, fecha de registro para corroborar que sea el acta que se busca, además se pueden solicitar datos adicionales del acta; como son el número de acta, número de libro, fecha de registro, número de oficialía en el supuesto de que el acta no esté en el sistema.

GLOSARIO

Extracto de acta: Es un resumen de la información relativa al hecho del nacimiento o acto jurídico que consta en el Registro Civil.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Ciudadano	1	Acude al Registro Civil para solicitar informes sobre requisitos para la expedición de extracto de acta o expedición de constancia.
Auxiliar de Registro Civil	2	Proporciona la información de requisitos y cuotas.
Ciudadano	3	Presenta los documentación solicitada y realiza el pago correspondiente en cajas de la Tesorería Municipal.
Auxiliar de Registro Civil	4	Imprime el documento para recabar firma y sellos correspondientes
Auxiliar administrativo	5	Recibe, sella y resguarda los formatos para su posterior entrega al ciudadano.
Ciudadano	6	Cita al ciudadano a los tres días hábiles para entregar el documento.
Ciudadano	7	Regresa, solicita y recibe el formato solicitado.
Auxiliar de Registro Civil	8	Finaliza el trámite y archiva lo documentación referente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

6. TESORERÍA MUNICIPAL

6.3. PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, APROBACIÓN Y OPERACIÓN DE FONDOS FIJOS

OBJETIVO

Establecer un fondo fijo o revolvente para cubrir gastos menores, gastos por comprobar y reembolso de gastos, considerando los requisitos necesarios para efectuar las erogaciones con cargo a estos rubros y con el propósito de resolver las necesidades de liquidez y disponibilidad inmediata de recursos.

FUNDAMENTO LEGAL

La **Ley Orgánica Municipal** considera:

Artículo 78. Son atribuciones de los Ayuntamientos:

- 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 mantener actualizados, 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;

Artículo 166. El Tesorero tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento;
- II. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales;
- III. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;

La **Ley General de Contabilidad Gubernamental** establece:

Artículo 2.- Los entes públicos aplicarán la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado.

NORMAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN

- La Tesorería Municipal se sujetará al cumplimiento del presente procedimiento para llevar a cabo las actividades de solicitud, recepción, administración, ejercicio, comprobación y reintegro de los recursos que le han sido autorizados por concepto de fondo dijo o revolvente.

6.3. PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, APROBACIÓN Y OPERACIÓN DE FONDOS FIJOS

- Los recursos del Fondo, no podrán utilizarse para el pago por la adquisición de bienes y contratación de servicios no oficiales, de carácter personal o para beneficio exclusivo de algún servidor público

GLOSARIO

Fondo revolvente: Es la cantidad monetaria acordada por el Honorable Ayuntamiento para ser entregada a la Tesorería Municipal con el objeto de solventar gastos operativos y adquisiciones menores de bienes y servicios.

Bienes de consumo: Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las áreas que conforman Honorable Ayuntamiento, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Honorable Cabildo	1	En cada ejercicio fiscal, durante el mes de enero, programa la aprobación del fondo revolvente para la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento
Tesorería Municipal	2	Presenta la propuesta del monto máximo del Ramo 28 o también conocido como participaciones y recursos fiscales que se aprobara por concepto de fondo revolvente
Honorable Cabildo	3	En Sesión de Cabildo, analiza y discute la propuesta presentada por la Tesorería Municipal. ¿La propuesta es aprobada? Si: Autoriza el monto máximo por concepto de fondo revolvente para el ejercicio corriente. No: Solicita las modificaciones y adecuaciones a la Tesorería Municipal.
Tesorería Municipal	4	Cada que sea necesario y de conformidad con las reglas y criterios de operación, emite un cheque hasta por la cantidad autorizada para solventar y subsanar las obligaciones no previstas y urgentes de valor reducido satisfaciendo las necesidades en relación con los pagos no programados
Tesorería Municipal	5	Realiza las gestiones para comprobar fiscalmente y reunir las evidencias pertinentes para justificar los gastos que se validaran del fondo revolvente para su comprobación.
Tesorería Municipal	6	Forma el expediente correspondiente y presenta su comprobación ante el área de Contabilidad del Ayuntamiento.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS

OBJETIVO

Proveer de bienes, servicios o arrendamientos de manera eficaz y eficientemente a las áreas que conforman la Administración Pública Municipal.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal correspondiente.

NORMAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN

1. Dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
2. Las causas por las que no puede ser tramitada una requisición son las siguientes:
 - a) No contar con suficiencia presupuestal de acuerdo a lo informado por la Dirección de Egresos.
 - b) Información incorrecta o incompleta de los bienes o servicios a adquirir.
 - c) Firma que no corresponda al titular y/o responsable del área de la unidad administrativa solicitante.
 - d) Por solicitarla fuera de los días establecidos.
 - e) No está justificada la adquisición de acuerdo a la Ley Federal de Austeridad Republicana
3. Los requerimientos de bienes y servicios deberán de ajustarse a las modalidades de adjudicación de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal correspondiente.
4. Obtener insumos de calidad, prestación de servicios o arrendamientos a los precios más convenientes para el H. Ayuntamiento con el fin de no desequilibrar las finanzas municipales.
5. Regirse bajo los criterios de eficiencia, eficacia, racionalidad, economía y sustentabilidad.

GLOSARIO

Adquisición: Acción de adquirir un bien o servicio, engloba todas las acciones para suministrar bienes y proporcionar servicios para realizar las funciones sustantivas del Gobierno, lo que comúnmente se denomina adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios.

Arrendamiento: Es un contrato y acción en que la persona le cede a otra, el uso y goce de un bien, obra o servicio a cambio de un precio determinado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA	#	ACTIVIDAD
Área administrativa solicitante	1	Presenta a la Dirección de Egresos y a la Dirección de Recursos materiales el formato de requisición de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios (Anexo 1), de forma física y digital, los primeros cinco días hábiles de cada mes.
Dirección de Adquisiciones	2	Recibe y revisa requisición, en caso de que sea correcto sella de recibido con fecha, hora y firma, continúa en actividad No. 3; en caso contrario devuelve al solicitante para solventar y finaliza el proceso.
Dirección de Adquisiciones	3	Realiza el concentrado de requisiciones.
Dirección de Egresos	4	Recibe requisición y verifica ¿La adquisición cuenta con suficiencia presupuestal? Sí: Autoriza con su firma la suficiencia presupuestal (Anexo 2). No autoriza por falta de suficiencia presupuestal
Dirección de Adquisiciones	5	Determina tipo de procedimiento a llevar a cabo en términos de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal en curso y en su caso lo turna al Comité de Adquisiciones: - Licitación Pública - Concurso por Invitación - Procedimiento de Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas - Adjudicación Directa
Comité de Adjudicaciones	6	Ejecuta el procedimiento de adquisiciones, arrendamientos y servicios conforme a lo que señala la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y el Reglamento Interior del Comité de Adquisiciones del Ayuntamiento. Una vez ejecutado el procedimiento, turna el resultado del procedimiento a la Dirección de Adquisiciones.
Dirección de Adquisiciones	7	Realiza orden de compra (anexo 2) y/o suscribe contrato.
Proveedor	8	Entrega la compra y factura original.
Dirección de Adquisiciones	9	Recibe y revisa que los bienes correspondan a lo solicitado, así como sus respectivos manuales y/o garantías.
Área administrativa solicitante	10	Verifica si el bien corresponde a lo solicitado y cumple con las características, en caso de que sí aprueba el pago a satisfacción del bien.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Dirección de Adquisiciones	11	Elabora la aprobación de pago (anexo 4) e integra la documentación (Requisición, testigo de la compra con reporte fotográfico, cotización, factura, XML, orden de compra y aprobación de pago) comprobatoria para turnarla a Tesorería.
Tesorería	12	Realiza el pago.
Dirección de Adquisiciones	13	Registra la adquisición para mantener actualizado y vigente la base de datos del inventario y elabora el formato de resguardo (Anexo 5).
Dirección de Adquisiciones	14	Informa al servidor público que será el responsable de custodiar el bien y al Órgano Interno de Control sobre la fecha y hora para la entrega.
Dirección de Adquisiciones	15	Entrega al área solicitante el bien o servicio requerido y solicita firma del servidor público que tendrá la custodia de los bienes en el formato de resguardo (Anexo 5).
Órgano Interno de Control	16	Asiste para constatar la debida entrega-recepción del bien realizado entre la Dirección de Recursos Materiales y el servidor público.
Dirección de Egresos	17	Recibe documentación comprobatoria y registra a través del Sistema Contable Gubernamental, para tramitar el pago con cargo a las partidas presupuestales autorizadas. Y archiva el expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

7. ÁREA DE CONTABILIDAD

1. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS PARA SU APROBACIÓN POR LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA.

OBJETIVO

Analizar, elaborar y presentar la propuesta de presupuesto de ingresos para el ejercicio fiscal que corresponda de acuerdo a lo establecido en la legislación correspondiente.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículo 2.

Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracción VIII, IX 145, 166 fracción XVI y 195 fracción III.

NORMAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN

1. La integración de la propuesta del presupuesto de ingresos se elaborará bajo escenarios de recaudación objetivos y sin falsos optimismos, pero siempre buscando fortalecer las finanzas públicas municipales para elevar la autonomía financiera.
2. Para el proceso de integración de la propuesta de presupuesto de ingresos se considerarán los siguientes elementos:
 - a. Datos históricos reales de ingresos recibidos en al menos dos ejercicios fiscales anteriores.
 - b. Cierre estimado de ingresos para el ejercicio fiscal vigente.
 - c. Propuestas de nuevos espacios de contribuciones y evaluación de tablas de valores unitarios de suelo y construcción.
 - d. Análisis del entorno macroeconómico y local.
 - e. Metas de recaudación para los ingresos propios, preferentemente en monto y porcentaje
 - f. Meta de Autonomía Financiera (relación de ingresos propios municipales respecto al total de ingresos)
 - g. Políticas o parámetros para la aplicación de programas de estímulos fiscales de contribuciones que en su caso se vayan a aplicar.
3. El proceso para determinar el cierre estimado de ingresos para el ejercicio fiscal vigente se elaborará dentro de los primeros quince días del mes de septiembre de cada ejercicio fiscal, considerando dos datos importantes:
 - a. Los ingresos reales recibidos hasta el mes de agosto del ejercicio fiscal vigente.
 - b. El cierre estimado de recaudación de ingresos para los meses de septiembre a diciembre, el cual considerará los datos históricos de recaudación en esos meses durante dos ejercicios fiscales anteriores y la tendencia observada desde el inicio del ejercicio.
4. A partir del 15 de julio de cada año, la Dirección de Ingresos solicitará a las Dependencias, presentar sus propuestas para adicionar, derogar o modificar las cuotas, tasas o tarifas contenidas en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal vigente, las cuales deberán estar ampliamente sustentadas y justificadas en criterios de equidad, proporcionalidad y adecuada distribución de cargas tributarias.

1. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS PARA SU APROBACIÓN POR LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA.

5. Para determinar los parámetros del entorno macroeconómico y local que deberán incluirse en la propuesta de presupuesto de ingresos para el ejercicio fiscal vigente, se considerarán al menos las siguientes variables: la evolución de la inflación, el comportamiento del Producto Interno Bruto (PIB) a nivel nacional, la propuesta y en su caso, el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente y el comportamiento del PIB a nivel local.

6. La propuesta inicial de Ley de Ingresos deberá contener los apartados de:

a. Considerandos

b. Análisis del contexto macroeconómico y del comportamiento de los ingresos municipales

c. Política de Ingresos para el ejercicio fiscal vigente

d. Desglose de conceptos, tasas, cuotas y tarifas correspondientes

e. Considerandos finales y transitorios

f. La propuesta inicial deberá concluirse a más tardar el 15 de septiembre de cada ejercicio fiscal, a fin de presentarla al Tesorero Municipal y que se realicen los ajustes necesarios a más tardar el 30 de septiembre de cada año.

g. Como parte de las acciones de mejora, se hará una proyección de la recaudación de los ingresos propios para los siguientes dos ejercicios fiscales, de acuerdo a las tendencias observadas.

h. La propuesta inicial se presentará por escrito ante la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal a más tardar dentro de los primeros 5 días del mes de octubre de cada año, con el objetivo de que en reuniones de trabajo sea analizada, discutida y aprobada a más tardar el 15 de noviembre de cada año.

i. La Dirección de Ingresos realizará el análisis mensual de los ingresos recaudados para determinar la eficiencia presupuestal (diferencia entre lo presupuestado y lo recaudado).

j. Conciliar mensualmente con la Dirección de Egresos y Control Presupuestal las ampliaciones y/o reducciones presupuestales de los recursos recibidos por el Municipio de Fondos Federales y efectuar los registros correspondientes en el sistema SAP (Transacción FMBB).

k. Derivado de la aprobación de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ejercicio siguiente la Dirección de Ingresos con el apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información durante el mes de diciembre realizarán la carga inicial del presupuesto de ingresos en sistema SAP en la Transacción FMCYLOAD del ejercicio posterior.

GLOSARIO

Presupuesto de Ingresos: Está conformado por la previsión de los recursos que la entidad espera obtener en el ejercicio fiscal por los conceptos de recaudación y fondos entregados.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Dirección de Ingresos	1	Envía oficios a las dependencias para que remitan las propuestas de integración del presupuesto de Ingresos
Dirección de Ingresos	2	Determina el cierre estimado de ingresos para el ejercicio fiscal vigente
Dirección de Ingresos	3	Analiza las propuestas presentadas por las dependencias generadoras de ingreso
Dirección de Ingresos	4	Con base a los históricos hace una proyección mensual y anual del presupuesto de ingresos del siguiente ejercicio fiscal
Dirección de Ingresos	5	Realiza el cálculo del presupuesto de Ingresos
Dirección de Ingresos	6	Integra la propuesta inicial del Presupuesto de Ingresos de acuerdo a los criterios definidos
Dirección de Ingresos	7	Presenta la propuesta al Tesorero Municipal para su validación
Tesorería Municipal	8	Revisa la propuesta de presupuesto de ingresos. <ul style="list-style-type: none"> No existen observaciones continúa con la actividad número 9, en caso contrario:
Tesorería Municipal	9	Devuelve la propuesta con las observaciones para su modificación y regresa a la actividad número 7
Tesorería Municipal	10	Remite por escrito la propuesta validada a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal para su análisis
Tesorería Municipal	11	Expone la propuesta ante la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal en reuniones de trabajo
Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal	12	Analiza la propuesta <ul style="list-style-type: none"> No tiene observaciones continuas con la actividad número 12, en caso contrario:
Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal	13	Presenta propuestas para ser analizadas consensuadas en otra(s) reunión (es) de trabajo
Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal	14	Aprueba la ley de Ingresos para presentar proyecto a Cabildo Termina procedimiento
	18	Fin del procedimiento
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

ELABORACIÓN DEL REPORTE MENSUAL DE INGRESOS.

OBJETIVO

Elaborar un reporte de los ingresos recaudados para conocer el comportamiento presupuestal y el análisis correspondiente.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículo 2.

Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracción VIII, IX 145, 166 fracción XVI y 195 fracción III.

NORMAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN

1. La integración del reporte mensual de ingresos se elaborará el séptimo día hábil después del corte mensual.
2. Para el proceso de integración del reporte mensual de ingresos se considerarán los siguientes elementos:
 - a. El presupuesto de ingresos autorizado del ejercicio fiscal.
 - b. Las balanzas contables de movimientos y saldos de cada mes otorgadas por la Dirección de Contabilidad.
 - c. Las ampliaciones de presupuesto, en su caso y publicadas en el Periódico Oficial.
3. Una vez recibida la Balanza Contable de Ingresos definitiva del mes anterior en un máximo de 48 horas, se realizará el reporte de ingresos.
4. La Dirección de Ingresos realizará el reporte mensual para:
 - a. Determinar el avance de la recaudación con respecto al presupuesto anual del ejercicio y al presupuesto del mismo periodo a la fecha del reporte.
 - b. Comparar los ingresos totales respecto al total de ingresos del año fiscal anterior.
5. El Director de Ingresos, presentará de forma mensual al Tesorero Municipal, el reporte de ingresos, para determinar el avance de la recaudación y el grado de eficiencia o deficiencia de las diferentes áreas que generan ingresos.
6. Con el reporte mensual de Ingresos se podrá atender requerimientos para diferentes programas: Programa Operativo Anual (PbR), Programa de Reconocimiento al Fortalecimiento Institucional Municipal (REFIM), Agenda para el desarrollo municipal, Sindes, Reporte Analítico de Ingresos, Reporte de Avance de Gestión Financiera.
7. Con la información del reporte mensual de Ingresos se deberá atender el Sistema Electrónico de Información de Recaudación Municipal Asignable (SEIRMA), que corresponde al Reporte de Recaudación del Impuesto Predial.

GLOSARIO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA	#	ACTIVIDAD
Dirección de Ingresos	1	Recibe de la Dirección de Contabilidad la Balanza de Ingresos y compara con la información que arroja el sistema de las siguientes transacciones: Evolución de presupuesto (Mensual), Analítico Ingresos (Trimestral), Gestión Financiera (Trimestral), Estado de Actividades.
Dirección de Ingresos	2	Elabora el Reporte de Recaudación y Presupuesto mensual de partidas de ingresos con Información de la balanza
Dirección de Ingresos	3	Analiza y compara el Reporte de Recaudación del mes contra el Presupuesto Mensual o de cualquier periodo
Dirección de Ingresos	4	Genera en SAP los reportes Analítico de Ingresos y el Informe de Gestión Financiera que deben de cuadrar con el Reporte de Estado de Actividades que emite la Dirección de Contabilidad.
Dirección de Ingresos	5	Entrega al Tesorero Municipal para conocimiento del Reporte de Recaudación y Presupuesto Mensual o Trimestral Termina procedimiento

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA DAR TRÁMITE A LOS ACUERDOS DE CONDONACIÓN

OBJETIVO

Dar la debida atención a los contribuyentes apegado a derecho, en materia de condonaciones y con ello incentivar a la percepción de Ingresos, sin tener que recurrir a medios coactivos que harían nulos los beneficios fiscales esperados.

FUNDAMENTO LEGAL

Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 53 y 54.

Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal Vigente

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 31, 115 Fracción II, IV

NORMAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN

1. Se otorgará al contribuyente dicho beneficio tomando en consideración que ello incentiva a la percepción de Ingresos, sin tener que recurrir a medios coactivos que harían nulos los beneficios fiscales esperados.
 2. Los beneficios dados obedecerán única y exclusivamente a contribuir a la rectoría económica y al desarrollo municipal.
 3. El solicitante deberá manifestar bajo protesta de decir verdad y por escrito que no cuenta con los recursos económicos suficientes para cubrir en su totalidad el monto total del crédito fiscal a su cargo.
 4. La solicitud para la condonación de un crédito fiscal deberá realizarse por escrito dirigida al Tesorero Municipal, con los siguientes requisitos: Nombre completo del contribuyente; domicilio completo; número telefónico, señalar si es propietario, poseedor apoderado o representante legal, del bien o derecho por el que de origen a la carga tributaria, motivo por el cual solicita algún tipo de beneficio demostrando la falta de recursos económicos que impidió realizar en su momento el pago oportuno, datos del bien o derecho con el soporte documental necesario así como copia simple de:
 - a. Identificación oficial con fotografía (IFE, Licencia de manejo, pasaporte).
 - b. Comprobante de domicilio (agua, luz, teléfono, documentos expedidos por dependencias municipales, estatales o federales, CURP).
 - c. Instrumento notarial que acredite la dación de poder.
 - d. Documento que acredite la propiedad o posesión del bien.
 5. La condonación se otorgará por motivos de equidad, siempre que medie buena fe y exista el interés probado de estar al corriente con las obligaciones fiscales.
 6. El Tesorero Municipal deberá informar mensualmente a la Contraloría de las condonaciones realizadas, señalando el total de las cantidades que ha dejado de percibir el fisco municipal, así como los beneficiarios de la misma.
 7. Se elaborará acuerdo de condonación y oficio de conocimiento al interesado y/o contribuyente.
- En el caso de ser respuesta negativa únicamente se elaborará oficio de conocimiento al interesado y/o contribuyente.

GLOSARIO

PROCEDIMIENTO PARA DAR TRÁMITE A LOS ACUERDOS DE CONDONACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Oficialía de Partes de la Tesorería Municipal	1	Recibe del Ciudadano la petición de Condonación.
Oficialía de Partes de la Tesorería Municipal	2	Escanea la documentación recibida.
Oficialía de Partes de la Tesorería Municipal	3	Envía la documentación física y electrónica a la Dirección de Ingresos.
Analista de la Dirección de Ingresos	4	Recibe la documentación de la Oficialía de Partes de la Tesorería Municipal y verifica la documentación.
Analista de la Dirección de Ingresos	5	Captura la información recibida en una Base de Datos y le asigna un folio interno.
Analista de la Dirección de Ingresos	6	Envía las peticiones al Auxiliar de la Dirección de Ingresos.
Auxiliar de la Dirección de Ingresos	7	Asigna Número de oficio y de acuerdo que le corresponde.
Auxiliar de la Dirección de Ingresos	8	Genera relación de oficios y envía al Analista Jurídico de la Dirección de Ingresos.
Analista Jurídico	9	Recibe relación de oficios, elabora propuesta de condonación y remite al auxiliar.
Auxiliar	10	Recibe las propuestas de los Analistas y envía a rubrica con el Director de Ingresos.
Auxiliar	11	Entrega los acuerdos y oficios al Analista de la Tesorería Municipal para recabar la firma del Tesorero.
Analista	12	Recibe acuerdos y oficios y turna al Tesorero para su firma.
Tesorero Municipal	13	Recibe los acuerdos y oficios para su firma y los entrega al Analista.
Analista	14	Recibe acuerdos firmados por el tesorero y entrega al Auxiliar.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Auxiliar	15	Recibe los acuerdos y oficios y registra en la relación de oficios el asunto como concluido, para turnar al Analista.
Auxiliar de la Dirección de Ingresos	16	Recibe la documentación, la resguarda y entrega al Contribuyente.
Auxiliar de la Dirección de Ingresos	17	Entrega al Contribuyente el acuerdo y firma de recibido.
Auxiliar	18	Entrega reporte diario con las resoluciones entregadas al contribuyente al auxiliar.
Auxiliar	19	Realiza un Memorándum al Departamento de Control de Recaudación e Infracciones con el reporte de acuerdos de condonación notificados a los Contribuyentes para su aplicación y control y termina el proceso.
	20	Fin del procedimiento
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO EN CAJA GENERAL

OBJETIVO

Recibir los pagos correspondientes a los diversos conceptos de ingresos a favor del Municipio de Puebla en los diferentes puntos de cobro, de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Ingresos del Ejercicio fiscal vigente.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal Vigente
Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracciones III.

NORMAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN

1. El acceso, debe ser diez minutos antes, sólo se permitirá al personal autorizado, con identificación oficial y con las herramientas de trabajo (fondo, sello, calculadora y papelería).
2. El personal de cajas debe tener una excelente presentación, con condiciones de higiene idónea y vestimenta formal.
3. Tiene la obligación de informar de inmediato si la gaveta que se le asigna, para resguardo del fondo y sello, no cuenta con seguridad. Así como solicitar llaves del módulo que se le asigne.
4. En caso de necesitar realizar una llamada telefónica o atender cualquier asunto personal, deberá hacerlo afuera del área de cajas, previa autorización de su superior jerárquico.
5. El personal de cajas deberá saludar al contribuyente, atenderlo de manera amable y respetuosa, así como resolver sus dudas respecto al cobro de contribuciones, dentro del ámbito de su competencia.
6. El personal de cajas recibirá la capacitación necesaria, cada tres meses o antes de ser necesario, sobre la operación del sistema de cobro que se utilice, así como sobre los manuales de apoyo para el desempeño de sus funciones.
7. El cobro de las contribuciones se realizará de acuerdo con la Ley de Ingresos del Ejercicio Fiscal vigente, en efectivo, cheque a favor del Municipio de Puebla y en su caso con tarjeta de crédito sólo cuando esté debidamente autorizado.

Cuando el contribuyente sea un empleado del Departamento, el pago debe ser autorizado por el titular del mismo.

Los pagos por transferencias o depósitos hechos en bancos deben ser verificados por el personal autorizado y el cajero deberá especificar cómo fue la forma de pago o depósito.

8. Los Cajeros al recibir un pago, deberán preguntar al contribuyente el concepto de pago que realizará (impuestos, derechos, productos, aprovechamientos) y en su caso deberán solicitar la boleta predial o la orden de pago expedida por la Dependencia o Entidad que corresponda con número de referencia para el cobro, verificando que coincida con el monto registrado en el sistema SAP.

En caso de recibir el pago en efectivo se deberá verificar siempre la autenticidad de los billetes mediante lámpara y plumón para detectar aquello que sean falsos, así mismo se deberá revisar que tengan la banda de seguridad, transparencias firmas y relieves.

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO EN CAJA GENERAL

9. Se recibirán cheques certificados o de caja a nombre del Municipio de Puebla, salvo con soporte documental correspondiente.

10. Sólo el Coordinador Técnico y el Analista A (Supervisores de Caja) estarán autorizados para cancelar operaciones de cobro a causa de errores o a petición del contribuyente en ventanilla, dicha cancelación deberá ser solicitada por el cajero en ventanilla.

Cuando el cajero solicite una cancelación debe hacerlo en tiempo y forma, debe tener el juego de recibos originales, redactar con puño y letra el motivo, así como asentar nombre y firma en el documento.

En caso de hacer una devolución, ésta debe hacerse previa autorización del jefe del Departamento.

11. Una vez recibido el pago, los cajeros deberán imprimir el recibo, sellarlo, resguardar un ejemplar y entregar otro al contribuyente.

12. Los cajeros deberán verificar al realizar el corte de caja, que coincida la suma de los ingresos recaudados con la documentación comprobatoria de los movimientos que se realizaron durante el día para elaborar la ficha de depósito correspondiente, entregando los cheques recibidos al Coordinador Técnico y al Analista A (Supervisores) de Caja, así como realizar el cierre de caja y tomas en el sistema SAP. Los supervisores deberán confrontar el desglose de la ficha con el efectivo.

13. En caso de que durante el corte se identifiquen diferencias, el personal de cajas deberá informar de manera inmediata a su superior jerárquico.

14. El efectivo deberá guardarse en la bolsa de la compañía de valores, misma que será depositada en el cofre de seguridad de cada cajero de ventanilla. Una vez depositados los valores solamente el encargado de la Compañía de traslado de valores podrá tener acceso al cofre de seguridad.

15. El Jefe del Departamento de Caja General o el personal que él designe, verificará el fondo de morralla y llevará a cabo arqueos de forma aleatoria o sorpresiva por lo menos una vez a la semana.

16. Los Cajeros se rotarán cuando el Jefe de Departamento lo considere necesario entre los distintos puntos de cobro como medida de control interno para la prevención de vicios.

17. En el caso de faltante el cajero deberá cubrirlo de inmediato y, si el caso lo requiere, después de analizar la operación y una vez que se determine el monto, se levantará un Acta administrativa en la cual se registrará la forma de pago que autorice el Tesorero Municipal, procediendo a firmar el pagaré correspondiente.

18. El corte de caja se deberá realizar diariamente a las 15:00 hrs, salvo los casos en que deba ser atendido uno o más contribuyentes después de la hora indicada.

19. Debe entregar a su superior jerárquico el fondo, el sello y las llaves cuando sale de vacaciones o se asigne otra función.

GLOSARIO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Encargado de Caja	1	Entrar al sistema SAP
Auxiliar de Caja	2	Captura el Nombre de Usuario y Contraseña
Encargado de Caja	3	Selecciona el libro de caja en la Transacción FPCJ en la cual recibirá los cobros.
Auxiliar de Caja	4	Selecciona en menú CAJA
Encargado de Caja	5	Selecciona la forma de pago Efectivo, Cheque o Tarjeta
Auxiliar de Caja	6	Captura el número de referencia de la cuenta que se va a cobrar.
Encargado de Caja	7	Se le da aceptar para que el sistema, de la cantidad a pagar y en ocasiones se seleccionan partidas (ejemplo: Infracciones y parcialidades).
Auxiliar de Caja	8	Revisa que la información esté correcta
Encargado de Caja	9	Ejecuta el ícono de contabilizar
Auxiliar de Caja	10	Genera las impresiones del recibo de pago, sella, entrega al contribuyente, resguarda un ejemplar y termina procedimiento.
FIN DEL PROCESO		

8. CONTRALORÍA MUNICIPAL

8.1 PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO E IDENTIFICACIÓN FÍSICA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.

OBJETIVO

Verificar la existencia, custodia, resguardo y uso adecuado de los bienes muebles que conforman el Patrimonio Municipal del Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec, Puebla.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Artículos 23. Los entes públicos deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:

II. Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos, y

Artículo 27. Los entes públicos deberán llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes a que se refiere el artículo 23 de esta Ley. Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable.

Los entes públicos contarán con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran. Los entes públicos publicarán el inventario de sus bienes a través de internet, el cual deberán actualizar, por lo menos, cada seis meses.

y 28. Los registros contables reflejarán, en la cuenta específica del activo que corresponda, la baja de los bienes muebles e inmuebles.

Ley Orgánica Municipal.

Artículo 91. Son facultades y obligaciones de los Presidentes Municipales:

IV. Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;

Artículo 138. El Secretario del Ayuntamiento tiene las siguientes facultades y obligaciones:

X. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;

Artículo 144. Los Ayuntamientos, por conducto de su Presidente Municipal, formularán cada año, en el mes de enero, un inventario general de los bienes municipales. Concurrirán a su formulación la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, así como el Tesorero. El inventario se extenderá por cuadruplicado, y quedará un ejemplar en el Archivo Municipal, uno en la Tesorería, otro se remitirá al Congreso del Estado, y el último lo conservará el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 169. El Contralor Municipal, en el ámbito de su competencia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

XXI. Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente Ley;

NORMAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN

8.1 PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO E IDENTIFICACIÓN FÍSICA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.

- 1.- La Contraloría Municipal establecerá las medidas, los formatos y las consideraciones generales necesarias para realizar inventarios totales de bienes muebles, cuando menos cada seis meses.
- 2.- Los bienes muebles serán resguardados por el usuario de los mismos y éste se hará responsable mediante la emisión y firma del formato de resguardo.
- 3.- Los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento serán estrictamente para uso oficial, en ningún caso podrán ser utilizados para fines personales.
- 4.- Cualquier cambio, traslado, préstamo o movimiento interno de los bienes muebles será solicitado y deberá ser aprobado por la Contraloría Municipal.
- 5.- La Contraloría Municipal, para el cumplimiento de este procedimiento podrá apoyarse de la Secretaría del Ayuntamiento y/o nombrar una comisión de servidores públicos con conocimiento técnico para efecto de las gestiones de registro y toma de evidencia de los levantamiento a realizar.

GLOSARIO

Inventario: Documento de control donde se registran todos los bienes tangibles y en existencia del Ayuntamiento que pueden utilizarse para su uso, consumo o venta.

Bienes Muebles: Por su naturaleza los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, por sí mismos o por efecto de una fuerza exterior.

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Contraloría Municipal	1	Planea y coordina el levantamiento físico de inventario estableciendo un calendario de programación para dicho fin.
Contraloría Municipal	2	Imprime el listado o reporte del inventario de bienes muebles del Sistema Contable del Municipio y asigna actividades a los responsables del levantamiento.
Contraloría Municipal	3	Elabora oficio dirigido a los Titulares de las áreas y jefes de departamento, notificando la fecha, hora y lugar en que se dará inicio al levantamiento físico del inventario de bienes muebles de su área.
Titulares de las áreas del Ayuntamiento.	4	Reciben y firman acuse de enterado, programando el periodo de levantamiento físico del inventario de su área.
Contraloría Municipal	5	Acude a cada área el levantamiento de inventario, plasmando mediante acta circunstanciada la fecha, hora y lugar del inicio de los trabajos y en su caso las consideraciones, eventualidades y observaciones detectadas.

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Contraloría Municipal	6	Ubica y verifica de acuerdo al listado, la totalidad de bienes muebles del área, comprobando el estado actual de conservación, el uso y funcionamiento y las especificaciones de dicho bien.
Contraloría Municipal	7	Toma la evidencia fotográfica necesaria para comprobar y justificar el estado físico plasmado en el acta.
Contraloría Municipal	8	En caso de identificar inconsistencias y/o irregularidades entre el registro contable y la revisión física realizada: Si se detecta: Notifica al titular del área y solicita las aclaraciones pertinentes y continua al paso 9 Si no se detecta: Continúa al paso 11
Titulares de las áreas del Ayuntamiento.	9	Aclara las inconsistencias reportadas, o en su caso, informa las causas de la misma presentando la evidencia necesaria para localizar el bien, documentar la baja o su modificación. Si las aclaraciones y evidencias presentadas por el Titular no solventan ni justifican las inconsistencias o irregularidades: Si no justifican: Se turnará para su conocimiento al Órgano Interno de Control, para resolver la situación de conformidad con los procedimientos y la normatividad aplicable. Si justifican: Se procede al paso 11
Contraloría Municipal	11	Actualiza e imprime los formatos de resguardo actualizados. (Anexo 2) y en su caso, actualiza el etiquetado de los bienes inventariados
Titulares de las áreas del Ayuntamiento.		Firma o recaba las firmas de los servidores públicos de su área, responsables del resguardo de cada uno de los bienes identificados.
Contraloría Municipal		Concluye el levantamiento físico de inventario de bienes muebles y solicita en su caso, la actualización de la base de datos en el sistema de inventarios del Sistema Contable.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

8.2 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES.

OBJETIVO

Mantener actualizado el inventario de Bienes Muebles del Ayuntamiento de San Sebastián Tlacotepec, mediante el control de resguardos asignados a los servidores públicos de las unidades administrativas del Ayuntamiento.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Artículos 23. Los entes públicos deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:

II. Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos, y

Artículo 27. Los entes públicos deberán llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes a que se refiere el artículo 23 de esta Ley. Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable.

Los entes públicos contarán con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran. Los entes públicos publicarán el inventario de sus bienes a través de internet, el cual deberán actualizar, por lo menos, cada seis meses.

y 28. Los registros contables reflejarán, en la cuenta específica del activo que corresponda, la baja de los bienes muebles e inmuebles.

Ley Orgánica Municipal.

Artículo 91. Son facultades y obligaciones de los Presidentes Municipales:

IV. Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;

Artículo 138. El Secretario del Ayuntamiento tiene las siguientes facultades y obligaciones:

X. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;

Artículo 144. Los Ayuntamientos, por conducto de su Presidente Municipal, formularán cada año, en el mes de enero, un inventario general de los bienes municipales. Concurrirán a su formulación la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, así como el Tesorero. El inventario se extenderá por cuadruplicado, y quedará un ejemplar en el Archivo Municipal, uno en la Tesorería, otro se remitirá al Congreso del Estado, y el último lo conservará el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 169. El Contralor Municipal, en el ámbito de su competencia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

XXI. Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente Ley;

NORMAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN

1.-La Contraloría Municipal establecerá las medidas, los formatos y las consideraciones generales necesarias para realizar inventarios totales de bienes muebles, cuando menos cada seis meses.

2.- Los bienes muebles serán resguardados por el usuario de los mismos y éste se hará responsable mediante la emisión y firma del formato de resguardo.

8.2 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES.

3.- Los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento serán estrictamente para uso oficial, en ningún caso podrán ser utilizados para fines personales.

4.- Cualquier cambio, traslado, préstamo o movimiento interno de los bienes muebles será solicitado y deberá ser aprobado por la Contraloría Municipal.

5.- La Contraloría Municipal, para el cumplimiento de este procedimiento podrá apoyarse de la Secretaría del Ayuntamiento y/o nombrar una comisión de servidores públicos con conocimiento técnico para efecto de las gestiones de registro y toma de evidencia de los levantamiento a realizar.

GLOSARIO

Cambio: Asignar un bien mueble a un resguardante diferente al que estaba como responsable anteriormente.

Resguardante: Persona que fue asignada como responsable del bien muebles y que deberá observar las políticas y criterios establecidos para garantizar su buen funcionamiento y su uso exclusivo para el desempeño de las funciones de su cargo.}

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Dirección de Adquisiciones	1	<p>Informa a la Contraloría Municipal, la compra, donación o nueva adquisición de un bien que cumple con los criterios para ser considerado, solicitando su registro de alta en el Sistema de Inventarios.</p> <p>Para alta de bienes comprados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de la factura, póliza o comprobante de compra <p>Para alta de bienes donados.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia del acta de donación, contrato o recibo.
Contraloría Municipal	2	Recibe solicitud y programa su atención.
Contraloría Municipal	3	Acude a las instalaciones del área responsable para realizar la inspección física y captura de las especificaciones del bien adquirido, plasmando el estado en el que se encuentra.
Contraloría Municipal	4	Genera formato de resguardo y etiqueta el bien adquirido, especificando la clave y/o número de inventario asignado.
Área responsable del resguardo.	5	Recaba la firma del servidor público que quedará como resguardante por ser quien lo utilizará para el desempeño de sus funciones.
Contraloría Municipal	6	Registra el bien adquirido en el control de inventarios de la Contraloría Municipal.

DESCRIPCIÓN

ÁREA	#	ACTIVIDAD
Contraloría Municipal	7	Solicita a la Tesorería Municipal el Alta en el sistema, del bien registrado
Contraloría Municipal	8	Archiva en el expediente de inventario de bienes del Ayuntamiento, la documentación comprobatoria del bien registrado.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

8.3 PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO, MODIFICACIÓN O REASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO

Asegurar que los bienes muebles que integran el Patrimonio Municipal, queden a resguardo del personal directamente responsable de su uso, cuando se realicen cambios o modificaciones en el personal o asignaciones a diferentes servidores públicos de los cuales se encuentran registrados en los resguardos correspondientes.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Artículos 23. Los entes públicos deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:

II. Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos, y

Artículo 27. Los entes públicos deberán llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes a que se refiere el artículo 23 de esta Ley. Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable.

Los entes públicos contarán con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran. Los entes públicos publicarán el inventario de sus bienes a través de internet, el cual deberán actualizar, por lo menos, cada seis meses.

y 28. Los registros contables reflejarán, en la cuenta específica del activo que corresponda, la baja de los bienes muebles e inmuebles.

Ley Orgánica Municipal.

Artículo 91. Son facultades y obligaciones de los Presidentes Municipales:

IV. Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;

Artículo 138. El Secretario del Ayuntamiento tiene las siguientes facultades y obligaciones:

X. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;

Artículo 144. Los Ayuntamientos, por conducto de su Presidente Municipal, formularán cada año, en el mes de enero, un inventario general de los bienes municipales. Concurrirán a su formulación la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, así como el Tesorero. El inventario se extenderá por cuadruplicado, y quedará un ejemplar en el Archivo Municipal, uno en la Tesorería, otro se remitirá al Congreso del Estado, y el último lo conservará el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 169. El Contralor Municipal, en el ámbito de su competencia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

XXI. Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente Ley;

NORMAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN

8.3 PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO, MODIFICACIÓN O REASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

1.- Los supuestos por los cuales se deberá realizar el cambio o modificación en el Sistema de Inventario serán los siguientes:

- Cuando el Servidor Público resguardante del bien mueble haya sido separado del cargo por cualquier motivo y entregue los bienes asignados a su superior jerárquico o a la Contraloría Municipal al momento de su separación.
- Cuando debido a cambios en la organización del personal o en la estructura orgánica, resulte necesario asignar el bien mueble a otro servidor público para el desempeño de sus funciones.
- Cuando, a solicitud del resguardante y cumpliendo con los requisitos necesarios, se tenga que registrar un cambio en el estado que guarda el bien mueble antes de la fecha calendarizada del levantamiento de inventarios (cada 6 meses).

GLOSARIO

Reasignación: Procedimiento para cambiar el bien mueble o al resguardante por cuestiones administrativas y de control.

DESCRIPCIÓN

ÁREA	#	ACTIVIDAD
Servidor Público o área resguardante	1	Solicita a la Contraloría Municipal el cambio o modificación del registro en el Sistema de Inventarios de Bienes Muebles del Ayuntamiento, cuando se haya detectado que se cumple alguno de los supuestos para tal fin.
Contraloría Municipal	2	Recibe solicitud y programa su atención lo antes posible.
Contraloría Municipal	3	Acude al área o unidad administrativa para localizar y verificar el bien mueble objeto de la solicitud de modificación, documentando la información general necesaria y tomando la evidencia fotográfica correspondiente.
Contraloría Municipal	4	Verifica el estado general en el que se encuentra el bien mueble. En caso de identificar daño o deterioro que no se encontraba registrado en el resguardo. Si se detecta: Se solicitará al servidor público o área resguardante, las aclaraciones y/o justificaciones de las mismas y se procede al paso No. 4. Si no se detecta: Se procede a resguardar el bien mueble en cuestión hasta que se autorice o se identifique al nuevo resguardante y se procede al paso No. 5

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Servidor público o área resguardante.	5	Realiza las aclaraciones pertinentes, presentando la documentación y/o dictamen técnico que justifique las observaciones notificadas. En caso de que las argumentaciones no solventen las observaciones notificadas: Si no solventa: Se turnará para su conocimiento al Órgano Interno de Control, para resolver la situación de conformidad con los procedimientos y la normatividad aplicable. Si solventa: Se procederá al paso No. 5.
Contraloría Municipal	6	Realiza la modificación del resguardo, actualizando los datos del estado en que se encuentra el bien y los datos del servidor público asignado como nuevo resguardante.
Servidor público o área resguardante.	7	Procede a firmar el resguardo, tomando conocimiento de los anotaciones de responsabilidad y cuidados que se deberán tener con el bien mueble asignado para el desempeño de sus funciones.
Contraloría Municipal	8	Actualiza la base de datos de inventarios de bienes muebles y archiva el resguardo anterior en el expediente del bien mueble correspondiente.
Contraloría Municipal	9	Solicita a la Tesorería Municipal el cambio o modificación en el sistema, del bien registrado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

8.4 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES IDENTIFICADOS COMO INSERVIBLES.

OBJETIVO	Registrar las justificaciones y motivaciones de baja de los bienes muebles en resguardo y propiedad del municipio de San Sebastián Tlacotepec, Puebla, así como la documentación, dictamen técnico o documento formal que respalde la cancelación del formato de resguardo correspondiente.
-----------------	---

FUNDAMENTO LEGAL

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Artículos 23. Los entes públicos deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:

II. Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos, y

Artículo 27. Los entes públicos deberán llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes a que se refiere el artículo 23 de esta Ley. Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable.

Los entes públicos contarán con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran. Los entes públicos publicarán el inventario de sus bienes a través de internet, el cual deberán actualizar, por lo menos, cada seis meses.

y 28. Los registros contables reflejarán, en la cuenta específica del activo que corresponda, la baja de los bienes muebles e inmuebles.

Ley Orgánica Municipal.

Artículo 91. Son facultades y obligaciones de los Presidentes Municipales:

IV. Formar anualmente inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;

Artículo 138. El Secretario del Ayuntamiento tiene las siguientes facultades y obligaciones:

X. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales;

Artículo 144. Los Ayuntamientos, por conducto de su Presidente Municipal, formularán cada año, en el mes de enero, un inventario general de los bienes municipales. Concurrirán a su formulación la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, así como el Tesorero. El inventario se extenderá por cuadruplicado, y quedará un ejemplar en el Archivo Municipal, uno en la Tesorería, otro se remitirá al Congreso del Estado, y el último lo conservará el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 169. El Contralor Municipal, en el ámbito de su competencia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

XXI. Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente Ley;

NORMAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN

8.4 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES IDENTIFICADOS COMO INSERVIBLES.

1.- Toda solicitud de baja deberá contar con el visto bueno de la Contraloría Municipal y la autorización de la misma adjuntando la documentación que avale los motivos de la baja conforme a la normatividad aplicable.

2.- Procederá la baja cuando:

- a) Los bienes muebles que, por su estado o cualidades técnicas, no resulten útiles o funcionales para el desarrollo del Municipio.
- b) Cuando los bienes ya no se requieran para el servicio o función al cual fueron destinados.
- c) Cuando el bien mueble haya sido extraviado, robado o sufra accidente que provoque su deterioro, imposibilite su recuperación o incluso ocasione su destrucción involuntaria.
- d) Cuando se autorice la enajenación de los bienes.
- e) Cuando el destino final sea la donación.
- f) Cuando el destino final sea la destrucción ya que por su naturaleza o estado físico peligre o altere la salud, seguridad o medio ambiente.

3.- La documentación necesaria que debe acompañar a la solicitud de baja será:

Dictamen de baja emitido por el área o personal técnico especialista que corresponda, para el supuesto de bienes descompuestos o inservibles.

Acta administrativa acompañada de la denuncia levantada ante la autoridad competente, para el supuesto de bienes extraviados o robados.

Copia del acta y dictamen de Entrega-Recepción para el supuesto de bienes no encontrados o recibidos durante los procedimientos de Entrega-Recepción.

- Para todos los supuestos presentados, se deberá considerar informar al Órgano Interno de Control para que realice los procedimientos de responsabilidad administrativa correspondiente.

GLOSARIO

Baja de bien mueble: Procedimiento para eliminar el registro del bien mueble del inventario de bienes del Ayuntamiento.

Inservible: Aquellos bienes que por su estado de obsolescencia ya no son útiles para el desempeño de las funciones, además, su reparación resultaría más costosa que adquirirlos nuevos.

DESCRIPCIÓN

ÁREA	#	ACTIVIDAD
Servidor Público o área resguardante	1	Solicita a la Contraloría Municipal la baja del bien mueble en situación de desuso, descomposición irreparable, siniestro o robo, del registro en el Sistema de Inventarios de Bienes Muebles del Ayuntamiento,

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
		cuando se haya detectado que se cumple alguno de los supuestos para tal fin.
Contraloría Municipal	2	Recibe solicitud y verifica que esté completa la documentación, la cual debe contener el expediente necesario para justificar la baja del bien mueble.
Contraloría Municipal	3	Lleva a cabo la inspección física del bien, toma la evidencia fotográfica necesaria y elabora reporte de baja, desincorporación y destino final del bien.
Contraloría Municipal	4	Presenta los reportes de bajas de bienes muebles al Cabildo para someterlo a análisis, consideración y en su caso, aprobación. En caso de que la baja de bienes no sea aprobada: Si no se aprueba: Se realizarán las gestiones faltantes y se documentará el procedimiento para atender las observaciones realizadas en la Sesión de Cabildo. Si se aprueba: Recibe la autorización de baja del H. Cabildo y procede con el paso No. 5.
	5	Realiza la baja de bienes muebles en el Sistema de Inventarios y verifica que los bienes sean entregados de conformidad con la disposición final aprobada.
	6	Solicita a la Tesorería Municipal la baja en el sistema, del bien mueble registrado.
	7	Actualiza la base de datos de inventarios de bienes muebles y archiva el resguardo anterior en el expediente del bien mueble correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

8.5 PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN ENTRE TITULARES DE ÁREA DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO

Garantizar la continuidad de los trabajos y la atención de los asuntos en trámite de las áreas del Ayuntamiento cuando se realicen cambios de titulares o se termine el periodo de un servidor público a partir del nivel de jefe de departamento.

FUNDAMENTO LEGAL

Referente a la ejecución de este procedimiento, la **Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla** considera:

Art. 3. Son sujetos obligados a realizar el acto de entrega-recepción, todas y todos los Servidores Públicos cualquiera que sea su nombramiento o elección, hasta el nivel de Directora o Director General, a rendir un informe respecto a los asuntos a su cargo y del estado que guardan; y, de entregar los recursos que hayan tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones; así como la documentación y archivos debidamente ordenados y clasificados, a quienes los sustituyan en sus funciones.

Art. 5. El órgano interno de control o instancia homóloga, en el ámbito de su competencia, será el responsable de vigilar los Actos de Entrega-Recepción con la finalidad de dar certeza que el cumplimiento de esta obligación se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna.

Art. 6. En el acto de entrega-recepción intervendrán:

- I. La o el servidor público saliente;
- II. La o el servidor público entrante;
- III. Dos testigos, una o un servidor público nombrado por el servidor público saliente y otra u otro nombrado por el servidor público entrante;
- IV. Una o un representante del órgano interno de control o instancia homóloga, y
- V. Las Comisiones que nombren los servidores públicos saliente y entrante, para asistirles en el acto de entrega-recepción, según corresponda.

Art. 7. La entrega de los recursos que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo; y, la documentación y archivos que tenga en su posesión, se hará constar en el acta entrega-recepción y sus anexos.

Art 14. La verificación y validación del contenido en los anexos del acta, deberá ser llevada a cabo por la o el servidor público entrante en un término no mayor a treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al que haya concluido el Acto de Entrega-Recepción.

Transcurrido dicho término concluirá el proceso de entrega-recepción.

Art. 15. En el supuesto de que la o el servidor público entrante, en el plazo que se establece en el artículo anterior, observe la existencia de inconsistencias y/o irregularidades fundadas, derivadas de la verificación y validación del contenido de los anexos, podrá solicitar a la o el servidor público saliente a realizar las aclaraciones pertinentes. Para esto, deberá dar cuenta a la persona designada por el órgano interno de control para suspender el plazo referido.

8.5 PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN ENTRE TITULARES DE ÁREA DEL AYUNTAMIENTO.

La o el servidor público saliente que le hayan sido notificadas observaciones derivadas de la verificación y validación del contenido de los anexos del acta, tendrá un plazo de 10 días hábiles para realizar las aclaraciones pertinentes.

En caso de que las observaciones formuladas no sean subsanadas con oportunidad, se informará al órgano interno de control o instancia homóloga correspondiente, para que determine lo que conforme a la Ley sea procedente, debiendo anexar evidencia documental de las irregularidades observadas.

NORMAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN

El Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia, será el responsable de vigilar los Actos de Entrega-Recepción con la finalidad de dar certeza que el cumplimiento de esta obligación se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna, apegándose a las disposiciones, y principios de los Lineamientos, la Ley y la demás normatividad aplicable en la materia.

GLOSARIO

Acto de Entrega-Recepción: El acto formal por medio del cual los Titulares de área realizan la entrega de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirlo a quien sea designado para este fin.

Anexos: Las expresiones documentales físicas y digitales donde consta la relación de los recursos, asuntos e información a entregar, a las que hace alusión el Acta.

Acta de Entrega-Recepción: Es la expresión documental donde se hace constar el Acto de Entrega-Recepción.

Servidor Público Entrante: Aquella o aquel Servidor Público que legalmente sustituye a la o al Servidor Público Saliente, o en su caso, aquel designado por la o el superior jerárquico, mediante oficio, para recibir los recursos, la información y documentación que tenga a su cargo.

Servidor Público Saliente: Aquella o aquel Servidor Público que concluye su empleo, cargo, comisión o mandato, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos federales, estatales o municipales.

Validar: A la acción que la o el Servidor Público Entrante realiza con el objeto de hacer constar que la información vertida en el Acta de Entrega-Recepción y sus Anexos, respecto lo que se recibe, es veraz y confiable.

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Servidor Público Saliente	1	Deberá notificar a su superior jerárquico y al Órgano Interno de Control de forma inmediata, la conclusión de su empleo, cargo o comisión. <ul style="list-style-type: none"> Para el caso de separación del cargo del servidor público, el jefe inmediato deberá notificar al Órgano Interno de Control
Presidente Municipal	2	Deberá nombrar al servidor público que sustituya al servidor público saliente, separado del cargo o a quien sea designado provisionalmente para tales efectos.
Órgano Interno de Control	3	En el ámbito de su competencia, se reúne con el servidor público saliente y el servidor público entrante, para acordar la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo el acto de entrega-recepción en un término no mayor a días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación y nombra al representante del OIC que participará en el acto.
Servidor Público Saliente	4	Recibe los formatos de anexos aplicables a su área por parte del Órgano Interno de Control para su requisitado.
Servidor Público Saliente	5	Previo a la celebración del acto, prepara la documentación, información y reportes a entregar y realiza el llenado de los anexos aplicables. <ul style="list-style-type: none"> Para agilizar el proceso de recopilación y preparación de la información, podrá solicitar el apoyo del personal del área o el personal que tuvo a cargo fungiendo como integrantes de su comisión.
Servidor Público Saliente y Entrante	6	Nombran a un testigo cada uno para que esté presente durante el acto de entrega-recepción.
Servidor Público Saliente	7	Remite los anexos requisitados, completos y complementados en su caso, al Órgano Interno de Control para su revisión y verificación. En caso de detectar omisiones, errores o inconsistencias. Si se detectan: Se regresan al servidor público saliente para que haga las correcciones y adecuaciones pertinentes. Si no se detectan: se confirma la fecha programada para llevar a cabo el acto de entrega-recepción.
Servidor Público Saliente y Entrante	8	Asisten al lugar acordado, en el día y hora programada para iniciar las gestiones del acto de entrega-recepción, contando con la participación de los 2 testigos previamente nombrados, el representante del OIC y el personal que los asistirá en su caso.

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Servidor Público Entrante	9	Verifica que la información captura en los anexos presentados sea coherente con la documentación física y/o electrónica entregada y que las observaciones sean plasmadas en el acta.
Órgano Interno de Control	10	Da seguimiento en todo el proceso, procurando que este se desarrolle sin contratiempos y al finalizar procede con la redacción del acta.
Servidor Público Saliente y Entrante	11	Plasman sus manifestaciones en el acta y vigilan que contenga los requisitos mínimos enlistados en la ley.
Órgano Interno de Control	12	Al finalizar, previa lectura del acta, recaba la firma y rubrica de todos los participantes al margen y al calce, adjuntando copia de las identificaciones y nombramientos oficiales de los participantes.
Órgano Interno de Control	13	Entrega 1 tanto original al servidor público saliente, otro tanto original al servidor público entrante y uno que queda resguardado por el OIC.
Servidor Público Entrante	14	Durante el periodo establecido de 30 días hábiles, realiza las gestiones de verificación y validación del contenido del acta, sus anexos y la documentación e información recibida por parte del saliente.
Servidor Público Entrante	15	En caso de detectar la existencia de inconsistencias y/o irregularidades fundadas. Si se detectan: Solicitará al servidor público saliente, las aclaraciones pertinentes, dando cuenta de esta situación al OIC. Si no se detectan: Se procede con el paso número 15.
Servidor Público Saliente	16	Recibe notificación de las observaciones detectadas por el servidor público entrante y procede a formular las aclaraciones solicitadas, adjuntando en su caso, las documentación faltante o complementaria para su entrega en un plazo de 10 días hábiles.
Servidor Público Entrante y Saliente	17	Se reúnen para efecto de la entrega-recepción de las aclaraciones y/o documentación que pretenda subsanar las observaciones previamente notificadas.
Servidor Público Entrante	18	En caso de no recibir solventación Si no se recibe: Procede con el paso número Si se recibe: procede a realizar una nueva revisión a la documentación e información recibida para verificar si cumple o no con los criterios para solventar.
Servidor Público Entrante	19	Realiza el dictamen de entrega-recepción con las observaciones e inconsistencias persistentes.



**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN
TLACOTEPEC**

Clave: MSSTP21-24/CT/02/200223

Fecha de elaboración: 20/02/2023

Fecha de actualización: 20/02/2023

Núm. de revisión: 02

DESCRIPCIÓN

ÁREA	#	ACTIVIDAD
	20	Entrega al OIC el dictamen de entrega-recepción adjuntando toda la evidencia necesaria para el seguimiento de los presuntas faltas administrativas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

9. SISTEMA MUNICIPAL DIF

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR SERVICIOS ASISTENCIALES A LA CIUDADANÍA

OBJETIVO

Establecer características para el otorgamiento de Apoyos Económicos o en Especie que brinda DIF Municipal a fin de atender a la población que por sus características de vulnerabilidad sea determinada como sujeta de asistencia social.

FUNDAMENTO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Orgánica Municipal

Ley General de Salud

Ley de Asistencia Social

NORMAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN

1. Serán atendidas todas las solicitudes presentadas de manera escrita, por población abierta, derivadas a través de la Dirección de Rehabilitación y Asistencia Social.
2. Las solicitudes de apoyo se manejarán de manera individual,
3. Este Sistema no establece un importe mínimo en el otorgamiento de Apoyos en Especie, ya que dependerá de la problemática que presenta cada caso, de la prescripción médica o del tipo del bien que se requiere, en cuanto al monto máximo, éste será conforme a las Reglas de Operación vigentes

GLOSARIO

Apoyo en Especie: bienes adquiridos por este Sistema y entregados a quien previamente se ha determinado como sujeto de asistencia social

Beneficiario: persona determinada como sujeta de asistencia social por parte de esta unidad y que recibe apoyo económico o en especie

DESCRIPCIÓN

ÁREA	#	ACTIVIDAD
DIF Municipal	1	Divulgar los apoyos de servicios de La Entidad.
Ciudadanía	2	Ofrecer información sobre los proyectos de la Entidad. El Ciudadano debe conocer el avance, los tiempos de espera y los pasos a seguir.
DIF Municipal	3	Explicar con claridad las actividades o pasos que hacen parte del trámite con el fin de garantizar una información completa y oportuna al ciudadano.

DESCRIPCIÓN

ÁREA	#	ACTIVIDAD
Ciudadanía	4	El(la) ciudadano(a) se presenta en el área de Asistencia Social, donde lo recibe dándole la atención y orientación correspondiente con respecto a los requisitos que tiene que presentar para que se le pueda otorgar el apoyo, de acuerdo a su existencia.
DIF Municipal	5	Recibe la solicitud de ayuda y captura en el registro Único de Solicitudes de Apoyo.
DIF Municipal	6	Revisa la solicitud de ayuda El solicitante cumple con los requisitos: pasa al punto 5 El solicitante cumple NO con los requisitos: se notifica las causas por las que no fue seleccionado
DIF Municipal	7	Hace contacto con el solicitante a través de llamada telefónica o correo electrónico. Se localiza al solicitante: pasa al punto 6 No se localiza al solicitante: Se selecciona al siguiente prospecto del registro
DIF Municipal	8	Se le comunica lugar, fecha y hora para la entrega del apoyo.
Ciudadanía	9	Recibe apoyo
DIF Municipal	10	Da seguimiento a la ciudadanía que recibió el apoyo

FIN DEL PROCEDIMIENTO

10. DIRECCIÓN DE SALUD

10.1 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE JORNADAS DE SALUD.

OBJETIVO

Gestionar y ejecutar sistemas y funciones para la prevención, protección y atención integral a la salud de las y los ciudadanos

FUNDAMENTO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Ley Orgánica Municipal

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla

Ley General de Salud

Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social

Código de Conducta del Municipio de San Sebastián Tlacotepec

Código de Ética del Municipio de San Sebastián Tlacotepec

Manual General de Organización del Municipio de San Sebastián Tlacotepec

NORMAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN

1. DIF Municipal será el encargado de planear, dirigir y normar las acciones relacionadas con la prestación de los servicios médicos
2. Atender los asuntos que le competen, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo
3. Emitir la normatividad institucional relativa a vigilancia epidemiológica, medicina preventiva, fomento a la salud, salud reproductiva, salud materno infantil, educación médica, investigación médica y la prestación de los servicios médicos y de rehabilitación en sus tres niveles de atención
4. Participar con las demás unidades administrativas y entidades del Sistema Nacional de Salud, en la vigilancia epidemiológica de la población
5. Aprobar, previa coordinación con los órganos Normativos y de Operación Administrativa Desconcentrada competentes, la normatividad y los lineamientos generales y específicos a que se deberá sujetar la construcción, ampliación, remodelación y equipamiento de unidades médicas;

GLOSARIO

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
DIF Municipal	1	Se mantiene actualizado acerca de las recomendaciones de entidades federativas que este proponga
DIF Municipal	2	Identifica zonas vulnerables de la población
DIF Municipal	3	Planea servicios de salud que brindara en la jornada de salud
DIF Municipal	4	Anuncia día, hora y lugar donde se llevará acabo la jornada de salud
Ciudadanía	5	Asiste a la jornada de salud
DIF Municipal	6	Concluye el cierre de la jornada de salud
DIF Municipal	7	Realiza reporte de resultados obtenidos durante la jornada de salud
DIF Municipal	8	Realiza ajustes para la próxima jornada de salud
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

11. DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

11.3 PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS, DE GOBIERNO Y PARTICULARES

OBJETIVO

Elaborar Convenios con instituciones educativas en los diferentes Sectores Público, para el desarrollo del municipio.

FUNDAMENTO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Ley Orgánica Municipal

Código de Conducta del Municipio de San Sebastián Tlacotepec

Código de Ética del Municipio de San Sebastián Tlacotepec

Manual General de Organización del Municipio de San Sebastián Tlacotepec

NORMAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN

1. El seguimiento y supervisión del convenio corresponde a la Dirección de Desarrollo Rural o a quien el ordenador del gasto designe, quien tendrá la obligación de mantener el expediente del convenio actualizado e informar sobre cualquier requerimiento del conveniente,
2. Se llevará una matriz de control de convenios en la cual se consignará la información básica, separando convenios internos con numeración consecutiva por año y los externos con la numeración que en ellos coloque el conveniente

GLOSARIO

Convenio: Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Dirección de Desarrollo Rural	1	Identifica y contacta a los Sectores Público, Privado del sector educativo con el fin de realizar convenios
Instituciones	1.1	En caso de que acepte el convenio: Envía la información de requisitos necesarios para la realización de dicho convenio (paso 2) En caso de que no acepte: Se da fin al proceso
Instituciones	2	La institución envía la documentación necesaria para la realización del convenio a la Dirección de Desarrollo Rural
Dirección de Registro Civil	3	Hace llegar la documentación necesaria para celebrar el convenio
Instituciones	3	Revisa que la documentación sea la correcta
Dirección de Desarrollo Rural	3.1	Si la solicitud es correcta: Procede a celebrarse el convenio Si la solicitud es incompleta: Se realizan las correcciones correspondientes
Instituciones	4	Notifican la aceptación del convenio
Desarrollo Rural	5	Notifica al departamento jurídico sobre el convenio a fin de que este lo asesore legalmente
Departamento jurídico	6	Revisa el convenio
Dirección de Desarrollo Rural e Instituciones	7	Firman el convenio
Dirección de Desarrollo Rural e Instituciones	8	Archiva un convenio original así como su expediente con la finalidad de contar con la información pertinente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

13. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

13.1 PROCEDIMIENTO PARA RECABAR Y PUBLICAR, DIFUNDIR Y ACTUALIZAR LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO

Cumplir con la carga, publicación y/o actualización de la información y documentación requerida de las obligaciones de transparencia generales, específicas y adicionales, aplicables del Ayuntamiento en tiempo y forma de conformidad con los requerimientos de las disposiciones normativas aplicables.

FUNDAMENTO LEGAL

La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece:

Artículo 60. Las leyes en materia de transparencia y acceso a la información, en el orden federal y en las Entidades Federativas, establecerán la obligación de los sujetos obligados de poner a disposición de los particulares la información a que se refiere este Título en los sitios de Internet correspondientes de los sujetos obligados y a través de la Plataforma Nacional.

Artículo 61. Los lineamientos técnicos que emita el Sistema Nacional establecerán los formatos de publicación de la información para asegurar que la información sea veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible, verificable.

Estos lineamientos contemplarán la homologación en la presentación de la información a la que hace referencia este Título por parte de los sujetos obligados.

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

Art. 16. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia: III. Recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la presente Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;

Art. 77. Los sujetos obligados deberán publicar, difundir y mantener actualizada y accesible en sus sitios web o en los medios disponibles [...], de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la siguiente información: (49 fracciones que describen las Obligaciones Generales de Transparencia).

Art. 78. Además de lo señalado en el Capítulo II del presente Título, el Poder Ejecutivo Estatal y los Ayuntamientos deberán publicar, difundir y mantener actualizada y accesible, la información siguiente: (7 fracciones que describen las obligaciones específicas de transparencia).

Art. 83. Además de lo señalado en el Capítulo II del presente Título y el artículo 77 de la presente Ley, los Ayuntamientos deberán publicar, difundir y mantener actualizada y accesible, la información siguiente: (6 fracciones que describen las obligaciones adicionales de transparencia).

Los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la LGTAIP, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la PNT, tienen como propósito:

Definir los formatos que se usarán para publicar la información prescrita en el Título Quinto de la Ley General y asegurar que sea veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable,

13.1 PROCEDIMIENTO PARA RECABAR Y PUBLICAR, DIFUNDIR Y ACTUALIZAR LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO.

Contemplan las especificaciones necesarias para la homologación en la presentación y publicación de la información, al tiempo que detallan los criterios mínimos, tanto de contenido como de forma, que los sujetos obligados deberán tomar en consideración al preparar la información que publicarán para cumplir con sus obligaciones de transparencia.

NORMAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN

- 1.- El Ayuntamiento pondrá a disposición de los particulares para su consulta, análisis y uso, la información pública derivada de sus obligaciones de transparencia aplicables y debe mantenerla actualizada en sus sitios web y a través de la PNT.
- 2.- La información publicada por el Ayuntamiento en su portal de Internet y en la Plataforma Nacional deberá actualizarse por lo menos cada tres meses, salvo que, en alguna otra normatividad se establezca un plazo diverso, en tal caso, se especificará el periodo de actualización, así como la fundamentación y motivación respectivas. El plazo antes citado se computará a partir del mes de enero de cada año. La publicación y/o actualización de la información se deberá realizar en un periodo menor si la información es modificada y está disponible antes de que concluya el periodo de actualización establecido;
- 3.- El Ayuntamiento debe publicar la información actualizada en su portal de Internet y en la Plataforma Nacional dentro de los treinta días naturales siguientes al cierre del periodo de actualización que corresponda, salvo las excepciones establecidas en los presentes Lineamientos;
- 4.- La información derivada de las obligaciones de transparencia debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos y administrativos otorgan a los sujetos obligados, conforme lo señalado por el artículo 19 de la Ley General; en caso de que ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido por parte del sujeto obligado y, en consecuencia, esté imposibilitado para publicar y actualizar alguna obligación de transparencia, no deberá incluirse como un rubro o fracción que no le aplica, sino que la información que deberá publicar y actualizar consiste en la exposición de los motivos y causas de la inexistencia de dicha información.

GLOSARIO

Obligaciones de Transparencia: La información que los sujetos obligados deben difundir de manera obligatoria, permanente y actualizada, a través de sus sitios web y de la Plataforma Nacional de Transparencia, sin que para ello medie una solicitud de acceso;

Información Pública: Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o cualquiera que el desarrollo de la ciencia o la tecnología permita que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven, incluida la que consta en registros públicos;

Tabla de aplicabilidad de las obligaciones de transparencia: Documento que señala de manera gráfica todos y cada uno de los artículos que por normatividad a cada sujeto obligado le aplica respecto de la publicación de sus obligaciones de transparencia, señala el artículo, fracción y área o unidad administrativa responsable de generar y publicar la información tanto en el sitio web del sujeto obligado como en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Tabla de actualización y conservación de la información pública: Documento que señala por cada artículo, fracción y formato que deberá ser publicado por los sujetos obligados como obligaciones de

13.1 PROCEDIMIENTO PARA RECABAR Y PUBLICAR, DIFUNDIR Y ACTUALIZAR LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO.

transparencia, el tiempo en el que deberá actualizarse la información así como el tiempo que deberá permanecer publicados los formatos elaborados por los sujetos obligados, este documento no puede ser modificado por ningún sujeto obligado, dado que esta normatividad fue elaborada y aprobada por el Sistema Nacional de Transparencia y aplica de manera idéntica para todos entes públicos de México.

Sujeto Obligado: Las entidades y dependencias de gobierno, los Ayuntamientos y cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 13.1.

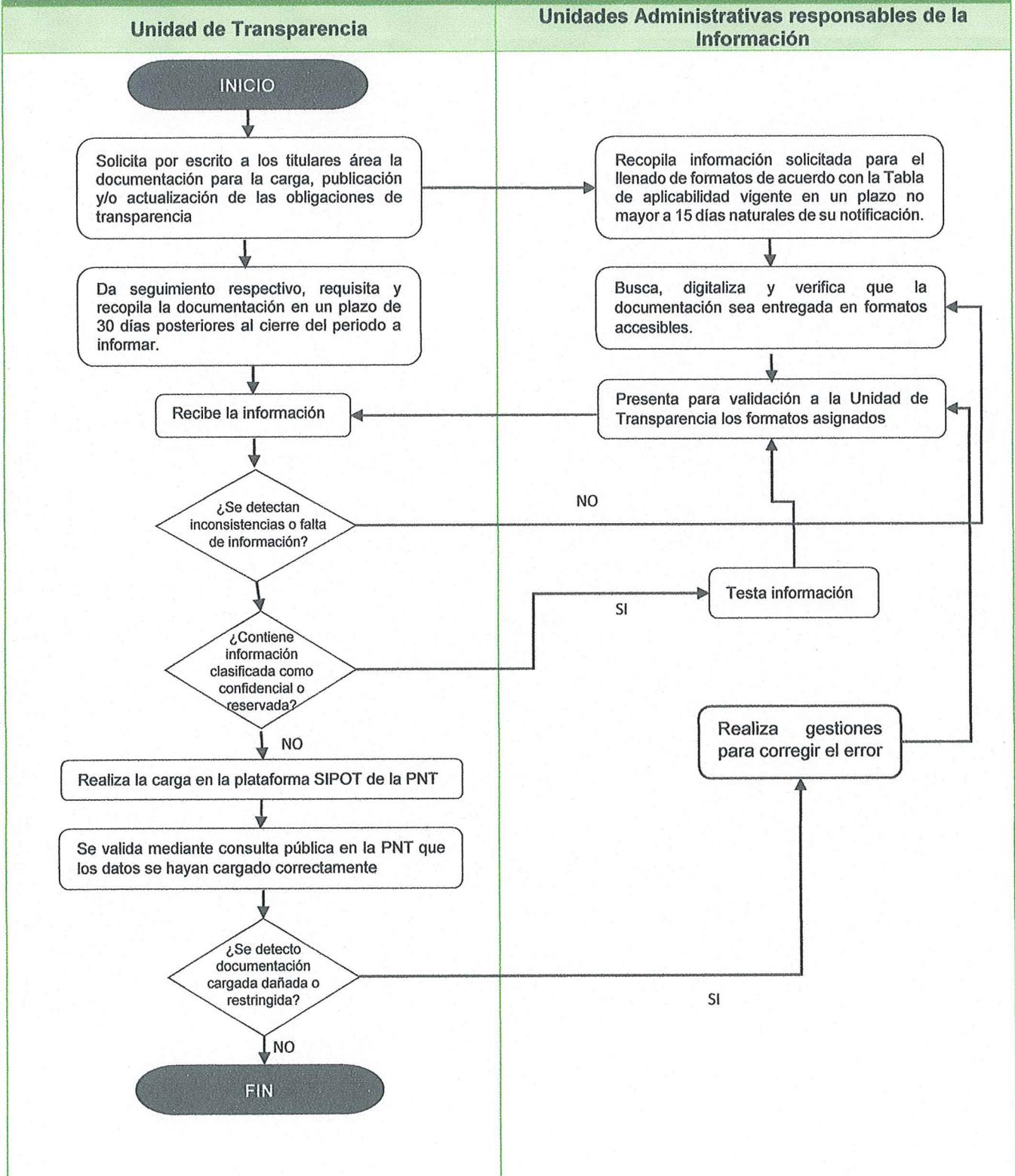
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Unidad de Transparencia	1	Solicita por escrito a los titulares de las áreas responsables de administrar, generar y/o resguardar la información pública, el requisitado de los formatos y la recopilación de la documentación necesaria para la carga, publicación y/o actualización periódica de las obligaciones de transparencia aplicables.
Unidades Administrativas responsables de la información.	2	Durante el periodo otorgado por la Unidad de Transparencia (15 días naturales posteriores a la notificación), recopila la información necesaria para el llenado de los formatos que les correspondan considerando la asignación establecida en la Tabla de Aplicabilidad vigente.
Unidades Administrativas responsables de la información.	2.1	Digitaliza y verifica la documentación y archivos solicitados, procurando que la información sea legible, en formato accesible, veraz y completa.
Unidad de Transparencia	3	Da el seguimiento respectivo para garantizar que los formatos y la documentación necesaria para dar atención a las obligaciones de transparencia sea recopilada y requisitada durante el periodo de 30 días posteriores al cierre del periodo a informar.
Unidades Administrativas responsables	4	Presenta para su validación, ante la Unidad de Transparencia, los formatos asignados, en formato digital, llenados, completos y actualizados, así como la documentación digital que sustenta la información capturada.
Unidad de Transparencia	5	Recibe y revisa los formatos entregados por el área responsable de su llenado y valida que la información este correctamente capturada y que cuente con los criterios sustantivos y adjetivos requeridos. En caso de que se detecten inconsistencias o falta de información: Si se detecta: Se remiten las observaciones y recomendaciones al titular del área para que complemente la información faltante.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 13.1.

ÁREA	#	ACTIVIDAD
		No se detecta: Se procede con el punto 6.
Unidad de Transparencia	6	Realiza la revisión de los formatos y verifican que los documentos digitalizados no actualicen los supuestos para ser clasificada como información reservada, confidencial o que requiera una versión pública para su difusión. En caso de detectar documentación que requiera ser clasificada. Si se detecta: Se realizan las gestiones para testar el documento y solicitar su aprobación ante el Comité de Transparencia. Si no se detecta: Se procede con el punto 7
Unidades Administrativas responsables	7	Una vez validados los formatos y la documentación por parte de la Unidad de Transparencia, se procede a realizar la carga y/o actualización de formatos y documentos en el SIPOT de la PNT ingresando con el usuario y contraseña que para este fin se tenga asignado.
Unidad de Transparencia	8	Valida mediante consulta pública en la PNT que los formatos hayan sido cargados correctamente y verifica que los hipervínculos a la documentación cargada no se encuentren dañados o restringidos. En caso de detectar hipervínculos dañados o restringidos: Si se detecta: Se realizan las gestiones para corregir este error o complementar la información faltante lo antes posible. Si no se detecta: Se procede con el punto 9
Unidad de Transparencia	9	Notifica a los Titulares de las Unidades Administrativas que la información ha sido cargada correctamente, por lo que se ha dado un cumplimiento adecuado a estas obligaciones.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de Transparencia del Ayuntamiento



13.2 PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR, TRAMITAR Y DAR CONTESTACIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PRESENTADAS ANTE EL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO

Garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública a toda persona que lo solicite sin necesidad de acreditar interés, justificación o motivación alguna, otorgando una respuesta efectiva en los plazos y formatos atendiendo los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, veracidad, transparencia y máxima publicidad.

FUNDAMENTO LEGAL

La **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla** establece:

Art. 16. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia: IV. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma;

Art. 144 Toda persona, por sí o por medio de un representante, tiene derecho a presentar solicitudes de acceso, sin necesidad de acreditar interés, justificación o motivación alguna, ni podrá condicionarse el mismo por motivos de origen étnico, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; no obstante lo anterior los solicitantes deben seguir los procedimientos y cumplir con los requisitos establecidos en la Ley.

Art. 146. Cualquier persona por sí, o por medio de su representante, podrá presentar una solicitud de acceso a la información por escrito material; por medio electrónico determinado para ese fin; ante la Unidad de Transparencia, en la oficina u oficinas designadas para ello; a través de la Plataforma Nacional; vía correo electrónico; mensajería; telégrafo o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.

Adicionalmente se podrán realizar solicitudes de acceso de forma verbal, por vía telefónica, fax o correo postal cuando la índole del asunto lo permita, en cuyo caso será responsabilidad de la Unidad de Transparencia registrar la solicitud y hacerle saber al solicitante que puede recibir la respuesta de manera personal en las oficinas de la misma o a través del sistema electrónico. En estos casos, los plazos para atender las solicitudes de acceso correrán a partir de que el sujeto obligado reciba la solicitud.

Art 148. Para presentar una solicitud no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes:

- I. Nombre del solicitante;
- II. Domicilio o medio señalado para recibir la información o notificaciones;
- III. La descripción de los documentos o la información solicitada;
- IV. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización, y
- V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

En su caso, el solicitante señalará el formato accesible o la lengua indígena en la que se requiera la información de acuerdo a lo señalado en la presente Ley.

13.2 PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR, TRAMITAR Y DAR CONTESTACIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PRESENTADAS ANTE EL AYUNTAMIENTO.

La información de las fracciones I y IV será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

Art. 150. Las solicitudes de acceso realizadas en los términos de la presente Ley, deberán ser atendidas en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación de aquella o de aquél en el que se tenga por desahogada la prevención que en su caso se haya hecho al solicitante.

Excepcionalmente, este plazo podrá ampliarse hasta por diez días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.

El sujeto obligado deberá comunicar al solicitante, antes del vencimiento del plazo, las razones por las cuales hará uso de la prórroga. No podrán invocarse como causales de ampliación motivos que supongan negligencia o descuido del sujeto obligado en el desahogo de la solicitud.

NORMAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN

- 1.- Por cada solicitud de acceso a la información se deberá generar un expediente por separado, no se podrá gestionar la atención de 2 o más solicitudes en el mismo procedimiento, independientemente de que sean asignadas a la misma Unidad Administrativa, tengan la misma temática o hayan sido emitidas por el mismo solicitante de información.
- 2.- Se deberá orientar a los ciudadanos para que, en caso de presentar una solicitud, se les deberá proporcionar el formato respectivo para su captura.
- 3.- En caso de recibir una solicitud de acceso a la información de forma oral, por correo, vía telefónica o algún otro medio diferente, esta deberá ser capturada en el SISAI 2.0 para la generación de un folio.
- 4.- La respuesta a la solicitud de acceso a la información deberá integrarse mediante oficio de contestación emitido por el Titular de la Unidad de Transparencia, la evidencia documental de las gestiones de búsqueda y trámite de la solicitud, manifestaciones y/o aclaraciones pertinentes y para el caso de incompetencia, inexistencia y clasificación de información, se deberá anexar también la resolución del Comité de Transparencia referente.

GLOSARIO

Solicitud de acceso a la información: Escrito físico o digital presentado por las personas ante la Unidad de Transparencia, mediante el cual pueden requerir el acceso a documentación e información pública, generada, obtenida, resguardada o conservada por el Ayuntamiento.

SISAI 2.0: Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información, integrado dentro de la PNT a disposición de la ciudadanía y de los sujetos obligados.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 13.2.

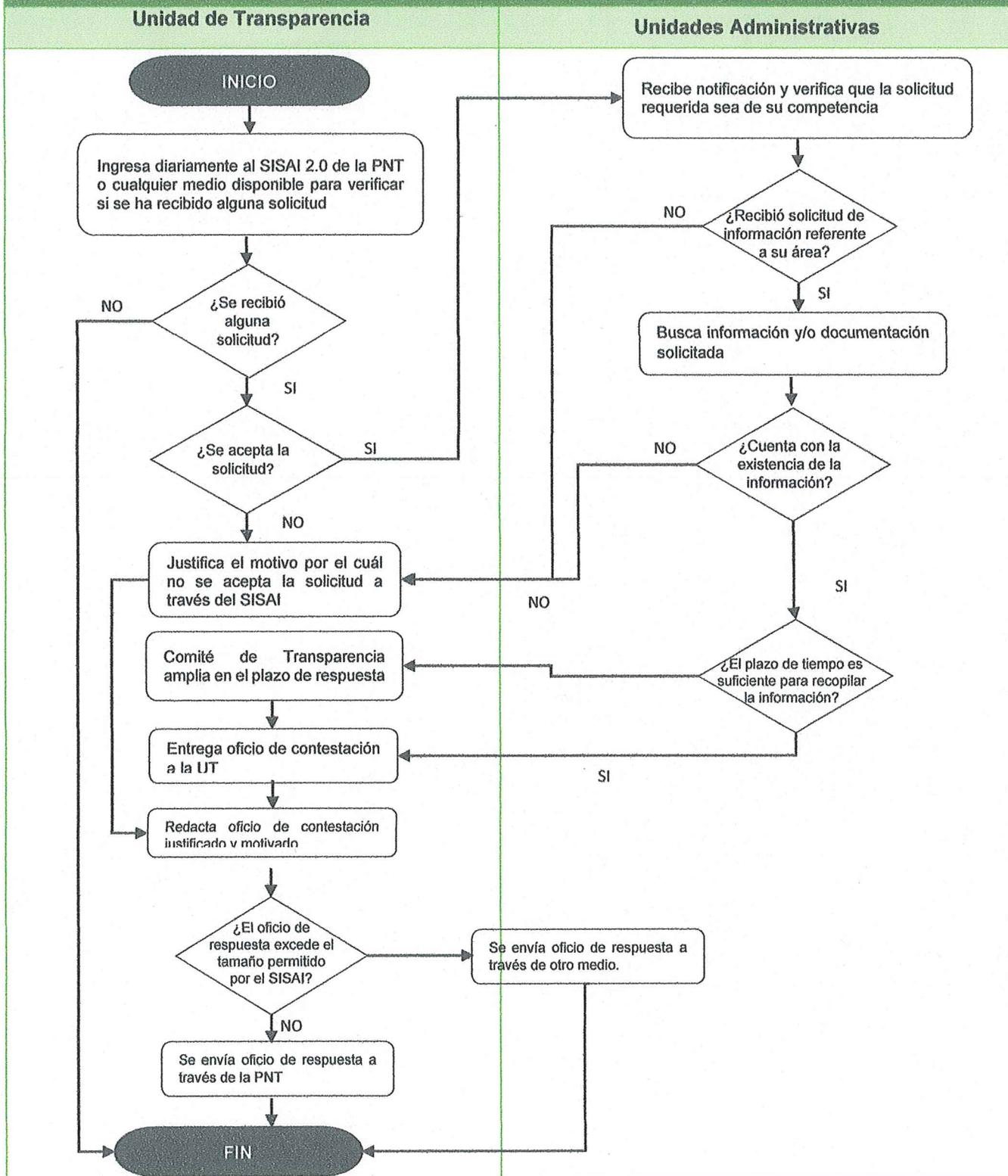
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Unidad de Transparencia	1	<p>Ingresa diariamente al SISAI 2.0 de la PNT, al correo electrónico oficial o cualquier otro medio disponible para verificar si se ha recibido alguna Solicitud de Acceso a la Información a través de este medio o de manera personal en las oficinas del Ayuntamiento.</p> <p>En caso de detectar la recepción de una nueva solicitud: Si se registra una nueva solicitud: Se procede al paso 2. Si no se registra una nueva solicitud. Se procede al punto número 8</p>
Unidad de Transparencia	2	<p>Realiza la revisión de la solicitud para identificar la viabilidad, temática y pertinencia de la información requerida para ser aceptada.</p> <p>En caso de aceptar la solicitud a trámite: Si se acepta la solicitud: Se procede a turnar a la Unidad Administrativa competente para su gestión y se procede con el paso 3. Si no se acepta la solicitud: Se deberá identificar el motivo de su rechazo y se procederá a informar o prevenir al solicitante a través del SISAI en el plazo establecido.</p>
Unidades Administrativas responsables	3	<p>Recibe y verifica que la información requerida sea de su competencia considerando las atribuciones y responsabilidades del área.</p> <p>En caso de identificar que la solicitud si es de su competencia: Si la información es de su competencia: Procede con el punto 4 Si la información no es de su competencia: Solicita a la Unidad de Transparencia una rectificación para que sea asignada al área o áreas competentes.</p>
Unidades Administrativas responsables	4	<p>Procede a realizar las gestiones para recopilar, adaptar y capturar la información y documentación requerida, en el plazo de contestación establecido.</p> <p>En caso de identificar la inexistencia de la información solicitada: deberá suscribir la declaratoria de inexistencia de información junto con la Unidad de Transparencia y solicitar ante el Comité de Transparencia su confirmación. En caso de no identificar el supuesto de inexistencia de información: Se procede con el paso número 5.</p>
Unidad de Transparencia	5	<p>En caso de identificar que la cantidad de información y/o documentación requerida es demasiada o que existen razones que impiden cumplir en el plazo otorgado. Si se detecta la falta de tiempo: El Titular del área responsable en coordinación la Unidad de Transparencia, suscribirán la petición de</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 13.2.

ÁREA	#	ACTIVIDAD
		ampliación de plazo de respuesta ante el Comité de Transparencia, exponiendo y fundamentando los motivos. Si no se identifica falta de tiempo: Se procede con el paso número 6.
Unidades Administrativas responsables	6	Entrega a la Unidad de Transparencia, la información y/o documentación requerida mediante un oficio de contestación haciendo referencia al folio de la solicitud de información gestionada y los puntos atendidos del requerimiento.
Unidad de Transparencia	7	Recibe y revisa que la información este completa y sea adecuada para dar contestación a la solicitud de información.
Unidad de Transparencia	7.1	Redacta el oficio de contestación con la respuesta y evidencia de atención al requerimiento de información, adjuntando la documentación y archivos en el formato especificado por el solicitante.
Unidad de Transparencia	8	En caso de que el tamaño de la información y/o formato solicitado impida su entrega a través del SISAI. Si la respuesta excede el tamaño permitido: Solo se enviará el Oficio de contestación aclarando que la documentación adicional o complementaria se hará llegar a través del correo electrónico disponible para tal fin. Si la respuesta no excede el tamaño permitido: Se realizará el enviío/ notificación de la respuesta al solicitante a través del SISAI 2.0 de la PNT.
Unidad de Transparencia	9	Procede con al archivo de toda la documentación generada y obtenida en el expediente "Solicitudes Atendidas".

FIN DEL PROCEDIMIENTO

13.2 Procedimiento para recibir, tramitar, y dar contestación a las solicitudes de acceso a la información presentadas ante el ayuntamiento



13.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS

OBJETIVO

Poner a disposición de la ciudadanía y los solicitantes de información los documentos públicos con partes o secciones testadas por contener información clasificada, fundando y motivando la reserva o confidencialidad, para garantizar el acceso a la información pública y la correcta clasificación de la información.

FUNDAMENTO LEGAL

La **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla** establece:

Art. 16. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia: XII. Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes;

Art. 120. Cuando un documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, los sujetos obligados, para efectos de atender una solicitud de información, deberán elaborar una versión pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.

Art. 121. La información contenida en las obligaciones de transparencia no podrá omitirse en las versiones públicas.

Art. 137. En el caso de que exista una solicitud de acceso que incluya información confidencial, los sujetos obligados podrán entregarla siempre y cuando medie el consentimiento expreso, por escrito, del titular de dicha información. De lo contrario y de ser procedente, se elaborarán versiones públicas salvaguardando que no se pueda inferir el contenido de aquella clasificada como confidencial.

Los **Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas**, en su Capítulo IX "De las Versiones Públicas" establece:

57°. Se considera, en principio, como información pública y no podrá omitirse de las versiones públicas la siguiente:

- I. La relativa a las Obligaciones de Transparencia que contempla el Título V de la Ley General y las demás disposiciones legales aplicables;
- II. El nombre de los integrantes de los sujetos obligados en los documentos, y sus firmas autógrafas o digitales, cuando sean utilizados en el ejercicio de las facultades conferidas para el desempeño del servicio público, y
- III. La información que documente decisiones y los actos de autoridad concluidos de los sujetos obligados, así como el ejercicio de las facultades o actividades de los servidores públicos, de manera que se pueda valorar el desempeño de los mismos.

58°. Los sujetos obligados garantizarán que los sistemas o medios empleados para eliminar la información en las versiones públicas sean irreversibles, de tal forma que no permitan su recuperación o la visualización de la misma.

NORMAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN

13.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS

- 1.- En caso de que el documento únicamente se posea en versión impresa, deberá fotocopiar y digitalizarse y sobre éste deberán testarse las palabras, párrafos o renglones que sean clasificados.
- 2.- En caso de que el documento se posea en formato electrónico, deberá crearse un nuevo archivo electrónico para que sobre el mismo se elabore la versión pública, eliminando las partes o secciones clasificadas.
- 3.- En la parte del documento donde se hubiese ubicado originalmente el texto eliminado, deberá insertarse un recuadro cubriendo los datos a testar o caracteres que los sustituyan, de manera que no puedan advertirse letras, números o signos que delaten el contenido, en dicho recuadro se deberá establecer el tipo de información suprimida en ese mismo espacio o, en su defecto, al margen o al final del documento.

GLOSARIO

Testar: La omisión o supresión de la información clasificada como reservada o confidencial, empleando sistemas o medios que impidan la recuperación o visualización de ésta,

Versión Pública: Documento a partir del cual se otorga acceso a la información, en el que se testan partes o secciones clasificadas, indicando el contenido de estas de manera genérica, fundando y motivando la reserva o confidencialidad, a través de la resolución que para tal efecto emita el Comité de Transparencia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 13.3

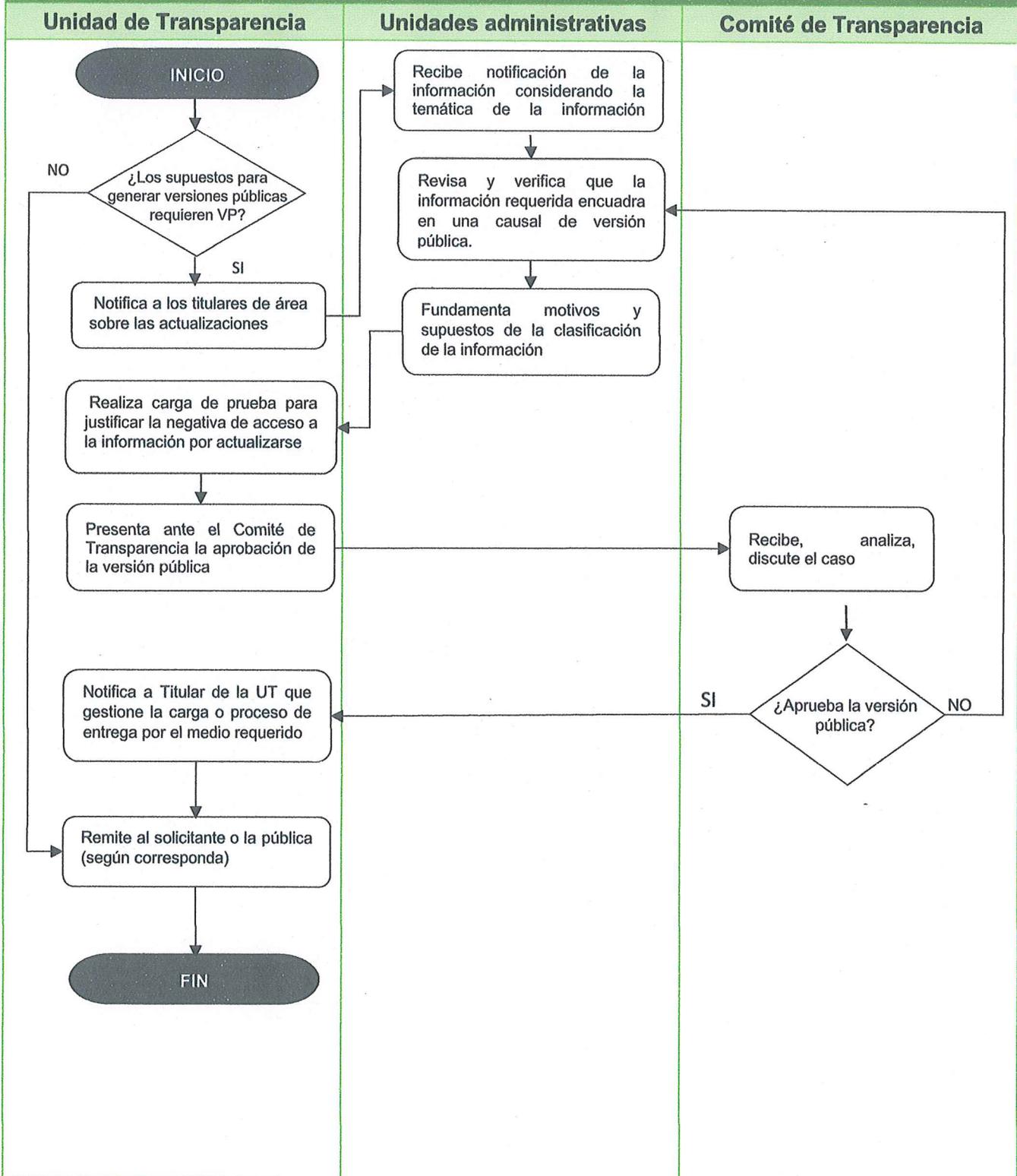
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Unidad de Transparencia	1	Al momento de identificar que se actualizan los supuestos para generar una versión pública de un documento o expediente por contener partes o secciones que deban ser clasificadas para dar atención a una solicitud de información o para el cumplimiento a las obligaciones de transparencia, deberá notificar al Titular del área competente considerando la temática de la información solicitada.
Unidades Administrativas responsables	2	Revisa y verifica que la información requerida encuadra en una causal de reserva o confidencialidad que requiera la generación de su versión pública.
Unidad de Transparencia	3	Deberá asesorar y colaborar con el Titular de la Unidad administrativa responsable de la información para realizar la carga de la prueba para justificar la negativa de acceso a la información por actualizarse cualquiera de los supuestos de clasificación previstos en la normatividad aplicable.
Unidades Administrativas responsables	4	Deberá fundamentar los motivos y supuestos de la clasificación de la información señalando los artículos y fracciones de la Ley que lo sustentan.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 13.3

ÁREA	#	ACTIVIDAD
Unidad de Transparencia	5	Presenta ante el Comité de Transparencia junto con el Titular del área responsable la petición de aprobación de la versión pública del documento clasificado.
Comité de Transparencia	6	Recibe y programa el análisis, discusión y en su caso, confirmación de la versión pública remitida.
Comité de Transparencia	6.1	<p>En sesión del Comité, analiza las adecuaciones realizadas al documento y revisa la fundamentación que da sustento a esta versión pública.</p> <p>En caso de que se apruebe: Notifica al Titular de la Unidad de Transparencia para que gestione un entrega o carga por los medios requeridos.</p> <p>En caso de que no se apruebe: Se remite a la Unidad administrativa responsable para que haga las adecuaciones correspondientes.</p>
Unidad de Transparencia	7	Una vez aprobada la versión pública, la remite al solicitante o la pública como parte de las obligaciones de transparencia del Ayuntamiento, según corresponda.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

13.3 Procedimiento para la elaboración de versiones públicas



13.4 PROCEDIMIENTO PARA LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL

OBJETIVO

Atender y dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de clasificación de la información cuando se actualiza el supuesto para clasificar la información como reservada o confidencial en los documentos públicos para su difusión o entrega.

FUNDAMENTO LEGAL

La **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla** establece:

Art. 114. Los titulares de las áreas de los sujetos obligados serán los responsables de clasificar la información de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y la Ley General.

Art. 115 La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

- I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;
- II. Se determine mediante resolución de autoridad competente, o
- III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en esta Ley, así como en la Ley General.

Art. 123. Para los efectos de esta Ley, se considera información reservada:

- I. La que comprometa la seguridad pública y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;
- II. La que pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales;
- III. La que se entregue al Estado Mexicano expresamente con ese carácter o el de confidencial por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional;
- IV. La que pueda poner en riesgo la vida, la seguridad o la salud de una persona física;
- V. La que obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones;
- VI. La que obstruya la prevención o persecución de los delitos;
- VII. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los integrantes del sujeto obligado, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;
- VIII. La que obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa;
- IX. La que afecte los derechos del debido proceso;
- X. La que vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;
- XI. La que se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público, y

13.4 PROCEDIMIENTO PARA LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL

XII. Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.

Art. 134. Se considera información confidencial:

- I. La que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable;
- II. La información protegida por el secreto comercial, industrial, bancario, fiduciario, fiscal, bursátil y postal y cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos, y
- III. Aquélla que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

NORMAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN

- 1.- Los titulares de las áreas deberán revisar la información requerida al momento de la recepción de una solicitud de acceso, para verificar, conforme a su naturaleza, si encuadra en una causal de reserva o de confidencialidad.
- 2.- Para fundar la clasificación de la información se debe señalar el artículo, fracción, inciso, párrafo o numeral de la ley o tratado internacional suscrito por el Estado mexicano que expresamente le otorga el carácter de reservada o confidencial.
- 3.- Para motivar la clasificación se deberán señalar las razones o circunstancias especiales que lo llevaron a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento.
- 4.- En caso de referirse a información reservada, la motivación de la clasificación deberá comprender el análisis de la prueba de daño.
- 5.- La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.

GLOSARIO

Clasificación de la Información: Proceso mediante el cual el área responsable de resguardar la información, determina que la información en su poder, actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad.

Información reservada: Información pública que se encuentre temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en esta Ley, así como la que tenga ese carácter en otros ordenamientos legales;

Información confidencial: Aquélla que contiene datos personales y se encuentra en posesión de los sujetos obligados, susceptible de ser tutelada por el derecho a la vida privada, el honor y la propia imagen; la información protegida por el secreto comercial, industrial, bancario, fiduciario, fiscal y profesional; la información protegida por la legislación en materia de derechos de autor, propiedad intelectual; la relativa al patrimonio de una persona física o jurídica de derecho privado, entregada con tal carácter a cualquier sujeto obligado, por lo que no puede ser difundida, publicada o dada a conocer, excepto en aquellos casos en que así lo contemplen en la presente Ley y la Ley General;

13.4 PROCEDIMIENTO PARA LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL

Prueba de daño: La argumentación fundada y motivada que deben realizar los sujetos obligados tendiente a acreditar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la normativa aplicable y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla;

Testar: La omisión o supresión de la información clasificada como reservada o confidencial, empleando sistemas o medios que impidan la recuperación o visualización de ésta,

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 13.4

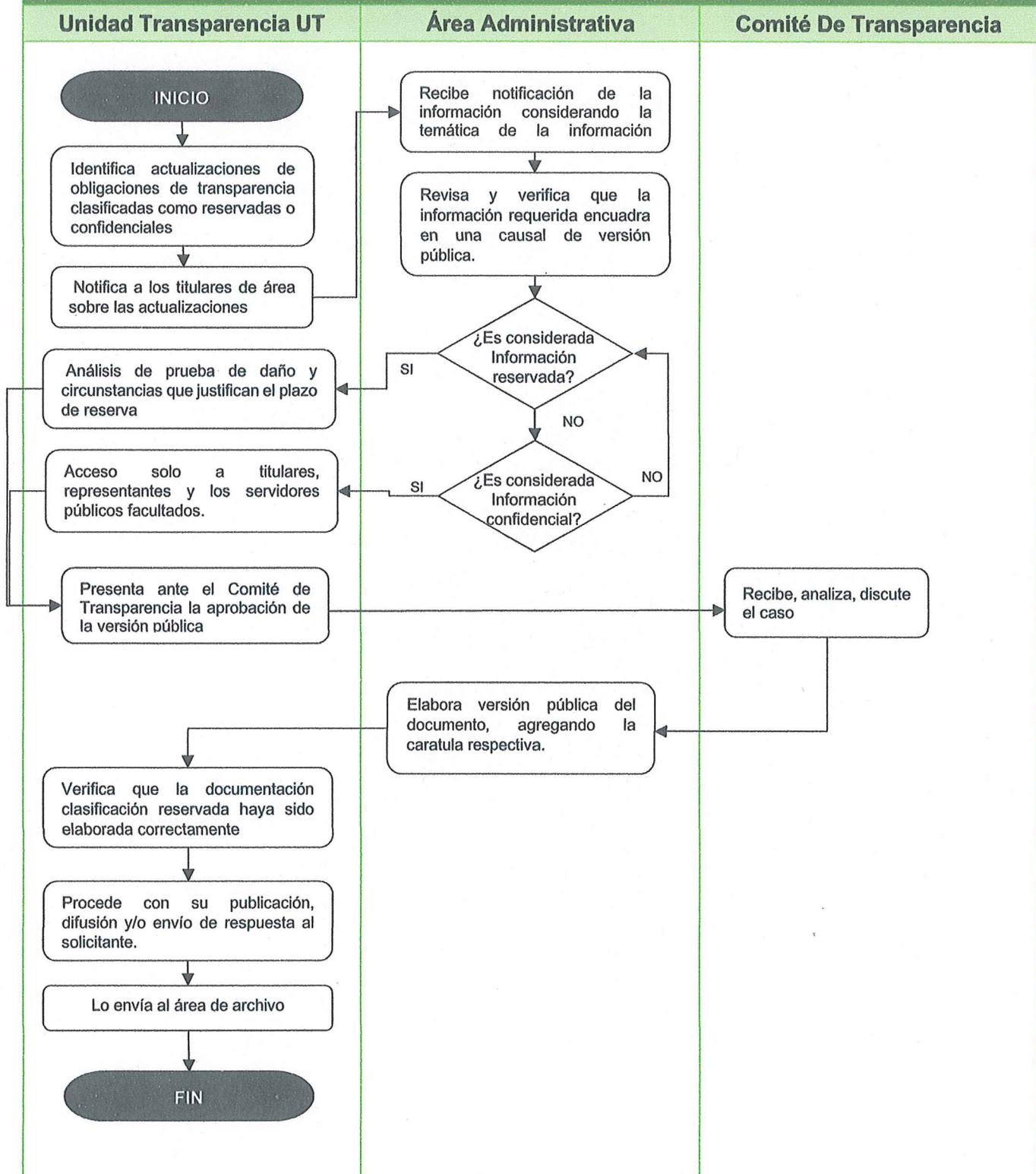
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Unidad de Transparencia	1	Al momento de identificar que se actualizan los supuestos para clasificar información como reservada o confidencial para dar atención a una solicitud de información o para el cumplimiento a las obligaciones de transparencia, deberá notificar al Titular del área competente considerando la temática de la información solicitada.
Unidades Administrativas responsables	2	Revisa y verifica que la información requerida encuadra en una causal de reserva o confidencialidad que requiera la clasificación de información.
Unidad de Transparencia	3	Deberá asesorar y colaborar con el Titular de la Unidad administrativa responsable de la información para realizar la carga de la prueba para justificar la negativa de acceso a la información por actualizarse cualquiera de los supuestos de clasificación previstos en la normatividad aplicable.
Unidades Administrativas responsables	4	Debe fundar la clasificación de la información señalando el artículo, fracción, inciso, párrafo o numeral de la ley o tratado internacional que le otorga el carácter de reservada o confidencial.
Unidades Administrativas responsables	5	Debe señalar las razones o circunstancias especiales que lo llevaron a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento.
Unidades Administrativas responsables	5.1	En caso de referirse a información reservada, la motivación de la clasificación deberá comprender el análisis de la prueba de daño, así como las circunstancias que justifican el plazo de reserva.
		En caso de referirse a información confidencial, ésta no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 13.4

ÁREA	#	ACTIVIDAD
Unidad de Transparencia	6	Solicita la aprobación de la clasificación de la información ante el Comité de Transparencia, adjuntando las pruebas, motivaciones y fundamentaciones para que confirme, modifique o revoque la decisión.
Unidades Administrativas responsables	7.1	Previa confirmación de la clasificación de la información, elabora la versión pública fundando y motivando la clasificación de las partes o secciones que se testen, agregando la caratula con la información respectiva.
Unidad de Transparencia	8	Verifica que la documentación clasificada como reservada o confidencial haya sido correctamente testada de conformidad con la normatividad aplicable y procede con su publicación, difusión y/o envío de respuesta al solicitante.
Unidades Administrativas responsables	9	Procede al archivo del documento clasificado y lo registra en el índice de Expedientes clasificados como reservados o en el control de documentos con información confidencial.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

13.4 Procedimiento para la clasificación de información como reservada o confidencial



13.5 PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO	Llevar a cabo las Sesiones del Comité de Transparencia para el desahogo, análisis y presentación de los asuntos de su competencia en cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, garantizando que se lleven a cabo con apego a la normatividad aplicable.
-----------------	--

FUNDAMENTO LEGAL

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

Art. 20. Cada sujeto obligado deberá contar con un Comité de Transparencia colegiado que tendrá las atribuciones que establece la presente Ley.

Art. 21. Cada Comité de Transparencia se conformará por tres integrantes del sujeto obligado, designados por su titular, de acuerdo a las siguientes características:

El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz, pero no voto.

El Comité de Transparencia sesionará las veces necesarias para desahogar los temas que son de su competencia de acuerdo a lo establecido por esta Ley y la Ley General. No podrán celebrarse menos de dos sesiones al mes.

Las resoluciones del Comité de Transparencia deberán ser fundadas y motivadas y quedarán asentadas en acta firmada por los integrantes. Estas actas tendrán carácter de información pública.

Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por los sujetos obligados para el resguardo o salvaguarda de la información.

Todos los integrantes del sujeto obligado deberán facilitar el trabajo del Comité brindando la información que el mismo solicite de manera clara, completa y en el menor tiempo posible.

Art. 22. Cada Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones, para lo cual se deberá considerar el plazo de conservación de la información establecido en la normatividad aplicable;

13.5 PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los integrantes del sujeto obligado y de la Unidad de Transparencia;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los integrantes del sujeto obligado;
- VII. Recabar y enviar al Instituto de Transparencia, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. Autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 124 de la presente Ley;
- IX. Solicitar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 131 de la presente Ley, y
- X. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

NORMAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN

- 1.- El Comité de Transparencia sesionará de forma ordinaria, por lo menos 2 veces al mes (el calendario de sesiones ordinarias deberá ser propuesto y aprobado en la última sesión ordinaria del ejercicio anterior) y en forma extraordinaria, cuantas veces sea necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, a solicitud del Presidente del Comité, del Titular de la Unidad de Transparencia o de la mayoría de sus integrantes cuando lo estimen necesario.
- 2.- Las convocatorias a las Sesiones ordinarias deberán contener el día, hora y lugar donde tendrá verificativo la Sesión y deberá ir acompañada de la información y documentación que vaya a ser objeto de análisis, discusión y/o resolución.
- 3.- Las Sesiones estarán presididas por el Presidente del Comité de Transparencia o por el Titular de la Unidad de Transparencia en su suplencia, encargándose de verificar la existencia de quórum legal, declararla abierta y desahogar el orden del día programado, fungiendo como moderador en las discusiones, procurando que las mismas se desarrollen de manera ordenada.
- 4.- Para la inclusión de asuntos al orden del día, en caso de sesiones ordinarias, cualquier miembro del Comité o a través del Titular de la Unidad de Transparencia, podrá solicitarlo al Secretario, con 48 horas de anticipación a la hora programada para su celebración y se acompañará, cuando así corresponda, con los documentos e información objeto de análisis, revisión y discusión, para las sesiones extraordinarias, podrá solicitarse la inclusión durante la celebración de la misma.
- 5.- El Titular de la Unidad de Transparencia podrá asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia para asistir y brindar asesoría técnica en el desahogo de los asuntos tratados, contará con voz pero no con voto.

GLOSARIO

Comité de Transparencia: Órgano colegiado conformado por 3 integrantes que funge como máxima autoridad del Sujeto Obligado en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

13.5 PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Sesión ordinaria: Aquella que se realiza en el día, hora y lugar previamente autorizado de conformidad con el calendario de sesiones aprobadas para el ejercicio fiscal vigente.

Sesión extraordinaria: Aquella que se celebra fuera de la programación de las sesiones, con carácter de urgente, convocada para atender asuntos y temas prioritarios.

Acuerdos: Las decisiones e indicaciones que este órgano colegiado apruebe por motivo de las gestiones administrativas a realizar y as instrucciones dictadas para el cumplimiento de las mismas.

Resoluciones: Las determinaciones de este Comité en materia de ampliación de plazo de respuesta, clasificación y desclasificación de la información, declaratoria de inexistencia de información o de notoria incompetencia, aprobación de versiones públicas y las instrucciones dictadas para el cumplimiento de las mismas.

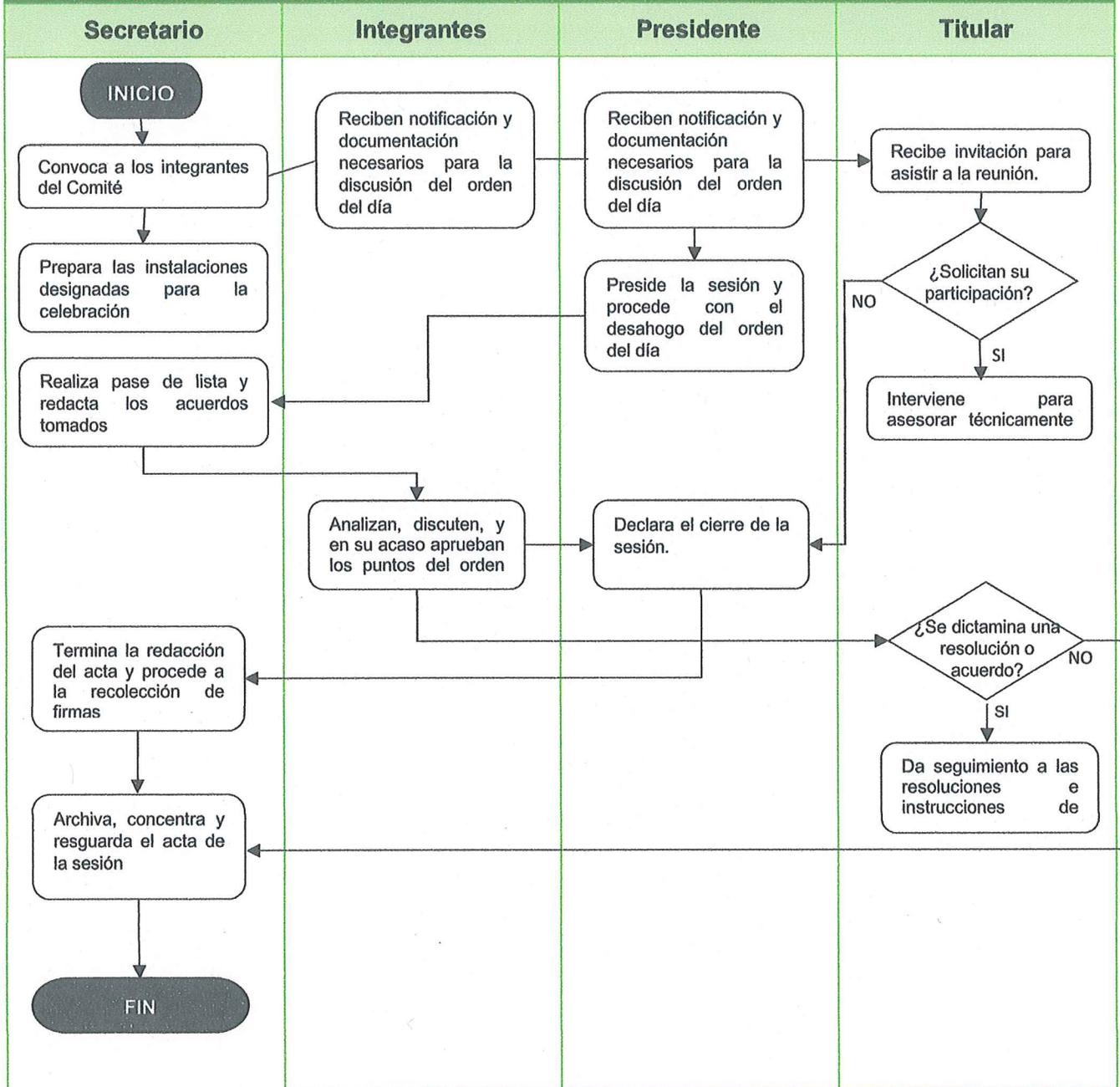
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 13.5

ÁREA	#	ACTIVIDAD
Secretario del Comité de Transparencia	1	Convoca a los integrantes del Comité de Transparencia a la Sesión Ordinaria calendarizada con al menos 2 días de anticipación o a Sesión Extraordinaria con al menos 24 horas previas a su celebración.
Integrantes del Comité	2	Reciben la notificación y convocatoria emitida con la documentación necesaria para el análisis y revisión previo de los puntos del orden del día a discutir en la sesión programada.
Secretario del Comité de Transparencia	3	Prepara las instalaciones designadas para la celebración y el formato de Acta de Sesión Ordinaria o Extraordinaria, según sea el caso, para realizar el acto protocolario.
Integrantes del Comité	4	Asisten puntualmente a la sesión del Comité de Transparencia, teniendo como invitado al Titular de la Unidad de Transparencia o a algún Titular de Unidad Administrativa, en caso de requerirlo para aclarar o profundizar algún asunto a tratar.
Presidente del Comité de Transparencia	5	Preside la sesión y procede con el desahogo del orden del día procurando que la sesión se desarrolle de manera ordenada y apegada a la normatividad aplicable.
Secretario del Comité de Transparencia	6	Realiza el pase de lista de asistencia de los integrantes del Comité y redacta las manifestaciones y el desarrollo de la sesión en el Acta correspondiente.
Titular de la Unidad de Transparencia	6.1	En caso de tener asuntos que requieran una resolución por parte del Comité de Transparencia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 13.5

ÁREA	#	ACTIVIDAD
		<p>Si se tienen asuntos que requieran resolución: Interviene para asesorar técnicamente a los integrantes en las discusiones de los puntos programados.</p> <p>Si no se tienen asuntos que requieran resolución: Se procede con el paso 8.</p>
Integrantes del Comité	7	Analizan, discuten y en apego a sus atribuciones, confirman, modifican o revocan el asuntos presentado, fundamentándolo mediante una resolución que quedará establecida en el acta.
Presidente del Comité de Transparencia	8	Posterior al desahogo de todos los puntos programados, procede a declarar el cierre de la sesión.
Secretario del Comité de Transparencia	9	Termina la redacción del acta escrita y procede a recopilar firmas al margen y al calce, adjuntando la documentación objeto del análisis como parte integrante del acta de la sesión del Comité de Transparencia.
Titular de la Unidad de Transparencia	10	<p>En caso de dictaminarse una resolución o acuerdo.</p> <p>Si se dictamina resolución: Da seguimiento a las resoluciones e instrucciones para su cumplimiento y atención.</p> <p>Si no de dictamina resolución: Se procede al paso número 11</p>
Secretario del Comité de Transparencia	11	Archiva y resguarda el acta de sesión del Comité de Transparencia, registrándola en el control correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

13.5 Procedimiento para la celebración de las sesiones del comité de transparencia



13.6 PROCEDIMIENTO PARA CONFIRMAR MODIFICAR O REVOCAR LAS DETERMINACIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Dar sustento legal a las determinaciones y procedimientos mediante la resolución de los asuntos que requieren atención en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

FUNDAMENTO LEGAL

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

Art. 22 Cada Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;

Art. 16. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular de la Unidad responsable de la información;
- XIV. Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del sujeto obligado;
- XV. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial;

NORMAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN

- 1.- Para solicitar la confirmación, modificación o revocación de una determinación en materia de ampliación de plazo de respuesta, clasificación de la información, declaración de inexistencia o de incompetencia, el Titular del área responsable de dar atención al asunto deberá suscribir con la Unidad de Transparencia, la solicitud para su revisión por escrito ante el Comité de Transparencia, exponiendo de manera fundamentada las razones y motivaciones que dan origen a la determinación.
- 2.- Las determinaciones del Comité de Transparencia deberán constar por escrito en acta de sesión y contarán con la documentación y motivaciones suficientes para sustentar el sentido de la resolución.

GLOSARIO

Ampliación de plazo de respuesta: Prórroga hasta por 10 días hábiles más que solicitan los responsables de dar atención a las solicitudes de acceso a la información, cuando detectan que el periodo de 20 días hábiles otorgado no será suficiente para reunir y preparar la documentación e información solicita, para lo cual se deberán establecer razones fundadas y motivadas y será confirmada por resolución del Comité de Transparencia.

13.6 PROCEDIMIENTO PARA CONFIRMAR MODIFICAR O REVOCAR LAS DETERMINACIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Clasificación de información:

Declaración de inexistencia: Implica que no se encuentra la información y/o documentación solicitada en los archivos del sujeto obligado, a pesar de contar con las facultades para poseerla.

Declaración de incompetencia: Implica la ausencia de atribuciones del sujeto obligado para poseer la información solicitada, en tanto que no existen facultades para contar con lo requerido.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 13.5

ÁREA	#	ACTIVIDAD
Titular del área responsable	1	Revisa el sentido de la solicitud considerando la temática, los requerimientos enlistados y las atribuciones con las que cuenta para brindar, poseer y preparar la respuesta solicitada.
Titular del área responsable	2	Emite una determinación consistente, al detectar que se actualizan los supuestos para emitir una determinación en materia de transparencia, acceso a la información y/o protección de datos personales, ante la atención de una solicitud o cumplimiento de una obligación de transparencia.
Titular de la Unidad de Transparencia	3	Revisa y verifica que la determinación cumpla con los criterios y requisitos mínimos y suscribe en conjunto con el Titular del área responsable la solicitud para someterla a confirmación, modificación o revocación según sea el caso.
Comité de Transparencia	4	Recibe y programa la revisión de la solicitud para analizar y discutir la determinación, considerando el nivel de urgencia de atención. En caso de resultar urgente: se programa su atención en una sesión extraordinaria lo antes posible. En caso de no resultar urgente: se podrá programar su atención para la próxima sesión ordinaria.
Titular del área responsable	5	Asiste a la sesión programada del Comité de Transparencia para exponer las razones y motivos de la determinación, fundamentando su confirmación, modificación y/o revocación.
Comité de Transparencia	6	Analizan, discuten y deliberan para emitir resolución al respecto. En caso de dictarse resolución: Se da el seguimiento para su atención y/o notificación y pasa al paso número 7 En caso de no dictarse resolución: Se verifica la determinación realizando los cambios solicitados para volver a someterla a consideración



**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN
TLACOTEPEC**

Clave: MSSTP21-24/CT/02/200223

Fecha de elaboración: 20/02/2023

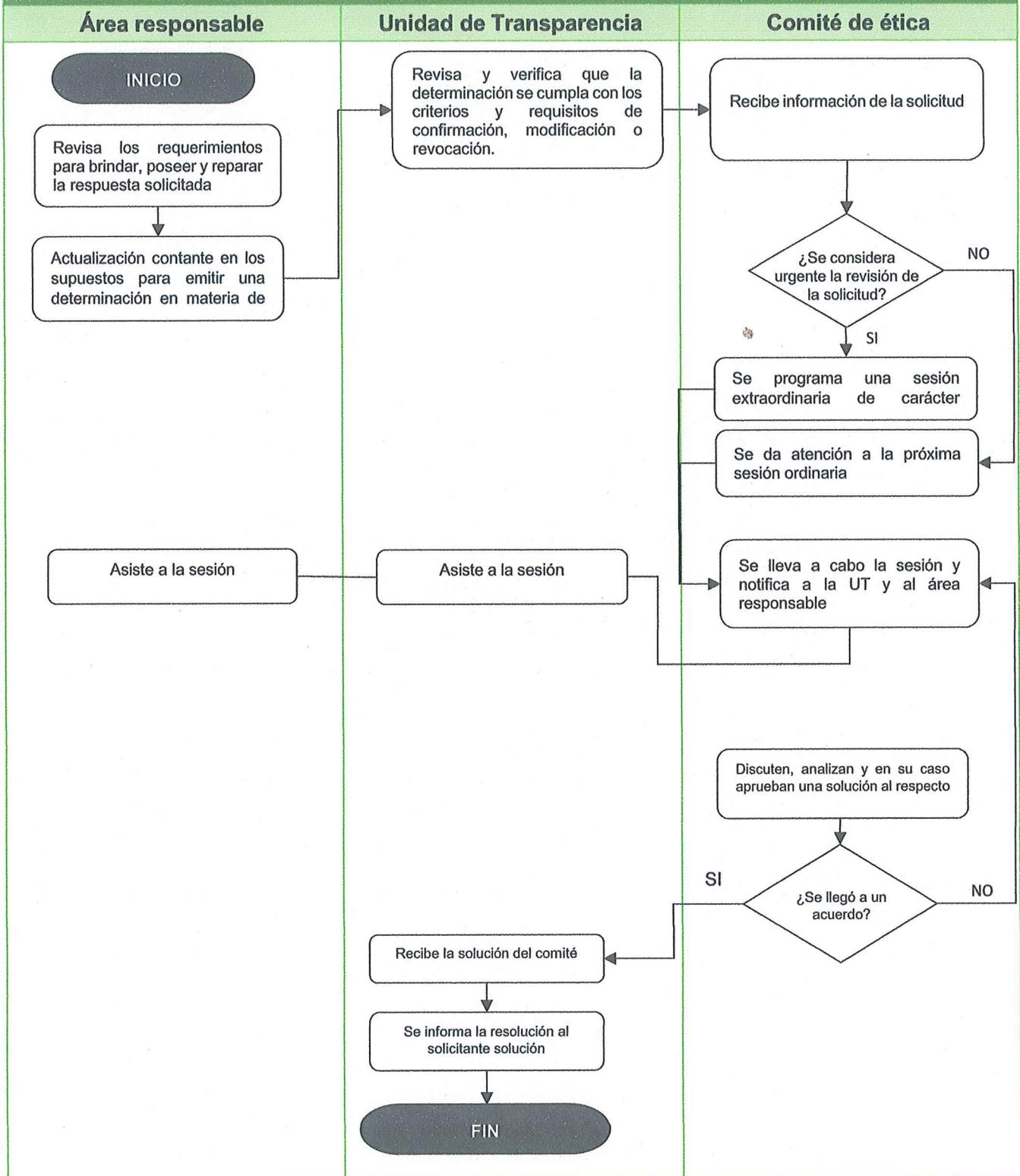
Fecha de actualización: 20/02/2023

Núm. de revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 13.5

ÁREA	#	ACTIVIDAD
Titular de la Unidad de Transparencia	7	Informa la resolución de la determinación al solicitante o ejecuta las instrucciones para su atención y notificación, adjuntando toda la evidencia documental de su atención.
Titular de la Unidad de Transparencia	7.1	Da el seguimiento respectivo a la determinación hasta su cumplimiento y archiva toda la documentación en los expedientes respectivos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

13.6 Procedimientos para confirmar, modificar o revocar las determinaciones del comité de Transparencia.



14. DEPARTAMENTO JURÍDICO

14.1 PROCEDIMIENTO PARA EMITIR OPINIONES Y ASESORÍAS JURÍDICAS QUE REQUIERAN LOS TITULARES DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO

Asesorar jurídicamente a los titulares de área que así lo requieran para el mejor desempeño de sus funciones, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables,

FUNDAMENTO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla
Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla
Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla
Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
Y demás normatividad aplicable

NORMAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN

1. La Dirección atenderá las consultas jurídicas solicitadas que soliciten los titulares de área
2. Las opiniones serán emitidas con estricto apego a derecho y serán remitidas a la Unidad Administrativa solicitante mediante oficio o memorando firmado por el Director(a) Jurídico(a).
3. Todas las consultas jurídicas remitidas a la Dirección Jurídica, serán atendidas, y en caso de no tener competencia para su atención, le será comunicada dicha circunstancia a la Unidad Administrativa requirente mediante oficio o memorando, según sea el caso

GLOSARIO

Opinión Jurídica: Parecer, concepto, juicio, dictamen acerca de alguna cosa o asunto, que formulen los Titulares de las Unidades Administrativas, sobre la aplicación de normas jurídicas a un caso en concreto, competencia de la Tesorería Municipal.

Titular del área administrativa: Servidor Público encargado de cada una de las Direcciones y equivalente, así como Jefaturas de Departamento adscritas jerárquicamente a la Tesorería Municipal.

DESCRIPCIÓN

ÁREA	#	ACTIVIDAD
Área Administrativa	1	Envía solicitud de asesoría jurídica

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Área Jurídica	2	Recibe oficio o memorando con documentos anexos para emitir la opinión jurídica
Área Jurídica	3	Analiza la solicitud y en caso de ser necesario elabora Oficio y/o Memorandum para recabar información adicional y/o documentos.
Área Jurídica	4	Programa una reunión con el Área administrativa correspondiente
Área Administrativa	5	Acude a la reunión programada
Área Administrativa	6	Recibe observaciones de oficio y/o Memorandum a fin de solventar las mismas y recabar los documentos faltantes
Área Jurídica	7	Emite la opinión y/o asesoría jurídica y lo remite al Titular del área administrativa para su firma
Área Administrativa	8	Valida con su firma el oficio o memorando mediante el cual se emite la opinión y/o asesoría jurídica y lo remite al área jurídica
Área Jurídica	9	Archiva acuse del oficio o memorando mediante el cual se emitió la opinión jurídica y en su caso, la documentación soporte.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN
TLACOTEPEC**

Clave: MSSTP21-24/CT/02/200223
Fecha de elaboración: 20/02/2023
Fecha de actualización: 20/02/2023
Núm. de revisión: 02

16. DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD MUNICIPAL

1. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROL Y CONFIANZA	
OBJETIVO	Contar con una corporación capacitada al máximo cumpliendo estrictamente con los lineamientos establecidos en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, brindando un mejor servicio y desempeño dentro del Municipio.
FUNDAMENTO LEGAL	
La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública	
NORMAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN	
<p>1.- La gestión se realiza vía oficio dirigido al encargado del Despacho del Centro Único de Evaluación de Control y Confianza (C3), del Estado de Puebla.</p> <p>2.- El Presidente Municipal Constitucional deberá validar, firmar y sellar; en el cual se plasman los nombres, fechas de nacimiento y puesto al que aspiran los elementos de Seguridad Pública. 3.- El oficio deberá ser entregado en el área de Oficialía de Partes del Consejo Estatal de la Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en la Ciudad de Puebla, con la finalidad de que sea firmado y sellado un acuse.</p> <p>3.- Para asistir a la evaluación el Jefe de Departamento deberá realizar los oficios de comisión correspondientes a los elementos participantes.</p> <p>4.- Los elementos proceden a presentar los procesos de Control y Confianza, en el Centro Evaluador de la Ciudad de Puebla, de acuerdo con el día correspondiente.</p> <p>5.- Los elementos de Seguridad Pública que no aprueben los procedimientos de la evaluación, son dados de baja de la corporación y en su momento, si presentaron dichos procedimientos por renovación, se les realiza su baja ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública.</p>	
GLOSARIO	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento y Enlace Municipal	1	Realiza el oficio de solicitud de la evaluación, dirigido al Encargado de Despacho del Centro Único de Evaluación de Control y Confianza (C3), del Estado de Puebla.
Presidencia Municipal	2	Valida, sella y firma el oficio de solicitud de las Evaluaciones de Control y Confianza.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA	#	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento y Enlace Municipal	3	Una vez validado, turna el oficio a la Oficialía de Partes del Consejo Estatal de la Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Consejo Estatal de la Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública	4	Recibe solicitud de evaluación y sella posteriormente el acuse de recibido.
Jefe de Departamento y Enlace Municipal	5	Escanea y envía acuse al correo electrónico del Encargado del Centro Evaluador de la Ciudad de Puebla, para que proceda la calendarización de dichas evaluaciones.
Encargada del Centro Evaluador de Puebla	6	Recibe, da contestación y envía vía correo electrónico las fechas de programación de la evaluación de los elementos de seguridad pública.
Jefe de Departamento y Enlace Municipal	7	Elabora los oficios de comisión correspondientes a los elementos por evaluar, de acuerdo con el calendario recibido.
Policía Municipal	8	Acude a presentar los procesos de Evaluación de Control y Confianza, de acuerdo con la calendarización, presentando su respectivo oficio de comisión.
Jefe de Departamento y Enlace Municipal	9	Realiza baja del elemento que no apruebe los procesos de Evaluación de control y Confianza.
Presidencia Municipal	10	Valida, sella y firma los oficios de baja.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

2. ALTAS ANTE EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO Registrar al personal ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

FUNDAMENTO LEGAL

La **Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla**

NORMAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN

- 1.- La Dirección General de Seguridad Pública solicita a la Coordinación del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado de Puebla (C4), la consulta de los elementos de seguridad pública aprobados.
- 2.- Los oficios de solicitud de consulta son validados, firmados y sellados por el Presidente Municipal Constitucional.
- 3.- Una vez que el C4 informa sí aprueba el alta del elemento el Presidente Municipal, valida, sella y firma los oficios de alta o las cartas responsivas.
- 4.- Una vez que el Coordinador del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado de Puebla (C4) recibe las altas y cartas responsivas, asigna a cada uno de los elementos aprobados la Clave Única de Identificación Policial (CUIP).
- 5.- Una vez que el Coordinador del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado de Puebla (C4) recibe las altas y cartas responsivas, asigna a cada uno de los elementos aprobados la Clave Única de Identificación Policial (CUIP).

GLOSARIO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento y Enlace Municipal	1	Solicita al Coordinador del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado de Puebla (C4) la consulta de los elementos aprobados.
Presidencia Municipal	2	Valida, sella y firma los oficios de consulta.
Jefe de Departamento y Enlace Municipal	3	Lleva la solicitud de consulta a oficialía de partes del Consejo Estatal, Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Consejo Estatal de la Coordinación del	4	Recibe y remite la copia respectiva al Coordinador del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado de Puebla (C4).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA	#	ACTIVIDAD
Sistema Nacional de Seguridad Pública		
Coordinador General de C4	5	Recibe dicha información, y responde vía correo electrónico si procede el alta o no de acuerdo con el resultado de la consulta.
Coordinador General de C4	6	¿Procede? Si: Realiza el oficio de alta. No: El Jefe de Departamento elabora una carta responsiva
Presidente Municipal	7	Valida, sella y firma los oficios alta y cartas responsivas.
Jefe de Departamento y Enlace Municipal	8	Lleva las altas y cartas responsivas a oficialía de partes del Consejo Estatal, Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Consejo Estatal de la Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública	9	Recibe las altas y responsivas y las remite al Coordinador del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado de Puebla (C4).
Presidencia Municipal	10	Recibe altas y asigna las CUIP correspondientes.
Coordinador General de C4	11	Entrega físicamente las CUIP de los elementos de seguridad pública al Jefe de Departamento y Enlace Municipal
Jefe de Departamento y Enlace Municipal	12	Recibe y turna a los elementos correspondientes las CUIP
Policía Municipal preventivo	13	Reciben por parte del Jefe de Departamento y Enlace Municipal, sus respectivas CUIP

FIN DEL PROCEDIMIENTO

3. ACTUALIZACIÓN MENSUAL DEL ÍNDICE DELICTIVO MUNICIPAL

OBJETIVO

Informar puntualmente a la instancia correspondiente los hechos acontecidos en el municipio, coadyuvando al desarrollo de estrategias para disminuir la incidencia delictiva.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla

NORMAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN

- 1.- El Jefe de Departamento y Enlace Municipal, deberá modificar el formato de índice delictivo municipal, de acuerdo con los acontecimientos suscitados durante los meses.
- 2.- El Jefe de Departamento y Enlace Municipal deberá enviar el formato lleno mes con mes vía correo electrónico a la Dirección de Vinculación del CECSNSP.
- 3.- Una vez que la Dirección de Vinculación del CECSNSP, recibe el formato lleno del índice delictivo deberá notificar vía correo electrónico a la Dirección General de Seguridad Pública.
- 4.- El Jefe de Departamento y Enlace Municipal deberá elaborar un oficio dónde haga hincapié que el formato ya fue enviado al correo electrónico de la Dirección de Vinculación del CECSNSP.
- 5.- El oficio de notificación deberá ser validado, firmado y sellado por el Presidente Municipal Constitucional.
- 6.- El oficio de notificación deberá ser turnado a la Oficialía de Partes del CECSNSP.
- 7.- El Jefe de Departamento y Enlace Municipal archivará el acuse de recibido del oficio de notificación, con la finalidad de evidenciar el envío del formato.

GLOSARIO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento y Enlace Municipal	1	Realiza las modificaciones correspondientes al formato, de acuerdo con los índices delictivos que se suscitaron durante el mes.
Jefe de Departamento y Enlace Municipal	2	Envía la información vía correo electrónico a la Dirección de Vinculación del CECSNSP.
Dirección de Vinculación del CECSNSP	3	Recibe el formato y notifica a la Dirección General de Seguridad Pública.



**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN
TLACOTEPEC**

Clave: MSSTP21-24/CT/02/200223

Fecha de elaboración: 20/02/2023

Fecha de actualización: 20/02/2023

Núm. de revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA	#	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento y Enlace Municipal	4	Elabora un oficio dónde hace hincapié que el formato ya fue enviado a la Dirección de Vinculación del CECSNSP.
Presidencia Municipal	5	Valida, firma y sella el oficio de notificación.
Jefe de Departamento y Enlace Municipal	6	Lleva el oficio de notificación firmado y sellado a la Oficialía de Partes del CECSNSP
Oficialía de partes del CECSNSP	7	Valida, sella y firma los oficios alta y cartas responsivas.
Jefe de Departamento y Enlace Municipal	8	Recibe el oficio y firma acuse de recibido.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN
TLACOTEPEC**

Clave: MSSTP21-24/CT/02/200223
Fecha de elaboración: 20/02/2023
Fecha de actualización: 20/02/2023
Núm. de revisión: 02

SP 4. ELABORACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS Y ARRESTOS

OBJETIVO Mantener el orden y la disciplina del personal.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla

NORMAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN

- 1.- El Director General de Seguridad Pública, recibe el parte informativo y lo remite al Jefe de Departamento y Enlace Municipal, para la elaboración del acta administrativa correspondiente.
- 2.- El Jefe de Departamento y Enlace Municipal, es el encargado de recibir redactar y fundamentar conforme a la Ley aplicable, el acta administrativa correspondiente.
- 3.- Todas las actas admirativas de la Dirección General de Seguridad Pública deberán ser firmadas por dos testigos de asistencia.

GLOSARIO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Jefe de Grupo	1	Remite al Director General de Seguridad Pública, el parte informativo de los hechos cuando el elemento cometió la falta administrativa.
Director General de Seguridad Pública	2	Recibe el parte informativo y lo remite al Jefe de Departamento y Enlace Municipal, para la elaboración del acta administrativa correspondiente.
Jefe de Departamento y Enlace Municipal	3	Recibe el parte informativo y redacta el acta administrativa fundamentando conforme a lo que establece la Ley.
Jefe de Departamento y Enlace Municipal	4	Imprime el acta administrativa y la pasa a firma con el Director General de Seguridad Pública y los testigos de asistencia.
Director General de Seguridad Pública	5	Valida, firma y sella el acta administrativa.
Director General de Seguridad Pública	6	Solicita la firma de los testigos.
Testigos	7	Firman el acta.
Director General de Seguridad Pública	8	Remite el acta administrativa al Secretario Técnico del H. Ayuntamiento.



**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN
TLACOTEPEC**

Clave: MSSTP21-24/CT/02/200223

Fecha de elaboración: 20/02/2023

Fecha de actualización: 20/02/2023

Núm. de revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA	#	ACTIVIDAD
Secretario Técnico del H. Ayuntamiento	9	Recibe el acta administrativa y emite la resolución de la situación del elemento.
	10	Fin del procedimiento

FIN DEL PROCEDIMIENTO

5. REVALIDACIÓN DE LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA

OBJETIVO Contar con una corporación preparada y capacitada que garantice la integridad y seguridad pública, enfrentando y asumiendo cualquier tipo de sucesos o eventos que pudieran presentarse.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Ley Federal de Armas Fuego y Control de Explosivos

NORMAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN

- 1.- El oficio de gestión debe ser validado, sellado y firmado por el Director General de Seguridad Pública.
- 2.- La Encargada del Laboratorio deberá entregar inmediatamente al Director General de Seguridad Pública los resultados de los estudios médicos (toxicológico, médico y psicológico).
- 3.- La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Puebla, deberá notificar vía telefónica a la Dirección General de Seguridad Pública, las fechas en la que los elementos deben presentarse para la toma de fotografías y firmas.
- 4.- Los elementos deberán acudir a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Puebla, para la toma de fotografías y firmas respectivas.

GLOSARIO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA	#	ACTIVIDAD
Mesa de Armamento de la SSP del EP	1	Notifica a la Dirección General de Seguridad Pública, que se deben revalidar las LOCN 38, así como la renovación de estudios médicos al personal para la integración de expedientes.
Jefe de Departamento y Enlace Municipal	2	Elabora el oficio de gestión ante el Tesorero Municipal, para solicitar el recurso para cubrir el costo de los estudios médicos.
Director General de Seguridad Pública	3	Valida, sella y firma el oficio de solicitud de recurso económico.
Tesorero Municipal	4	Recibe oficio de solicitud y entrega al Director General de Seguridad Pública, el recurso económico.
Director General de Seguridad Pública	5	Recibe el recurso económico y realiza el depósito al laboratorio.
Laboratorio	6	Al recibir el depósito, agenda y notifica vía telefónica a la Dirección General de

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
		Seguridad Pública las fechas para que el personal acuda a la toma de muestras para los estudios médicos.
Policía Municipal Preventivo	7	Acuden a practicarse los estudios médicos con el laboratorio correspondiente.
Laboratorio	8	Toma las muestras y la envía a valoración.
Laboratorio	9	Una vez realizada la valoración. Entrega los resultados inmediatamente al Director General de Seguridad Pública.
Director General de Seguridad Pública	10	Recibe los análisis médicos y los turna al Jefe de Departamento y Enlace Municipal, para la integración de los expedientes para la revalidación.
Jefe de Departamento y Enlace Municipal	11	Recibe resultados de estudios médicos y los integra en los expedientes respectivos.
Jefe de Departamento y Enlace Municipal	12	Entrega los expedientes a la Mesa de Armamento de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
Mesa de Armamento de la SSP del EP	13	Recibe, valida los expedientes y solicita la asignación de armamento del personal.
Director General de Seguridad Pública	14	Elabora el listado de asignación de armamento al personal.
Jefe de Departamento y Enlace Municipal	15	Remite el listado de asignación de armamento al personal, a la Dirección de Recursos Humanos de la SSP del EP, para el llenado de las credenciales.
Dirección de Recursos Humanos de la SSP del EP	16	Recibe listado de asignación de armamento y agenda al personal para la toma de fotografías y firmas
Dirección de Recursos Humanos de la SSP del EP	17	Notifica telefónicamente a la Dirección General de Seguridad Pública, las fechas en la que los elementos deben presentarse para la toma de fotografías y firmas
Policía Municipal Preventivo	18	Acuden a la Dirección de Recursos Humanos de la SSP del EP a la toma de fotografías y firmas respectivas
Dirección de Recursos Humanos de la SSP del EP	19	Imprime y entrega las credenciales al Jefe de Departamento y Enlace Municipal, mediante el acta correspondiente
Jefe de Departamento y Enlace Municipal	20	Hace entrega de las credenciales, al Director General de Seguridad Pública



**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN
TLACOTEPEC**

Clave: MSSTP21-24/CT/02/200223

Fecha de elaboración: 20/02/2023

Fecha de actualización: 20/02/2023

Núm. de revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Director General de Seguridad Pública	21	Recibe las credenciales y hace la entrega oficial a los elementos de seguridad pública
Policía Municipal Preventivo	22	Reciben las credenciales y firmar el padrón de recibido correspondiente
	23	Fin del procedimiento
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

17. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

17.1 PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE SIMULACROS EN EL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO

Establecer las medidas destinadas a la prevención y respuesta ante una emergencia, para observar, probar y corregir la respuesta efectiva ante dichas situaciones

FUNDAMENTO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley Orgánica Municipal

Ley General de Protección Civil

Ley del Sistema Estatal de Protección Civil

Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla

NORMAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN

1. Promover y apoyar la realización de acciones de orden preventivo; así como las orientadas tanto al auxilio de la población en situación de emergencia, como la atención de los daños provocados por los desastres de origen natural
2. Emitir declaratorias de emergencia o desastre de origen natural
3. Disponer la utilización y destino de los recursos de los instrumentos financieros de gestión de riesgos, con apego a lo dispuesto por la normatividad administrativa en la materia
4. Promover, ante la eventualidad de los desastres de origen natural, la realización de acciones dirigidas a una estrategia integral de transferencia de riesgos, a través de herramientas tales como la identificación de la infraestructura por asegurar, el análisis de los riesgos, las medidas para su reducción y la definición de los esquemas de retención y aseguramiento, entre otros
5. Dictar los lineamientos generales en materia de protección civil para inducir y fomentar que el principio de la Gestión Integral de Riesgos y la Continuidad de Operaciones, sea un valor de política pública y una tarea transversal para que con ello se realicen acciones de orden preventivo
6. Vigilar, mediante las dependencias y entidades competentes y conforme a las disposiciones legales aplicables, que no se autoricen centros de población en zonas de riesgo y, de ser el caso, se notifique a las autoridades competentes para que proceda a su desalojo, así como al deslinde de las responsabilidades en las que incurren por la omisión y complacencia ante dichas irregularidades

GLOSARIO

17.1 PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE SIMULACROS EN EL AYUNTAMIENTO.

SIMULACRO: Representación mediante una simulación de las acciones de respuesta previamente planeadas con el fin de observar, probar y corregir una respuesta eficaz ante posibles situaciones reales de emergencia o desastre. Implica el montaje de un escenario en terreno específico, diseñado a partir de la identificación y análisis de riesgos y la vulnerabilidad de los sistemas afectables

Brigada: Grupo de personas que se organizan dentro de un inmueble, capacitadas y adiestradas en funciones básicas de respuesta a emergencias tales como: primeros auxilios, combate a conatos de incendio, evacuación, búsqueda y rescate; designados en la Unidad Interna de Protección Civil como encargados del desarrollo y ejecución de acciones de prevención, auxilio y recuperación, con base en lo estipulado en el Programa Interno de Protección Civil del inmueble;

Prevención: Conjunto de acciones y mecanismos implementados con antelación a la ocurrencia de los agentes perturbadores, con la finalidad de conocer los peligros o los riesgos, identificarlos, eliminarlos o reducirlos; evitar o mitigar su impacto destructivo sobre las personas, bienes, infraestructura, así como anticiparse a los procesos sociales de construcción de los mismos;

Protección Civil: Es la acción solidaria y participativa, que en consideración tanto de los riesgos de origen natural o antrópico como de los efectos adversos de los agentes perturbadores, prevé la coordinación y concertación de los sectores público, privado y social en el marco del Sistema Nacional, con el fin de crear un conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable, y privilegiando la Gestión Integral de Riesgos y la Continuidad de Operaciones, se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como sus bienes; la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Protección Civil	1	Representar una situación de emergencia predeterminada, la cual está relacionada con los riesgos detectados
Protección Civil	2	Organizar los grupos de respuesta (brigadas) y promover las acciones de capacitación o adiestramiento que se requieran
Protección Civil	3	Coloca señales informativas, para guiar a los servidores públicos
Protección Civil	4	Identifica zonas de seguridad dentro del Ayuntamiento
Protección Civil	5	Establece fecha, lugar y hora donde se llevará a cabo el simulacro y notificarlo a titulares de área del Ayuntamiento
Áreas Administrativas	6	Notifica de recibido y avisa a su personal adscrito con el fin de suspender todas las actividades y participar en el ejercicio con
Protección Civil	7	Da inicio a la capacitación personal sobre las acciones que debe seguir ante un desastre



**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN
TLACOTEPEC**

Clave: MSSTP21-24/CT/02/200223

Fecha de elaboración: 20/02/2023

Fecha de actualización: 20/02/2023

Núm. de revisión: 02

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Protección Civil	8	Da inicio al simulacro
Áreas Administrativas	9	Siguen indicaciones de la capacitación
Protección Civil	10	Supervisar que sigan las indicaciones
Protección Civil	11	Evaluar las respuestas en cuanto a tiempos, recursos, oportunidad y operación de planes y \pm procedimientos
Protección Civil	12	El detectar fallas y deficiencias en su planeación y ejecución, permite mejorar el Plan de Emergencia.
Área Administrativa	13	Reciben retroalimentación
Protección Civil	14	Mejora el Programa de y ejecución de simulacros
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIRECTORIO

TITULARES, ENCARGADOS Y COORDINADORES DEL AYUNTAMIENTO						
No.	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Cargo	Fecha de alta	Teléfono
1	Raymundo	Atanacio	Arciga	Presidente Municipal Constitucional	15/10/2021	236 371 2012
2	Xóchitl	Castro	Vázquez	Síndico Municipal	15/10/2021	236 371 2012
3	Carmelita	Aguilar	Zamora	Presidenta Del SM DIF	15/10/2021	236 371 2012
4	Alen Adair	Trujillo	Hernández	Tesorero Municipal	15/10/2021	236 371 2012
5	Elias	López	Ramírez	Secretario Del Ayuntamiento	15/10/2021	236 371 2012
6	Eustacio	Bravo	Arciga	Contralor Municipal	15/10/2021	236 371 2012
7	Reynaldo	Amador	Cillo	Director De DIF Municipal	15/10/2021	236 371 2012
8	Delfino	Vázquez	Carrera	Director De Registro Civil	15/10/2021	236 371 2012
9	Alaín Yubal	Ramírez	Saldaña	Titular De Unidad De Transparencia	15/10/2021	236 371 2012
10	Bulmaro	Gómez	Torres	Director De Obras Públicas	15/10/2021	236 371 2012
11	Jonathan Yves	Romero	Gines	Director De Gobernalidad Municipal	15/10/2021	236 371 2012
12	Bertha Elizabeth	González	Mercado	Directora De Desarrollo Rural	15/10/2021	236 371 2012
13	Tomas	Castro	Téllez	Director De Alumbrado Público	15/10/2021	236 371 2012
14	Ángelo	Marcos	Castillo	Departamento Jurídico	15/10/2021	236 371 2012
15	Octavio	Martínez	Montaño	Encargado de Agua Biblioteca	15/10/2021	236 371 2012
16	José Carlos	Luna	Cortez	Encargado de Adquisiciones	15/10/2021	236 371 2012