
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AMIXTLAN, PUEBLA A 17 DE ENERO DE 2025

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Administración 2024-2027

INDICE

I.	INTRODUCCION	3
II.	MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO.....	4
III.	GLOSARIO.....	5
IV.	MISION, VISION, POLITICAS DE CALIDAD, OBJETIVO GENERAL.....	6
V.	PROCEDIMIENTOS PRESIDENCIA MUNICIPAL.....	7
VI.	PROCEDIMIENTOS PARA TESORERIA MUNICIPAL	11
VII.	PROCEDIMIENTOS PARA SECRETARIA GENERAL	20
VIII.	PROCEDIMIENTOS PARA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS.....	17
IX.	PROCEDIMIENTOS PARA CONTRALORIA.....	37
X.	PROSEDIMIENTOS PARA SEGURIDAD PUBLICA.....	49

I. INTRODUCCION.

La administración municipal es concebida en la actualidad como una administración político-administrativa conformada por personas que en su calidad de servidores públicos desempeñan funciones básicas; y de acuerdo a su posición comparten responsabilidades con el pueblo de Amixtlán; por tal motivo es creado el presente documento con la finalidad de lograr efficientar los recursos para cubrir y exceder las crecientes necesidades de la población, en este marco la planeación de las actividades del municipio deben estar plenamente identificadas y transformadas en una estructura que permita clarificar sus objetivos en una guía de procesos de manera que cada servidor de acuerdo a su nivel que ocupa dentro de la organización conozca ampliamente el rol que ocupa dentro de la misma.

El manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas facilitando las labores de auditoría, evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se esté realizando adecuadamente.

II. MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO

Nacional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Ley General de Archivos
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo.
- Reglamento Interno.

III. GLOSARIO

Para los efectos de este manual, se entenderá por:

Ayuntamiento: Es la forma de gobierno del municipio libre. Está investido de personalidad jurídica y de patrimonio propio.

Cabildo: Es el instrumento de deliberación del Ayuntamiento o su consejo, se desarrolla de manera ordinaria una vez al mes o extraordinaria las veces que así lo requieran las necesidades del Ayuntamiento. Está conformado por un presidente municipal, un síndico y los regidores que establezca la ley de la materia y un secretario que da fe y legalidad del acto.

Comisiones: Instrumentos por los cuales se analizan las problemáticas específicas de la sociedad y de la administración pública. Cada miembro del Ayuntamiento se encuentra a cargo de una comisión.

Dependencias: Órganos del Ayuntamiento que forman parte de la Administración Pública centralizada.

Entidades: Organismos del Ayuntamiento que forman parte de la Administración Pública descentralizada.

Unidades administrativas: conjunto de personas y viene adscritos para cada área en particular dentro de las dependencias. Que estará a cargo de un titular responsable de su buen funcionamiento.

IV. MISION, VISION, POLITICAS DE CALIDAD, OBJETIVO GENERAL

MISIÓN

Coordinar las actividades del Ayuntamiento y sus Dependencias y Entidades para maximizar la prestación de servicios públicos a la población en la satisfacción de sus necesidades y del desarrollo.

VISIÓN

Ser el órgano de coordinación de las actividades municipales a fin de maximizar el desarrollo municipal y la atención de necesidades sociales a la población.

POLÍTICAS DE CALIDAD

Los principios y valores que están obligados a observar los servidores públicos del Ayuntamiento con relación a esta materia son: eficiencia, eficacia, legalidad, objetividad, honradez profesionalismo y transparencia. Principios que poner en práctica para la atención a la población.

OBJETIVO GENERAL

Detallar los procedimientos administrativos y las funciones y actividades de los Servidores Públicos, logrando con ello la optimización de los recursos materiales y humanos en apego a las disposiciones legales aplicables.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACION

2024-2027

ÁREA:

PRESIDENCIA MUNICIPAL



V. PROCEDIMIENTOS PRESIDENCIA MUNICIPAL.

1.- ATENCIÓN A AUDIENCIAS:

PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN A AUDIENCIA
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Secretario general	1. Recibe y enlista a la audiencia.
	2. Remite a la oficina de presidencia municipal a las personas de acuerdo con el orden de la lista.
Presidente Municipal	1. Recibe a solicitante de audiencia según agenda
	2. Escucha y recoge petición del solicitante.
	3. Resuelve petición del solicitante
	4.-Informa al secretario general de la resolución para su seguimiento o archivo

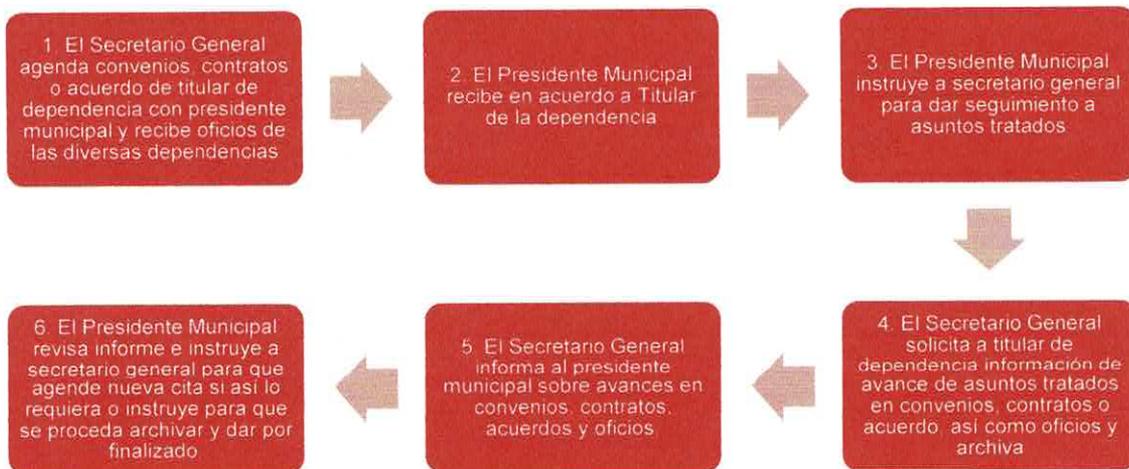
DIAGRAMA DE FLUJO



2.- CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS Y OFICIOS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO:	CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS Y OFICIOS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Secretario general	1. Agenda convenios, contratos o acuerdo de titular de dependencia con presidente municipal y recibe oficios de las diversas dependencias
Presidencia municipal	2. Recibe en acuerdo a Titular de la dependencia. 3. Instruye a secretario general para dar seguimiento a asuntos tratados
Secretario general	4. Solicita a titular de dependencia información de avance de asuntos tratados en convenios, contratos o acuerdo, así como oficios y archiva. 5. Informa al presidente municipal sobre avances en convenios, contratos, acuerdos y oficios.
Presidencia municipal	6. Revisa informe e instruye a secretario general para que agende nueva cita si así lo requiera o instruye para que se proceda archivar y dar por finalizado.

DIAGRAMA DE FLUJO



3.- VISITAS A LOCALIDADES DEL MUNICIPIO

PROCEDIMIENTO:	VISITAS A LOCALIDADES DEL MUNICIPIO.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Presidencia municipal	1. Instruye a secretario general para que agende visita a localidades del municipio.
Secretario general	2. Agenda visita a localidades del municipio.
Presidencia municipal	3. Realiza reuniones con vecinos de las localidades.
	4. Recibe peticiones de vecinos de las localidades.
	5. Resuelve peticiones de vecinos de las localidades.
Secretario general	6. Instruye al secretario general que tramite resolución ante área o dependencia que corresponde.
	7. Tramita ante dependencia que corresponde y archiva
	8. Informa a presidente municipal sobre tramite y archiva.

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACION

2024-2027

ÁREA:

TESORERIA MUNICIPAL



VI. PROCEDIMIENTOS PARA TESORERIA MUNICIPAL.

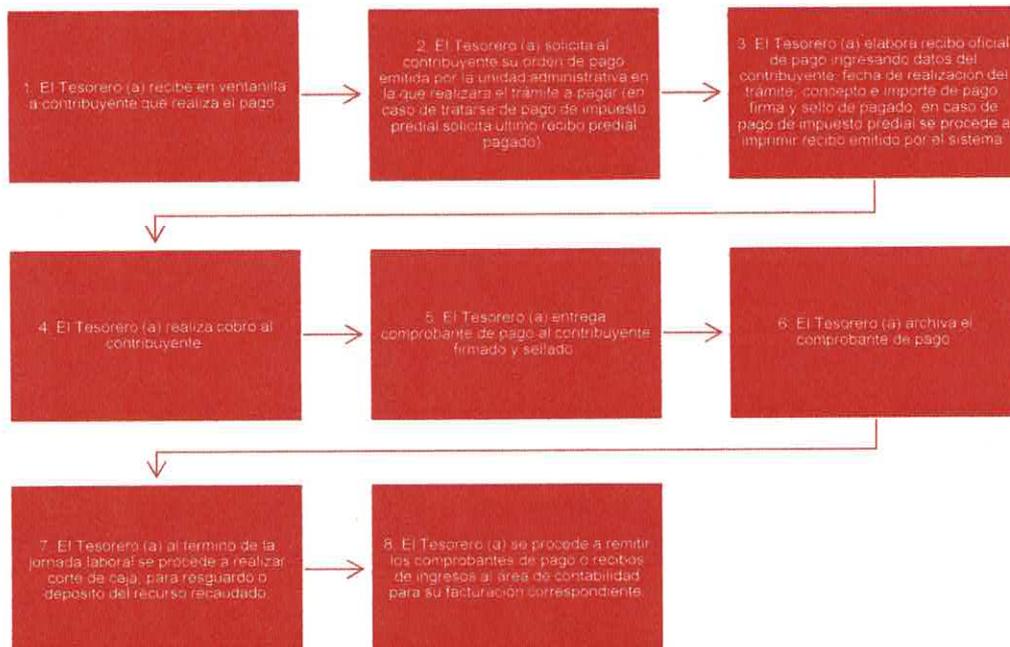
Disposiciones generales

1. El presente manual tiene como objeto establecer los procesos que las unidades administrativas deberán de seguir ante la Tesorería Municipal.
2. Las unidades administrativas deberán de sujetarse al presente manual de manera que las diferentes etapas de los procesos se lleven a cabo en los tiempos y las formas establecidas en el mismo.
3. En caso de que se requiera variar los tiempos o las formas por así convenir al municipio se requerirá la autorización del tesorero municipal, siempre y cuando se cumpla con la normatividad vigente.
4. La tesorería municipal podrá en caso de creer conveniente, solicitar más requisitos cuando lo considere necesario a efecto de garantizar un responsable ejercicio del gasto público.

1.- COBRO DE INGRESOS EN VENTANILLA

PROCEDIMIENTO:	COBRO DE INGRESOS EN VENTANILLA.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Tesorero(a) Municipal	1. Recibe en ventanilla a contribuyente que realiza el pago.
	2. Solicita al contribuyente su orden de pago emitida por la unidad administrativa en la que realizara el trámite a pagar (en caso de tratarse de pago de impuesto predial solicita ultimo recibo predial pagado).
	3. Elabora recibo oficial de pago ingresando datos del contribuyente, fecha de realización del trámite, concepto e importe de pago, firma y sello de pagado, en caso de pago de impuesto predial se procede a imprimir recibo emitido por el sistema.
	4. Realiza cobro al contribuyente.
	5. Entrega comprobante de pago al contribuyente firmado y sellado.
	6. Archiva comprobante de pago.
	7. Al termino de la jornada laboral se procede a realizar corte de caja, para resguardo o deposito del recurso recaudado.
	8. Se procede a remitir los comprobantes de pago o recibos de ingresos al área de contabilidad para su facturación correspondiente.

DIAGRAMA DE FLUJO





AMIXTLÁN

trabajar en grande

2.- RECEPCION Y REVISION DE FACTURAS-PROGRAMACION DE PAGOS

PROCEDIMIENTO:	RECEPCION Y REVISION DE FACTURAS.
REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Que la factura contenga correctamente los datos fiscales del municipio. 2. Que cada documento traiga anexo su respectiva requisición u orden de compra. 3. Que cada factura este firmada por el personal autorizado. 4. Las facturas deberán recibirse dentro del periodo en que se encuentre.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Contador general	1. Se reciben comprobantes
	2. Revisa los requisitos fiscales.
	3. Se remite al Tesorero (a) para la elaboración de requisición de pago

PROCEDIMIENTO:	PROGRAMACIÓN DE PAGOS
REQUISITOS	1. Deberá ser autorizado el pago mediante requisición de pago firmada por el presidente municipal.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Tesorero (a)	1. Se recibe comprobante de autorización de pago.
	2. Se verifica solvencia económica en la cuenta con la que se realizara el pago.
	3. Se procede a elabora cheque o transferencia según lo estipulado en el CFDI a nombre del proveedor.
	4. Entrega de cheque o comprobante de transferencia al proveedor.
	5. Se procede a archivar la documentación y remitir al área de contabilidad para su captura en el Sistema Contable.

DIAGRAMA DE FLUJO

RECEPCION Y REVISION DE FACTURAS. AREA DE CONTABILIDAD

- 1. Se reciben los comprobantes fiscales CFDI'S.
- 2. Se revisa los requisitos fiscales.
- 3. Una vez revisada y aprobada se remite al Tesorero (a) para la elaboración de requisición de pago

PROGRAMACIÓN DE PAGOS AREA DE TESORERIA MUNICIPAL

- 1. Se recibe comprobante de autorización de pago firmada por el presidente municipal y las demas areas que intervengan.
- 2. Se verifica la solvencia económica en la cuenta con la que se realizara el pago.
- 3. Se procede a elabora cheque o transferencia según lo estipulado en el CFDI a nombre del proveedor.
- 4. Entrega de cheque o comprobante de transferencia al proveedor.
- 5. Se procede a archivar la documentación y remitir al área de contabilidad para su captura en el Sistema Contable.

3.- COMPROBACION DE EGRESOS

PROCEDIMIENTO:	COMPROBACIÓN DE EGRESOS
REQUISITOS	Factura, requisición, oficios de solicitud y asignación de recursos, orden de pago, oficio de recepción de bien o servicio, evidencia fotográfica , contrato de prestación de servicios, dictamen de excepción a la licitación pública, proceso de adjudicación.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Contador general	1. Solicita al responsable de la adjudicación del bien o servicio el comprobante fiscal digital por internet CFDI, con su respectiva documentación comprobatoria y justificativa.
	2. Verifica que la documentación recibida cumpla con todos los requisitos establecidos para la compra de adquisición de bien o prestación de servicio.
	3. En caso de hacer falta algún documento informa al Tesorero (a) Municipal para que se solicite de inmediato al responsable.
	4. Una vez requisitada en su totalidad la documentación se procede a registrar el pago de bien o prestación de servicio en sistema contable.
	5. Imprime póliza contable de registro del pago de bien o prestación de servicio.
	6. Se archiva la póliza con su respectiva documentación.

Adquisición de bienes o contratación de servicios

Factura, requisición, oficios de solicitud y asignación de recursos, orden de pago, oficio de recepción de bien o servicio, evidencia fotográfica, contrato de prestación de servicios, identificación de proveedor o representante legal, dictamen de excepción a la licitación pública, proceso de adjudicación.

DIAGRAMA DE FLUJO

1. Solicita al responsable de la adjudicación del bien o servicio el comprobante fiscal digital por internet CFDI, con su respectiva documentación comprobatoria y justificativa.



2. Verifica que la documentación recibida cumpla con todos los requisitos establecidos para la compra de adquisición de bien o prestación de servicio.



3. En caso de hacer falta algún documento informa al Tesorero (a) Municipal para que se solicite de inmediato al responsable.



4. Una vez requisitada en su totalidad la documentación se procede a registrar el pago de bien o prestación de servicio en sistema contable.



5. Imprime póliza contable de registro del pago de bien o prestación de servicio.



6. Se archiva la póliza con su respectiva documentación.

4.- COMPROBACION DE EGRESOS PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS

PROCEDIMIENTO:	COMPROBACIÓN DE EGRESOS PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS
REQUISITOS	Factura o recibo de egreso, solicitud de apoyo autorizada con firma y sello por el presidente municipal, identificación oficial del solicitante, CURP del solicitante, receta médica o comprobante de estudios médicos, acta de defunción, agradecimiento, evidencia fotográfica.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Contador general	1. Solicita al responsable el comprobante fiscal digital por internet CFDI o recibo oficial de egresos con su respectiva documentación comprobatoria y justificativa.
	2. Verifica que la documentación recibida cumpla con todos los requisitos establecidos para el otorgamiento de la ayuda.
	3. En caso de hacer falta algún documento informa al Tesorero (a) Municipal para que se solicite de inmediato al responsable.
	4. Una vez requisitada en su totalidad la documentación se procede a registrar el otorgamiento de la ayuda en sistema contable.
	5. Imprime póliza contable de registro.
	6. Se archiva la póliza con su respectiva documentación.

DIAGRAMA DE FLUJO

Otorgamiento de ayudas

Factura o recibo de egreso, solicitud de apoyo autorizada con firma y sello por el presidente municipal, identificación oficial del solicitante, CURP del solicitante, receta médica o comprobante de estudios médicos, acta de defunción, agradecimiento, evidencia fotográfica.

1. El contador general solicita al responsable el comprobante fiscal digital por internet CFDI o recibo oficial de egresos con su respectiva documentación comprobatoria y justificativa.



2. El contador general verifica que la documentación recibida cumpla con todos los requisitos establecidos para el otorgamiento de la ayuda.



3. En caso de hacer falta algún documento informa al Tesorero (a) Municipal para que se solicite de inmediato al responsable.



4. Una vez requisitada en su totalidad la documentación se procede a registrar el otorgamiento de la ayuda en sistema contable.



5. Imprime póliza contable de registro.



6. Se archiva la póliza con su respectiva documentación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACION

2024-2027

ÁREA:

SECRETARIA GENERAL



VII. PROCEDIMIENTOS PARA SECRETARIA GENERAL

Disposiciones generales

1. El presente manual tiene como objeto establecer los procesos que las unidades administrativas deberán de seguir ante la Secretaria General.
2. Las unidades administrativas deberán de sujetarse al presente manual de manera que las diferentes etapas de los procesos se lleven a cabo en los tiempos y las formas establecidas en el mismo.
3. En caso de que se requiera variar los tiempos o las formas por así convenir al municipio se requerirá la autorización del Secretario general, siempre y cuando se cumpla con la normatividad vigente.
4. La Secretaria General podrá en caso de creer conveniente, solicitar más requisitos cuando lo considere necesario a efecto de garantizar mejor servicio.

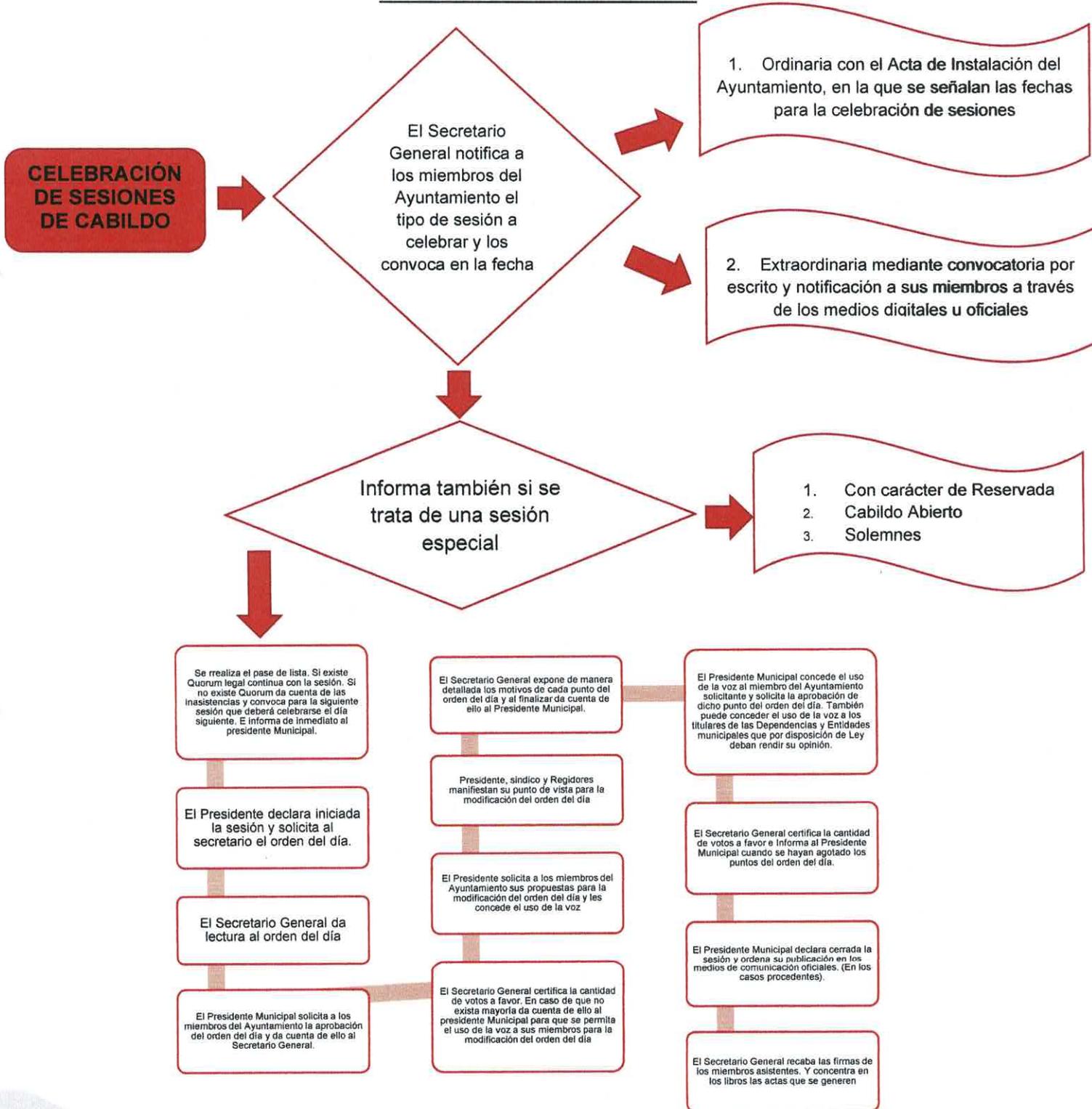
PROCEDIMIENTO:	CELEBRACIÓN DE SESIONES DE CABILDO
REQUISITOS	Acta de Instalación del Ayuntamiento, en la que se señalan las fechas para la celebración de sesiones ordinarias
	Convocatoria por escrito y notificación a los miembros del Ayuntamiento para la celebración de sesiones extraordinarias.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Secretario General	Notifica a los miembros del Ayuntamiento el tipo de sesión a celebrar y los convoca en la fecha establecida:
	1. Ordinaria con el Acta de Instalación del Ayuntamiento, en la que se señalan las fechas para la celebración de sesiones;
	2. Extraordinaria mediante convocatoria por escrito y notificación a sus miembros a través de los medios digitales u oficiales.
	Informa también si se trata de una sesión especial:
	1. Con carácter de Reservada, cuando los asuntos a tratarse contengan información sensible o de seguridad, o no deban difundirse por lesionar derechos de terceros;
	2. Cabildo Abierto cuando pueda concederse la participación de la población;
3. Solemnes cuando así lo requiera la Ley o los Reglamentos.	



Secretario General	El día de la sesión realiza el pase de lista para certificar la asistencia de sus miembros. Si existe Quorum legal continua con la sesión. Si no existe Quorum da cuenta de las inasistencias y convoca para la siguiente sesión que deberá celebrarse el día siguiente. E informa de inmediato al presidente Municipal.
Presidente Municipal	Declara iniciada la sesión y solicita al secretario el orden del día.
Secretario General	Da lectura al orden del día y da cuenta al presidente Municipal de los asuntos pendientes.
Presidente Municipal	Solicita a los miembros del Ayuntamiento la aprobación del orden del día y da cuenta de ello al Secretario General.
Secretario General	Certifica la cantidad de votos a favor. En caso de que no exista mayoría da cuenta de ello al presidente Municipal para que se permita el uso de la voz a sus miembros para la modificación del orden del día.
Presidente Municipal	Solicita a los miembros del Ayuntamiento sus propuestas para la modificación del orden del día y les concede el uso de la voz.
Presidente, Síndico, Regidores	Manifiestan su punto de vista para la modificación del orden del día.

Presidente Municipal	Solicita a los miembros del Ayuntamiento la aprobación del orden del día con sus modificaciones
Presidente Municipal	Declara aprobado el orden del día.
Secretario General	Expone de manera detallada los motivos de cada punto del orden del día y al finalizar da cuenta de ello al Presidente Municipal
Presidente Municipal, Síndico, Regidores	Solicitan el uso de la voz para manifestar su opinión de cada asunto
Presidente Municipal	Concede el uso de la voz al miembro del Ayuntamiento solicitante y solicita la aprobación de dicho punto del orden del día. También puede conceder el uso de la voz a los titulares de las Dependencias y Entidades municipales que por disposición de Ley deban rendir su opinión.
Secretario General	Certifica la cantidad de votos a favor. Da cuenta al Presidente Municipal de la aprobación de cada punto.
Secretario General	Informa al Presidente Municipal cuando se hayan agotado los puntos del orden del día.
Presidente Municipal	Declara cerrada la sesión y ordena su publicación en los medios de comunicación oficiales. (En los casos procedentes)
Secretario General	Recaba las firmas de los miembros asistentes. Y concentra en los libros las actas que se generen.

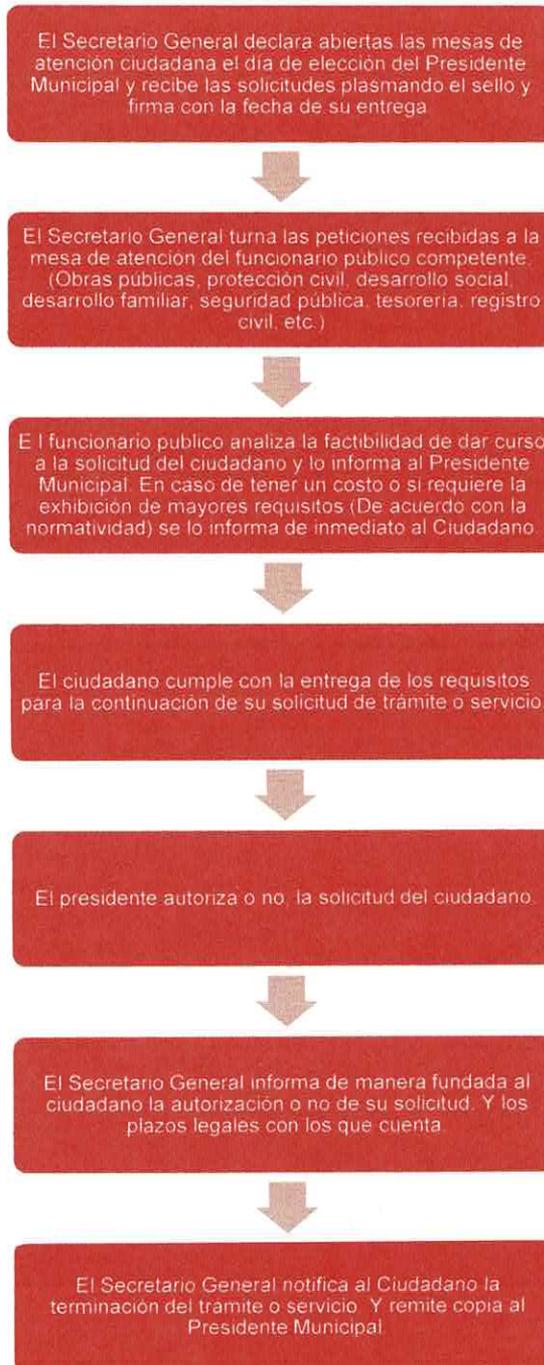
DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO:	ATENCION CIUDADANA
REQUISITOS	Solicitud por escrito
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Secretario General	Declara abiertas las mesas de atención ciudadana el día de elección del Presidente Municipal.
Secretario General	Auxilia a los ciudadanos en la formulación por escrito de sus peticiones de trámites y servicios y las recibe plasmando el sello y firma con la fecha de su entrega. Integra una base de datos con la información del solicitante y su petición. Revisa y registra las solicitudes que llegan por correspondencia.
Secretario General	Turna las peticiones recibidas a la mesa de atención del funcionario público competente, (Obras públicas, protección civil, desarrollo social, desarrollo familiar, seguridad pública, tesorería, registro civil, etc.)
Funcionario Público	Analiza la factibilidad de dar curso a la solicitud del ciudadano y lo informa al Presidente Municipal. En caso de tener un costo o si requiere la exhibición de mayores requisitos (De acuerdo con la normatividad) se lo informa de inmediato al Ciudadano
Ciudadano	Cumple con la entrega de los requisitos para la continuación de su solicitud de trámite o servicio.
Presidente Municipal	Autoriza o no, la solicitud del ciudadano.
Secretario General	Informa de manera fundada al ciudadano la autorización o no de su solicitud. Y los plazos legales con los que cuenta.
Secretario General	Da seguimiento a las solicitudes de los ciudadanos.
Funcionario Público	Informa al secretario general la terminación del trámite o servicio.
Secretario General	Notifica al Ciudadano la terminación del trámite o servicio. Y remite copia al Presidente Municipal.

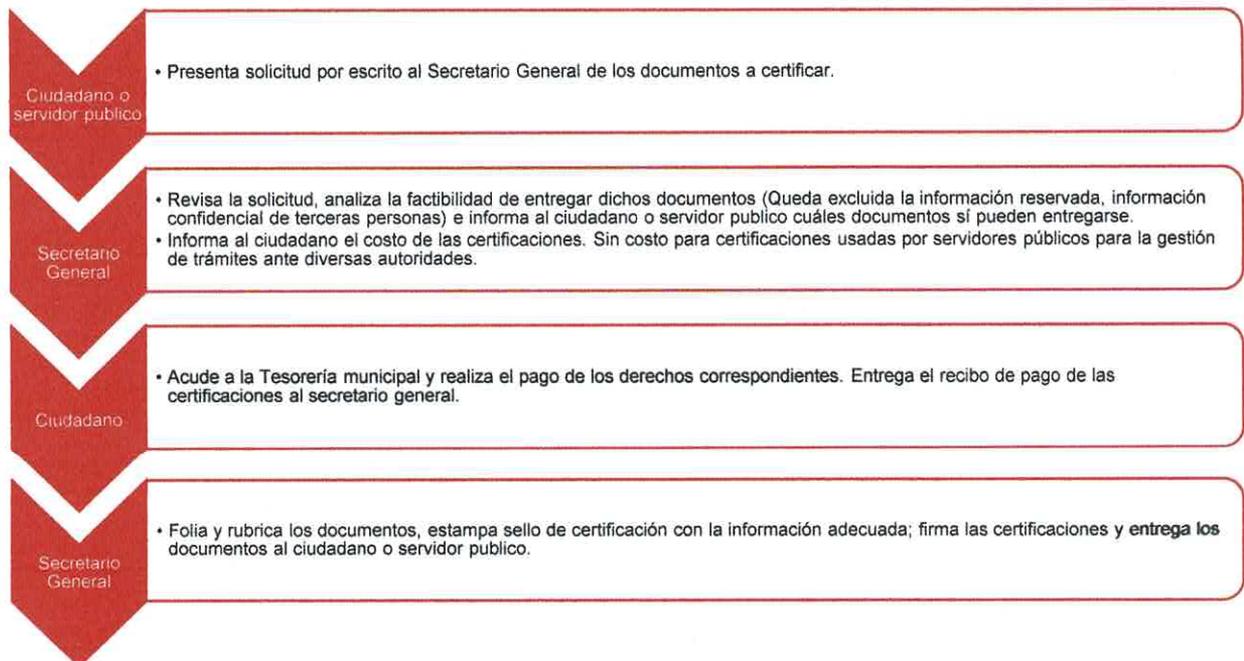
DIAGRAMA DE FLUJO

ATENCIÓN CIUDADANA



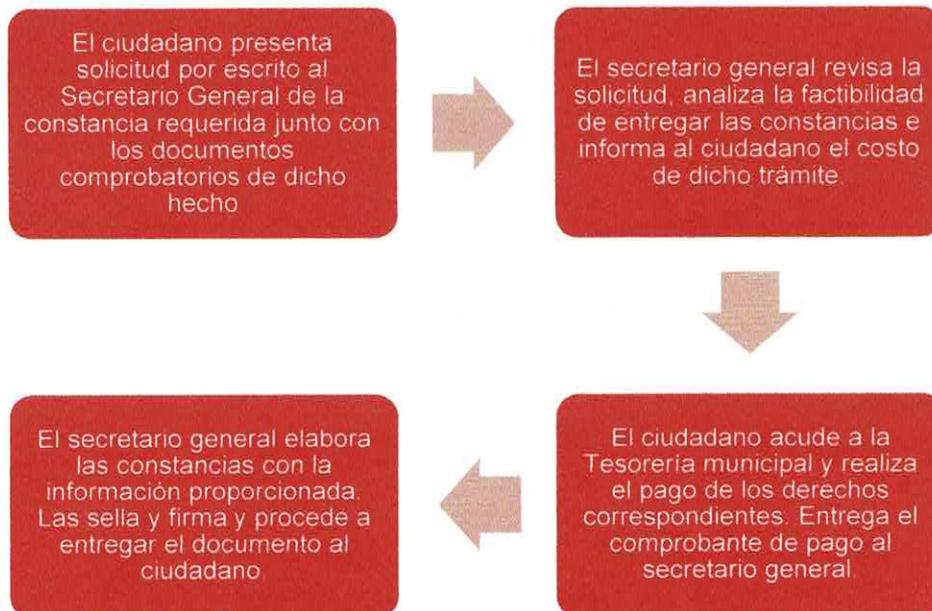
PROCEDIMIENTO:	CERTIFICACION DE DOCUMENTOS
REQUISITOS	Solicitud por escrito
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Ciudadano o servidor público	Presenta solicitud por escrito al Secretario General de los documentos a certificar.
Secretario General	Revisa la solicitud, analiza la factibilidad de entregar dichos documentos (Queda excluida la información reservada, información confidencial de terceras personas) e informa al ciudadano o servidor publico cuáles documentos sí pueden entregarse.
Secretario General	Informa al ciudadano el costo de las certificaciones. Sin costo para certificaciones usadas por servidores públicos para la gestión de trámites ante diversas autoridades.
Ciudadano	Acude a la Tesorería municipal y realiza el pago de los derechos correspondientes. Entrega el recibo de pago de las certificaciones al secretario general.
Secretario General	Folia y rubrica los documentos, estampa sello de certificación con la información adecuada, Firma las certificaciones y entrega los documentos.

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO:	EXPEDICION DE CONSTANCIAS
REQUISITOS	<p>Por cada uno de los solicitantes o terceros interesados en el trámite se requiere copia y original para cotejo de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Identificación oficial · Comprobante de domicilio vigente (No mayor a dos meses) · Acta de nacimiento · Documento que compruebe la relación con dicho trámite. · Solicitud por escrito
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Ciudadano	Presenta solicitud por escrito al Secretario General de la constancia requerida junto con los documentos comprobatorios de dicho hecho.
Secretario General	Revisa la solicitud, analiza la factibilidad de entregar las constancias e informa al ciudadano el costo de dicho trámite.
Ciudadano	Acude a la Tesorería municipal y realiza el pago de los derechos correspondientes. Entrega el comprobante de pago al secretario general.
Secretario General	Elabora las constancias con la información proporcionada. Las sella y firma y procede a entregar el documento al ciudadano.

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACION

2024-2027

ÁREA:

OBRAS PUBLICAS



VIII. PROCEDIMIENTOS PARA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

Disposiciones generales

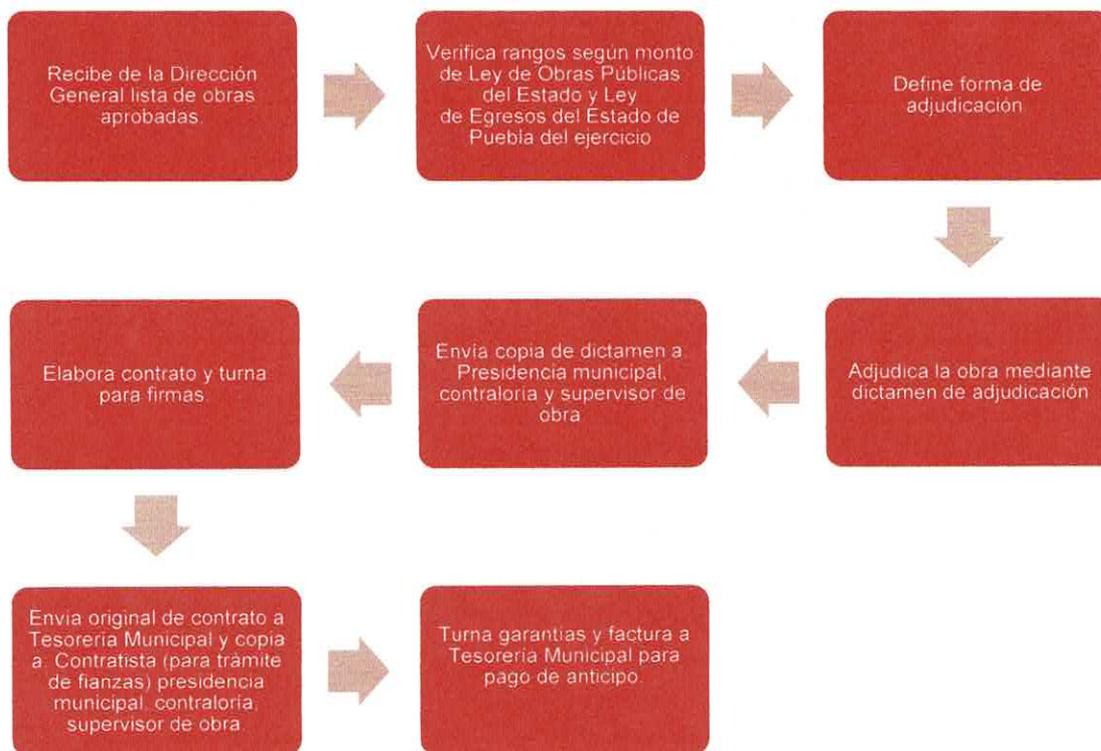
1. El presente manual tiene como objeto establecer los procesos que las unidades administrativas deberán de seguir ante la dirección de obras públicas.
2. Las unidades administrativas deberán de sujetarse al presente manual de manera que las diferentes etapas de los procesos se lleven a cabo en los tiempos y las formas establecidas en el mismo.
3. En caso de que se requiera variar los tiempos o las formas por así convenir al municipio se requerirá la autorización del director de obras públicas, siempre y cuando se cumpla con la normatividad vigente.
4. La dirección de obras públicas podrá en caso de creer conveniente, solicitar más requisitos cuando lo considere necesario a efecto de garantizar un mejor servicio.

PROCEDIMIENTO:	ADJUDICACIÓN DIRECTA DE OBRA
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	Recibe de la Dirección General lista de obras aprobadas.
	Verifica rangos según monto de Ley de Obras Públicas del Estado y Ley de Egresos del Estado de Puebla del ejercicio.
	Define forma de adjudicación.
	Adjudica la obra mediante dictamen de adjudicación
	Envía copia de dictamen a: Presidencia municipal, contraloría y supervisor de obra
	Elabora contrato y turna para firmas.
	Envía original de contrato a Tesorería Municipal y copia a: Contratista (para trámite de fianzas) presidencia municipal, contraloría, supervisor de obra.
Turna garantías y factura a Tesorería Municipal para pago de anticipo.	

DIAGRAMA DE FLUJO

ADJUDICACIÓN DIRECTA DE OBRA

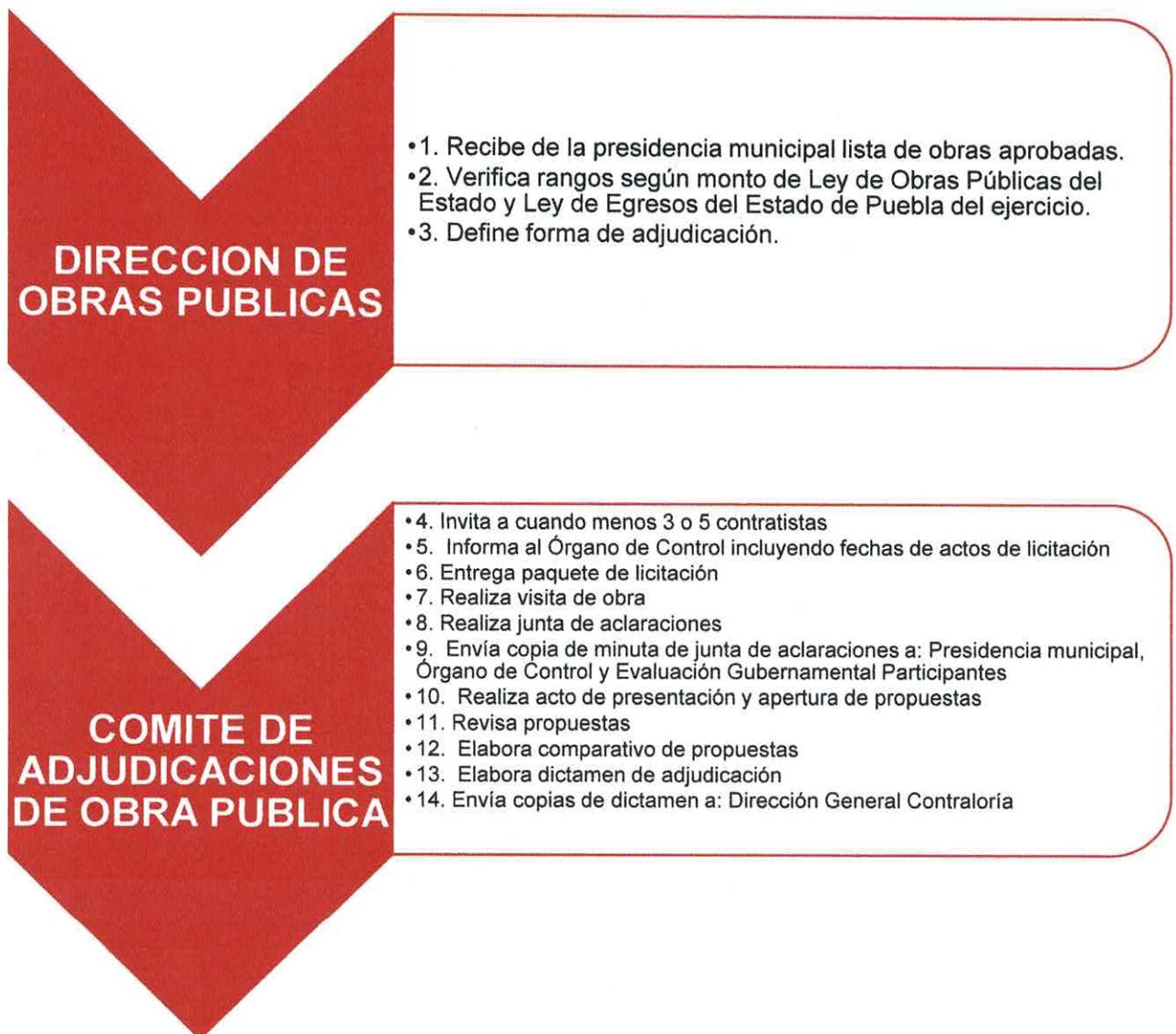
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS:



PROCEDIMIENTO:	LICITACION PARA ADJUDICACION DE OBRAS POR INVITACION A 3 O 5 PROVEEDORES
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	1. Recibe de la presidencia municipal lista de obras aprobadas.
	2. Verifica rangos según monto de Ley de Obras Públicas del Estado y Ley de Egresos del Estado de Puebla del ejercicio.
	3. Define forma de adjudicación.
COMITE DE ADJUDICACIONES DE OBRA PUBLICA.	4. Invita a cuando menos 3 o 5 contratistas
	5. Informa al Órgano de Control incluyendo fechas de actos de licitación
	6. Entrega paquete de licitación
	7. Realiza visita de obra
	8. Realiza junta de aclaraciones.
	9. Envía copia de minuta de junta de aclaraciones a: Presidencia municipal, Órgano de Control y Evaluación Gubernamental Participantes
	10. Realiza acto de presentación y apertura de propuestas.
	11. Revisa propuestas
	12. Elabora comparativo de propuestas
	13. Elabora dictamen de adjudicación
	14. Envía copias de dictamen a: Dirección General Contraloría

DIAGRAMA DE FLUJO

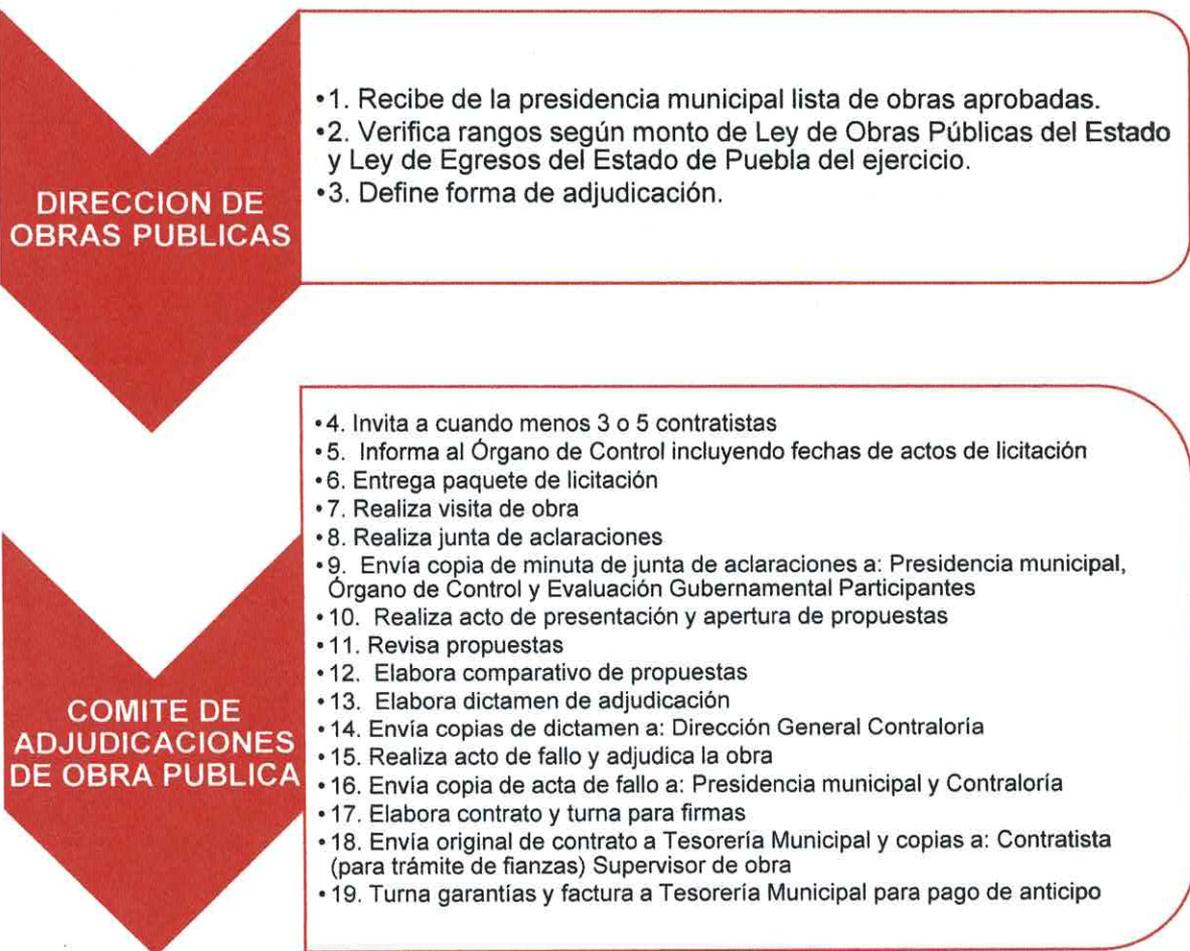
LICITACION PARA ADJUDICACION DE OBRAS POR INVITACION A 3 O 5 PROVEEDORES



PROCEDIMIENTO:	LICITACION PARA ADJUDICACION DE OBRAS POR INVITACION A 3 O 5 PROVEEDORES
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	1. Recibe de la presidencia municipal lista de obras aprobadas.
	2. Verifica rangos según monto de Ley de Obras Públicas del Estado y Ley de Egresos del Estado de Puebla del ejercicio.
	3. Define forma de adjudicación.
COMITE DE ADJUDICACIONES DE OBRA PUBLICA.	4. Invita a cuando menos 3 o 5 contratistas
	5. Informa al Órgano de Control incluyendo fechas de actos de licitación
	6. Entrega paquete de licitación
	7. Realiza visita de obra
	8. Realiza junta de aclaraciones.
	9. Envía copia de minuta de junta de aclaraciones a: Presidencia municipal, Órgano de Control y Evaluación Gubernamental Participantes
	10. Realiza acto de presentación y apertura de propuestas.
	11. Revisa propuestas
	12. Elabora comparativo de propuestas
	13. Elabora dictamen de adjudicación
	14. Envía copias de dictamen a: Dirección General Contraloría
	15. Realiza acto de fallo y adjudica la obra.
	16. Envía copia de acta de fallo a: Presidencia municipal y Contraloría
	17. Elabora contrato y turna para firmas
	18. Envía original de contrato a Tesorería Municipal y copias a: Contratista (para trámite de fianzas) Supervisor de obra
	19. Turna garantías y factura a Tesorería Municipal para pago de anticipo

DIAGRAMA DE FLUJO

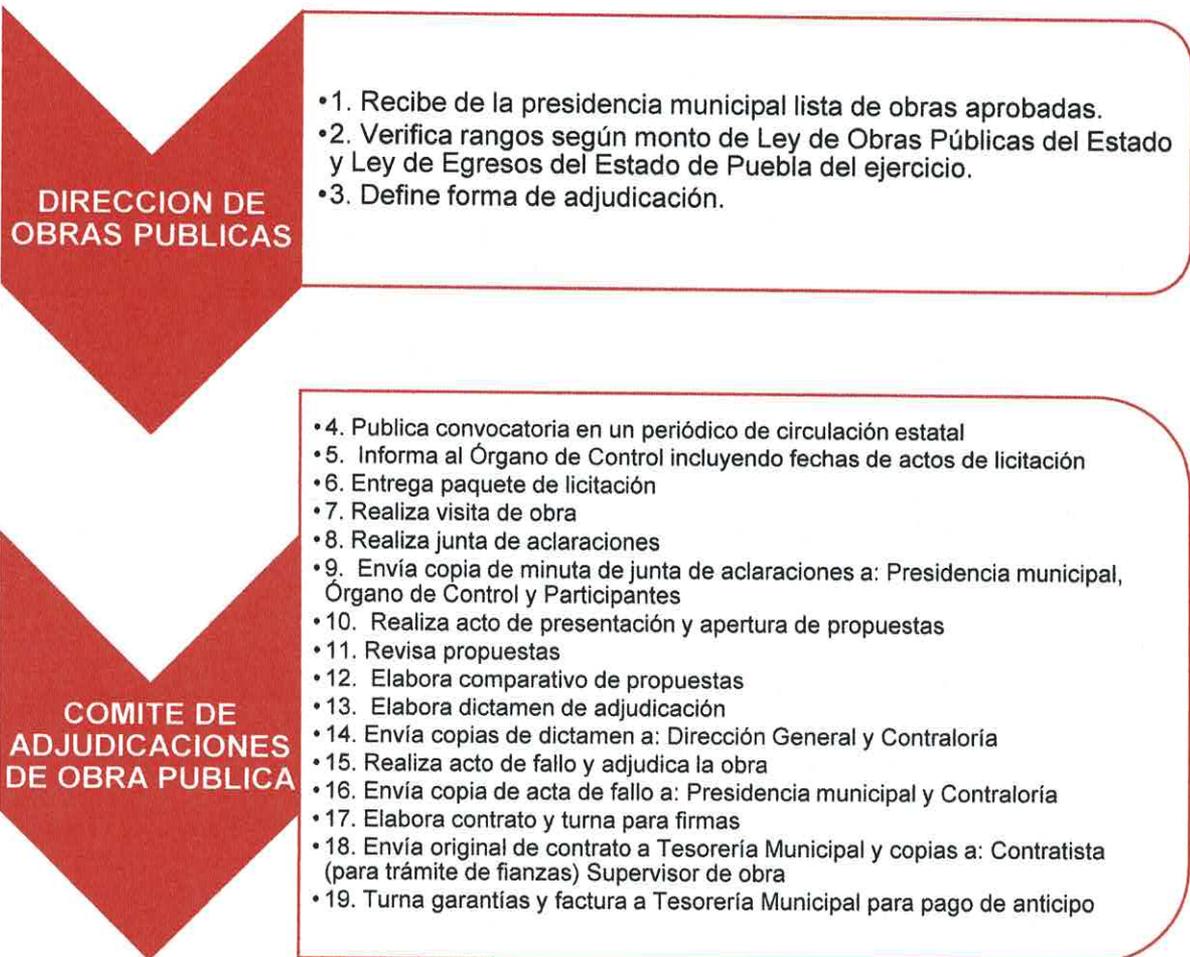
LICITACION PARA ADJUDICACION DE OBRAS POR INVITACION A 3 O 5 PROVEEDORES



PROCEDIMIENTO:	LICITACION PUBLICA PARA ADJUDICACION DE OBRA
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	1. Recibe de la presidencia municipal lista de obras aprobadas.
	2. Verifica rangos según monto de Ley de Obras Públicas del Estado y Ley de Egresos del Estado de Puebla del ejercicio.
	3. Define forma de adjudicación.
COMITE DE ADJUDICACIONES DE OBRA PUBLICA.	4. Publica convocatoria en un periódico de circulación estatal.
	5. Informa al Órgano de Control incluyendo fechas de actos de licitación
	6. Entrega paquete de licitación
	7. Realiza visita de obra
	8. Realiza junta de aclaraciones.
	9. Envía copia de minuta de junta de aclaraciones a: Presidencia municipal, Órgano de Control y Participantes
	10. Realiza acto de presentación y apertura de propuestas.
	11. Revisa propuestas
	12. Elabora comparativo de propuestas
	13. Elabora dictamen de adjudicación
	14. Envía copias de dictamen a: Dirección General b: Contraloría
	15. Realiza acto de fallo y adjudica la obra.
	16. Envía copia de acta de fallo a: Presidencia municipal y Contraloría
	17. Elabora contrato y turna para firmas
	18. Envía original de contrato a Tesorería Municipal y copias a: Contratista (para trámite de fianzas) Supervisor de obra
	19. Turna garantías y factura a Tesorería Municipal para pago de anticipo

DIAGRAMA DE FLUJO

LICITACION PUBLICA PARA ADJUDICACION DE OBRA:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACION

2024-2027

ÁREA:

CONTRALORIA MUNICIPAL



IX. PROCEDIMIENTOS PARA CONTRALORIA.

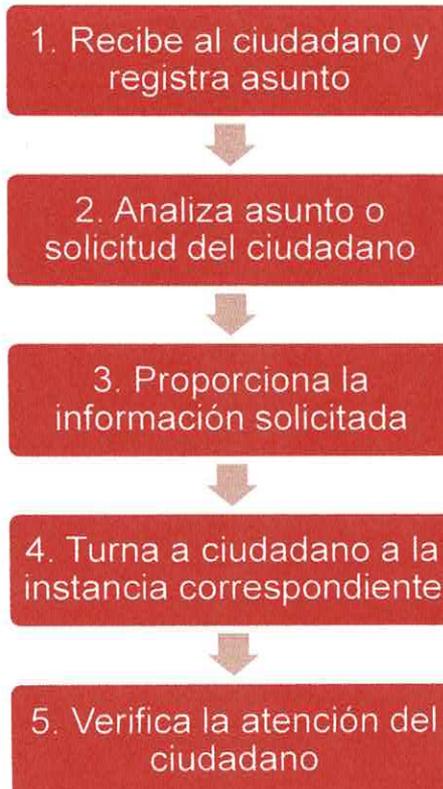
Disposiciones generales

1. El presente manual tiene como objeto establecer los procesos que las unidades administrativas deberán de seguir ante la Contraloría municipal.
2. Las unidades administrativas deberán de sujetarse al presente manual de manera que las diferentes etapas de los procesos se lleven a cabo en los tiempos y las formas establecidas en el mismo.
3. En caso de que se requiera variar los tiempos o las formas por así convenir al municipio se requerirá la autorización del contralor, siempre y cuando se cumpla con la normatividad vigente.
4. La Contraloría municipal podrá en caso de creer conveniente, solicitar más requisitos cuando lo considere necesario a efecto de garantizar un mejor servicio.

PROCEDIMIENTO:	ATENCION A LA CIUDADANIA
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
CONTRALORIA	1. Recibe al ciudadano y registra asunto
	2. Analiza asunto o solicitud del ciudadano
	3. Proporciona la información solicitada
	4. Turna a ciudadano a la instancia correspondiente.
	5. Verifica la atención del ciudadano

DIAGRAMA DE FLUJO

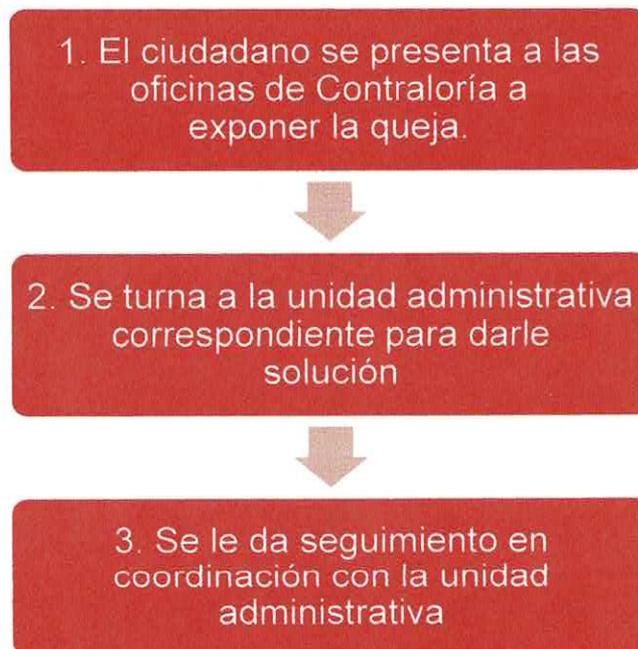
ATENCIÓN A LA CIUDADANIA:



PROCEDIMIENTO:	ATENCION A QUEJAS DE LA CIUDADANIA
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
CONTRALORIA	1. El ciudadano se presenta a las oficinas de Contraloría a exponer la queja.
	2. Se turna a la unidad administrativa correspondiente para darle solución
	3. Se le da seguimiento en coordinación con la unidad administrativa

DIAGRAMA DE FLUJO

ATENCION A QUEJAS DE LA CIUDADANIA:



PROCEDIMIENTO:	ARQUEOS. SON REVISIONES SORPRESIVAS EFECTUADAS A LOS INGRESOS OBTENIDOS, Y A LOS FONDOS ASIGNADOS A DISTINTOS DEPARTAMENTOS QUE COMPONEN ESTE H. AYUNTAMIENTO.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
CONTRALORIA	1, Se tiene un formato específico para cada caso, en donde se incorpora la información recabada.
	2. - Se solicita la documentación referente al caso, conjuntamente con el efectivo, las fichas de depósito y los cheques que amparen los importes complementarios que conformen el total de la suma a la cual se elabora el arqueo.
	3. Se verifica que los ingresos obtenidos en el periodo de la elaboración del arqueo coincidan, con el efectivo encontrado o con los depósitos realizados.
	4. Se comprueba que la comprobación encontrada, en su caso coincida con el fondo de caja manejado, ya sea para cambios o para gastos menores.
	5. Una vez cuadrados los conceptos según el arqueo que se trate, el responsable directo del fondo o del área a la cual se le practica el arqueo, firmará al calce del formato del arqueo de conformidad de que lo plasmado en el mismo es correcto
	6. - Una vez terminado el arqueo, se archivan en expedientes específicos, para posteriormente se informen los resultados a Presidencia.

DIAGRAMA DE FLUJO

ARQUEOS. SON REVISIONES SORPRESIVAS EFECTUADAS A LOS INGRESOS OBTENIDOS, Y A LOS FONDOS ASIGNADOS A DISTINTOS DEPARTAMENTOS QUE COMPONEN ESTE H. AYUNTAMIENTO.

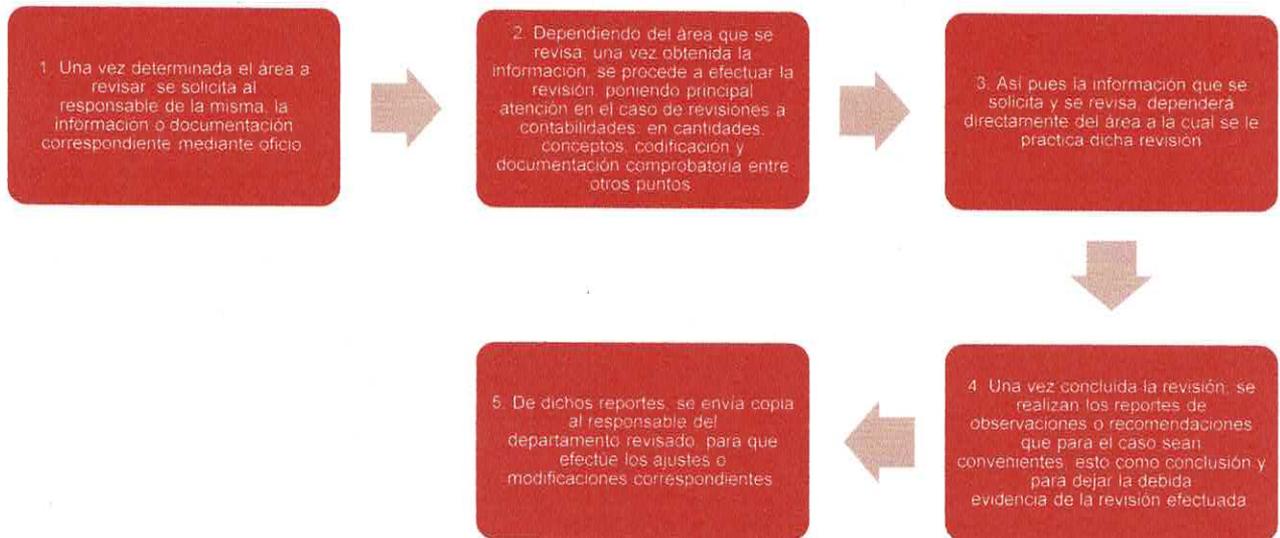




PROCEDIMIENTO:	REVISIONES: SON SUPERVISIONES PERIÓDICAS EFECTUADAS A CADA DEPARTAMENTO QUE COMPONEN ESTE H. AYUNTAMIENTO, EN DONDE SE DAN A CONOCER LOS AVANCES OBTENIDOS POR CADA ÁREA EN UN PERIODO DETERMINADO, ASÍ COMO TAMBIÉN DERIVADO DE ELLAS, SE EFECTÚAN LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES QUE EN CADA CASO DEBAN HACERSE, PARA MEJORA DEL ÁREA ESPECÍFICA
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
CONTRALORIA	1. Una vez determinada el área a revisar, se solicita al responsable de la misma, la información o documentación correspondiente mediante oficio.
	2. Dependiendo del área que se revisa, una vez obtenida la información, se procede a efectuar la revisión, poniendo principal atención en el caso de revisiones a contabilidades: en cantidades, conceptos, codificación y documentación comprobatoria entre otros puntos.
	3. Así pues la información que se solicita y se revisa, dependerá directamente del área a la cual se le practica dicha revisión
	4. Una vez concluida la revisión, se realizan los reportes de observaciones o recomendaciones que para el caso sean convenientes, esto como conclusión y para dejar la debida evidencia de la revisión efectuada.
	5. De dichos reportes, se envía copia al responsable del departamento revisado, para que efectúe los ajustes o modificaciones correspondientes.

DIAGRAMA DE FLUJO

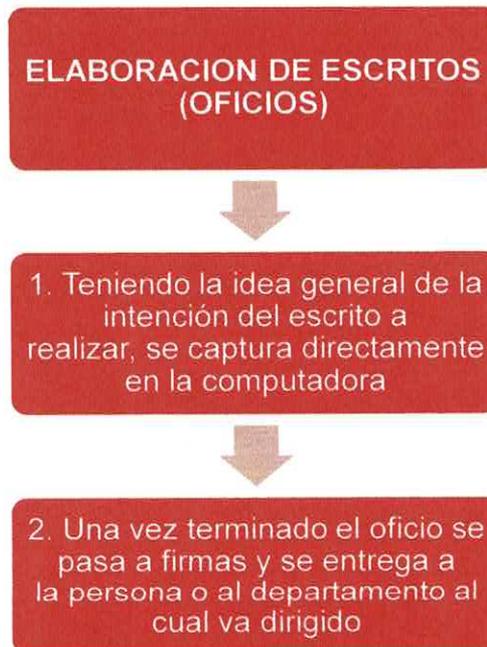
REVISIONES: SON SUPERVISIONES PERIÓDICAS EFECTUADAS A CADA DEPARTAMENTO QUE COMPONEN ESTE H. AYUNTAMIENTO, EN DONDE SE DAN A CONOCER LOS AVANCES OBTENIDOS POR CADA ÁREA EN UN PERIODO DETERMINADO, ASÍ COMO TAMBIÉN DERIVADO DE ELLAS, SE EFECTÚAN LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES QUE EN CADA CASO DEBAN HACERSE, PARA MEJORA DEL ÁREA ESPECÍFICA:



PROCEDIMIENTO:	ELABORACION DE ESCRITOS (OFICIOS)
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
CONTRALORIA	1. Teniendo la idea general de la intención del escrito a realizar, se captura directamente en la computadora
	2. Una vez terminado el oficio se pasa a firmas y se entrega a la persona o al departamento al cual va dirigido

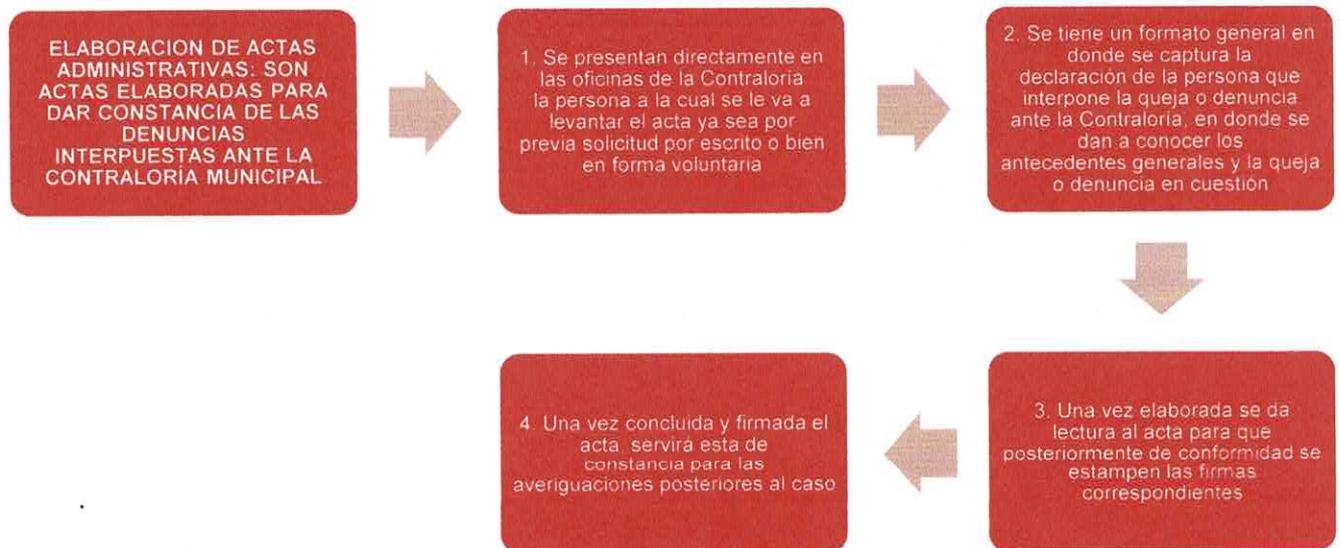
DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACION DE ESCRITOS (OFICIOS):



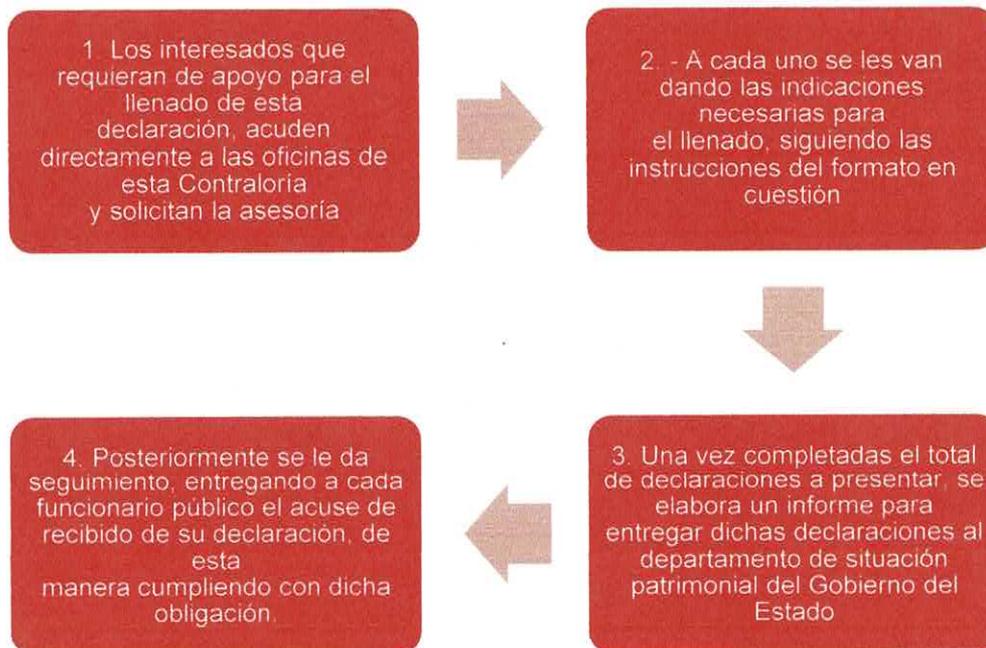
PROCEDIMIENTO:	ELABORACION DE ACTAS ADMINISTRATIVAS: SON ACTAS ELABORADAS PARA DAR CONSTANCIA DE LAS DENUNCIAS INTERPUESTAS ANTE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
CONTRALORIA	1. Se presentan directamente en las oficinas de la Contraloría la persona a la cual se le va a levantar el acta ya sea por previa solicitud por escrito o bien en forma voluntaria
	2. Se tiene un formato general en donde se captura la declaración de la persona que interpone la queja o denuncia ante la Contraloría, en donde se dan a conocer los antecedentes generales y la queja o denuncia en cuestión
	3. Una vez elaborada se da lectura al acta para que posteriormente de conformidad se estampen las firmas correspondientes.
	4. Una vez concluida y firmada el acta, servirá esta de constancia para las averiguaciones posteriores al caso

DIAGRAMA DE FLUJO



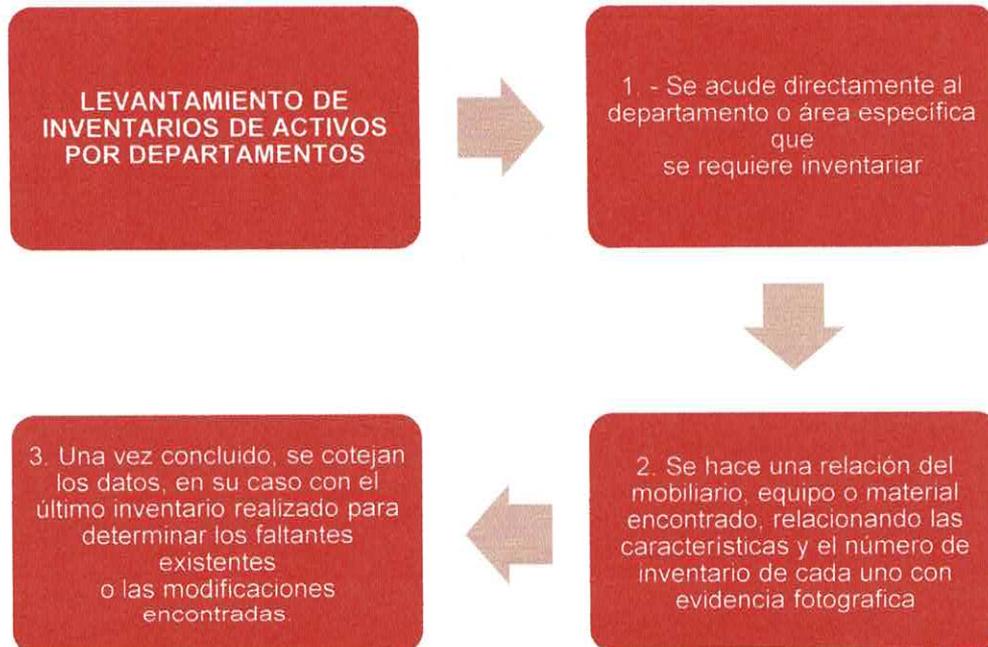
PROCEDIMIENTO:	ELABORACION DE DECLARACIONES PATRIMONIALES
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
CONTRALORIA	1. Los interesados que requieran de apoyo para el llenado de esta declaración, acuden directamente a las oficinas de esta Contraloría y solicitan la asesoría
	2. - A cada uno se les van dando las indicaciones necesarias para el llenado, siguiendo las instrucciones del formato en cuestión
	3. Una vez completadas el total de declaraciones a presentar, se elabora un informe para entregar dichas declaraciones al departamento de situación patrimonial del Gobierno del Estado.
	4. Posteriormente se le da seguimiento, entregando a cada funcionario público el acuse de recibido de su declaración, de esta manera cumpliendo con dicha obligación.

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO:	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS POR DEPARTAMENTOS
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
CONTRALORIA	1. - Se acude directamente al departamento o área específica que se requiere inventariar
	2. Se hace una relación del mobiliario, equipo o material encontrado, relacionando las características y el número de inventario de cada uno
	3. Una vez concluido, se cotejan los datos, en su caso con el último inventario realizado para determinar los faltantes existentes o las modificaciones encontradas.

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACION

2024-2027

ÁREA:

SEGURIDAD PUBLICA



X. PROCEDIMIENTOS PARA SEGURIDAD PUBLICA.

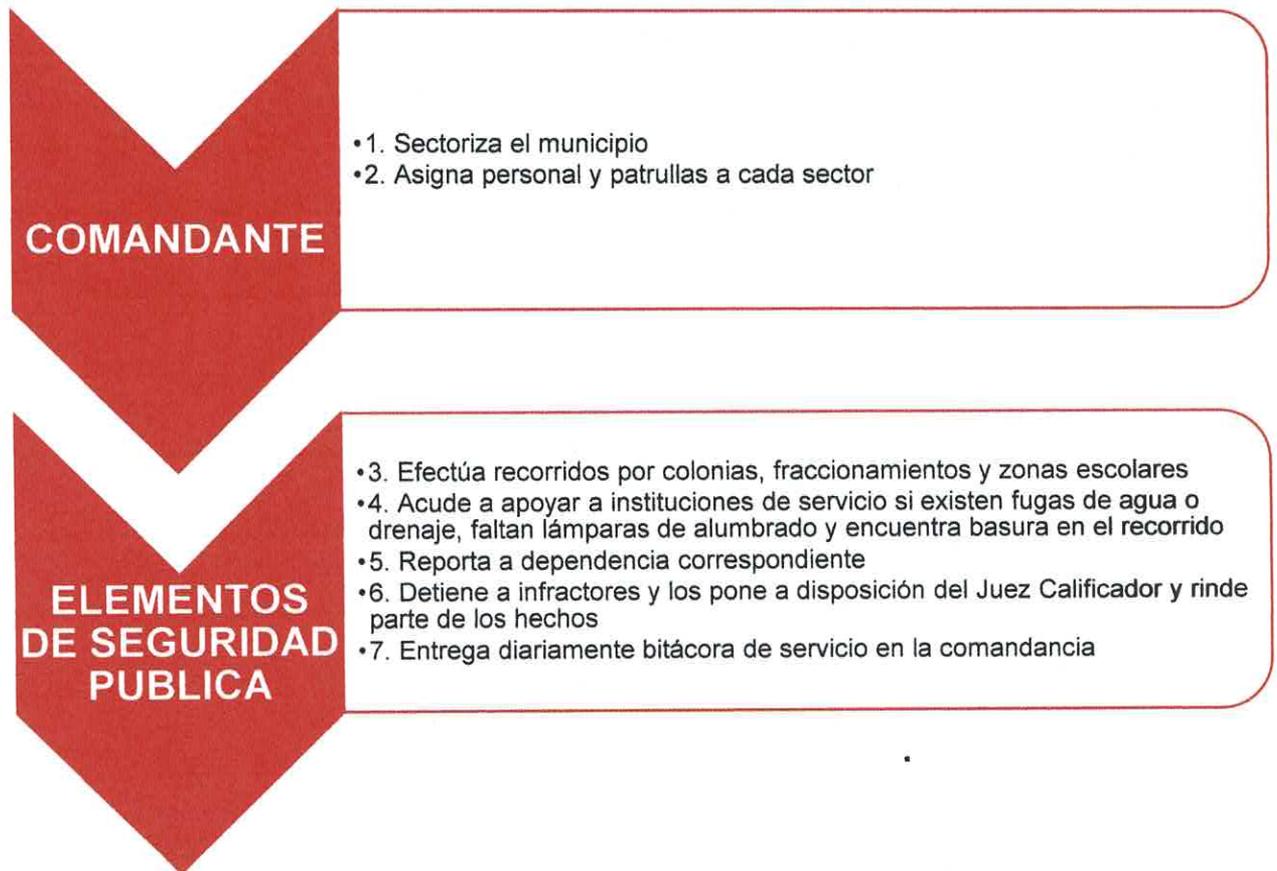
Disposiciones generales

1. El presente manual tiene como objeto establecer los procesos que las unidades administrativas deberán de seguir ante la dirección de seguridad pública.
2. Las unidades administrativas deberán de sujetarse al presente manual de manera que las diferentes etapas de los procesos se lleven a cabo en los tiempos y las formas establecidas en el mismo.
3. En caso de que se requiera variar los tiempos o las formas por así convenir al municipio se requerirá la autorización del director de seguridad pública, siempre y cuando se cumpla con la normatividad vigente.
4. La dirección de seguridad publica podrá en caso de creer conveniente, solicitar más requisitos cuando lo considere necesario a efecto de garantizar un mejor servicio.

PROCEDIMIENTO:	RECORRIDOS DE VIGILANCIA EN EL MUNICIPIO
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
COMANDANTE	1. Sectoriza el municipio.
	2. Asigna personal y patrullas a cada sector
ELEMENTOS DE SEGURIDAD PUBLICA	3. Efectúa recorridos por colonias, fraccionamientos y zonas escolares
	4. Acude a apoyar a instituciones de servicio si existen fugas de agua o drenaje, faltan lámparas de alumbrado y encuentra basura en el recorrido
	5. Reporta a dependencia correspondiente
	6. Detiene a infractores y los pone a disposición del Juez Calificador y rinde parte de los hechos
	7. Entrega diariamente bitácora de servicio en la comandancia.

DIAGRAMA DE FLUJO

RECORRIDOS DE VIGILANCIA EN EL MUNICIPIO:



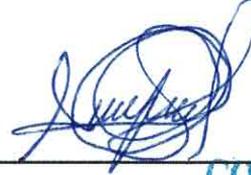
AUTORIZO



PRESIDENTE
MUNICIPAL
AMIXTLÁN PUEBLA

C. BLANCA ESTELA JUÁREZ
BECERRA
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORO



CONTROLORÍA
MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE AMIXTLÁN, PUEBLA.
2024-2027
TRABAJAR EN GRANDE

C. ANDRÉS PÉREZ VÁZQUEZ
CONTRALOR MUNICIPAL