Manuales de Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo

Contenido:

UNIDAD RESPONSABLE	PÁGINAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	95
SECRETARÍA GENERAL	25
DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL	20
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	10
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	12
PRESIDENCIA	7
JUZGADO MUNICIPAL	63
INSTITUTO DE LA MUJER	9
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	6
DIRECCIÓN DE SALUD	15
DIRECCIÓN DE ENLACE EMPRESARIAL	7
DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE COBROS	9
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	6
DIRECCIÓN DE DEPORTE	10
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	7
DIRECCIÓN DE CENTRO CULTURAL	6
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	9
COORDINACIÓN DE SALUD (DIF)	12
COORDINACIÓN DE CAIC´S (DIF)	7
COORDINACIÓN DE TALLERES (DIF)	10
COORDINACIÓN DE JURÍDICA (DIF)	7
DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	16
COORDINACIÓN DE ALIMENTOS (DIF)	15
JUZGADO CALIFICADOR	8
DIRECCIÓN DEL PARQUE EL AMEYAL	12
DIRECCIÓN DE VIALIDAD	26

UNIDAD RESPONSABLE	PÁGINAS
TESORERÍA	6
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO	26
DIRECCIÓN DE PREDIAL	15
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	18
DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA	30
DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN, EMPLEO Y MEDIO AMBIENTE	13
DIRECCIÓN DE ISABI	6
DIRECCIÓN DE INGRESOS	9
DIRECCIÓN DE HACIENDA	11
DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	11
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA	21
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	46
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	12
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	20
DIRECCIÓN DE CATASTRO	25
DIRECCIÓN DE AGRICULTURA Y GANADERÍA	11
DIRECCIÓN DE TURISMO	9
DIRECCIÓN TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	12
DIRECCIÓN SISTEMAS E INFORMÁTICA	13
SINDICATURA	25
DIRECCIÓN SERVICIOS MUNICIPALES	10
DIRECCIÓN MEJORA REGULATORIA	18
DIRECCIÓN JURÍDICA	7
DIRECCIÓN GRUPOS VULNERABLES	17
DIRECCIÓN GIROS COMERCIALES	25
DIRECCIÓN BIENESTAR SOCIAL Y ASUNTOS METROPOLITANOS	13
DIRECCIÓN ALUMBRADO PÚBLICO	6
COORDINACIÓN TÉCNICA E INGENIERÍA VIAL	20
COORDINACIÓN DE PUBLICIDAD	14
COORDINACIÓN DE PATRIMONIO	12
COORDINACIÓN DE JUNTA DE RECLUTAMIENTO DEL S.M.N	8
COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO	11
CONTROL CANINO	15
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	23

H. Ayuntamiento de Cuautlancingo
2018-2021

CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO, PUE.
2018 - 2021

Emiliano Minero García
Titular de la Dirección de Seguridad Pública

Última modificación: 9 de diciembre de 2019

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 1

II.OBJETIVO 1

III.MARCO JURÍDICO 1

IV.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO.....3

I. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE CONTROL Y CONFIANZA. 3

II. DIAGRAMA DE FLUJO DE EVALUACIÓN DE CONTROL Y CONFIANZA.....5

III. .. FICHA DE PROCEDIMIENTO PARA ALTAS ANTE EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA. 6

IV. DIAGRAMA DE FLUJO DE PARA ALTAS ANTE EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.....9

V. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN MENSUAL DEL ÍNDICE DELICTIVO MUNICIPAL. 10

VI. DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTUALIZACIÓN MENSUAL DEL ÍNDICE DELICTIVO MUNICIPAL.....12

VII. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE SESIÓN MENSUAL DE OPERATIVOS CONJUNTOS INTERMUNICIPALES. 13

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO DE SESIÓN MENSUAL DE OPERATIVOS CONJUNTOS INTERMUNICIPALES.....15

IX. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS Y ARRESTOS… 16

X. DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS Y ARRESTOS.....18

XI. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE REVALIDACIÓN DE LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA.....19

XII. DIAGRAMA DE FLUJO DE REVALIDACIÓN DE LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA……..22

XIII. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ACOMPAÑAMIENTO A CUENTAHABIENTES**……..24**

XIV. DIAGRAMA DE FLUJO DE ACOMPAÑAMIENTO A CUENTAHABIENTES……25

XV. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE NÚMEROS DE EMERGENCIAS. **……..26**

XVI. DIAGRAMA DE FLUJO DE NÚMEROS DE EMERGENCIA……28

XVII. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE MÓDULOS DE VIGILANCIA…**……29**

XVIII. DIAGRAMA DE FLUJO DE MÓDULOS DE VIGILANCIA……30

XIX. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD EN EVENTOS MASIVOS…**……31**

XX. DIAGRAMA DE FLUJO DE SEGURIDAD EN EVENTOS MASIVOS……..32

XXI. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS…**……33**

XXII, DIAGRAMA DE FLUJO DE SEGURIDAD EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS EDUCATIVAS.34

XXIII. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD EN INSTITUCIONES Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA INTERNA…….35

XXIV. DIAGRAMA DE FLUJO DE SEGURIDAD EN INSTITUCIONES Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA INTERNA…….36

XXV. FICHA PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA

CONVOCATORIA INTERNA…**……37**

XXVI. DIAGRAMA DE FLUJO DE DISEÑO, APROBACIÓN, Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA INTERNA……40

XXVII. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EXTERNA……41

XXVIII. DIAGRAMA DE FLUJO DE DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EXTERNA……43

XXIX. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO……..44

XXX. DIAGRAMA DE FLUJO DE RECLUTAMIENTO……48

XXXI. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN……50

XXXII. DIAGRAMA DE FLUJO DE SELECCIÓN……53

XXXIII. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN INICIAL……54

XXXIV. DIAGRAMA DE FLUJO DE FORMACIÓN INICIAL……..56

XXXV. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ADSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN……57

XXXVI. DIAGRAMA DE FLUJO DE ADSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN……59

XXXVII. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO……60

XXXVIII. DIAGRAMA DE FLUJO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO……..62

XXXIX. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE HABILIDADES, DESTREZAS Y CONOCIMIENTOS……63

XL. DIAGRAMA DE FLUJO DE HABILIDADES, DESTREZAS Y CONOCIMIENTOS……..65

XLI. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA PARA LA PERMANENCIA……..66

XLII. DIAGRAMA DE FLUJO DE EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA PARA LA PERMANENCIA……69

XLIII. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ASCENSO Y/O PROMOCIÓN……..70

XLIV. DIAGRAMA DE FLUJO DE ASCENSO Y/O PROMOCIÓN……..74

XLV. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS……76

XLVI. DIAGRAMA DE FLUJO DE ENTREGA DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS……78

XLVII. FICHA DE PROCEDIMIENTO SEPARACIÓN Y RETIRO……..79

XLVIII. DIAGRAMA DE FLUJO DE SEPARACIÓN Y RETIRO……..82

XLIX. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE RECURSO DE INCONFORMIDAD……83

L. DIAGRAMA DE FLUJO DE PRESENTACIÓN DE RECURSO DE INCONFORMIDAD……..85

LI. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE DETENCIÓN Y/O FALTA ADMINISTRATIVA……..86

LII. DIAGRAMA DE FLUJO DE DETENCIÓN Y/O FALTA ADMINISTRATIVA……..89

LIII. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE OPERATIVOS INTERMUNICIPALES……90

LIV. DIAGRAMA DE FLUJO DE OPERATIVOS INTERMUNICIPALES……91

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública, tiene como objetivo principal, coordinar, regular, fomentar y tramitar ante las diferentes instancias, así como supervisar el buen funcionamiento de los departamentos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública, así como salvaguardar la integridad física, los derechos, bienes y obligaciones del personal; en él se encuentra la información básica referente al funcionamiento de los diferentes departamentos que conforman la Dirección de Seguridad Pública.

Así mismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, en este sentido, se pretende trabajar satisfactoriamente en coordinación con las diferentes direcciones pertenecientes a la Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Cuautlancingo; Puebla, apegados siempre al artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, garantizando un buen desempeño y la correcta elaboración del presente Manual.

II. OBJETIVO

Describir las funciones y procedimientos que la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Cuautlancingo, Puebla lleva a cabo para cumplir con su finalidad de prevenir y combatir las conductas delictivas dentro de la demarcación territorial del Municipio.

III. MARCO JURÍDICO

I. FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Armas Fuego y Control de Explosivos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales

II. ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Código Penal para el Estado de Puebla.

III. MUNICIPAL:

- Ley Orgánica Municipal.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo.
- Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.
- Reglamento interno de la Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Cuautlancingo

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO

I. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE CONTROL Y CONFIANZA.

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Seguridad Pública.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Seguridad Pública
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**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:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública	
Políticas de Operación:	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. 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. 4.- Para asistir a la evaluación el Jefe de Departamento deberá realizan los oficios de comisión correspondientes a los elementos participantes. 5.-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. 6.- 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.	
Tiempo promedio de gestión:	15 días hábiles.	
Descripción del procedimiento:	El servicio aplica para todo ciudadano que dese incorporarse a las filas de la policía Municipal.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
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.	Oficio	2
Presidencia Municipal	2	Valida, sella y firma el oficio de solicitud de las Evaluaciones de Control y Confianza.	Oficio	2

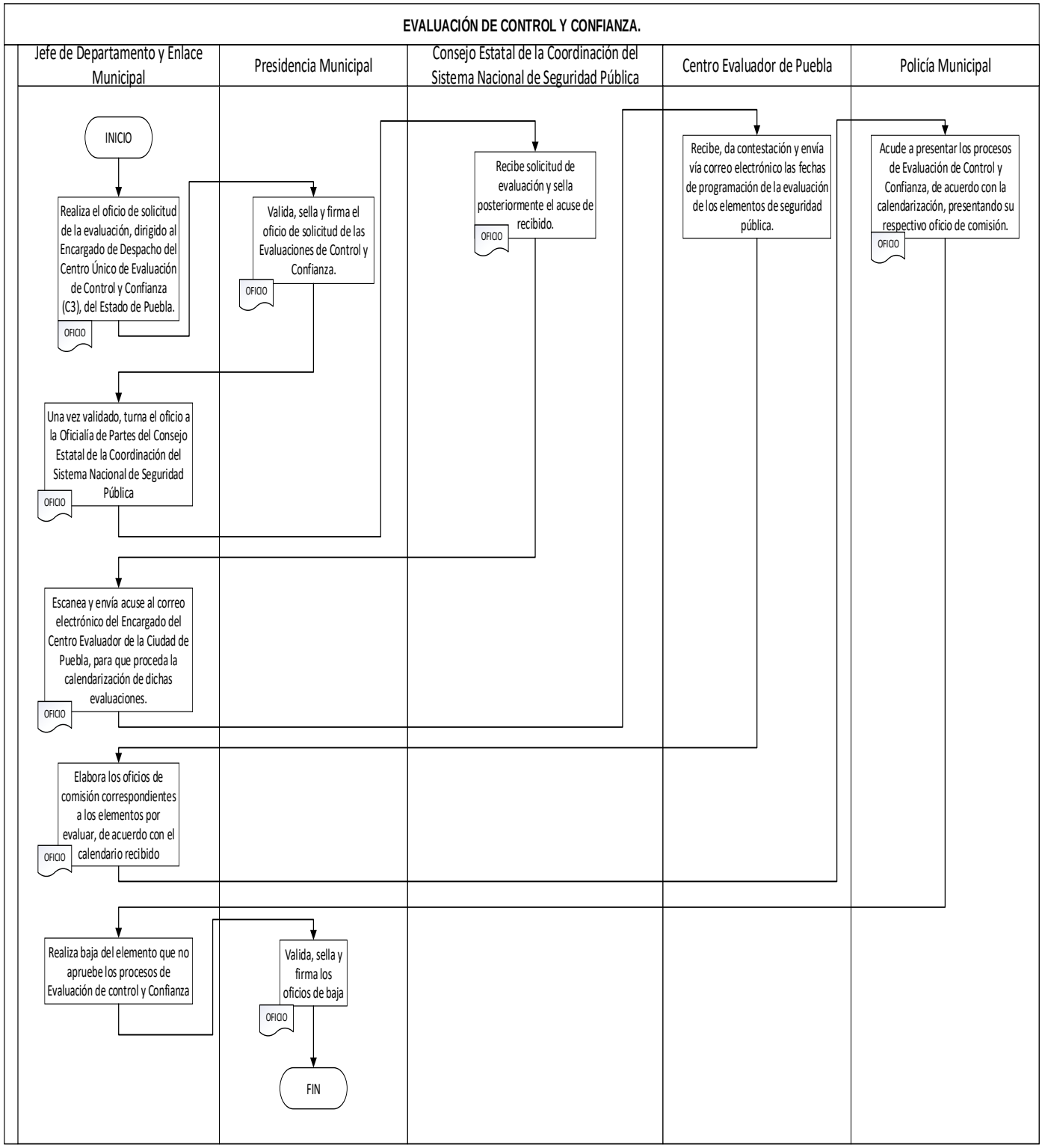
H. Ayuntamiento de Cuautlancingo
2018-2021

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Seguridad Pública.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Seguridad Pública
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**EVALUACIÓN DE CONTROL Y CONFIANZA**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
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	Oficio	2
Consejo Estatal de la Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública	4	Recibe solicitud de evaluación y sella posteriormente el acuse de recibido.	Oficio	2
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.	Oficio	2
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.	No aplica	No aplica
Jefe de Departamento y Enlace Municipal.	7	Elabora los oficios de comisión correspondientes a los elementos por evaluar, de acuerdo con el calendario recibido	Oficio	2
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.	Oficio	2
Jefe de Departamento y Enlace Municipal	9	Realiza baja del elemento que no apruebe los procesos de Evaluación de control y Confianza	No aplica	No aplica
Presidenta municipal	10	Valida, sella y firma los oficios de baja	Oficio de baja	2
Fin				

II. DIAGRAMA DE FLUJO DE EVALUACIÓN DE CONTROL Y CONFIANZA.



III. FICHA DE PROCEDIMIENTO PARA ALTAS ANTE EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Seguridad Pública.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Seguridad Pública
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**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:	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla	
Políticas 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).	
Tiempo promedio de gestión:	20 días de gestión	
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento aplica para todos los elementos policiacos que ya hayan cumplido con los requisitos para su alta ante el sistema nacional de seguridad pública y adquirir su CUIP.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
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.	Oficio	2

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Seguridad Pública.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Seguridad Pública
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**ALTAS ANTE EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.**	

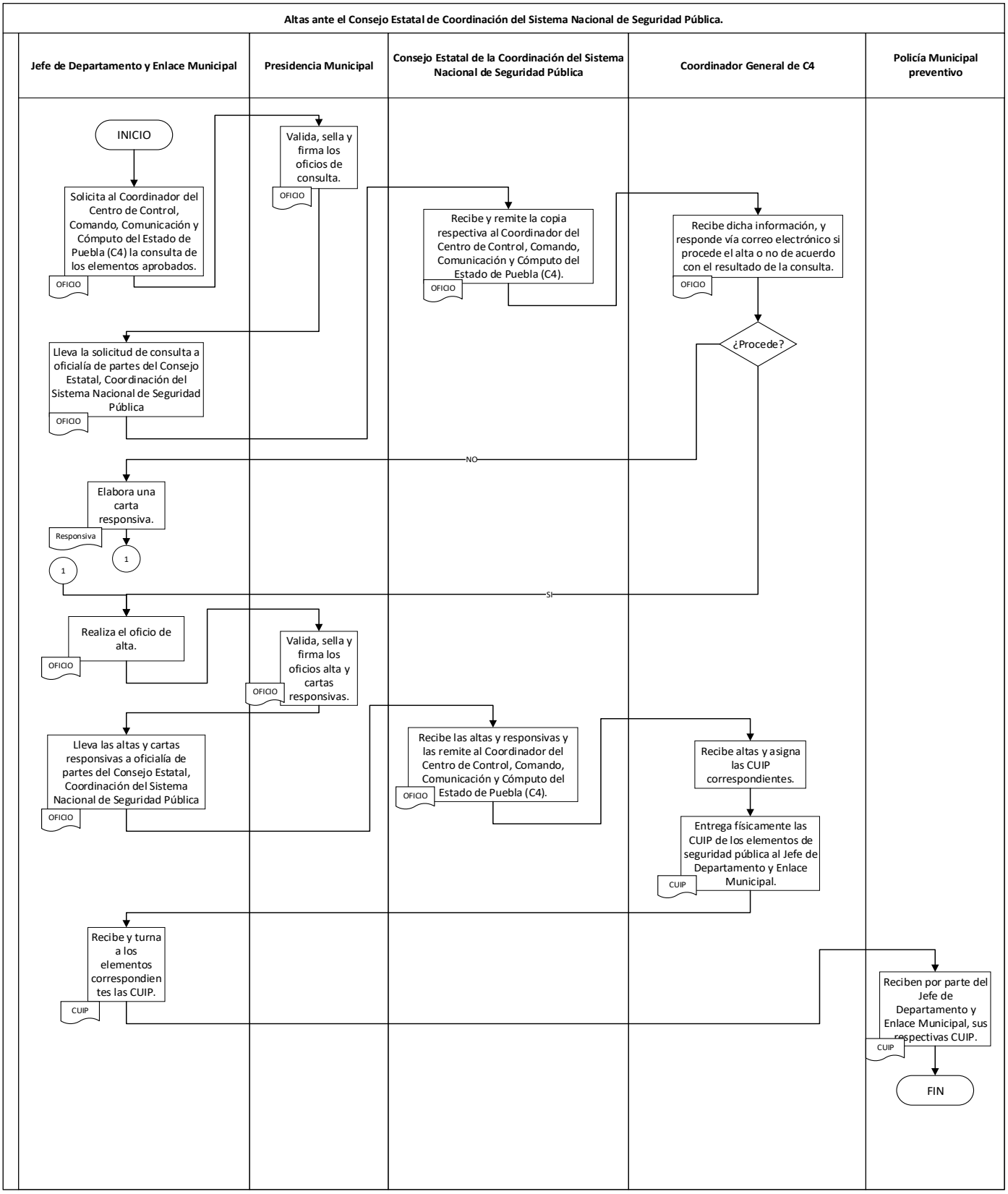
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Presidente Municipal	2	Valida, sella y firma los oficios de consulta.	Oficio	2
Jefe de Departamento y Enlace Municipal.	3	Lleva la solicitud de consulta a oficialía de partes del Consejo Estatal, Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública	Oficio	2
Consejo Estatal de la Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública	4	Recibe y remite la copia respectiva al Coordinador del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado de Puebla (C4).	Oficio	2
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.	Oficio	2
Coordinador General de C4	6	¿Procede?	No aplica	No aplica
SI				
Jefe de Departamento y Enlace Municipal.	7	Realiza el oficio de alta.	Oficio	2
NO				
Jefe de Departamento y Enlace Municipal	8	Elabora una carta responsiva.	Responsiva	1
Presidente Municipal	9	Valida, sella y firma los oficios alta y cartas responsivas.	Oficio	2
Jefe de Departamento y Enlace Municipal	10	Lleva las altas y cartas responsivas a oficialía de partes del Consejo Estatal, Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública	Oficio	2
Consejo Estatal de la Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública	11	Recibe las altas y responsivas y las remite al Coordinador del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado de Puebla (C4).	Oficio	2

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Seguridad Pública.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de seguridad pública
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**ALTAS ANTE EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador General de C4.	12	Recibe altas y asigna las CUIP correspondientes.	No aplica	No aplica
Coordinador General de C4	13	Entrega físicamente las CUIP de los elementos de seguridad pública al Jefe de Departamento y Enlace Municipal.	CUIP	1
Jefe de Departamento y Enlace Municipal	14	Recibe y turna a los elementos correspondientes las CUIP.	CUIP	1
Policía Municipal preventivo	15	Reciben por parte del Jefe de Departamento y Enlace Municipal, sus respectivas CUIP.	Hija impresa de CUIP	1
Fin				

IV. DIAGRAMA DE FLUJO:



V. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN MENSUAL DEL ÍNDICE DELICTIVO MUNICIPAL.

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Seguridad Pública.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Seguridad Pública
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**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.	
Políticas 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 él envió del formato.	
Tiempo promedio de gestión:	30 días hábiles.	
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento aplica para la supervisión y el control de la incidencia delictiva dentro de nuestro municipio.	

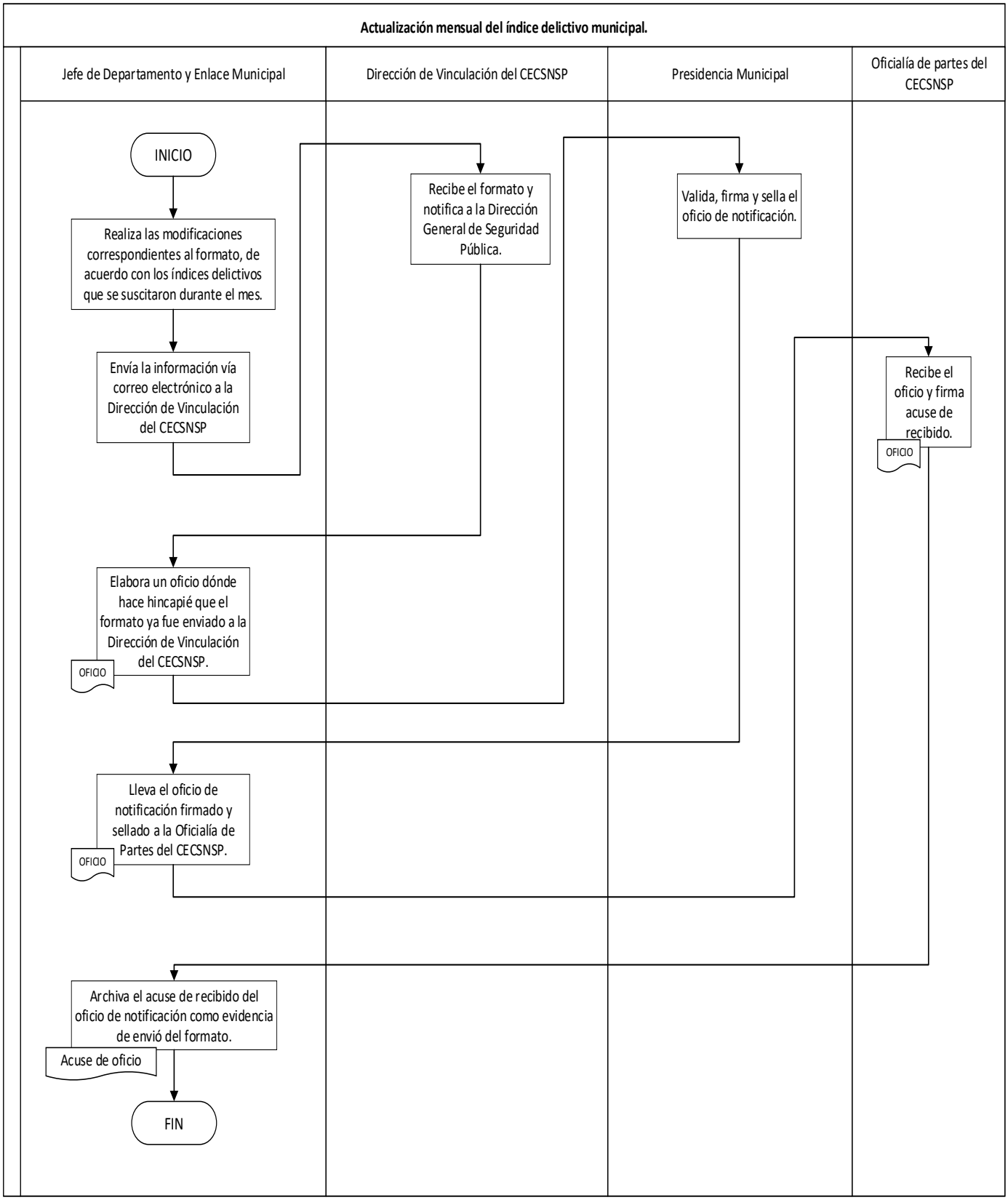
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de Departamento y Enlace Municipal.	1	Realiza las modificaciones correspondientes al formato, de acuerdo con los índices delictivos que se suscitaron durante el mes.	No aplica	No aplica
Jefe de Departamento y Enlace Municipal.	2	Envía la información vía correo electrónico a la Dirección de Vinculación del CECSNSP.	No aplica	No aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Seguridad Pública.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Seguridad Pública
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**ACTUALIZACIÓN MENSUAL DEL ÍNDICE DELICTIVO MUNICIPAL.**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Vinculación del CECSNSP	3	Recibe el formato y notifica a la Dirección General de Seguridad Pública.	No aplica	No aplica
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.	Oficio	2
Presidencia Municipal	5	Valida, firma y sella el oficio de notificación.	No aplica	No aplica
Jefe de Departamento y Enlace Municipal.	6	Lleva el oficio de notificación firmado y sellado a la Oficialía de Partes del CECSNSP.	Oficio	2
Oficialía de partes del CECSNSP	7	Recibe el oficio y firma acuse de recibido.	Oficio	2
Jefe de Departamento y Enlace Municipal.	8	Archiva el acuse de recibido del oficio de notificación como evidencia de envió del formato.	Acuse de oficio	1
FIN				

VI. DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTUALIZACIÓN MENSUAL DEL ÍNDICE DELICTIVO MUNICIPAL.



VII. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE SESIÓN MENSUAL DE OPERATIVOS CONJUNTOS INTERMUNICIPALES.

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Seguridad Pública.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Seguridad Pública
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**SESIÓN MENSUAL DE OPERATIVOS CONJUNTOS INTERMUNICIPALES.**	
Objetivo:	Implementar estrategias de seguridad en todo el municipio, para contribuir a disminuir la incidencia delictiva.	
Fundamento legal:	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.	
Políticas de Operación:	1.- Los Representantes de los municipios participantes en los operativos conjuntos expondrán sus puntos y estrategias en materia de seguridad pública. 2.- Los representantes de los municipios participantes serán los encargados de agendar y establecer la fecha para la próxima sesión. 3.- El Director General de Seguridad Pública será el encargado de validar, firmar y sellar dicha solicitud de alimentación.	
Tiempo promedio de gestión:	30 días de gestión.	
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento aplica para la supervisión y el control de los operativos que se realizan dentro de nuestro municipio encaminado a reducir incidencia delictiva en zonas de mayor prioridad.	

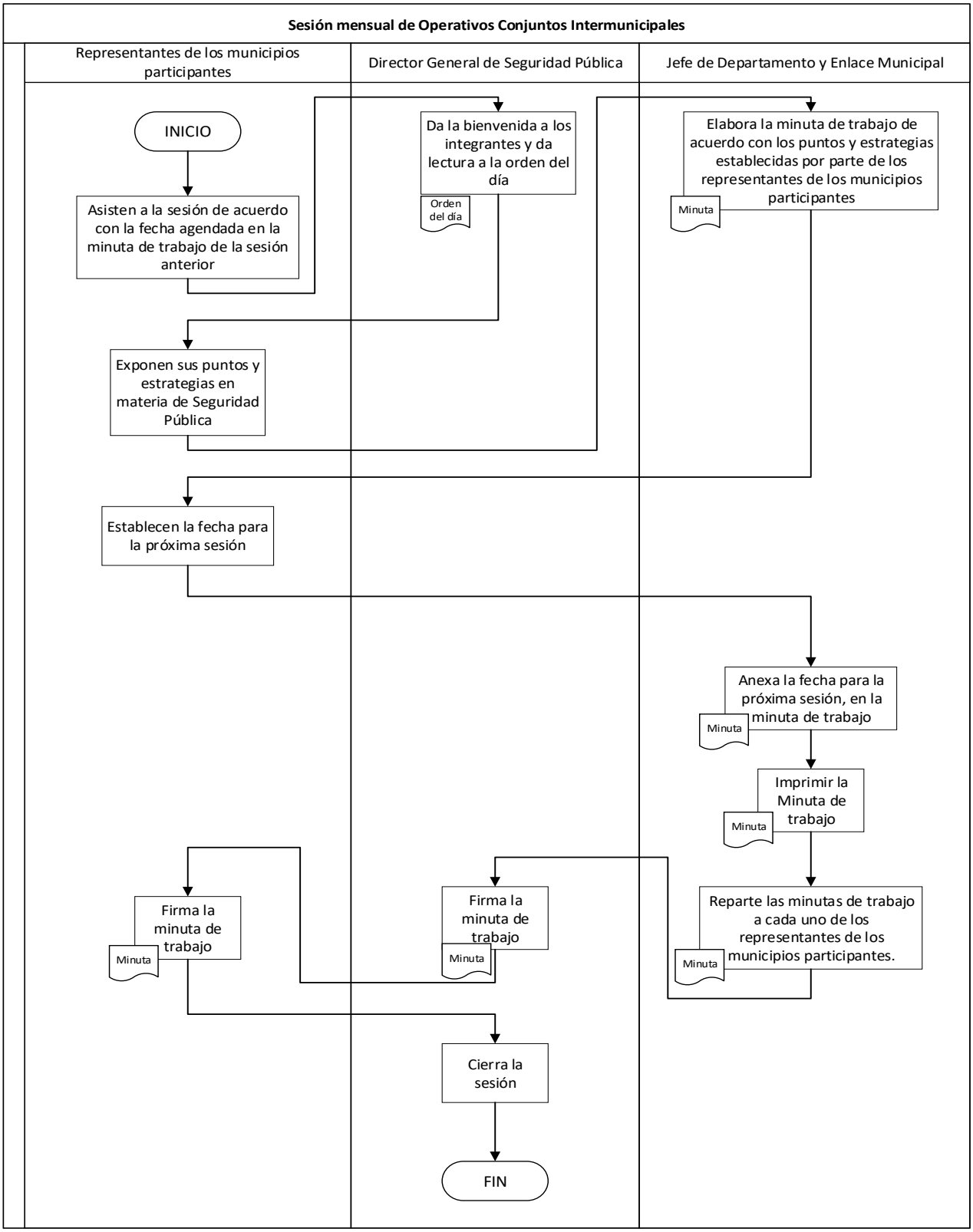
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Representantes de los municipios participantes.	1	Asisten a la sesión de acuerdo con la fecha agendada en la minuta de trabajo de la sesión anterior.	No aplica	No aplica
Director General de Seguridad Pública.	2	Da la bienvenida a los integrantes y da lectura a la orden del día.	Orden del día	1
Representantes de los municipios participantes.	3	Exponen sus puntos y estrategias en materia de Seguridad Pública.	No aplica	No aplica
Jefe de Departamento y Enlace Municipal.	4	Elabora la minuta de trabajo de acuerdo con los puntos y estrategias establecidas por parte de los representantes de los municipios participantes.	Minuta	1
Representantes de los municipios participantes	5	Establecen la fecha para la próxima sesión.	No aplica	No aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Seguridad Pública

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**SESIÓN MENSUAL DE OPERATIVOS CONJUNTOS INTERMUNICIPALES.**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de Departamento y Enlace Municipal	6	Anexa la fecha para la próxima sesión, en la minuta de trabajo.	Minuta	1
Jefe de Departamento y Enlace Municipal	7	Imprimir la Minuta de trabajo.	Minuta	1
Jefe de Departamento y Enlace Municipal	8	Reparte las minutas de trabajo a cada uno de los representantes de los municipios participantes.	Minuta	1
Director General de Seguridad Pública.	9	Firma la minuta de trabajo.	Minuta	1
Representantes de los municipios participantes	10	Firma la minuta de trabajo	Minuta	1
Director General de Seguridad Pública.	11	Cierra la sesión	No aplica	No aplica
FIN				

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO DE SESIÓN MENSUAL DE OPERATIVOS CONJUNTOS INTERMUNICIPALES.



IX. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS Y ARRESTOS.

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Seguridad Pública.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Seguridad Pública
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**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 y Reglamento interno de la Secretaria de Seguridad Pública del Municipio de Cuautlancingo.	
Políticas 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.	
Tiempo promedio de gestión:	2 días hábiles	
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento aplica para el control y disciplina de los elementos que incurra en una falta.	

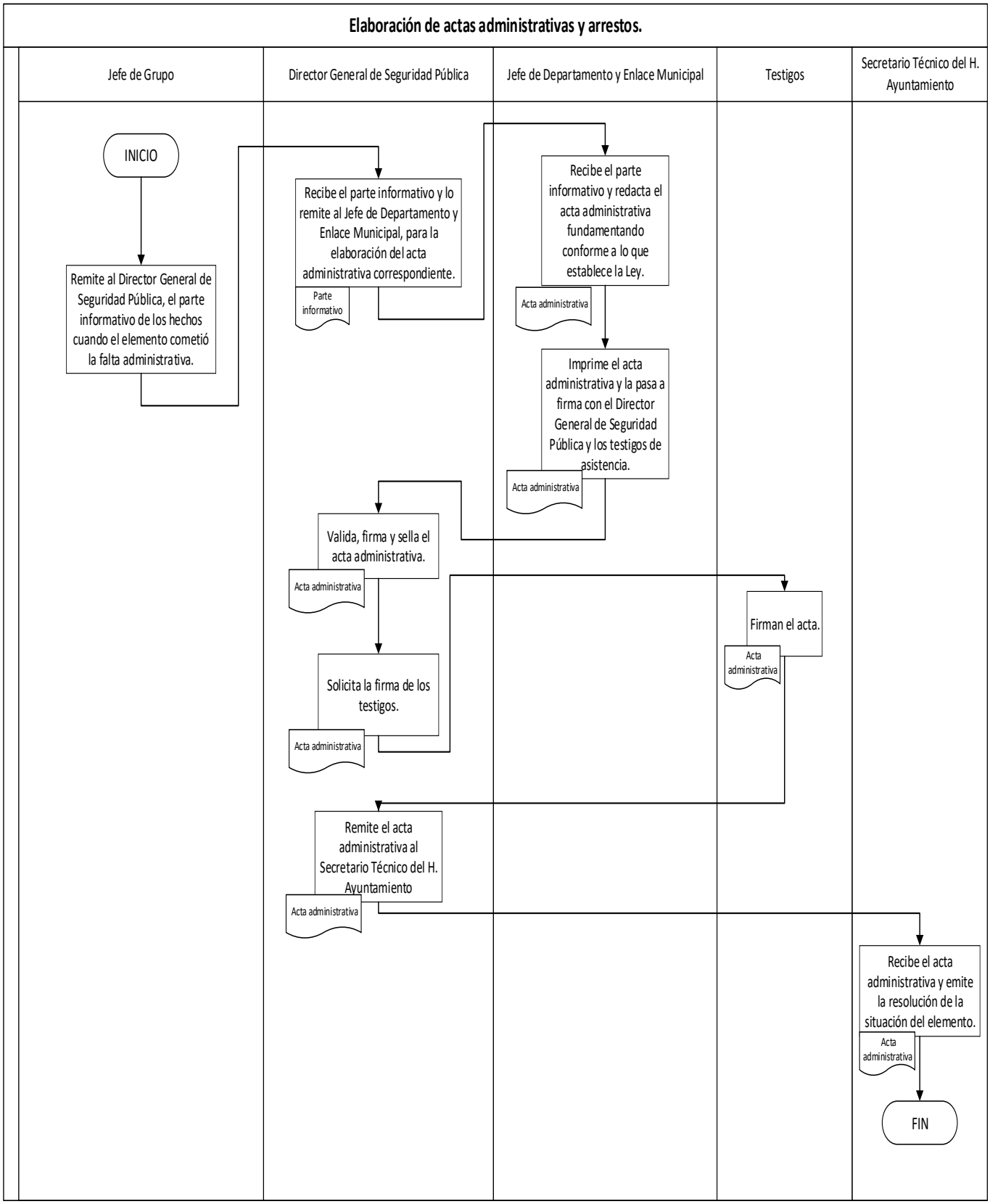
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de Grupo	1	Remite al Director General de Seguridad Pública, el parte informativo de los hechos cuando el elemento cometió la falta administrativa.	No aplica	No aplica
Director General de Seguridad Pública	2	Recibe el parte informativo y lo remite al Jefe de Departamento y Enlace Municipal, para la elaboración del acta administrativa correspondiente.	Parte informativo.	1
Jefe de Departamento y Enlace Municipal	3	Recibe el parte informativo y redacta el acta administrativa fundamentando conforme a lo que establece la Ley.	Acta administrativa.	1
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.	Acta administrativa.	1
Director General de Seguridad Pública	5	Valida, firma y sella el acta administrativa.	Acta administrativa.	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Seguridad Pública

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**ELABORACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS Y ARRESTOS.**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director General de Seguridad Pública	6	Solicita la firma de los testigos.	Acta administrativa	1
Testigos	7	Firman el acta.	Acta administrativa	1
Director General de Seguridad Pública	8	Remite el acta administrativa al Secretario Técnico del H. Ayuntamiento.	Acta administrativa	1
Secretario Técnico del H. Ayuntamiento.	9	Recibe el acta administrativa y emite la resolución de la situación del elemento.	Acta administrativa.	1
Fin				

X. DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS Y ARRESTOS.



XI. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE REVALIDACIÓN DE LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA.

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Seguridad Pública.		
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Seguridad Pública
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**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.	
Políticas 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.	
Tiempo promedio de gestión:	30 días hábiles.	
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento aplica para todos los elementos policiacos adscritos a la Secretaria de Seguridad Publica y dados de alta ante la mesa de armamento del estado de Puebla.	

Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
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.	Oficio	2
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.	Oficio	2

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Seguridad Pública.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Seguridad Pública
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**REVALIDACIÓN DE LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA**	

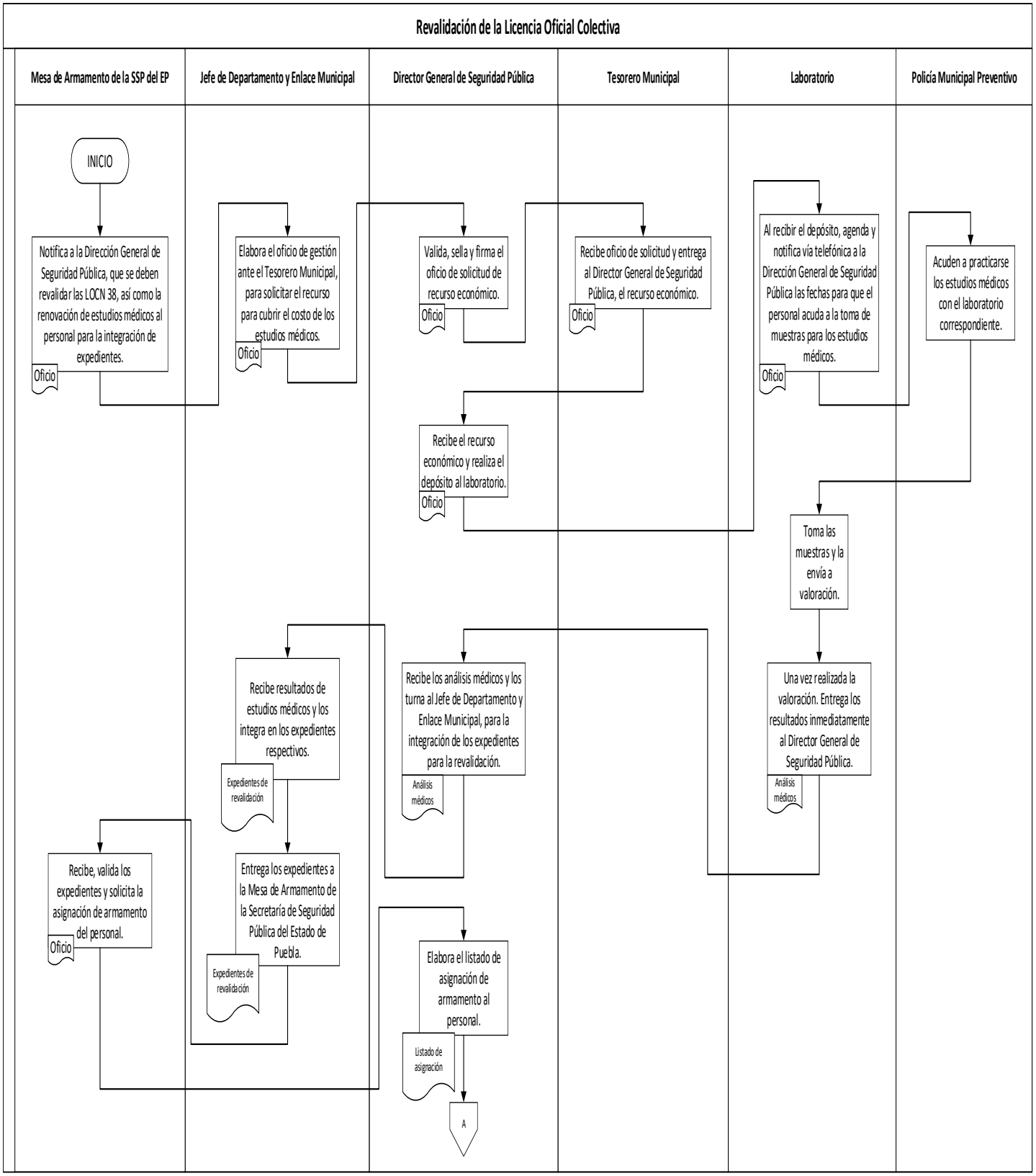
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director General de Seguridad Pública.	3	Valida, sella y firma el oficio de solicitud de recurso económico.	Oficio	2
Tesorero Municipal	4	Recibe oficio de solicitud y entrega al Director General de Seguridad Pública, el recurso económico.	Oficio	2
Director General de Seguridad Pública.	5	Recibe el recurso económico y realiza el depósito al laboratorio.	Oficio	2
Laboratorio	6	Al recibir el depósito, agenda y notifica vía telefónica a la Dirección General de Seguridad Pública las fechas para que el personal acuda a la toma de muestras para los estudios médicos.	Oficio	2
Policía Municipal Preventivo	7	Acuden a practicarse los estudios médicos con el laboratorio correspondiente.	No aplica	No aplica
Laboratorio	8	Toma las muestras y la envía a valoración.	No aplica	No aplica
Laboratorio	9	Una vez realizada la valoración. Entrega los resultados inmediatamente al Director General de Seguridad Pública.	Análisis médicos	Los necesarios
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.	Análisis médicos	Los necesarios
Jefe de Departamento y Enlace Municipal.	11	Recibe resultados de estudios médicos y los integra en los expedientes respectivos.	Expedientes de revalidación	Los necesarios
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.	Expedientes de revalidación	Los necesarios
Mesa de Armamento de la SSP del EP.	13	Recibe, valida los expedientes y solicita la asignación de armamento del personal.	Oficio	2

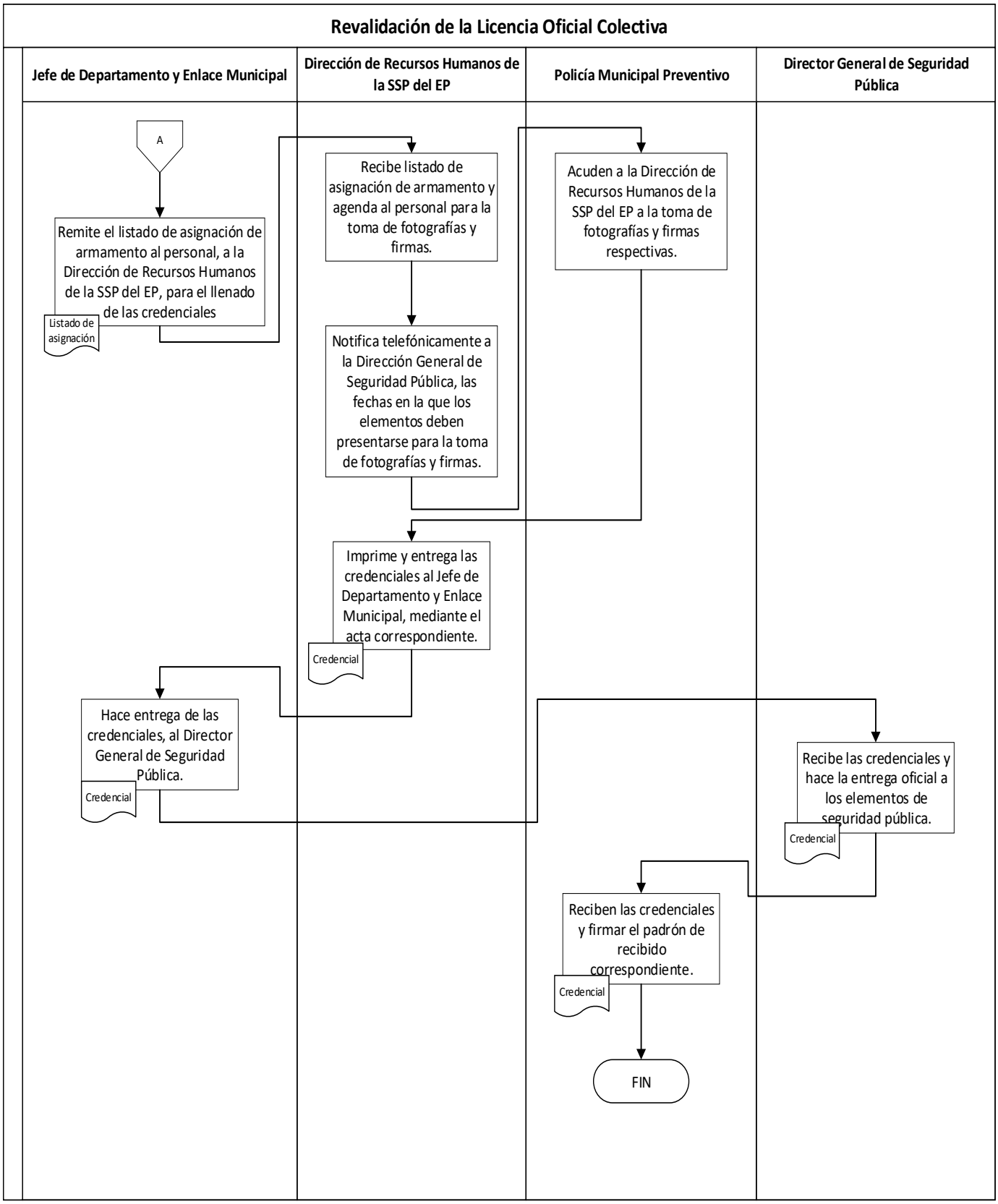
Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Seguridad Pública.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Seguridad Pública
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**REVALIDACIÓN DE LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director General de Seguridad Pública.	14	Elabora el listado de asignación de armamento al personal.	Listado de asignación	1
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.	Listado de asignación	1
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.	No aplica	No aplica
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.	No aplica	No aplica
Policía Municipal Preventivo.	18	Acuden a la Dirección de Recursos Humanos de la SSP del EP a la toma de fotografías y firmas respectivas.	No aplica	No aplica
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.	Credenciales	Las necesarias
Jefe de Departamento y Enlace Municipal.	20	Hace entrega de las credenciales, al Director General de Seguridad Pública.	Credenciales	Las necesarias
Director General de Seguridad Pública	21	Recibe las credenciales y hace la entrega oficial a los elementos de seguridad pública.	Credenciales	Las necesarias
Policía Municipal Preventivo	22	Reciben las credenciales y firmar el padrón de recibido correspondiente.	Credenciales	Las necesarias
FIN				

XII. DIAGRAMA DE FLUJO DE REVALIDACIÓN DE LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA.




Revalidación de la Licencia Oficial Colectiva
Jefe de Departamento y Enlace Municipal
Dirección de Recursos Humanos de la SSP del EP
Policía Municipal Preventivo
Director General de Seguridad Pública
A
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
Listado de asignación
Recibe listado de asignación de armamento y agenda al personal para la toma de fotografías y firmas.
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.
Acuden a la Dirección de Recursos Humanos de la SSP del EP a la toma de fotografías y firmas respectivas.
Imprime y entrega las credenciales al Jefe de Departamento y Enlace Municipal, mediante el acta correspondiente.
Credencial
Hace entrega de las credenciales, al Director General de Seguridad Pública.
Credencial
Recibe las credenciales y hace la entrega oficial a los elementos de seguridad pública.
Credencial
Reciben las credenciales y firmar el padrón de recibido correspondiente.
Credencial
FIN

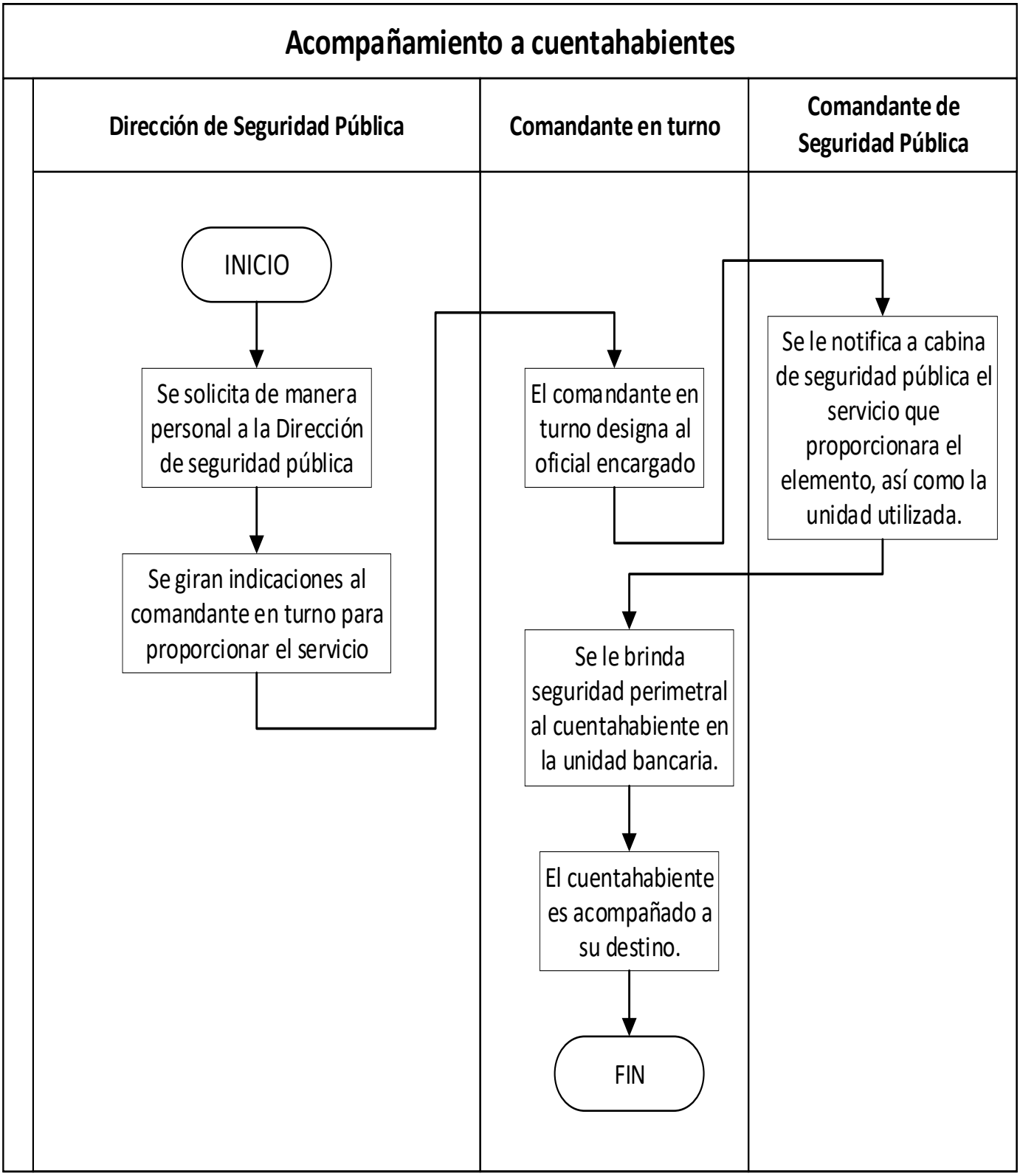
XIII. PROCEDIMIENTO DE ACOMPAÑAMIENTO A CUENTAHABIENTES.

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Seguridad Pública.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Seguridad Pública
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**ACOMPAÑAMIENTO A CUENTAHABIENTES**	
Objetivo:	Salvaguardar la integridad de las personas así como la de su patrimonio.	
Fundamento legal:	Código nacional de Procedimientos Penales, Código Penal para el Estado de Puebla, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
Políticas de operación	1.- Presentarse de manera física a la Secretaría de Seguridad Pública para la solicitud de acompañamiento bancario.	
Tiempo promedio de gestión:	Inmediata.	
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento aplica para todos los ciudadanos del municipio que requieran acompañamiento para realizar retiro o depósito de valores.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Seguridad Pública	1	Se solicita de manera personal a la Dirección de seguridad pública.	No aplica	No aplica
Dirección de Seguridad Pública	2	Se giran indicaciones al comandante en turno para proporcionar el servicio.	No aplica	No aplica
Comandante en turno	3	El comandante en turno designa al oficial encargado.	No aplica	No aplica
Comandante de Seguridad Pública	4	Se le notifica a cabina de seguridad pública el servicio que proporcionara el elemento, así como la unidad utilizada.	No aplica	No aplica
Comandante en turno	5	Se le brinda seguridad perimetral al cuentahabiente en la unidad bancaria.	No aplica	No aplica
Comandante en turno	6	El cuentahabiente es acompañado a su destino.	No aplica	No aplica
FIN				

XIV. DIAGRAMA DE FLUJO DE ACOMPAÑAMIENTO A CUENTAHABIENTES.



XV. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE NÚMEROS DE EMERGENCIAS.

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección Seguridad Pública.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Seguridad Pública
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**NÚMEROS DE EMERGENCIAS**	
Objetivo:	Contribuir de manera eficaz, eficiente, oportuna y coordinada a las necesidades de la población en materia de Seguridad Pública.	
Fundamento legal:	Código Nacional de Procedimientos Penales, Código Penal para el Estado de Puebla, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
Políticas de Operación:	El área responsable debe recibir todas las llamadas de emergencia que entran	
	Los encargados del área deben llenar la bitácora con todas las llamadas entrantes.	
	Los encargados del área deben notificar de manera inmediata todo tipo de auxilios resultado de las llamadas, hacia las unidades que se encuentran en los diferentes sectores para aproximarse al peticionario.	
Tiempo promedio de gestión:	Inmediata.	
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento aplica para todo el municipio en llamadas de emergencia o reporte de alguna falta administrativa.	

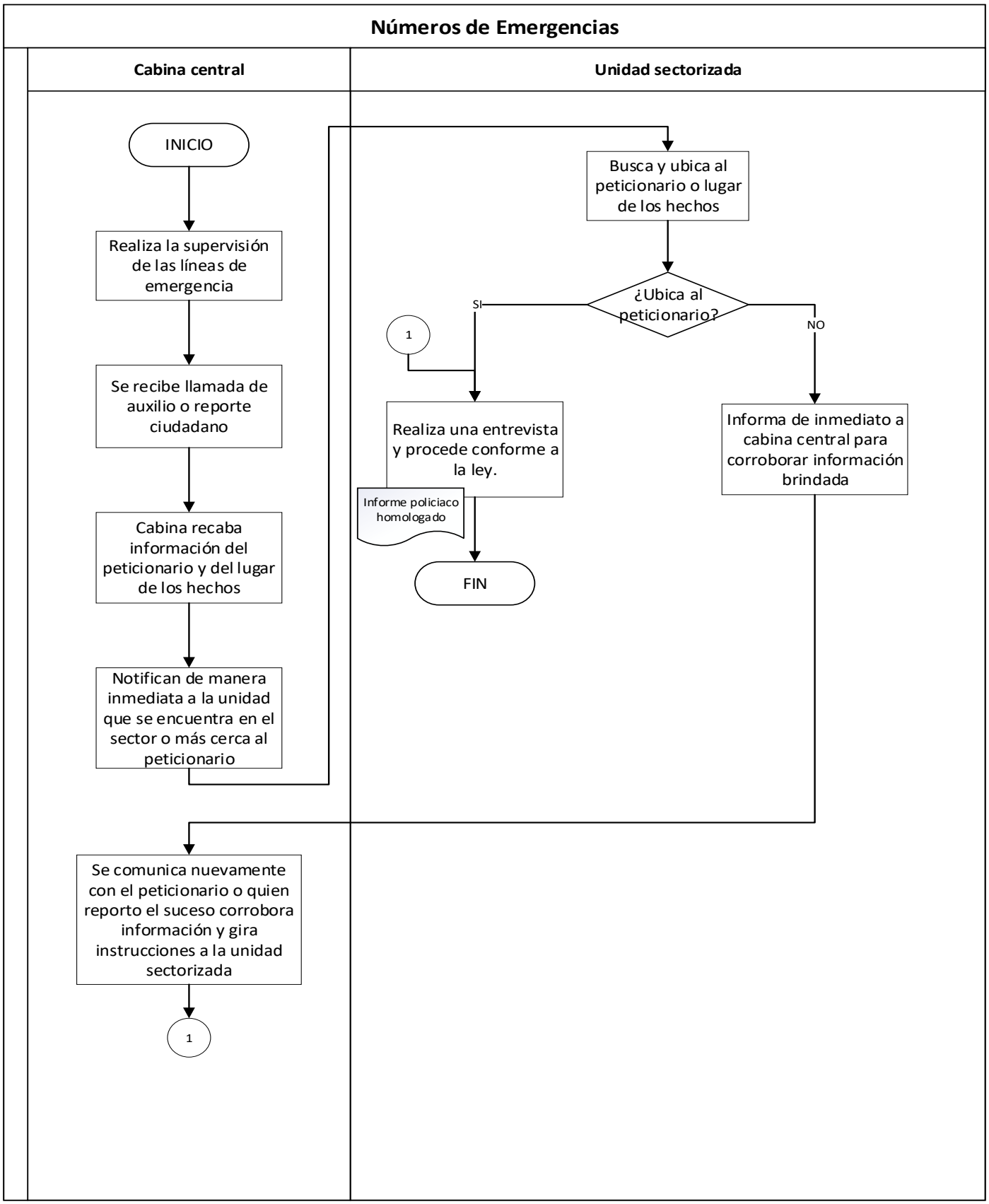
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Cabina central	1	Realiza la supervisión de las líneas de emergencia.	No aplica	No aplica
Cabina central	2	Se recibe llamada de auxilio o reporte ciudadano.	No aplica	No aplica
Cabina central	3	Cabina recaba información del peticionario y del lugar de los hechos.	No aplica	No aplica
Cabina central	4	Notifican de manera inmediata a la unidad que se encuentra en el sector o más cerca al peticionario.	No aplica	No aplica
Unidad sectorizada	5	Busca y ubica al peticionario o lugar de los hechos.	No aplica	No aplica
Unidad sectorizada	6	¿Ubica al peticionario?	No aplica	No aplica
SI				
Unidad sectorizada	7	Realiza una entrevista y procede conforme a la ley.	Informe policiaco homologado	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección Seguridad Pública.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Seguridad Pública
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**NÚMEROS DE EMERGENCIAS**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
NO				
Unidad sectorizada	8	Informa de inmediato a cabina central para corroborar información brindada.	No aplica	No aplica
Cabina central	9	Se comunica nuevamente con el peticionario o quien reporto el suceso corrobora información y gira instrucciones a la unidad sectorizada (Regresa al paso 7).	No aplica	No aplica
FIN				

XVI. DIAGRAMA DE FLUJO DE NÚMEROS DE EMERGENCIAS.



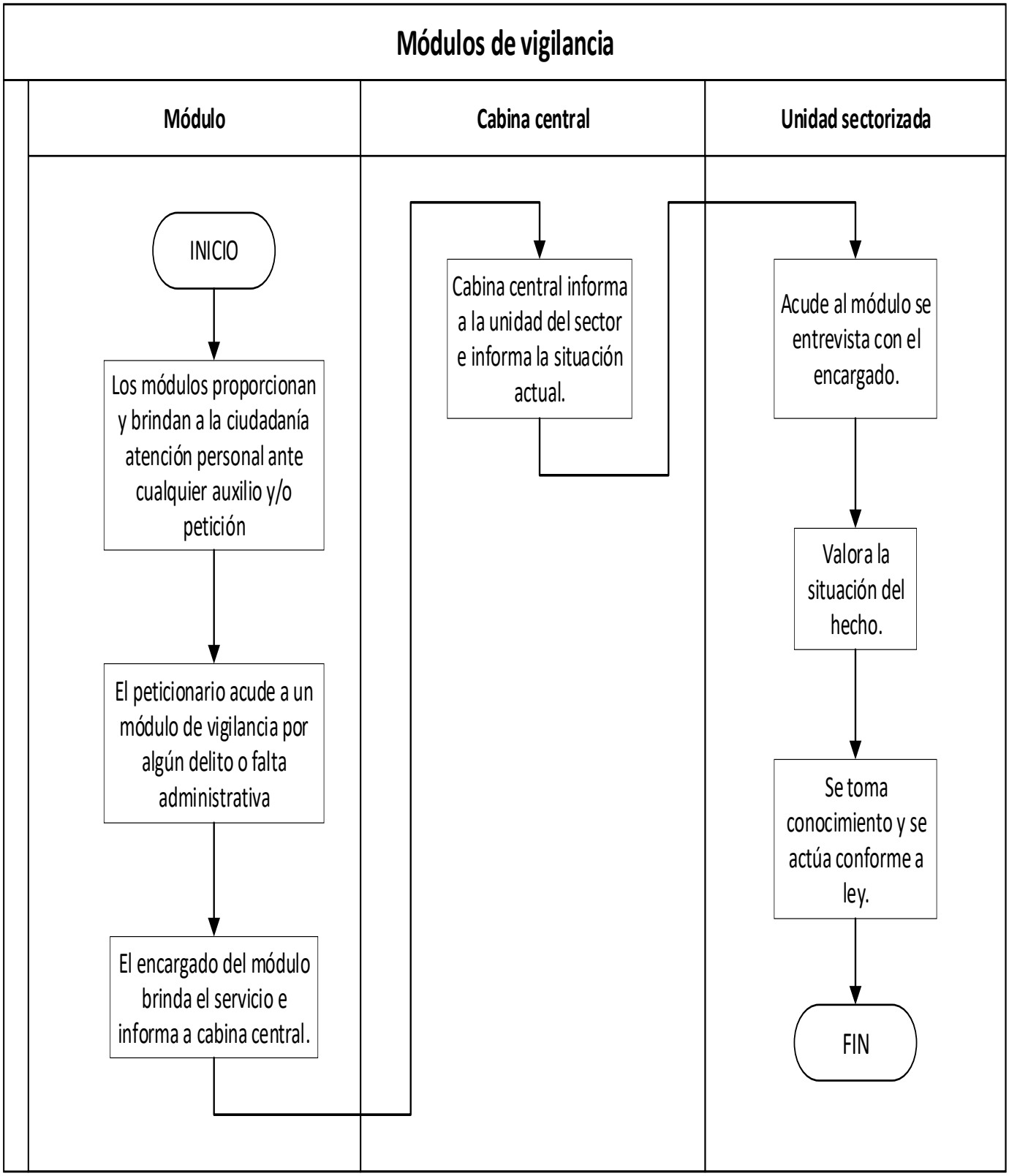
XVII. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE MÓDULOS DE VIGILANCIA.

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Seguridad Pública.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Seguridad Pública
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**MÓDULOS DE VIGILANCIA**	
Objetivo:	Contribuir de manera eficaz, eficiente, oportuna y coordinada a las necesidades de la población en materia de Seguridad Pública.	
Fundamento legal:	Código Nacional de Procedimientos Penales, Código Penal para el Estado de Puebla, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
Políticas de Operación:	El encargado del módulo reporta a cabina de seguridad novedades.	
	Unidades de Seguridad Pública supervisan módulos.	
	Encargados de módulos a tienden emergencias y reportan a cabina central.	
Tiempo promedio de gestión:	Inmediata.	
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento aplica en Juntas Auxiliares donde se ubican los módulos de vigilancia en la cual se brinda atención personal ante un delito o alguna falta administrativa.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Módulo	1	Los módulos proporcionan y brindan a la ciudadanía atención personal ante cualquier auxilio y/o petición.	No aplica	No aplica
Módulo	2	El peticionario acude a un módulo de vigilancia por algún delito o falta administrativa.	No aplica	No aplica
Modulo	3	El encargado del módulo brinda el servicio e informa a cabina central.	No aplica	No aplica
Cabina central	4	Cabina central informa a la unidad del sector e informa la situación actual.	No aplica	No aplica
Unidad sectorizada	5	Acude al módulo se entrevista con el encargado.	No aplica	No aplica
Unidad sectorizada	6	Valora la situación del hecho.	No aplica	No aplica
Unidad sectorizada	7	Se toma conocimiento y se actúa conforme a ley.	No aplica	No aplica
FIN				

XVIII. DIAGRAMA DE FLUJO DE MÓDULOS DE VIGILANCIA.



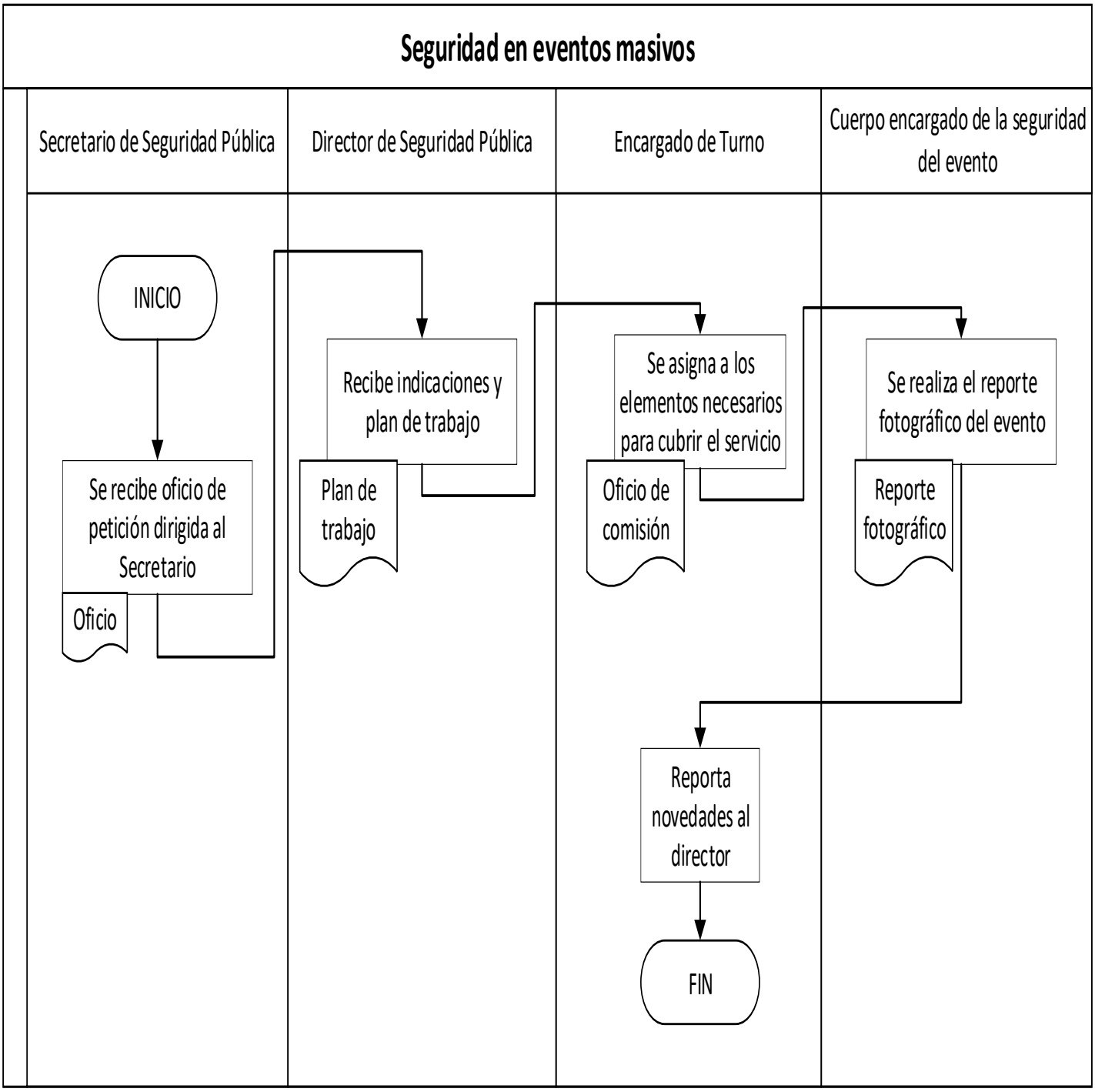
XIX. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD EN EVENTOS MASIVOS.

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Seguridad Pública.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Seguridad Pública
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**SEGURIDAD EN EVENTOS MASIVOS**	
Objetivo:	Contribuir de manera eficaz, eficiente, oportuna y coordinada a las necesidades de la población en materia de Seguridad Pública.	
Fundamento legal:	Código Nacional de Procedimientos Penales, Código Penal para el Estado de Puebla, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
Políticas de Operación:	La gestión se hace directamente al Secretario de Seguridad Pública.	
	El encargado del evento debe acudir en tiempo y forma con su solicitud.	
Tiempo promedio de gestión:	Tres días hábiles.	
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento aplica para gestionar seguridad en eventos masivos dentro del territorio municipal.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario de Seguridad Pública	1	Se recibe oficio de petición dirigida al secretario.	Oficio	2
Director de Seguridad Pública	2	Recibe indicaciones y plan de trabajo.	Plan de trabajo	1
Encargado de Turno	3	Se asigna a los elementos necesarios para cubrir el servicio.	Oficio de comisión	2
Cuerpo encargado de la seguridad del evento	4	Se realiza el reporte fotográfico del evento.	Reporte fotográfico	1
Encargado de Turno	5	Reporta novedades al director.	No aplica	No aplica
FIN				

XX. DIAGRAMA DE FLUJO DE SEGURIDAD EN EVENTOS MASIVOS



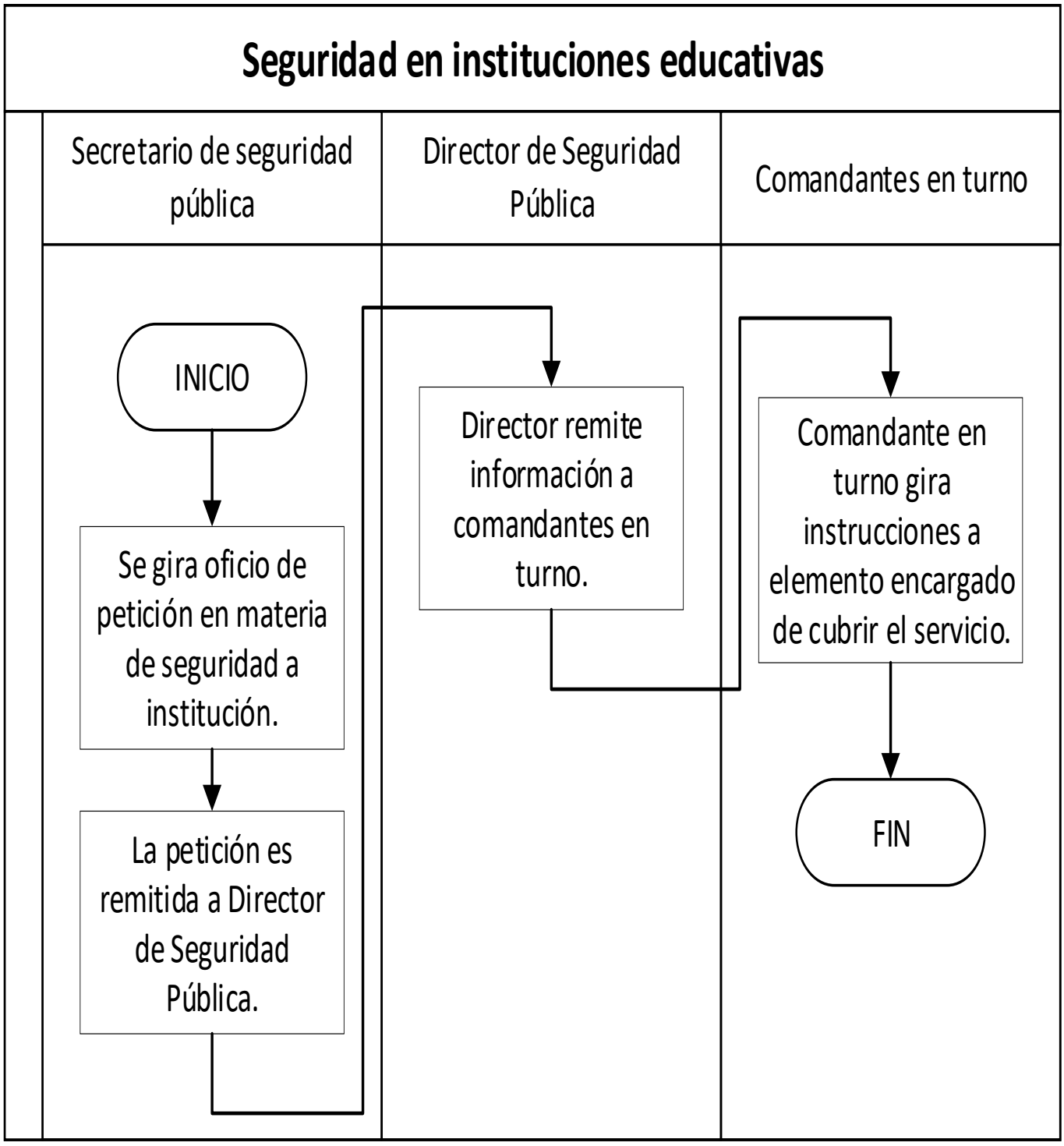
XXI. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Seguridad Pública.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**SEGURIDAD EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS**	
Objetivo:	Contribuir de manera eficaz, eficiente, oportuna y coordinada a las necesidades de la población en materia de seguridad pública	
Fundamento legal:	Código nacional de procedimientos penales, código penal para el estado de puebla, constitución política de los estados unidos mexicanos	
Políticas de Operación:	La gestión se hace directamente con el Secretario de Seguridad Pública	
	El director gira instrucciones a los comandantes en turno	
	Se acude a la institución con las indicaciones correspondientes	
Tiempo promedio de gestión:	Para eventos masivo tres días antes, la seguridad en escuela es permanente y continua	
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento aplica para brindar seguridad perimetral en escuelas que se encuentran dentro del territorio municipal.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario de Seguridad Pública	1	Se gira oficio de petición en materia de seguridad a institución.	Oficio	2
Secretario de Seguridad Pública	2	La petición es remitida a Director de Seguridad Pública.	No aplica	No aplica
Director de Seguridad Pública	3	Director remite información a comandantes en turno.	No aplica	No aplica
Comandantes en turno	4	Comandante en turno gira instrucciones a elemento encargado de cubrir el servicio.	No aplica	No aplica
FIN				

XXII. DIAGRAMA DE FLUJO DE SEGURIDAD EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS.



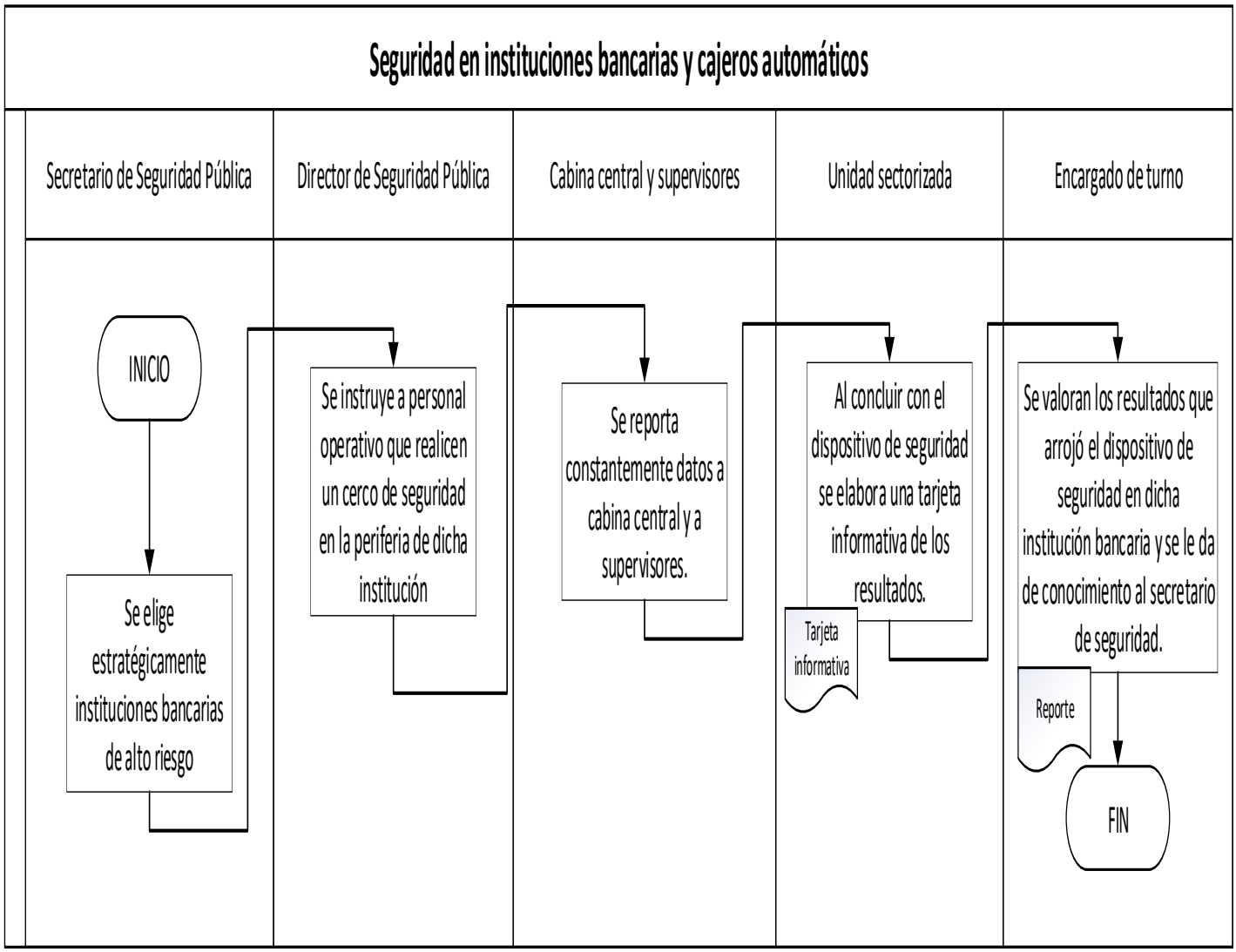
XXIII. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD EN INSTITUCIONES BANCARIAS Y CAJEROS AUTOMÁTICOS.

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Seguridad Pública.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Seguridad Pública
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**SEGURIDAD EN INSTITUCIONES BANCARIAS Y CAJEROS AUTOMÁTICOS.**	
Objetivo:	Contribuir de manera eficaz, eficiente, oportuna y coordinada a las necesidades de la población en materia de seguridad pública.	
Fundamento legal:	Código Nacional de Procedimientos Penales, Código Penal para el Estado de Puebla, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
Políticas de Operación:	Se elige estratégicamente a instituciones bancarias de alto riesgo.	
	Se elabora plan de trabajo.	
	Se consulta con los mandos el plan de trabajo y posteriormente se ejecuta, Al concluir se valoran los resultados y se genera un reporte para el mando superior.	
Tiempo promedio de gestión:	Inmediata.	
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento aplica para las instituciones bancarias del Municipio de Cuautlancingo.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario de Seguridad Pública	1	Se elige estratégicamente instituciones bancarias de alto riesgo.	No aplica	No aplica
Director de Seguridad Pública	2	Se instruye a personal operativo que realicen un cerco de seguridad en la periferia de dicha institución.	No aplica	No aplica
Cabina central y supervisores	3	Se reporta constantemente datos a cabina central y a supervisores.	No aplica	No aplica
Unidad sectorizada	4	Al concluir con el dispositivo de seguridad se elabora una tarjeta informativa de los resultados.	Tarjeta informativa	1
Encargado de turno	5	Se valoran los resultados que arrojó el dispositivo de seguridad en dicha institución bancaria y se le da de conocimiento al secretario de seguridad.	Reporte	1
FIN				

XXIV. DIAGRAMA DE FLUJO DE SEGURIDAD EN INSTITUCIONES BANCARIAS Y CAJEROS AUTOMÁTICOS.



XXV. FICHA PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA INTERNA.

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Seguridad Pública.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Seguridad Pública
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA INTERNA**	
Objetivo:	Dirigir la convocatoria a todos los aspirantes que desean ingresar al Servicio Profesional, debe ser publicada en los medios de comunicación de mayor circulación en el Municipio o en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, según sea el caso y difundida en los centros de trabajo y demás fuentes de reclutamiento en los términos, contenido y las etapas que señala el presente manual.	
Fundamento legal:	Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Ley de seguridad pública del Estado de Puebla	
Políticas de Operación:	1. Se cuantifican el número de altas y bajas de todo el personal y del año. 2. Contabilizar número de elementos que cuenten con sanciones o procedimientos administrativos. 3. Registro de plazas desocupadas, indicando grado y puesto. 4. Diagnóstico de necesidades.	
Tiempo promedio de gestión:	30 días hábiles.	
Descripción del procedimiento:	Es convocatoria interna aquélla que va dirigida a hombres y mujeres miembros activos del SPCP a fin de continuar con el desarrollo del plan individual de carrera policial.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección administrativa	1	Cuantificar altas y bajas de personal en el año inmediato anterior.	Altas y bajas y sanciones del personal	1
Dirección administrativa	2	Cuantificar el número de elementos de la corporación que cuentan con sanciones y/o procedimientos administrativos.	Altas, bajas y sanciones del personal	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Seguridad Pública.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Seguridad Pública
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA INTERNA**	

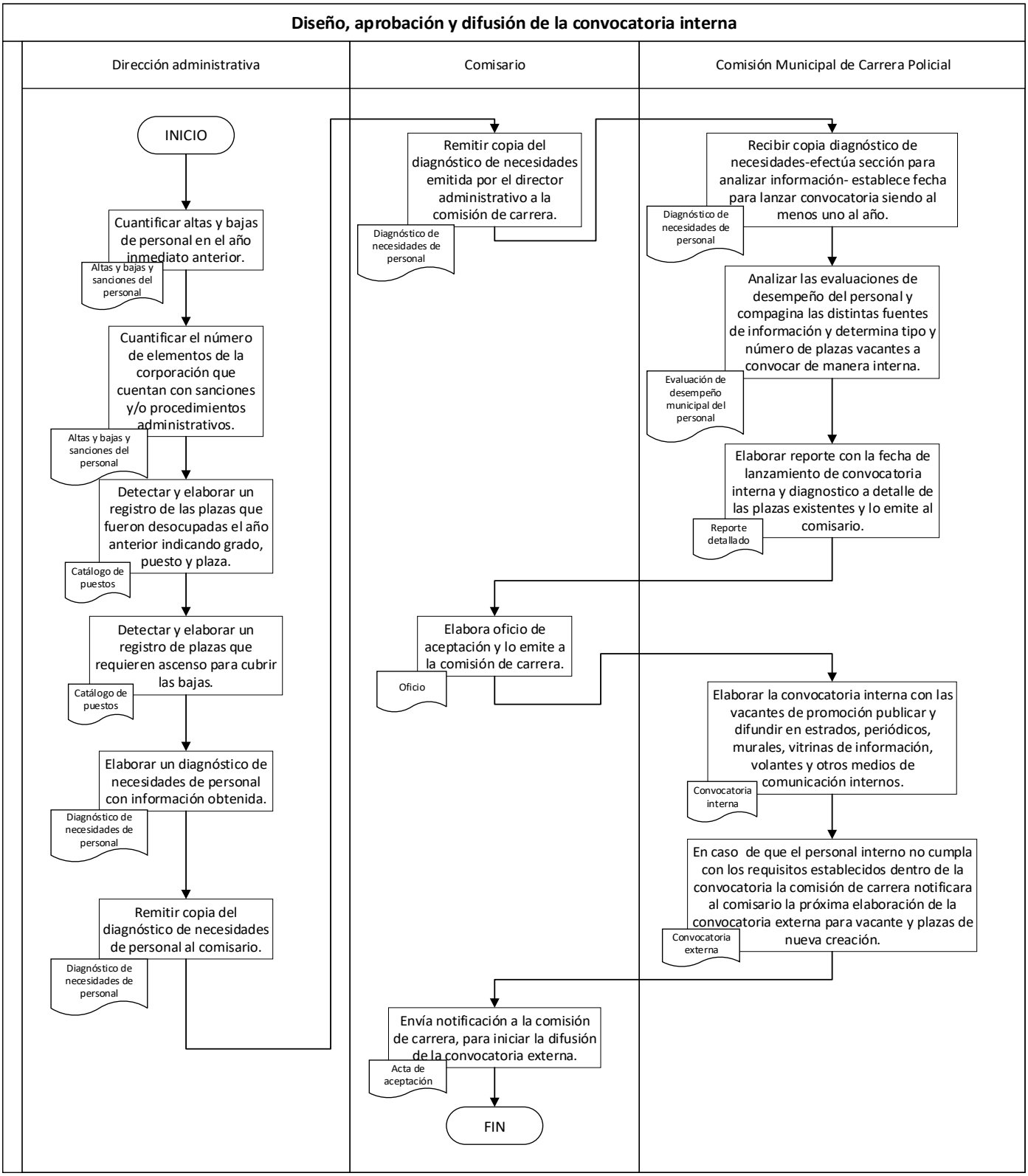
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección administrativa	3	Detectar y elaborar un registro de las plazas que fueron desocupadas el año anterior indicando grado, puesto y plaza.	Catálogo de puestos	1
Dirección administrativa	4	Detectar y elaborar un registro de plazas que requieren ascenso para cubrir las bajas.	Catálogo de puestos	1
Dirección administrativa	5	Elaborar un diagnóstico de necesidades de personal con información obtenida.	Diagnóstico de necesidades de personal	1
Dirección administrativa	6	Remitir copia del diagnóstico de necesidades de personal al comisario.	Diagnóstico de necesidades de personal	1
Comisario	7	Remitir copia del diagnóstico de necesidades emitida por el director administrativo a la comisión de carrera.	Diagnóstico de necesidades de personal	1
Comisión Municipal de Carrera Policial	8	Recibir copia diagnóstica de necesidades-efectúa sección para analizar información- establece fecha para lanzar convocatoria siendo al menos uno al año.	Diagnóstico de necesidades de personal	1
Comisión Municipal de Carrera Policial	9	Analizar las evaluaciones de desempeño del personal y compagina las distintas fuentes de información y determina tipo y número de plazas vacantes a convocar de manera interna.	Evaluación de desempeño municipal del personal	1
Comisión Municipal de Carrera Policial	10	Elaborar reporte con la fecha de lanzamiento de convocatoria interna y diagnostico a detalle de las plazas existentes y lo emite al comisario.	Reporte detallado	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Seguridad Pública.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Seguridad Pública
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA INTERNA**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Comisario	11	Elabora oficio de aceptación y lo emite a la comisión de carrera.	Oficio	2
Comisión Municipal de Carrera Policial	12	Elaborar la convocatoria interna con las vacantes de promoción publicar y difundir en estrados, periódicos, murales, vitrinas de información, volantes y otros medios de comunicación internos.	Convocatoria interna	1
Comisión Municipal de Carrera Policial	13	En caso de que el personal interno no cumpla con los requisitos establecidos dentro de la convocatoria la comisión de carrera notificara al comisario la próxima elaboración de la convocatoria externa para vacante y plazas de nueva creación.	Convocatoria externa	1
Comisario	14	Envía notificación a la comisión de carrera, para iniciar la difusión de la convocatoria externa.	Acta de aceptación	1
FIN				

XXVI. DIAGRAMA DE FLUJO DE DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA INTERNA.



XXVII. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EXTERNA.

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Seguridad Pública.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Seguridad Pública
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EXTERNA**	
Objetivo:		
Fundamento legal:	Ley del servicio profesional de carrera de la Administración Pública Federal Ley general del sistema nacional de Seguridad Pública. Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla	
Políticas de Operación:	1. Oficio de notificación para vacantes y plazas nuevas. 2. Acta de aceptación para la difusión de la convocatoria externa. 3. Se publica la convocatoria externa con los requisitos establecidos para aspirantes.	
Tiempo promedio de gestión:	30 días hábiles.	
Descripción del procedimiento:	Es convocatoria externa, aquélla dirigida a hombres y mujeres quienes deseen ingresar al Servicio Profesional; ambas convocatorias contendrán como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 36 del Reglamento del servicio profesional de carrera policial del Estado de Puebla.	

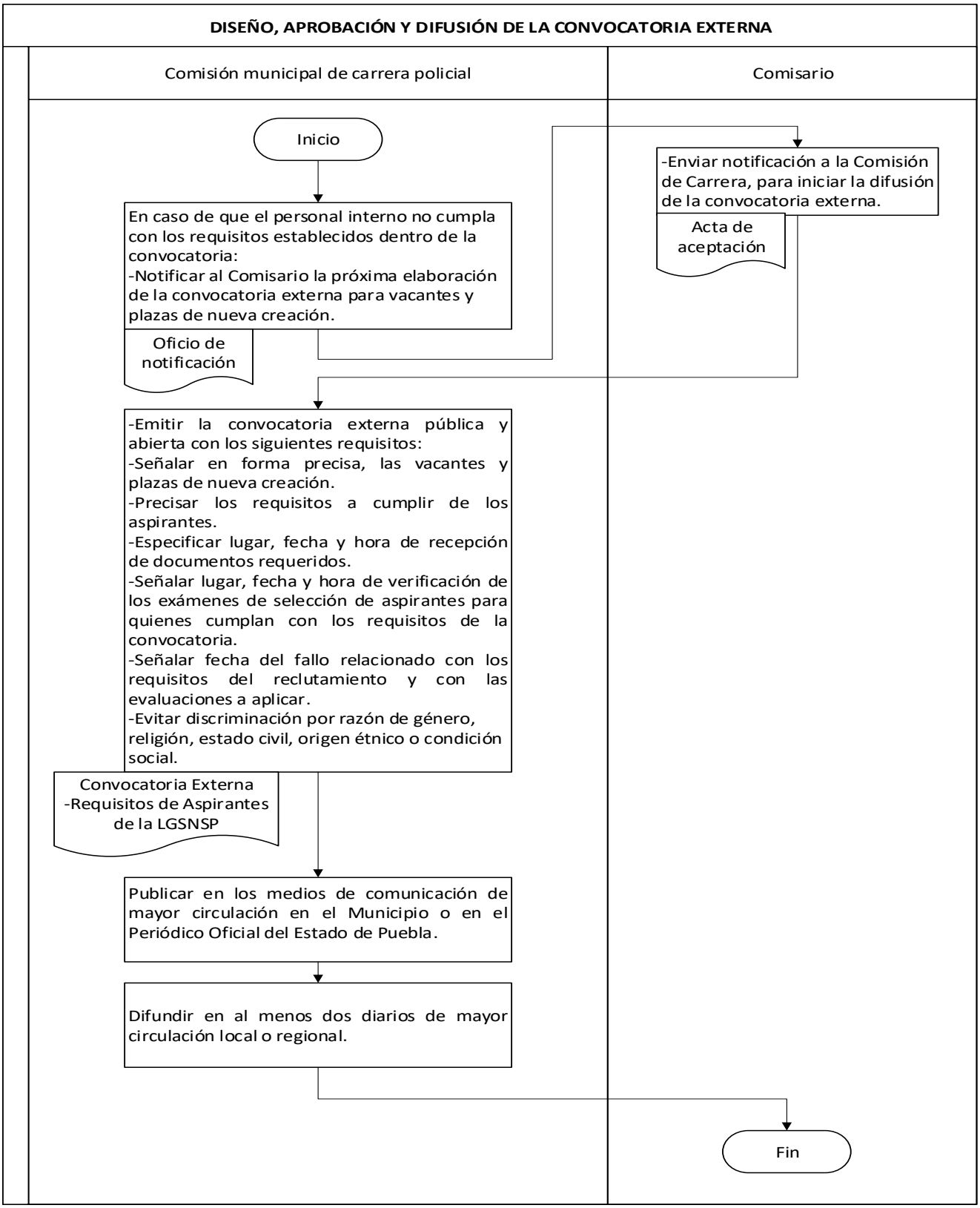
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Comisión municipal de carrera policial	1	En caso de que el personal interno no cumpla con los requisitos establecidos dentro de la convocatoria: -Notificar al Comisario la próxima elaboración de la convocatoria externa para vacantes y plazas de nueva creación.	Oficio de notificación	1
Comisario	2	-Enviar notificación a la Comisión de Carrera, para iniciar la difusión de la convocatoria externa.	Acta de aceptación	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Seguridad Pública.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Seguridad Pública
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EXTERNA**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Comisión municipal de carrera policial	3	-Emitir la convocatoria externa pública y abierta con los siguientes requisitos: -Señalar en forma precisa, las vacantes y plazas de nueva creación. -Precisar los requisitos a cumplir de los aspirantes. -Especificar lugar, fecha y hora de recepción de documentos requeridos. -Señalar lugar, fecha y hora de verificación de los exámenes de selección de aspirantes para quienes cumplan con los requisitos de la convocatoria. -Señalar fecha del fallo relacionado con los requisitos del reclutamiento y con las evaluaciones a aplicar. -Evitar discriminación por razón de género, religión, estado civil, origen étnico o condición social.	-Convocatoria Externa -Requisitos de Aspirantes de la LGSNSP	1
Comisión municipal de carrera policial	4	-Publicar en los medios de comunicación de mayor circulación en el Municipio o en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.	Convocatoria Externa	1
Comisión municipal de carrera policial	5	Difundir en al menos dos diarios de mayor circulación local o regional.	No Aplica	No Aplica
Fin				

XXVIII. DIAGRAMA DE FLUJO DE DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EXTERNA.



XXIX. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO.

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Seguridad Pública.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Seguridad Pública
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**RECLUTAMIENTO**	
Objetivo:	El reclutamiento tiene como objeto establecer la integración del primer nivel de policía de la escala básica del Servicio Profesional, para ser seleccionado(a) y capacitado(a), preservando los principios constitucionales de actuación policial.	
Fundamento legal:	Ley del servicio profesional de carrera de la administración pública federal Ley general del sistema nacional de Seguridad Pública Ley de seguridad pública del estado de Puebla	
Políticas de Operación:	1. El director administrativo recibe el listado de las vacantes 2. El comisario revisa el reporte de las vacantes y presenta las plazas nuevas 3. La comisión municipal de carrera policial identifica los requisitos y se realiza un perfil de puestos.	
Tiempo promedio de gestión:	30 días hábiles.	
Descripción del procedimiento:	El reclutamiento va dirigido a los aspirantes hombres y mujeres que desean ingresar a la Secretaria de Seguridad Publica en el primer nivel de policía dentro de la escala básica. Las demás categorías, jerarquías o grados, estarán sujetos a lo establecido en los procesos de promoción.	

Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Director Administrativo	1	Identificar las vacantes y presentar las plazas de nueva creación al Comisario.	Oficio de solicitud de puestos de nueva creación. Reporte de baja de los trabajadores. Reporte de sanciones de los trabajadores.	1
Comisario	2	Revisar el reporte de vacantes y presentar las plazas de nueva creación al Comisario.	No Aplica	No Aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Seguridad Pública.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Dirección de Seguridad Pública		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**RECLUTAMIENTO**			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Comisión Municipal de Carrera Policial	3	Revisar el reporte e identificar los requisitos.	Perfil de puestos	
Comisión Municipal de Carrera Policial	4	Elaborar y publicar convocatoria interna	Convocatoria interna	1
Comisión Municipal de Carrera Policial	5	¿Hay candidatos internos?	No Aplica	No Aplica
Si				
Comisión Municipal de Carrera Policial	6	Si existen candidatos internos registrar y aplicar proceso de desarrollo y promoción.	Proceso de desarrollo y promoción	1
No				
Comisión Municipal de Carrera Policial	7	Si no se presentan candidatos internos, elaborar y publicar convocatoria externa	Convocatoria Externa	1
Comisión Municipal de Carrera Policial	8	Establecer en la convocatoria los requisitos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública	Convocatoria externa. Requisitos de LGSNSP del Aspirante	1
Comisión Municipal de Carrera Policial	9	Recabar documentación del Aspirante con experiencia previa.	Documentación y requisitos de LGSNSP	1
Comisión Municipal de Carrera Policial	10	Recibir, documentos y solicitar información al registro nacional.	Oficio de Solicitud y expediente	1

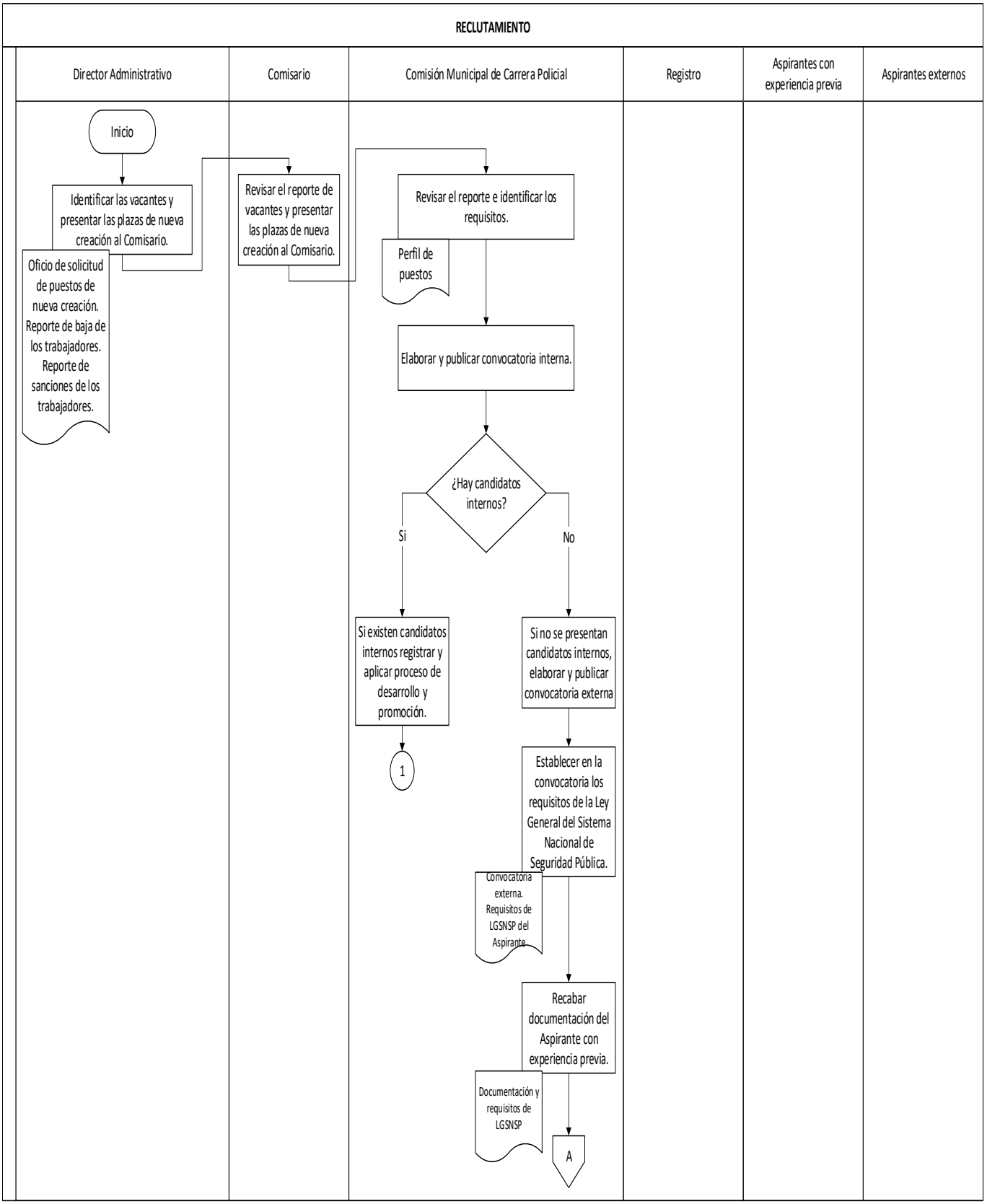
Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Seguridad Pública.

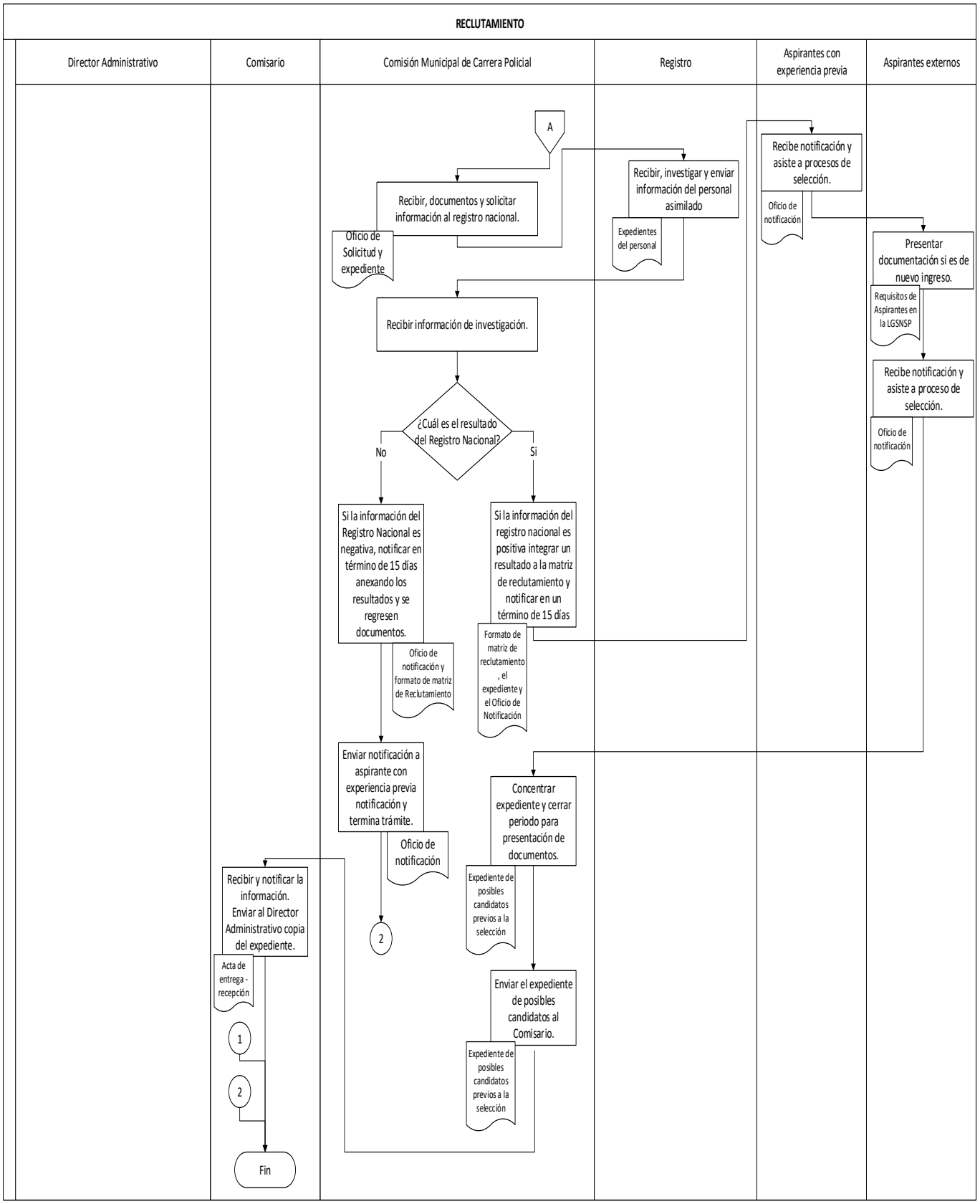
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Dirección de Seguridad Pública		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**RECLUTAMIENTO**			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Registro	11	Recibir, investigar y enviar información del personal asimilado	Expedientes del personal	1
Comisión Municipal de Carrera Policial	12	Recibir información de investigación	Acta de recepción	1
Comisión Municipal de Carrera Policial	13	¿Cuál es el resultado del Registro Nacional?	No Aplica	No Aplica
Negativa				
Comisión Municipal de Carrera Policial	14	Si la información del Registro Nacional es negativa, notificar en término de 15 días anexando los resultados y se regresen documentos.	Oficio de notificación y formato de matriz de Reclutamiento	
Comisión Municipal de Carrera Policial	15	Enviar notificación a aspirante con experiencia previa notificación y termina trámite	Oficio de notificación	
Positiva				
Comisión Municipal de Carrera Policial	16	Si la información del registro nacional es positiva integrar un resultado a la matriz de reclutamiento y notificar en un término de 15 días	Formato de matriz de reclutamiento, el expediente y el Oficio de Notificación	
Aspirantes con experiencia previa	17	Recibe notificación y asiste a procesos de selección	Oficio de notificación	

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Seguridad Pública.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Dirección de Seguridad Pública		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**RECLUTAMIENTO**			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Aspirantes externos	18	Presentar documentación si es de nuevo ingreso.	Requisitos de Aspirantes en la LGSNSP	
Aspirante Externo	19	Recibe notificación y asiste a proceso de selección.	Oficio de notificación	
Comisión Municipal de Carrera Policial	20	Concentrar expediente y cerrar periodo para presentación de documentos.	Expediente de posibles candidatos previos a la selección	
Comisión Municipal de Carrera Policial	21	Enviar el expediente de posibles candidatos al Comisario	Expedientes de posibles candidatos previos a las selecciones	
Comisario	22	Recibir y notificar la información. Enviar al Director Administrativo copia del expediente	Acta de entrega -recepción	
Fin				

XXX. DIAGRAMA DE FLUJO DE RECLUTAMIENTO.




RECLUTAMIENTO
Director Administrativo
Comisario
Comisión Municipal de Carrera Policial
Registro
Aspirantes con experiencia previa
Aspirantes externos
A
Recibir, documentos y solicitar información al registro nacional.
Oficio de Solicitud y expediente
Recibir, investigar y enviar información del personal asimilado
Expedientes del personal
Recibe notificación y asiste a procesos de selección.
Oficio de notificación
Presentar documentación si es de nuevo ingreso.
Requisitos de Aspirantes en la LGSNSP
Recibe notificación y asiste a proceso de selección.
Oficio de notificación
Recibir información de investigación.
¿Cuál es el resultado del Registro Nacional?
No
Si
Si la información del Registro Nacional es negativa, notificar en término de 15 días anexando los resultados y se regresen documentos.
Oficio de notificación y formato de matriz de Reclutamiento
Si la información del registro nacional es positiva integrar un resultado a la matriz de reclutamiento y notificar en un término de 15 días
Formato de matriz de reclutamiento, el expediente y el Oficio de Notificación
Enviar notificación a aspirante con experiencia previa notificación y termina trámite.
Oficio de notificación
2
Concentrar expediente y cerrar periodo para presentación de documentos.
Expediente de posibles candidatos previos a la selección
Enviar el expediente de posibles candidatos al Comisario.
Expediente de posibles candidatos previos a la selección
Recibir y notificar la información. Enviar al Director Administrativo copia del expediente.
Acta de entrega - recepción
1
2
Fin

XXXI. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Seguridad Pública.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Dirección de Seguridad Pública		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**SELECCIÓN**			
Objetivo:	La selección de aspirantes tiene como objeto determinar si el aspirante hombre o mujer, cumple con los conocimientos, habilidades, destrezas, competencias, actitudes y aptitudes psicológicas, físicas, intelectuales y de conocimientos conforme al perfil a cubrir, obteniendo estos, mediante la aplicación de diversos exámenes, así como el cumplimiento de los requerimientos de la formación inicial.			
Fundamento legal:	Ley del servicio profesional de carrera de la Administración Pública Federal Ley General del sistema nacional de Seguridad Pública Ley de seguridad pública del Estado de Puebla			
Políticas de Operación:	1. Remitir expediente al comisario de los posibles candidatos. 2. Remitir copia de expedientes al director administrativo. 3. Realización de entrevista inicial a cada uno de los aspirantes.			
Tiempo promedio de gestión:	30 días hábiles.			
Descripción del procedimiento:	La selección, es el proceso mediante el cual la Dirección administrativa dará a conocer a los aspirantes hombres y mujeres, los resultados del reclutamiento, a fin de señalar quiénes cubrieron el perfil de policía solicitado para ingresar a la escala básica del SPCP.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Comisión Municipal de Carrera Policial	1	Enviar expediente de los posibles candidatos al Comisario	Lista de posibles candidatos	1
Comisario	2	Recibir y notificar la información. Enviar al Director Administrativo copia del expediente	Acta de entrega-recepción Lista de posibles candidatos	1
Comisión Municipal de Carrera Policial	3	Revisar información de cada aspirante a través de una entrevista inicial.	No Aplica	No Aplica

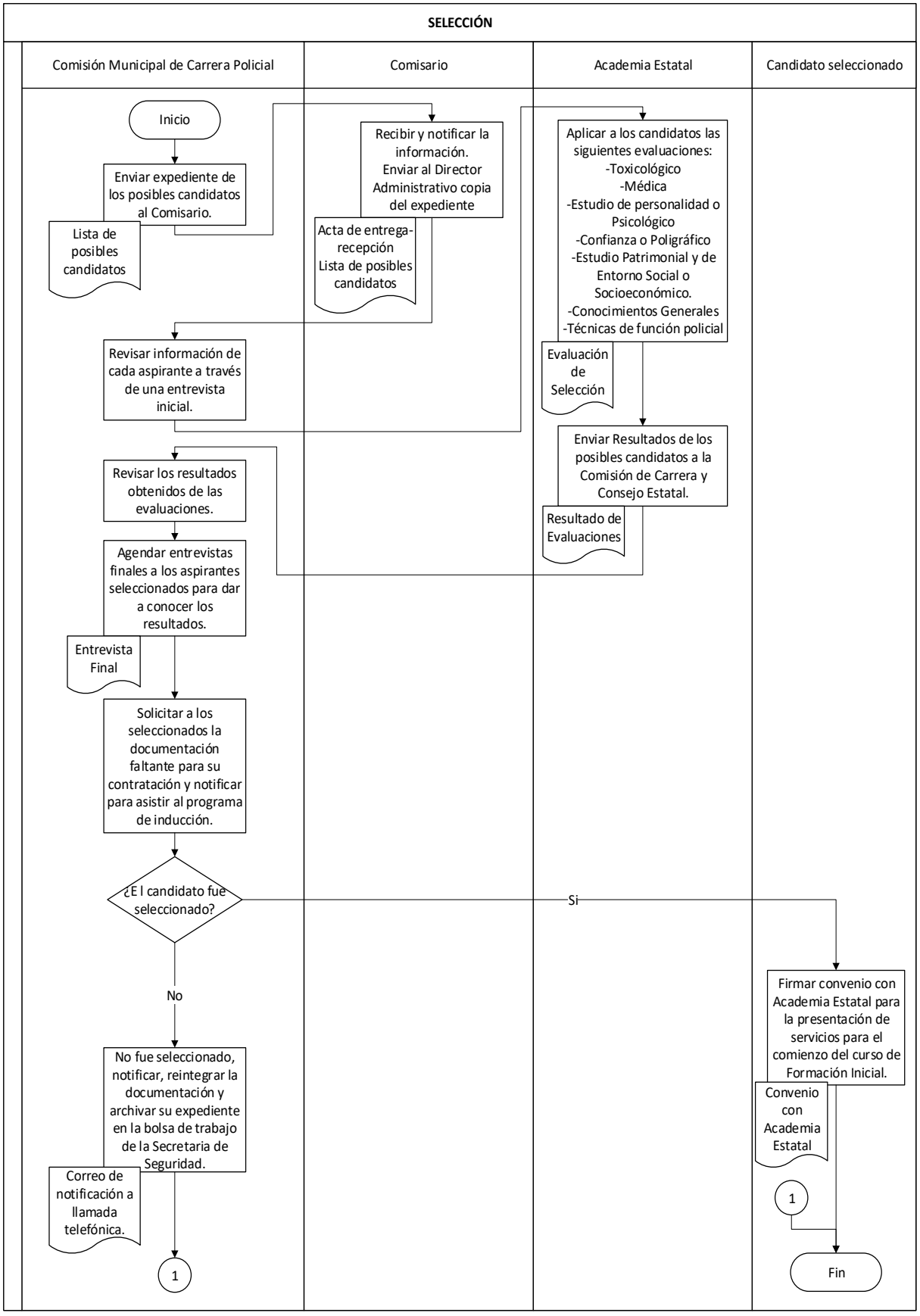
Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Seguridad Pública.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Dirección de Seguridad Pública		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**SELECCIÓN**			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Academia Estatal	4	Aplicar a los candidatos las siguientes evaluaciones: -Toxicológico -Médica -Estudio de personalidad o Psicológico -Confianza o Poligráfico -Estudio Patrimonial y de Entorno Social o Socioeconómico. -Conocimientos Generales -Técnicas de función policial	Evaluación de Selección	1
Academia Estatal	5	Enviar Resultados de los posibles candidatos a la Comisión de Carrera y Consejo Estatal	Resultado de Evaluaciones	1
Comisión Municipal de Carrera Policial	6	Revisar los resultados obtenidos de las evaluaciones	No Aplica	1
Comisión Municipal de Carrera Policial	7	Agendar entrevistas finales a los aspirantes seleccionados para dar a conocer los resultados	Entrevista Final	1
Comisión Municipal de Carrera Policial	8	Solicitar a los seleccionados la documentación faltante para su contratación y notificar para asistir al programa de inducción.	No Aplica	No Aplica
Comisión Municipal de Carrera Policial	9	¿El candidato fue seleccionado?	No Aplica	No Aplica
No				
Comisión Municipal de Carrera Policial	10	Si el candidato no fue seleccionado, notificar, reintegrar la documentación y archivar su expediente en la bolsa de trabajo de la Secretaria de Seguridad.	Correo de notificación a llamada telefónica.	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Seguridad Pública.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Dirección de Seguridad Pública		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**SELECCIÓN**			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Si				
Candidato seleccionado	11	Firmar convenio con Academia Estatal para la presentación de servicios para el comienzo del curso de Formación Inicial.	Convenio con Academia Estatal	
Fin				

XXXII. DIAGRAMA DE FLUJO DE SELECCIÓN.



XXXIII. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN INICIAL.

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Seguridad Pública.

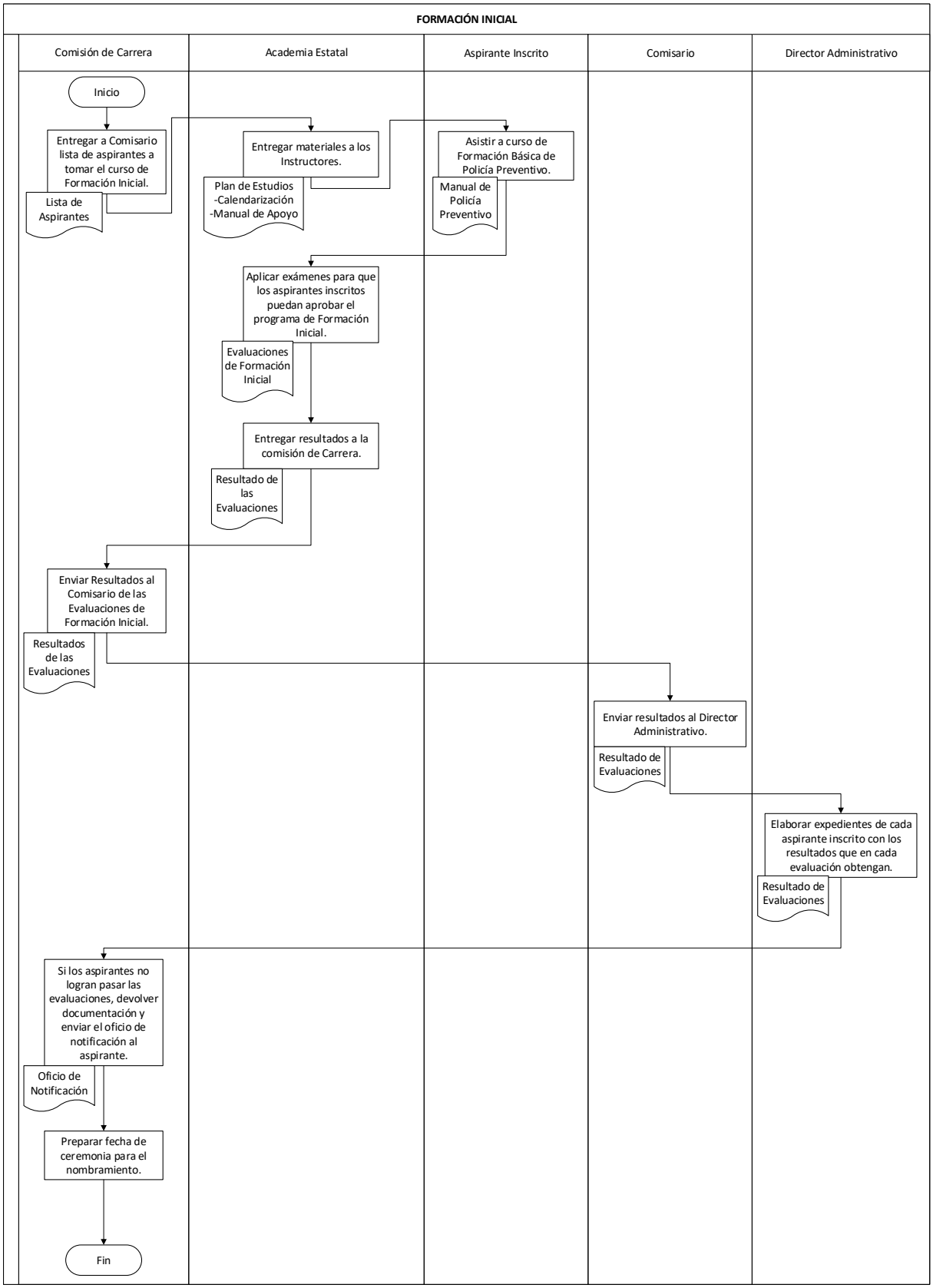
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**FORMACIÓN INICIAL**	
Objetivo:	La formación inicial tiene como objeto lograr la capacitación del cadete a través de procesos educativos, que se encuentran conformados con los contenidos básicos para el desarrollo de habilidades y actitudes en la función que deben de aprender los y las aspirantes a pertenecer a las instituciones de Seguridad Pública.	
Fundamento legal:	Ley del servicio profesional de carrera de la administración pública federal Ley general del sistema nacional de seguridad pública Ley de seguridad pública del estado de Puebla	
Políticas de Operación:	1. Dar de conocimiento al comisario lista de aspirantes para el curso de formación inicial 2.Los aspirantes se integran a las filas de la academia estatal 3. Todos aspirantes deben asistir al curso de formación básica policía	
Tiempo promedio de gestión:	De 5 a 6 meses.	
Descripción del procedimiento:	La formación inicial es el proceso de preparación teórico-práctica basado en conocimientos jurídicos, sociales y técnicos para capacitar al personal de nuevo ingreso a las Instituciones policiales, a fin de que desarrollen y adquieran los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para cumplir con las tareas a desempeñar de acuerdo a las funciones y responsabilidades del área operativa a la que aspira a incorporarse.	

Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Comisión de Carrera	1	Entregar a Comisario lista de aspirantes a tomar el curso de Formación Inicial.	Lista de Aspirantes	
Academia Estatal	2	Entregar materiales a los Instructores.	-Plan de Estudios -Calendarización -Manual de Apoyo	
Aspirante Inscrito	3	Asistir a curso de Formación Básica de Policía Preventivo.	Manual de Policía Preventivo	

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Seguridad Pública.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**FORMACIÓN INICIAL**			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Academia Estatal	4	Aplicar exámenes para que los aspirantes inscritos puedan aprobar el programa de Formación Inicial.	Evaluaciones de Formación Inicial	
Academia Estatal	5	Entregar resultados a la comisión de Carrera.	Resultado de las Evaluaciones	
Comisión de Carrera	6	Enviar Resultados al Comisario de las Evaluaciones de Formación Inicial	Resultado de Evaluaciones	
Comisario	7	Enviar resultados al Director Administrativo.	Resultado de Evaluaciones	
Director Administrativo	8	Elaborar expedientes de cada aspirante inscrito con los resultados que en cada evaluación obtengan	Resultado de Evaluaciones	
Comisión de Carrera	9	Si los aspirantes no logran pasar las evaluaciones, devolver documentación y enviar el oficio de notificación al aspirante	Oficio de Notificación	
Comisión de Carrera	10	Preparar fecha de ceremonia para el nombramiento	No Aplica	
Fin				

XXXIV. DIAGRAMA DE FLUJO DE FORMACIÓN INICIAL.



XXXV. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ADSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN.

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Seguridad Pública.

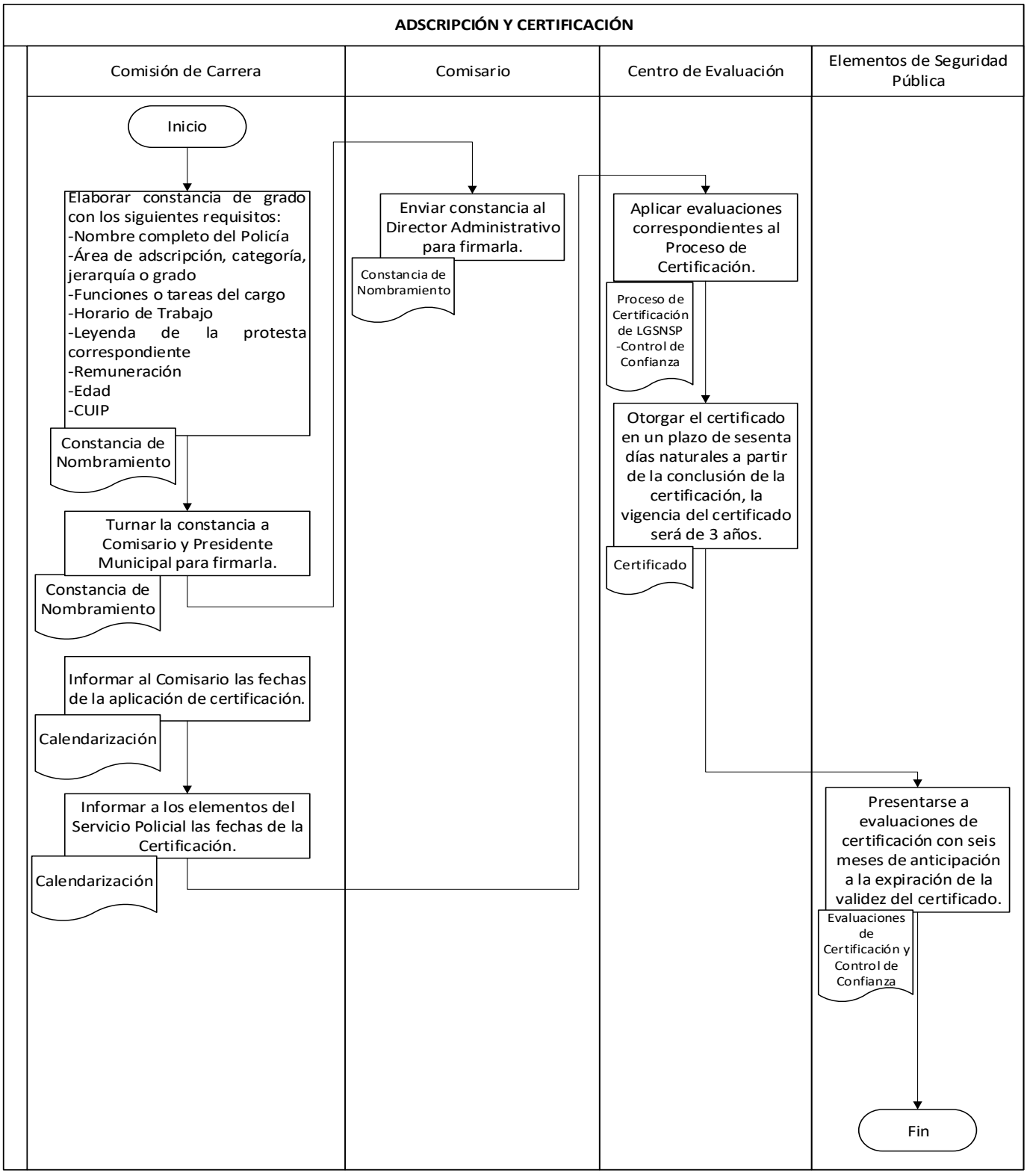
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**ADSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN**	
Objetivo:	Someter a evaluación periódica a los miembros del servicio Profesional, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, psicológicos, socioeconómico y médicos, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia	
Fundamento legal:	Ley del servicio profesional de carrera de la administración pública federal Ley general del sistema nacional de seguridad pública Ley de seguridad pública del estado de Puebla	
Políticas de Operación:	1. Se elaborará una constancia de nombramiento de grado con los requisitos ya establecidos 2. La comisión de Carrera entregara la constancia al comisario y presidente municipal para firma 3. Comisario notificará y entregará dichas constancias al director administrativo de igual forma para firma.	
Tiempo promedio de gestión:	60 días naturales	
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento aplica para todos los elementos policiacos para su adscripción y certificación	

Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Comisión de Carrera	1	Elaborar constancia de grado con los siguientes requisitos: -Nombre completo del Policía -Área de adscripción, categoría, jerarquía o grado -Funciones o tareas del cargo -Horario de Trabajo -Leyenda de la protesta correspondiente -Remuneración -Edad -CUIP	-Constancia de Nombramiento	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Seguridad Pública.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**ADSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN**			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Comisario	3	Enviar constancia al Director Administrativo para firmarla	-Constancia de Nombramiento	
Comisión de Carrera	4	Organizar ceremonia de Nombramiento y otorgar la constancia de grado.	-Constancia de Nombramiento -Ceremonia de Nombramiento	
Comisión de Carrera	5	Informar al Comisario las fechas de la aplicación de certificación.	Calendarización	
Comisión de Carrera	6	Informar a los elementos del Servicio Policial las fechas de la Certificación.	Calendarización	
Centro de Evaluación	7	Aplicar evaluaciones correspondientes al Proceso de Certificación	-Proceso de Certificación de LGSNSP -Control de Confianza	
Centro de Evaluación	8	Otorgar el certificado en un plazo de sesenta días naturales a partir de la conclusión de la certificación, la vigencia del certificado será de 3 años	Certificado	
Elementos de Seguridad Pública	9	Presentarse a evaluaciones de certificación con seis meses de anticipación a la expiración de la validez del certificado.	Evaluaciones de Certificación y Control de Confianza	
Fin				

XXXVI. DIAGRAMA DE FLUJO DE ADSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN.



XXXVII. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Seguridad Pública.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Seguridad Pública
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**	
Objetivo:	Evaluar la productividad, los resultados, los estímulos, los reconocimientos y la trayectoria de los elementos en activos de la Corporación, así como el grado de eficacia y eficiencia con que desempeñan sus labores.	
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados unidos Mexicanos. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica.	
Políticas de Operación:	1. La comisión municipal de carrera determinara el número de elementos a evaluar 2. La comisión municipal de carrera policial conformara los comités de evaluación a su criterio 3. La comisión municipal de carrera policial elaborar un programa de evaluación de desempeño según las bases que establece la ley.	
Tiempo promedio de gestión:	30 días hábiles	
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento aplica para todo el personal operativo o adscrito a la secretaria de seguridad pública del municipio	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Comisión Municipal de Carrera Policial	1	Determinar el número de elementos a evaluar, al menos 33% del Estado de Fuerza	-Listado de elementos a evaluar	1
Comisión Municipal de Carrera Policial	2	Conformará a los comités de evaluación a criterio	No Aplica	1
Comisión Municipal de Carrera Policial	3	Elaborar programa de Evaluación de Desempeño en base a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, honradez y respeto	-Artículo 40 y 41 de la LGSNSP -Programa de Evaluación de desempeño	1

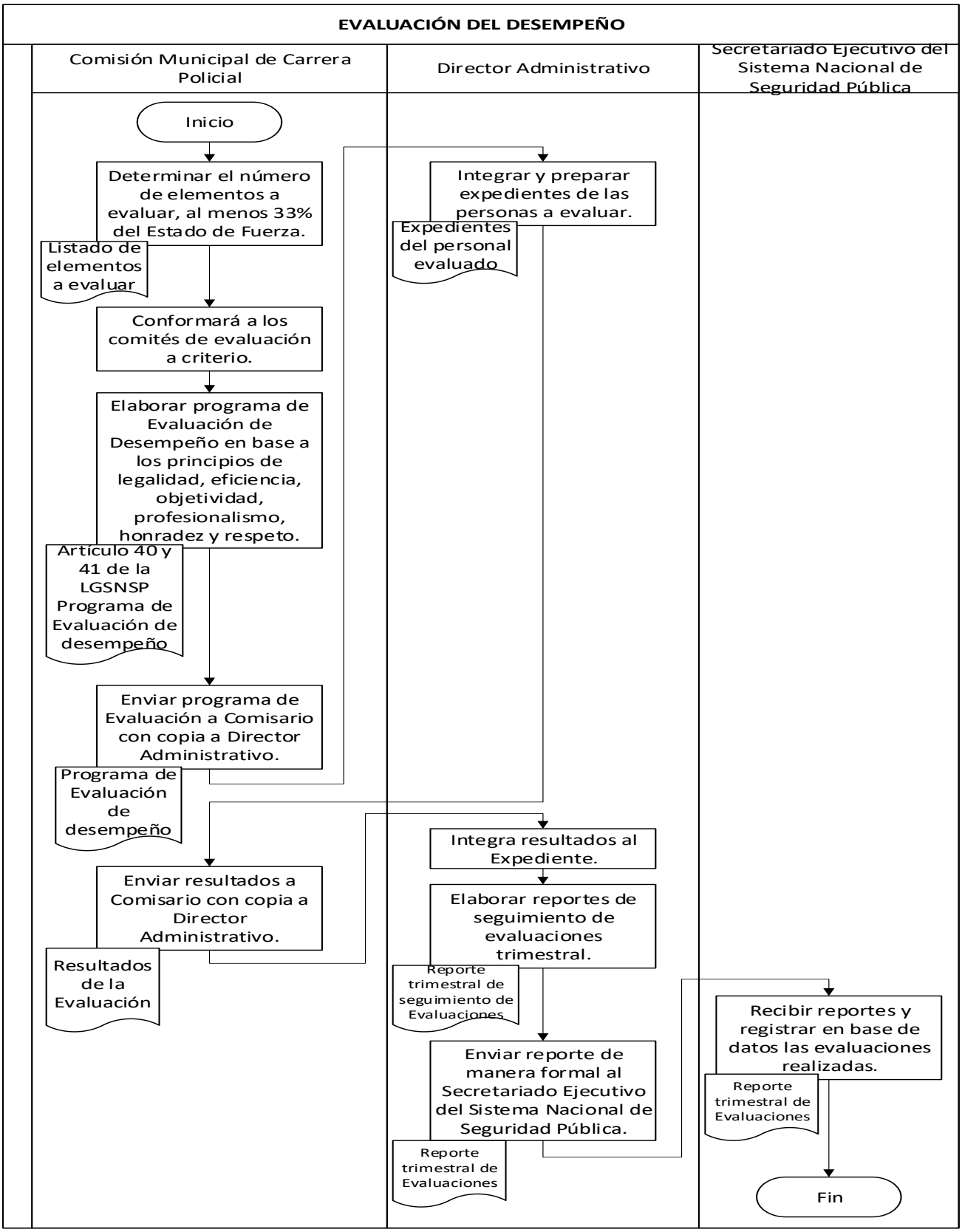
H. Ayuntamiento de Cuautlancingo
2018-2021

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Seguridad Pública.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Seguridad Pública
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Comisión Municipal de Carrera Policial	4	Enviar programa de Evaluación a Comisario con copia a Director Administrativo	-Programa de Evaluación de desempeño	1
Director Administrativo	5	Integrar y preparar expedientes de las personas a evaluar	-Expedientes del personal evaluado	1
Comisión Municipal de Carrera Policial	6	Enviar resultados a Comisario con copia a Director Administrativo	Resultados de la Evaluación	1
Director Administrativo	7	Integra resultados al Expediente	No Aplica	No Aplica
Director Administrativo	8	Elaborar reportes de seguimiento de evaluaciones trimestral	Reporte trimestral de seguimiento de Evaluaciones	1
Director Administrativo	9	Enviar reporte de manera formal al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública	Reporte trimestral de evaluaciones	1
Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública	10	Recibir reportes y registrar en base de datos las evaluaciones realizadas.	Reporte trimestral de evaluaciones	1
Fin				

XXXVIII. DIAGRAMA DE FLUJO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.



XXXIX. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LAS HABILIDADES, DESTREZAS Y CONOCIMIENTOS.

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Seguridad Pública.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Seguridad Pública.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**EVALUACIÓN DE LAS HABILIDADES, DESTREZAS Y CONOCIMIENTOS.**	
Objetivo:	Evaluar las habilidades, destrezas y conocimientos del personal sustantivo del servicio Profesional con el fin de obtener un diagnóstico sobre el grado de conocimientos, capacidad y disposición para realizar su función.	
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica.	
Políticas de Operación:	1. La comisión municipal de carrera policial determinara el número de elementos a evaluar. 2. La comisión municipal de carrera policial coordinara con la academia policial para establecer el programa de evaluación. 3. La comisión municipal de carrera policial informara a los elementos que se someterán a evaluación de habilidades y destrezas.	
Tiempo promedio de gestión:	30 días.	
Descripción del procedimiento:	La evaluación de habilidades, destrezas y conocimientos de la función, es un proceso fundamental en el ámbito de la seguridad pública, que aporta un diagnóstico con indicadores específicos sobre el nivel de los conocimientos, de la capacidad y disposición para realizar la función por parte del personal sustantivo de las Instituciones de Seguridad Pública, necesario para determinar un dictamen más claro para generar los contenidos más alineados a las necesidades actuales nacionales de los programas y actividades de capacitación y profesionalización.	

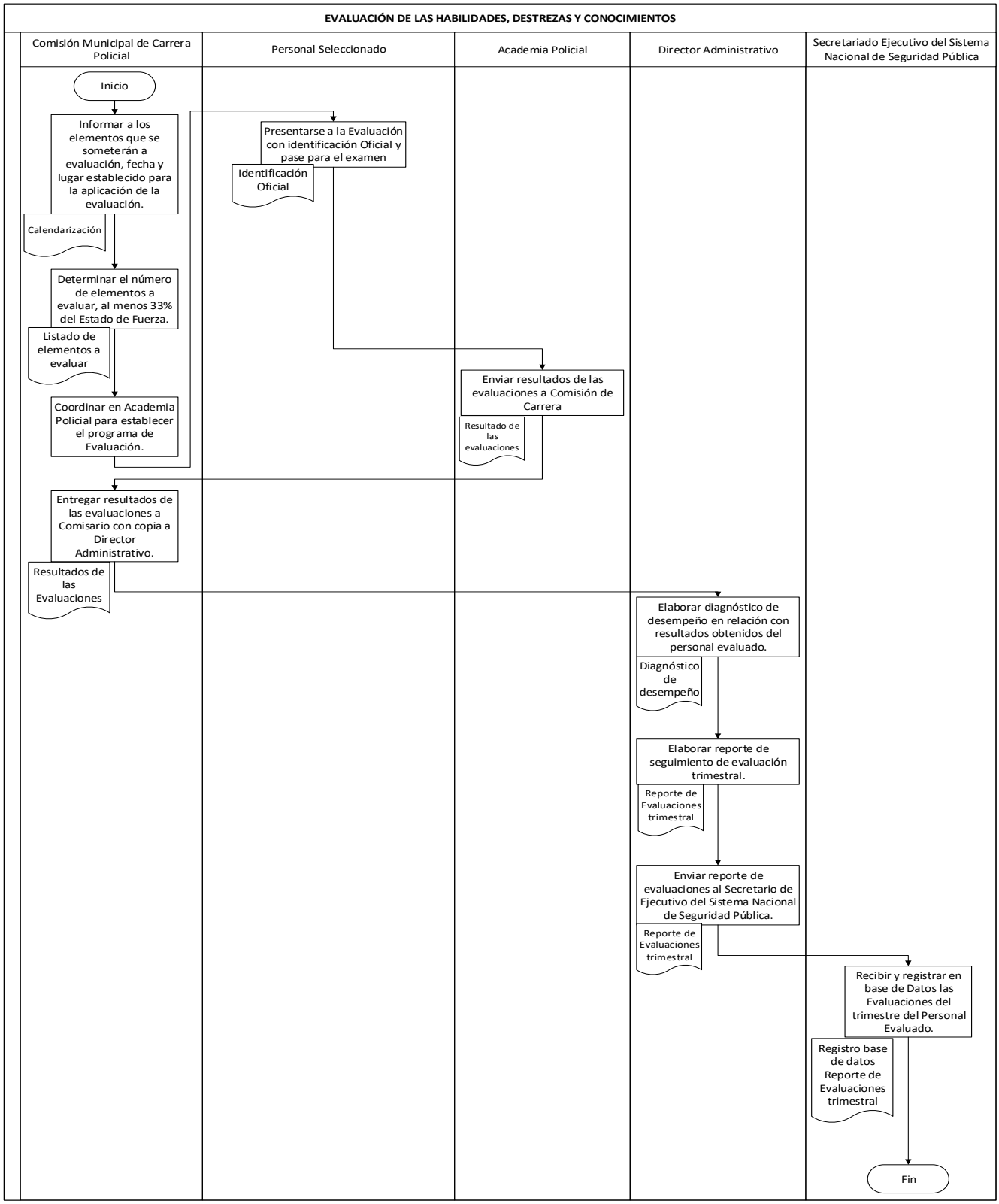
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Comisión Municipal de Carrera Policial	1	Determinar el número de elementos a evaluar, al menos 33% del Estado de Fuerza.	-Listado de elementos a evaluar	1
Comisión Municipal de Carrera Policial	2	Coordinar en Academia Policial para establecer el programa de Evaluación.	-Programa de Evaluación de Habilidades, Destrezas y Conocimientos	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Seguridad Pública.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Seguridad Pública.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**EVALUACIÓN DE LAS HABILIDADES, DESTREZAS Y CONOCIMIENTOS.**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Comisión Municipal de Carrera Policial	3	Informar a los elementos que se someterán a evaluación, fecha y lugar establecido para la aplicación de la evaluación.	-Calendarización	1
Personal Seleccionado	4	Presentarse a la Evaluación con identificación Oficial y pase para el examen	-Identificación Oficial	1
Academia Policial	5	Enviar resultados de las evaluaciones a Comisión de Carrera	-Resultado de las evaluaciones	1
Comisión Municipal de Carrera Policial	6	Entregar resultados de las evaluaciones a Comisario con copia a Director Administrativo.	-Resultados de las Evaluaciones	1
Director Administrativo	7	Elaborar diagnóstico de desempeño en relación con resultados obtenidos del personal evaluado.	-Diagnóstico de desempeño	1
Director Administrativo	8	Elaborar reporte de seguimiento de evaluación trimestral.	-Reporte de Evaluaciones trimestral	1
Director Administrativo	9	Enviar reporte de evaluaciones al Secretario de Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	-Reporte de Evaluaciones trimestral	1
Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública	10	Recibir y registrar en base de Datos las Evaluaciones del trimestre del Personal Evaluado.	-Registro base de datos Reporte de Evaluaciones trimestral	1
Fin				

XL. DIAGRAMA DE FLUJO DE EVALUACIÓN DE LAS HABILIDADES, DESTREZAS Y CONOCIMIENTOS.



XLI. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA PARA LA PERMANENCIA.

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Seguridad Pública.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Seguridad Pública
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA PARA LA PERMANENCIA**	
Objetivo:	El proceso de permanencia tiene como objeto ponderar el desempeño y el rendimiento profesional de los miembros del Servicio Profesional, tomando en cuenta las metas programáticas establecidas, la formación, el desarrollo y promociones obtenidos.	
Fundamento legal:	Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla	
Políticas de Operación:	La verificación de los requisitos de permanencia se realizará a través de: 1.- La Certificación del Centro de Control de Confianza. 2.- Las evaluaciones que para tal efecto se señalen en el Reglamento del servicio rofesional de c Carrera. 3.- El cumplimiento a lo que establezcan los lineamientos aplicables en la materia, y cualquier otro que determine la CSPCP, para cada categoría o jerarquía.	
Tiempo promedio de gestión:	30 días hábiles.	
Descripción del procedimiento:	El proceso de permanencia es el resultado del cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento para continuar en el Servicio Profesional.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director Administrativo	1	Elaborar Plan para la Permanencia y enviar al Comisario.	Plan para la Permanencia	1
Comisario	2	Recibir plan y analizar para validarlo. Enviar Acta de Aceptación.	Acta de Validación	1
Director Administrativo	3	Integrar matriz de evaluación: Toxicológico, Médico, Psicológico, Poligráfico, Socioeconómico, Conocimientos y Técnicas de Función Policial.	-Lista de Personal activo en el servicio profesional. Evaluaciones obligatorias de la LGSNSP	1
Academia Policial	4	Elaborar cronogramas de actividades con fechas de aplicación de evaluaciones.	Cronograma de Actividades	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Seguridad Pública.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Seguridad Pública
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA PARA LA PERMANENCIA**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Academia Policial	5	Enviar copia del cronograma a la Comisión de Carrera.	No Aplica	No Aplica
Comisión Municipal de Carrera Policial	6	Enviar copia del cronograma al Comisario.	No Aplica	No Aplica
Comisario	7	Recibir copia y emitir Acta de Validación.	Acta de Validación	1
Comisario	8	Enviar solicitud de elaboración de citatorios a Director Administrativo.	Solicitud de Citatorios para el programa de evaluaciones	1
Director Administrativo	9	Elaborar citatorios para los policías activos en Servicio Profesional y enviar junto con copia del programa de evaluaciones.	-Citatorios -Programa de evaluaciones	1
Director Administrativo	10	Enviar pase de examen a cada policía activo.	-Pase de examen	1
Elementos de Seguridad	11	Recibir citatorios para presentarse a evaluaciones obligatorias. Presentarse con identificación oficial y pase de examen.	-Evaluaciones obligatorias en la LGSNSP	1
Centro de Evaluación	12	Calificar, recopilar, analizar y evaluar conforme al sistema de puntaje.	-Sistema de puntaje	1
Centro de Evaluación	13	Enviar Resultados a Comisión Municipal de Carrera Policial.	-Resultado de las evaluaciones	1
Centro de Evaluación	14	Enviar constancias de conclusión de evaluación a Comisión Municipal de Carrera Policial.	-Constancia de conclusión de evaluación	1
Comisión Municipal de Carrera Policial	15	Enviar resultados a Comisario con copia al Director Administrativo.	-Resultado de las evaluaciones	1

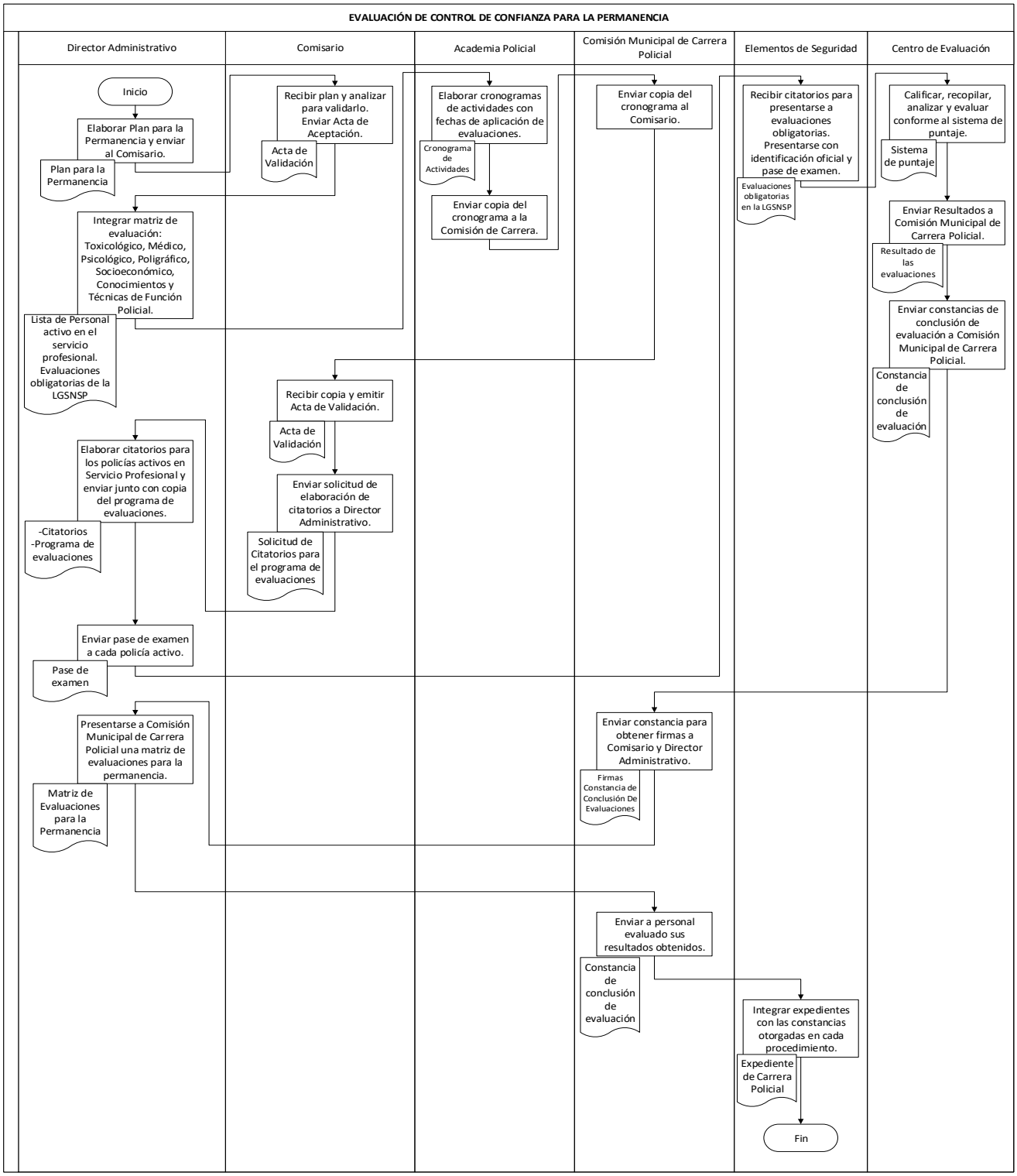
H. Ayuntamiento de Cuautlancingo
2018-2021

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Seguridad Pública.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Seguridad Pública
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA PARA LA PERMANENCIA**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Comisión Municipal de Carrera Policial	16	Enviar constancia para obtener firmas a Comisario y Director Administrativo.	-Firmas Constancia de Conclusión De Evaluaciones	**1**
Director Administrativo	17	Presentarse a Comisión Municipal de Carrera Policial una matriz de evaluaciones para la permanencia.	-Matriz de Evaluaciones para la Permanencia	**1**
Comisión Municipal de Carrera Policial	18	Enviar a personal evaluado sus resultados obtenidos.	-Constancia de conclusión de evaluación	1
Elementos de Seguridad	19	Integrar expedientes con las constancias otorgadas en cada procedimiento.	-Expediente de Carrera Policial	1
Fin				

XLII. DIAGRAMA DE FLUJO DE EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA PARA LA PERMANENCIA.



XLIII. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ASCENSO Y/O PROMOCIÓN.

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Seguridad Pública.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Seguridad Pública
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**ASCENSO Y/O PROMOCIÓN**	
Objetivo:	La promoción tiene como objeto preservar el principio del mérito, la evaluación periódica y la igualdad de oportunidades, el desarrollo y el ascenso de los y las policías de carrera hacia las categorías y jerarquías superiores dentro del Servicio Profesional.	
Fundamento legal:	Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.	
Políticas de Operación:	La Promoción es el proceso a través del cual los integrantes hombres y mujeres de la Secretaria de Seguridad Pública participan en las convocatorias que emite la CSPCP, para obtener un ascenso en los cargos, grados y jerarquías que determine la normatividad aplicable. Los y las integrantes de las Instituciones Policiales sólo podrán ascender a las plazas vacantes de las jerarquías inmediatas superiores, mediante el concurso de promoción, conforme al Sistema Profesional de Carrera Policial.	
Tiempo promedio de gestión:	30 días hábiles.	
Descripción del procedimiento:	Para participar en los concursos de promoción, los hombres y mujeres, miembros del SPCP, deberán cumplir con los perfiles del puesto y aprobar los cursos y evaluaciones designados para tal efecto. La Comisión determinará los requisitos que deben cumplir los miembros del SPCP, las categorías a concursar, los cursos y evaluaciones que se aplicarán en cada concurso de promoción.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director Administrativo	1	Detectar vacantes o plazas de nueva creación.	-Reporte de vacantes y plazas nuevas -Evaluación de Desempeño	1
Director Administrativo	2	Enviar oficio de notificación a comisario y a Comisión Municipal de Carrera Policial, mencionando las vacantes y plazas de nueva creación.	-Reporte de vacantes y plazas nuevas	1

H. Ayuntamiento de Cuautlancingo
2018-2021

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Seguridad Pública.

Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
Periodo:	Administración 2018-2021
Unidad Administrativa:	Dirección de Seguridad Pública
Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**ASCENSO Y/O PROMOCIÓN**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director Administrativo	3	Solicitar publicación de convocatoria de Promoción a Comisión Municipal de Carrera Policial.	-Solicitud de convocatoria de Promoción	1
Comisión Municipal de Carrera Policial	4	Elaborar convocatoria con requisitos establecidos.	-Catálogos de Puestos	1
Comisión Municipal de Carrera Policial	5	Solicitar a Centro de Evaluación, fechas de aplicación de examen de Promoción	-Solicitud de Evaluación -Calendarización	1
Centro de Evaluación	6	Enviar calendarización a Comisión Municipal de Carrera Policial	-Calendarización de evaluaciones	1
Comisión Municipal de Carrera Policial	7	Publicar y Difundir convocatoria de Promoción	-Convocatoria de Promoción	1
Comisión Municipal de Carrera Policial	8	Publicar vacantes y plazas con puntaje en base a las Evaluaciones de Formación Inicial y Permanencia.	Puntaje del Centro de Evaluación	1
Policías Participantes	9	Podrá elegir las vacantes y plazas de acuerdo con los puntajes obtenidos en sus Evaluaciones.	-Evaluaciones de Formación Inicial y Permanencia	1
Policías Participantes	10	Elaborar Plan Individual de Carrera en base a su interés y plaza posible a participar.	Plan de Carrera Individual	1
Policías Participantes	11	Solicitar a Director Administrativo oficio mencionado: Nombre y tiempo de servicio en el grado.	-Oficio de tiempo y cargo -Expediente policial	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Seguridad Pública.

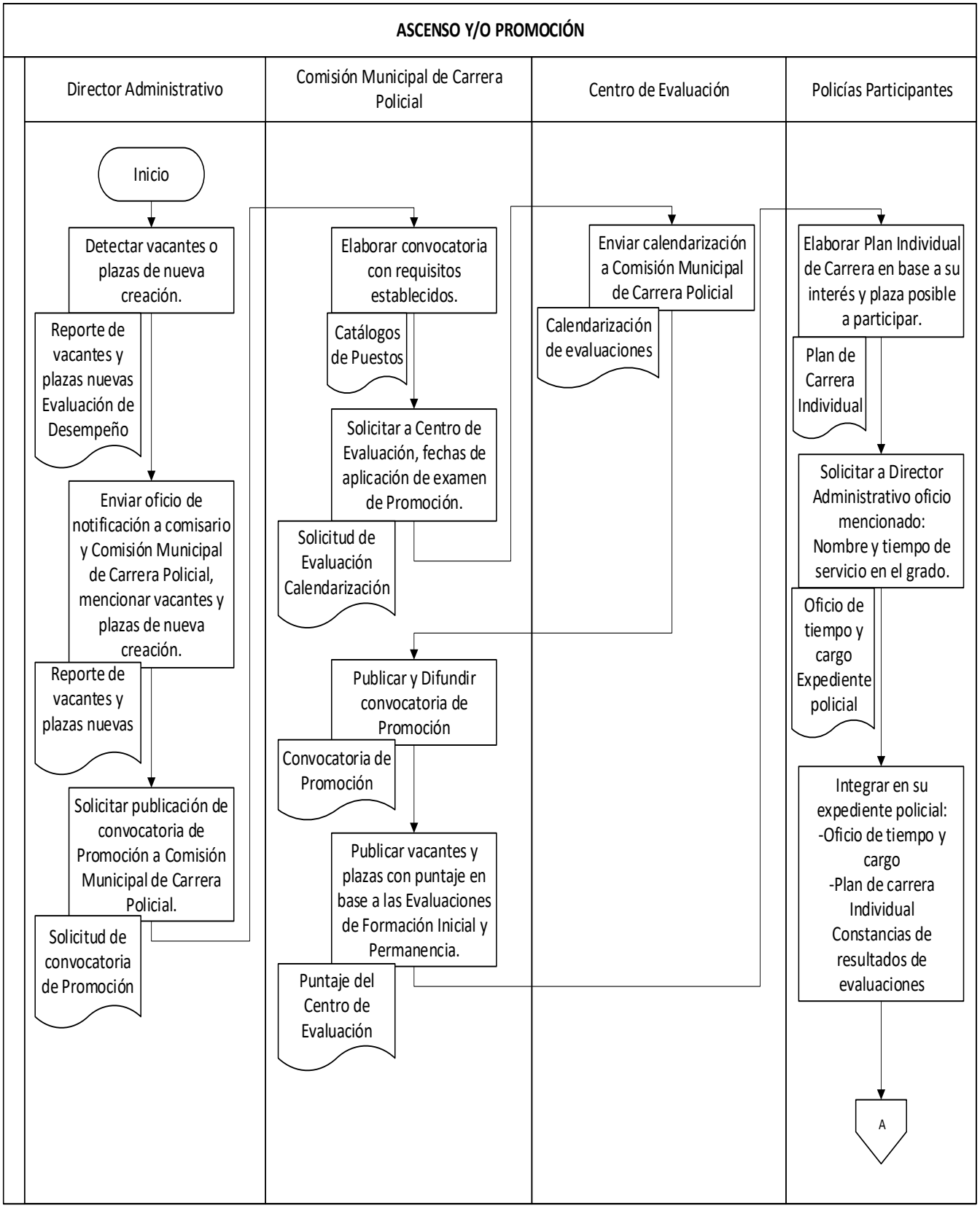
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Seguridad Pública
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**ASCENSO Y/O PROMOCIÓN**	

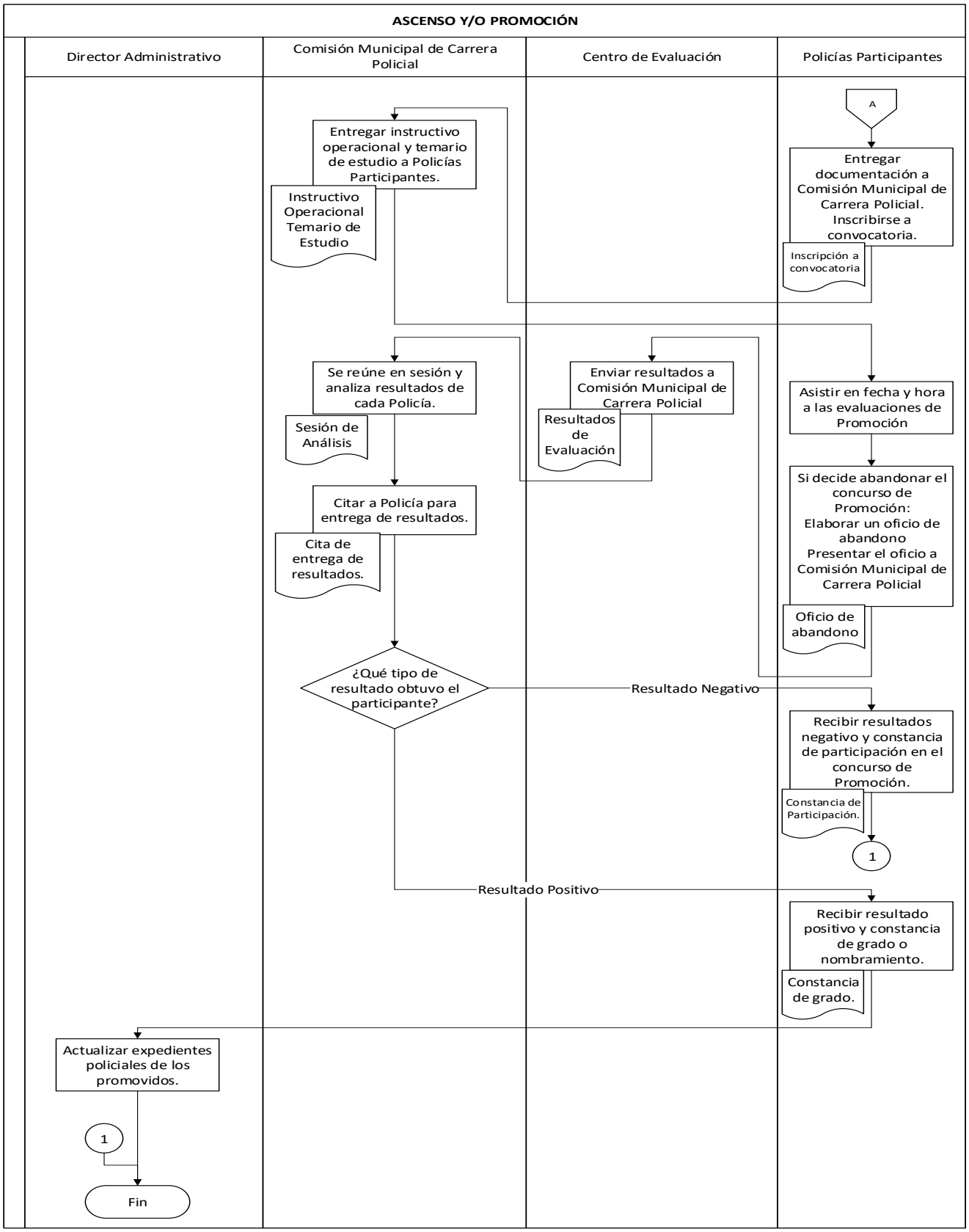
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policías Participantes	12	Integrar en su expediente policial: -Oficio de tiempo y cargo. -Plan de carrera Individual. Constancias de resultados de evaluaciones.	No Aplica	1
Policías Participantes	13	Entregar documentación a Comisión Municipal de Carrera Policial. Inscribirse a convocatoria.	-Inscripción a convocatoria	1
Comisión Municipal de Carrera Policial	14	Entregar instructivo operacional y temario de estudio a Policías Participantes.	-Instructivo Operacional -Temario de Estudio	1
Policías Participantes	15	Asistir en fecha y hora a las evaluaciones de Promoción.	No Aplica	No Aplica
Policías Participantes	16	Si decide abandonar el concurso de Promoción: Elaborar un oficio de abandono Presentar el oficio a Comisión Municipal de Carrera Policial.	-Oficio de abandono	1
Centro de Evaluación	17	Enviar resultados a Comisión Municipal de Carrera Policial.	Resultados de Evaluación	1
Comisión Municipal de Carrera Policial	18	Se reúne en sesión y analiza resultados de cada Policía.	Sesión de Análisis	1
Comisión Municipal de Carrera Policial	19	Elabora reporte con candidatos seleccionados para vacantes.	Reporte de seleccionados	1
Comisión Municipal de Carrera Policial	20	Se reúne en sesión con el comisario y Director Administrativo para obtener validación de los seleccionados.	Sesión de Validación	1
Comisión Municipal de Carrera Policial	21	Citar a Policía para entrega de resultados.	Cita de entrega de resultados	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Seguridad Pública.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Dirección de Seguridad Pública		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**ASCENSO Y/O PROMOCIÓN**			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Comisión Municipal de Carrera Policial	22	¿Qué tipo de resultado obtuvo el participante?		
Resultado Negativo				
Policía Participante	23	Recibir resultados negativo y constancia de participación en el concurso de Promoción	Constancia de Participación	
Resultado Positivo				
Policía Participante	24	Recibir resultado positivo y constancia de grado o nombramiento	Constancia de grado	
Director Administrativo	25	Actualizar expedientes policiales de los promovidos	-Expediente Policial	
Fin				

XLIV. DIAGRAMA DE FLUJO DE ASCENSO Y/O PROMOCIÓN.




ASCENSO Y/O PROMOCIÓN
Director Administrativo
Comisión Municipal de Carrera Policial
Centro de Evaluación
Policías Participantes
A
Entregar instructivo operacional y temario de estudio a Policías Participantes.
Instructivo Operacional Temario de Estudio
Entregar documentación a Comisión Municipal de Carrera Policial. Inscribirse a convocatoria.
Inscripción a convocatoria
Se reúne en sesión y analiza resultados de cada Policía.
Sesión de Análisis
Enviar resultados a Comisión Municipal de Carrera Policial
Resultados de Evaluación
Asistir en fecha y hora a las evaluaciones de Promoción
Si decide abandonar el concurso de Promoción: Elaborar un oficio de abandono Presentar el oficio a Comisión Municipal de Carrera Policial
Oficio de abandono
Citar a Policía para entrega de resultados.
Cita de entrega de resultados.
¿Qué tipo de resultado obtuvo el participante?
Resultado Negativo
Recibir resultados negativo y constancia de participación en el concurso de Promoción.
Constancia de Participación.
1
Resultado Positivo
Recibir resultado positivo y constancia de grado o nombramiento.
Constancia de grado.
Actualizar expedientes policiales de los promovidos.
1
Fin

H. Ayuntamiento de Cuautlancingo
2018-2021

XLV. FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS.

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Seguridad Pública.

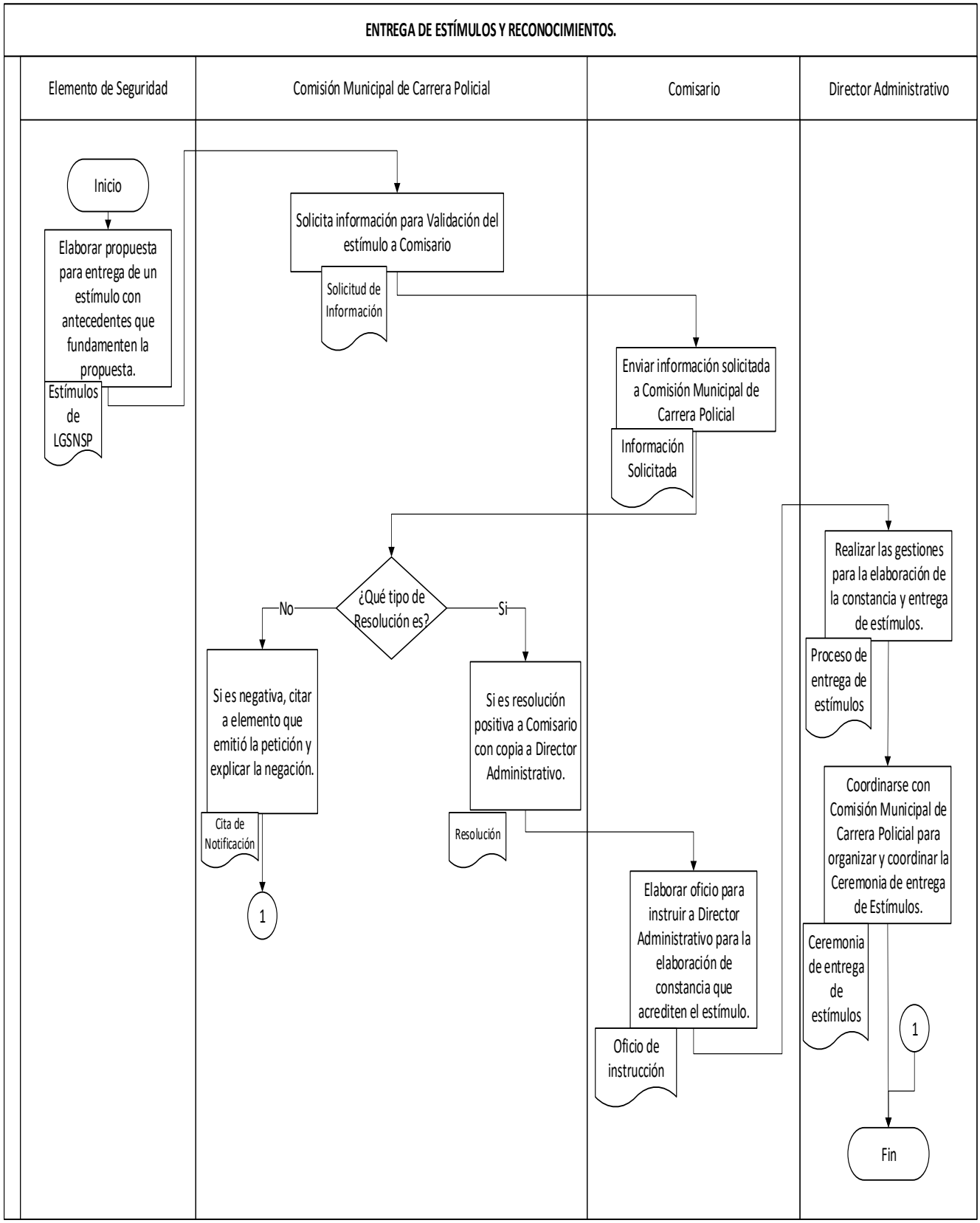
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Seguridad Pública
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**ENTREGA DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS**	
Objetivo:	El régimen de estímulos tiene como objetivo fomentar la calidad, lealtad, efectividad en el desempeño del servicio e incrementar las posibilidades de promoción entre los hombres y mujeres miembros del Servicio Profesional, mediante el reconocimiento de sus méritos y acciones relevantes.	
Fundamento legal:	Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.	
Políticas de Operación:	Todo estímulo otorgado por la Institución será acompañado de una constancia que acredite el otorgamiento del mismo, de la cual deberá incorporarse una copia al expediente del elemento y en su caso, con la autorización de portación de la condecoración o distintivo correspondiente.	
Tiempo promedio de gestión:	30 días hábiles.	
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento aplica para las instituciones bancarias del municipio de Cuautlancingo.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Elemento de Seguridad	1	Elaborar propuesta para entrega de un estímulo con antecedentes que fundamenten la propuesta.	-Estímulos de LGSNSP	1
Comisión Municipal de Carrera Policial	2	Solicita información para Validación del estímulo a Comisario.	-Solicitud de Información	1
Comisario	3	Enviar copia de solicitud a Director Administrativo.	-Copia de Solicitud de Información	1
Director Administrativo	4	Enviar información solicitada a Comisión Municipal de Carrera Policial.	-Información solicitada	1
Comisario	5	¿Qué tipo de Resolución es?	No Aplica	No Aplica
Comisión Municipal de Carrera Policial	6	resolución negativa, citar a elemento que emitió la petición y explicar la negación.	-Cita de Notificación	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Seguridad Pública.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Dirección de Seguridad Pública		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**ENTREGA DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS**			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Comisión Municipal de Carrera Policial	7	Enviar resolución positiva a Comisario con copia a Director Administrativo	-Resolución	1
Comisario	8	Elaborar oficio para instruir a Director Administrativo para la elaboración de constancia que acrediten el estímulo	-Oficio de instrucción	1
Director Administrativo	9	Realizar las gestiones para la elaboración de la constancia y entrega de estímulos.	-Proceso de entrega de estímulos	1
Director Administrativo	10	Coordinarse con Comisión Municipal de Carrera Policial para organizar y coordinar la Ceremonia de entrega de Estímulos.	-Ceremonia de entrega de estímulos	1
Fin				

XLVI. DIAGRAMA DE FLUJO DE ENTREGA DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS.



XLVII. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE SEPARACIÓN Y RETIRO.

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Seguridad Pública.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Seguridad Pública
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**SEPARACIÓN Y RETIRO**	
Objetivo:	La separación tiene como objeto separar al/a la policía por causas ordinarias o extraordinarias legalmente establecidas.	
Fundamento legal:	Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.	
Políticas de Operación:	Los policías hombres o mujeres, podrán ser removidos(as) de su cargo si no cumplen con los requisitos que señalen las leyes vigentes en el momento de la separación para permanecer en la Institución, sin que proceda su reinstalación o restitución, cualquiera que sea el juicio o medio de defensa para combatir la separación y, en su caso, sólo procederá la indemnización.	
Tiempo promedio de gestión:	30 días hábiles.	
Descripción del procedimiento:	Los policías hombres o mujeres, así mismo, serán separados(as) del servicio por las causales Ordinarias y Extraordinarias.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director Administrativo	1	Si es baja ordinaria del elemento, enviar notificación al Comisario y elaborar las gestiones pertinentes	-Baja Ordinaria en la LGSNSP -Ley Federal Del Trabajo	1
Policía de Carrera	2	Incurrir en remoción	-Bajas extraordinarias de la LGSNSP -Reglamento Internos	1
Director Administrativo	3	Elaborar queja señalando el requisito de ingreso o permanencia que haya sido incumplido por el Policía de Carrera, adjuntar pruebas	-Bajas extraordinarias de la LGSNSP -Reglamentos Internos	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Seguridad Pública.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Seguridad Pública
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**SEPARACIÓN Y RETIRO**	

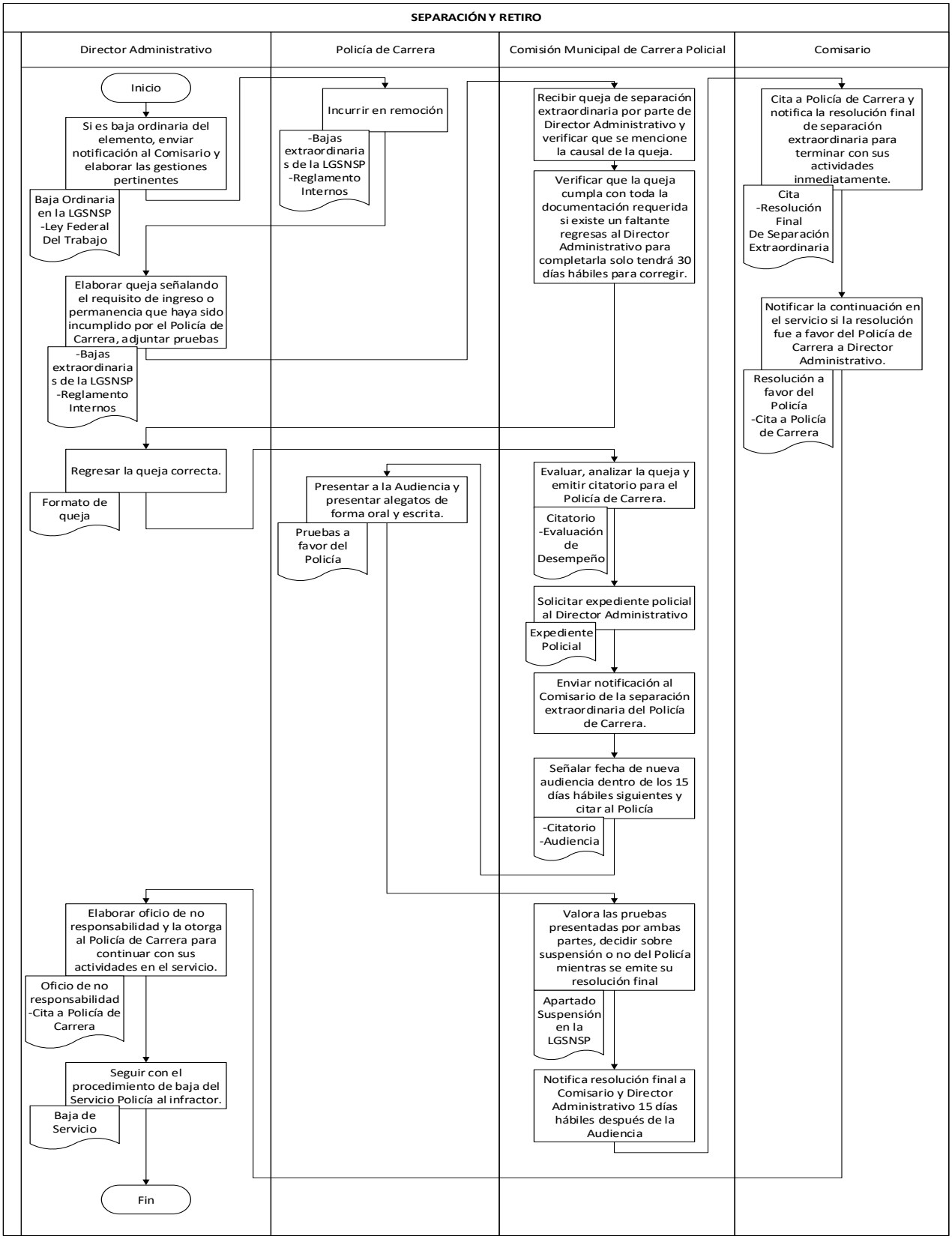
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Comisión Municipal de Carrera Policial	4	Recibir queja de separación extraordinaria por parte de Director Administrativo y verificar que se mencione la causal de la queja.	No Aplica	No Aplica
Comisión Municipal de Carrera Policial	5	Verificar que la queja cumpla con toda la documentación requerida si existe un faltante regresas al Director Administrativo para completarla solo tendrá 30 días hábiles para corregir.	No Aplica	No Aplica
Director Administrativo	6	Regresar la queja correcta.	Formato de queja	1
Comisión Municipal de Carrera Policial	7	Evaluar, analizar la queja y emitir citatorio para el Policía de Carrera.	-Citatorio -Evaluación de Desempeño	1
Comisión Municipal de Carrera Policial	8	Solicitar expediente policial al Director Administrativo	-Expediente Policial	1
Comisión Municipal de Carrera Policial	9	Enviar notificación al Comisario de la separación extraordinaria del Policía de Carrera.	No Aplica	No Aplica
Comisión Municipal de Carrera Policial	10	Señalar fecha de nueva audiencia dentro de los 15 días hábiles siguientes y citar al Policía	-Citatorio -Audiencia	1
Policía de Carrera	11	Presentar a la Audiencia y presentar alegatos de forma oral y escrita.	-Pruebas a favor del Policía	1
Comisión Municipal de Carrera Policial	12	Valora las pruebas presentadas por ambas partes, decidir sobre suspensión o no del Policía mientras se emite su resolución final	-Apartado Suspensión en la LGSNSP	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Seguridad Pública.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Seguridad Pública
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**SEPARACIÓN Y RETIRO**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Comisión Municipal de Carrera Policial	13	Notifica resolución final a Comisario y Director Administrativo 15 días hábiles después de la Audiencia	No Aplica	**1**
Comisario	14	Cita a Policía de Carrera y notifica la resolución final de separación extraordinaria para terminar con sus actividades inmediatamente.	-Cita -Resolución Final De Separación Extraordinaria	1
Comisario	15	Notificar la continuación en el servicio si la resolución fue a favor del Policía de Carrera a Director Administrativo.	-Resolución a favor del Policía -Cita a Policía de Carrera	1
Director Administrativo	16	Elaborar oficio de no responsabilidad y la otorga al Policía de Carrera para continuar con sus actividades en el servicio.	-Oficio de no responsabilidad -Cita a Policía de Carrera	1
Director Administrativo	17	Seguir con el procedimiento de baja del Servicio Policía al infractor.	-Baja de Servicio	1
Fin				

XLVIII. DIAGRAMA DE FLUJO DE SEPARACIÓN Y RETIRO



XLIX. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD.

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Seguridad Pública.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Seguridad Pública
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD.**	
Objetivo:	El recurso de inconformidad se desechará por improcedente en los términos del artículo 147 del Reglamento de la Ley y demás ordenamientos aplicables.	
Fundamento legal:		
Políticas de Operación:		
Tiempo promedio de gestión:	Inmediata.	
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento aplica para las instituciones bancarias del municipio de Cuautlancingo.	

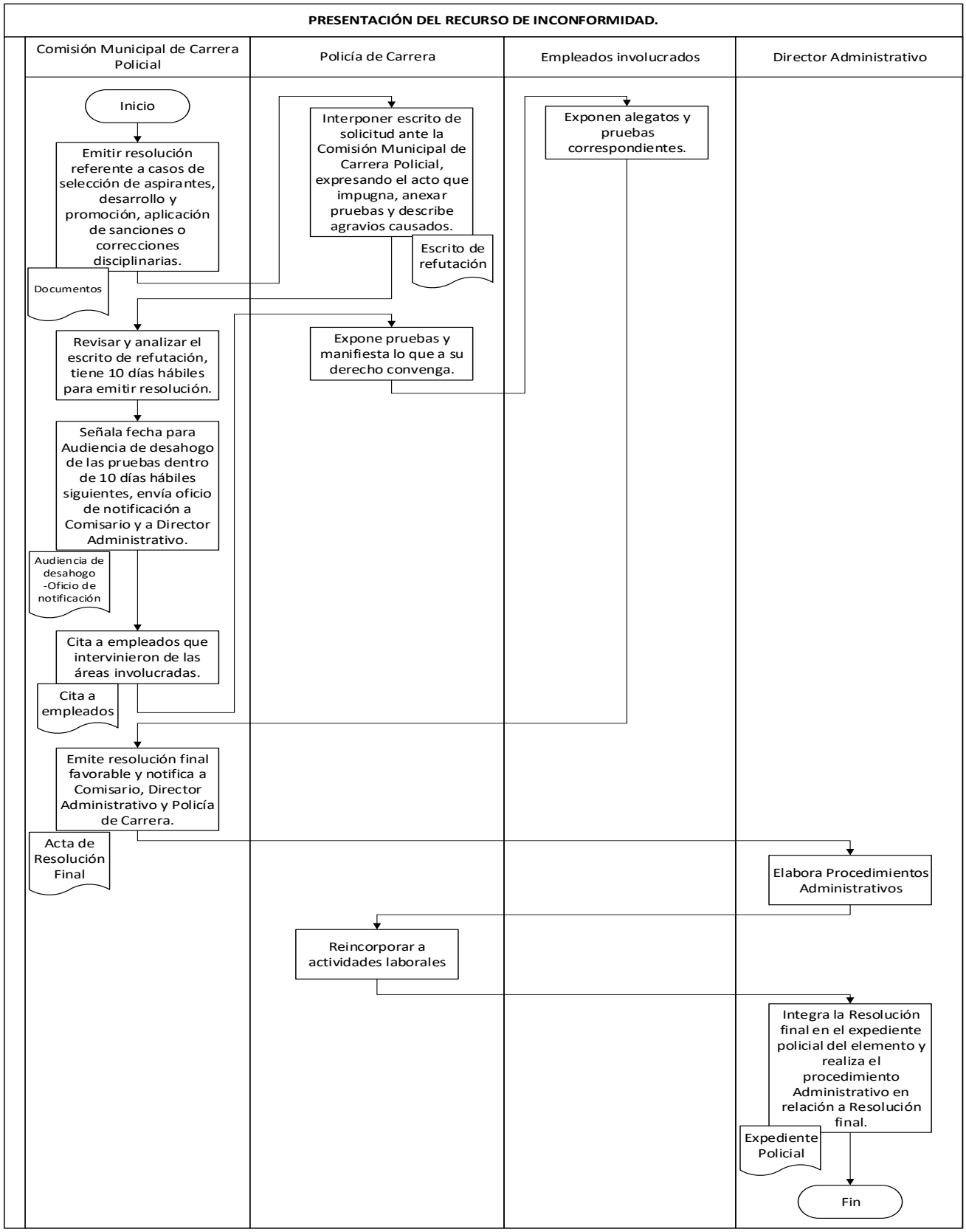
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Comisión Municipal de Carrera Policial	1	Emitir resolución referente a casos de selección de aspirantes, desarrollo y promoción, aplicación de sanciones o correcciones disciplinarias.	-Documentos	1
Policía de Carrera	2	Interponer escrito de solicitud ante la Comisión Municipal de Carrera Policial, expresando el acto que impugna, anexar pruebas y describe agravios causados.	-Escrito de refutación	1
Comisión Municipal de Carrera Policial	3	Revisar y analizar el escrito de refutación, tiene 10 días hábiles para emitir resolución.	No Aplica	No Aplica
Comisión Municipal de Carrera Policial	4	Señala fecha para Audiencia de desahogo de las pruebas dentro de 10 días hábiles siguientes, envía oficio de notificación a Comisario y a Director Administrativo.	-Audiencia de desahogo -Oficio de notificación	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Seguridad Pública.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Seguridad Pública
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD.**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Comisión Municipal de Carrera Policial	5	Cita a empleados que intervinieron de las áreas involucradas.	-Cita a empleados	1
Policía de Carrera	6	Expone pruebas y manifiesta lo que a su derecho convenga.	No Aplica	No Aplica
Empleados involucrados	7	Exponen alegatos y pruebas correspondientes.	No Aplica	No Aplica
Comisión Municipal de Carrera Policial	8	Emite resolución final favorable y notifica a Comisario, Director Administrativo y Policía de Carrera.	-Acta de Resolución Final	1
Director Administrativo	9	Elabora Procedimientos Administrativos	No Aplica	No Aplica
Policía de Carrera	10	Reincorporar a actividades laborales	No Aplica	No Aplica
Director Administrativo	11	Integra la Resolución final en el expediente policial del elemento y realiza el procedimiento Administrativo en relación con Resolución final.	-Expediente Policial	1
Fin				

L. DIAGRAMA DE FLUJO DE PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD.



LI. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE DETENCIÓN Y/O FALTA ADMINISTRATIVA.

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Seguridad Pública.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Seguridad Pública
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**DETENCIÓN Y/O FALTA ADMINISTRATIVA.**	
Objetivo:	El presunto responsable no se sustraiga la acción de la justicia así mismo el acta aviso lleve los requisitos legales para iniciar una carpeta de investigación por la comisión de un presunto hecho con apariencia de delito.	
Fundamento legal:	Código nacional de procedimientos penales, código penal para el estado de puebla, constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.	
Políticas de Operación:	se entrevista con la presunta víctima.	
	Se explica el procedimiento legal a la víctima decidiendo en el momento si presenta denuncia o no.	
	El encargado del departamento jurídico se comunica vía telefónica con ministerio público del fuero común o fuero federal dependiendo del delito.	
Tiempo promedio de gestión:	14 horas.	
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento aplica para todo el municipio de Cuautlancingo.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Cabina central.	1	Llamada de auxilio.	No Aplica	No Aplica
Cabina central.	2	Recabar información de los peticionarios y/o quien reporta la emergencia.	No Aplica	No Aplica
Cabina central.	3	Notifican de manera inmediata a las unidades que se encuentren más cerca al peticionario o al lugar.	No Aplica	No Aplica
Unidad Policiaca.	4	Acude al lugar entrevistándose con el peticionario.	No Aplica	No Aplica
Unidad Policiaca.		¿Es una Detención?		
Si				

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Seguridad Pública.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Seguridad Pública
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**DETENCIÓN Y/O FALTA ADMINISTRATIVA.**	

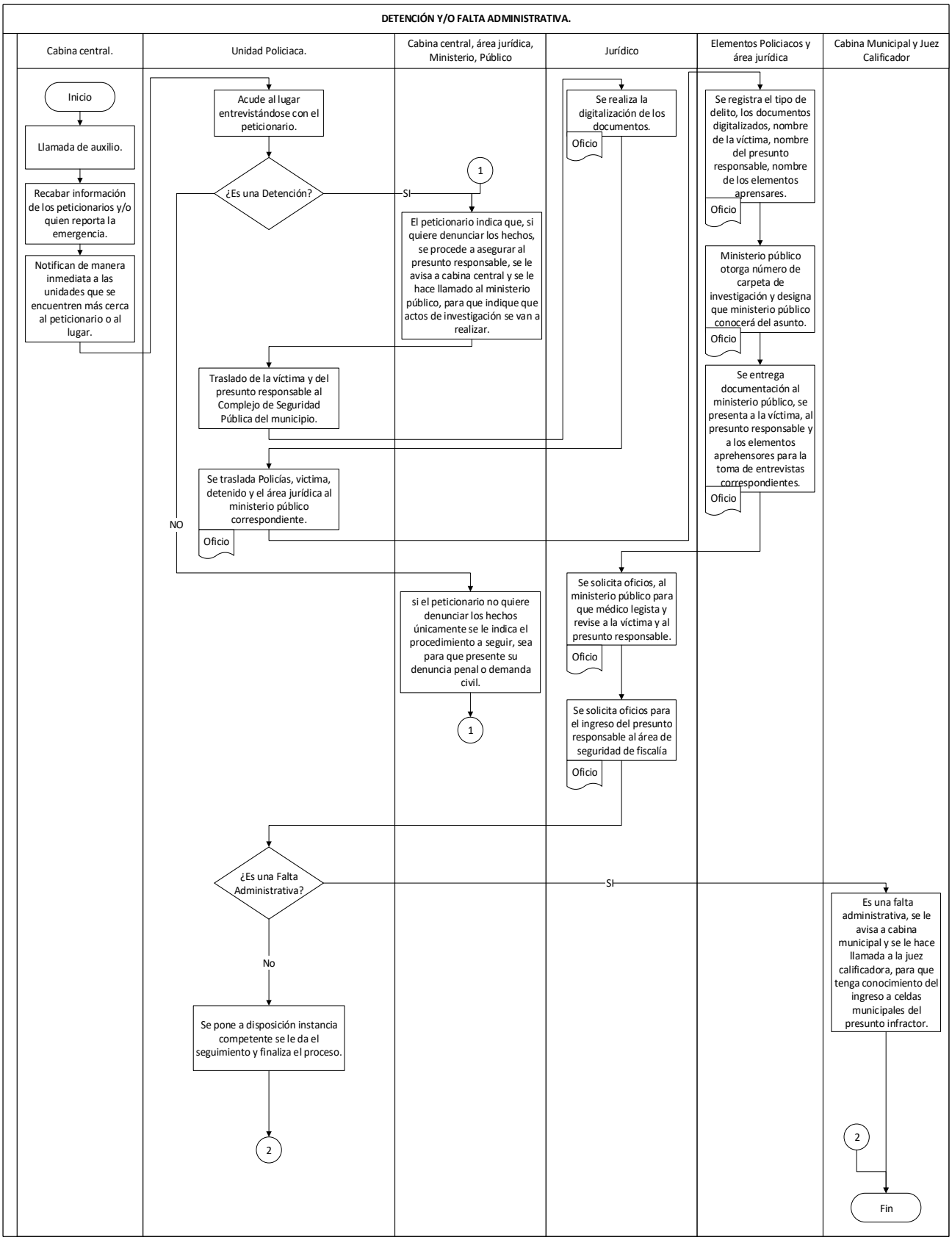
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Cabina central, área jurídica, Ministerio, Público	5	El peticionario indica que, si quiere denunciar los hechos, se procede a asegurar al presunto responsable, se le avisa a cabina central y se le hace llamado al ministerio público, para que indique que actos de investigación se van a realizar.	No Aplica	No Aplica
Unidad policiaca.	6	Traslado de la víctima y del presunto responsable al Complejo de Seguridad Pública del municipio.	No Aplica	No Aplica
Jurídico	7	Se realiza la digitalización de los documentos.	Oficio	1
Unidad Policiaca	8	Se traslada Policías, victima, detenido y el área jurídica al ministerio público correspondiente.	Oficio	1
Elementos Policiacos y área jurídica	9	Se registra el tipo de delito, los documentos digitalizados, nombre de la víctima, nombre del presunto responsable, nombre de los elementos aprensares.	Oficio	1
Elementos policiacos y área Jurídicos	10	Ministerio público otorga número de carpeta de investigación y designa que ministerio público conocerá del asunto.	Oficio	1
Elementos policiacos y área jurídica	11	Se entrega documentación al ministerio público, se presenta a la víctima, al presunto responsable y a los elementos aprehensores para la toma de entrevistas correspondientes.	Oficio	1
Jurídico	12	Se solicita oficios, al ministerio público para que médico legista y revise a la víctima y al presunto responsable.	Oficio	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Seguridad Pública.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Seguridad Pública
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**DETENCIÓN Y/O FALTA ADMINISTRATIVA.**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jurídico	13	Se solicita oficios para el ingreso del presunto responsable al área de seguridad de fiscalía	Oficio	1
No				
Cabina central, área jurídica, Ministerio, Público	14	si el peticionario no quiere denunciar los hechos únicamente se le indica el procedimiento a seguir, sea para que presente su denuncia penal o demanda civil.	No Aplica	No Aplica
Unidad Policiaca.	15	¿Es una Falta Administrativa?	No Aplica	No Aplica
Si				
Cabina Municipal y Juez Calificador	16	Es una falta administrativa, se le avisa a cabina municipal y se le hace llamada a la juez calificadora, para que tenga conocimiento del ingreso a celdas municipales del presunto infractor.	No Aplica	No Aplica
No				
Unidad Policiaca.	17	Se pone a disposición instancia competente se le da el seguimiento y finaliza el proceso.	No Aplica	No Aplica
Fin				

LII. DIAGRAMA DE FLUJO DE DETENCIÓN Y/O FALTA ADMINISTRATIVA DE OPERATIVO



H. Ayuntamiento de Cuautlancingo
2018-2021

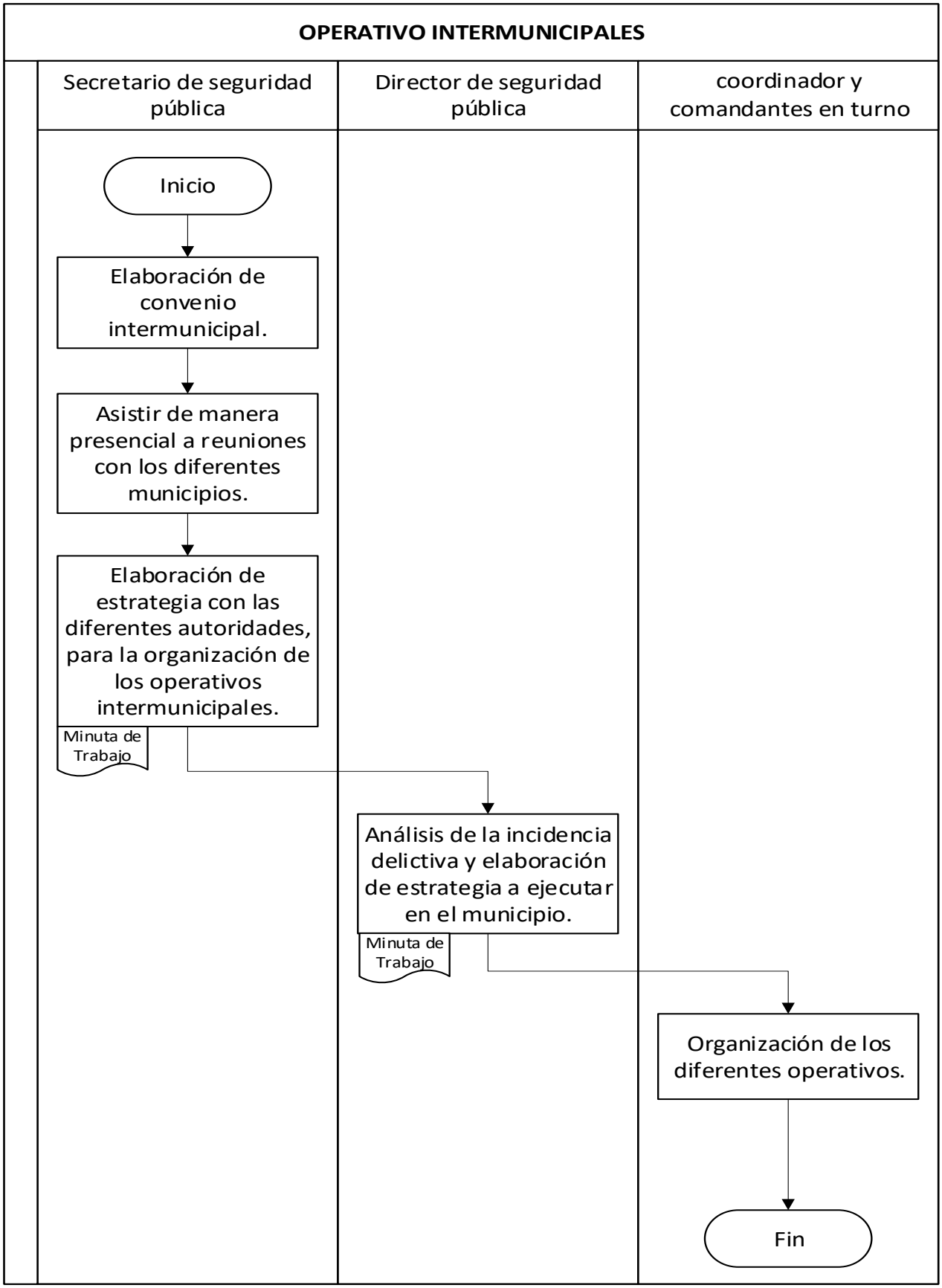
LIII.FICHA DE PROCEDIMIENTO DE OPERATIVO INTERMUNICIPALES.

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Seguridad Pública.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Seguridad Pública.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**OPERATIVO INTERMUNICIPALES.**	
Objetivo:	Estrategias y acciones encaminadas a salvaguardar la integridad y derechos de las personas el orden y la paz pública.	
Fundamento legal:	Ley general del sistema de seguridad pública, reglamento de la dirección de seguridad pública.	
Políticas de Operación:	El comisario asiste a reuniones intermunicipales.	
	Se realiza una estrategia operacional.	
	Se agenda operativos.	
Tiempo promedio de gestión:	15 días.	
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento aplica para todo el municipio de Cuautlancingo.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario de Seguridad Pública.	1	Elaboración de convenio intermunicipal.	No Aplica	No Aplica
Secretario de Seguridad Pública.	2	Asistir de manera presencial a reuniones con los diferentes municipios.	No Aplica	No Aplica
Secretario de Seguridad Pública.	3	Elaboración de estrategia con las diferentes autoridades, para la organización de los operativos intermunicipales.	Minuta de trabajo	1
Director de Seguridad Pública.	4	Análisis de la incidencia delictiva y elaboración de estrategia a ejecutar en el municipio.	Minuta de trabajo	1
Coordinador y comandantes en turno	5	Organización de los diferentes operativos.	No Aplica	No Aplica
Fin				

LIV. DIAGRAMA DE FLUJO DE OPERATIVO INTERMUNICIPALES.



H. Ayuntamiento de Cuautlancingo
2018-2021

CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL.

SECRETARIA GENERAL
CUAUTLANCINGO, PUE.
2018 - 2021

Teófilo Reyes Cerzomi Ramírez.
Titular de Secretaría General.

Última modificación: 14 de enero de 2020.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN……1

II. OBJETIVO 1

III. MARCO JURÍDICO 1

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO 6

I. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA……3

II. DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA….5

III. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES……7

IV. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES.

V. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO……10

VI. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO……12

VII. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO EN TRÁMITE……..14

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO ARCHIVO EN TRAMITE……16

IX. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN……18

X. DIAGRAMA DE FLUJODE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN……20

XI. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE HISTÓRICO……21

XII. DIAGRAMA DE FLUJO DE ARCHIVO DE HISTÓRICO……23

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual es el resultado de la necesidad, de la Secretaría General del Ayuntamiento de Cuautlancingo, de elaborar un instrumento que permita dar a conocer la organización y funciones que le corresponde realizar a cada departamento que lo componen; además de las funciones y responsabilidades se encuentran las atribuciones, que cada departamento debe realizar, en la coadyuvancia con las demás áreas, siempre y cuando se encuentre dentro de sus atribuciones.

II. OBJETIVO

Tiene como objetivo definir las necesidades que deben atender las áreas administrativas que la integran y con ello guiar al desempeño de los servidores públicos dentro del marco de la legalidad, además de contribuir con el trabajo institucional de la administración pública municipal en los asuntos que competan a esta Secretaría, los cuales deberán tener como finalidad la atención a los asuntos de interés de los habitantes del municipio de Cuautlancingo.

Archivo Municipal

III. INTRODUCCIÓN.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), establece en su artículo 6° que cualquier sujeto obligado deberá preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

La Ley General de Archivos indica que todo sujeto obligado debe producir, registrar, organizar y conservar los documentos que genere sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Que se deberá mantener los documentos resguardados en los archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

En la Ley de Archivos del Estado de Puebla en su artículo 2 se establece que es considerado como sujeto obligado, los ayuntamientos, sus dependencias y entidades paramunicipales, y que la actividad archivística es una función pública que no podrá transferirse o concesionarse.

De acuerdo con la Ley de Archivos del Estado de Puebla para el exacto cumplimiento de sus disposiciones es necesaria la aplicación del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, el cual es de interés público y de observancia general en todo el territorio del Estado.

II. OBJETIVO.

Crear el Archivo Municipal y aplicar los instrumentos archivísticos conforme a la Ley en materia de archivos vigente, con el fin de producir, registrar, organizar y conservar la documentación que genera el Ayuntamiento, derivado de las áreas que lo comprende, por la ejecución de sus actividades y procesos de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones.

III. MARCO JURÍDICO

I. ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.

II. FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

III. MUNICIPAL

- Ley Orgánica Municipal.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuautlancingo, Puebla.
- Plan de Desarrollo Municipal.

IV. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO**

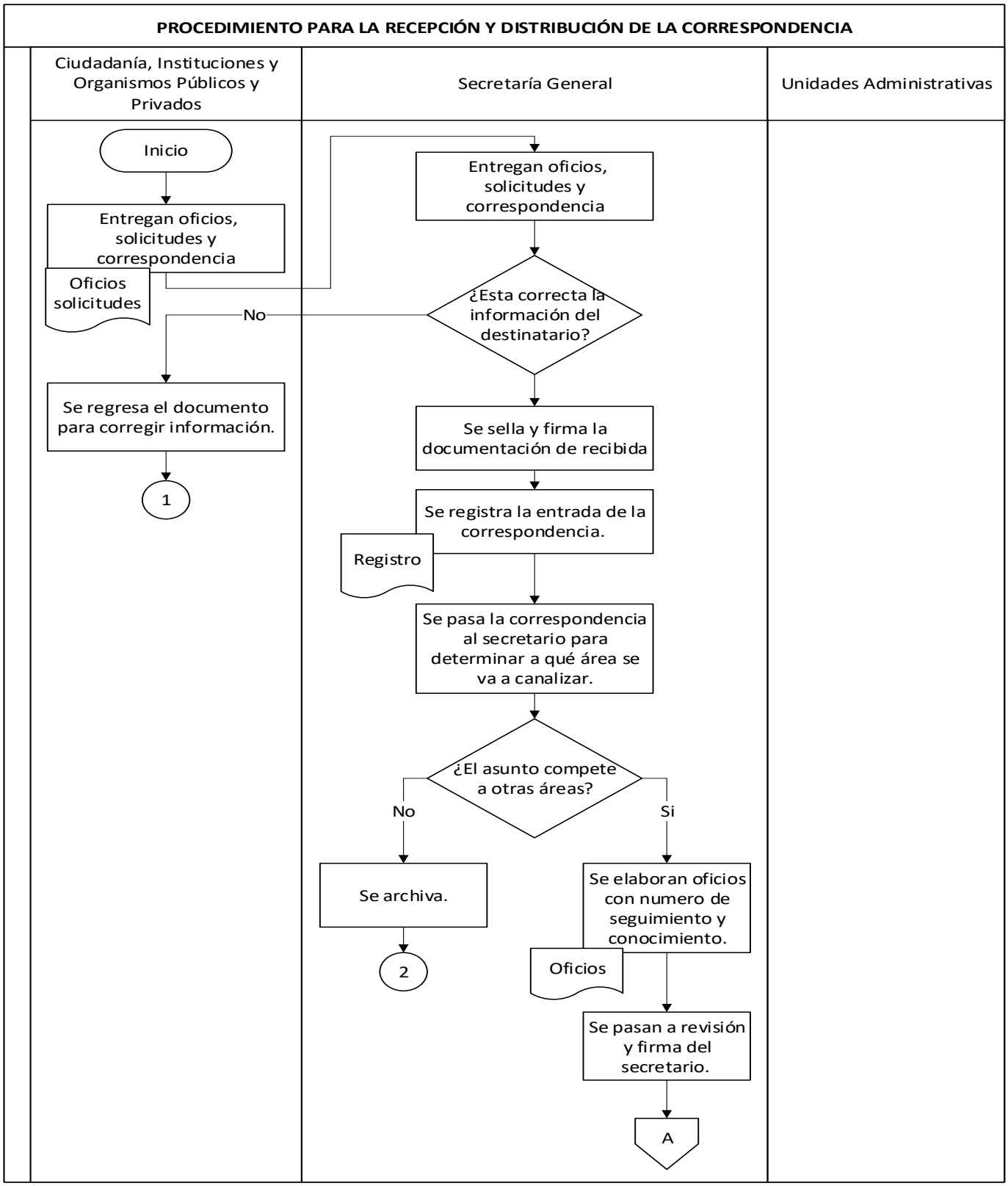
I. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Secretaría General.				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Secretaría General.		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.**			
Objetivo:	Recibir, canalizar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia del Ayuntamiento que sean recibidos.			
Fundamento legal:	138 fracción I de la Ley Orgánica Municipal.			
Políticas de Operación:	La correspondencia se recibirá en un horario de atención al público de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.			
	La Oficial Mayor está facultada de recibir, revisar y turnar la correspondencia de entrada e informar al Secretario General sobre la misma.			
	La prioridad de la entrega de la correspondencia será de acuerdo con el tema.			
Tiempo promedio de gestión:	3 días.			
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento describe la manera en que la Secretaria General administra y distribuye la correspondencia oficial de la Administración Pública Municipal.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Ciudadanía, Instituciones y Organismos Públicos y Privados.	1	Entregan oficios, solicitudes y correspondencia.	Oficios, Solicitudes	1
Secretaría General.	2	Se recibe documentación para corroborar la información del destinatario y asunto.	Documentación	1
Secretaría General.	3	¿Esta correcta la información del destinatario?	No aplica	No aplica
No				
Ciudadanía, Instituciones y Organismos Públicos y Privados.	4	Se regresa el documento para corregir información.	Documento	1
Si				
Secretaría General.	5	Se sella y firma la documentación de recibida.	No aplica	No aplica
Secretaría General.	6	Se registra la entrada de la correspondencia.	Registro	1
Secretaría General.	7	Se pasa la correspondencia al secretario para determinar a qué área se va a canalizar.	No aplica	No aplica
Secretaría General.	8	¿El asunto compete a otras áreas?	No aplica	No aplica
No				

Ficha de procedimiento a aplicarse por Secretaría General.

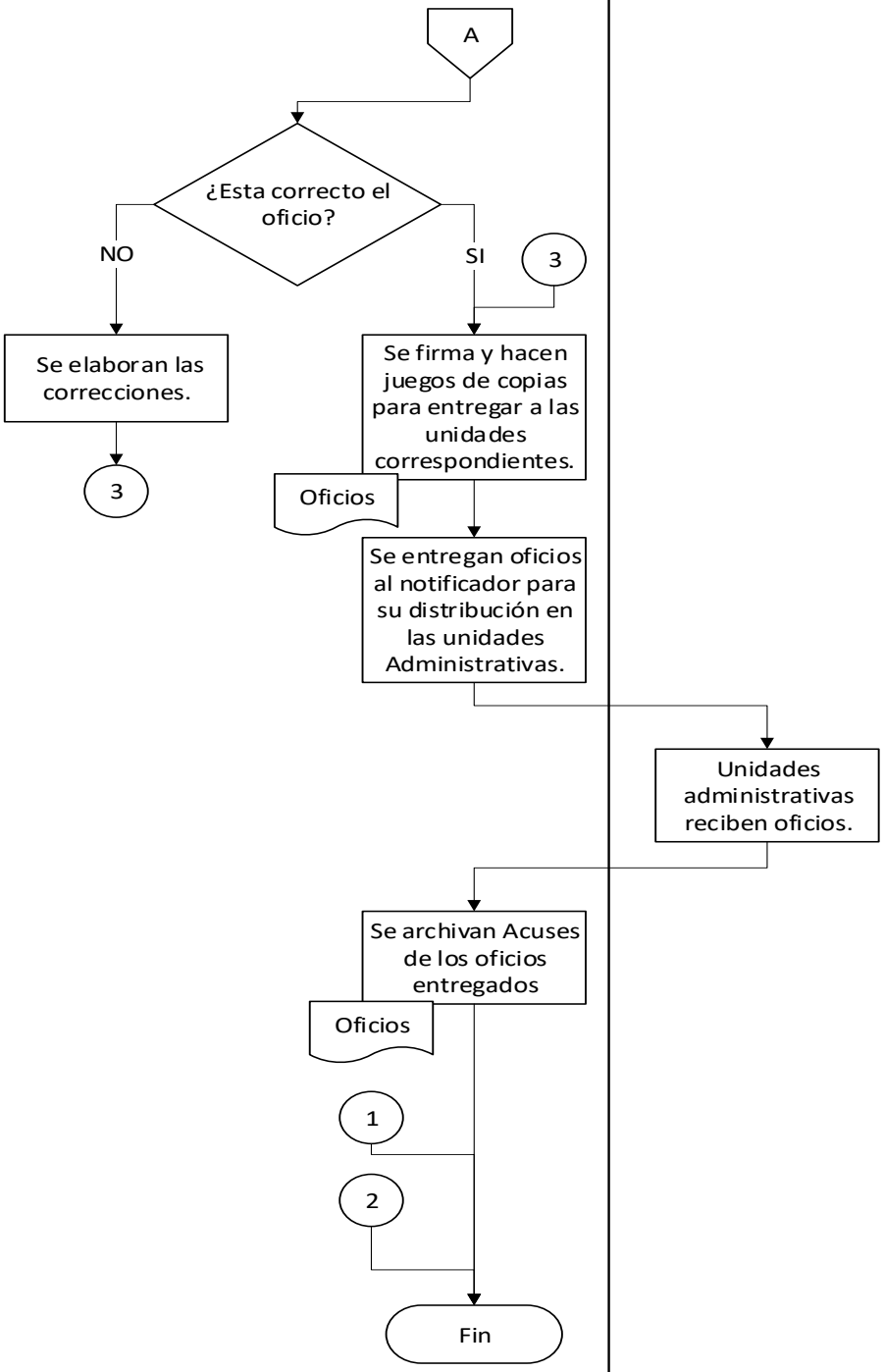
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Secretaría General.		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.**			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
SI				
Secretaría General.	9	Se archiva.	No aplica	No aplica
Secretaría General.	10	Se elaboran oficios con numero de seguimiento y conocimiento.	Oficios	1
Secretaría General.	11	Se pasan a revisión y firma del secretario.	No aplica	No aplica
Secretaría General.	12	¿Esta correcto el oficio?	No aplica	No aplica
NO				
Secretaria General.	13	Se elaboran las correcciones.	No aplica	No aplica
SI				
Secretaria General.	14	Se firma y hacen juegos de copias para entregar a las unidades correspondientes.	No aplica	No aplica
Secretaria General.	15	Se entregan oficios al notificador para su distribución en las unidades Administrativas.	No aplica	No aplica
Unidades Administrativas.	16	Unidades administrativas reciben oficios.	No aplica	No aplica
Secretaria General.	17	Se archivan Acuses de los oficios entregados.	Oficios	1
Fin				

II.DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

Ciudadanía, Instituciones y Organismos Públicos y Privados	Secretaría General	Unidades Administrativas



III.FICHA DE PROCEDIMIENTO DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Secretaría General.

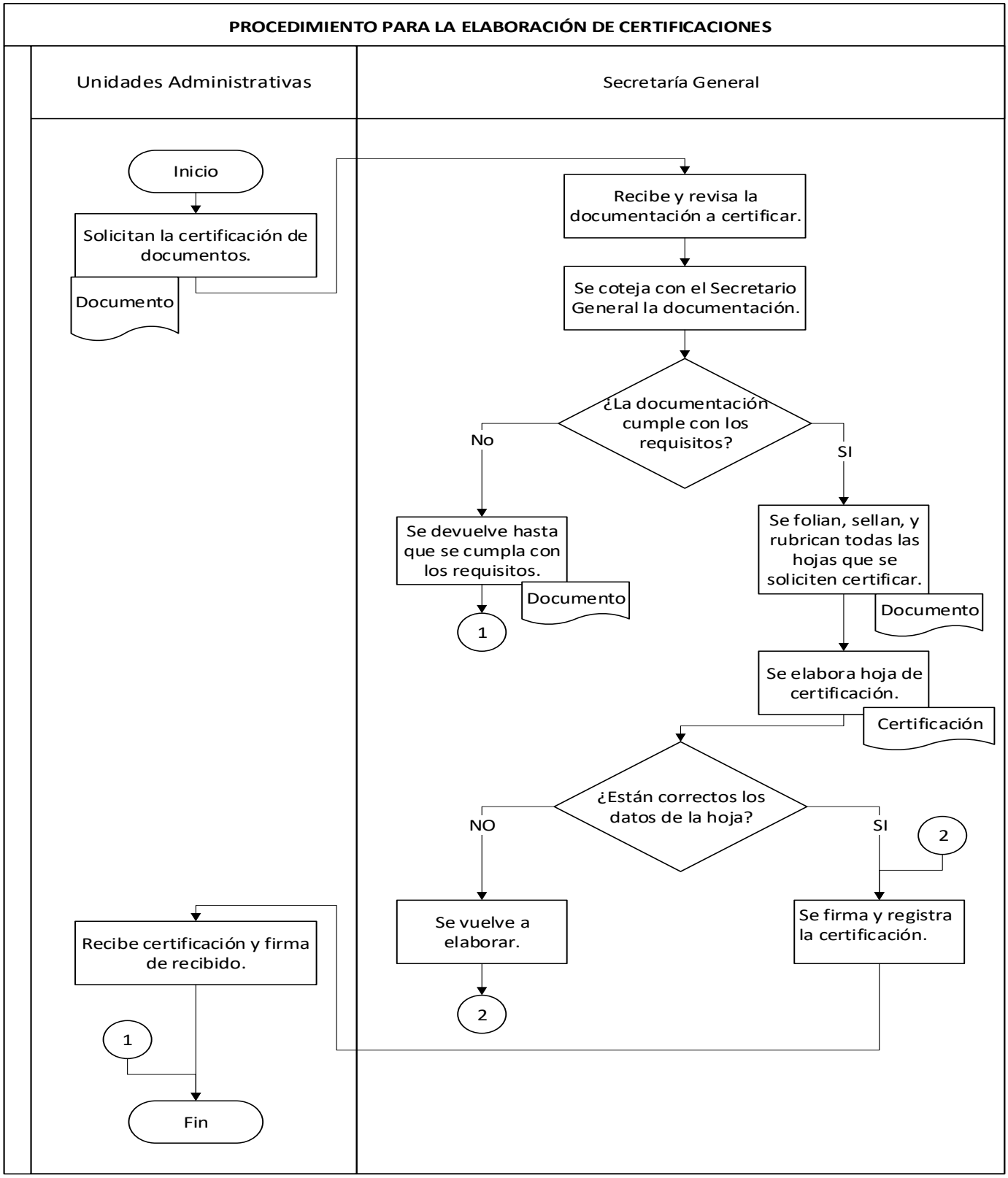
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Secretaría General.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES.**	
Objetivo:	Proporcionar validez y autenticidad a las copias de los documentos que obran en el Archivo del Ayuntamiento de Cuautlancingo.	
Fundamento legal:	138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal.	
Políticas de Operación:	Se debe traer el original y copia del documento a certificar para constatar que contienen la misma información.	
	Se debe registrar cada una de las certificaciones que se elaboren.	
	Cada certificación deberá contener la firma del Secretario General.	
Tiempo promedio de gestión:	2 días.	
Descripción del procedimiento:	En este procedimiento se describe la manera en que se certifican los documentos pertenecientes al Archivo del Ayuntamiento.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidades Administrativas.	1	Solicitan la certificación de documentos.	Documentos	1
Secretaría General.	2	Recibe y revisa la documentación a certificar.	No aplica	No aplica
Secretaría General.	3	Se coteja con el Secretario General la documentación.	No aplica	No aplica
Secretaría General.	4	¿La documentación cumple con los requisitos?	No aplica	No aplica
NO				
Secretaría General.	4	Se devuelve hasta que se cumpla con los requisitos.	Documentos	1
SI				
Secretaría General.	5	Se folian, sellan, y rubrican todas las hojas que se soliciten certificar.	Documentos	1
Secretaría General.	6	Se elabora hoja de certificación.	Certificación	1
Secretaría General.	7	¿Están correctos los datos de la hoja?	No aplica	No aplica
NO				
Secretaría General.	8	Se vuelve a elaborar.	No aplica	No aplica
SI				
Secretaría General.	9	Se firma y registra la certificación.	No aplica	No aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Secretaría General.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Secretaría General.		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES.**			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Unidad administrativa.	10	Recibe certificación y firma de recibido.	Certificación	1
Fin				

IV.DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES.



V. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Secretaría General.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Secretaría General.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO.**	
Objetivo:	Generar un documento donde se plasmen los acuerdos tomados por el cabildo para la mejora del Municipio.	
Fundamento legal:	138 fracciones IV y XII inciso a) de la Ley Orgánica Municipal	
Políticas de Operación:	Las solicitudes para incorporar algún punto a tratar en cabildo se recibirán en Oficialía de Partes.	
	La convocatoria para la sesión de cabildo es revisada y aprobada por la presidenta.	
	El acta de cabildo debe ser firmada por cada uno de los integrantes del cabildo.	
Tiempo promedio de gestión:	3 días.	
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento describe la manera en que Secretaria General elabora y conserva las actas de las sesiones de cabildo.	

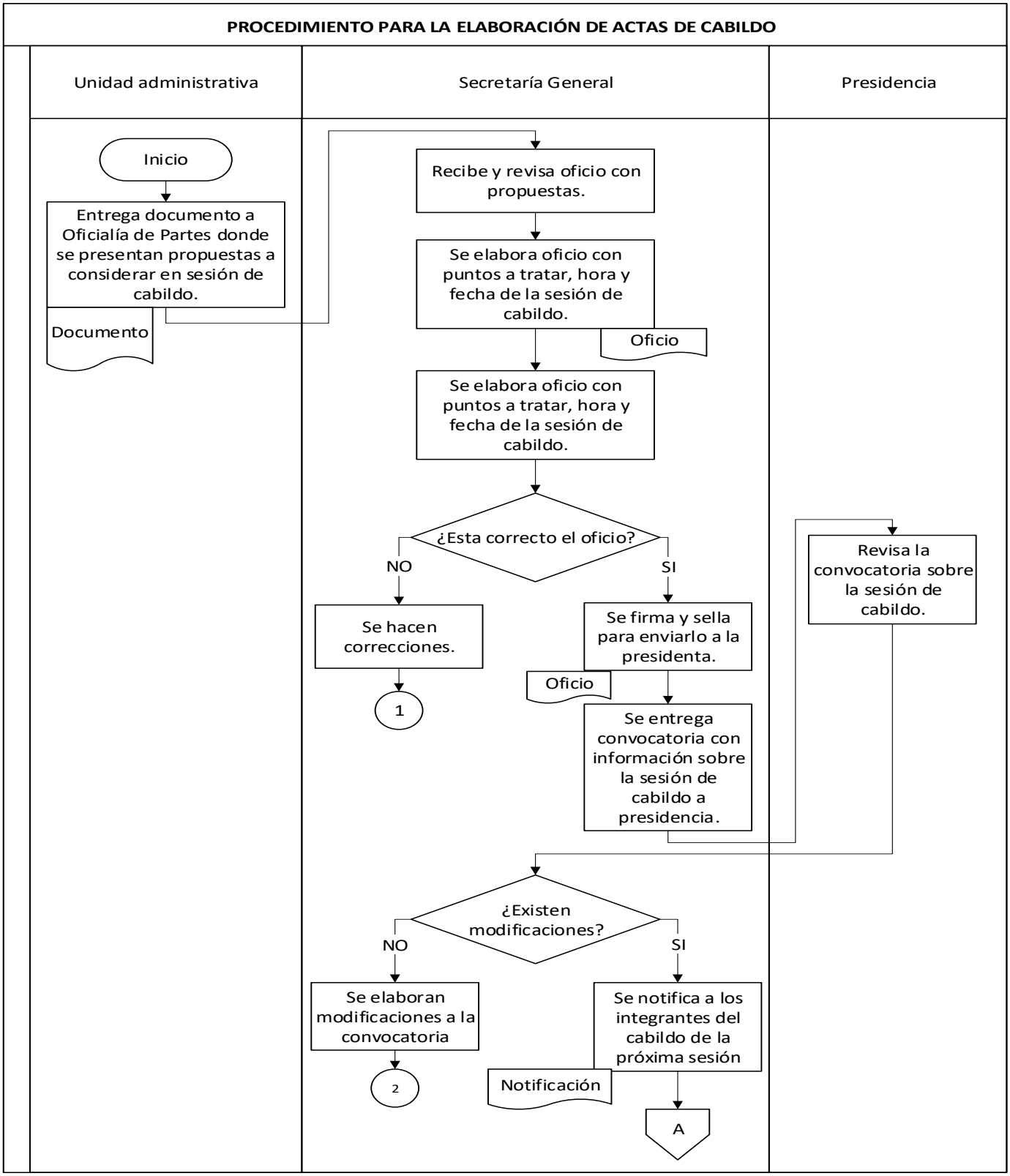
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad administrativa.	1	Entrega documento a Oficialía de Partes donde se presentan propuestas a considerar en sesión de cabildo.	Documentos	1
Secretaría General.	2	Recibe y revisa oficio con propuestas.	No Aplica	No aplica
Secretaría General.	3	Se elabora oficio con puntos a tratar, hora y fecha de la sesión de cabildo.	Oficio	1
Secretaría General.	4	Secretario General revisa documento.	No Aplica	No aplica
Secretaría General.	5	¿Esta correcto el oficio?	No Aplica	No aplica
NO				
Secretaría General.	6	Se hacen correcciones.	No Aplica	No aplica
SI				
Secretaría General.	7	Se firma y sella para enviarlo a la presidenta.	Oficio	1
Secretaría General.	8	Se entrega convocatoria con información sobre la sesión de cabildo a presidencia.	No Aplica	No aplica
Presidencia.	9	Revisa la convocatoria sobre la sesión de cabildo.	No Aplica	No aplica
Secretaría General.	10	¿Existen modificaciones?	No Aplica	No aplica
NO				
Secretaría General	11	Se elaboran modificaciones a la convocatoria	Convocatoria	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por Secretaría General.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Secretaría General.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO.**	

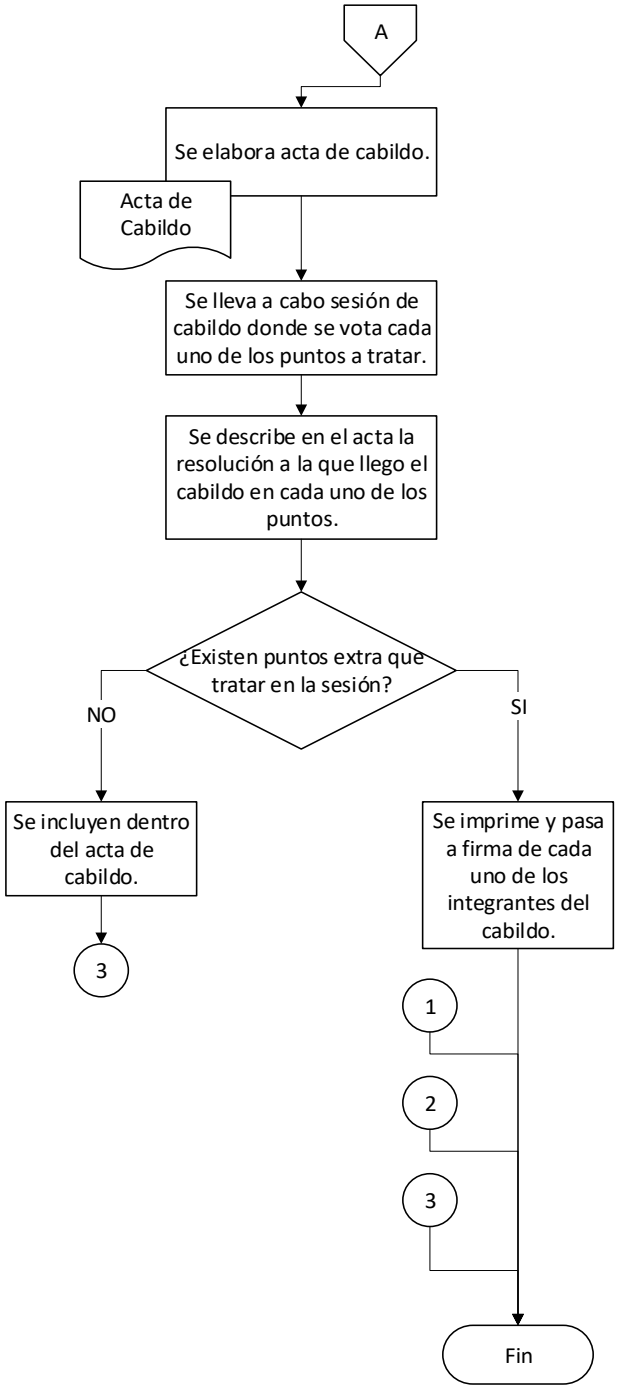
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
SI				
Secretaría General.	12	Se notifica a los integrantes del cabildo de la próxima sesión.	Notificación	1
Secretaría General.	13	Se elabora acta de cabildo.	Acta de Cabildo	1
Secretaría General.	14	Se lleva a cabo sesión de cabildo donde se vota cada uno de los puntos a tratar.	No Aplica	No Aplica
Secretaría General.	15	Se describe en el acta la resolución a la que llego el cabildo en cada uno de los puntos.	Acta de Resolución	1
Secretaría General.	16	¿Existen puntos extra que tratar en la sesión?	No Aplica	No Aplica
SI				
Secretaría General.	13	Se incluyen dentro del acta de cabildo.	No Aplica	No Aplica
NO				
Secretaría General.	14	Se imprime y pasa a firma de cada uno de los integrantes del cabildo.	No Aplica	No Aplica
Fin				

VI. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO.



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO

Unidad administrativa	Secretaría General	Presidencia



VII. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO EN TRÁMITE.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Secretaría General.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Secretaría General.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**ARCHIVO EN TRÁMITE.**	
Objetivo:	Organizar la documentación perteneciente a la Administración Pública Municipal mediante el uso de instrumentos archivísticos Vigentes en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Puebla.	
Fundamento legal:	Artículo 30 de Ley General de Archivos.	
Políticas de Operación:	Artículo 41 Ley de Archivos del Estado de Puebla.	
	Las Unidades Administrativas conocen el fundamento de sus funciones sustantivas.	
	Las Unidades Administrativas conocen los procedimientos del archivo del municipio.	
	Las Unidades Administrativas generan documentación, electrónica o física.	
Tiempo promedio de gestión:	El tiempo que determine la unidad administrativa.	
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento describe la organización de los expedientes que genera cada una de las Unidades Administrativas del municipio.	

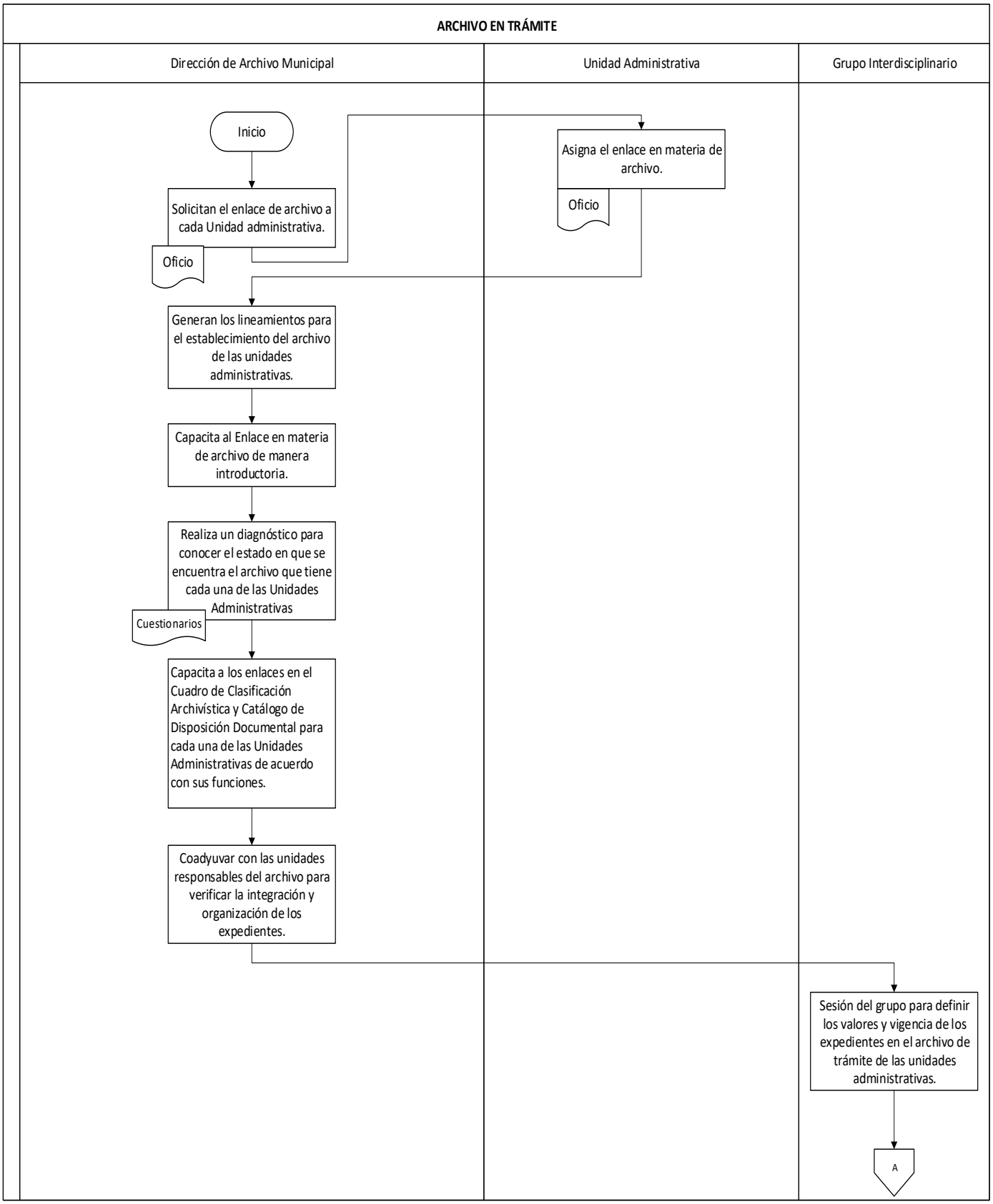
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Archivo Municipal.	1	Solicitan el enlace de archivo a cada Unidad administrativa.	Oficio	2
Unidad Administrativa.	2	Asigna el enlace en materia de archivo.	Oficio	2
Dirección de Archivo Municipal.	3	Generan los lineamientos para el establecimiento del archivo de las unidades administrativas.	No aplica	No aplica
Dirección de Archivo Municipal.	4	Capacita al Enlace en materia de archivo de manera introductoria.	No aplica	No aplica
Dirección de Archivo Municipal.	5	Realiza un diagnóstico para conocer el estado en que se encuentra el archivo que tiene cada una de las Unidades Administrativas	Cuestionarios	52
Dirección de Archivo Municipal.	6	Capacita a los enlaces en el Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental para cada una de las Unidades Administrativas de acuerdo con sus funciones.	No aplica	No aplica

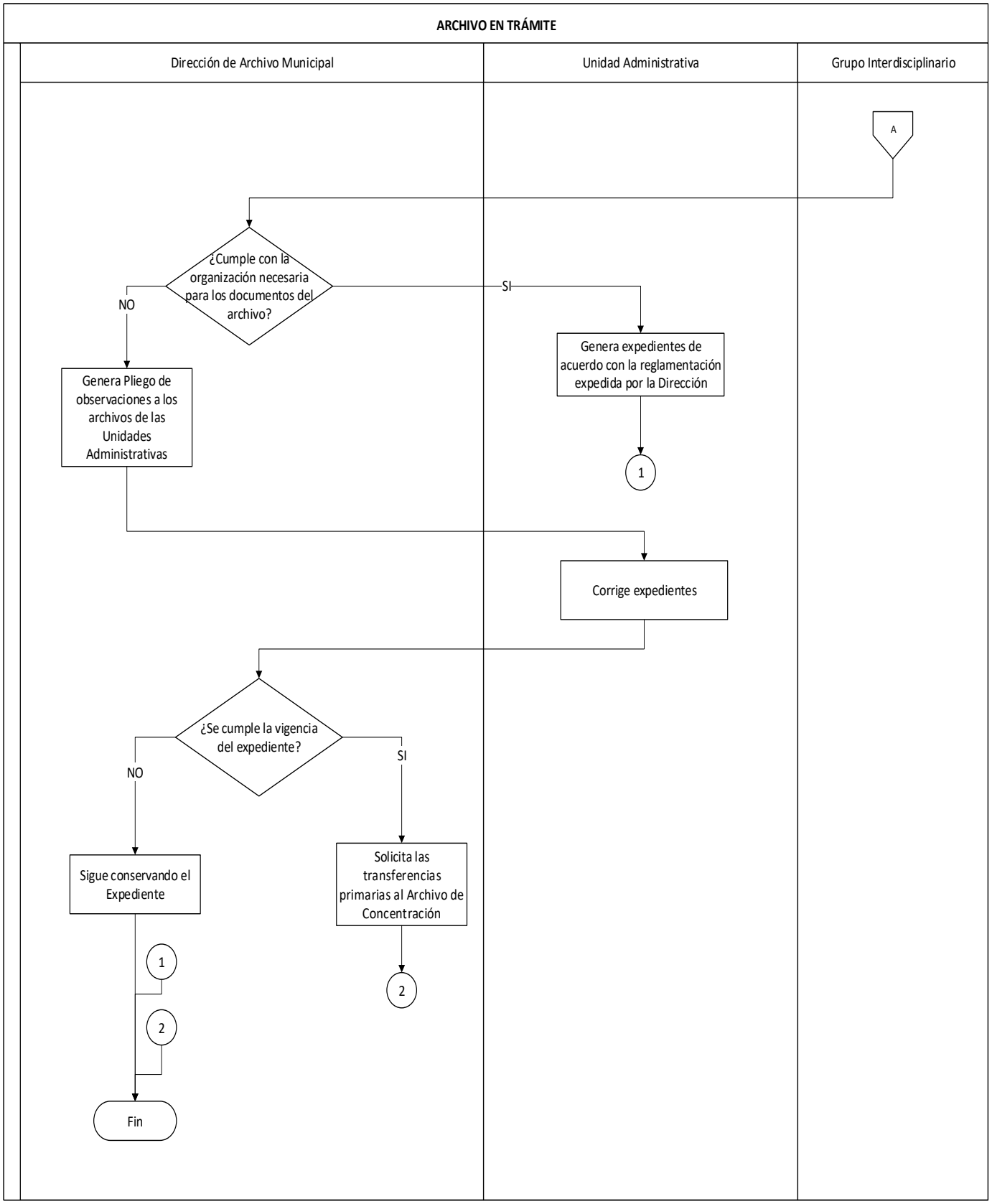
Ficha de procedimiento a aplicarse por Secretaría General.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Secretaría General.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**ARCHIVO EN TRÁMITE.**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Archivo Municipal.	7	Coadyuvar con las unidades responsables del archivo para verificar la integración y organización de los expedientes.	No aplica	No aplica
Grupo Interdisciplinario.	8	Sesión del grupo para definir los valores y vigencia de los expedientes en el archivo de trámite de las unidades administrativas.	No aplica	No aplica
Dirección de Archivo Municipal.	9	¿Cumple con la organización necesaria para los documentos del archivo?	No aplica	No aplica
SI				
Unidad Administrativa.	10	Genera expedientes de acuerdo con la reglamentación expedida por la Dirección.	No aplica	No aplica
NO				
Dirección de Archivo Municipal.	11	Genera Pliego de observaciones a los archivos de las Unidades Administrativas.	No aplica	No aplica
Unidad Administrativa.	12	Corrige expedientes.		
Dirección de Archivo Municipal.	13	¿Se cumple la vigencia del expediente?	No aplica	No aplica
NO				
Unidad Administrativa.	14	Sigue conservando el Expediente (salta al Fin).	No aplica	No aplica
SI				
Unidad Administrativa.	15	Solicita las transferencias primarias al Archivo de Concentración.	No aplica	No aplica
Fin				

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO ARCHIVO EN TRAMITE.




ARCHIVO EN TRÁMITE
Dirección de Archivo Municipal
Unidad Administrativa
Grupo Interdisciplinario
A
¿Cumple con la organización necesaria para los documentos del archivo?
NO
SI
Genera Pliego de observaciones a los archivos de las Unidades Administrativas
Genera expedientes de acuerdo con la reglamentación expedida por la Dirección
1
Corrige expedientes
¿Se cumple la vigencia del expediente?
NO
SI
Sigue conservando el Expediente
Solicita las transferencias primarias al Archivo de Concentración
1
2
2
Fin

IX. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Archivo de la Secretaría General.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Secretaría General.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.**	
Objetivo:	Resguardar y conservar la información archivística de la Administración Pública Municipal mediante el uso de instrumentos archivísticos.	
Fundamento legal:	Artículo 31 de la Ley General de Archivos.	
	Artículo 41 Ley de Archivos del Estado de Puebla.	
Políticas de Operación:	Las Unidades administrativas entregan los expedientes de acuerdo a la reglamentación vigente.	
	Las consultas que realicen las unidades administrativas deberán ser solicitadas de acuerdo a la normatividad vigente.	
	Las transferencias se realizan de acuerdo a los instrumentos archivísticos.	
Tiempo promedio de gestión:	El tiempo que disponga el Grupo Interdisciplinario.	
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento describe la manera que el archivo municipal concentra y resguarda los expedientes pertenecientes a la Administración Pública Municipal.	

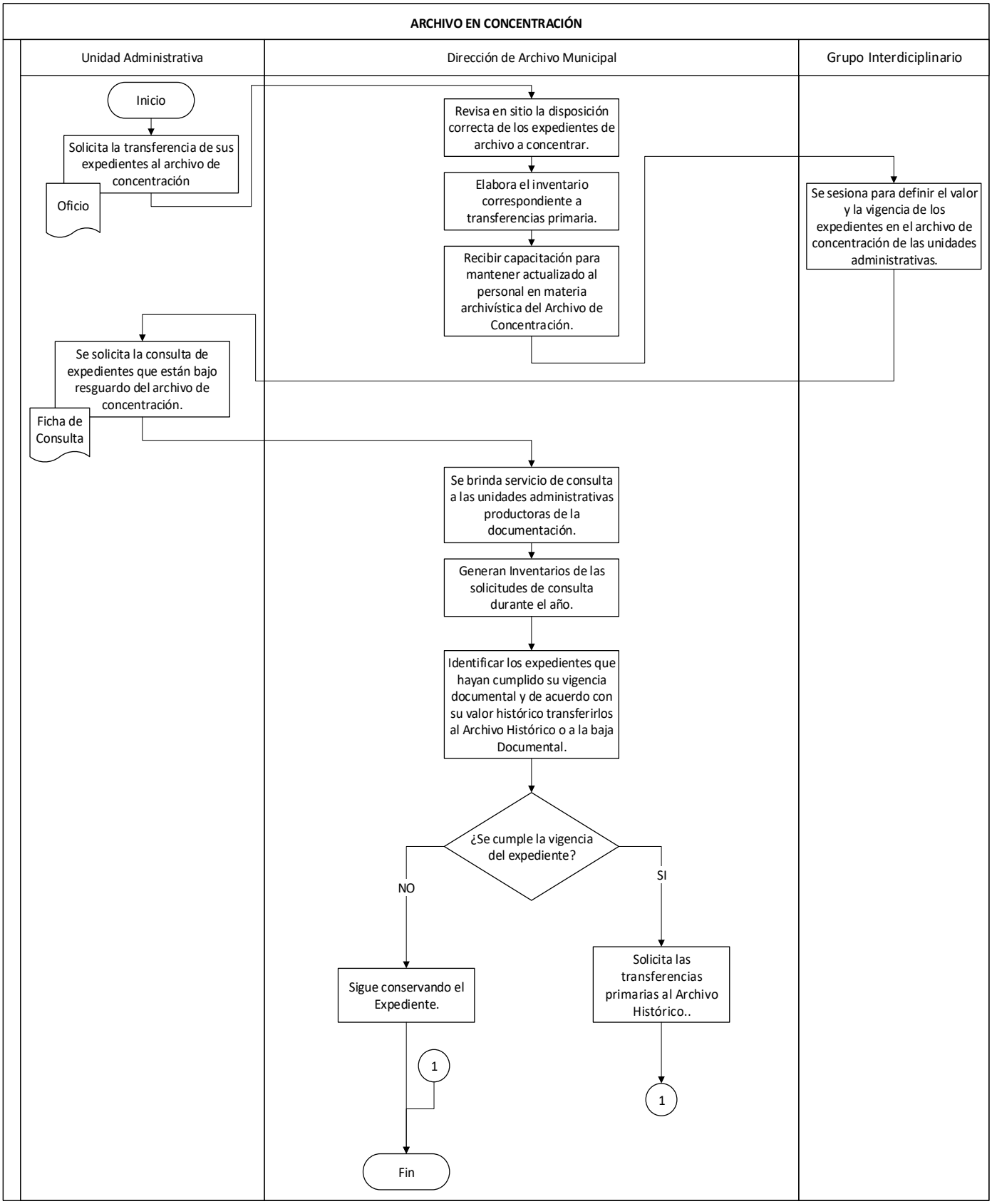
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad Administrativa.	1	Solicita la transferencia de sus expedientes al archivo de concentración.	Oficio	2
Dirección de Archivo Municipal.	2	Revisa en sitio la disposición correcta de los expedientes de archivo a concentrar.	No aplica	No aplica
Dirección de Archivo Municipal.	3	Elabora el inventario correspondiente a transferencias primaria.	No aplica	No aplica
Dirección de Archivo Municipal.	4	Recibir capacitación para mantener actualizado al personal en materia archivística del Archivo de Concentración.	No aplica	No aplica
Grupo Interdisciplinario.	5	Se sesiona para definir el valor y la vigencia de los expedientes en el archivo de concentración de las unidades administrativas.	No aplica	No aplica
Unidad Administrativa.	6	Se solicita la consulta de expedientes que están bajo resguardo del archivo de concentración.	Fichas de Consulta	1
Dirección de Archivo.	7	Se brinda servicio de consulta a las unidades administrativas productoras de la documentación.	No aplica	No aplica
Dirección de Archivo	8	Generan Inventarios de las solicitudes de consulta durante el año.	No aplica	No aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Archivo de la Secretaría General.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Secretaría General.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.**	

Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Dirección de Archivo.	9	Identificar los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental y de acuerdo con su valor histórico transferirlos al Archivo Histórico o a la baja Documental.	No aplica	No aplica
Dirección de Archivo Municipal.	10	¿Se cumple la vigencia del expediente?	No aplica	No aplica
No				
Unidad Administrativa.	11	Sigue conservando el Expediente (salta al Fin).	No aplica	No aplica
Si				
Dirección de Archivo.	12	Se solicita la transferencia secundaria al Archivo Histórico.	No aplica	No aplica
Fin				

X. DIAGRAMA DE FLUJO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.



XI. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Archivo de la Secretaría General.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Secretaría General.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**ARCHIVO HISTÓRICO.**	
Objetivo:	Preservar y difundir al público en general la información archivística de la Administración Pública Municipal mediante el uso de instrumentos archivísticos.	
Fundamento legal:	Artículo 31 de la Ley General de Archivos.	
	Artículo 41 Ley de Archivos del Estado de Puebla.	
Políticas de Operación:	El archivo de concentración entrega los expedientes de acuerdo a la reglamentación vigente.	
	Las consultas que realicen los ciudadanos deberán ser solicitadas de acuerdo con la normatividad vigente.	
	Las transferencias se realizan de acuerdo a los instrumentos archivísticos.	
Tiempo promedio de gestión:	El tiempo que disponga el Grupo interdisciplinario.	
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento describe la manera que el archivo municipal preserva y difunde los expedientes pertenecientes a la Administración Pública Municipal.	

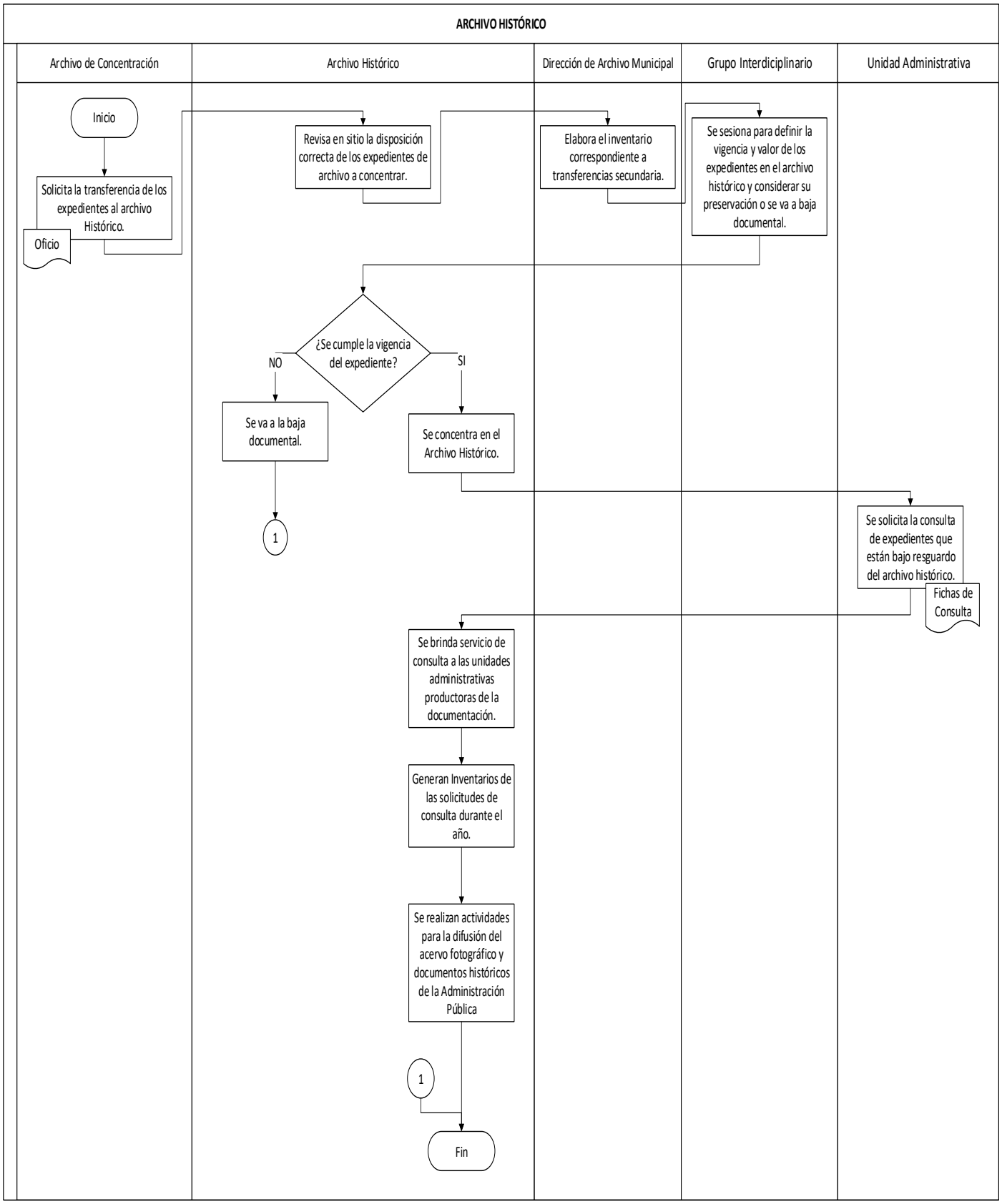
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Archivo de Concentración.	1	Solicita la transferencia de los expedientes al archivo Histórico.	Oficio	2
Archivo Histórico.	2	Revisa en sitio la disposición correcta de los expedientes de archivo a concentrar.	No Aplica	No Aplica
Dirección de Archivo Municipal.	3	Elabora el inventario correspondiente a transferencias secundaria.	No Aplica	No Aplica
Dirección de Archivo Municipal.	4	Recibir capacitación para mantener actualizado al personal en materia archivística del Archivo de Concentración.	No Aplica	No Aplica
Grupo Interdisciplinario.	5	Se sesiona para definir la vigencia y valor de los expedientes en el archivo histórico y considerar su preservación o se va a baja documental.	No Aplica	No Aplica
Archivo Histórico.	6	¿Se cumple la vigencia del expediente?	No Aplica	No Aplica
No				
Archivo Histórico.	7	Se va a la baja documental.	No Aplica	No Aplica
Si				
Archivo Histórico.	8	Se concentra en el Archivo Histórico.	No Aplica	No Aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Archivo de la Secretaría General.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Secretaría General.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**ARCHIVO HISTÓRICO.**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad Administrativa.	9	Se solicita la consulta de expedientes que están bajo resguardo del archivo histórico.	Fichas de Consulta	1
Archivo Histórico.	10	Se brinda servicio de consulta a las unidades administrativas productoras de la documentación.	No Aplica	No Aplica
Archivo Histórico.	11	Generan Inventarios de las solicitudes de consulta durante el año.	No Aplica	No Aplica
Archivo Histórico.	12	Se realizan actividades para la difusión del acervo fotográfico y documentos históricos de la Administración Pública.	No Aplica	No Aplica
Fin				

XII. DIAGRAMA DE FLUJO DE ARCHIVO HISTÓRICO.



CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

JUZGADO 01 DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL
CUAUTLANCINGO, PUE
2018 - 2021

Oscar Toquero Arellano
Titular de la Dirección de Registro Civil

Última modificación: 14 de enero de 2020

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 1
II. OBJETIVO 1
III. MARCO JURÍDICO 1
IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO. 2
i. FICHA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE NACIMIENTOS. 2
ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE REGISTRO DE NACIMIENTOS. 5
iii. FICHA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE MATRIMONIOS. 6
iv. DIAGRAMA DE FLUJO DE REGISTRO DE MATRIMONIOS 10
v. FICHA DE PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO DE DIVORCIOS. 11
vi. DIAGRAMA DE FLUJO DE REGISTRO DE DIVORCIOS 14
vii. FICHA DE PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE DEFUNCIONES. 15
viii. DIAGRAMA DE FLUJO DE REGISTRO DE DEFUNCIONES. 18

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Registro Civil, es una de las estructuras orgánicas del Municipio, cuyo objeto esencial es proteger la certeza jurídica y el orden legal al inscribir los hechos y actos del estado civil de las personas y debido a esta atribución mantiene una permanente interrelación con los habitantes del estado, durante el transcurso de su vida física. La Dirección de Registro Civil, preparó el presente Manual de Procedimientos, como un instrumento administrativo que permita agilizar sus tareas, actividades, delimitar las competencias y responsabilidades, distribuir las cargas de trabajo, orientado siempre al beneficio del usuario, quién debe percibir una vocación de servicio en los servidores públicos de la función registral y sobre todo, recibir un servicio de calidad, eficiencia y oportunidad acorde a sus necesidades definiendo los procesos administrativos en correspondencia con los programas y proyectos que en esta área se ejecutan.

II. OBJETIVO

Describir las principales funciones y procedimientos de la Dirección de Registro Civil por medio de inscribir, registrar, autorizar, certificar, resguardar, dar publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas en el Municipio de Cuautlancingo con eficacia, honradez, alto sentido humano y con la más alta calidad para dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo y certificación de los actos que en términos de normatividad establece el Municipio de Cuautlancingo, Puebla.

III. MARCO JURÍDICO

i. Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ii. Estatal

- Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO.

i. FICHA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE NACIMIENTOS.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Registro Civil

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Registro Civil
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**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 de Cuautlancingo.	
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla y Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.	
Políticas de Operación:	Para todos los ciudadanos que solicitan el registro de nacimiento de sus hijos.	
	Para todos los ciudadanos adulto mayor que no han realizado su registro de nacimiento.	
	Para los ciudadanos que solicitan el reconocimiento de hijos.	
Tiempo promedio de gestión:	1 hora	
Descripción del procedimiento:	Recepción y revisión de documentos para realizar el registro de nacimiento y entrega del documento.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano	1	Acude al Registro Civil para solicitar informes de los requisitos para el registro de nacimientos.	No aplica	No aplica
Auxiliar administrativo	2	Recibe e informa al ciudadano de los requisitos para el registro de nacimientos.	Hoja Requisitos para el Registro de Nacimiento	1
Ciudadano	3	Acude al Registro Civil con los documentos requeridos para el registro.	Documentación solicitada	5
Auxiliar administrativo	4	Verifica que los documentos entregados cumplan con los requisitos establecidos según sea el caso (recién nacido, adulto mayor o reconocimiento de hijos)	Documentación solicitada	5
Auxiliar administrativo	5	¿Cumple con los requisitos?	No aplica	No aplica
No				
Auxiliar administrativo	6	Devuelve al ciudadano los documentos y le informa el requisito a cumplir. (Pasa al paso 3)	No aplica	No aplica
Si				

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Registro Civil

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Registro Civil
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**REGISTRO DE NACIMIENTOS**	

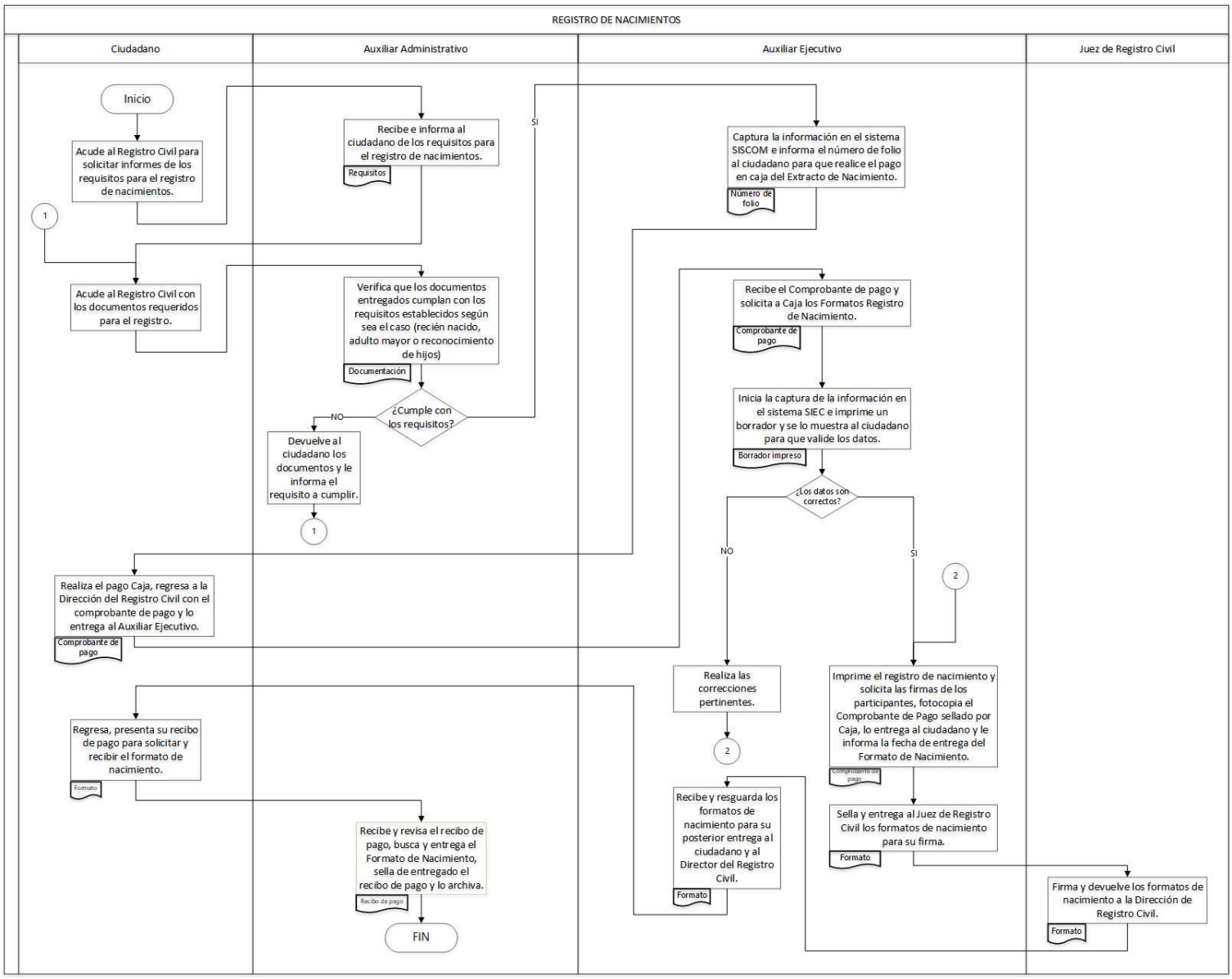
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar ejecutivo	7	Captura la información en el sistema SISCOM e informa el número de folio al ciudadano para que realice el pago en caja del Extracto de Nacimiento.	Número de Folio	1
Ciudadano	8	Realiza el pago Caja, regresa a la Dirección del Registro Civil con el comprobante de pago y lo entrega al Auxiliar Ejecutivo.	Comprobante de Pago	1
Auxiliar ejecutivo	9	Recibe el Comprobante de pago y solicita a Caja los Formatos Registro de Nacimiento.	Comprobante de Pago	1
Auxiliar ejecutivo	10	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.	Borrador impreso	1
Auxiliar ejecutivo	11	¿Los datos son correctos?	No aplica	No aplica
No				
Auxiliar ejecutivo	12	Realiza las correcciones pertinentes. (Pasa al paso 13)	No aplica	No aplica
Si				
Auxiliar ejecutivo	13	Imprime el registro de nacimiento y solicita las firmas de los participantes, fotocopia el Comprobante de Pago sellado por Caja, lo entrega al ciudadano y le informa la fecha de entrega del Formato de Nacimiento.	Comprobante de Pago	1
Auxiliar ejecutivo	14	Sella y entrega al Juez de Registro Civil los formatos de nacimiento para su firma.	Formato de nacimiento	4
Juez de Registro Civil	15	Firma y devuelve los formatos de nacimiento a la Dirección de Registro Civil.	Formato de nacimiento	4
Auxiliar ejecutivo	16	Recibe y resguarda los formatos de nacimiento para su posterior entrega al ciudadano y al Director del Registro Civil.	Formato de nacimiento	4
Ciudadano	17	Regresa, presenta su recibo de pago para solicitar y recibir el formato de nacimiento.	Formato de nacimiento	2

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Registro Civil

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Registro Civil
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**REGISTRO DE NACIMIENTOS**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar administrativo	18	Recibe y revisa el recibo de pago, busca y entrega el Formato de Nacimiento, sella de entregado el recibo de pago y lo archiva.	Recibo de Pago	1
FIN				

ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE REGISTRO DE NACIMIENTOS.



iii. FICHA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE MATRIMONIOS.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Registro Civil				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Registro Civil		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**REGISTRO DE MATRIMONIOS**			
Objetivo:	Registrar matrimonios mediante la recepción y revisión de documentos para tener un control de de los ciudadanos que contraen matrimonio del Municipio de Cuautlancingo.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla y Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.			
Políticas de Operación:	Para todos los ciudadanos que solicitan el registro de matrimonio civil.			
	Para todos los ciudadanos que solicitan el registro de inserción de matrimonio.			
Tiempo promedio de gestión:	1 hora			
Descripción del procedimiento:	Recepción y revisión de documentos para realizar el registro de matrimonio o de inserción de matrimonio entregando del documento.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Ciudadanos	1	Acuden al Registro Civil a pedir informes sobre los requisitos para el registro de matrimonio o inserción de matrimonio.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	2	Recibe e informa a los Ciudadanos los requisitos para el registro de matrimonio civil o inserción de matrimonio.	Hoja de requisitos	1
Ciudadanos	3	Acuden al Registro Civil con los documentos requeridos para el registro de matrimonio civil o inserción de matrimonio.	Documentación solicitada	Variable
Director del Registro Civil	4	Verifica que los documentos entregados por los ciudadanos cumplan con los requisitos establecidos.	Documentación solicitada	Variable
Director del Registro Civil	5	¿Cumple con los requisitos?	No aplica	No aplica
No				
Director del Registro Civil	6	Le devuelve los documentos al (los) ciudadano(s) y se le informa el requisito a cumplir (pasa al paso 3).	No aplica	No aplica
Si				

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Registro Civil

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Registro Civil
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**REGISTRO DE MATRIMONIOS**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director del Registro Civil	7	Captura la información en el sistema SISCOM e informa el número de folio al ciudadano para que realice el pago en caja del formato presentación matrimonial o inserción.	Número de Folio	1
Ciudadanos	8	Realizan el pago Caja, regresan a la Dirección del Registro Civil con el comprobante de pago y lo entrega al Auxiliar Ejecutivo.	Comprobante de Pago	1
Auxiliar Ejecutivo	9	Recibe el Comprobante de pago y solicita a caja los formatos de presentación matrimonial e inserción matrimonial.	Comprobante y formatos	8
Auxiliar Ejecutivo	10	Captura de la información en el sistema SIEC e imprime un borrador del formato presentación matrimonial o inserción de matrimonio y se los muestra a los ciudadanos para que validen los datos.	Borrador impreso	1
Auxiliar Ejecutivo	11	¿Los datos son correctos?	No aplica	No aplica
No				
Auxiliar Ejecutivo	12	Realiza las correcciones pertinentes. (pasa al paso 10)	No aplica	No aplica
Si				
Auxiliar Ejecutivo	13	¿Es presentación matrimonial o inserción matrimonial?	No aplica	No aplica
Presentación matrimonial				
Auxiliar Ejecutivo	14	Imprime el registro y solicita las firmas de los participantes y confirma con los ciudadanos la fecha del matrimonio civil.	Registro	3
Auxiliar Ejecutivo	15	Solicita la firma del Juez del Registro Civil de los documentos y los resguarda hasta el día del Registro Civil del matrimonio.	Documentación	Variable
Ciudadanos	16	Acuden al Registro Civil para el registro del matrimonio civil.	No aplica	No aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Registro Civil

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Registro Civil
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**REGISTRO DE MATRIMONIOS**	

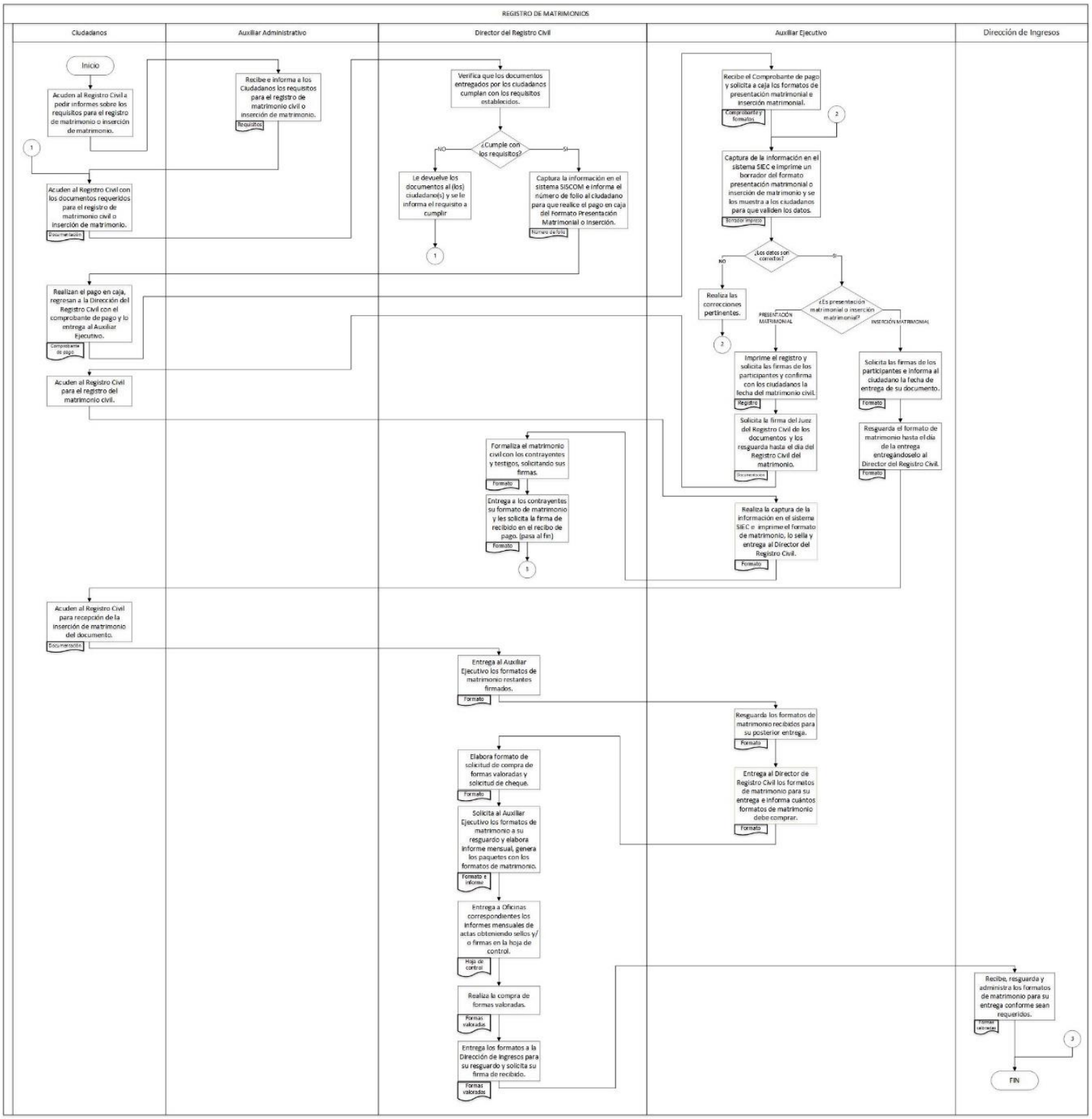
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Ejecutivo	17	Realiza la captura de la información en el sistema SIEC e imprime el formato de matrimonio, lo sella y entrega al Director del Registro Civil.	Formato de matrimonio	8
Director del Registro Civil	18	Formaliza el matrimonio civil con los contrayentes y testigos, solicitando sus firmas.	Formato de matrimonio	8
Director del Registro Civil	18	Entrega a los contrayentes su formato de matrimonio y les solicita la firma de recibido en el recibo de pago. (Pasa al Fin)	Formato de matrimonio	1
Inserción matrimonial				
Auxiliar Ejecutivo	19	Solicita las firmas de los participantes e informa al ciudadano la fecha de entrega de su documento.	Formato de matrimonio	3
Auxiliar Ejecutivo	20	Resguarda el formato de matrimonio hasta el día de la entrega entregándoselo al Director del Registro Civil.	Formatos de Matrimonio.	8
Ciudadano	21	Acuden al Registro Civil para recepción de la inserción de matrimonio del documento.	Documentación solicitada	7
Director del Registro Civil	22	Entrega al Auxiliar Ejecutivo los formatos de matrimonio restantes firmados.	Formato de Matrimonio	5
Auxiliar Ejecutivo	23	Resguarda los formatos de matrimonio recibidos para su posterior entrega.	Formato de Matrimonio	4
Auxiliar Ejecutivo	24	Entrega al Director de Registro Civil los formatos de matrimonio para su entrega e informa cuántos formatos de matrimonio debe comprar.	Formato de Matrimonio	Variable
Director de Registro Civil	25	Elabora formato de solicitud de compra de formas valoradas y solicitud de cheque.	Formato de Solicitud de compra	2
Director de Registro Civil	26	Solicita al Auxiliar Ejecutivo los formatos de matrimonio a su resguardo y elabora informe mensual, genera los paquetes con los formatos de matrimonio.	Formatos e informe mensual de acta	Variable

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Registro Civil

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Registro Civil
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**REGISTRO DE MATRIMONIOS**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Registro Civil	27	Entrega a Oficinas correspondientes los informes mensuales de actas obteniendo sellos y/o firmas en la hoja de control.	Hoja de Control	1
Director de Registro Civil	28	Realiza la compra de formas valoradas.	Formas valoradas	1
Director de Registro Civil	29	Entrega los formatos a la Dirección de Ingresos para su resguardo y solicita su firma de recibido.	Formas valoradas	variable
Dirección de Ingresos	30	Recibe, resguarda y administra los formatos de matrimonio para su entrega conforme sean requeridos.	Formas valoradas compradas	Variable
FIN				

iv. DIAGRAMA DE FLUJO DE REGISTRO DE MATRIMONIOS.



v. FICHA DE PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO DE DIVORCIOS.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Registro Civil

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Registro Civil
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**REGISTRO DE DIVORCIOS**	
Objetivo:	Registrar divorcios mediante la recepción y revisión de documentos para llevar un control de los de los ciudadanos que se divorcian en el Municipio de Cuautlancingo.	
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla y Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.	
Políticas de Operación:	Para todos los ciudadanos que solicitan el registro de divorcio administrativo.	
	Para todos los ciudadanos que solicitan el registro de divorcio judicial.	
Tiempo promedio de gestión:	1 hora	
Descripción del procedimiento:	Recepción y revisión de documentos para realizar el registro de divorcio y entrega del documento.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
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.	Resolución de Divorcios	Cantidad Variable
Ciudadano	2	Acude al Registro Civil con la copia de la Resolución de Divorcio y solicita el Registro del Divorcio.	Copia de la Resolución de Divorcio	Cantidad Variable
Auxiliar administrativo	3	Busca que la Resolución de Divorcio ya esté en el Archivo de la Dirección del Registro Civil.	Resolución de Divorcio	Cantidad Variable
Auxiliar administrativo	4	¿Está la Resolución?	No aplica	No aplica
No				
Auxiliar administrativo	5	Informa al ciudadano que todavía no recibimos la Resolución y le indica nueva fecha de consulta (Pasa al Fin).	No aplica	No aplica
Si				
Auxiliar Ejecutivo	6	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.	Número de Folio	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Registro Civil

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Registro Civil
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**REGISTRO DE DIVORCIOS**	

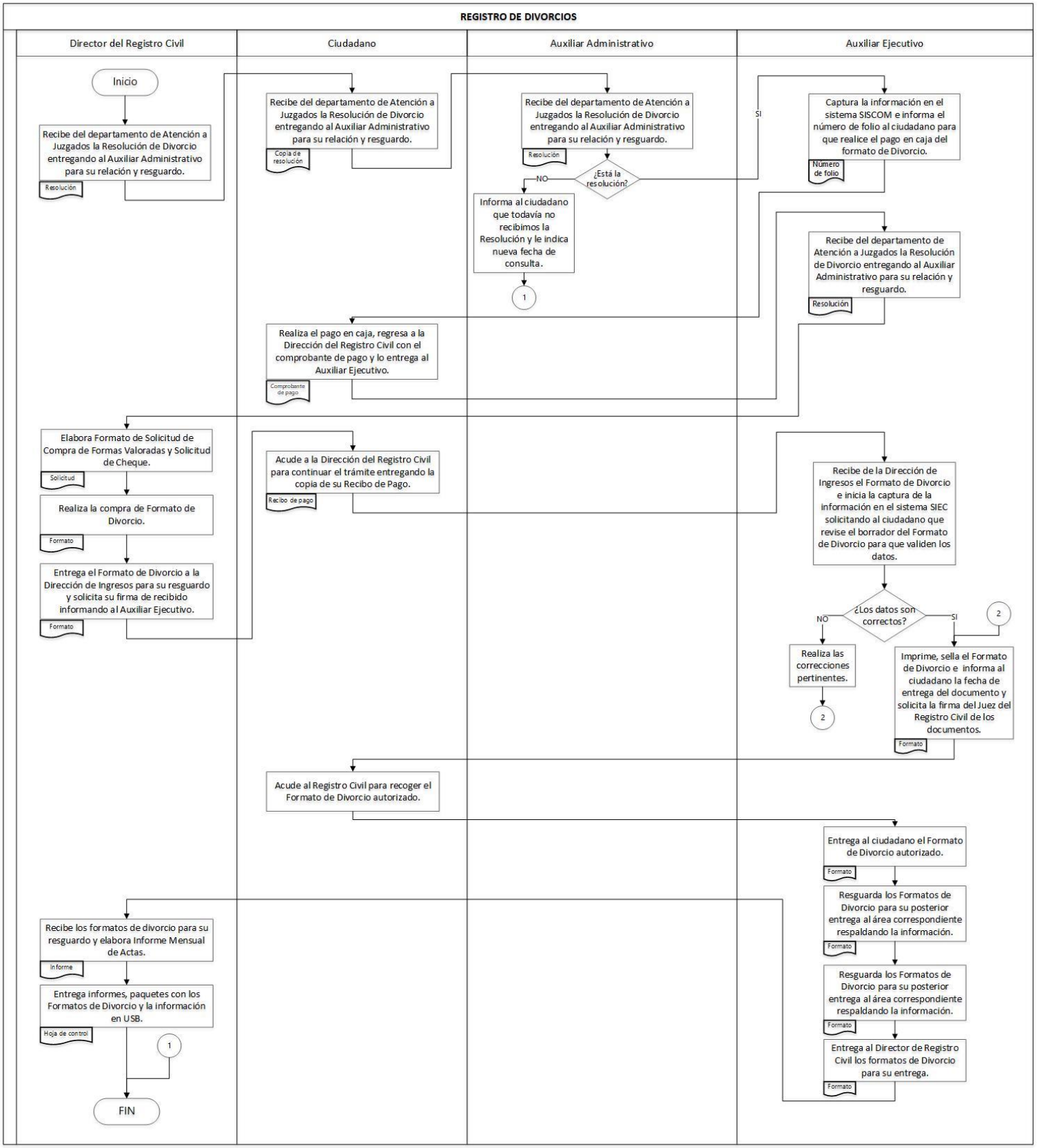
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano	7	Realiza el pago en Caja, regresa a la Dirección del Registro Civil con el comprobante de pago y lo entrega al Auxiliar Ejecutivo.	Comprobante de Pago	1
Auxiliar Ejecutivo	8	Recibe el comprobante e Informa al Director del Registro Civil para que realice la compra del Formato de Divorcio anexando la resolución.	Resolución de Divorcio	Variable
Director de Registro Civil	9	Elabora Formato de Solicitud de Compra de Formas Valoradas y Solicitud de Cheque.	Formato de Solicitud	2
Director de Registro Civil	10	Realiza la compra de Formato de Divorcio.	Formato de divorcio	Variable
Director de Registro Civil	11	Entrega el Formato de Divorcio a la Dirección de Ingresos para su resguardo y solicita firma de recibido informando al Auxiliar Ejecutivo.	Formato de Divorcio	Variable
Ciudadano	12	Acude a la Dirección del Registro Civil para continuar el trámite con la copia de su Recibo de Pago.	Recibo de Pago	1
Auxiliar Ejecutivo	13	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.	Borrador del Formato de Divorcio	1
Auxiliar ejecutivo	14	¿Los datos son correctos?	No aplica	No aplica
No				
Auxiliar ejecutivo	15	Realiza las correcciones pertinentes. (Pasa al paso 16)	No aplica	No aplica
Si				
Auxiliar ejecutivo	16	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.	Formato de Divorcio	4

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Registro Civil

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Registro Civil
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**REGISTRO DE DIVORCIOS**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano	17	Acude al Registro Civil para recoger el Formato de Divorcio autorizado.	No aplica	No aplica
Auxiliar ejecutivo	18	Entrega al ciudadano el Formato de Divorcio autorizado.	Formato de Divorcio	5
Auxiliar ejecutivo	19	Resguarda los Formatos de Divorcio para su posterior entrega al área correspondiente respaldando la información.	Formato de Divorcio	3
Auxiliar ejecutivo	20	Entrega al Director de Registro Civil los formatos de Divorcio para su entrega.	Formato de Divorcio	Variable
Director de Registro Civil	21	Recibe los formatos de divorcio para su resguardo y elabora Informe Mensual de Actas.	Informe mensual de actas	Variable
Director de Registro Civil	22	Entrega Informes, paquetes con los Formatos de Divorcio y la información en USB.	Hoja de Control	Variable
FIN				

vi. DIAGRAMA DE FLUJO DE REGISTRO DE DIVORCIOS.



vii. FICHA DE PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE DEFUNCIONES.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Registro Civil

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Registro civil
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**REGISTRO DE DEFUNCIONES**	
Objetivo:	Registrar defunciones mediante la recepción y revisión de documentos para llevar un control de mortalidad de los ciudadanos del Municipio de Cuautlancingo.	
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla y Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.	
Políticas de Operación:	Para todos los ciudadanos que solicitan el registro de defunciones locales.	
	Para todos los ciudadanos que solicitan el registro de defunciones por traslado.	
	Para todos los ciudadanos que solicitan el registro de defunciones por traslado foráneos.	
Tiempo promedio de gestión:	2 horas	
Descripción del procedimiento:	Recepción y revisión de documentos para realizar el registro de defunción y entrega del documento.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano	1	Acude al Registro Civil para solicitar informes sobre requisitos para el registro de defunción.	No aplica	No aplica
Auxiliar administrativo	2	Recibe e informa a los ciudadanos de los requisitos para el registro de defunciones.	Requisitos	1
Ciudadano	3	Acude al Registro Civil con los documentos requeridos para el registro.	Documentación solicitada	5
Auxiliar administrativo	4	Verifica que los documentos entregados cumplan con los requisitos establecidos según sea el caso (recién nacido o adulto mayor)	Documentación solicitada	5
Auxiliar administrativo	5	¿Cumple con los requisitos?	No aplica	No aplica
No				
Auxiliar administrativo	6	Los documentos se le devuelven al ciudadano y se le informa el requisito a cumplir. (Pasa al paso 3)	Documentación	Variable
Si				
Auxiliar ejecutivo	7	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.	Número de folio	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Registro Civil

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Registro civil
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**REGISTRO DE DEFUNCIONES**	

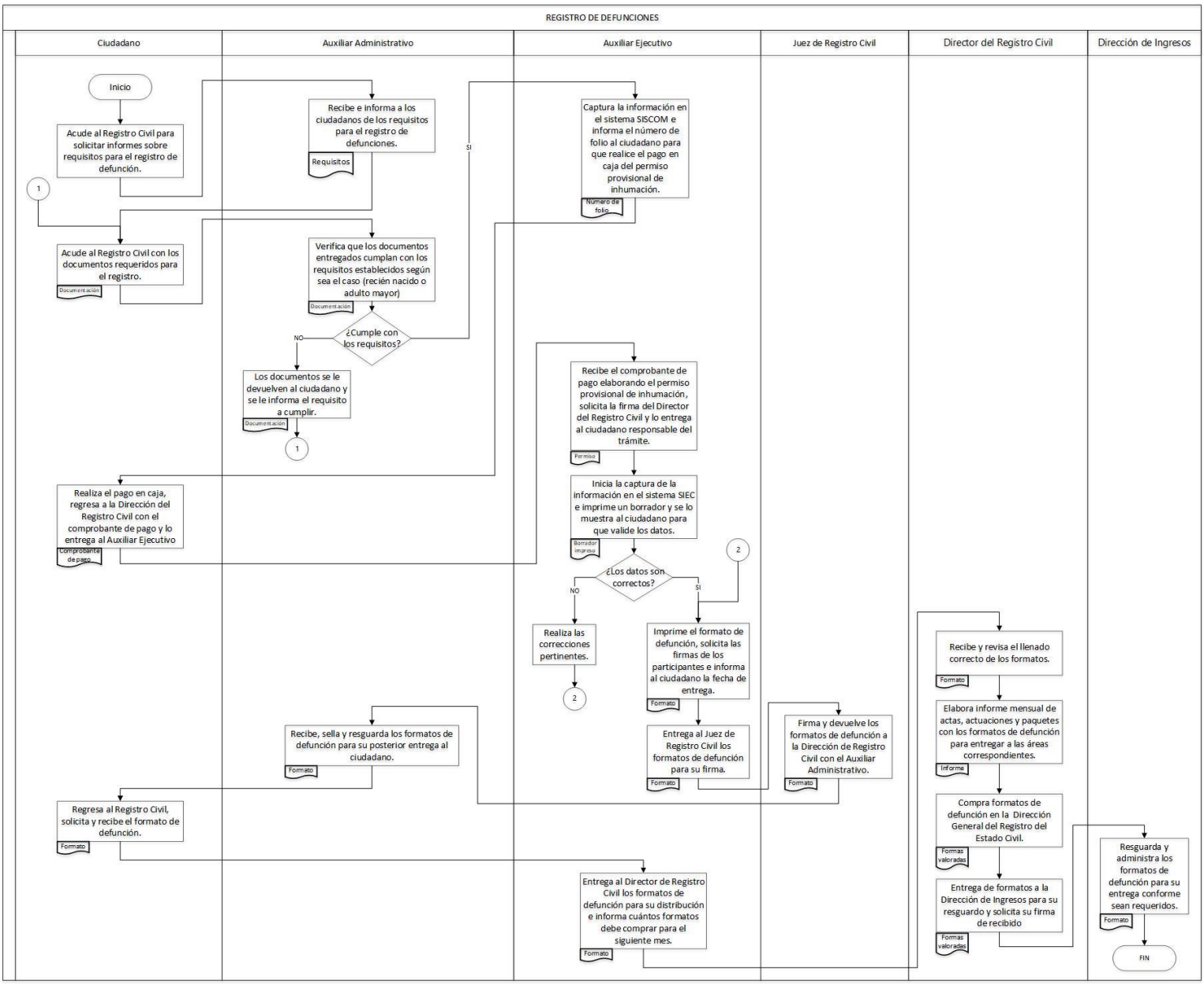
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano	8	Realiza el pago en caja, regresa a la Dirección del Registro Civil con el comprobante de pago y lo entrega al Auxiliar Ejecutivo.	Comprobante de pago	1
Auxiliar ejecutivo	9	Recibe el comprobante de pago elaborando el Permiso Provisional de Inhumación, solicita la firma del Director del Registro Civil y lo entrega al ciudadano responsable del trámite.	Permiso	1
Auxiliar ejecutivo	10	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.	Borrador impreso	1
Auxiliar ejecutivo	11	¿Los datos son correctos?	No aplica	No aplica
No				
Auxiliar ejecutivo	12	Realiza las correcciones pertinentes. (Pasa al paso 13)	Borrador impreso	1
Si				
Auxiliar ejecutivo	13	Imprime el formato de defunción, solicita las firmas de los participantes e informa al ciudadano la fecha de entrega.	Formato de defunción	4
Auxiliar ejecutivo	14	Entrega al Juez de Registro Civil los formatos de defunción para su firma.	Formato de defunción	4
Juez de Registro Civil	15	Firma y devuelve los formatos de defunción a la Dirección de Registro Civil con el Auxiliar Administrativo.	Formato de defunción	4
Auxiliar administrativo	16	Recibe, sella y resguarda los formatos de defunción para su posterior entrega al ciudadano.	Formato de defunción	4
Ciudadano	17	Regresa, solicita y recibe el formato de defunción.	Formato de defunción	1
Auxiliar ejecutivo	18	Entrega al Director de Registro Civil los formatos de defunción para su distribución e informa cuántos formatos debe comprar para el siguiente mes.	Formato de defunción	3

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Registro Civil

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Registro civil
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**REGISTRO DE DEFUNCIONES**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Registro Civil	19	Recibe y revisa el llenado correcto de los formatos.	Formato de defunción	3
Director de Registro Civil	20	Elabora informe mensual de actas, actuaciones y paquetes con los formatos de defunción para entregar a las áreas correspondientes.	Informe de actas	6
Director de Registro Civil	21	Compra formatos de defunción en la Dirección General del Registro del Estado Civil.	Formas valoradas	1
Director de Registro Civil	22	Entrega de formatos a la Dirección de Ingresos para su resguardo y solicita su firma de recibido.	Formas valoradas compradas	Variable
Dirección de Ingresos	23	Resguarda y administra los formatos de defunción para su entrega conforme sean requeridos.	Formas valoradas compradas	Variable
FIN				

viii. DIAGRAMA DE FLUJO DE REGISTRO DE DEFUNCIONES.



CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Horacio Sainz Juárez
Titular de la Dirección de Recursos Humanos

RECURSOS HUMANOS
CUAUTLANCINGO PUE
2018 - 2021

Última modificación: 14 de enero de 2020

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 1

II. OBJETIVO 1

III. MARCO JURÍDICO 1

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO 2

i. FICHA DEL PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN DEL PERSONAL Y MOVIMIENTOS DE ALTAS, PROMOCIONES, BAJAS, PERMISOS, LICENCIAS, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN E INCREMENTOS SALARIALES. 2

ii. FICHA DEL PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN DEL PERSONAL Y MOVIMIENTOS DE ALTAS, PROMOCIONES, BAJAS, PERMISOS, LICENCIAS, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN E INCREMENTOS SALARIALES. 8

I. INTRODUCCIÓN

Los Manuales Administrativos, son instrumentos que apoyan el que hacer Institucional, están considerados como elementos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para facilitar la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas.

El presente Manual de procedimientos es un documento que contiene la descripción detallada y específica de cada una de las actividades que realiza la unidad administrativa de Recursos Humanos del Municipio de Cuautlancingo; procedimientos precisos con un objetivo común, que describen en su secuencia lógica las distintas actividades que realiza el personal, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.

II. OBJETIVO

Dar a conocer al personal de toda la Dirección del Centro Cultural los sustentos jurídicos e ideológicos que nos respaldan, así como las actividades desempeña cada uno; así mismo gestionar el talento humano para el H. Ayuntamiento de Cuautlancingo, a través del suministro, administración y egreso del personal administrativo y obrero requerido por las aéreas, núcleos y dependencias. De esta manera, persigue contribuir a la presencia de un adecuado entorno laboral y bienestar de los trabajadores, sustentándose en el mejoramiento integral de procesos y en su personal de alta calidad humana y profesional.

III. MARCO JURÍDICO

i. Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.

ii. Estatal

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley del Servicio Civil del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO

i. **FICHA DEL PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN DEL PERSONAL Y MOVIMIENTOS DE ALTAS, PROMOCIONES, BAJAS, PERMISOS, LICENCIAS, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN E INCREMENTOS SALARIALES.**

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Recursos Humanos

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Recursos Humanos		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**DESIGNACIÓN DEL PERSONAL Y MOVIMIENTOS DE ALTAS, PROMOCIONES, BAJAS, PERMISOS, LICENCIAS, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN E INCREMENTOS SALARIALES.**			
Objetivo:	Resolver problemas en base a la designación de personal mediante la aprobación o negación de promociones, altas, bajas, permisos, licencias, cambios de adscripción e incrementos salariales para mantener un orden laboral en los trabajadores del H. Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley del Servicio Civil del Estado Libre y Soberano de Puebla y Ley Orgánica Municipal.			
Políticas de Operación:	A los trabajadores del H. Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo.			
	A los trabajadores que cumplan con los requisitos establecidos.			
	Que se someta a revisión algún cambio en la designación del personal.			
Tiempo promedio de gestión:	Variable.			
Descripción del procedimiento:	Movimiento de altas, promociones, bajas, permisos, licencias, cambios de adscripción e incrementos salariales para el personal del Ayuntamiento.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Presidencia	1	Envía a la Dirección de Recursos Humanos la asignación del personal de altas, promociones, bajas, permisos, licencias, cambios de adscripción e incrementos salariales.	Oficio	Variable
Dirección de Recursos Humanos	2	Recibe Oficio de asignación del personal de altas, promociones, bajas, permisos, licencias, cambios de adscripción e incrementos salariales.	Oficio	1
Dirección de Recursos Humanos	3	¿Son altas, promociones, bajas, permisos, licencias, cambios de adscripción o incrementos salariales?	No aplica	No aplica
Dirección de Recursos Humanos	4	¿Es permisos o licencias?	No aplica	No aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Recursos Humanos

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Recursos Humanos
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**DESIGNACIÓN DEL PERSONAL Y MOVIMIENTOS DE ALTAS, PROMOCIONES, BAJAS, PERMISOS, LICENCIAS, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN E INCREMENTOS SALARIALES.**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Permisos				
Trabajador	5	Solicita a Recursos humanos mediante solicitud informando el motivo, la fecha y hora.	Solicitud	1
Dirección de Recursos Humanos	6	Recibe la solicitud de permiso y verifica si procede.	Solicitud	1
Dirección de Recursos Humanos	7	¿Procede?	No aplica	No aplica
No				
Dirección de Recursos Humanos	8	Informa al trabajador que el motivo por el cual solicitud no fue aprobada. (Pasa al FIN)	No aplica	No aplica
Si				
Dirección de Recursos Humanos	9	Archiva junto con los permisos de la quincena para tomarse en cuenta en el reporte de asistencias. (Pasa al FIN)	Permiso	1
Licencias				
Trabajador	10	Acude a Dirección de Recursos Humanos solicitando licencia mediante Oficio especificando el tiempo, cargo, conocimiento de jefe inmediato y el motivo.	Oficio	1
Dirección de Recursos Humanos	11	Recibe Oficio, verifica la antigüedad, solicitando autorización de la Presidenta ya sea por 10 días o más.	Oficio	1
Dirección de Recursos Humanos	12	¿Es por 10 días o más días?	No aplica	No aplica
10 días				
Dirección de Recursos Humanos	13	Recibe la autorización firmada de la Presidenta indicando si es con goce de sueldo o sin goce de sueldo.	Autorización	1
Dirección de Recursos Humanos	14	¿Es con goce de sueldo o sin goce de sueldo?	No aplica	No aplica
Con goce de sueldo				

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Recursos Humanos

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Recursos Humanos
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**DESIGNACIÓN DEL PERSONAL Y MOVIMIENTOS DE ALTAS, PROMOCIONES, BAJAS, PERMISOS, LICENCIAS, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN E INCREMENTOS SALARIALES.**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Recursos Humanos	15	Registra para tormarse en cuenta en el reporte de asistencia y que el trabajador perciba su sueldo. (Pasa al FIN)	Registro	1
Sin goce de sueldo				
Dirección de Recursos Humanos	16	Registra para tormarse en cuenta en el reporte de asistencia y envía al área de nómina para que no se le realice el pago. (Pasa al FIN)	Registro	1
Por más días				
Dirección de Recursos Humanos	17	Envía a Cabildo para autorización y espera respuesta para comunicarle al trabajador.	No aplica	No aplica
Dirección de Recursos Humanos	18	¿Se autoriza?	No aplica	No aplica
NO (Pasa al paso 8)				
SI (Pasa al paso 9)				
Dirección de Recursos Humanos	19	¿Son altas o bajas?	No aplica	No aplica
Altas				
Presidencia	20	Envía a Recursos Humanos Presidencia Oficio con nombre, área, puesto, fecha en la que se integra.	Oficio	1
Dirección de Recursos Humanos	21	Recibe Oficio de alta del trabajador y manda reporte al área de contabilidad junto con datos personales integrándolo a nómina. (Pasa al FIN)	Oficio	1
Bajas				
Dirección de Recursos Humanos	22	¿Lo solicita la presidenta, el jefe inmediato o renuncia?	No aplica	No aplica
Presidenta				
Presidencia	23	Manda a Dirección de Recursos Humanos Oficio de baja del trabajador. (Pasa al FIN)	Oficio	2
Jefe inmediato				

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Recursos Humanos

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Recursos Humanos		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**DESIGNACIÓN DEL PERSONAL Y MOVIMIENTOS DE ALTAS, PROMOCIONES, BAJAS, PERMISOS, LICENCIAS, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN E INCREMENTOS SALARIALES.**			
Dirección de Recursos Humanos	24	Recibe el Oficio con motivos por el cual solicita baja del trabajador verificando si procede la baja.	Oficio	1
Dirección de Recursos Humanos	25	¿Procede?	No aplica	No aplica
No				
Dirección de Recursos Humanos	26	Manda a llamar al jefe inmediato y al trabajador para verificar el motivo por el cual pidió la baja y encontrar soluciones para resolver la situación. (Pasa al FIN)	No aplica	No aplica
Si				
Dirección de Recursos Humanos	27	Realiza Oficio de baja del trabajador pidiéndole credencial del puesto que se encontraba ocupando. (Pasa al FIN)	Oficio	1
Renuncia				
Trabajador	28	Presenta renuncia en Dirección de Recursos Humanos entregando su credencial. (Pasa al FIN)	Renuncia	1
Dirección de Recursos Humanos	29	¿Es promoción, cambio de adscripción o incremento salarial?	No aplica	No aplica
Promoción				
Jefe inmediato	30	Realiza escrito pidiendo la promoción dirigido a Recursos Humanos.	Escrito	1
Dirección de Recursos Humanos	31	Recibe el escrito y lo turna con la Presidenta para ver si procede la promoción.	Escrito	1
Dirección de Recursos Humanos	32	¿Procede?	No aplica	No aplica
No				
Dirección de Recursos Humanos	33	Informa al Jefe inmediato que no procedió su solicitud. (Pasa al FIN)	No aplica	No aplica
Si				
Dirección de Recursos Humanos	34	Realiza Oficio dando contestación de que fue aceptada su solicitud informándole al jefe inmediato y al área de contabilidad para realizar ajuste. (Pasa al FIN)	Oficio	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Recursos Humanos

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Recursos Humanos
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**DESIGNACIÓN DEL PERSONAL Y MOVIMIENTOS DE ALTAS, PROMOCIONES, BAJAS, PERMISOS, LICENCIAS, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN E INCREMENTOS SALARIALES.**	

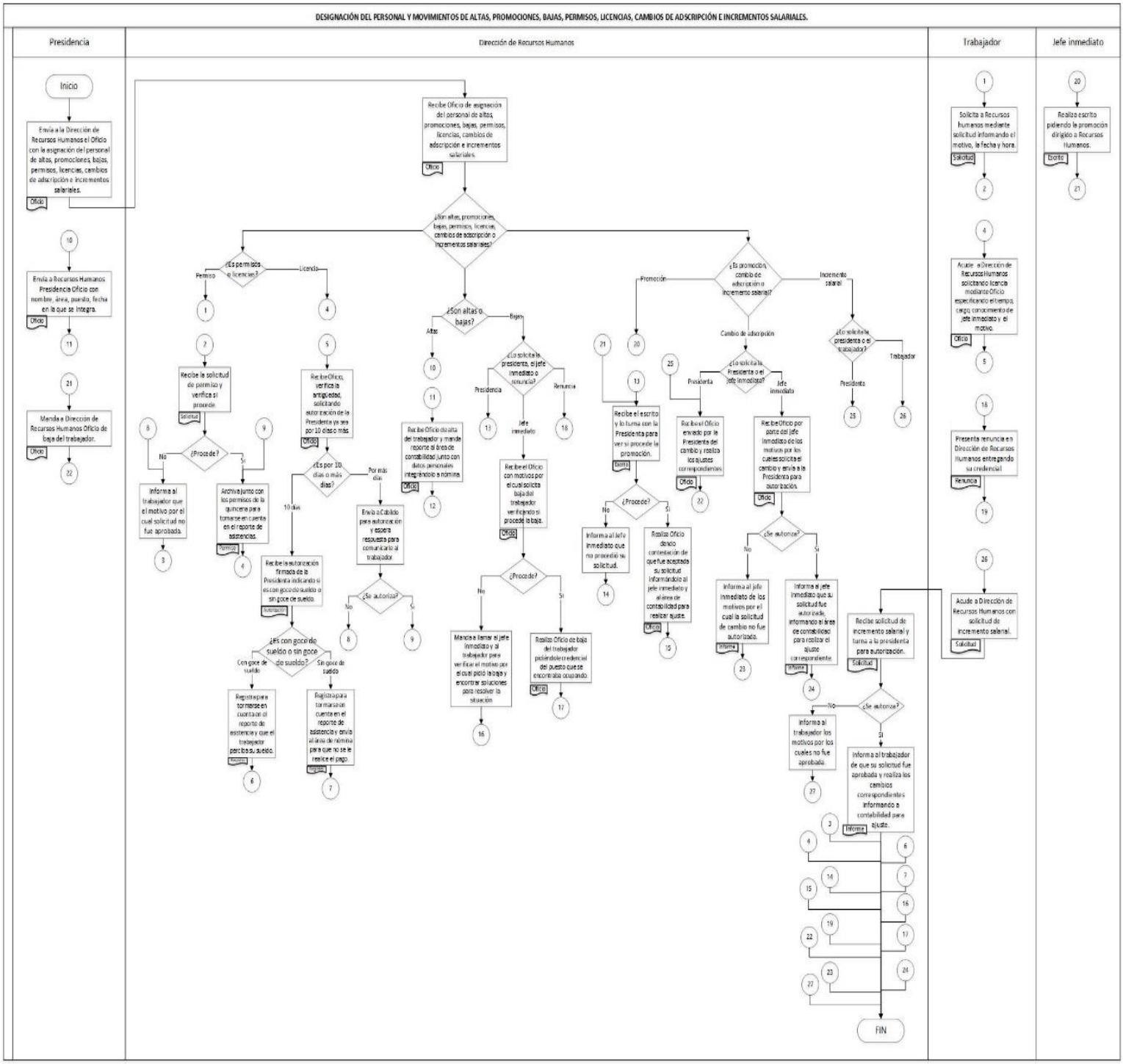
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Cambio de adscripción				
Dirección de Recursos Humanos	35	¿Lo solicita la Presidenta o el jefe inmediato?	No aplica	No aplica
Presidenta				
Dirección de Recursos Humanos	36	Recibe el Oficio enviado por la Presidenta del cambio y realiza los ajustes correspondientes. (Pasa al FIN)	Oficio	1
Jefe Inmediato				
Dirección de Recursos Humanos	37	Recibe Oficio por parte del jefe inmediato de los motivos por los cuales solicita el cambio y envía a la Presidenta para autorización.	Oficio	1
Dirección de Recursos Humanos	38	¿Se autoriza?	No aplica	No aplica
No				
Dirección de Recursos Humanos	39	Informa al jefe inmediato de los motivos por el cual la solicitud de cambio no fue autorizada. (Pasa al FIN)	Informe	1
Si				
Dirección de Recursos Humanos	40	Informa al jefe inmediato que su solicitud fue autorizada, informando al área de contabilidad para realizar el ajuste correspondiente. (Pasa al FIN)	Informe	2
Incremento salarial				
Dirección de Recursos Humanos	41	¿Lo solicita el trabajador o la presidenta?	No aplica	No aplica
Presidenta (Pasa al paso 36)				
Trabajador				
Trabajador	42	Acude a Dirección de Recursos Humanos con solicitud de incremento salarial.	Solicitud	1
Dirección de Recursos Humanos	43	Recibe solicitud de incremento salarial y turna a la presidenta para autorización.	Solicitud	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Recursos Humanos

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Recursos Humanos
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**DESIGNACIÓN DEL PERSONAL Y MOVIMIENTOS DE ALTAS, PROMOCIONES, BAJAS, PERMISOS, LICENCIAS, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN E INCREMENTOS SALARIALES.**	

Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Dirección de Recursos Humanos	44	¿Se autoriza?	No aplica	No aplica
No				
Dirección de Recursos Humanos	45	Informa al trabajador los motivos por los cuales no fue aprobada. (Pasa al FIN)	No aplica	No aplica
Si				
Dirección de Recursos Humanos	46	Informa al trabajador de que su solicitud fue aprobada y realiza los cambios correspondientes informando a contabilidad para ajuste.	Informe	2
FIN				

ii. **FICHA DEL PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN DEL PERSONAL Y MOVIMIENTOS DE ALTAS, PROMOCIONES, BAJAS, PERMISOS, LICENCIAS, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN E INCREMENTOS SALARIALES.**



CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE CIVIL Y BOMBEROS

PROTECCIÓN CIVIL CUAUTLANCINGO PUE. 2018 - 2021

Isaac Xicoténcatl Totolhua
Titular de la Dirección de Protección Civil y Bomberos

Última modificación: 14 de enero de 2020

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 1
II. OBJETIVO 1
III. MARCO JURÍDICO 1
IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO 2
i. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES A NEGOCIOS, ESCUELAS E INDUSTRIAS. 2
ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE INSPECCIONES A NEGOCIOS, ESCUELAS E INDUSTRIAS. 4
iii. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA SIMULACROS 5
iv. DIAGRAMA DE FLUJO DE APOYO PARA SIMULACROS. 7
v. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA EVENTOS MASIVOS. 8
vi. DIAGRAMA DE FLUJO DE APOYO PARA EVENTOS MASIVOS. 10

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual es un documento de apoyo administrativo que integra cada uno de los procedimientos de Protección Civil, tiene como principal objetivo aportar de forma detallada y concisa cada una de las actividades realizadas en esta Dirección.

Muestra la forma ordenada, secuencial y detallada de los procedimientos de Protección Civil, también define quién, cuándo y cómo ha de realizar sus labores para evitar duplicidad de actividades evitando malos entendidos en la ejecución de su trabajo correspondiente a cada uno de los que integran dicha Dirección.

Comprende el desarrollo de procedimientos, mediante una descripción narrativa, en las cuales describe en forma ordenada los pasos para la realización de las actividades, considerando los puestos y/o dependencias que participan y la delimitación de actividades.

II. OBJETIVO

Difundir los objetivos y metas de la Dirección de Protección Civil para crear una cultura de autoprotección en la sociedad, así como temas diversos sobre distintos riesgos del municipio. La finalidad del Manual de Procedimientos de Protección Civil Municipal, es el aseguramiento de la eficiencia de los servicios que ofrece esta área, así como identificar los recursos básicos de igual manera especificar los procedimientos que la integran, los insumos y los servicios de acuerdo a la normalidad.

III. MARCO JURÍDICO

i. Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ii. Estatal

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

iii. Municipal

- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Cuautlancingo.

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO

i. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES A NEGOCIOS, ESCUELAS E INDUSTRIAS.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Protección Civil y Bomberos

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Protección Civil
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**INSPECCIONES A NEGOCIOS, ESCUELAS E INDUSTRIAS.**	
Objetivo:	Verificar que cumplan con la normatividad correspondiente en materia de Protección Civil.	
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Ley Estatal de Protección Civil para el Estado de Puebla.	
Políticas de Operación:	Para los contribuyentes que tengan negocio que quieran aprobación de Protección Civil.	
	Para los contribuyentes que tengan escuelas que quieran aprobación del Programa Interno de Protección Civil o plan de contingencia.	
	Para los empresarios que quieran aprobación del Programa Interno de Protección Civil o plan de contingencia.	
Tiempo promedio de gestión:	10-15 días	
Descripción del procedimiento:	Se realiza la inspección a negocios, escuelas e industrias para que cumplan con la normatividad correspondiente en materia de Protección Civil.	

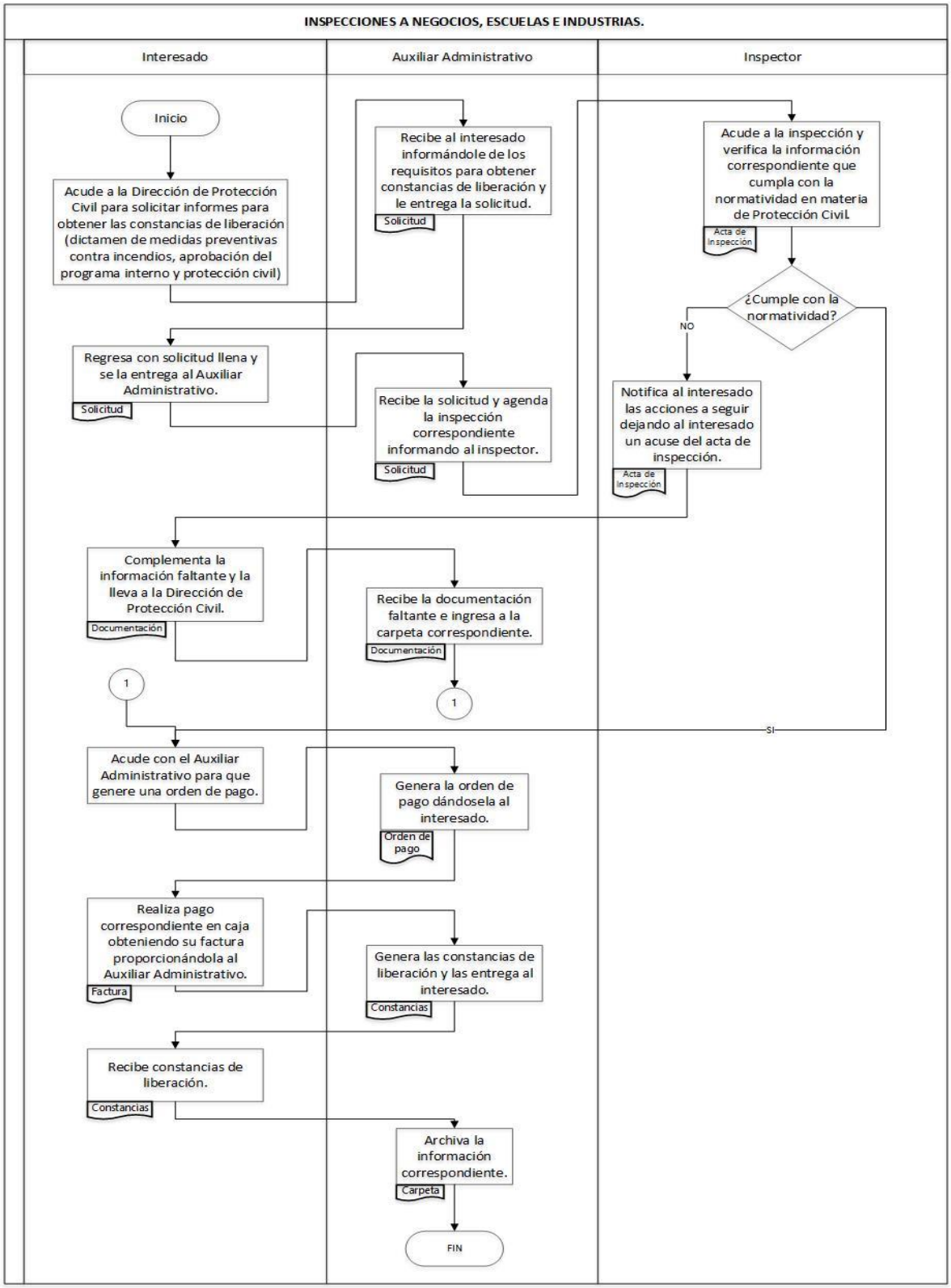
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	1	Acude a la Dirección de Protección Civil para solicitar informes para obtener las constancias de liberación (dictamen de medidas preventivas contra incendios, aprobación del programa interno y protección civil)	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	2	Recibe al interesado informándole de los requisitos para obtener constancias de liberación y le entrega la solicitud.	Solicitud	1
Interesado	3	Regresa con solicitud llena y se la entrega al Auxiliar Administrativo.	Solicitud	1
Auxiliar Administrativo	4	Recibe la solicitud y agenda la inspección correspondiente informando al inspector.	Solicitud	1
Inspector	5	Acude a la inspección y verifica la información correspondiente que cumpla con la normatividad en materia de Protección Civil.	Acta de inspección	3

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Protección Civil y Bomberos

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Protección Civil
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**INSPECCIONES A NEGOCIOS, ESCUELAS E INDUSTRIAS.**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Inspector	6	¿Cumple con la normatividad?	No aplica	No aplica
No				
Inspector	7	Notifica al interesado las acciones a seguir dejando al interesado un acuse del acta de inspección.	Acta de inspección	3
Interesado	8	Complementa la información faltante y la lleva a la Dirección de Protección Civil.	Documentación	Variable
Auxiliar Administrativo	9	Recibe la documentación faltante e ingresa a la carpeta correspondiente (pasa al 10).	Documentación	Variable
Si				
Interesado	10	Acude con el auxiliar administrativo para que genere una orden de pago.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	11	Genera la orden de pago dándosela al interesado.	Orden de pago	1
Interesado	12	Realiza pago correspondiente en caja obteniendo su factura proporcionándola al Auxiliar Administrativo.	Factura	2
Auxiliar Administrativo	13	Genera las constancias de liberación y las entrega al interesado.	Constancias	3
Interesado	14	Recibe constancias de liberación.	Constancias	2
Auxiliar Administrativo	15	Archiva la información correspondiente.	Carpeta	Variable
FIN				

ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE INSPECCIONES A NEGOCIOS, ESCUELAS E INDUSTRIAS.



iii. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA SIMULACROS.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Protección Civil y Bomberos

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Protección Civil
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**APOYO PARA SIMULACROS**	
Objetivo:	Preparar y concientizar a las personas que se encuentren dentro los diferentes inmuebles de la con el fin de adoptar las rutinas de acción más convenientes para afrontar una situación de emergencia.	
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Ley Estatal de Protección Civil para el Estado de Puebla.	
Políticas de Operación:	Para las personas que se encuentran en instituciones gubernamentales o de educación, que requieren de estar preparados para cualquier contingencia.	
	Para las personas que se encuentran en inmuebles con mucha concentración de gente que requieren de estar preparados para cualquier contingencia.	
	Para las personas que se encuentran en inmuebles particulares que requieren de estar preparados para cualquier contingencia.	
Tiempo promedio de gestión:	20 segundos a 1 minuto máximo.	
Descripción del procedimiento:	Se acude a el inmueble, se realiza el simulacro para evaluar las deficiencias del mismo realizando retroalimentación con los involucrados para mejorar la coordinación ante cual emergencia.	

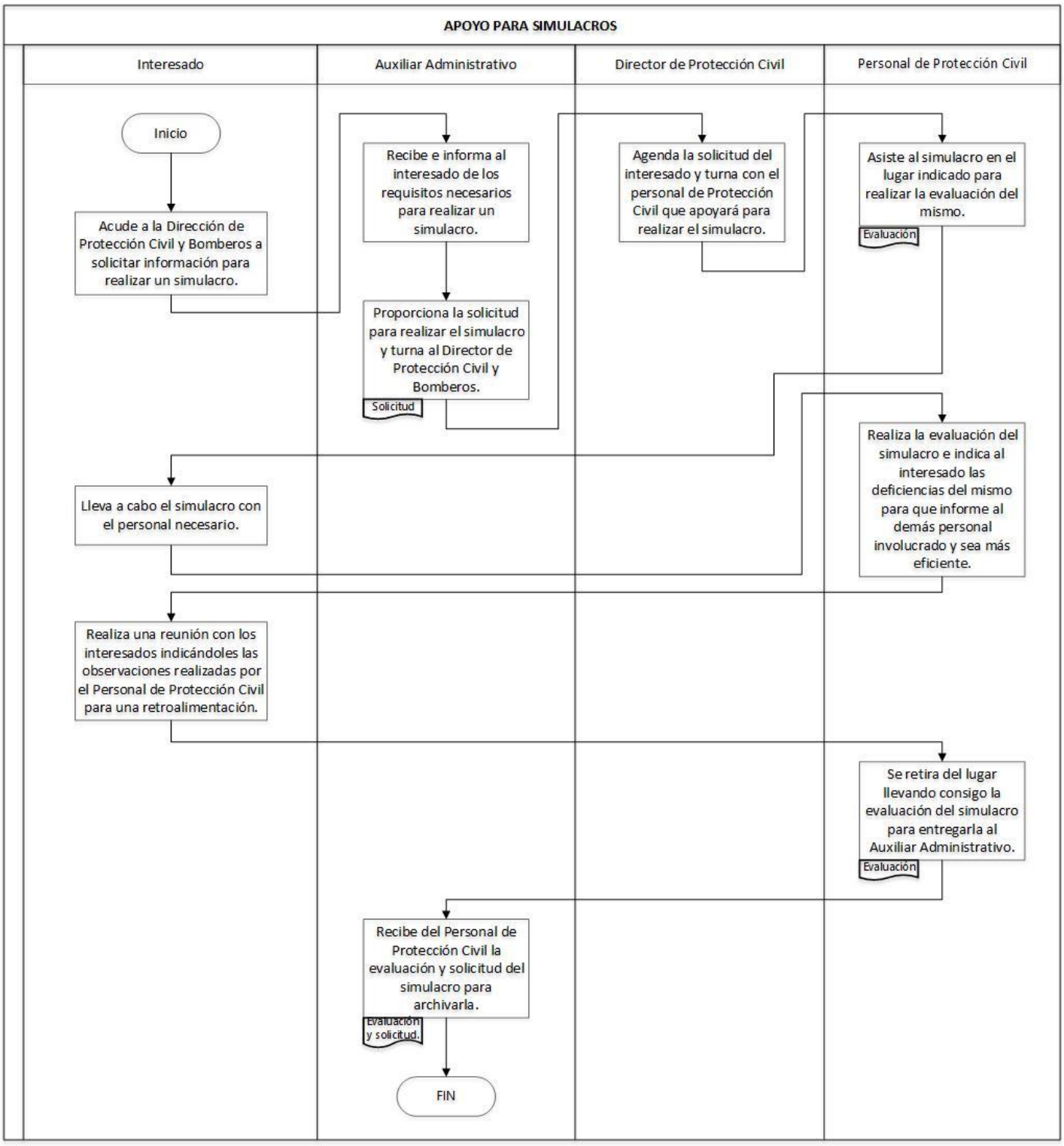
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	1	Acude a la Dirección de Protección Civil y Bomberos a solicitar información para realizar un simulacro.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	2	Recibe e informa al interesado de los requisitos necesarios para realizar un simulacro.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	3	Proporciona la solicitud para realizar el simulacro y turna al Director de Protección Civil y Bomberos.	Solicitud	1
Director de Protección Civil	4	Agenda la solicitud del interesado y turna con el personal de Protección Civil que apoyará para realizar el simulacro.	No aplica	No aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Protección Civil y Bomberos

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Protección Civil
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**APOYO PARA SIMULACROS**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Personal de Protección Civil	5	Asiste al simulacro en el lugar indicado para realizar la evaluación del mismo.	Evaluación	3
Interesado	6	Lleva a cabo el simulacro con el personal necesario.	No aplica	No aplica
Personal de Protección Civil	7	Realiza la evaluación del simulacro e indica al interesado las deficiencias del mismo para que informe al demás personal involucrado y sea más eficiente.	No aplica	No aplica
Interesado	8	Realiza una reunión con los interesados indicándoles las observaciones realizadas por el Personal de Protección Civil para una retroalimentación.	No aplica	No aplica
Personal de Protección Civil	9	Se retira del lugar llevando consigo la evaluación del simulacro para entregarla al Auxiliar Administrativo.	Evaluación	2
Auxiliar Administrativo	10	Recibe del Personal de Protección Civil la evaluación y solicitud del simulacro para archivarla.	Evaluación y solicitud	4
FIN				

iv. **DIAGRAMA DE FLUJO DE APOYO PARA SIMULACROS.**



v. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA EVENTOS MASIVOS.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Protección Civil y Bomberos

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Protección Civil
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**APOYO PARA EVENTOS MASIVOS**	
Objetivo:	Verificar recintos con capacidad e infraestructura para eventos masivos, mediante la solicitud a Protección Civil y Bomberos para tener el control necesario en la realización en términos de logística organizacional bajo el permiso y supervisión de organismos con jurisdicción sobre ellos (autoridades municipales o nacionales).	
Fundamento legal:	Constitución Mexicana de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política para el estado libre y soberano de Puebla, Ley del Sistema Estatal de Protección Civil del estado de Puebla, Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil del estado de Puebla, Reglamento de Protección Civil del Municipio de Cuautlancingo.	
Políticas de Operación:	Para que todos los responsables del evento masivo cumplan conforme a las normas de operación en materia de Protección Civil y Bomberos.	
Tiempo promedio de gestión:	Variable.	
Descripción del procedimiento:	Verificación en campo para que se cumplan los requisitos en materia de Protección Civil y Bomberos con el control y soporte necesario para su realización en términos de logística organizacional.	

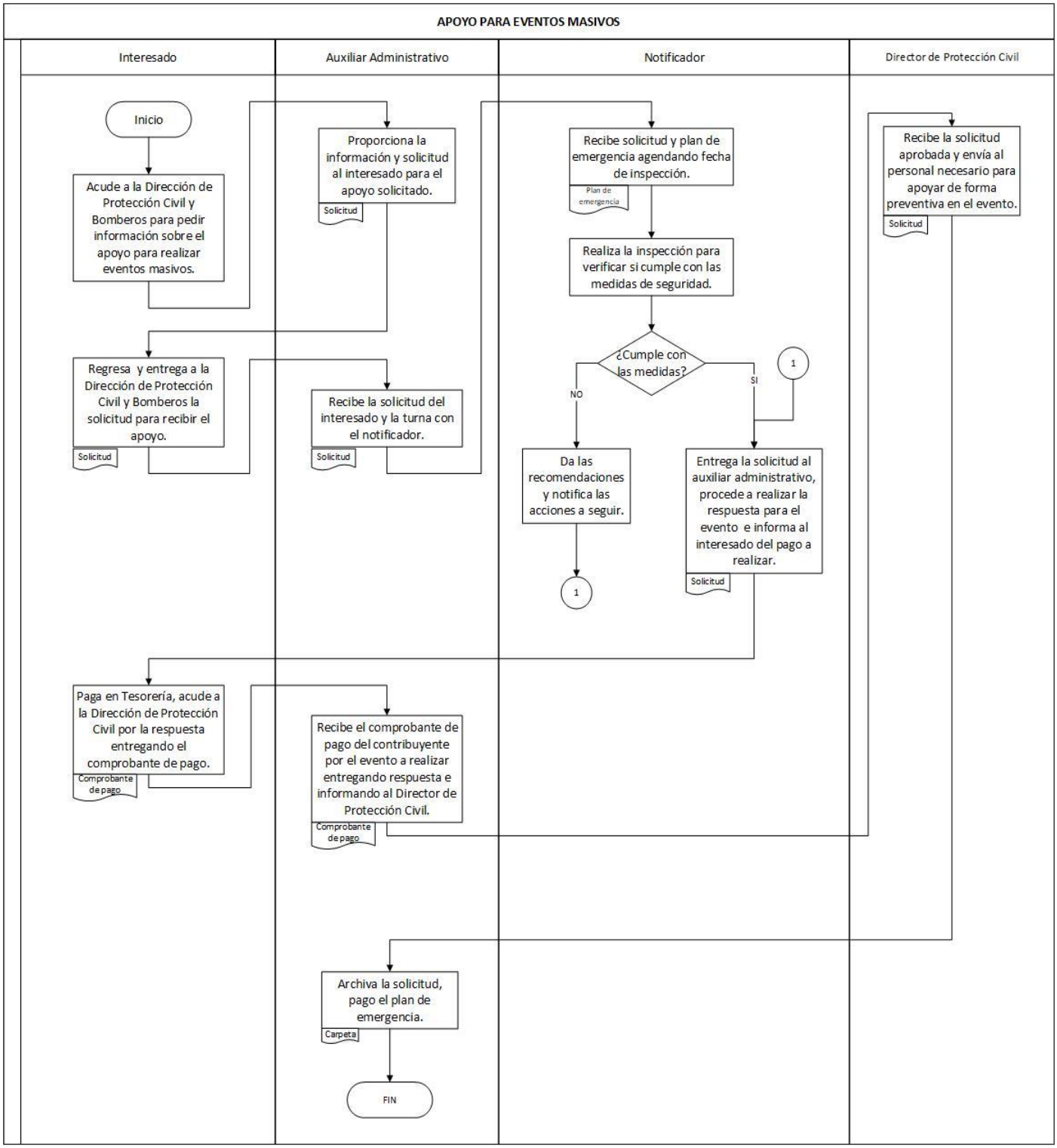
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	1	Acude a la Dirección de Protección Civil y Bomberos para pedir información sobre el apoyo para realizar eventos masivos.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	2	Proporciona la información y solicitud al interesado para el apoyo solicitado.	Solicitud	1
Interesado	3	Regresa y entrega a la Dirección de Protección Civil y Bomberos la solicitud para recibir el apoyo.	Solicitud	1
Auxiliar Administrativo	4	Recibe la solicitud del interesado y la turna con el notificador.	Solicitud	1
Notificador	5	Recibe solicitud y plan de emergencia agendando fecha de inspección.	Plan de emergencia	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Protección Civil y Bomberos

MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA Administración 2018-2021 PROTECCIÓN CIVIL 08-04	**Municipio:**	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Protección Civil
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**APOYO PARA EVENTOS MASIVOS**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Notificador	6	Realiza la inspección para verificar si cumple con las medidas de seguridad.	No aplica	No aplica
Notificador	7	¿Cumple con las medidas?	No aplica	No aplica
No				
Notificador	8	Da las recomendaciones y notifica las acciones a seguir (pasa al paso 9).	No aplica	No aplica
Si				
Notificador	9	Entrega la solicitud al auxiliar administrativo, procede a realizar la respuesta para el evento e informa al interesado del pago a realizar.	Solicitud	2
Interesado	10	Paga en Tesorería, acude a la Dirección de Protección Civil por la respuesta entregando el comprobante de pago.	Comprobante de pago	1
Auxiliar Administrativo	11	Recibe el comprobante de pago del contribuyente por el evento a realizar entregando respuesta e informando al Director de Protección Civil.	Comprobante de pago	1
Director de Protección Civil	12	Recibe la solicitud aprobada y envía al personal necesario para apoyar de forma preventiva en el evento.	Solicitud	1
Auxiliar Administrativo	13	Archiva la solicitud, pago el plan de emergencia.	Carpeta	1
FIN				

vi. DIAGRAMA DE FLUJO DE APOYO PARA EVENTOS MASIVOS.



CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESIDENCIA MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO, PUE.
2018 - 2021

María Guadalupe Daniel Hernández
Presidenta Municipal

Última modificación: 14 de enero de 2020

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 1

II. OBJETIVO 1

III. MARCO JURÍDICO 1

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO 2

i. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE INVITACIÓN, CORRESPONDENCIA Y PETICIONES CIUDADANAS. 2

ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE RECEPCIÓN DE INVITACIÓN, CORRESPONDENCIA Y PETICIONES CIUDADANAS. 5

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos es un instrumento que facilita la operación y fomenta la transparencia de la Presidencia Municipal, se identifican las responsabilidades de las operaciones, así como sus procedimientos; lo que permitirá una mejor comprensión y aplicación de la dirección por sus participantes; además, contribuye a su mejora continua.

Se presenta el siguiente manual de procedimientos, describiendo el desarrollo de sus actividades. Su utilidad práctica, consiste en que permite conocer de forma detallada y secuencial, la manera en que se llevan a cabo las tareas y actividades que tienen asignados; con la finalidad de cumplir eficiente y eficazmente los objetivos y funciones correspondientes.

En la elaboración de este manual de procedimientos han participado diferentes áreas, tales como subdirecciones, coordinaciones, jefaturas y otras dependencias públicas que conllevan a la identificación de las responsabilidades, administración de los recursos, realización de los servicios, así como a sus respectivas mediciones, análisis y mejora.

Este documento resume el esfuerzo, dedicación y compromiso de nuestro gobierno por atender las necesidades de nuestros habitantes; por lo que quedará al resguardo de los responsables de la dependencia, los cuales deben revisarlo y actualizarlo con el propósito de mantenerlo vigente.

II. OBJETIVO

Establecer y describir los lineamientos procedimentales, referentes a las operaciones de la Presidencia Municipal, para garantizar el debido cumplimiento de los servicios administrativos que se proporcionen a la ciudadanía del Municipio de Cuautlancingo, Puebla.

III. MARCO JURÍDICO

i. Estatal

- Ley Orgánica Municipal.

ii. Municipal

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo.

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO

i. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE INVITACIÓN, CORRESPONDENCIA Y PETICIONES CIUDADANAS.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Presidencia Municipal				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Presidencia		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**RECEPCIÓN DE INVITACIÓN, CORRESPONDENCIA Y PETICIONES CIUDADANAS**			
Objetivo:	Brindar atención a los ciudadanos mediante la petición de los mismos para canalizarlos o darle respuesta a su visita.			
Fundamento legal:	Ley Orgánica Municipal, Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo.			
Políticas de Operación:	Que cumplan con las especificaciones o requisitos solicitados.			
	A los ciudadanos pertenecientes al municipio de Cuautlancingo.			
Tiempo promedio de gestión:	De 1-7 días hábiles.			
Descripción del procedimiento:	Verificar la petición de los ciudadanos y coordinarlos conforme a la solicitud para que el ciudadano acuda a las áreas correspondientes según sus requerimientos.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Auxiliar Administrativo	1	Recibe invitaciones, correspondencia y peticiones ciudadanas.	Correspondencia	Variable
Auxiliar Administrativo	2	¿Es invitación/correspondencia o peticiones ciudadanas?	No aplica	No aplica
Invitación/correspondencia				
Auxiliar Administrativo	3	Recibe la invitación/correspondencia y la envía a la particular de Presidencia.	Correspondencia	Variable
Particular de Presidencia	4	Recibe invitación/correspondencia y calendariza los eventos correspondientes.	Invitación	Variable
Particular de Presidencia	5	Envía agenda de eventos a Comunicación Social vía correo electrónico.	Calendario	2
Dirección de Comunicación Social	6	Recibe agenda de eventos agendando fecha y hora de los mismos enviando correo de confirmación a la particular de Presidencia. (Pasa al FIN)	Calendario	1
Petición ciudadana				

Ficha de procedimiento a aplicarse por Presidencia Municipal

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Presidencia
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**RECEPCIÓN DE INVITACIÓN, CORRESPONDENCIA Y PETICIONES CIUDADANAS.**	

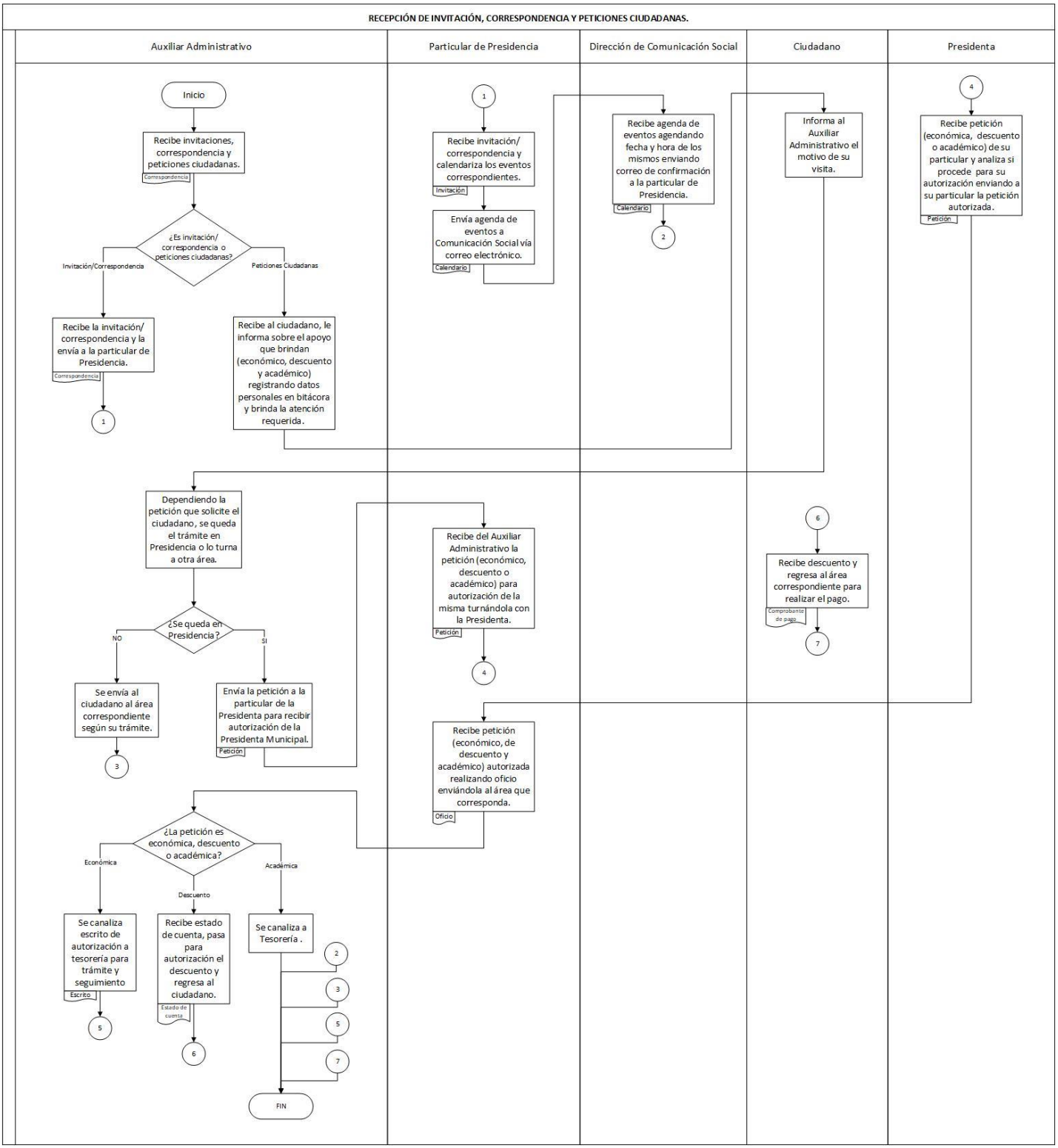
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo	7	Recibe al ciudadano, le informa sobre el apoyo que brindan (económico, descuento y académico) registrando datos personales en bitácora y brinda la atención requerida.	Bitácora	1
Ciudadano	8	Informa al Auxiliar Administrativo el motivo de su visita.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	9	Dependiendo la petición que solicite el ciudadano, se queda el trámite en Presidencia o lo turna a otra área.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	10	¿Se queda en Presidencia?	No aplica	No aplica
No				
Auxiliar Administrativo	11	Se envía al ciudadano al área correspondiente según su trámite. (Pasa al FIN)	No aplica	No aplica
Si				
Auxiliar Administrativo	12	Envía la petición a la particular de la Presidenta para recibir autorización de la Presidenta Municipal.	Petición	2
Particular de Presidencia	13	Recibe del Auxiliar Administrativo la petición (económico, descuento o académico) para autorización de la misma turnándola con la Presidenta.	Petición	2
Presidenta	14	Recibe petición (económica, descuento o académico) de su particular y analiza si es procedente para su autorización enviando a su particular la petición autorizada.	Petición	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por Presidencia Municipal

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Presidencia
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**RECEPCIÓN DE INVITACIÓN, CORRESPONDENCIA Y PETICIONES CIUDADANAS**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Particular de Presidencia	15	Recibe petición (económico, de descuento y académico) autorizada realizando oficio enviándola al área que corresponda.	Oficio	2
Auxiliar Administrativo	16	¿La petición es económica, descuento o académica?	No aplica	No aplica
Económica				
Auxiliar Administrativo	17	Se canaliza escrito de autorización a tesorería para trámite y seguimiento (Pasa al FIN).	Escrito	1
Descuento				
Auxiliar Administrativo	18	Recibe estado de cuenta, pasa para autorización el descuento y regresa al ciudadano.	Estado de cuenta	1
Ciudadano	19	Recibe descuento y regresa al área correspondiente para realizar el pago (Pasa al FIN).	Comprobante de pago	2
Académica				
Auxiliar Administrativo	20	Se canaliza a Tesorería .	No aplica	No aplica
FIN				

ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE RECEPCIÓN DE INVITACIÓN, CORRESPONDENCIA Y PETICIONES CIUDADANAS.



CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

PODER JUDICIAL
DEL
ESTADO DE PUEBLA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL

JUZGADO MUNICIPAL



María de Lourdes Flores Pérez
Titular del Juzgado Municipal

TABLA DE CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN 1

II. OBJETIVO 2

III. MARCO NORMATIVO 2

IV. COMPETENCIA DE LOS JUZGADOS MUNICIPALES 3

ETAPAS PROCESALES

1.RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

1.1 OBJETIVO 5

1.2 FUNDAMENTO LEGAL 5

1.3 POLITICAS DE OPERACIÓN 5

1.4 RESPONSABILIDAD 5

1.5 AUTORIDAD 6

1.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 7

1.7 DIAGRAMA DE FLUJO 10

2. RADICACIÓN DE LA DEMANDA

2.1 OBJETIVO 16

2.2 FUNDAMENTO LEGAL 16

2.3 POLITICAS DE OPERACIÓN 16

2.4 RESPONSABILIDAD 16

2.5 AUTORIDAD 16

2.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 17

2.7 DIAGRAMA DE FLUJO 18

3.NOTIFICACION Y EMPLAZAMIENTO

3.1 OBJETIVO 21

3.2 FUNDAMENTO LEGAL 21

3.3 POLITICAS DE OPERACIÓN 21

3.4 RESPONSABILIDAD 21

3.5 AUTORIDAD 22

3.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 23

3.7 DIAGRAMA DE FLUJO 26

4. PROCESO DE LITIS

4.1 OBJETIVO....33

4.2 FUNDAMENTO LEGAL....33

4.3. POLITICAS DE OPERACIÓN....33

4.3 RESPONSABILIDAD....34

4.5 AUTORIDAD....35

4.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES....36

4.7 DIAGRAMA DE FLUJO....41

5. DICTADO DE SENTENCIA

5.1 OBJETIVO....50

5.2 FUNDAMENTO LEGAL....50

5.3. POLITICAS DE OPERACIÓN....50

5.4 RESPONSABILIDAD....50

5.5 AUTORIDAD....50

5.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES....51

5.7 DIAGRAMA DE FLUJO....52

6. EJECUCION DE LA SENTENCIA

6.1 OBJETIVO....56

6.2 FUNDAMENTO LEGAL....56

6.3. POLITICAS DE OPERACIÓN....56

6.4 RESPONSABILIDAD....56

6.5 AUTORIDAD....56

6.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES....57

6.7 DIAGRAMA DE FLUJO....59

I. PRESENTACIÓN

El propósito del presente Manual de Procedimientos del Juzgado Municipal de Cuautlancingo, Puebla del Poder Judicial del Estado, es una herramienta de carácter administrativo judicial que identifica con precisión y objetividad, los flujos de trabajo en su operación interna así como los procedimientos de la función de este órgano jurisdiccional; conforme a las atribuciones especificado en su correspondiente Manual de Organización.

La utilidad de esta herramienta como guía orientadora en las actividades que se realizan de manera interna en este Juzgado, al escribir de manera lógica y secuencial, los pasos y actividades que se deben seguir, las áreas participantes, los documentos de apoyo para su realización y las herramientas tecnológicas que apoyan su gestión; con el objetivo de conseguir un desempeño eficaz y eficiente, transparencia y certeza en las funciones de los servidores públicos que conlleva a la certeza jurídica a los justiciables que se acercan a este órgano jurisdiccional.

Para mejor comprensión se enlistan de manera ordenada y sistemática los procedimientos más representativos de este Juzgado Municipal identificados con su nombre, objetivo, políticas y normas de operación, descripción de actividades, documentos de apoyo, sistemas informáticos; así como los diagramas de flujo que los representan esquemática y gráficamente.

II. OBJETIVO

Proporcionar una herramienta procesal al personal del Juzgado Municipal con los sustentos jurídicos e ideológicos que permitan realizar con certeza jurídica las actividades procesales jurisdiccionales en la impartición de justicia con la finalidad que esta sea pronta, expedita y gratuita para el justiciable

III. MARCO NORMATIVO

i. TRATADOS INTERNACIONALES CELEBRADOS POR EL ESTADO MEXICANO

ii. CONSTITUCION:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla

iii. LEYES

- Ley de Amparo
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla
- Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

iv. REGLAMENTOS

- Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado
- Reglamento interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado

v. CODIGOS

- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Código de Comercio
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Civil Federal
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Código Penal para el Estado de Puebla (en su caso sistema tradicional)
- Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Puebla. (en su caso sistema tradicional)

vi. ACUERDOS Y CIRCULARES

- Acuerdos Generales emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.

IV COMPETENCIA DE LOS JUZGADOS MUNICIPALES

1.1 OBJETIVO: Conocer los procedimientos y juicios que determine la ley.

1.2 FUNDAMENTO LEGAL: señalados en el artículo 63 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla .

Los Juzgados Municipales conocerán de los juicios y procedimientos:

I. De las diligencias que deban practicarse en vía de jurisdicción voluntaria;
II. De los negocios civiles y mercantiles cuya cuantía oscile entre cien y mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;
III. De las controversias sobre arrendamiento de inmuebles, y las que se refieran al cumplimiento de obligaciones consistentes en prestaciones periódicas, siempre que el importe anual de la renta o prestación quede comprendido en los límites de la fracción anterior;
IV. De los conflictos de competencia que se susciten entre los jueces de paz de su jurisdicción;
V. De las inhibiciones por excusa o recusación de sus subalternos y de los jueces de paz de su jurisdicción, cuando haya oposición de parte;
VI. De los recursos que procedan contra las resoluciones de los jueces de paz de su jurisdicción;
VII. De las diligencias de apeo y deslinde;
VIII. De la rectificación de las actas del estado civil de las personas;
IX. De los actos preparatorios de juicio, cuando la cuantía del negocio principal que haya de promoverse no exceda los límites de su competencia,
X. De los demás asuntos que expresamente les confiera esta ley y demás disposiciones aplicables.

1.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Todo procedimiento o juicio será siempre a petición de parte pasando por todas sus etapas procesales correspondientes conforme a la ley, RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, RADICACIÓN DE LA DEMANDA, NOTIFICACION Y EMPLAZAMIENTO, PROCESO DE LITIS, DICTADO DE SENTENCIA Y EJECUCION DE LA SENTENCIA

1.4 SERVIDOR JUDICIAL :

Titular del Juzgado
Secretario (a) de Acuerdos
Secretario (a) de Estudio y Cuenta
Oficial Mayor
Diligenciario (a)
Comisario (a)
Secretaria mecanográfica

ETAPAS PROCESALES

1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

1.1 OBJETIVO: Describir los pasos para controlar, registrar y dar trámite a las demandas, promociones, oficios y otros documentos que se reciban en el Juzgado Municipal de Cuautlancingo, Puebla.

1.2 FUNDAMENTO LEGAL: Los Juzgados Municipales conocerán de los juicios y procedimientos establecidos en el artículo 63 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla.

1.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Todas las demandas recibidas deberán contener el sello fechador de la recepción, así como hora, nombre y rúbrica de quien la recibe. Cuando corresponda, hacer mención de los documentos que se acompañen.
- En la recepción de promociones se revisará que se presenten debidamente dirigidas.
- Los demandas se registrarán en la fecha de ingreso en el "Libro de Gobierno" correspondiente anotando:
- Número de Expediente; Nombre de Actor (persona física o moral); nombre de Demandado (persona física o moral); tipo de Juicio; prestaciones; Fecha de radicación.
- Para la identificación de los expedientes a cada asunto nuevo se le identificará con su correspondiente Carátula de Expediente, la cual contendrá los siguientes datos:
- Número de Expediente; Nombre del Juzgado; Nombre del Actor; Nombre del Demandado; tipo de Juicio; Nombre del Juez; y Nombre del Secretario de Acuerdos.
- A todos los escritos, oficios, circulares deberá recaer un acuerdo judicial, para su control existe un registro de los expedientes que son turnados a la Secretaría de Acuerdos, mediante su registro en el "Libro de Expedientes que pasan al Acuerdo", la cual contiene los siguientes rubros: **Secretaría de Acuerdos correspondiente; número de expediente, fecha en que es turnado; fecha de cancelado.**

1.4 RESPONSABILIDAD

Personal Judicial Oficial Mayor

- Asegurar que se realice el registro de los datos en los Libros de Gobierno y que se utiliza en los Juzgados.
- Asegurar que los documentos recibidos sean agregados correcta y oportunamente en los expedientes correspondientes.

- Comunicar al titular cualquier anomalía que detecte en los documentos
- Registrar y separar los documentos que serán resguardados en el secreto del juzgado, mismos que serán entregados al Secretario de Acuerdos para su resguardo

1.5 AUTORIDAD

Oficial Mayor :

- Asignar el número consecutivo al expediente, demandas y documentos que recibe.
- No recibir las promociones que no correspondan al juzgado

1.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 1/3

Responsable	Paso	Actividad	Formato o Documento
1. Recepción de Demandas			
Servidor Judicial Oficial Mayor (LOPJEP art. 81) fracción I)	1.1	RECIBIR: diariamente demandas y documentos Anexos, dirigidos al Juzgado.	Demanda Anexos
Servidor Judicial Oficial Mayor	1.2	ESTAMPAR: Con el sello de recibido del juzgado la demanda, anotando la hora y rubrica de la persona que recibe; asegurando que no cubra partes del texto.	Demanda
Servidor Judicial Oficial Mayor	1.3	ANOTAR: en la demanda y en la copia de acuse respectivo, los documentos Anexados a la demanda	Demanda
Servidor Judicial Oficial Mayor	1.4	ASIGNAR: El número consecutivo correspondiente y anotarlo en el propio documento.	Demanda
Servidor Judicial Oficial Mayor	1.5	REGISTRAR: en el Libro de Gobierno la demanda recibida con los datos contenidos en la misma.	Demanda Libro de Gobierno
Servidor Judicial Oficial Mayor	1.6	ELABORAR: La caratula del expediente	Demanda
Servidor Judicial Oficial Mayor	1.7	REGISTRAR: en el "Libro de Promociones" y turnar a la Secretaria de Acuerdos la demanda y documentos Anexos.(LOPJEP art. 81) fracción I	Libro de Promociones
2. Promociones y/o Oficios Diversos			
Servidor Judicial Oficial Mayor	2.1	RECIBIR: Las promociones de las partes del juicio y/o oficios de las autoridades.	Documentos
Servidor Judicial Oficial Mayor	2.2	REVISAR: Que las promociones que se presenten en el Juzgado estén dirigidas al juzgado.	Documentos
Servidor Judicial Oficial Mayo	2.3	ESTAMPAR: en los escritos, oficios y circulares el sello de recibido del juzgado, anotando la hora, y rubrica de la persona que recibe; asegurando que no cubra partes del texto	Documentos
Servidor Judicial Oficial Mayor	2.4	VERIFICAR: El número del expediente al que corresponda.	Documentos
Servidor Judicial Oficial Mayor	2.5	REGISTRAR: En el libro de registro de promociones, las promociones y sus anexos	Libros
Servidor Judicial Oficial Mayor	2.6	ASEGURAR: Que se reserve las promociones cuando el expediente se encuentre en movimiento.	Documentos

1.5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 2/3

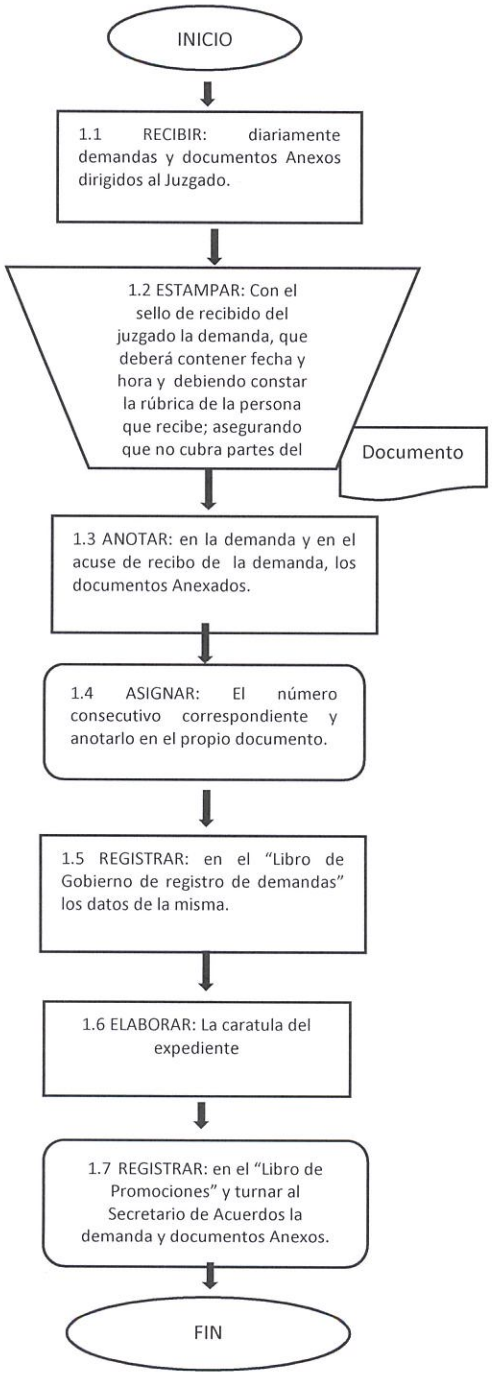
Responsable	Paso	Actividad	Formato o Documento
Servidor Judicial Oficial Mayor	2.7	GENERAR: Un expedientillo si el expediente fue remitido al archivo Judicial, o a alguna otra instancia y turnar al Secretario de Acuerdos correspondiente.	Expedientillo
Servidor Judicial Oficial Mayor	2.8	TURNAR: La promoción adjunto al expediente correspondiente y se entregue al Secretario de Acuerdos para su trámite conducente	Expediente
3. Recepción de Amparo			
Servidor Judicial Oficial Mayor	3.1	RECIBIR: Las demandas de amparo de los Juzgados y Tribunales del Poder Judicial de la Federación	Expediente
Servidor Judicial Oficial Mayor	3.2	ESTAMPAR: Los documentos con el sello de recibido del juzgado que deberá contener fecha y hora y estampar rubrica de la persona que recibe; asegurando que no cubra partes del texto	Amparo
Servidor Judicial Oficial Mayor	3.3	FORMAR: expedientillo de amparo, si éste no corresponde a un expediente del juzgado	Amparo
Servidor Judicial Oficial Mayor	3.4	TURNAR: Al Secretario de Acuerdos	Amparo
Secretario de Acuerdos	3.5	REVISAR: Los términos de la demanda de amparo y dar cuenta inmediatamente al titular del juzgado	Amparo
4. Recepción de Apelaciones			
Servidor Judicial Oficial Mayor	4.1	RECIBIR: Las Apelaciones	Apelación
Servidor Judicial Oficial Mayor	4.2	REVISAR: que estén dirigidos correctamente al Juzgado	Apelación
Servidor Judicial Oficial Mayor	4.3	ESTAMPAR: el sello de recibido del juzgado, que deberá contener fecha y hora en que se recibe, colocar rubrica de la persona que recibe; asegurando que no cubra partes del texto.	Apelación
Servidor Judicial Oficial Mayor	4.4	VERIFICAR: El número del expediente al que corresponde.	Apelación
Servidor Judicial Oficial Mayor	4.5	Registrar la interposición del recurso de apelación en el libro de registro de demandas correspondiente.	Libro
Servidor Judicial Oficial Mayor	4.6	ELABORAR: caratula del expedientillo de apelación	Expedientillo
Servidor Judicial Oficial Mayor	4.7	TURNAR: Al Secretario de Acuerdos.	Apelación

1.5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 3/3

Responsable	Paso	Actividad	Formato o Documento
5. Recepción de Exhortos			
Servidor Judicial Oficial Mayor	5.1	RECIBIR: los exhortos	Exhorto
Servidor Judicial Oficial Mayor	5.2	REVISAR: Que estén dirigidos adecuadamente al juzgado.	Exhorto
Servidor Judicial Oficial Mayor	5.3	ESTAMPAR: en el exhorto y en el acuse del mismo el sello de recibido del juzgado que deberá contener fecha y hora y estampar la rúbrica de la persona que recibe.	Exhorto
Servidor Judicial Oficial Mayor	5.4	REGISTRAR: en el libro de exhorto bajo el número progresivo	Exhorto
Servidor Judicial Oficial Mayor	5.5	TURNAR: El exhorto al Secretario de Acuerdos para realizar de su radicación	Exhorto

1.6 Diagrama de flujo 1/1 **1. Recepción de Demanda**

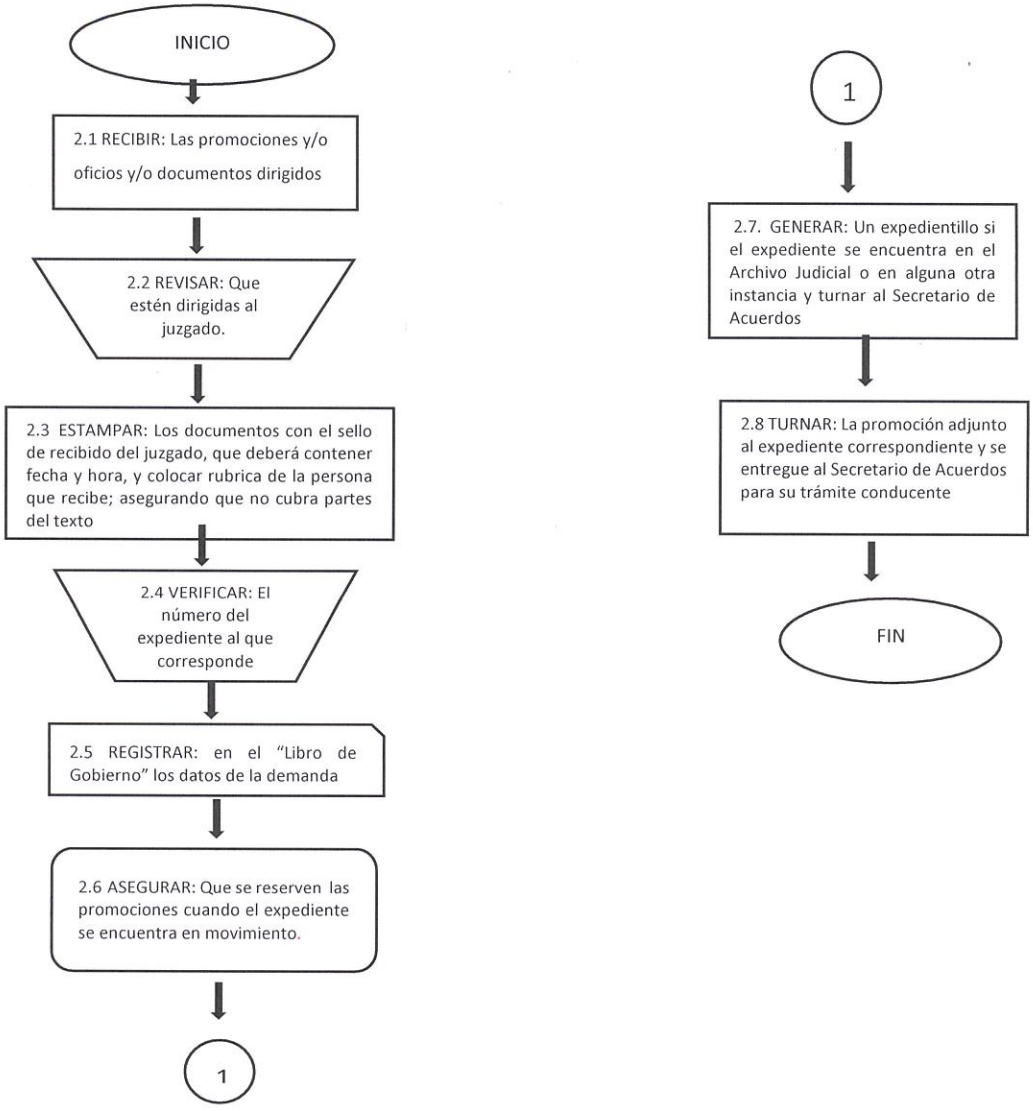
Servidor Judicial Oficial Mayor del Juzgado



1.6 Diagrama de flujo 1/1

2. Recepción de Promociones y oficios diversos

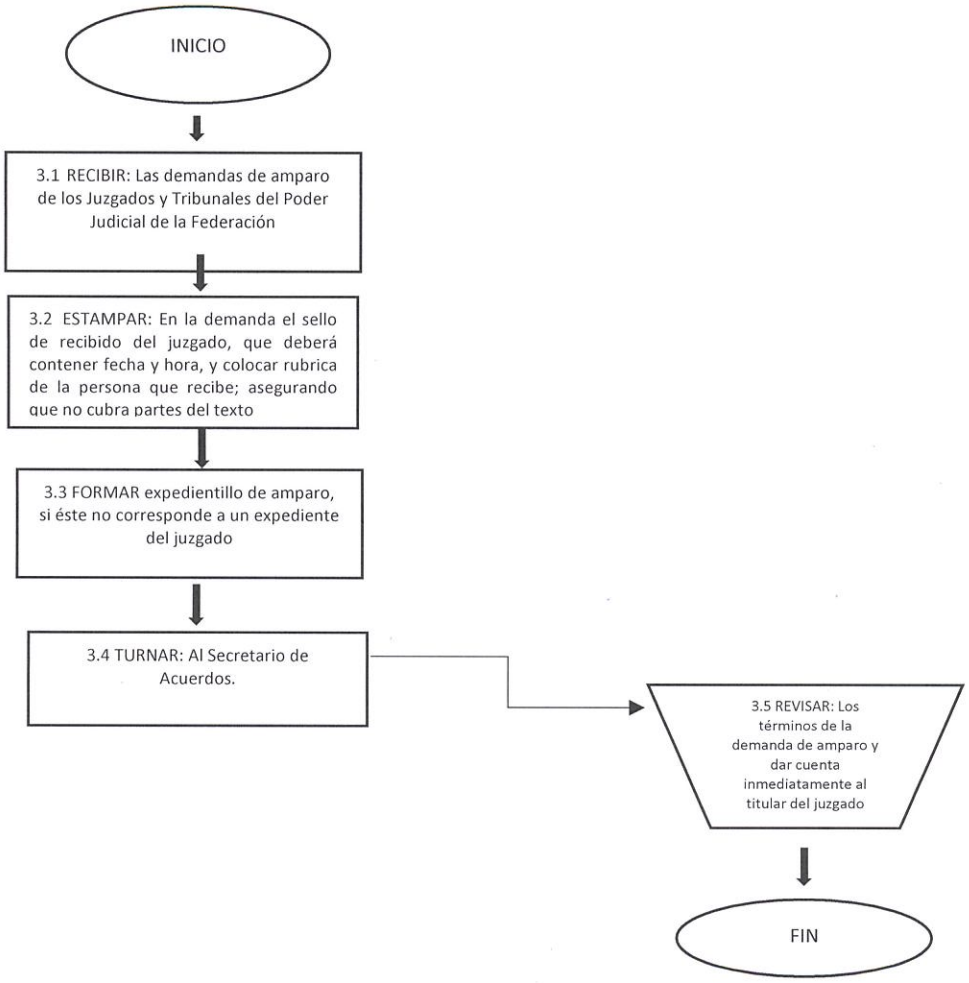
Servidor Judicial Oficial Mayor del Juzgado



1.6 Diagrama de flujo 1/1

3.Recepción de Amparo

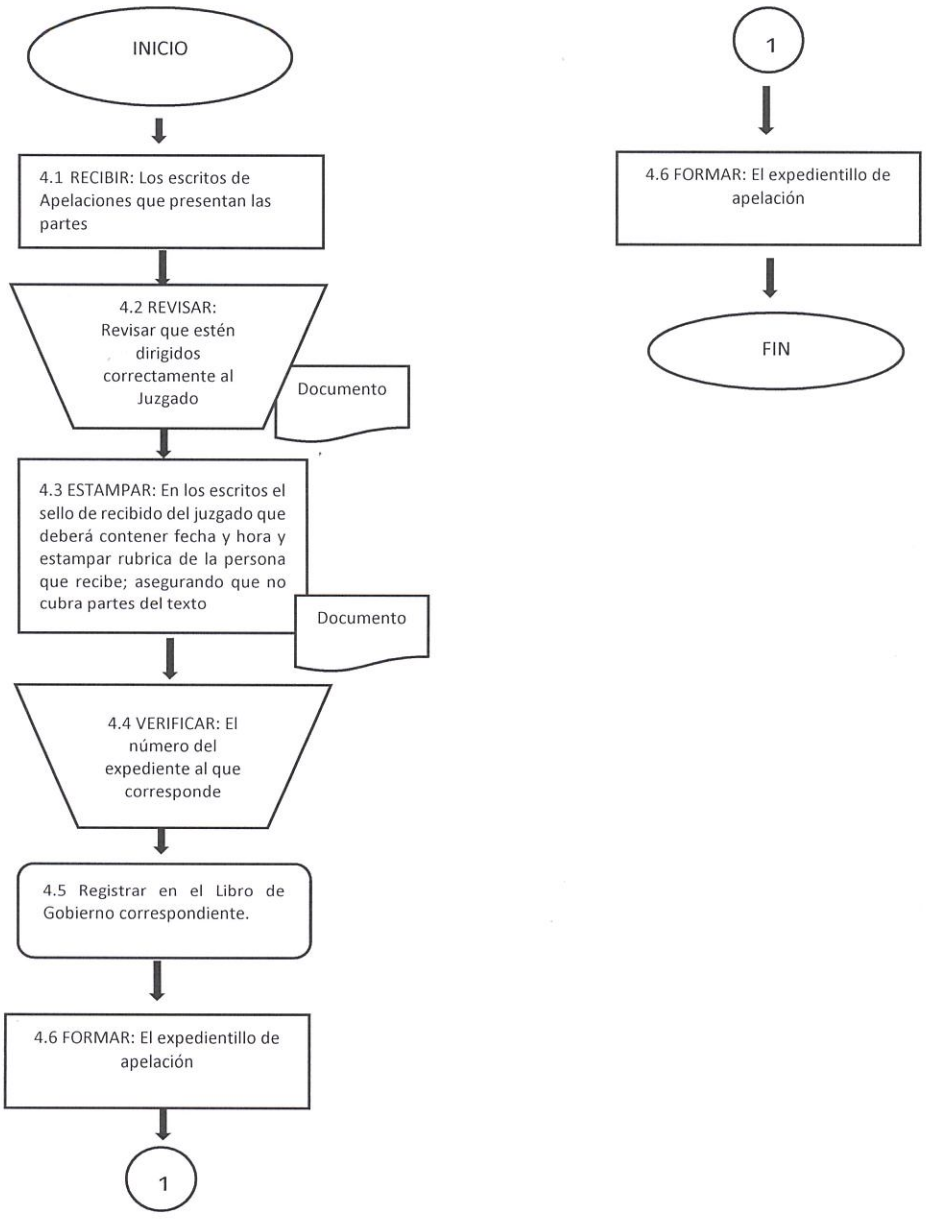
Servidor Judicial Oficial Mayor del Juzgado	Secretario (a) de Acuerdos



1.6 Diagrama de flujo 1/1

4. Recepción de Apelaciones

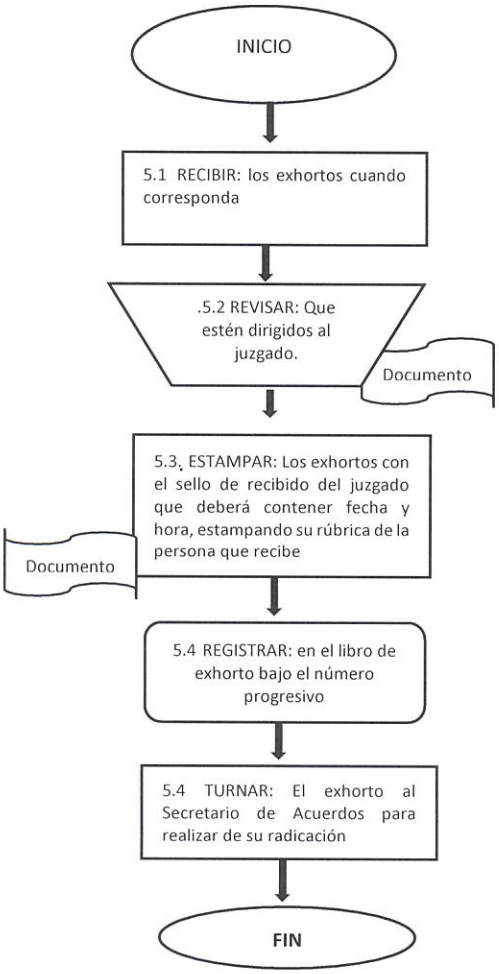
Servidor Judicial Oficial Mayor del Juzgado



1.6 Diagrama de flujo 1/1

5. Recepción de Exhortos

Servidor Judicial Oficial Mayor



ETAPAS PROCESALES

2. RADICACIÓN DE LA DEMANDA

2 RADICACIÓN DE LA DEMANDA

2.1 OBJETIVO: Describir los pasos para el proceso de radicación de la demanda, realizando el auto mediante el cual se admite a trámite, dando inicio al procedimiento civil o mercantil de que se trate.

2.2 FUNDAMENTO LEGAL: Los Juzgados Municipales conocerán de los juicios y procedimientos señalados en el artículo 63 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla.

2.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Todas las demandas deberán contener el sello fechador de la recepción, así como hora y rúbrica de quien la recibe.
- La documentación y trámites deberá ser manejada con absoluta responsabilidad y confidencialidad por parte de los servidores públicos del juzgado.
- El incumplimiento a lo previsto en el presente procedimiento dará origen a una "falta administrativa"

2.4 RESPONSABILIDAD

Titular del Juzgado:

- Analizar la demanda y los documentos anexos para la radicación de la misma.

Secretario(a) de Acuerdos:

- Dar fe de los documentos que le sean turnados por el titular del juzgado.
- Elaborar la radicación de acuerdo a las indicaciones del titular del juzgado

Oficial Mayor

- Informar al Titular del Juzgado o al Secretario de Acuerdos en caso de detectar anomalías o errores en el auto de radicación
- Resguardar el expediente en la gaveta correspondiente

Comisario (a)

- Realizar las actividades propias del servicio que le son asignadas por los responsables del juzgado.
- Sellar debidamente las copias de traslado
- Mantener limpios y ordenados los espacios de trabajo del juzgado

2.5 AUTORIDAD

Titular del Juzgado

- Determinar el sentido del auto de radicación

Oficial Mayor

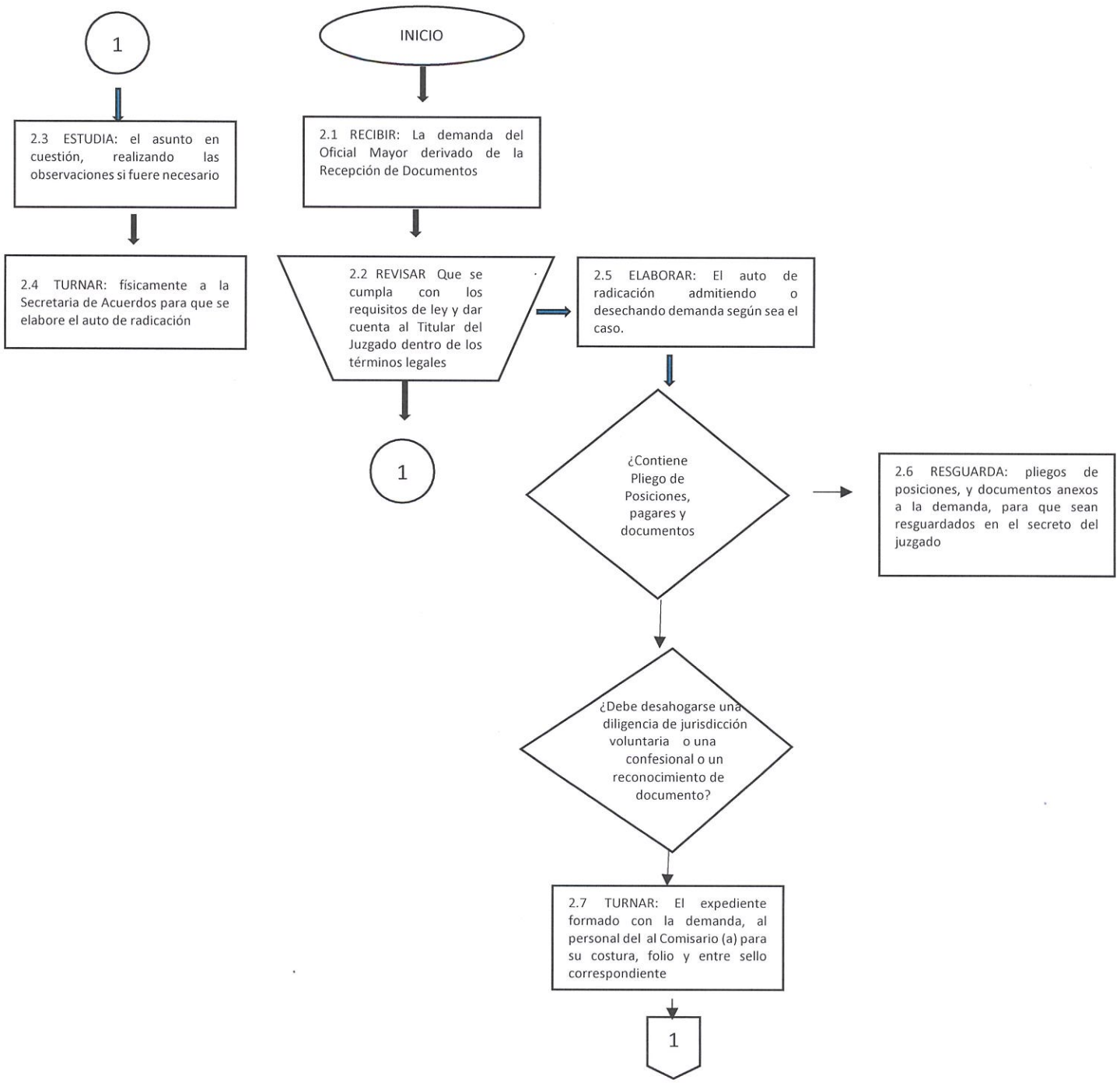
- Separar los documentos que serán resguardados en el secreto del juzgado, mismos que serán entregados al Secretario de Acuerdos para su resguardo

2.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 1/3

2. Radicación de la Demanda			
Responsable	**Paso**	**Actividad**	**Formato o Documento**
Secretaria de Acuerdos	2.1	RECIBIR: La demanda turnada por del Oficial Mayor derivada de la Recepción de Documentos	Procedimiento de Recepción de Documentos
Secretaria de Acuerdos (LOPEP. Art. 78 fracc. I)	2.2	REVISAR: Que las demandas se encuentren completas y dar cuenta al Titular del Juzgado dentro de los términos legales	Documentos que integran la demanda
Titular del Juzgado	2.3	ESTUDIA: el asunto en cuestión, realizando las observaciones si fuere necesario	Documentos que integran la demanda
Titular del Juzgado	2.4	TURNAR: físicamente la demanda a la Secretaria Acuerdos para que se elabore el auto de radicación con las indicaciones pertinentes	Documentos que integran la demanda
Secretaria de Acuerdos	2.5	ELABORAR: El auto de radicación con las observaciones emitidas por el titular del Juzgado	Documentos que integran la demanda
Secretaria de Acuerdos	2.6	RESGUARDA: en el secreto del Juzgado pliegos de posiciones y documentos anexos a la demanda.	Documentos que integran la demanda
Secretaria de Acuerdos	2.7	TURNAR: El expediente formado con la demanda, al Comisario (a) para su costura, folio y entre sello correspondiente.	Documentos que integran la demanda
Comisario (a) (LOPEP. Art. 78 fracc.IV)	2.8	COSER: el expediente, foliar hojas con el número consecutivo y entre sellar en la parte media. Posteriormente turnarlo al Titular del juzgado	Documentos que integran la demanda
Titular del Juzgado	2.9	ANALIZAR: La radicación, firmar el acuerdo y turnar el expediente al Secretario (a) de Acuerdos correspondiente para su firma	Expediente
Secretaria de Acuerdos	2.10	FIRMAR: el acuerdo y cancelar el expediente al Oficial Mayor del Juzgado.	Expediente
Servidor Judicial Oficial Mayor	2.11	TURNAR: Por registro en libro y físicamente los expedientes al Actuario o Notificador del juzgado para iniciar el proceso de notificación	Libro de Diligenciaría

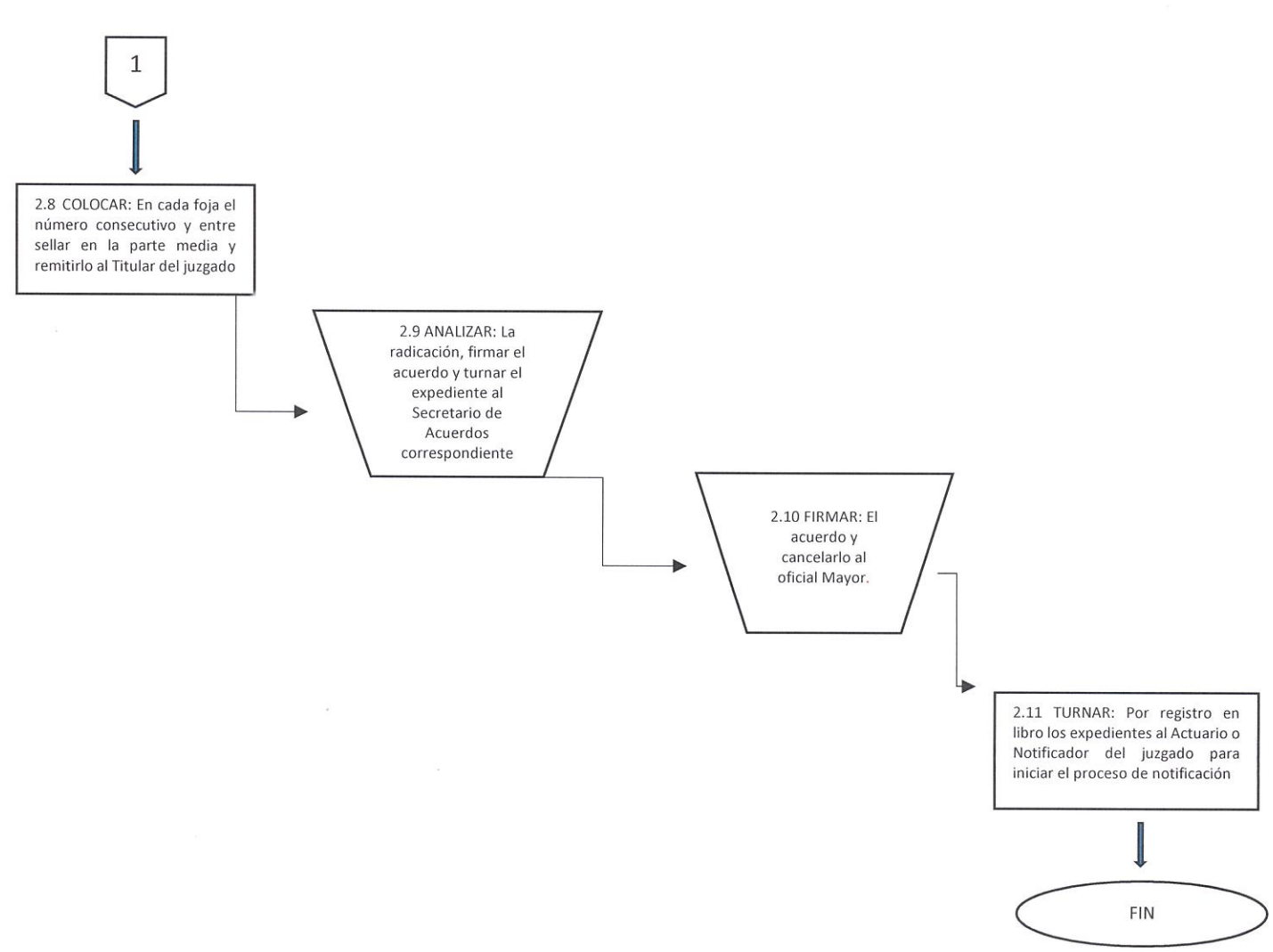
2.6 Diagrama de flujo 1/2

2. Radicación de la Demanda



2.6 Diagrama de flujo 2/2

2. Radicación de la Demanda



ETAPAS PROCESALES

3. NOTIFICACION Y EMPLAZAMIENTO

3 NOTIFICACIÓN Y EMPLAZAMIENTO

3.1 OBJETIVO: Describir los pasos para el proceso de notificación y emplazamiento que deben llevar a cabo los actuarios del juzgado municipal y que conoce de la materia civil y mercantil.

3.2 FUNDAMENTO LEGAL: Los Juzgados Municipales conocerán de los juicios y procedimientos señalados en el artículo 84 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla y artículos 57 al 74 BIS del Código de Procedimientos Civiles para el Estado.

3.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Deberán cumplirse los términos que se establezcan en el marco normativo correspondiente.
- La documentación y trámites de que tiene conocimiento el personal de los Juzgados civiles y mercantiles deberá ser manejada con absoluta responsabilidad y confidencialidad.
- Los expedientes que se encuentren en la agenda del día serán turnados a la Diligenciaría.
- Cuando un expediente sea turnado a la Diligenciaría, deberá realizarse su registro en el libro correspondiente.
- El incumplimiento a lo previsto en el presente procedimiento dará origen a una "falta administrativa" de las previstas en el artículo 139 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

3.4 RESPONSABILIDAD:

Diligenciario:

- ✓ Asistir diariamente a la oficina durante las horas establecidas en la ley a efecto de Notificar las resoluciones emitidas en los expedientes, según se ordene en el contenido de los mismos. y emplazar a los demandados, devolver inmediatamente los expedientes, procesos, expedientillos de actuaciones, expedientillos de amparo, una vez notificadas las resoluciones emitidas en los mismos, asentar en autos razón de la causa de la demora o del incumplimiento.
- ✓ Proporcionar a la respectiva Secretaría todos los informes que se le soliciten.
- ✓ Publicar oportunamente la lista de notificación los acuerdos generados en el Juzgado.
- ✓ Realizar los informes que le sean solicitados por el titular del juzgado.

Oficial Mayor :

- ✓ Cancelar en los libros de la Diligenciaría los expedientes que le son turnados una vez notificados

3.7 AUTORIDAD.

Titular del Juzgado:

- ✓ Apercibir y levantar las actas administrativas correspondiente, a los diligenciarios (as) en caso de incumplimiento de algún aspecto legal o reglamentario.

Secretaria de Acuerdos:

- ✓ Revisar la cancelación oportuna de expedientes en poder del actuario y hacer las observaciones pertinentes.
- ✓ Vigilar el comportamiento de los servidores públicos de la oficina, dando cuenta al superior de las faltas que notaren

3.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 1/3

3.1 Notificación de la Radicación			
Responsable	**Paso**	**Actividad**	**Formato o Documento**
Diligenciario (a) (LOPJEP art. 84)	3.1.1	REALIZAR: las notificaciones ordenadas en los expedientes	Expediente
Diligenciario (a)	3.1.2	ELABORAR: Las cédulas de notificación de los expedientes	Cédula
Diligenciario (a)	3.1.3	REALIZAR: Los emplazamientos en los términos previstos por la ley cuando no se requiera la presencia de la parte actora.	Expediente
Diligenciario (a)	3.1.4	NOTIFICAR: A ambas partes cuando se trate de un auto de admisión de una consignación, terminación de contrato, jurisdicción voluntaria o medios preparatorios de juicio.	Cédula
Diligenciario (a)	3.1.5	AGREGAR: las cédulas debidamente notificadas a sus respectivos expedientes	Cédula
Diligenciario (a)	3.1.6	NOTIFICAR: por estrados cuando así se ordene en autos y cuando las partes del juicio comparezcan al local del juzgado, para la notificación respectiva, notificarles personalmente.	Expediente
Diligenciario (a)	3.1.7	TURNAR: físicamente los expedientes notificados al Oficial Mayor, para su debida cancelación en el libro correspondiente	Libro de Diligenciaría
3.2 Actividades Generales de las Notificaciones			
Diligenciario (a)	3.2.1	RECIBIR: Los expedientes debidamente firmados por parte de los Secretarios de Acuerdos.	Expediente
Diligenciario (a)	3.2.2	VERIFICAR: El tipo de notificación ordenada en el acuerdo respectivo	Expediente
Diligenciario (a)	3.2.3	ELABORAR: La lista de acuerdos	Lista de Acuerdos
Diligenciario (a)	3.2.4	SEPARAR: Los expedientes que van a ser notificados personalmente.	Expediente
	3.2.5	ELABORAR: Las cédulas de los expedientes	Expediente
Diligenciario (a)	3.2.6	ELABORAR: Las Cédulas de notificación que se fijen en los estrados del juzgado y levantar la razón de cada una de ellas.	Cédulas
Diligenciario (a)	3.2.7	NOTIFICAR: En los estrados del juzgado a las partes cuando así se ordene en autos.	Cédulas
Diligenciario (a)	3.2.8	AGREGAR: las cédulas debidamente notificadas a sus respectivos expedientes	Expediente
Diligenciario (a)	3.2.9	EMPLAZAR: Realizar los emplazamientos ordenados en el auto de radicación.	Expediente
Diligenciario (a)	3.2.10	ELABORAR: Las actas de emplazamiento.	Expediente
Diligenciario (a)	3.2.11	Agregar actas de emplazamiento y notificación a los expedientes respectivos y cancelarlos expedientes notificados al Oficial Mayor, haciendo la anotación correspondiente en el libro	Expediente

3.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 2/3

3.3 Notificación por Lista			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**
Diligenciario (a)	3.3.1	RECIBIR: Los expedientes turnados por el Oficial Mayor.	Expediente
Diligenciario (a)	3.3.2	VERIFICAR: El tipo de notificación ordenada en la última resolución	Expediente
Diligenciario (a)	3.3.3	SEPARAR: Los expedientes que van a ser notificados por lista.	Expediente
Diligenciario (a)	3.3.4	REALIZAR: la lista de notificación.	Expediente
Diligenciario (a)	3.3.5	AGREGAR: al expediente la notificación respectiva	Expediente
Diligenciario (a)	3.3.6	CANCELAR: Los expedientes notificados al Oficial Mayor, con las fechas respectivas en el libro correspondiente.	Expediente
3.4. Notificaciones Personales			
Diligenciario (a)	3.4.1	RECIBIR: Los expedientes turnados por el Oficial Mayor	Expediente
Diligenciario (a)	3.4.2	VERIFICAR: El tipo de notificaciones ordenada en la última actuación del expediente	Expediente
Diligenciario (a)	3.4.3	SEPARAR: Los expedientes que van a ser notificados personalmente.	Expediente
Diligenciario (a)	3.4.4	REALIZAR: Las cedulas de notificación.	Expediente
Diligenciario (a) o personal de apoyo	3.4.5	AGREGAR: las cédulas debidamente notificadas a sus respectivos expedientes	Expediente
Diligenciario (a) o personal de apoyo	3.4.6	CANCELAR: los expedientes notificados al Oficial Mayor, con las fechas respectivas en el libro correspondiente.	Expediente
3.5 Emplazamiento en el Juzgado			
Diligenciario (a)	3.5.1	RECIBIR: Los expedientes turnados por el Oficial Mayor del Juzgado.	Expediente
Diligenciario (a)	3.5.2	EMPLAZAR: a la parte demandada cuando concurran al Juzgado para su emplazamiento.	Expediente
Diligenciario (a)	3.5.3	ELABORAR: El acta de emplazamiento respectivas.	Expediente
Diligenciario (a)	3.5.4	AGREGAR: las cédulas debidamente notificadas a sus respectivos expedientes	Expediente
Diligenciario (a)	3.5.5	CANCELAR: los expedientes al Oficial Mayor, haciendo la anotación correspondiente en el Libro	Expediente

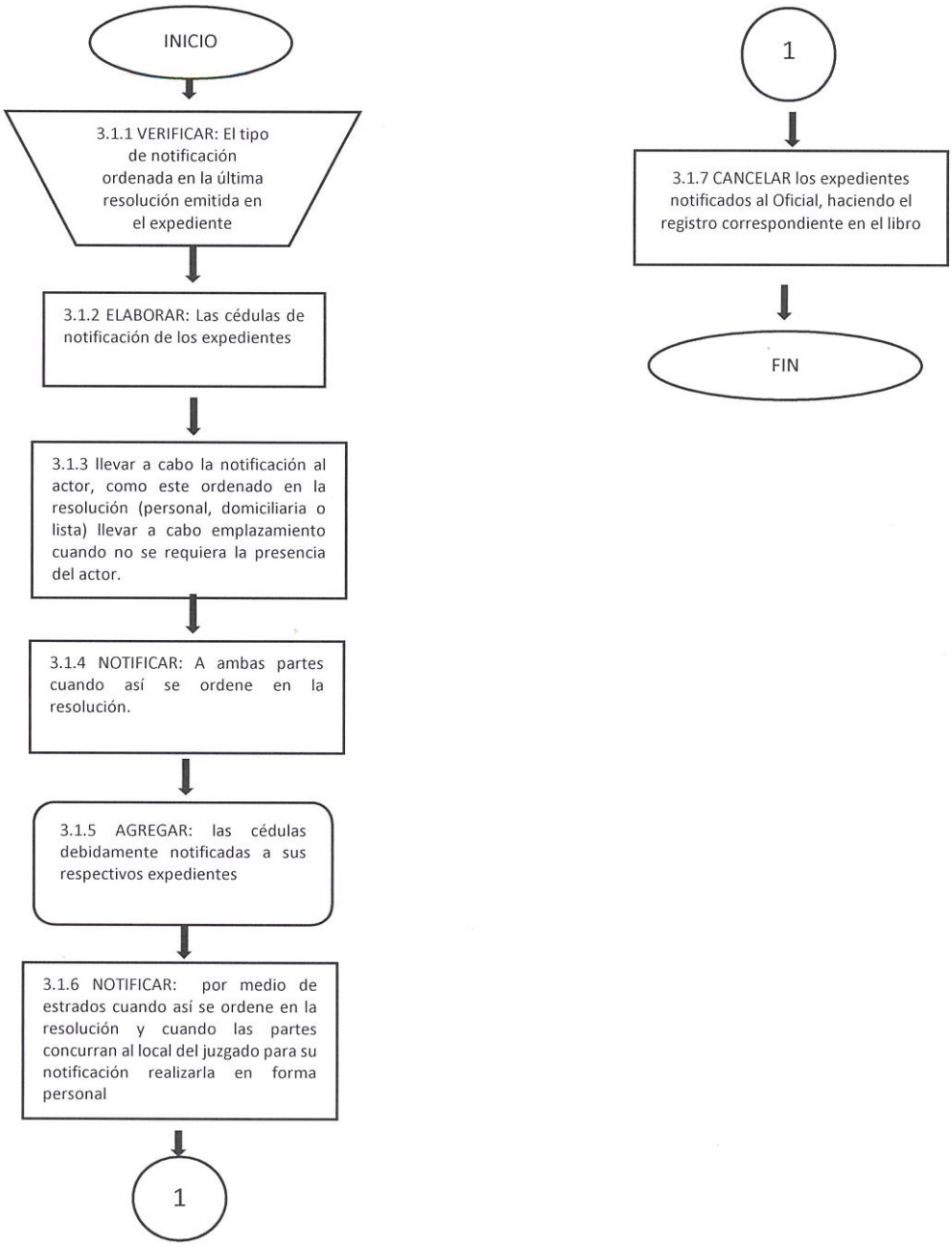
3.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 3/3

3.6 Notificaciones de Sentencia			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**
Diligenciario (a)	3.6.1	VERIFICAR: El tipo de notificaciones ordenada en la sentencia.	Expediente
Diligenciario (a)	3.6.2	NOTIFICAR: a las partes correspondientes en forma personal cuando así se ordene en la sentencia.	Cédula
Diligenciario	3.6.3	AGREGAR: las cédulas debidamente notificadas a sus respectivos expedientes.	Cédula
Diligenciario (a)	3.6.4	NOTIFICAR: En estrados a las partes cuando así se ordene en la sentencia	Expediente
Diligenciario (a)	5.6.5	CANCELAR: mediante el registro correspondiente y físicamente los expedientes notificados al Oficial Mayor	Expediente
Servidor Judicial Oficial Mayor	5.6.6	REVISAR: Los expedientes que regresan los Diligenciaros y archivar el mismo cuando no hubiere promoción reservada.	Expediente

3.7 Diagrama de flujo 1/1

3.1 Notificación de la Radicación

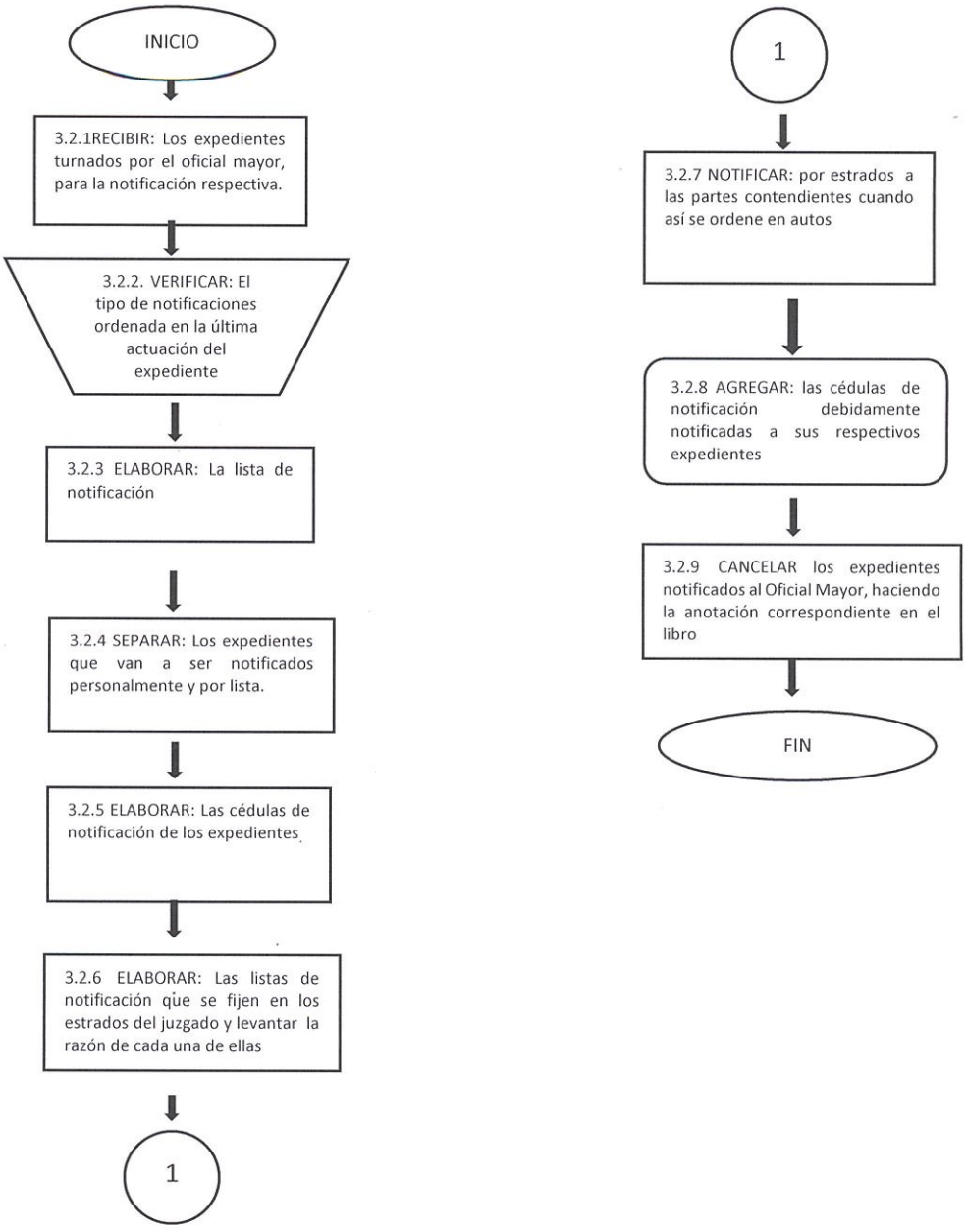
Diligenciario o servidor público que realice esa función



3.7 Diagrama de flujo 1/1

3. 2 Actividades Generales de las Notificaciones

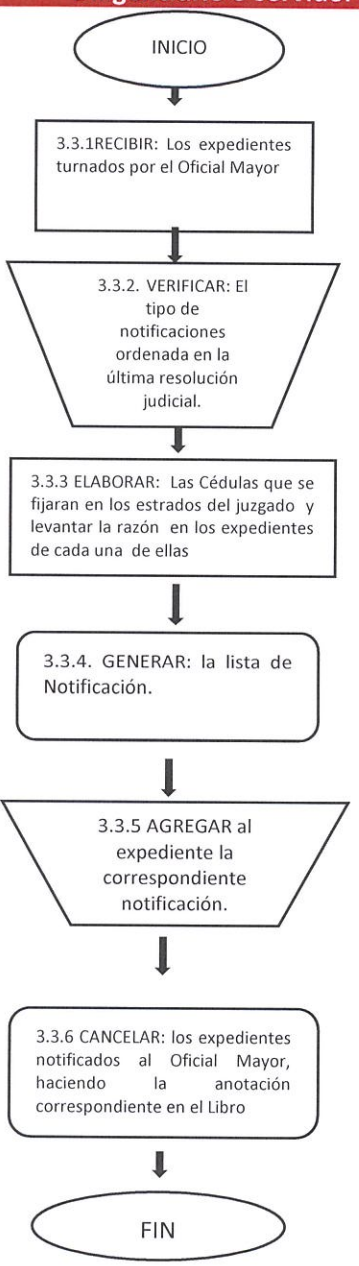
Diligenciario o servidor público que realice esa función



3.7 Diagrama de flujo 1/1

3. 3 Notificaciones por Lista

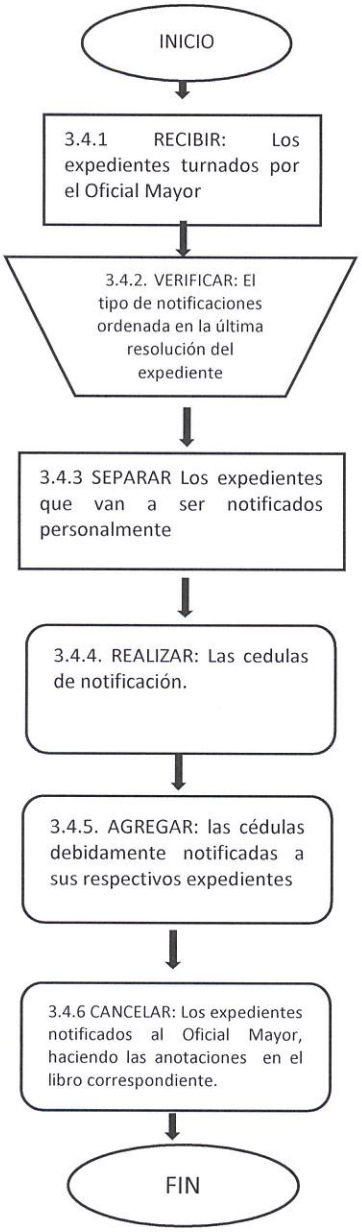
Diligenciario o servidor público que realice esa función



3.7 Diagrama de flujo 1/1

3. 4 Notificaciones personales

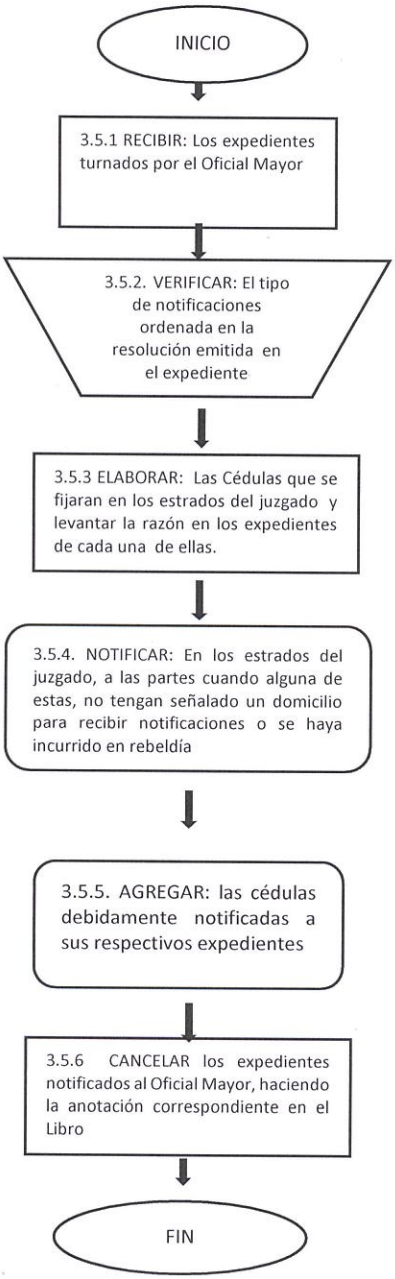
Diligenciario o servidor público que realice esa función



3.7 Diagrama de flujo 1/1

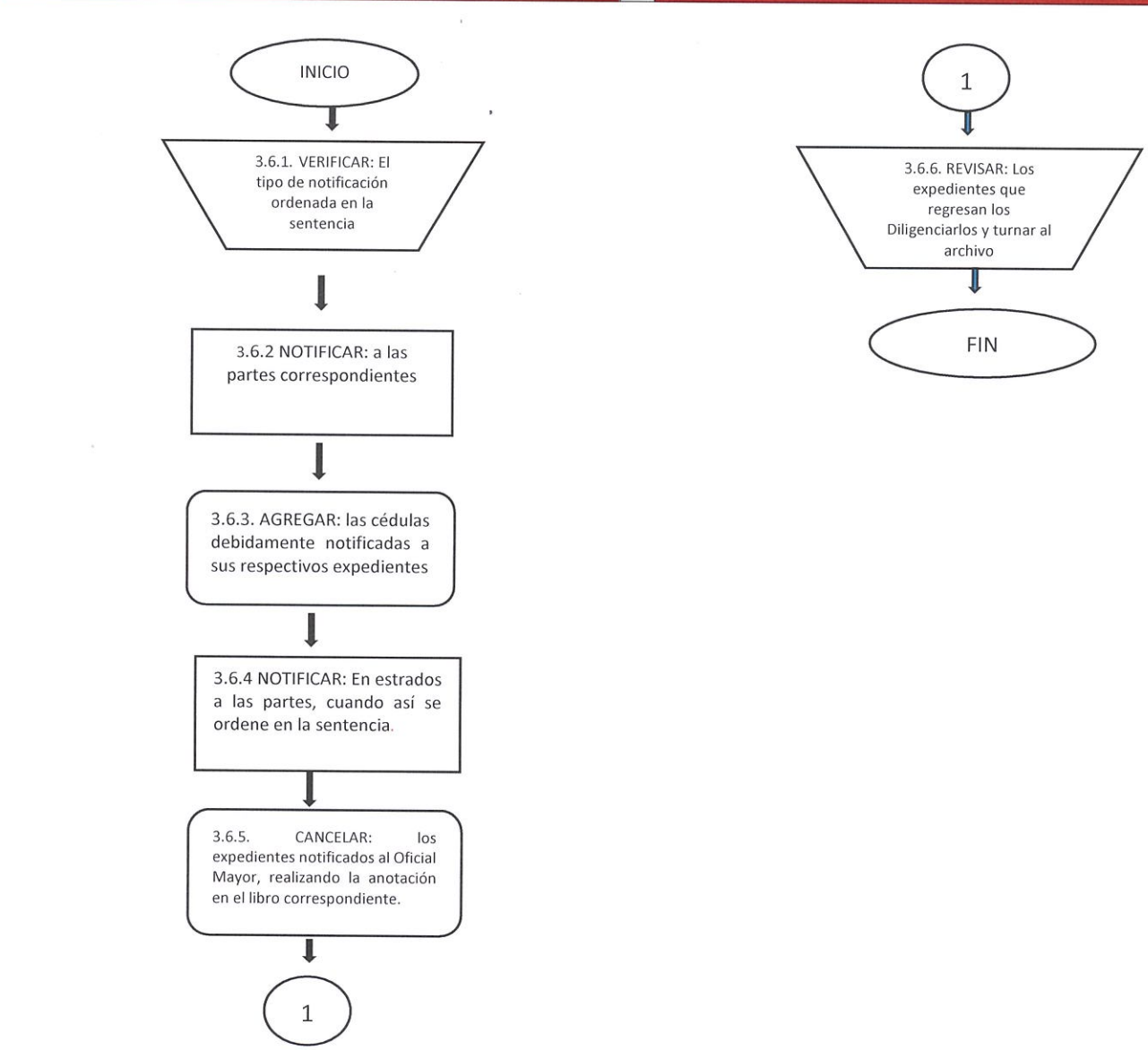
3. 5 Emplazamiento en el Juzgado

Diligenciario o servidor público que realice esa función



3.7 Diagrama de flujo 1/1

3. 6 Notificaión de Sentencia



ETAPAS PROCESALES

4. PROCESO DE LITIS

4 PROCESO DE LITIS

4.1 OBJETIVO: Establecer los lineamientos y actividades para llevar a cabo el proceso de Litis, dentro del proceso de impartición de justicia en el juzgado municipal y que conoce de la materia civil y mercantil.

4.1 FUNDAMENTO LEGAL: Los Juzgados Municipales conocerán de los juicios y procedimientos señalados en el artículo 63 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla.

4.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Toda promoción recibida deberá contar con el número de expediente que le corresponde y deberá registrarse en los libros de Gobierno respectivo.
- El Juez estará presente durante el horario establecido en la Ley,
- La lista de acuerdos que deberá realizarse por duplicado deberá fijarse en los estrados del juzgado antes de las nueve horas del día hábil siguiente de la fecha de pase el expediente al Diligenciario (a), debiendo formar el legajo respectivo y remitir un ejemplar a la Secretaria del Tribunal Superior de Justicia.
- Los expedientes que saldrán en lista serán turnados al Diligenciario un día antes hasta las 12:30 horas
- Los expedientes no podrán ser extraídos del juzgado fuera del horario de labores
- El préstamo de expedientes para su consulta será hasta las 15:00 horas
- La entrega de documentos, expedición de copias simples o certificadas según sea el caso, y diligencias en los que no se señale día y hora determinado, se realizarán en días y horas hábiles del juzgado.
- En materia mercantil previa solicitud por escrito o por comparecencia se autorizará a través de resolución judicial las copias simples o certificadas que requieran las partes y se expiden por conducto del secretario de acuerdos.
- En materia civil, solicitud por escrito o por comparecencia se autorizará a través de resolución judicial las copias simples o certificadas que requieran las partes y se expiden por conducto del secretario de acuerdos.
- Los expedientes deberán ser turnados al Secretario de Acuerdos un día antes de la fecha señalada para la celebración de la audiencia.
- Las partes deberán estar puntualmente el día y hora señalada para audiencia, en caso contrario se hará constar su inasistencia, en la diligencia respectiva, haciendo efectivos los apercibimientos, o a través de una certificación según sea el caso.
- El juez deberá estar presente en todas las audiencias
- Remitir los recursos de apelaciones al Tribunal de Segunda instancia, para su substanciación
- Remitir el expediente original o copias certificadas según sea el caso de la admisión del recurso de apelación.

- Los expedientes que se utilizaron durante la jornada laboral, deberán estar en su lugar correspondiente al finalizar el día.
- Las partes que deban intervenir en audiencias deberán anunciarse con la oportunidad debida, con su identificación respectiva ante el Secretario de Acuerdos
- La costura de las promociones y los acuerdos se harán primero el acuerdo y después la promoción.
- Cuando un expediente sea turnado físicamente deberá anotarse su pase en el libro correspondiente.
- El dictado de los acuerdos y oficios, serán realizados por la Secretaría de Acuerdos.
- En el caso de los amparos el Oficial Mayor de forma inmediata deberá dar cuenta a su superior para el trámite correspondiente.
- La sentencia se notificará personalmente, cuando en autos se haya señalado domicilio para recibir notificaciones.
- Las sentencias deberán ser registradas en el libro de pase correspondiente a la Secretaria de Estudio y Cuenta.

4.3 RESPONSABILIDAD :

Titular del Juzgado:

- ✓ Recibir la cuenta del Secretario de Acuerdos, a efecto de esclarecer el sentido del acuerdo cuando requiera.
- ✓ Revisar los acuerdos que realiza el secretario.
- ✓ Revisar los amparos que se reciben en el juzgado y turnarlos con las indicaciones correspondientes a la Secretaría de Acuerdos.
- ✓ Presidir las audiencias ante la fe del Secretario de Acuerdos

Secretario(a) de Acuerdos:

- ✓ Dar fe de las audiencias.
- ✓ Revisar los expedientes y promociones y turnarlas a las secretarias taquimecanógrafas y/o capturistas con las indicaciones correspondientes.
- ✓ Revisar los recursos de apelaciones que se reciben en el juzgado y turnarlos con las indicaciones correspondientes. Revisar los amparos que se reciben en el juzgado y turnarlos con las indicaciones correspondientes. Coordinar la realización de las audiencias.
- ✓ De acuerdo con Agenda del Juzgado, programar las audiencias cuando deba desahogarse una diligencia.
- ✓ Resguardar los documentos que exhiban las partes bajo su responsabilidad.

Servidor Judicial Especializado Oficial Mayor:

- ✓ Verificar la correcta integración de los expedientes.
- ✓ Turnar al Secretario de Acuerdos los expedientes para el acuerdo respectivo.

- ✓ Turnar al Secretario de Estudio y Cuenta los expedientes respectivos para el proyecto de la sentencia.
- ✓ Turnar al Diligenciario los expedientes para la notificación que se ordene en los mismos.
- ✓ Vigilar que la correspondencia se entregue correcta y oportunamente
- ✓ Resguardar los expedientes en el archivo de la oficialía.

Secretario(a) Taquimecanógrafo(a)y/o Capturista:

- ✓ Transcribir el acuerdo que le sea dictado por el Secretario de Acuerdos.
- ✓ Tomar dictado de las audiencias para la elaboración el acta correspondiente.
- ✓ Elaborar los oficios y documentos derivados de los acuerdos.
- ✓ Recibir y acatar las indicaciones que reciba de sus superiores

Personal de archivo:

- ✓ Realizar las actividades propias del servicio que le son asignadas por los responsables de área.
- ✓ Integrar los expedientes de manera ordenada y cronológica, cosiéndolos al expediente y colocar el folio y el sello del juzgado.
- ✓ Mantener limpia y ordenada el área de trabajo del juzgado.
- ✓ Entregar la correspondencia del Juzgado en los términos ordenados en autos.

4.5 AUTORIDAD

Titular del Juzgado:

- ✓ Firmar las resoluciones: Acuerdos y sentencias.

Secretaria de Acuerdos:

- ✓ Dictar el acuerdo correspondiente.
- ✓ Revisar y corregir los acuerdos que realizan las secretarias taquimecanógrafas y/o capturistas.
- ✓ Determinar el efecto de las apelaciones de acuerdo a la ley.
- ✓ Resguardan los documentos exhibidos por las partes, bajo su responsabilidad.

Servidor Judicial Especializado Oficial Mayor :

- ✓ Controlar y revisar que los movimientos de los expedientes se registren debidamente en los libros correspondientes.

4.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 1/5

4.1 Acuerdo de promociones y /o diversos oficios			
Responsable	**Paso**	**Actividad**	**Formato o Documento**
Servidor Judicial Oficial Mayor	4.1.1	LOCALIZAR: El expediente en el archivo del juzgado. Si el expediente se encuentra con el Secretario de Acuerdos proceder como se indica en el paso 1.4, en caso de estar en alguna otra área, esperar hasta que sea devuelto al archivo.	Expediente
Servidor Judicial Oficial Mayor	4.1.2	TURNAR: al Secretario de Acuerdos la promoción junto con el expediente al que corresponda, registrándolo en el libro correspondiente.	Expediente
Servidor Judicial Oficial Mayor	4.1.3	TURNAR: La promoción al Secretario de Acuerdos cuando el expediente se encuentre en su poder.	Expediente
Secretario (a) de Acuerdos	4.1.4	ESTUDIAR: El expediente y la promoción, determinar si procede o no la petición con los razonamientos de cuerdo a la ley, y establecer cómo se notificará el acuerdo.	Expediente
Secretario (a) de Acuerdos	4.1.5	DICTAR: El acuerdo a la Secretaria Taquimecanógrafa y/o Capturista, o turnar el expediente con la promoción para la realización del acuerdo según corresponda.	Expediente
Secretario (a) de Acuerdos y/o Secretario(a) Taquimecanógrafo(a) y/o capturista	4.1.6	ELABORAR: El acuerdo, imprimirlo y turnarlo al Comisario del juzgado para la integración del expediente correspondiente.	Expediente
Comisario (a)	4.1.7	Costurar, foliar y entre sellar los expedientes, turnar el expediente a la Juez para revisión y la firma correspondiente.	Expediente
Titular del Juzgado	4.1.8	REVISAR: El Acuerdo, firmar y turnar el expediente al Secretario de Acuerdos para la firma correspondiente.	Expediente
Secretario (a) de Acuerdos	4.1.9	FIRMAR: el acuerdo y cancelar al Oficiar Mayor, con las anotaciones en el libro correspondiente	Expediente
Diligenciario (a)	4.1.10	INICIAR: El proceso de notificación en forma personal o través de lista, debiendo elaborar la lista de Notificación y cédulas correspondientes.	Expediente
Diligenciario (a)	4.1.11	AGREGAR: la notificación al expediente, y cancelar los expedientes notificados al Oficial Mayor debiendo realizarse la anotación correspondiente en el libro.	Expediente
Servidor Judicial Oficial Mayor	4.1.12	RECIBIR: los expedientes, hacer las anotaciones en el libro y archivar el expediente en su lugar.	Expediente
Comisario	4.1.13	FOLIAR: Con numero consecutivo y entre sellar en la parte media de las fojas.	Expediente
Servidor Judicial Oficial Mayor	4.1.14	TUNAR: expediente al Secretario de Acuerdos correspondiente en caso de que tenga una promoción pendiente	Expediente
Servidor Judicial Oficial Mayor	4.1.15	GUARDAR: En el archivo del juzgado el expediente en caso de que no tenga promoción pendiente	Expediente

4.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 2/5

4.2 Amparo			
Responsable	Paso	Actividad	Formato o Documento
Titular del Juzgado	4.2.1	REVISAR: El amparo recibido y dar las indicaciones pertinentes para el sentido del acuerdo	Expediente
Titular del Juzgado	4.2.2	TURNAR: físicamente al área de Secretaría de Acuerdos para que se elabore el auto de radicación y los informes solicitados por la autoridad federal con las indicaciones pertinentes.	Expediente
Secretario (a) de Acuerdos	4.2.3	REALIZAR: La radicación del Amparo y los oficios con los informes correspondientes	Expediente
Secretario (a) de Acuerdos	4.2.4	TURNAR: El expediente al comisario para la integración del expedientillo de amparo.	Expediente
Comisario	4.2.5	INTEGRAR: el expedientillo de amparo costura, folia y entre sella lo turna a la titular para la firma correspondiente.	Expediente
Titular del Juzgado	4.2.6	Firma y turna el expedientillo de amparo al secretario de acuerdos.	Expediente
Secretario de Juzgado	4.2.7	Firma y turna el expedientillo de amparo al Oficial Mayor.	Expediente
4.3 Apelación			
Secretario (a) de Acuerdos	4.3.1	RECIBIR: Del Oficial Mayor el recurso de apelación.	Expediente
Secretario (a) de Acuerdos	4.3.2	TURNAR: Al Secretario(a) Taquimecanógrafo(a) y/o Capturista que corresponda determinando según lo que marque la ley al caso concreto el efecto de la apelación.	Expediente
Secretario (a) de Acuerdos y/o Secretario(a) Taquimecanógrafo(a) y/o capturista	4.3.3	REALIZAR: El acuerdo correspondiente	Expediente
Secretario (a) de Acuerdos y/o Secretario(a) Taquimecanógrafo(a) y/o capturista	4.3.4	TURNAR: El expediente al personal del archivo del juzgado Comisario para integrar el expedientillo de apelación.	Expediente
Comisario (a)	4.3.5	INTEGRAR: el expedientillo de apelación, cose, folia y entre sella y turna al titular del juzgado	Expediente
Titular del Juzgado	4.3.6	REVISAR: El acuerdo, lo firma y turna el recurso de apelación al Secretario de Acuerdos para su firma correspondiente	Expediente

4.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 3/5

Responsable	Paso	Actividad	Formato o Documento
Secretario (a) de Acuerdos	4.3.7	FIRMA: El acuerdo y cancela el expedientillo de apelación al Oficial Mayor	Expediente
Diligenciario (a)	4.3.8	INICIAR: El proceso de notificación, elaborando las cédulas correspondientes	Expediente
Diligenciario (a)	4.3.9	AGREGAR: Las cédulas debidamente notificadas a los respectivos expedientes.	Expediente
Diligenciario (a)	4.3.10	CANCELAR: AL Oficial Mayor haciendo la anotación correspondiente en los libros de registro	Expediente
Servidor Judicial Oficial Mayor	4.3.11	CANCELA; y verifica que los expedientillos de apelación no tengan promociones pendientes.	Expediente
Comisario (a)	4.3.12	ENVIAR: El expediente a la sala o las constancias necesarias dependiendo del efecto de la apelación	Expediente
Servidor Judicial Oficial Mayor	4.3.13	RECIBIR: La sentencia de segunda instancia .	Sentencia de Segunda Instancia
Servidor Judicial Oficial Mayor	4.3.14	REVISAR: Que estén dirigidas correctamente al juzgado, que contenga firma y sello del titular del órgano promovente.	Sentencia de Segunda Instancia
Servidor Judicial Oficial Mayor	4.3.15	ESTAMPAR: El sello del juzgado con la leyenda de RECIBIDO, en la parte superior derecha del oficio por el cual se remiten, indicando fecha, hora y persona que recibe, procurando que no cubra partes del texto.	Sentencia de Segunda Instancia
Servidor Judicial Oficial Mayor	4.3.16	ANOTAR: En el documento recibido, el número del expediente al que corresponde.	Sentencia de Segunda Instancia
Servidor Judicial Oficial Mayor	4.3.17	REGISTRAR: En el libro correspondiente la información correspondiente de apelación.	Libro
Servidor Judicial Oficial Mayor	4.3.18	TURNAR: Las Constancias y/o el expediente al Comisario para su integración al expediente correspondiente	Sentencia de Segunda Instancia
Comisario	4.3.19	AGREGAR: Las constancias al expediente que corresponda y turnar físicamente al Secretario de Acuerdos	Expediente
Secretario (a) de Acuerdos	4.3.20	REVISAR: Las sentencias de segunda instancia	Expediente
Secretario (a) de Acuerdos	4.3.21	ELBORAR: el acuerdo que corresponda	Expediente
Secretario (a) de Acuerdos	4.3.22	TURNAR: El expediente al Comisario del juzgado para costura	Expediente

4.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 4/5

Responsable	Paso	Actividad	Formato o Documento
Comisario (a)	4.3.23	INTEGRAR: con la costura, folio y entre sello y turnarlo al Titular del Juzgado	Expediente
Titular del Juzgado	4.3.24	REVISAR: El acuerdo firmarlo y turnar el expediente al Secretario de Acuerdos para su firma correspondiente	Expediente
Secretario (a) de Acuerdos	4.3.25	firmar y turnar Actuario o Notificador	Expediente
Diligenciario (a)	4.3.26	INICIAR: El proceso de notificación, elaborando la lista de notificación y las cédulas correspondientes	Expediente
4.4 Consulta de Expedientes			
Servidor Judicial Oficial Mayor	4.4.1	PRESTAR: A las partes del juicio, que requieren información o revisar algún expediente para que revisen los libros de consulta para la ubicación del expediente correspondientes.	Libros
Servidor Judicial Oficial Mayor	4.4.2	SOLICITAR: El expediente al área de archivo	Expediente
Servidor Judicial Oficial Mayor	4.4.3	TURNAR el expediente a la Secretaria de Acuerdos para la expedición de copias cuando se encuentren ordenadas a través de la resolución correspondiente copias.	Expediente
Secretaria de Acuerdos	4.4.4	REVISAR: el expediente para verificar si se encuentra autorizado el compareciente y turnar el expediente a la Taquimecanógrafa y/o Capturista.	Expediente
Secretario (a) de Acuerdos	4.4.5	REALIZAR el tramite respectivo de las copias certificadas correspondiente y turnar el expediente al secretario de acuerdos .	Expediente
Secretario (a) de Acuerdos	4.4.6	TURNAR: El expediente al archivo del juzgado	Expediente
4.5 Audiencias			
Secretario (a) de Acuerdos	4.5.1	FIJAR: De acuerdo a los términos que establece la ley fecha y hora de audiencia	Expediente
Secretario (a) de Acuerdos	4.5.2	ELABORAR: El acuerdo y registrar de acuerdo a la agenda, la fecha y la hora de la audiencia.	Agenda
Secretario (a) de Acuerdos	4.5.3	SOLICITAR: Los expedientes al Oficial Mayor con la anticipación requerida para audiencia al área de archivo.	Expediente
Secretario (a) de Acuerdos	4.5.4	CELEBRAR: La audiencia con apoyo del Secretaria Taquimecanógrafa, tomando los generales a las personas que intervienen y redactando el acta correspondiente.	Expediente
Titular del Juzgado	4.5.5	PRESIDIR: La audiencia ante la fe del Secretario de Acuerdos	Expediente

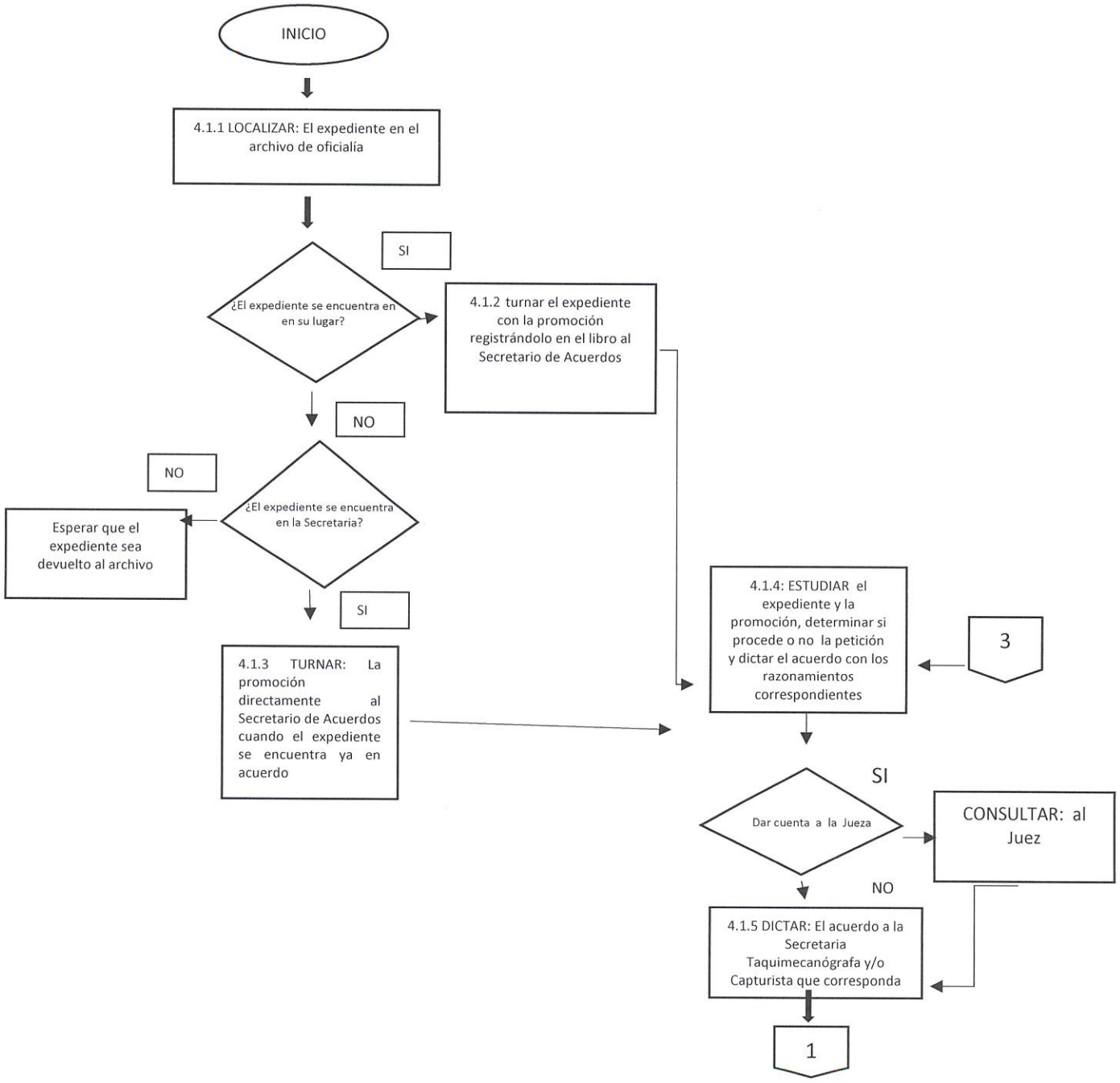
4.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 5/5

Responsable	Paso	Actividad	Formato o Documento
Taquimecanógrafo(a) y/o capturista	4.5.6	ELABORAR el acta circunstanciada del desahogo de la audiencia	Acta Circunstanciada
Taquimecanógrafo(a) y/o capturista	4.5.7	TURNAR al comisario el expediente, acta e identificaciones de las partes que intervinieron.	Acta Circunstanciada
Comisario	4.5.8	INTEGRAR: El expediente costura, folio y entre sello	Expediente
Comisario (a)	4.5.9	TURNAR: el expediente al Titular del juzgado	Expediente
Titular del Juzgado	4.5.10	REVISAR: El acta de la audiencia, firma el acta y turnar al secretario de acuerdos.	Expediente
Secretario (a) de Acuerdos	4.5.11	FIRMAR: El acta de la audiencia, cancelar y tunar Actuario o al Notificador .	Expediente

4.7 Diagrama de flujo 1/3

4.1 Acuerdo de promociones y /o diversos oficios

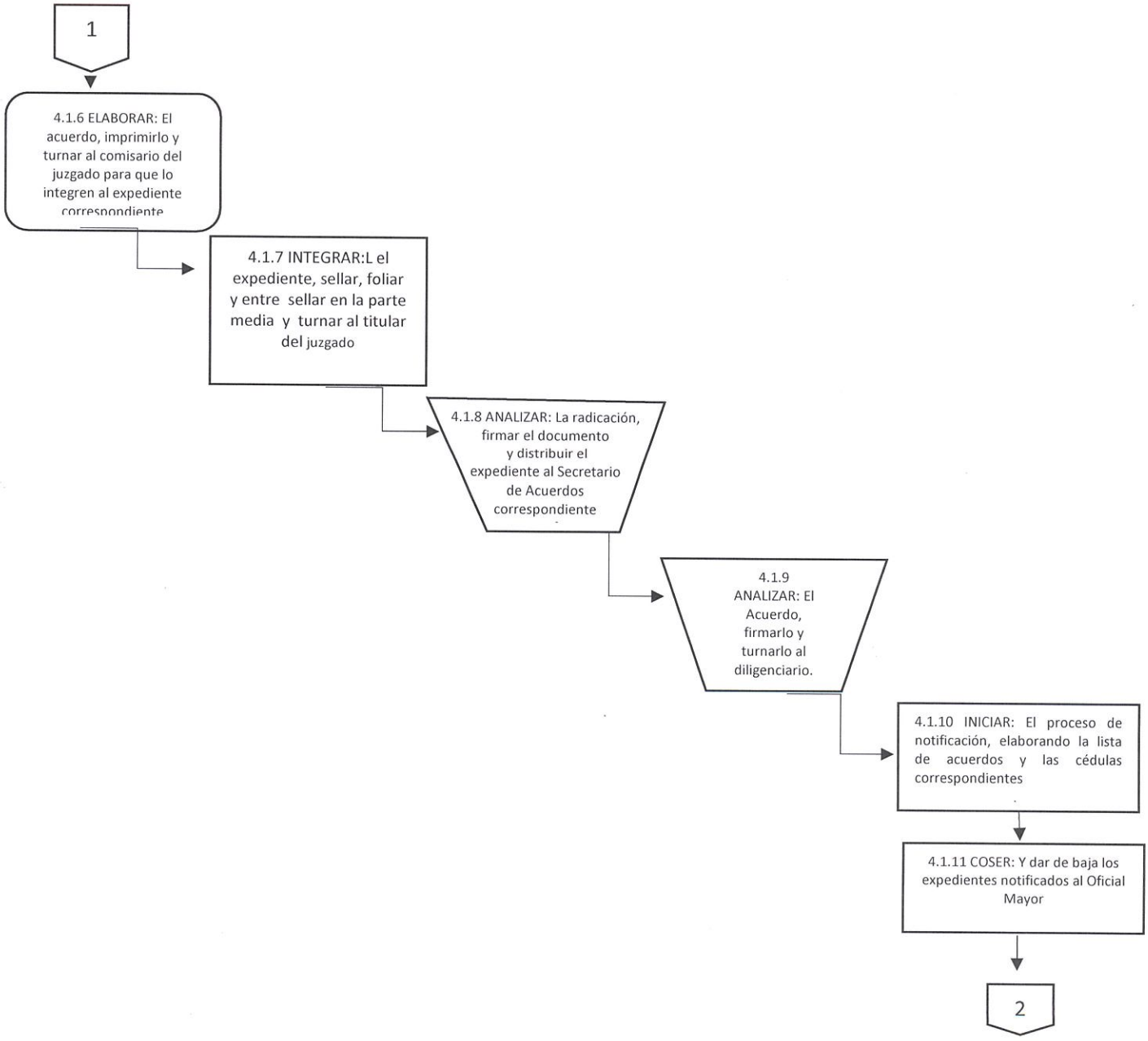
Oficial Mayor | **Secretario de Acuerdos**



4.7 Diagrama de flujo 2/3

4.1 Acuerdo de promociones y /o diversos oficios

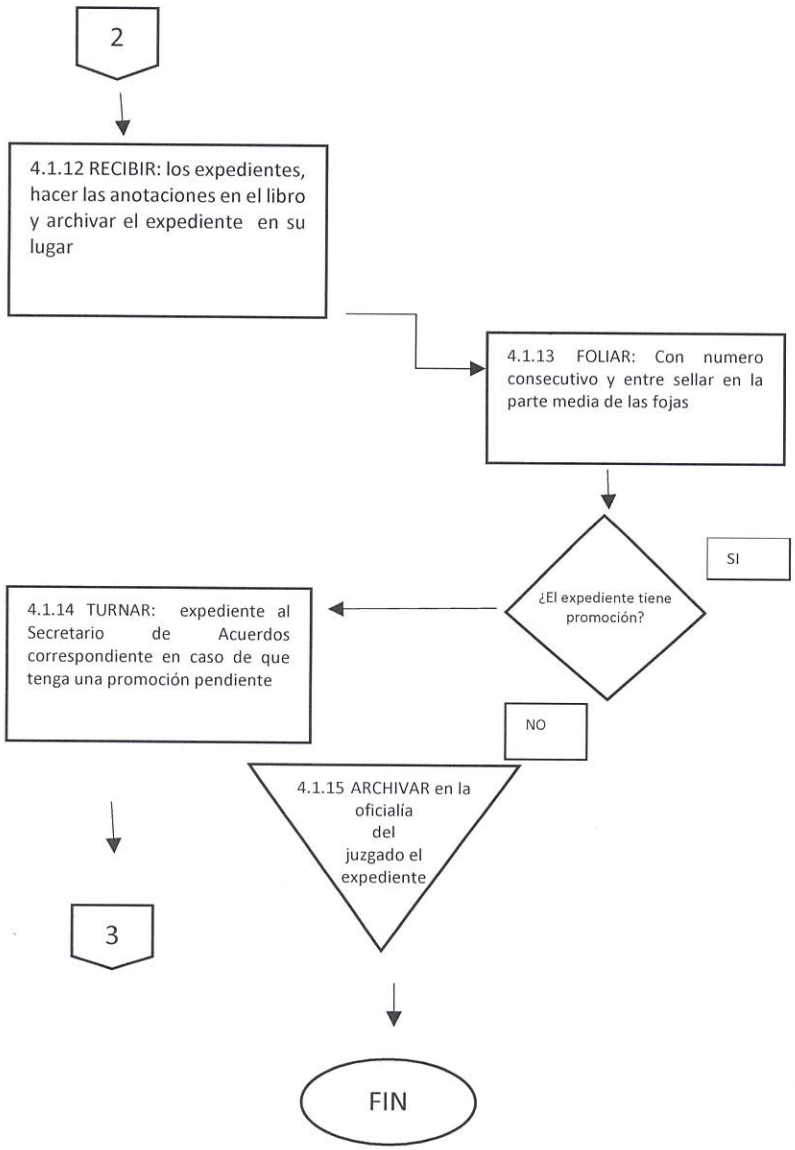
Secretaria taquimecanógrafa	Personal del Archivo del Juzgado Comisario (a)	Titular del Juzgado	Secretario de Acuerdos	Diligenciario o Servidor Públco que realiza esa función



4.7 Diagrama de flujo 3/3

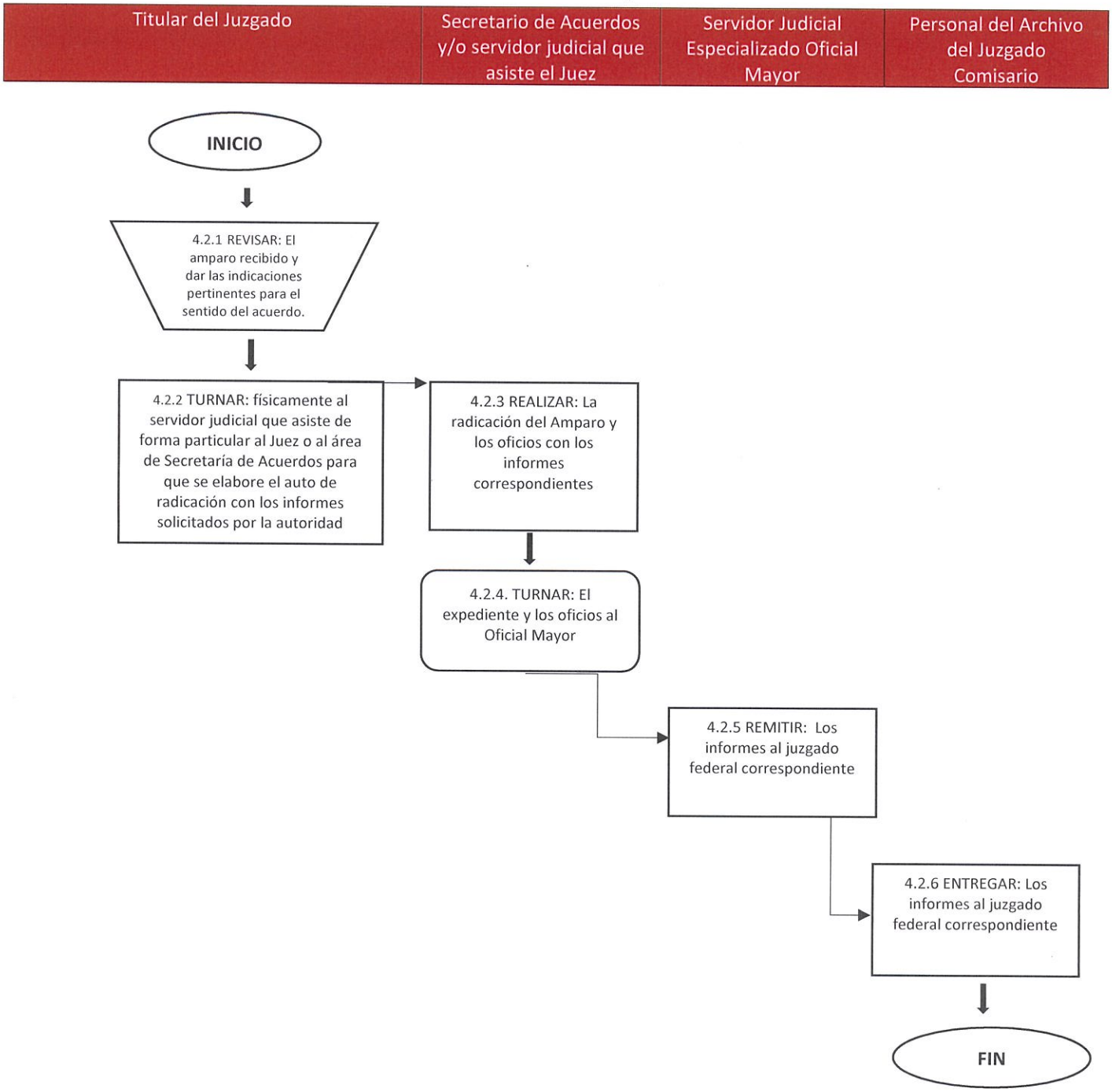
4.1 Acuerdo de promociones y /o diversos oficios

Servidor Judicial Especializado Oficial Mayor | **Personal del Archivo del Juzgado Comisario (a)**



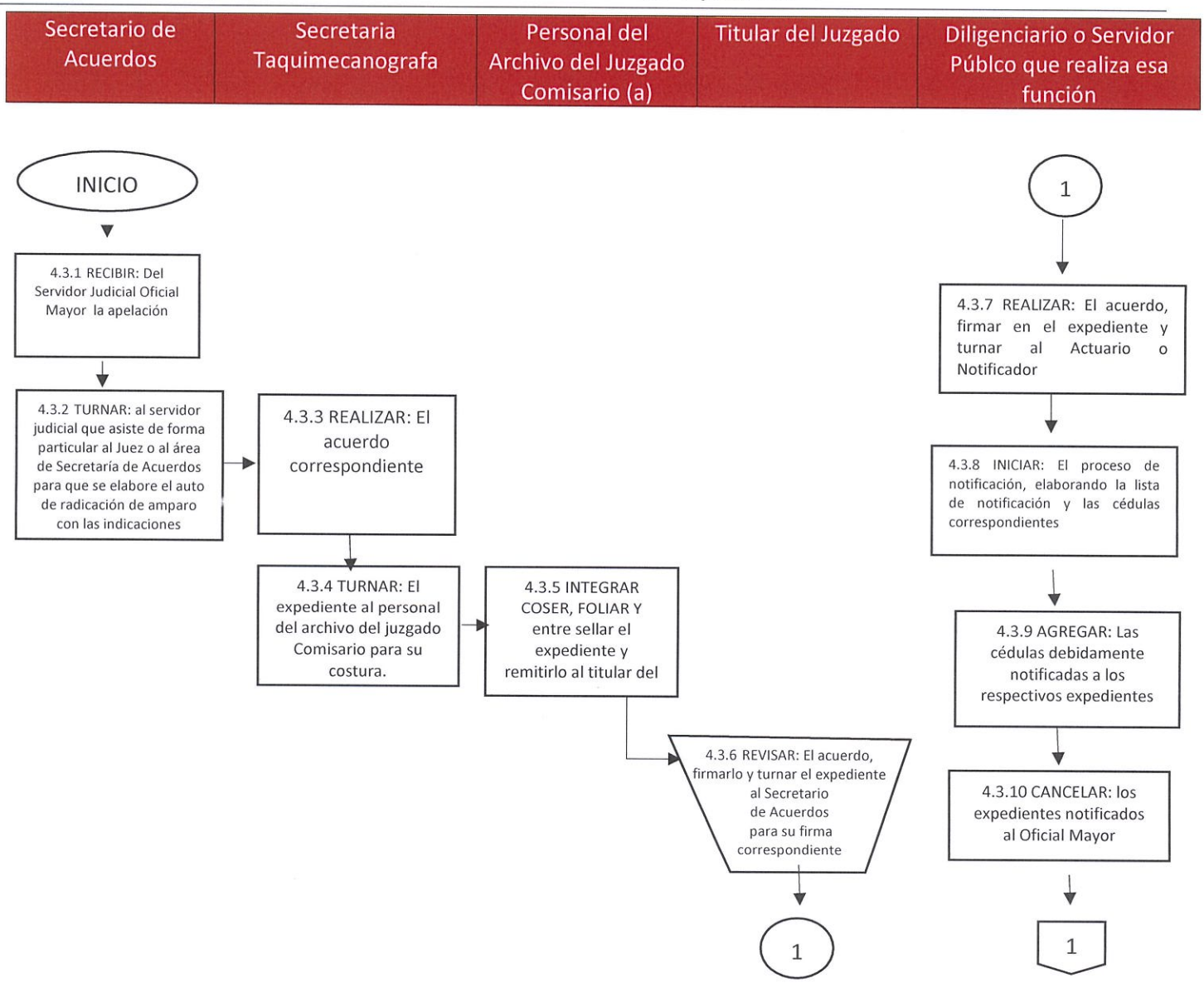
4.7 Diagrama de flujo 1/1

4.2 Amparo



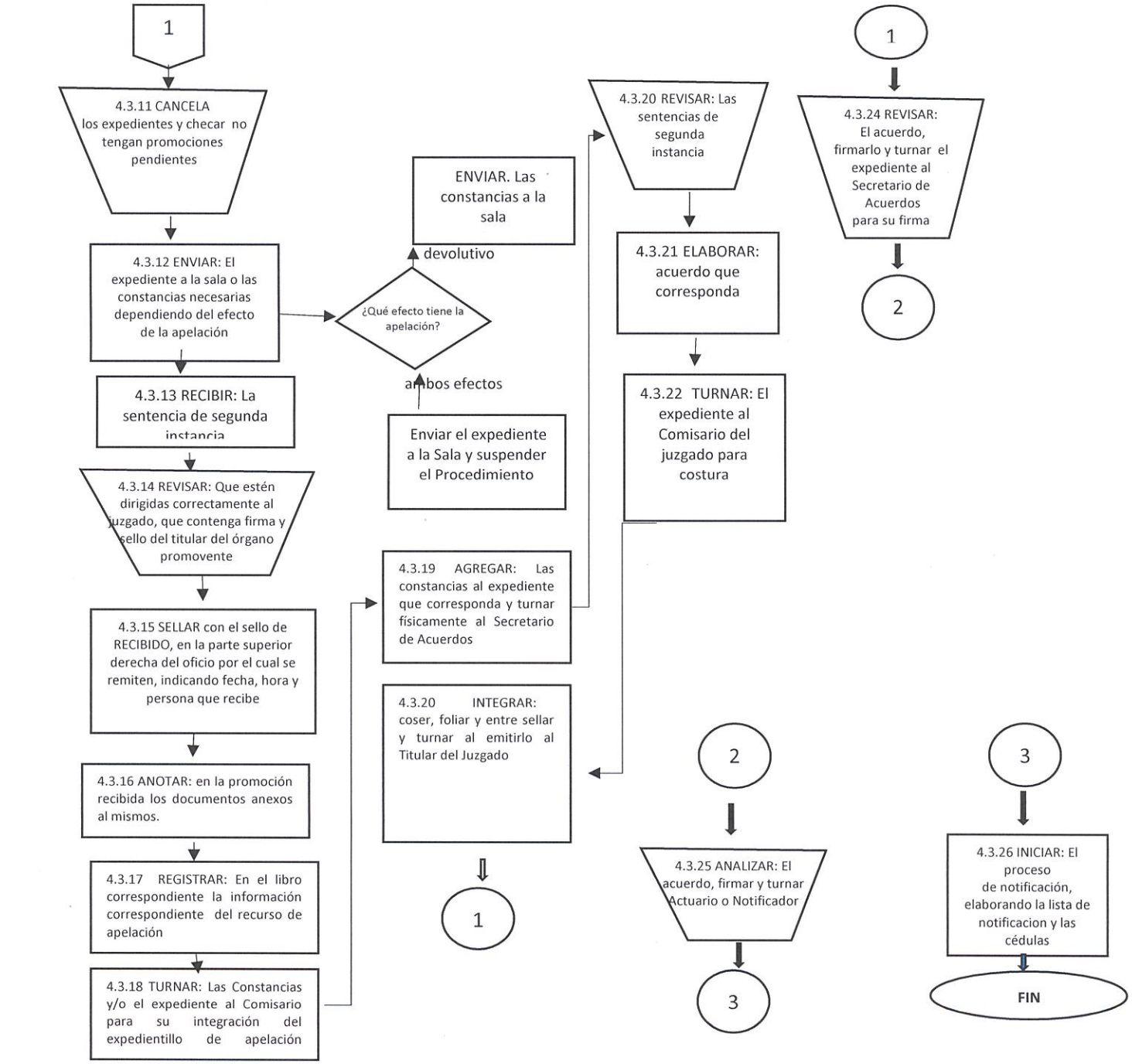
4.7 Diagrama de flujo 1/2

4.3 Apelaciones



4.7 Diagrama de Flujo 2/2

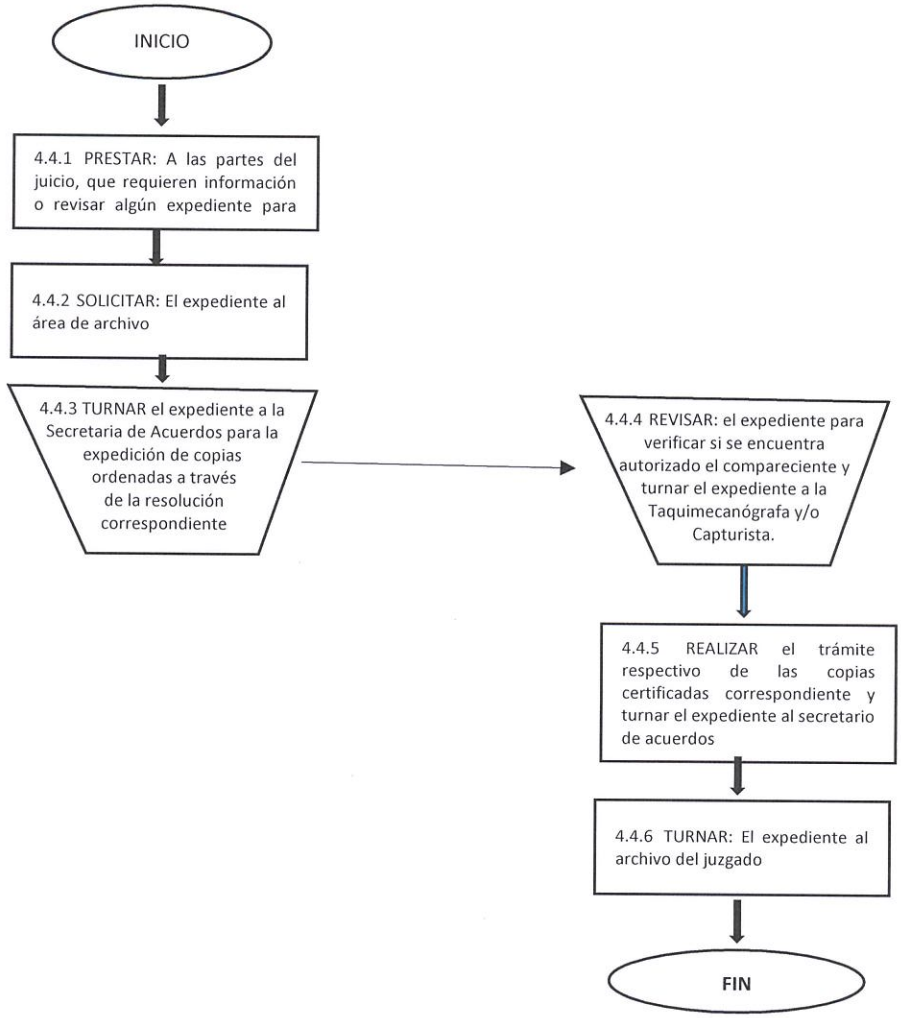
4.3 Apelaciones



4.7 Diagrama de flujo 1/1

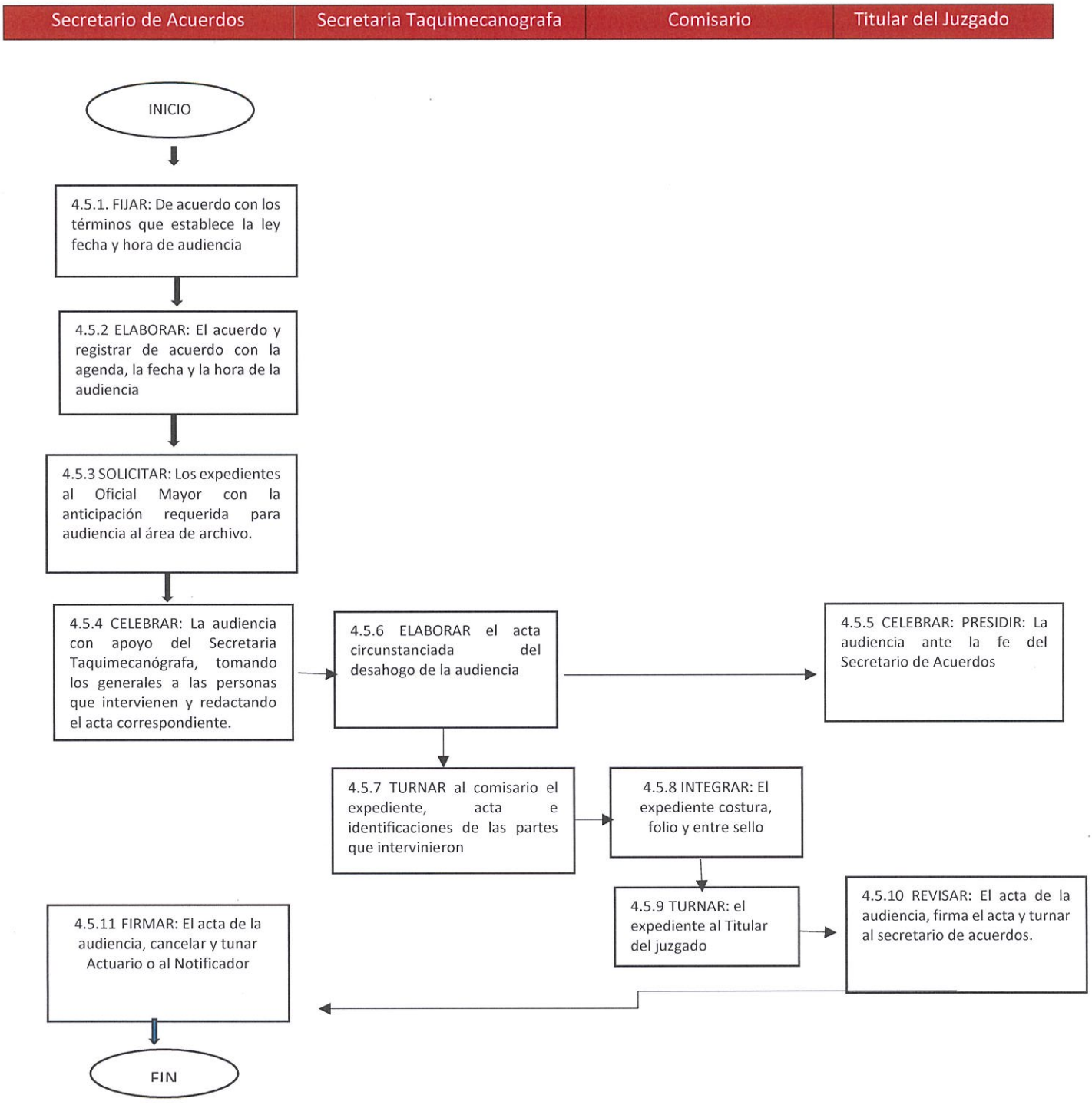
4.4 Consulta de Expediente

Servidor Judicial Especializado Oficial Mayor | **Secretario (a) de Acuerdos**



4.7 Diagrama de flujo 1/1

4.5 Audiencias



ETAPAS PROCESALES

5. DICTADO DE SENTENCIA

5 DICTADO DE SENTENCIA

5.1 OBJETIVO: Determinar los pasos necesarios para llevar a cabo la elaboración de la sentencia.

5.2 FUNDAMENTO LEGAL: Los Juzgados Municipales conocerán de los juicios y procedimientos señalados en el artículo 63 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla, 356 al 371 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Puebla

5.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Notificar el auto de citación cuando corresponda.
- La documentación y trámites de que tiene conocimiento el personal de los Juzgados que conocen de materia civil y mercantil, deberá ser manejada con absoluta responsabilidad y confidencialidad.
- Deberán cumplirse los términos que se establecen en el marco normativo correspondiente.
- Cuando un expediente sea turnado físicamente, al mismo tiempo deberá registrarse en los libros de gobierno correspondiente.

5.4 RESPONSABILIDAD :

Titular del Juzgado:

- ✓ Asegurar que los expedientes citados para resolver se turnen de manera oportuna a los Secretarios de Estudio y Cuenta.

Secretario(a) de Estudio y Cuenta:

- ✓ Estudiar y dar cuenta con el expediente al Juez (a)
- ✓ Realizar el proyecto de sentencia.
- ✓ Realizar los cambios en los proyectos de sentencia solicitados por el titular del juzgado.
- ✓ Manejar con absoluta responsabilidad y confidencialidad los expedientes que le sean turnados.
- ✓ Rendir los informes que le sean solicitados por el titular del juzgado.

5.5 AUTORIDAD

Titular del Juzgado:

- ✓ Indicarle al Secretario de Estudio y Cuenta los cambios que considere necesarios en el proyecto de sentencia.
- ✓ Autorizar la sentencia

Secretario (a) de Estudio y Cuenta:

- ✓ Proponer el proyecto de sentencia con fundamento en la normatividad aplicable y las pruebas presentadas

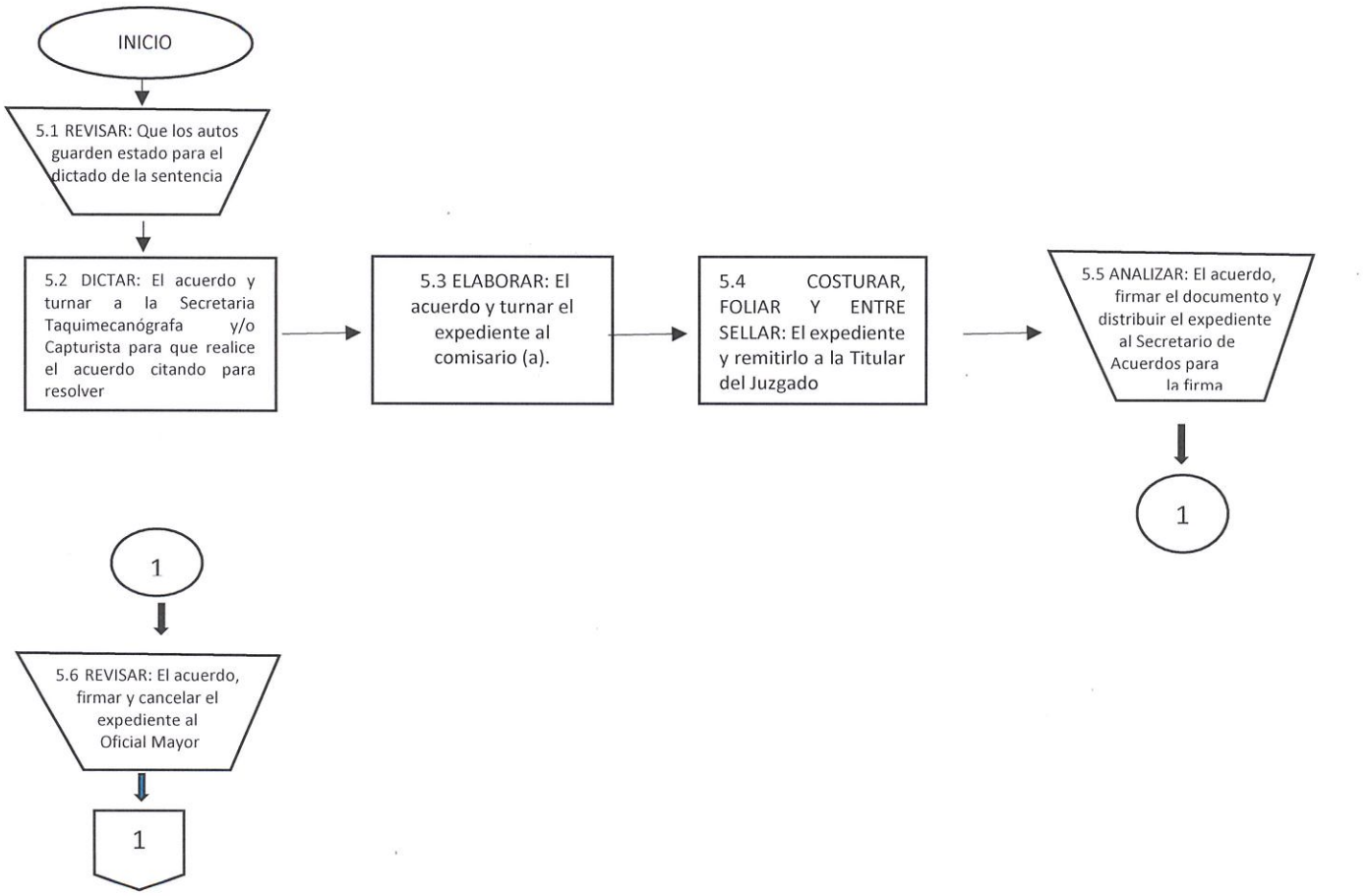
5.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 1/1

5. Dictado de Sentencia			
Responsable	**Paso**	**Actividad**	**Formato o Documento**
Secretario(a) de Acuerdos	5.1	REVISAR: Que los autos guarden estado para el dictado de la sentencia verificando que los recursos interpuestos y/o cualquier otro trámite que impidan la citación estén resueltos.	Expediente
Secretario(a) de Acuerdos	5.2	DICTAR: El acuerdo y turnar a la Secretaria Taquimecanógrafa y/o Capturista para que realice el acuerdo citando para resolver	Expediente
Secretario(a) Taquimecanógrafo(a)	5.3	ELABORAR: El acuerdo y turnar el expediente al comisario (a).	Expediente
Comisario (a)	5.4	COSTURAR, foliar y entre sellar El expediente y remitirlo a la Titular del Juzgado	Expediente
Titular del Juzgado	5.5	ANALIZAR: El acuerdo, firmar el documento y distribuir el expediente al Secretario de Acuerdos para la firma respectiva	Expediente
Secretario(a) de Acuerdos	5.6	REVISAR: El acuerdo, firmar y cancelar el expediente al Oficial Mayor	Expediente
Oficial Mayor	5.7	TURNAR : El expediente a la Diligenciaria.	Expediente
Diligenciario (a)	5.8	INICIAR: El proceso de notificación como este ordenado en el expediente.	Expediente
Diligenciario (a)	5.9	AGREGAR: la notificación al expediente, y cancelar los expedientes notificados al Oficial Mayor debiendo realizarse la anotación correspondiente en el libro	Expediente
Servidor Judicial Oficial Mayor	5.10	SEPARAR: Los expedientes citados para resolver y turnar a la Jueza.	Expediente
Titular del Juzgado	5.11	ANALIZAR: Los expedientes, y turnarlos equitativamente a los Secretarios de Estudio y Cuenta	Expediente
Secretario(a) de Estudio y Cuenta	5.12	ELABORAR: Previo estudio el proyecto de sentencia y turnar a la Jueza para su revisión	Expediente
Titular del Juzgado	5.13	ANALIZAR: La sentencia y regresar al Secretario de Estudio y Cuenta aprobando o haciendo los cambios correspondientes, en este último caso regresar al punto 12.	Expediente
Secretario(a) de Estudio y Cuenta	5.14	TURNAR: El expediente al comisario del juzgado para costura	Expediente
Comisario (a)	5.15	COSTURAR, foliar y entre sellar El expediente y remitirlo a la Titular del Juzgado	Expediente
Titular del Juzgado	5.16	REVISAR: La sentencia, firmar y turnar al responsable de las notificaciones	Expediente
Secretario de Acuerdos	5.17	REVISA: La sentencia, firmar y cancelar el expediente al Oficial Mayor	Expediente
Servidor Judicial Oficial Mayor	5.18	TURNAR: El expediente a la Diligenciaria	
Diligenciario (a)	5.19	INICIAR: El proceso de notificación	Expediente

5.7 Diagrama de Flujo 1 /3

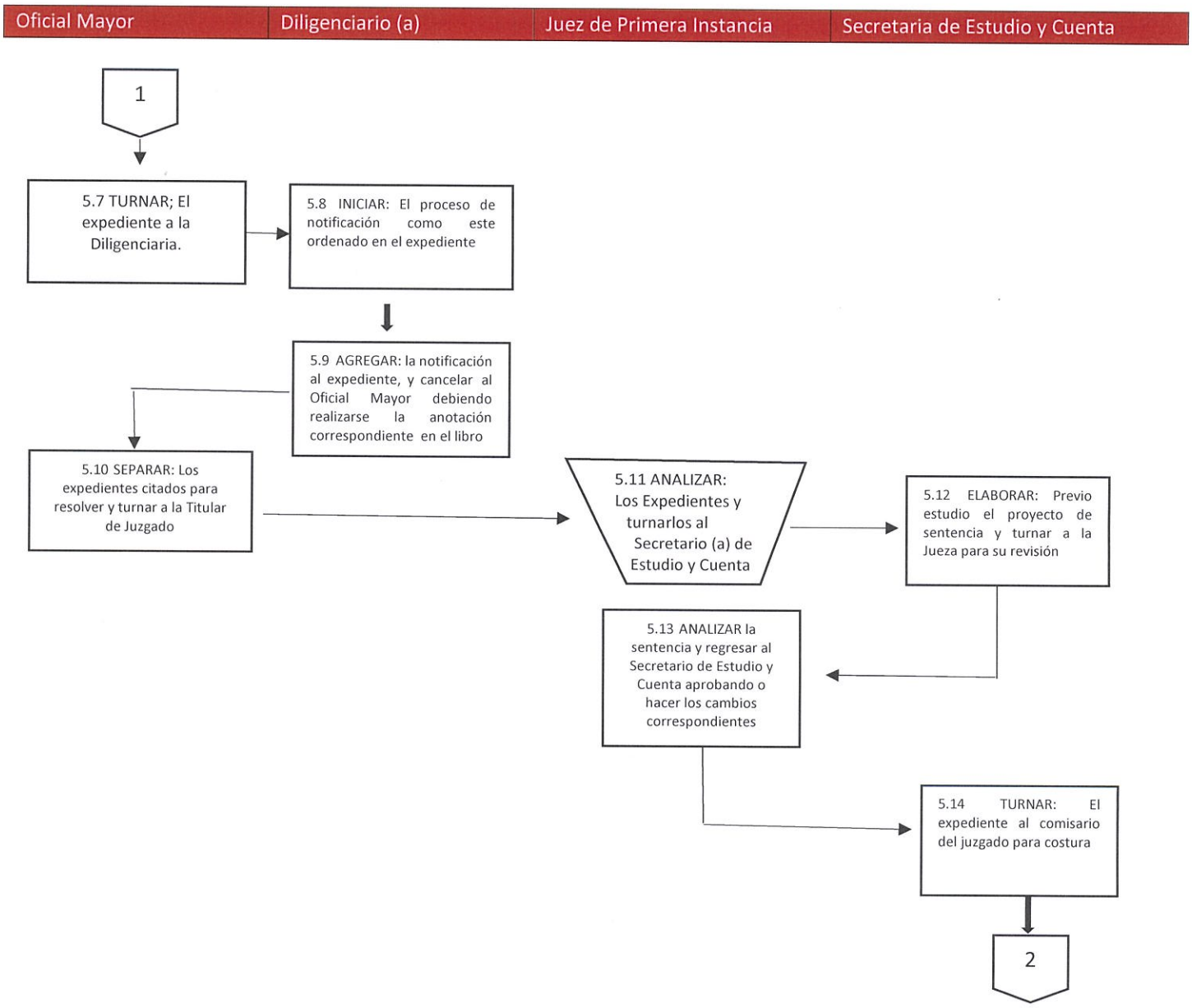
5. DICTADO DE SENTENCIA

Secretario de Acuerdos	Secretaria Mecanografica	Comisario	Juez de Primera Instancia



5.7 Diagrama de Flujo 2/3

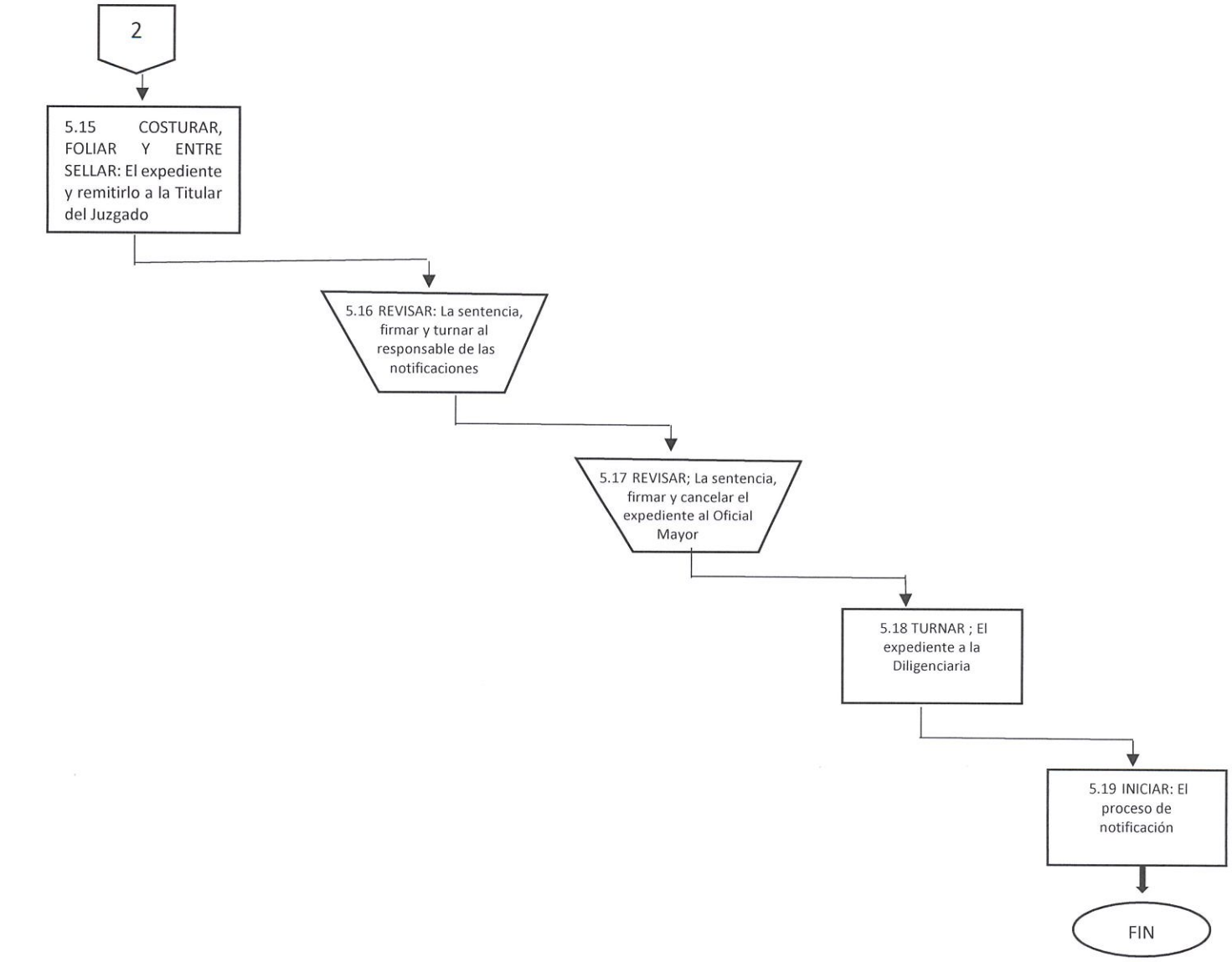
5. DICTADO DE SENTENCIA



5.7 Diagrama de Flujo 3/3

5. DICTADO DE SENTENCIA

Comisario (a)	Juez de Primera Instancia	Secretario de Acuerdos	Oficial Mayor	Diligencairio (a)



ETAPAS PROCESALES

6. EJECUCIÓN DE LA SENTENCIA

6 EJECUCION DE LA SENTENCIA

6.1 OBJETIVO: Determinar los pasos para el cumplimiento de lo ordenado en la sentencia.

6.2 FUNDAMENTO LEGAL: Los Juzgados Municipales conocerán de los juicios y procedimientos señalados en el artículo 63 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla, artículo 375 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Puebla y artículo 1079 fracción II del Código de Comercio.

6.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Las sentencias deberán ser ejecutadas de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Toda ejecución es a petición de partes

6.4 RESPONSABILIDAD :

Titular del Juzgado:

- ✓ Asegurar que los expedientes resueltos se turnen de manera oportuna para su ejecución correspondiente.

Comisario (a):

- ✓ Realizar las actividades propias del servicio que le son asignadas por los responsables de área

Secretario (a) de Acuerdos:

- ✓ Revisar las promociones de ejecución de sentencia presentadas y dictar el acuerdo correspondiente en los términos establecidos en la ley.

Secretario(a) de Estudio y Cuenta:

- ✓ Realizar los proyectos en ejecución de sentencia.

6.5 AUTORIDAD

Titular del Juzgado:

- ✓ Autorizar el acuerdo y las resoluciones dictadas en ejecución de sentencia
- ✓ Asignar los expedientes al Secretario (a) de Estudio y Cuenta

Secretario (a) de Acuerdos:

- ✓ Dar fe de las resoluciones y acuerdos dictados en la ejecución de sentencia.

Secretario (a) de Estudio y Cuenta:

- ✓ Proponer la resolución correspondiente

6.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 1/2

6. Ejecución de la Sentencia			
Responsable	**Paso**	**Actividad**	**Formato o Documento**
Secretario(a) de Acuerdos	6.1	DICTAR: A la Secretaria Taquimecanógrafa y/o Capturista el auto de ejecutoria, en los términos contemplados por la Ley	Expediente
Secretario(a) Taquimecanógrafo(a)	6.2	ELABORAR: El acuerdo y turnar el expediente al comisario (a).	Expediente
Comisario (a)	6.3	COSTURAR, FOLIAR Y ENTRE SELLAR : El expediente y remitirlo a la Titular del Juzgado	Expediente
Titular del Juzgado	6.4	ANALIZAR: El acuerdo, firmar el documento y distribuir el expediente al Secretario de Acuerdos para la firma respectiva	Expediente
Secretario(a) de Acuerdos	6.5	REVISAR: El acuerdo, firmar y cancelar el expediente al Oficial Mayor	Expediente
Servidor Judicial Oficial Mayor	6.6	TURNAR: El expediente a la Diligenciaria para que efectué la notificación correspondiente.	Expediente
Diligenciario (a)	6.7	REALIZAR: El proceso de notificación y cancelar a Oficialía una vez notificado	Expediente
Secretario(a) de Acuerdos	6.8	DICTAR: A la Secretaria Taquimecanógrafa y/o Capturista el acuerdo que corresponda a la petición formulada por los litigantes.	Expediente
Secretario(a) de Acuerdos	6.9	TURNAR: El expediente al Comisario (a) del juzgado para costura.	Expediente
Comisario (a)	6.10	COSTURAR, foliar y entre sellar El expediente y remitirlo a la Titular del Juzgado	Expediente
Titular del Juzgado	6.11	ANALIZAR: El acuerdo, firmar el documento y distribuir el expediente al Secretario de Acuerdos para la firma respectiva	Expediente
Secretario(a) de Acuerdos	6.12	REVISAR: El acuerdo, firmar y cancelar el expediente al Oficial Mayor	Expediente
Oficial Mayor	6.13	TURNAR ; El expediente a la Diligenciaria.	Expediente
Diligenciario (a)	6.14	INICIAR: El proceso de notificación como este ordenado en el expediente.	Expediente
Diligenciario (a)	6.15	AGREGAR: la notificación al expediente, y cancelar los expedientes notificados al Oficial Mayor debiendo realizarse la anotación correspondiente en el libro	Expediente
Servidor Judicial Oficial Mayor	6.16	SEPARAR: Los expedientes citados para resolver cuando sea el caso y turnar a la Jueza.	Expediente
Titular del Juzgado	6.17	ANALIZAR: Los expedientes, y turnarlos al Secretario (a) de Estudio y Cuenta.	Expediente
Secretario(a) de Estudio y Cuenta	6.18	ELABORAR: Previo estudio el proyecto de Planilla de liquidación y turnar a la Jueza para su revisión	Expediente
Titular del Juzgado	6.19	ANALIZAR: El proyecto de la planilla y regresarlo al Secretario de Estudio y Cuenta para su corrección en este último caso regresar al punto 6.18.	Expediente

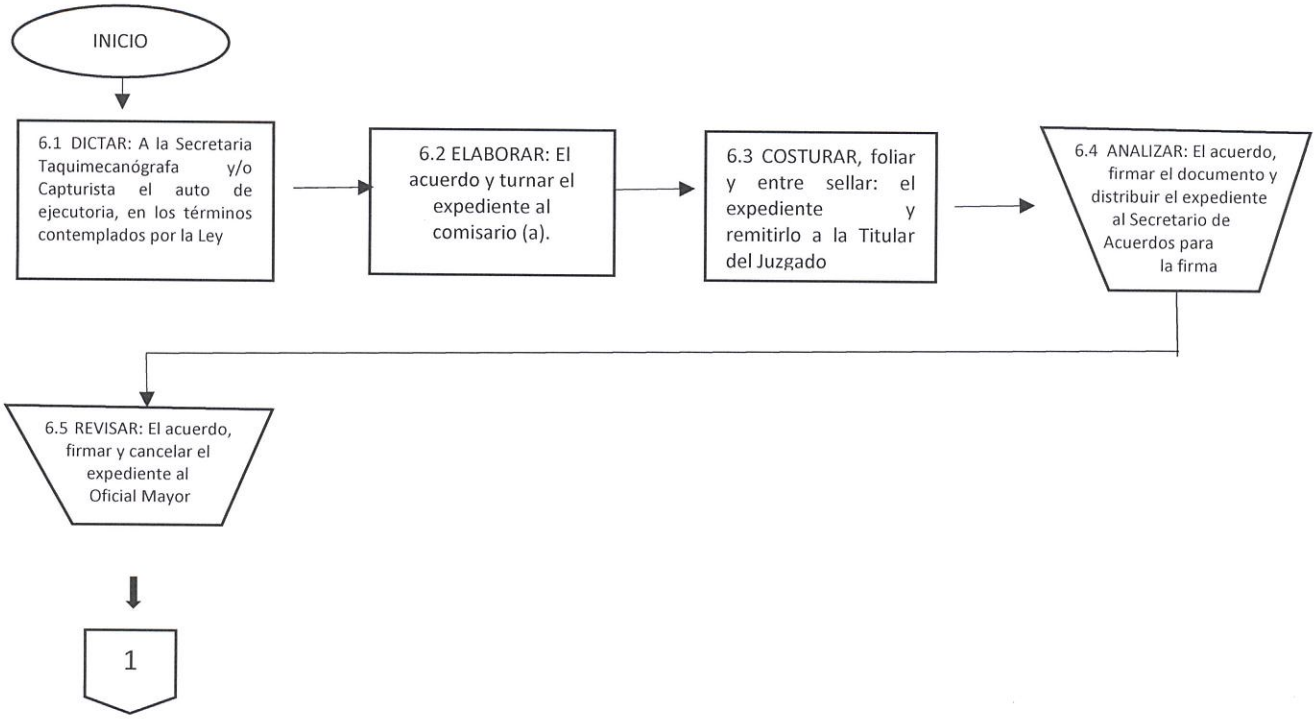
6.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 2/2

6. Ejecución de la Sentencia			
Responsable	**Paso**	**Actividad**	**Formato o Documento**
Secretario(a) de Estudio y Cuenta	6.20	DICTAR: la sentencia interlocutoria y turnar el expediente al Comisario (a)	Expediente
Comisario (a)	6.21	COSTURAR, foliar y entre sellar el expediente y remitirlo a la Jueza	Expediente
Titular del Juzgado	6.22	ANALIZAR: La resolución de planilla, firmar y turnar al Secretario (a) de Acuerdos para su firma correspondiente.	Expediente
Secretario de Acuerdos	6.23	REVISAR: La resolución, firmar y cancelar el expediente al Oficial Mayor	Expediente
Servidor Judicial Oficial Mayor	6.24	TURNA: El expediente a la Diligenciaría	Expediente
Diligenciario (a)	6.25	INICIAR: El proceso de notificación y ejecución según sea el caso.	Expediente

5.7 Diagrama de Flujo 1 /3

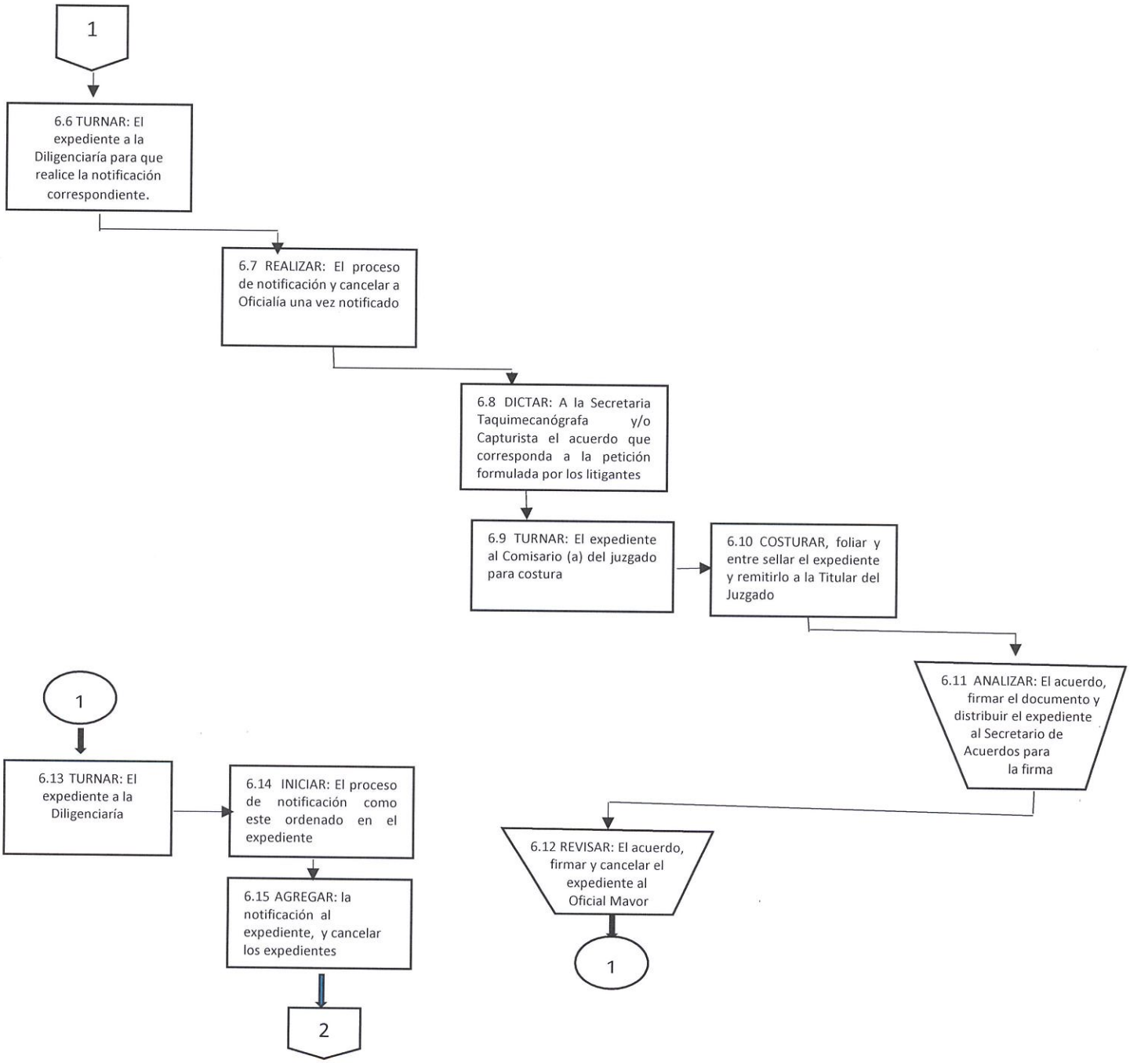
6. EJECUCION DE LA SENTENCIA

Secretario de Acuerdos	Secretaria Mecanografica	Comisario	Juez de Primera Instancia



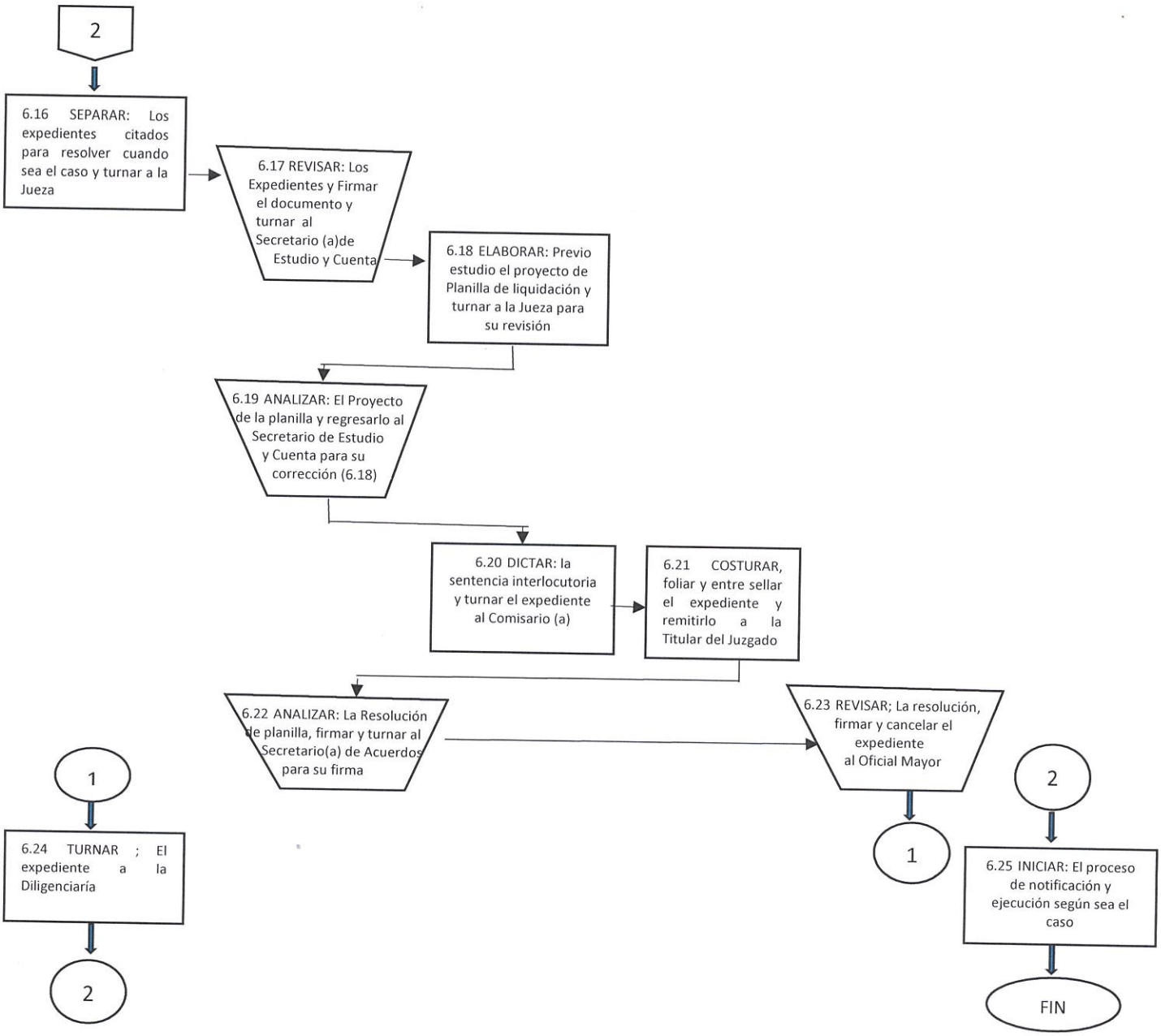
5.7 Diagrama de Flujo 2 /3

6. EJECUCION DE LA SENTENCIA



6.7 Diagrama de Flujo 3 /3

6. EJECUCION DE LA SENTENCIA



CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

Dra. Angélica Tlahuice Vela
Titular de la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer

Última modificación: 14 de enero de 2020

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 1

II. OBJETIVO 1

III. MARCO JURÍDICO 1

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO 2

i. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y APOYO (VIOLENCIA FAMILIAR, BOLSA DE TRABAJO Y TALLERES) A LAS MUJERES Y NIÑAS. 2

ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y APOYO (VIOLENCIA FAMILIAR, BOLSA DE TRABAJO Y TALLERES) A LAS MUJERES Y NIÑAS. 7

I. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de que las o los servidoras(es) públicas (os) que laboran en el Instituto Municipal de la Mujer, conozcan las actividades a realizar en cuanto a nivel de responsabilidad y participación, así como la documentación inherente. El presente documento contiene la descripción detallada y específica de los procedimientos de este Instituto, y es, por lo tanto, una herramienta importante para el quehacer cotidiano de esta parte de la administración pública municipal.

El manual plasma de manera organizada cómo se lleva a cabo el desempeño e interacción de las áreas del Instituto, así como con otras dependencias de la administración municipal; y por ello es también un instrumento para evaluar la efectividad de las funciones y el resultado de nuestro trabajo.

II. OBJETIVO

Establecer los procedimientos de trabajo que faciliten las tareas específicas, que permitan disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan los involucrados que intervienen en cada una de las partes del proceso administrativo de este Instituto, para eficientar el uso de los recursoso humanos, financieros, materiales y técnicos.

En la elaboración de este Manual, se identifican las principales actividades administrativas para actuar con mayor certeza en la ejecución y supervisión de los tiempos y movimientos que se realizan para el apoyo las usuarias quesolicitan los servicios de nuestra Institución.

III. MARCO JURÍDICO

i. Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General para una vida libre sin violencia.

ii. Estatal

- Ley General de Acceso a una vida libre de violencia del estado de Puebla.

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO

i. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y APOYO (VIOLENCIA FAMILIAR, BOLSA DE TRABAJO Y TALLERES) A LAS MUJERES Y NIÑAS.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Instituto Municipal de la Mujer

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Instituto Municipal de la Mujer		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y APOYO (VIOLENCIA FAMILIAR, BOLSA DE TRABAJO Y TALLERES) A LAS MUJERES Y NIÑAS DEL MUNICIPIO DE CUATLANCINGO.**			
Objetivo:	Prevenir, atender y apoyar (violencia familiar, bolsa de trabajo y talleres)a las mujeres y niñas que sufren cualquier tipo de violencia, mediante asesoría jurídica, atención psicológica, atención médica y la realización de talleres/pláticas para mejorar el bienestar de las mismas.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Lay General para una vida libre sin violencia Federal y Ley General de Acceso a una vida libre de violencia del estado de Puebla.			
Políticas de Operación:	A ciudadanos principalmente que pertenezcan al municipio de Cuautlancingo que sean de género femenino.			
	A ciudadanas que sufran cualquier tipo de violencia.			
	En bolsa de trabajo a ciudadanas que sean mayores de 18 años.			
Tiempo promedio de gestión:	Variable.			
Descripción del procedimiento:	Atención y asesoría a usuarias que requieran apoyo por parte del Instituto de la Mujer.			

Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Usuaria	1	Acude al Instituto de la mujer a pedir información sobre el apoyo que se brinda.	No aplica	No aplica
Auxiliar administrativo	2	¿Es apoyo social o administrativo?	No aplica	No aplica
Apoyo social				
Trabajadora Social	3	Recibe a la usuaria e indaga el motivo por el cual asistió al Instituto y revisa de manera visual si necesita atención médica urgente.	Oficio de gestión	1
Trabajadora Social	4	¿Necesita atención médica urgente?	No aplica	No aplica
No				
Médico	5	Realiza revisión general y la turna con la trabajadora social.	No aplica	No aplica
Trabajadora Social	6	Recibe nuevamente a la usuaria y continua con la entrevista (Pasa al paso 12).	No aplica	No aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Instituto Municipal de la Mujer

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Instituto Municipal de la Mujer
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y APOYO (VIOLENCIA FAMILIAR, BOLSA DE TRABAJO Y TALLERES) A LAS MUJERES Y NIÑAS DEL MUNICIPIO DE CUATLANCINGO.**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Si				
Médico	7	Realiza valoración y determina el grado de lesión para canalizar a hospital o clínica médica.	Valoración	1
Médico	8	¿Se canaliza a hospital o clínica ?	No aplica	No aplica
No (Pasa al paso 5)				
Si				
Médico	9	Envía o acompaña a la usuaria al Centro de Salud de Servicios ampliados u Hospital General de Cholula, indicándole a la usuaria que regrese al Instituto una vez dada de alta.	No aplica	No aplica
Usuaria	10	Regresa al Instituto con la Trabajadora Social para continuar con el protocolo de atención.	No aplica	No aplica
Trabajadora Social	11	Recibe nuevamente a la usuaria, canalizándola al servicio correspondiente (jurídico, psicológico o bolsa de trabajo).	No aplica	No aplica
Trabajadora Social	12	Determina si requiere asesoría jurídica, psicológica o bolsa de trabajo.	No aplica	No aplica
Trabajadora Social	13	¿Requiere asesoría jurídica, psicológica o bolsa de trabajo?	No aplica	No aplica
Asesoría Jurídica				
Auxiliar Jurídico	14	Recibe y pide a la usuaria que narre de manera general la situación por la que acudió a solicitar apoyo y las razones por las que requiere asesoría jurídica.	No aplica	No aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Instituto Municipal de la Mujer

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Instituto Municipal de la Mujer
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y APOYO (VIOLENCIA FAMILIAR, BOLSA DE TRABAJO Y TALLERES) A LAS MUJERES Y NIÑAS DEL MUNICIPIO DE CUATLANCINGO.**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Jurídico	15	Brinda diferentes alternativas de solución de acuerdo con la situación específica que vive la usuaria y le explica detalladamente cual es el procedimiento y los requisitos que deberá seguir.	No aplica	No aplica
Auxiliar Jurídico	16	Evalúa si la usuaria requiere elaborar un acuerdo de plan de seguridad y se realiza en conjunto con la usuaria y demandado.	Acuerdo	1
Auxiliar Jurídico	17	¿Hay acuerdo?	No aplica	No aplica
No				
Auxiliar Jurídico	18	Acompaña a la usuaria e interpone una denuncia en el Centro de Justicia para las Mujeres recibiendo acompañamiento por parte del personal del Instituto.	Denuncia	1
Auxiliar Jurídico	19	Da acompañamiento y seguimiento a la usuaria hasta que finaliza el proceso. (Pasa al FIN)	No aplica	No aplica
Si				
Auxiliar Jurídico	20	Realiza convenio correspondiente por ambas partes de mutuo acuerdo. (Pasa al FIN)	Convenio	1
Apoyo psicológico				
Psicóloga	21	Recibe a la usuaria e indaga la situación por la que acudió a solicitar apoyo.	No aplica	No aplica
Psicóloga	22	Llena formato de evaluación psicológica.	Formato	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por Instituto Municipal de la Mujer

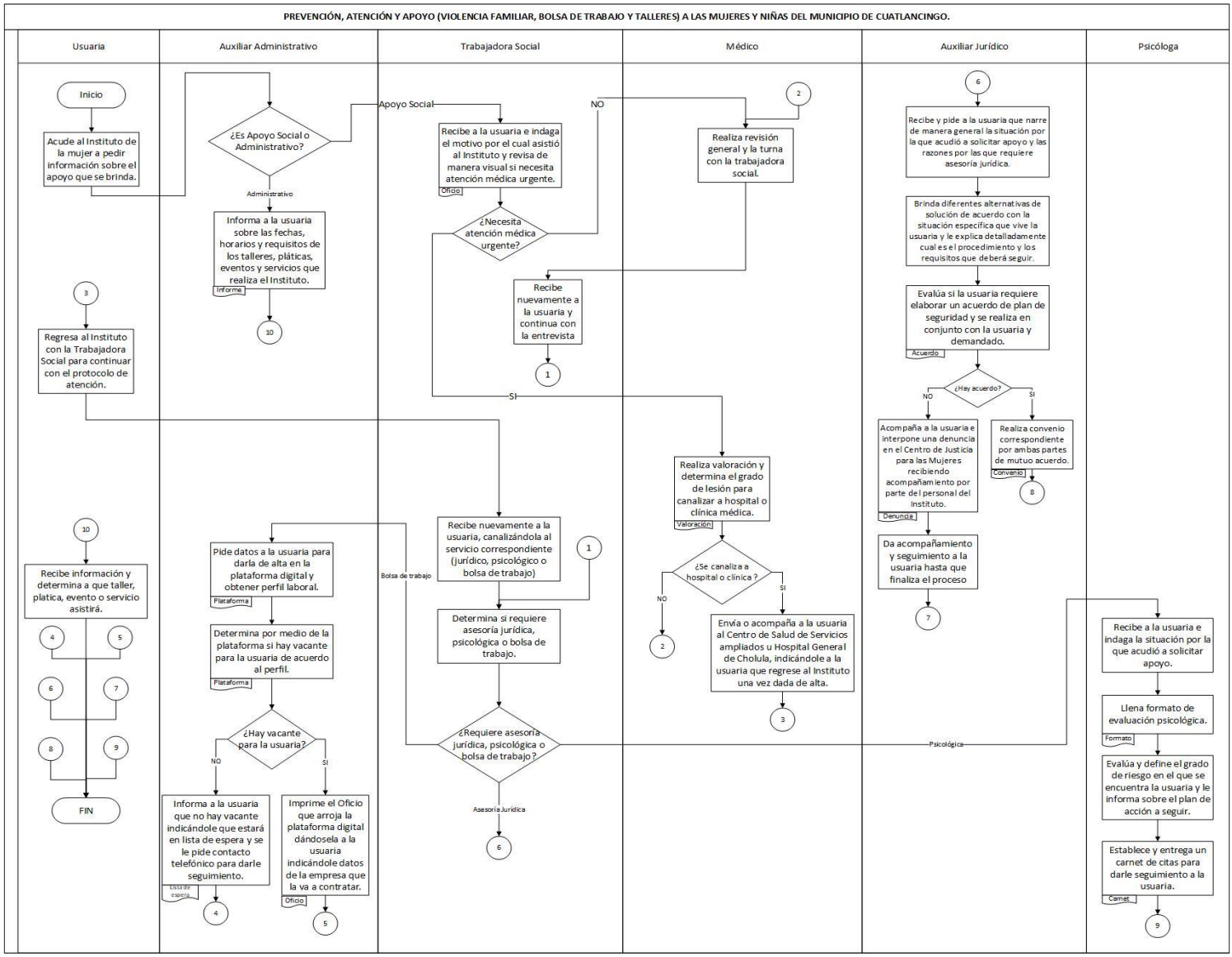
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Instituto Municipal de la Mujer
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y APOYO (VIOLENCIA FAMILIAR, BOLSA DE TRABAJO Y TALLERES) A LAS MUJERES Y NIÑAS DEL.**	

Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Psicóloga	23	Evalúa y define el grado de riesgo en el que se encuentra la usuaria y le informa sobre el plan de acción a seguir.	No aplica	No aplica
Psicóloga	24	Establece y entrega un carnet de citas para darle seguimiento a la usuaria. (Pasa al FIN)	Carnet de citas	1
Bolsa de trabajo				
Auxiliar Administrativo	25	Pide datos a la usuaria para darla de alta en la plataforma digital y obtener perfil laboral.	Plataforma	1
Auxiliar Administrativo	26	Determina por medio de la plataforma si hay vacante para la usuaria de acuerdo al perfil.	Plataforma	1
Auxiliar Administrativo	27	¿Hay vacante para la usuaria?	No aplica	No aplica
No				
Auxiliar Administrativo	28	Informa a la usuaria que no hay vacante indicándole que estará en lista de espera y se le pide contacto telefónico para darle seguimiento. (Pasa al FIN)	Lista de espera	1
Si				
Auxiliar Administrativo	29	Imprime el Oficio que arroja la plataforma digital dándosela a la usuaria indicándole datos de la empresa que la va a contratar. (Pasa al FIN)	Oficio	1
Administrativo				
Auxiliar Administrativo	30	Informa a la usuaria sobre las fechas, horarios y requisitos de los talleres, pláticas, eventos y servicios que realiza el Instituto.	Informe de actividades	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por Instituto Municipal de la Mujer

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Instituto Municipal de la Mujer		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y APOYO (VIOLENCIA FAMILIAR, BOLSA DE TRABAJO Y TALLERES) A LAS MUJERES Y NIÑAS DEL.**			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Usuaria	31	Recibe información y determina a que taller, platica, evento o servicio asistirá.	No aplica	No aplica
FIN				

ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y APOYO (VIOLENCIA FAMILIAR, BOLSA DE TRABAJO Y TALLERES) A LAS MUJERES Y NIÑAS.



CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Antonio Torres Villafaña
Titular del Instituto Municipal de la Juventud

Última modificación: 14 de enero de 2020

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 1

II. OBJETIVO 1

III. MARCO JURÍDICO 1

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO 2

i. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE PROGRAMAS, TALLERES Y CONVENIOS PARA JÓVENES DE 12 A 29 AÑOS. 2

ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE REALIZACIÓN DE PROGRAMAS, TALLERES Y CONVENIOS PARA JÓVENES DE 12 A 29 AÑOS. 4

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de la Juventud es un instrumento de control interno, con información detallada, ordenada, sistemática e integral, que contiene la descripción de tareas, requerimientos y los puestos responsables de su ejecución, así como políticas que orientan la toma de decisiones, con la finalidad de uniformar y controlar el cumplimiento de las funciones sustantivas, delimitar responsabilidades y evitar la duplicidad de esfuerzos. Es por tanto una herramienta fundamental para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y materiales, atendiendo a los criterios de innovación, eficiencia, productividad y calidad.

II. OBJETIVO

Integrar la información para guiar a los servidores públicos que laboran en el Instituto Municipal de la Juventud y Estudiantil, en la ejecución de los procesos que desarrollan, enfocados en la prestación de servicios, contribuyendo al desarrollo y mejoramiento para el buen desempeño de la gestión administrativa con apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

III. MARCO JURÍDICO

i. Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ii. Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.

iii. Municipal:

- Plan Municipal de Desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO

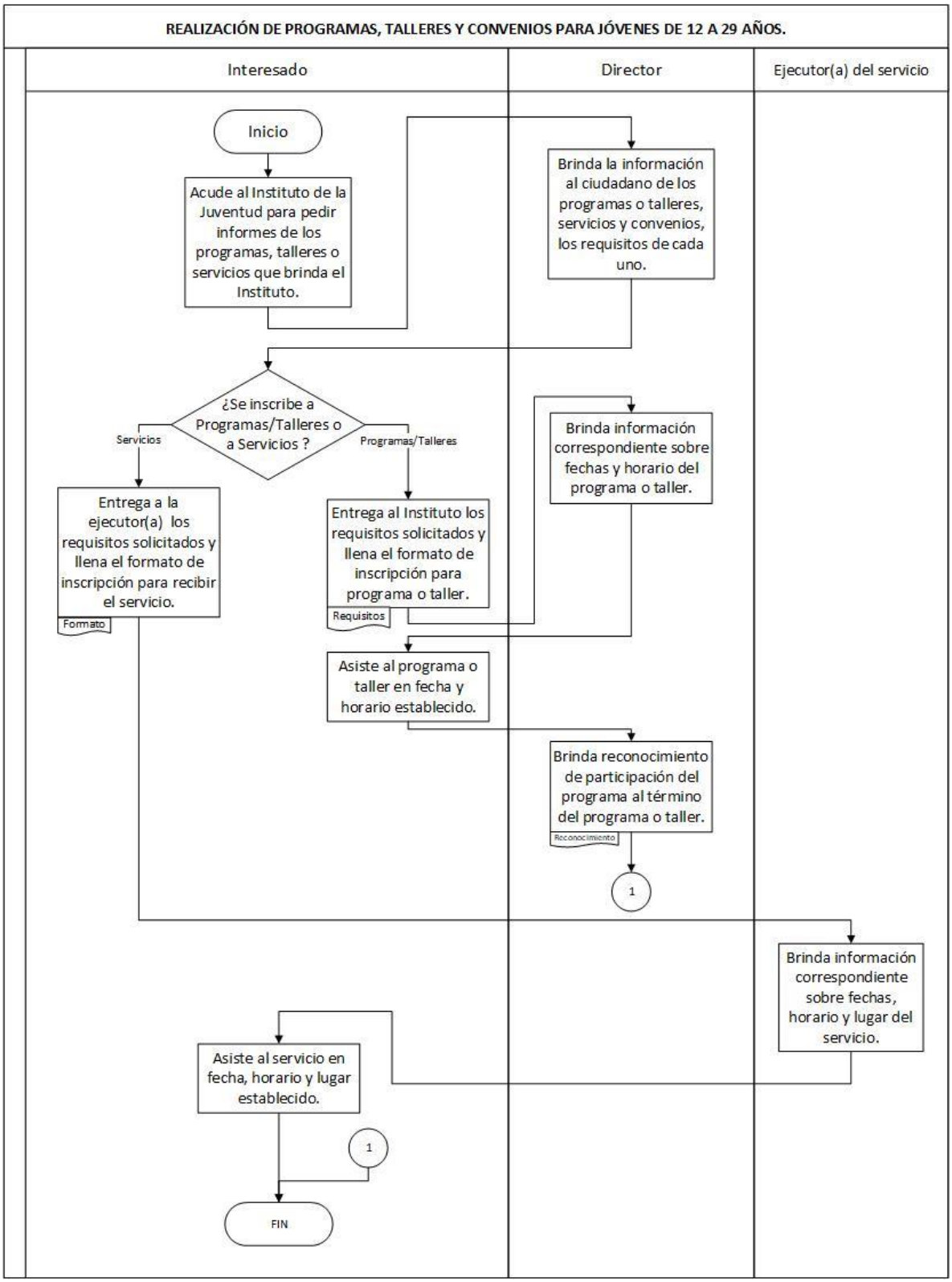
i. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE PROGRAMAS, TALLERES Y CONVENIOS PARA JÓVENES DE 12 A 29 AÑOS.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Instituto Municipal de la Juventud				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Instituto Municipal de la Juventud		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**REALIZACIÓN DE PROGRAMAS, TALLERES Y CONVENIOS PARA JÓVENES DE 12 A 29 AÑOS.**			
Objetivo:	Beneficiar a jóvenes de 12 a 29 años a través de la realización de programas, talleres y convenios para contribuir al desarrollo y bienestar social de la juventud.			
Fundamento legal:	Ley Orgánica Municipal			
Políticas de Operación:	Los jóvenes deben ser estudiantes o trabajadores que se encuentren en el rango de edad establecido.			
	Los jóvenes deben pertenecer al Municipio de Cuautlancingo.			
Tiempo promedio de gestión:	6 meses hasta 3 años			
Descripción del procedimiento:	Realización de programas de apoyo, talleres y convenios para jóvenes de 12 a 29 años para contribuir al desarrollo y bienestar social de la juventud.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Interesado	1	Acude al Instituto de la Juventud para pedir informes de los programas, talleres o servicios que brinda el Instituto.	No aplica	No aplica
Director	2	Brinda la información al ciudadano de los programas o talleres, servicios y convenios, los requisitos de cada uno.	No aplica	No aplica
Interesado	3	¿Se inscribe a programas/talleres o a servicios ?	No aplica	No aplica
Programas o Talleres				
Interesado	4	Entrega al Instituto los requisitos solicitados y llena el formato de inscripción para programa o taller.	Requisitos	Variable
Director	5	Brinda información correspondiente sobre fechas y horario del programa o taller.	No aplica	No aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Instituto Municipal de la Juventud

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Instituto Municipal de la Juventud		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**REALIZACIÓN DE PROGRAMAS, TALLERES Y CONVENIOS PARA JÓVENES DE 12 A 29 AÑOS.**			
Objetivo:	Beneficiar a jóvenes de 12 a 29 años a través de la realización de programas, talleres y convenios para contribuir al desarrollo y bienestar social de la juventud.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Interesado	6	Asiste al programa o taller en fecha y horario establecido.	No aplica	No aplica
Director	7	Brinda reconocimiento de participación del programa al término del programa o taller. (pasa al FIN)	Reconocimiento	Variable
Servicios				
Interesado	8	Entrega a la ejecutor(a) los requisitos solicitados y llena el formato de inscripción para recibir el servicio.	Formato de inscripción	1
Ejecutor(a) del servicio	9	Brinda información correspondiente sobre fechas, horario y lugar del servicio.	No aplica	1
Interesado	10	Asiste al servicio en fecha, horario y lugar establecido.	No aplica	1
FIN				

ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE REALIZACIÓN DE PROGRAMAS, TALLERES Y CONVENIOS PARA JÓVENES DE 12 A 29 AÑOS.



CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SALUD

Anselmo Saúl Lara Flores
Titular de la Dirección de Salud

DIRECCIÓN DE SALUD
CUAUTLANCINGO, PUE.
2018 - 2021

Última modificación: 14 de enero de 2020

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 1

II. OBJETIVO 1

III. MARCO JURÍDICO 1

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO 2

i. FICHA DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA LAS JORNADAS MUNICIPALES DE SALUD. 2

ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE GESTIÓN PARA LAS JORNADAS MUNICIPALES DE SALUD. 4

..... 4

iii. FICHA DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA LA SEMANA NACIONAL E INTERNACIONAL DE SALUD. 5

iv. DIAGRAMA DE FLUJO DE GESTIÓN PARA LA SEMANA NACIONAL E INTERNACIONAL DE SALUD. 7

v. FICHA DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO A PERSONAS DE GRUPOS VULNERABLES. 8

vi. DIAGRAMA DE FLUJO DE APOYO A PERSONAS DE GRUPOS VULNERABLES. 10

vii. FICHA DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO DE ASISTENCIA MÉDICA EN CASAS DE SALUD Y DISPENSARIOS. 11

viii. DIAGRAMA DE FLUJO DE APOYO DE ASISTENCIA MÉDICA EN CASAS DE SALUD Y DISPENSARIOS. 13

I. INTRODUCCIÓN

Los Manuales Administrativos, son instrumentos que apoyan el que hacer institucional, están considerados como elementos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para facilitar la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas.

El presente Manual de procedimientos es un documento que contiene la descripción detallada y específica de cada una de las actividades que realiza la unidad administrativa de Salud del Municipio de Cuautlancingo; procedimientos precisos con un objetivo común, que describen en su secuencia lógica las distintas actividades que realiza el personal, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.

II. OBJETIVO

Dar a conocer al personal de toda la Dirección de Salud los sustentos jurídicos e ideológicos que nos respaldan, así como las actividades desempeña cada uno; así mismo promover la salud para mejorar las condiciones de vida de la población mediante el servicio integrado de la promoción de salud generando una cultura y entorno saludables que favorezcan el control de los determinantes; así como impulsar la alimentación correcta, el incremento en la actividad física, la adecuada higiene personal y saneamiento básico, la reducción en el consumo de tabaco, alcohol y drogas ilícitas.

III. MARCO JURÍDICO

i. **Federal**

- Ley General de Salud Federal.
- Ley Orgánica.

ii. **Estatal**

- Ley General de salud del Estado Libre y Soberano de Puebla.

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO

i. FICHA DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA LAS JORNADAS MUNICIPALES DE SALUD.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Salud		
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Salud
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**GESTIÓN PARA LAS JORNADAS MUNICIPALES DE SALUD**	
Objetivo:	Llevar los servicios de salud a la población abierta y a las personas con mayores necesidades mediante las jornadas de salud para el restablecimiento de la salud de la ciudadanía.	
Fundamento legal:	Ley General de Salud Federal, Ley General de salud del Estado Libre y Soberano de Puebla y Ley Orgánica.	
Políticas de Operación:	Para los ciudadanos que pertenezcan al Municipio de Cuautlancingo.	
	El personal adscrito a la Dirección de Salud Municipal debe identificarse y presentar el oficio correspondiente en los lugares donde se lleven a cabo las jornadas de salud, previa instalación y durante la realización de ésta.	
	Todo servicio que otorgue esta Dirección de Salud Municipal durante la jornada de salud es completamente gratuito.	
Tiempo promedio de gestión:	Variable.	
Descripción del procedimiento:	Gestionar las actividades anuales que se realizarán para llevar a cabo las jornadas de Salud.	

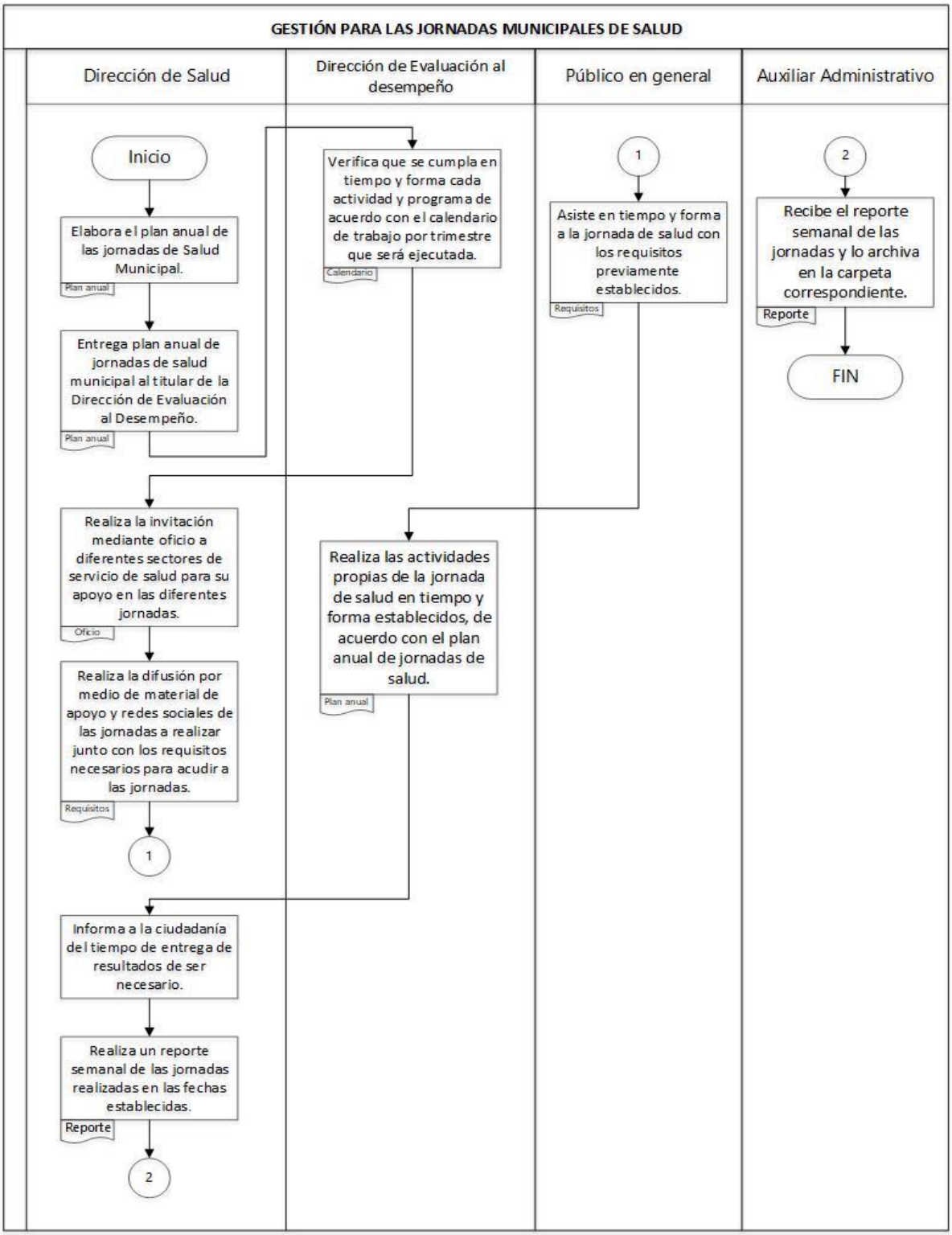
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Salud	1	Elabora el plan anual de las jornadas de Salud Municipal.	Plan de trabajo	1
Dirección de Salud	2	Entrega plan anual de jornadas de salud municipal al titular de la Dirección de Evaluación al Desempeño.	Plan de trabajo	1
Dirección de Evaluación al Desempeño	3	Verifica que se cumpla en tiempo y forma cada actividad y programa de acuerdo con el calendario de trabajo por trimestre que será ejecutada.	Calendario	1
Dirección de Salud	4	Realiza la invitación mediante oficio a diferentes sectores de servicio de salud para su apoyo en las diferentes jornadas.	Oficio	1
Dirección de Salud	5	Realiza la difusión por medio de material de apoyo y redes sociales de las jornadas a realizar junto con los requisitos necesarios para acudir a las jornadas.	Requisitos	Variable

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Salud

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Salud
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**GESTIÓN PARA LAS JORNADAS MUNICIPALES DE SALUD**	

Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Público en general	6	Asiste en tiempo y forma a la jornada de salud con los requisitos previamente establecidos.	Requisitos	Variable
Dirección de Evaluación al Desempeño	7	Realiza las actividades propias de la jornada de salud en tiempo y forma establecidos, de acuerdo con el plan anual de jornadas de salud.	Plan anual	1
Dirección de salud	8	Informa a la ciudadanía del tiempo de entrega de resultados de ser necesario.	No aplica	No aplica
Dirección de Salud	9	Realiza un reporte semanal de las jornadas realizadas en las fechas establecidas.	Reporte	1
Auxiliar Administrativo	10	Recibe el reporte semanal de las jornadas y lo archiva en la carpeta correspondiente.	Reporte	1
FIN				

ii. **DIAGRAMA DE FLUJO DE GESTIÓN PARA LAS JORNADAS MUNICIPALES DE SALUD.**



iii. **FICHA DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA LA SEMANA NACIONAL E INTERNACIONAL DE SALUD.**

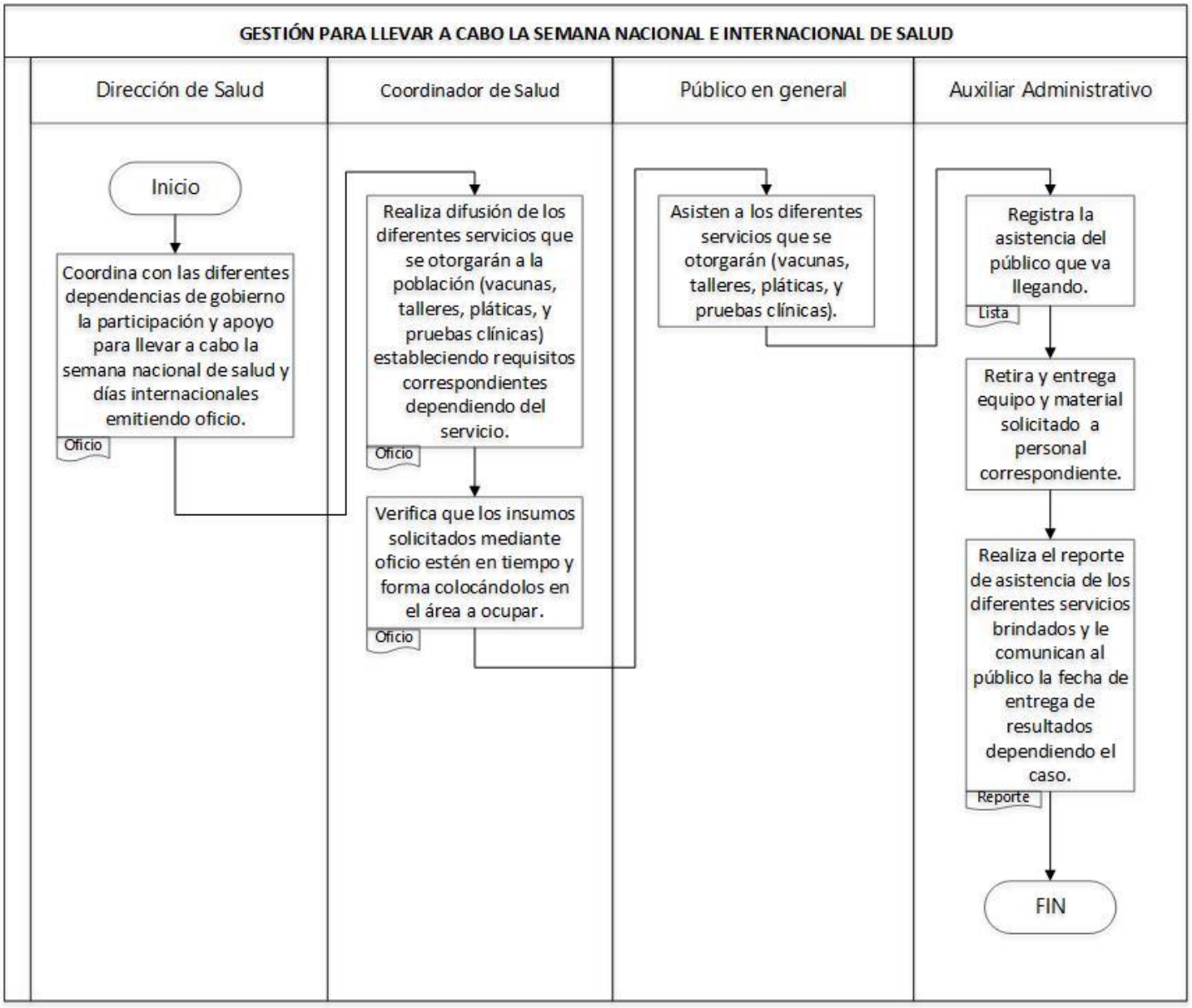
Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Salud				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Dirección de Salud		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**GESTIÓN PARA LA SEMANA NACIONAL E INTERNACIONAL DE SALUD**			
Objetivo:	Coordinar la semana nacional e internacional de salud mediante fechas establecidas para la concientización a la ciudadanía.			
Fundamento legal:	Ley General de Salud Federal, Ley General de Salud del Estado Libre y Soberano de Puebla.			
Políticas de Operación:	Al público en general que solicite el servicio.			
	Al público en general del municipio y de las juntas auxiliares.			
Tiempo promedio de gestión:	Variable			
Descripción del procedimiento:	Coordinación de las semanas nacionales de salud en conjunto con los CESSA, Clínica Rural del IMMS y conmemoración de días nacionales e internacionales de salud.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Dirección de Salud	1	Coordina con las diferentes dependencias de gobierno la participación y apoyo para llevar a cabo la semana nacional de salud y días internacionales emitiendo oficio.	Oficio	Variable
Coordinador de Salud	2	Realiza difusión de los diferentes servicios que se otorgarán a la población (vacunas, talleres, pláticas, y pruebas clínicas) estableciendo requisitos correspondientes dependiendo del servicio.	Oficio de Solicitud	1
Coordinador de Salud	3	Verifica que los insumos solicitados mediante oficio estén en tiempo y forma colocándolos en el área a ocupar.	Oficio	Variable
Público en general	4	Asisten a los diferentes servicios que se otorgarán (vacunas, talleres, pláticas, y pruebas clínicas).	No aplica	No aplica
Auxiliar administrativo	5	Registra la asistencia del público que va llegando.	Lista de asistencia	1
Auxiliar administrativo	6	Retira y entrega equipo y material solicitado a personal correspondiente.	No aplica	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Salud

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Salud
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**GESTIÓN PARA LA SEMANA NACIONAL E INTERNACIONAL DE SALUD**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar administrativo	7	Realiza el reporte de asistencia de los diferentes servicios brindados y le comunican al público la fecha de entrega de resultados dependiendo el caso.	Reporte	2
FIN				

iv. **DIAGRAMA DE FLUJO DE GESTIÓN PARA LA SEMANA NACIONAL E INTERNACIONAL DE SALUD.**



v. **FICHA DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO A PERSONAS DE GRUPOS VULNERABLES.**

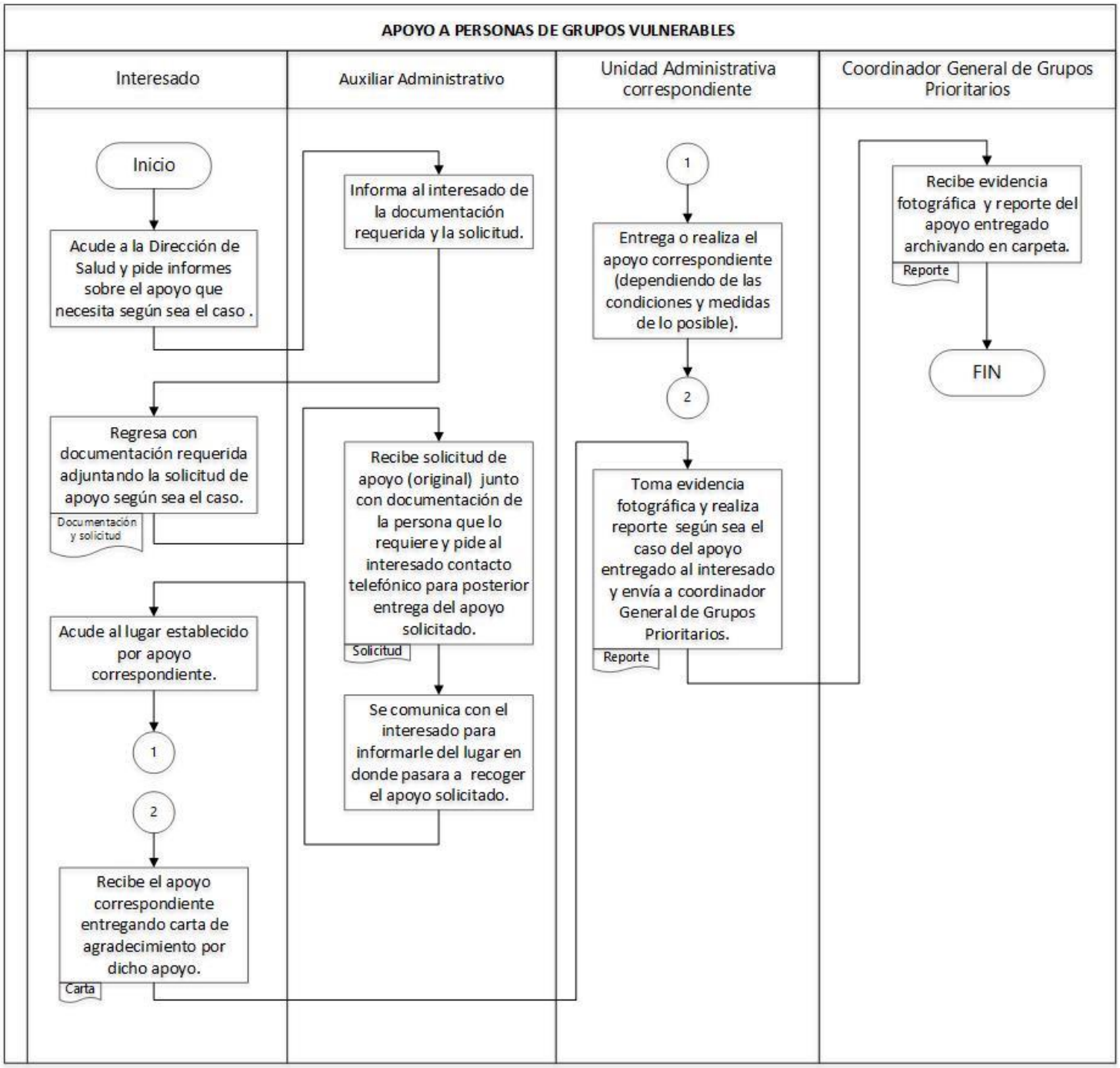
Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Salud				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Dirección de Salud		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**APOYO A PERSONAS DE GRUPOS VULNERABLES**			
Objetivo:	Apoyar a personas de grupos vulnerables mediante la respuesta inmediata a solicitudes de ayuda por dichas personas para mejorar su calidad de vida.			
Fundamento legal:	Ley General de Salud Federal, Ley General de salud del Estado Libre y Soberano de Puebla.			
Políticas de Operación:	A los ciudadanos que se encuentren en situación de vulnerabilidad.			
	El servicio que se otorga a la comunidad es gratuito.			
	A los ciudadanos que pertenezcan al Municipio de Cuautlancingo.			
Tiempo promedio de gestión:	1 mes.			
Descripción del procedimiento:	Facilitar respuesta inmediata a solicitudes de ayuda a personas con vulnerabilidad del Municipio.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Interesado	1	Acude a la Dirección de Salud y pide informes sobre el apoyo que necesita según sea el caso .	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	2	Informa al interesado de la documentación requerida y la solicitud.	No aplica	No aplica
Interesado	3	Regresa con documentación requerida adjuntando la solicitud de apoyo según sea el caso.	Documentación y solicitud	Variable
Auxiliar Administrativo	4	Recibe solicitud de apoyo (original) junto con documentación de la persona que lo requiere y pide al interesado contacto telefónico para posterior entrega del apoyo solicitado.	Solicitud	1
Auxiliar Administrativo	5	Se comunica con el interesado para informarle del lugar en donde pasara a recoger el apoyo solicitado.	No aplica	No aplica
Interesado	6	Acude al lugar establecido por apoyo correspondiente.	No aplica	No aplica
Unidad administrativa correspondiente	7	Entrega o realiza el apoyo correspondiente (dependiendo de las condiciones y medidas de lo posible).	No aplica	No aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Salud

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Salud
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**APOYO A PERSONAS DE GRUPOS VULNERABLES**	

Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Interesado	8	Recibe el apoyo correspondiente entregando carta de agradecimiento por dicho apoyo.	Carta	1
Unidad Administrativa correspondiente	9	Toma evidencia fotográfica y realiza reporte según sea el caso del apoyo entregado al interesado y envía a coordinador General de Grupos Prioritarios.	Reporte	1
Coordinador General de Grupos Prioritarios	10	Recibe evidencia fotográfica y reporte del apoyo entregado archivando en carpeta.	Reporte	1
FIN				

vi. **DIAGRAMA DE FLUJO DE APOYO A PERSONAS DE GRUPOS VULNERABLES.**



vii. **FICHA DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO DE ASISTENCIA MÉDICA EN CASAS DE SALUD Y DISPENSARIOS.**

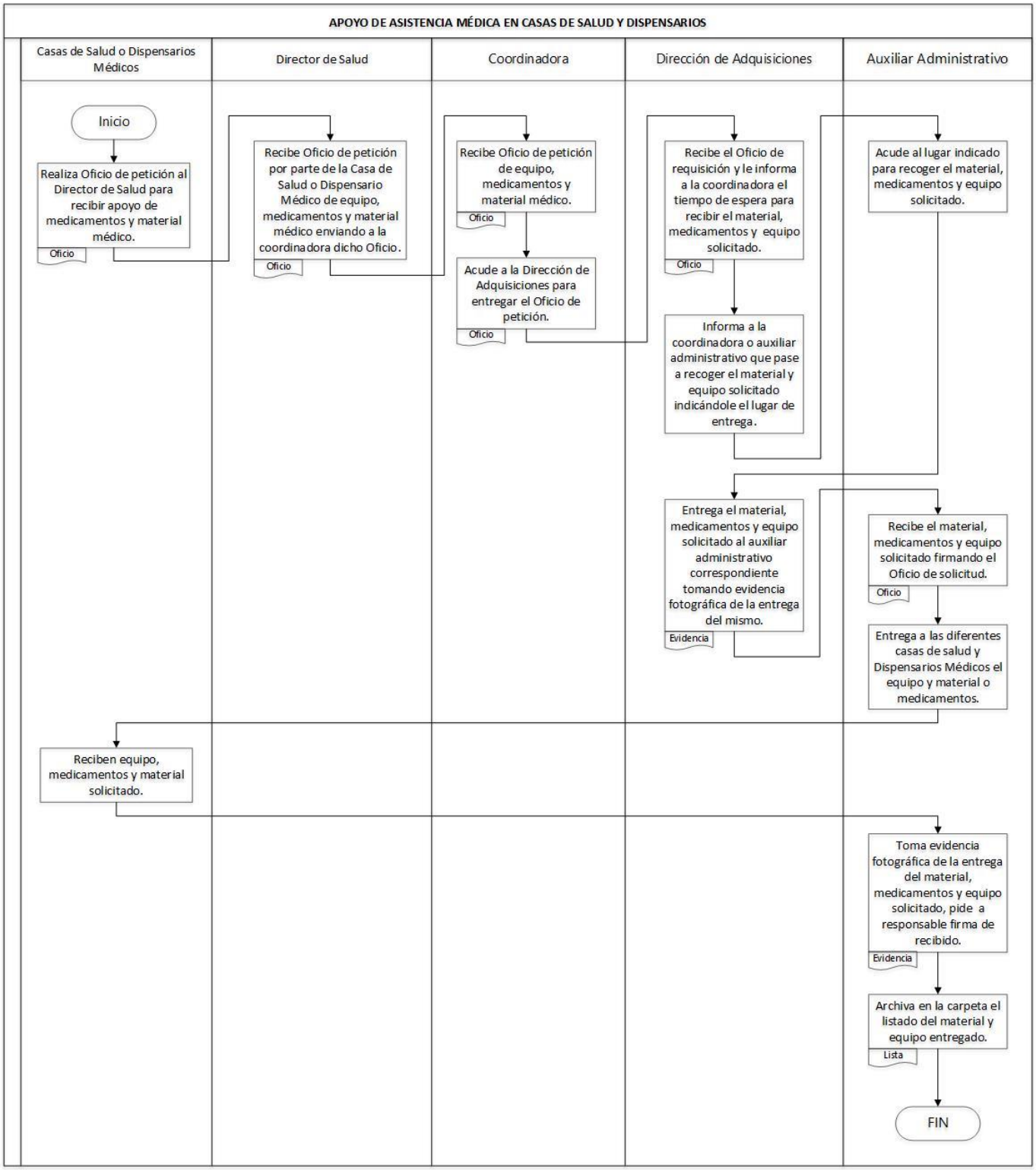
Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Salud				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Dirección de Salud		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**APOYO DE ASISTENCIA MÉDICA EN CASAS DE SALUD Y DISPENSARIOS**			
Objetivo:	Brindar apoyo de asistencia médica a las casas de Salud y dispensarios mediante la solicitud de las mismas para otorgarles equipo, medicamentos y material médico que necesiten.			
Fundamento legal:	Ley General de Salud Federal, Ley General de salud del Estado Libre y Soberano de Puebla.			
Políticas de Operación:	Dirigido a las casas de Salud y dispensarios que requieran de equipo, medicamentos y material médico.			
	Dirigido a las casas de Salud y dispensarios que pertenezcan al Municipio de Cuautlancingo.			
Tiempo promedio de gestión:	8 horas			
Descripción del procedimiento:	Asistencia Médica en Casas de Salud mediante la entrega de medicamentos y material médico.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Casas de Salud o Dispensarios Médicos	1	Realiza Oficio de petición al Director de Salud para recibir apoyo de medicamentos y material médico.	Oficio	1
Director de Salud	2	Recibe Oficio de petición por parte de la Casa de Salud o Dispensario Médico de equipo, medicamentos y material médico enviando a la coordinadora dicho Oficio.	Oficio	1
Coordinadora	3	Recibe Oficio de petición de equipo, medicamentos y material médico.	Oficio	1
Coordinadora	4	Acude a la Dirección de Adquisiciones para entregar el Oficio de petición.	Oficio	1
Dirección de Adquisiciones	5	Recibe el Oficio de requisición y le informa a la coordinadora el tiempo de espera para recibir el material, medicamentos y equipo solicitado.	Oficio	1
Dirección de Adquisiciones	6	Informa a la coordinadora o auxiliar administrativo que pase a recoger el material y equipo solicitado indicándole el lugar de entrega.	No aplica	No aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Salud

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Salud
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**APOYO DE ASISTENCIA MÉDICA EN CASAS DE SALUD Y DISPENSARIOS**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo	7	Acude al lugar indicado para recoger el material, medicamentos y equipo solicitado.	No aplica	No aplica
Dirección de Adquisiciones	8	Entrega el material, medicamentos y equipo solicitado al auxiliar administrativo correspondiente tomando evidencia fotográfica de la entrega del mismo.	Evidencia	Variable
Auxiliar Administrativo	9	Recibe el material, medicamentos y equipo solicitado firmando el Oficio de solicitud.	Oficio	1
Auxiliar Administrativo	10	Entrega a las diferentes casas de salud y Dispensarios Médicos el equipo y material o medicamentos.	No aplica	No aplica
Casas de Salud o Dispensarios Médicos	11	Reciben equipo, medicamentos y material solicitado.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	12	Toma evidencia fotográfica de la entrega del material, medicamentos y equipo solicitado, pide a responsable firma de recibido.	Evidencia	Variable
Auxiliar Administrativo	13	Archiva en la carpeta el listado del material y equipo entregado.	Lista de material	1
FIN				

viii. **DIAGRAMA DE FLUJO DE APOYO DE ASISTENCIA MÉDICA EN CASAS DE SALUD Y DISPENSARIOS.**



CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ENLACE EMPRESARIAL

Juan Reyes Báez
Titular de la Dirección de Enlace Empresarial

ENLACE EMPRESARIAL
CUAUTLANCINGO, PUE.

Última modificación: 14 de enero de 2020

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 1

II. OBJETIVO 1

III. MARCO JURÍDICO 1

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO 2

i. FICHA DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE CONTRIBUCIONES Y REGULARIZACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS EMPRESAS. 2

ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTUALIZACIÓN DE CONTRIBUCIONES Y REGULARIZACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS EMPRESAS. 5

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual se elabora con la finalidad de establecer, de manera clara y precisa los procedimientos para garantizar el adecuado apego a la normatividad hacendaria municipal que los empresarios realizarán a este H. Ayuntamiento de Cuautlancingo, esto en concordancia con la Ley de Ingresos del Municipio, así como brindar las facilidades correspondientes para la apertura de nuevas empresas o inversiones estatales, nacionales y extranjeras en la circunscripción territorial.

II. OBJETIVO

Referir información detallada, ordenada, sistemática e integral de los procesos que se llevan a cabo en la Dirección de Enlace Empresarial estableciendo una definición clara de las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes para facilitar la comprensión del desarrollo y desempeño de los servicios que brinda la Dirección.

III. MARCO JURÍDICO

i. Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal y Hacendaria Federal.

ii. Municipal

- Ley de Ingresos Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO

i. FICHA DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE CONTRIBUCIONES Y REGULARIZACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS EMPRESAS.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Enlace Empresarial

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Enlace Empresarial
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**ACTUALIZACIÓN DE CONTRIBUCIONES Y REGULARIZACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS EMPRESAS.**	
Objetivo:	Actualizar las Contribuciones de las Empresas Municipales mediante visitas, correos y llamadas telefónicas y oficios para regularizar el funcionamiento de dichas Empresas.	
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Coordinación Fiscal y Hacendaria Federal, Ley de Ingresos Municipal	
Políticas de Operación:	A las empresas establecidas dentro de la municipalidad.	
	A las empresas que quieran realizar inversión.	
	A las empresas que requieran regularización de funcionamiento.	
Tiempo promedio de gestión:	1-2 meses	
Descripción del procedimiento:	Actualización de las contribuciones de las Empresas Municipales mediante visitas, correos y llamadas telefónicas y oficios para regularizar el funcionamiento de dichas Empresas.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Empresa	1	Contacta al Director de enlace empresarial para pedir información sobre requisitos para inversión o contribuciones.	No aplica	No aplica
Empresa	2	¿Es inversión o contribuciones?	No aplica	No aplica
Inversión				
Director de Enlace empresarial	3	Informa a la empresa la disponibilidad de inmuebles dependiendo los requerimientos en los diferentes parques que forman la zona industrial del ayuntamiento así como los requisitos de apertura y operación.	No aplica	No aplica
Empresa	4	Recibe la información correspondiente y en caso de continuar con su intención se efectúa una cita con la Presidenta a fin de tomar un acuerdo.	No aplica	No aplica
Empresa	5	¿Continua con la intención?	No aplica	No aplica
No (Pasa al FIN)				
Si				

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Enlace Empresarial

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Enlace Empresarial
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**ACTUALIZACIÓN DE CONTRIBUCIONES Y REGULARIZACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS EMPRESAS.**	

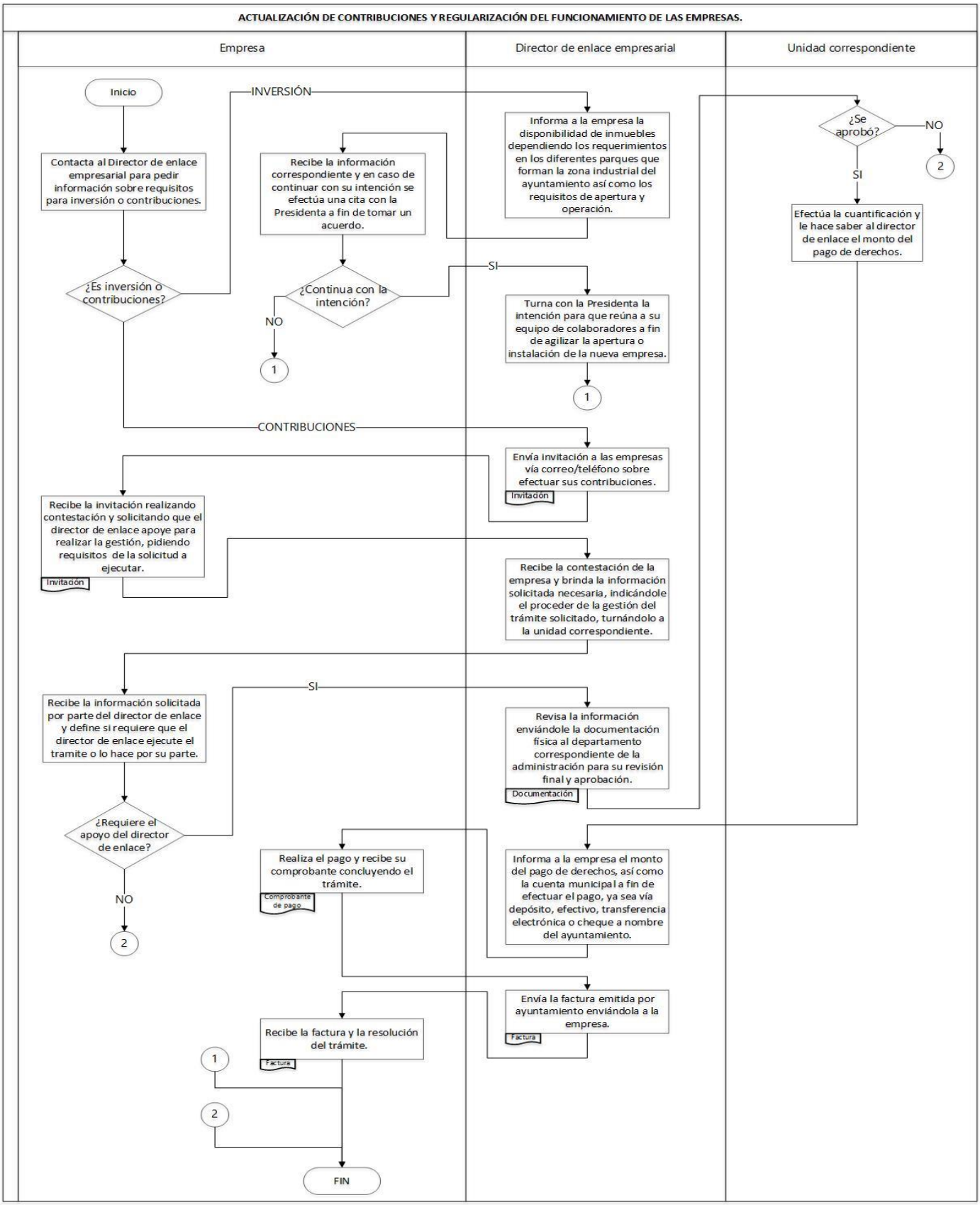
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Enlace Empresarial	6	Turna con la Presidenta la intención para que reúna a su equipo de colaboradores a fin de agilizar la apertura o instalación de la nueva empresa. (Pasa al FIN)	No aplica	No aplica
Contribuciones				
Director de Enlace empresarial	7	Envía invitación a las empresas vía correo/teléfono sobre efectuar sus contribuciones.	Invitación	1
Empresa	8	Recibe la invitación realizando contestación y solicitando que el director de enlace apoye para realizar la gestión, pidiendo requisitos de la solicitud a ejecutar.	Invitación	1
Director de Enlace empresarial	9	Recibe la contestación de la empresa y brinda la información solicitada necesaria, indicándole el proceder de la gestión del trámite solicitado, turnándolo a la unidad correspondiente.	No aplica	No aplica
Empresa	10	Recibe la información solicitada por parte del director de enlace y define si requiere que el director de enlace ejecute el tramite o lo hace por su parte.	No aplica	No aplica
Empresa	11	¿Requiere el apoyo del director de enlace?	No aplica	No aplica
No (Pasa al FIN)				
Si				
Director de enlace	12	Revisa la información enviándole la documentación física a la unidad correspondiente de la administración para su revisión final y aprobación.	Documentación física	1
Unidad correspondiente	13	¿Se aprobó?	No aplica	No aplica
No (Pasa al FIN)				
Si				

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Enlace Empresarial

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Enlace Empresarial
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**ACTUALIZACIÓN DE CONTRIBUCIONES Y REGULARIZACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS EMPRESAS.**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad correspondiente	14	Efectúa la cuantificación y le hace saber al director de enlace el monto del pago de derechos.	No aplica	No aplica
Director de enlace	15	Informa a la empresa el monto del pago de derechos, así como la cuenta municipal a fin de efectuar el pago, ya sea vía depósito, efectivo, transferencia electrónica o cheque a nombre del ayuntamiento.	No aplica	No aplica
Empresa	16	Realiza el pago y recibe su comprobante concluyendo el trámite.	Comprobante de pago	1
Director de enlace	17	Envía la factura emitida por ayuntamiento enviándola a la empresa.	Factura	1
Empresa	18	Recibe la factura y la resolución del trámite.	Factura	1
FIN				

ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTUALIZACIÓN DE CONTRIBUCIONES Y REGULARIZACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS EMPRESAS.



CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE COBROS

Karla Martínez Flores
Titular de la Dirección de Ejecución de Cobros

Última modificación: 14 de enero de 2020

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 1

II. OBJETIVO 1

III. MARCO JURÍDICO 1

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO 2

i. FICHA DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE COBRO PARA IMPUESTO PREDIAL 2

ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE EJECUCIÓN DE COBRO PARA IMPUESTO PREDIAL 3

iii. FICHA DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE COBRO PARA LOS DERECHOS 4

iv. DIAGRAMA DE FLUJO DE EJECUCIÓN DE COBRO PARA LOS DERECHOS 5

v. FICHA DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE COBRO DE APROVECHAMIENTOS (MULTAS) 6

vi. DIAGRAMA DE FLUJO DE EJECUCIÓN DE COBRO DE APROVECHAMIENTO (MULTAS) 7

I. INTRODUCCIÓN

Para el combate a la corrupción, las malas prácticas y el uso ineficiente de los recursos públicos, la Dirección de Ejecución de Cobros de este Ayuntamiento requiere construir una serie de procedimientos que se constituirán como herramientas que permitan dar cumplimiento cabal a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Para tal fin, ponemos a disposición de la ciudadanía de este Ayuntamiento el manual de procedimientos que ayudará a cumplir con las tareas encomendadas por las leyes anteriormente mencionadas, bajo los preceptos de eficiencia, eficacia, economía, honradez, legalidad y certeza que la población del municipio nos demanda.

En este manual podremos observar los procedimientos referentes a la autoridad que constituye la Dirección de Ejecución de Cobros, los cuales servirán para procesar rezagos de pagos de los contribuyentes.

II. OBJETIVO

Describir las funciones y procedimientos que la Dirección de Ejecución de Cobros del Municipio de Cuautlancingo, Puebla lleva a cabo para cumplir con su finalidad de combatir y eliminar corrupción dentro de la administración pública municipal.

III. MARCO JURÍDICO

i. Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.

ii. Estatal

- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.

iii. Municipal

- Ley de Ingresos Municipal para el Ejercicio Fiscal.

IV.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO

i. FICHA DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE COBRO PARA IMPUESTO PREDIAL.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Ejecución de Cobros

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Ejecución de cobros
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**EJECUCIÓN DE COBRO PARA IMPUESTO PREDIAL**	
Objetivo:	Incrementar los ingresos propios del Ayuntamiento mediante solicitud del área de Ejecución de Cobros para saldar deudas de los contribuyentes del Impuesto Predial.	
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Fiscal Federal, Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla y Ley de Ingresos Municipal vigente.	
Políticas de Operación:	Que los contribuyentes no paguen sus obligaciones fiscales en el ejercicio Fiscal respectivo.	
	Los contribuyentes cumplen con la reglamentación de las áreas ejecutoras.	
Tiempo promedio de gestión:	Tiempo variable según los medios de impugnación presentados por el contribuyente y tiempo resolución de unidad respectiva.	
Descripción del procedimiento:	Recuperación de la cartera vencida del Ayuntamiento para saldar deuda de los contribuyentes del Impuesto Predial.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad administrativa correspondiente	1	Remite padrón impreso de rezago de contribuyentes correspondiente a impuestos con copia de cada uno de los estados de cuenta de los contribuyentes moroso.	Estados de cuenta	1
Director(a) de ejecución	2	¿Verifica que el avalúo este actualizado?	No aplica	No aplica
No				
Director(a) de ejecución	3	Envía oficio a Dirección de Catastro para actualización de avalúo.	Oficio de solicitud	2
Director(a) de ejecución	4	Recibe notificación de la Dirección de Impuestos sobre la Adquisición de Bienes Inmuebles enterando que ya se encuentran actualizados el avalúo correspondiente.	Oficio de notificación	1
Director(a) de ejecución	5	Una vez actualizado el avalúo, acude a la Dirección de Predial para reimpresión del estado de cuenta actualizado (pasa al paso 6)	Estado de cuenta	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Ejecución de Cobros

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Ejecución de cobros
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**EJECUCIÓN DE COBRO PARA IMPUESTO PREDIAL**	

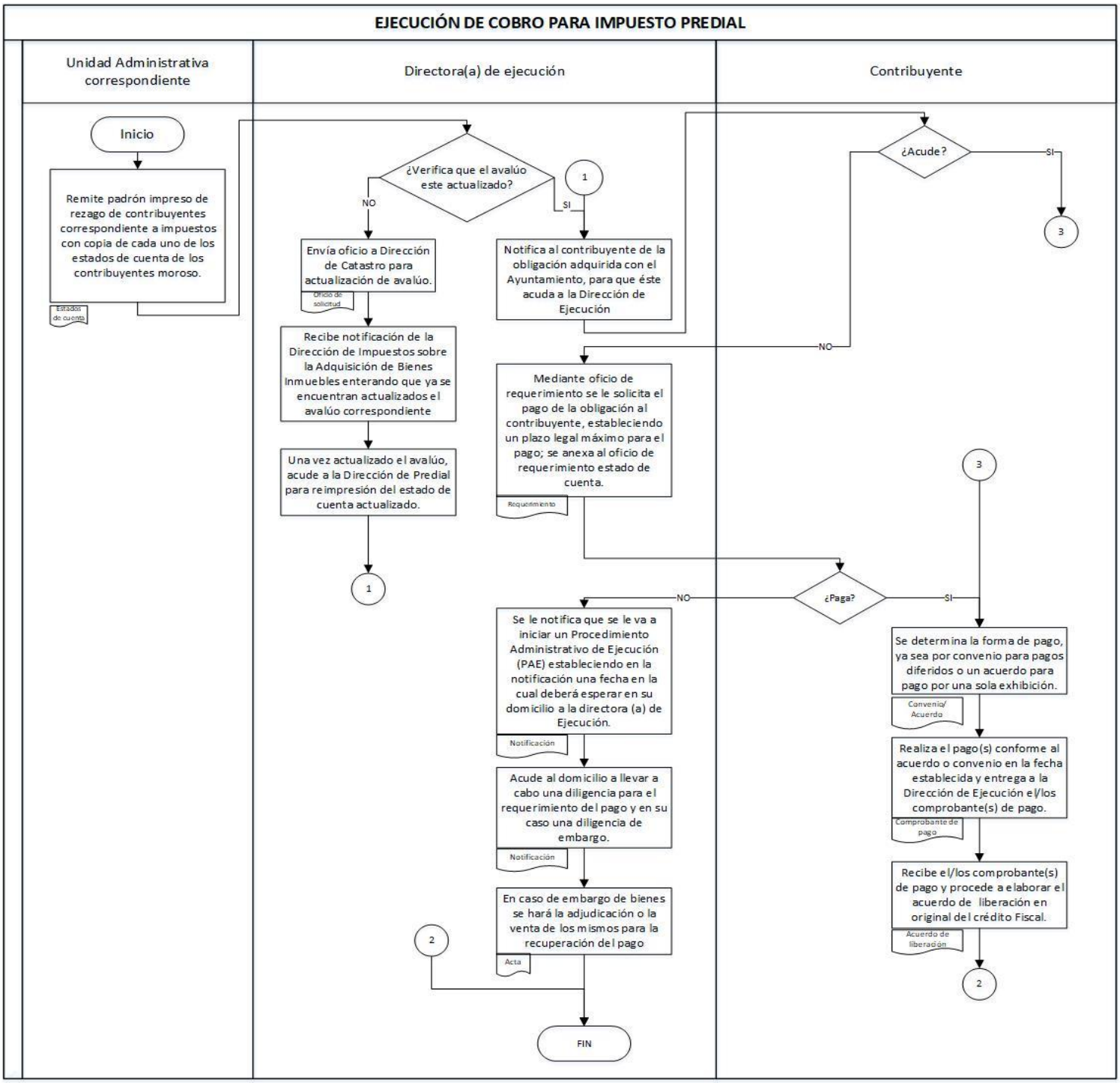
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Director(a) de ejecución	6	Notifica al contribuyente de la obligación adquirida con el Ayuntamiento, para que éste acuda a la Dirección de Ejecución.	Notificación	2
Contribuyente	7	¿Acude?	No aplica	No aplica
No				
Director(a) de ejecución	8	Mediante oficio de requerimiento se le solicita el pago de la obligación al contribuyente, estableciendo un plazo legal máximo para el pago; se anexa al oficio de requerimiento estado de cuenta.	Requerimiento	2
Si (pasa al paso 13)				
Contribuyente	9	¿Paga?	No aplica	No aplica
No				
Director(a) de ejecución	10	Se le notifica que se le va a iniciar un procedimiento administrativo de Ejecución estableciendo en la notificación una fecha en la cual deberá esperar en su domicilio a la directora (a) de Ejecución.	Notificación	2
Director(a) de ejecución	11	El día y hora señalados en la notificación acude al domicilio a llevar a cabo una diligencia para el requerimiento del pago y en su caso una diligencia de embargo.	Notificación	2
Director(a) de ejecución	12	En caso de embargo de bienes se hará la adjudicación o la venta de los mismos para la recuperación del pago y concluye el Procedimiento Administrativo de Ejecución (pasa al fin).	Acta circunstanciada	2
Si				
Director(a) de ejecución	13	Se determina la forma de pago, ya sea por convenio para pagos diferidos o un acuerdo para pago por una sola exhibición.	Convenio o acuerdo	2

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Ejecución de Cobros

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Ejecución de cobros
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**EJECUCIÓN DE COBRO PARA IMPUESTO PREDIAL**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	14	Realiza el pago(s) conforme al acuerdo o convenio en la fecha establecida y entrega a la Dirección de Ejecución el/los comprobante(s) de pago.	Comprobante de pago	Variable
Director(a) de ejecución	15	Recibe el/los comprobante(s) de pago y procede a elaborar el acuerdo de liberación en original del crédito Fiscal.	Acuerdo de liberación	2
FIN				

ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE EJECUCIÓN DE COBRO PARA IMPUESTO PREDIAL.

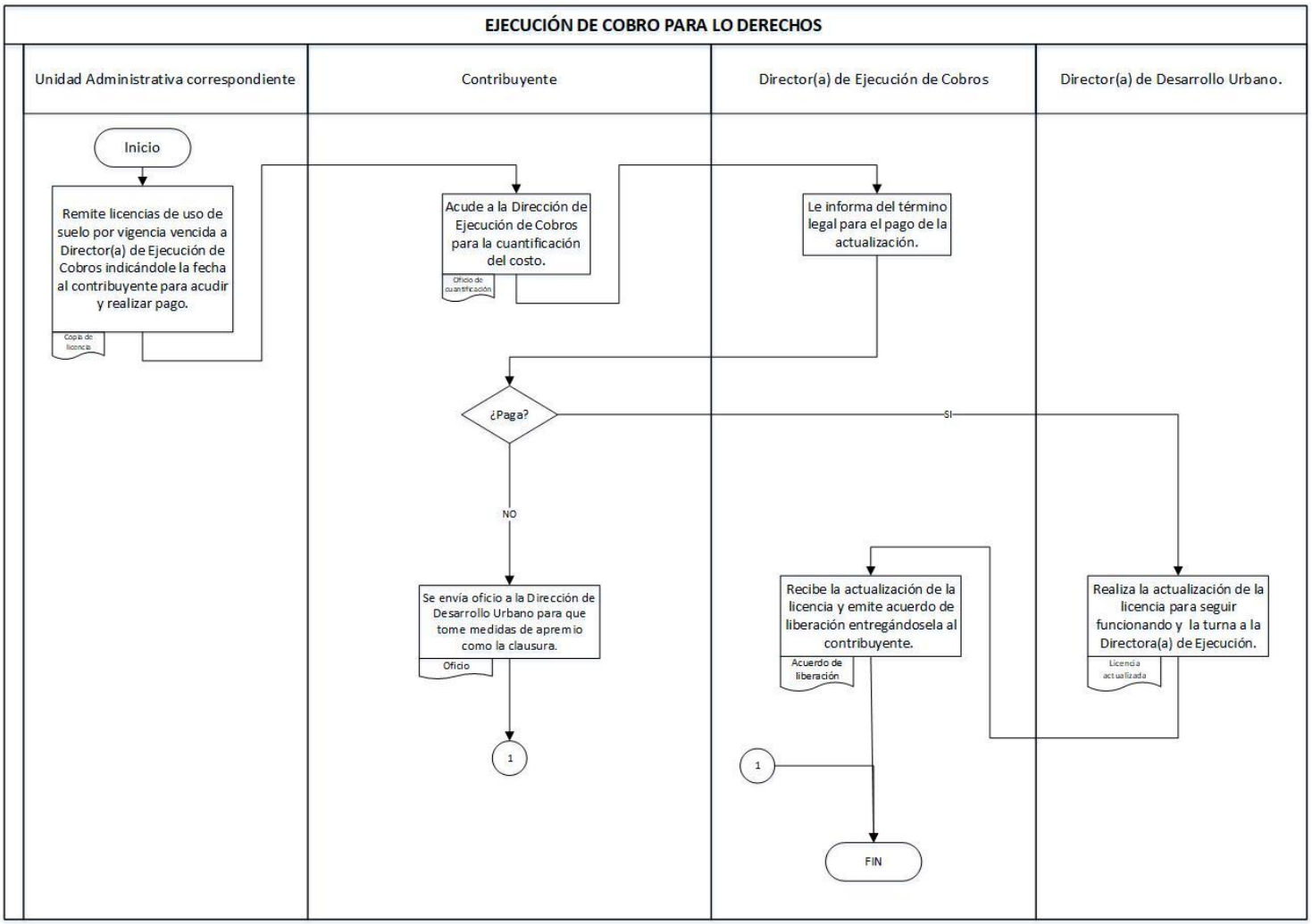


iii. FICHA DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE COBRO PARA LOS DERECHOS

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Ejecución de Cobros		
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Ejecución de cobros
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**EJECUCIÓN DE COBROS PARA LO DERECHOS**	
Objetivo:	Incrementar los ingresos propios del Ayuntamiento mediante solicitud del área de Ejecución de Cobros para saldar deudas de los contribuyentes.	
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Fiscal Federal, Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley de Ingresos Municipal vigente.	
Políticas de Operación:	Los contribuyentes cumplan en tiempo y forma con las actualizaciones de sus derechos.	
Tiempo promedio de gestión:	Variable, dependiendo de la celeridad que el contribuyente tenga para el pago de la actualización correspondiente.	
Descripción del procedimiento:	Actualización de Licencias.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad administrativa correspondiente.	1	Remite licencias de uso de suelo por vigencia vencida a Director(a) de Ejecución de Cobros indicándole la fecha al contribuyente para acudir y realizar pago.	Copia de licencia	1
Contribuyente	2	Acude a la Dirección de Ejecución de Cobros para la cuantificación del costo.	Oficio de cuantificación	1
Director(a) de ejecución	3	Le informa del término legal para el pago de la actualización.	No aplica	No aplica
Contribuyente	4	¿Paga?	No aplica	No aplica
No				
Director (a) de ejecución	5	Se le envía oficio a la Dirección de Desarrollo Urbano para que tome alguna medida de apremio como la clausura. (Pasa al Fin)	Oficio	2
Si				
Director(a) de Desarrollo Urbano.	6	Realiza la actualización de la licencia para seguir funcionando y la turna a la Directora(a) de Ejecución.	Licencia actualizada	1
Director (a) de ejecución	7	Recibe la actualización de la licencia y emite acuerdo de liberación entregándosela al contribuyente.	Acuerdo de liberación	2
FIN				

iv. DIAGRAMA DE FLUJO DE EJECUCIÓN DE COBRO PARA LOS DERECHOS.



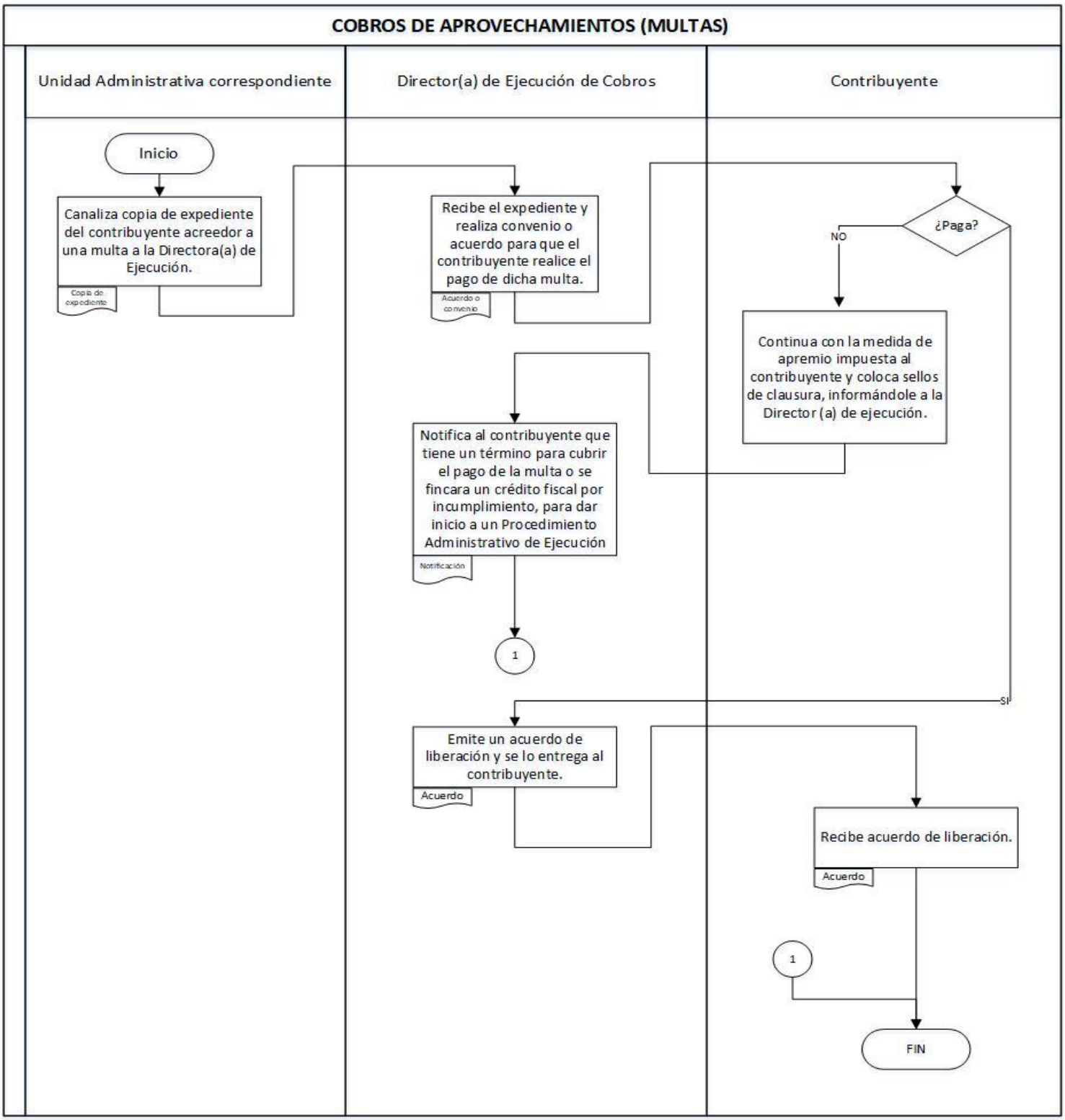
v. FICHA DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE COBRO DE APROVECHAMIENTOS (MULTAS)

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Ejecución de Cobros

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Ejecución de cobros
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**COBROS DE APROVECHAMIENTOS (MULTAS)**	
Objetivo:	Incrementar los ingresos propios del Ayuntamiento mediante solicitud del área de Ejecución de Cobros para saldar deudas de los contribuyentes de multas.	
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Fiscal Federal, Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla y Ley de Ingresos Municipal vigente.	
Políticas de Operación:	Los contribuyentes cumplan con la normatividad especifica de las áreas correspondientes.	
Tiempo promedio de gestión:	Variable, según los medios de impugnación presentados por el contribuyente.	
Descripción del procedimiento:	Realizar cobro por concepto de multas para saldar deuda de los contribuyentes con el Ayuntamiento.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad administrativa correspondiente.	1	Canaliza copia de expediente del contribuyente acreedor a una multa a la Directora(a) de Ejecución.	Copia de expediente	1
Director (a) de Ejecución	2	Recibe el expediente y realiza convenio o acuerdo para que el contribuyente realice el pago de dicha multa.	Convenio o acuerdo	2
Contribuyente	3	¿Paga?	No aplica	No aplica
No				
Unidad administrativa correspondiente.	4	Continua con la medida de apremio impuesta al contribuyente y coloca sellos de clausura, informándole a la Director (a) de ejecución.	Sellos de clausura	Variable
Director (a) de ejecución	5	Notifica al contribuyente que tiene un término para cubrir el pago de la multa o se fincara un crédito fiscal por incumplimiento, para dar inicio a un Procedimiento Administrativo de Ejecución (pasa al FIN).	Notificación	2
Si				
Director (a) de ejecución	6	Emite un acuerdo de liberación y se lo entrega al contribuyente.	Acuerdo	2
Contribuyente	7	Recibe acuerdo de liberación.	Acuerdo	1
FIN				

vi. **DIAGRAMA DE FLUJO DE EJECUCIÓN DE COBRO DE APROVECHAMIENTO** (MULTAS).



CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
CUAUTLANCINGO, PUE.
2018 - 2021

Mario Flores Pérez
Titular de la Dirección de Educación

Última modificación: 14 de enero de 2020

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 1

II. OBJETIVO 1

III. MARCO JURÍDICO 1

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO 2

i. FICHA DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO A ESCUELAS O COMUNIDAD ESTUDIANTIL DE NIVEL BÁSICO Y MEDIO SUPERIOR. 2

ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE APOYO A ESCUELAS O COMUNIDAD ESTUDIANTIL DE NIVEL BÁSICO Y MEDIO SUPERIOR. 4

I. INTRODUCCIÓN

Para el combate a la corrupción, las malas prácticas y el uso ineficiente de los recursos públicos, la Dirección de Educación de este Ayuntamiento requiere construir una serie de procedimientos que se constituirán como herramientas que permitan dar cumplimiento cabal a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Para tal fin, ponemos a disposición de la ciudadanía de este Ayuntamiento el manual de procedimientos que ayudará a cumplir con las tareas encomendadas por las leyes anteriormente mencionadas, bajo los preceptos de eficiencia, eficacia, economía, honradez, legalidad y certeza que la población del municipio nos demanda.

En este manual podremos observar los procedimientos referentes a la autoridad que constituye la Dirección de Educación, los cuales servirán para apoyo a escuelas o comunidad estudiantil de nivel básico y medio superior.

II. OBJETIVO

Describir las principales funciones y procedimientos de la Dirección de Educación a través del estudio de las necesidades propias de las instituciones educativas de nivel básico y media superior del Municipio de Cuautlancingo, Puebla para proporcionar apoyos a dichas Instituciones.

III. MARCO JURÍDICO

i. Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.

ii. Estatal

- Ley de Educación del Estado de Puebla.

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO

i. FICHA DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO A ESCUELAS O COMUNIDAD ESTUDIANTIL DE NIVEL BÁSICO Y MEDIO SUPERIOR.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Educación

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Educación
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**APOYO A ESCUELAS O COMUNIDAD ESTUDIANTIL DE NIVEL BÁSICO Y MEDIO SUPERIOR.**	
Objetivo:	Proporcionar apoyos a instituciones educativas a través del estudio de las necesidades propias de estas instituciones.	
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Educación.	
Políticas de Operación:	Existen las condiciones necesarias evidentes dentro de la Institución para otorgar el apoyo.	
	La Institución tiene la suficiente población estudiantil para ser acreedora de un apoyo.	
	La Institución beneficiaria debe ser una Institución Pública.	
Tiempo promedio de gestión:	De 15 días a 6 meses.	
Descripción del procedimiento:	Este Procedimiento describe la manera de otorgar apoyos a instituciones educativas públicas en los niveles básico y medio superior.	

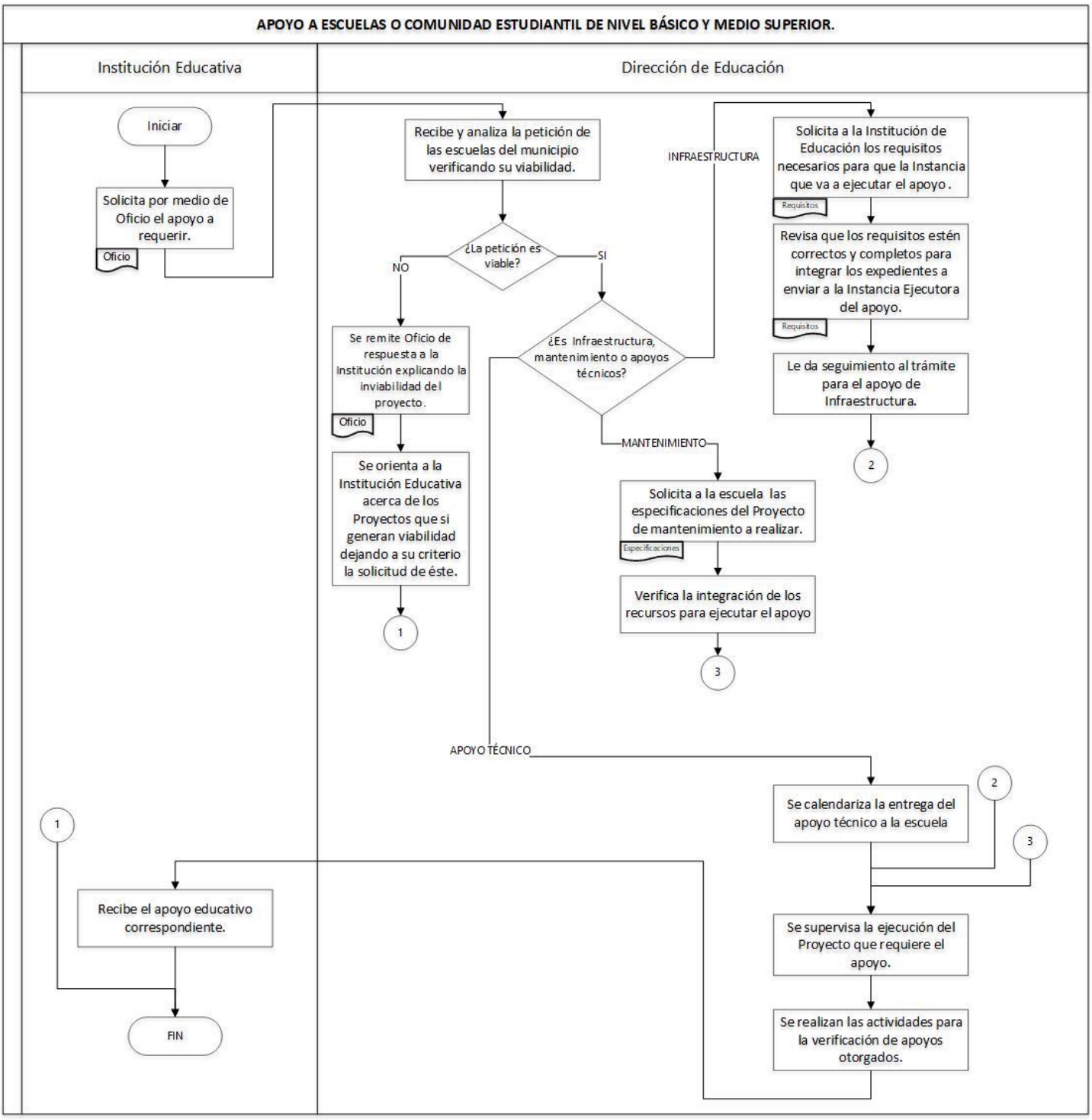
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Institución Educativa	1	Solicita por medio de Oficio el apoyo adecuado.	Oficio	2
Dirección de Educación	2	Recibe y analiza la petición de las escuelas del municipio verificando su viabilidad.	Oficio	1
Dirección de Educación	3	¿La petición es viable?	No aplica	No aplica
No				
Dirección de Educación	4	Se remite Oficio de respuesta a la Institución explicando la inviabilidad del proyecto.	Oficio	1
Dirección de Educación	5	Se orienta a la Institución Educativa acerca de los Proyectos que si generan viabilidad dejando a su criterio la solicitud de éste (pasa al FIN).	No aplica	No aplica
Si				
Dirección de Educación	6	¿Es Infraestructura, mantenimiento o apoyos técnicos?	No aplica	No aplica
Infraestructura				

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Educación

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de educación
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**APOYO A ESCUELAS O COMUNIDAD ESTUDIANTIL DE NIVEL BÁSICO Y MEDIO SUPERIOR.**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Educación	7	Solicita a la Institución de Educación los requisitos necesarios para que la Instancia que va a ejecutar el apoyo.	Requisitos	Variable
Dirección de Educación	8	Revisa que los requisitos estén correctos y completos para integrar los expedientes a enviar a la Instancia Ejecutora del apoyo.	Requisitos	Variable
Dirección de Educación	9	Le da seguimiento al trámite para el apoyo de Infraestructura (pasa al paso 14).	No aplica	No aplica
Mantenimiento				
Dirección de Educación	10	Solicita a la escuela las especificaciones del Proyecto de mantenimiento a realizar.	Especificaciones	Variable
Dirección de Educación	11	Verifica la integración de los recursos para ejecutar el apoyo (Recurso Fiscal o Combinación de Recursos entre los 3 Órganos de Gobierno)	No aplica	No aplica
Dirección de Educación	12	Se le da seguimiento al trámite del Proyecto a realizar (pasa al paso 14).	No aplica	No aplica
Apoyo Técnico				
Dirección de Educación	13	Se calendariza la entrega del apoyo técnico a la escuela.	No aplica	No aplica
Dirección de Educación	14	Se supervisa la ejecución del Proyecto que requiere el apoyo.	No aplica	No aplica
Dirección de Educación	15	Se realizan las actividades para la verificación de apoyos otorgados.	No aplica	No aplica
Institución Educativa	16	Recibe el apoyo educativo correspondiente.	No aplica	No aplica
FIN				

ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE APOYO A ESCUELAS O COMUNIDAD ESTUDIANTIL DE NIVEL BÁSICO Y MEDIO SUPERIOR.



CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DEL DEPORTE

DIRECTOR DE DEPORTES
CUAUTLANCINGO, PUE.
2018 - 20

Héctor Eugenio García Bayón
Titular de la Dirección del Deporte

Última modificación: 14 de enero de 2020

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 1

II. OBJETIVO 1

III. MARCO JURÍDICO 1

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO..... 2

i. FICHA DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA MATERIAL DEPORTIVO Y ECONÓMICO PARA LA CIUDADANÍA Y DEPENDENCIAS DE GOBIERNO. 2

ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE APOYO PARA MATERIAL DEPORTIVO Y ECONÓMICO PARA LA CIUDADANÍA Y DEPENDENCIAS DE GOBIERNO. 5

..... 5

iii. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIONES PARA LOS EQUIPOS DE FÚTBOL A PARTICIPAR EN EL TORNEO DE FÚTBOL DE LA LIGA MUNICIPAL DE CUAUTLANCINGO. 6

iv. DIAGRAMA DE FLUJO DE INSCRIPCIONES PARA LOS EQUIPOS DE FÚTBOL A PARTICIPAR EN EL TORNEO DE FÚTBOL DE LA LIGA MUNICIPAL DE CUAUTLANCINGO. 8

I. INTRODUCCIÓN

Uno de los sectores más vulnerables contra las malas influencias como la delincuencia, las drogas o la violencia a nivel nacional, estatal y municipal es la juventud y por ende las próximas generaciones, por ello es de vital importancia el buscar encausar a la juventud en el deporte u otras distracciones sanas, generándoles los espacios para tal fin, razón por la cual esta dirección ha elaborado el presente manual de procedimientos el cual servirá como un documento de apoyo para el mejor desempeño de las actividades desarrolladas, la optimización de recursos y racionalización de esfuerzos, brindando así un servicio y gestión de calidad, en este documento se redactan y desarrollan algunos de los procedimientos más relevantes que esta dirección realiza en lo interno y externo para que en cumplimiento con sus atribuciones logre su objetivo encaminado siempre a la juventud y el deporte.

II. OBJETIVO

Describir las principales funciones y procedimientos que las unidades Administrativas del Municipio de Cuautlancingo, Puebla llevan a cabo para cumplir con su finalidad de combatir y eliminar corrupción dentro de la administración pública municipal.

III. MARCO JURÍDICO

i. Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.

ii. Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley Estatal del Deporte.
- Los demás ordenamientos legales que resulten aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO

i. FICHA DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA MATERIAL DEPORTIVO Y ECONÓMICO PARA LA CIUDADANÍA Y DEPENDENCIAS DE GOBIERNO.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Deporte

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Deporte
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**APOYO PARA MATERIAL DEPORTIVO Y ECONÓMICO PARA LA CIUDADANÍA Y DEPENDENCIAS DE GOBIERNO.**	
Objetivo:	Brindar apoyo para material deportivo o económico a la ciudadanía y dependencias de Gobierno mediante la solicitud de los mismos para impulsar el desarrollo de las actividades deportivas.	
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Cultura Física y Deporte, Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley Estatal del Deporte y Ley Orgánica Municipal.	
Políticas de Operación:	A los ciudadanos que cumplan con los requisitos correspondientes para cada petición.	
	Las solicitudes deberán presentarse con 15 días hábiles, antes de la realización del evento.	
	Los deportistas que soliciten apoyo económico para participar en evento tendrán que presentar la convocatoria del evento firmada y avalada por el comité organizador, la asociación Estatal, Nacional o las Federaciones Internacionales.	
Tiempo promedio de gestión:	15 días.	
Descripción del procedimiento:	Procedimiento para la recepción y contestación de correspondencia de las solicitudes de la Ciudadanía y Entidad de Gobierno en materia de Deporte.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano(a) y/ Entidad de Gobierno en materia de Deporte	1	Acude a Dirección del Deporte para solicitar información sobre el apoyo de material deportivo o apoyo económico.	No aplica	No aplica
Secretaria particular	2	Informa al interesado de los requisitos para obtener el apoyo de material deportivo o apoyo económico.	No aplica	No aplica
Ciudadano(a) y/ Entidad de Gobierno en materia de Deporte	3	Regresa a la Dirección del Deporte con oficios de solicitud y la documentación correspondiente.	Documentación	Variable
Secretaria particular	4	Recibe original de los oficios de solicitud con la documentación correspondiente firmando de recibido en una copia.	Oficio	2

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Deporte

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Deporte
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**APOYO PARA MATERIAL DEPORTIVO Y ECONÓMICO PARA LA CIUDADANÍA Y DEPENDENCIAS DE GOBIERNO.**	

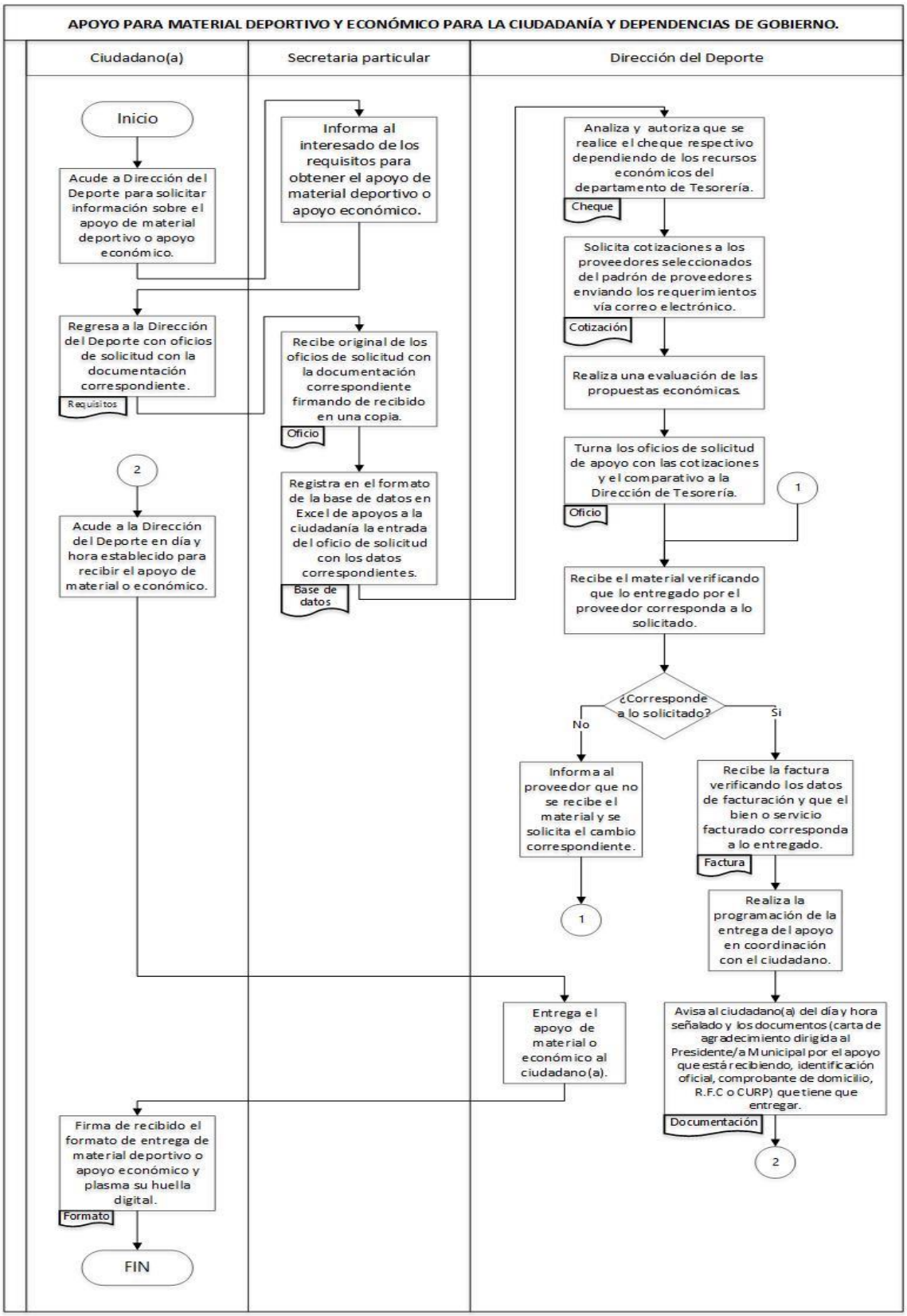
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaría Particular	5	Registra el oficio en la base de datos de Excel.	Base de datos	1
Dirección del Deporte	6	Autoriza en todos los casos, que se realice el cheque respectivo, atendiendo a los recursos del departamento de Tesorería.	Cheque	1
Dirección del Deporte	7	Solicita cotizaciones a los proveedores seleccionados del padrón de proveedores enviando los requerimientos vía correo electrónico.	Cotizaciones	1
Dirección del Deporte	8	Realiza una evaluación de las propuestas económicas.	No aplica	No aplica
Dirección del Deporte	9	Turna los oficios de solicitud de apoyo con las cotizaciones y el comparativo a la Dirección de Tesorería.	Oficio	2
Dirección del Deporte	10	Recibe el material verificando que lo entregado por el proveedor corresponda a lo solicitado.	No aplica	No aplica
Dirección del Deporte	11	¿Corresponde a lo solicitado?	No aplica	No aplica
No				
Dirección del Deporte	12	Informa al proveedor que no se recibe el material y se solicita el cambio correspondiente. (Pasa a)	No aplica	No aplica
Si				
Dirección del Deporte	13	Recibe la factura verificando los datos de facturación y que el bien o servicio facturado corresponda a lo entregado.	Factura	2
Dirección del Deporte	14	Realiza la programación de la entrega del apoyo en coordinación con el ciudadano.	No aplica	No aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Deporte

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Deportes
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**APOYO PARA MATERIAL DEPORTIVO Y ECONÓMICO PARA LA CIUDADANÍA Y DEPENDENCIAS DE GOBIERNO.**	

Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Dirección del Deporte	15	Avisa al ciudadano(a) del día y hora señalado y los documentos (carta de agradecimiento dirigida al Presidente/a Municipal por el apoyo que está recibiendo, identificación oficial, comprobante de domicilio, R.F.C o CURP) que tiene que entregar.	Documentación	8
Ciudadano(a) y/ Entidad de Gobierno en materia de Deporte	16	Acude a la Dirección del Deporte en día y hora establecido para recibir el apoyo de material o económico.	No aplica	No aplica
Dirección del Deporte	17	Entrega el apoyo de material o económico al ciudadano(a).	No aplica	No aplica
Ciudadano(a) y/ Entidad de Gobierno en materia de Deporte	18	Firma de recibido el formato de entrega de material deportivo o apoyo económico y plasma su huella digital.	Formato	1
FIN				

ii. **DIAGRAMA DE FLUJO DE APOYO PARA MATERIAL DEPORTIVO Y ECONÓMICO PARA LA CIUDADANÍA Y DEPENDENCIAS DE GOBIERNO.**



iii. **FICHA DE PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIONES PARA LOS EQUIPOS DE FÚTBOL A PARTICIPAR EN EL TORNEO DE FÚTBOL DE LA LIGA MUNICIPAL DE CUAUTLANCINGO.**

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Deporte

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Deportes
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**INSCRIPCIONES PARA LOS EQUIPOS DE FÚTBOL A PARTICIPAR EN EL TORNEO DE FÚTBOL DE LA LIGA MUNICIPAL DE CUAUTLANCINGO.**	
Objetivo:	Generar y promover actividades físicas, deportivas y recreativas, a través de la participación de la ciudadanía del municipio en el torneo de fútbol de la liga municipal para mejora de la salud y bienestar de las personas.	
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Cultura Física y Deporte, Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley Estatal del Deporte y Ley Orgánica Municipal.	
Políticas de Operación:	Los ciudadanos se dirigen con el Presidente la Liga Municipal, quien les informa que la inscripción es gratuita, el costo de pago de arbitraje y reglamento de la liga, asimismo el inicio del torneo.	
	Los partidos son libres dominicales y se inician con 2 juegos amistosos para cada equipo.	
	La duración del torneo es de 6 meses incluyendo finales y los horarios de los partidos son de 8:00 a.m. a 14:00 p.m.	
Tiempo promedio de gestión:	15 días hábiles.	
Descripción del procedimiento:	Inscripción de equipos de fútbol a participar en el torneo mediante convocatoria de los equipos participantes de ligas de futbol del municipio de Cuautlancingo.	

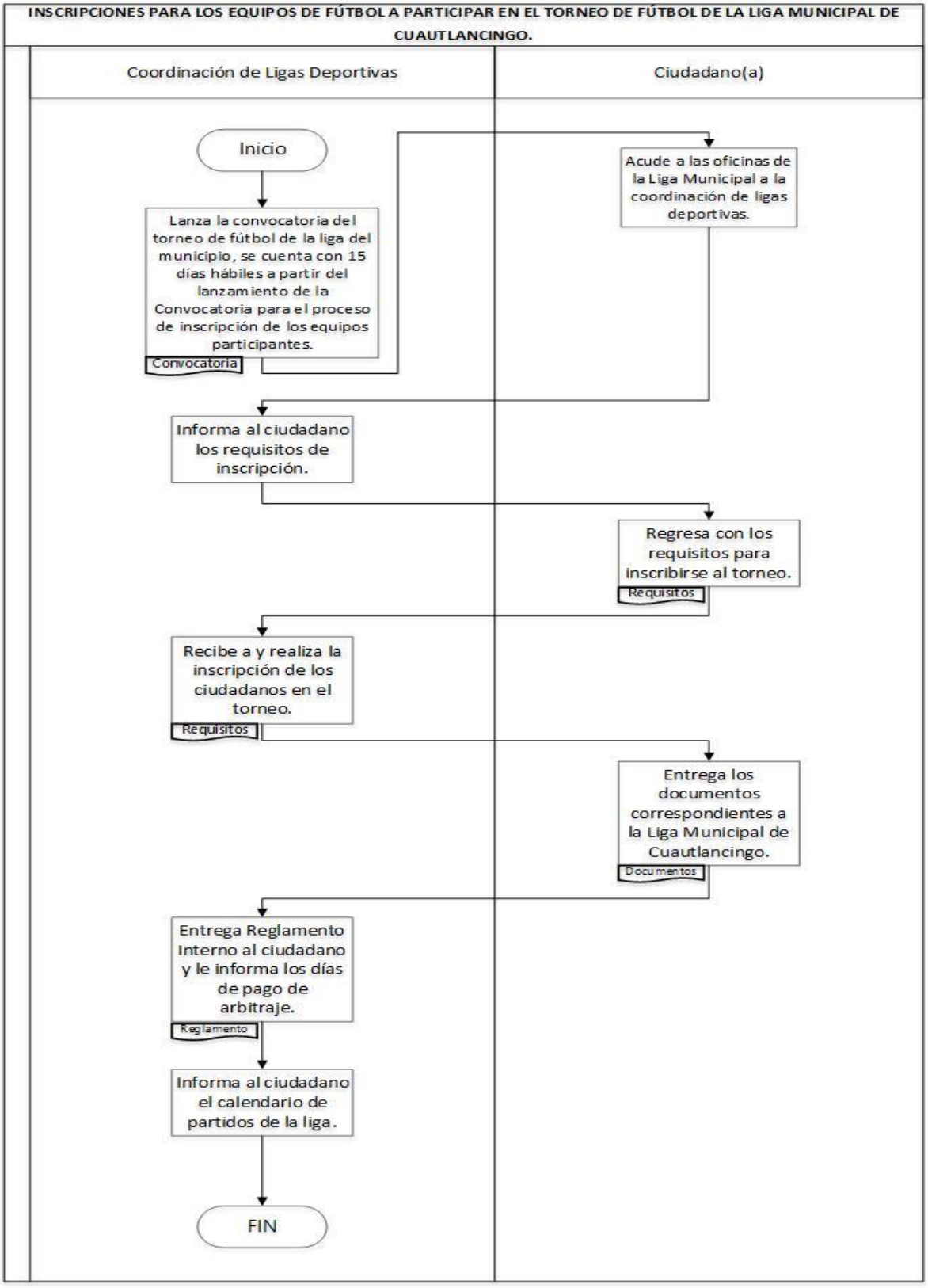
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación de Ligas Deportivas	1	Lanza la convocatoria del torneo de fútbol de la liga del municipio, se cuenta con 15 días hábiles a partir del lanzamiento de la Convocatoria para el proceso de inscripción de los equipos participantes.	Convocatoria	2
Ciudadano(a)	2	Acude a las oficinas de la Liga Municipal a la coordinación de ligas deportivas.	No aplica	No aplica
Coordinación de Ligas Deportivas	3	Informa al ciudadano los requisitos de inscripción.	No aplica	No aplica
Ciudadano(a)	4	Regresa con los requisitos para inscribirse al torneo.	Requisitos	Variable
Coordinación de Ligas Deportivas	5	Recibe a y realiza la inscripción de los ciudadanos en el torneo.	Requisitos	Variable

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Deporte

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Deportes
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**INSCRIPCIONES PARA LOS EQUIPOS DE FÚTBOL A PARTICIPAR EN EL TORNEO DE FÚTBOL DE LA LIGA MUNICIPAL DE CUAUTLANCINGO.**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano(a)	6	Entrega los documentos correspondientes a la Liga Municipal de Cuautlancingo.	Documentos	Copia
Coordinación de Ligas Deportivas	7	Entrega Reglamento Interno al ciudadano y le informa los días de pago de arbitraje.	Documento	Copia
Coordinación de Ligas Deportivas	8	Informa al ciudadano el calendario de partidos de la liga.	No aplica	No aplica
FIN				

iv. **DIAGRAMA DE FLUJO DE INSCRIPCIONES PARA LOS EQUIPOS DE FÚTBOL A PARTICIPAR EN EL TORNEO DE FÚTBOL DE LA LIGA MUNICIPAL DE CUAUTLANCINGO.**



CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Gregorio Olivares Bracamontes
Titular de la Dirección de Comunicación Social

CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
COMUNICACIÓN SOCIAL

Última modificación: 14 de enero de 2020

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 1

II. OBJETIVO 1

III. MARCO JURÍDICO 1

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO..... 2

i. FICHA DEL PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS..... 2

ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS..... 5

I. INTRODUCCIÓN

Los Manuales Administrativos, son instrumentos que apoyan el que hacer institucional, están considerados como elementos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para facilitar la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas. El presente Manual de procedimientos es un documento que contiene la descripción detallada y específica de cada una de las actividades que realiza la Dirección de Comunicación Social de Cuautlancingo; procedimientos precisos con un objetivo común, que describen en su secuencia lógica las distintas actividades que realiza el personal, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.

II. OBJETIVO

Dar a conocer al personal de toda la Dirección del Centro Cultural los sustentos jurídicos e ideológicos que nos respaldan, así como las actividades desempeña cada uno; así mismo atender solicitudes de entrevistas de los representantes de medios de comunicación tanto local, como nacional, monitorear la difusión de los programas, proyectos y acciones de Gobierno Municipal a través de los medios de comunicación.

III. MARCO JURÍDICO

i. Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ii. Estatal

- Ley Orgánica Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO

i. FICHA DEL PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Comunicación Social				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	**Comunicación Social**		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**			
Objetivo:	Dar a conocer a la población las actividades o eventos que se tienen programadas, a través de los diferentes medios de comunicación.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Ley Orgánica del Municipio.			
Políticas de Operación:	Que la Unidad Administrativa haga su solicitud a través de un oficio.			
	Solicitar con 10 días de anticipación.			
	Contar con una ficha técnica del evento o campaña.			
Tiempo promedio de gestión:	10 días hábiles.			
Descripción del procedimiento:	En este procedimiento se difunde en diferentes medios de comunicación y redes sociales las actividades o eventos programados de las Unidades Administrativas.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Unidad Administrativa	1	Hace petición a presidencia sobre la actividad que tiene programado agendando la fecha y hora.	Solicitud	1
Presidencia	2	Autoriza evento e informa a la Unidad Administrativa correspondiente y determina si se convocan medios de comunicación.	Solicitud	1
Presidencia	3	¿Se convocan medios de comunicación?	No aplica	No aplica
No				
Comunicación social	4	Envía boletín informativo vía correo que incluye redacción de boletín y fotografías. (Pasa al FIN)	Boletín	1
Si				
Comunicación social	5	Envía invitación vía correo, vía telefónica y vía whats app a los representantes de medios de comunicación.	Invitación	1
Comunicación social	6	Les facilita a los medios de comunicación la atención que requieran.	No aplica	No aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Comunicación Social

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	**Comunicación Social**
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**	

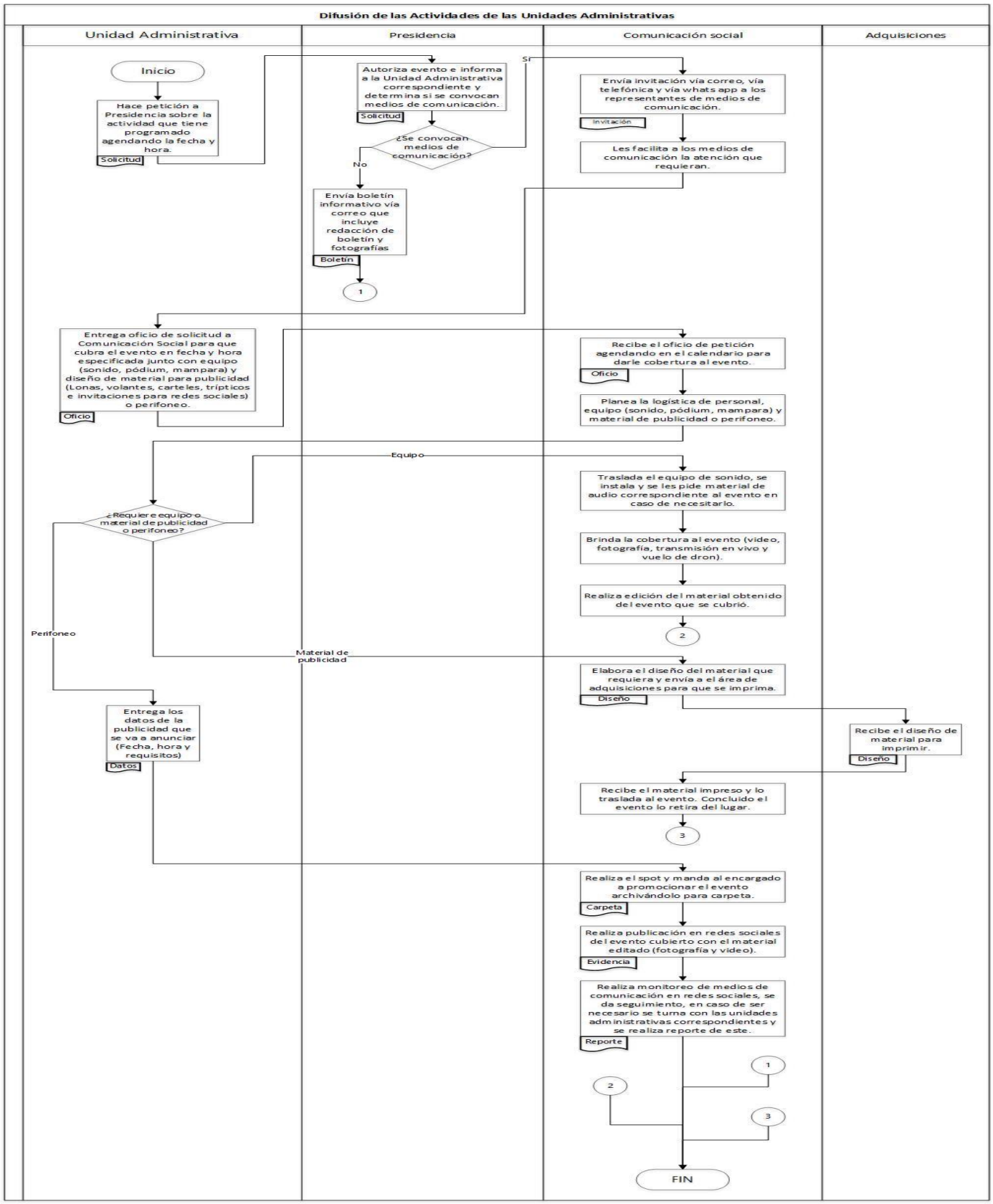
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad Administrativa	7	Entrega oficio de solicitud a Comunicación Social para que cubra el evento en fecha y hora especificada junto con equipo (sonido, pódium, mampara) y diseño de material para publicidad (Lonas, volantes, carteles, trípticos e invitaciones para redes sociales) o perifoneo.	Oficio de solicitud	1
Comunicación Social	8	Recibe el oficio de petición agendando en el calendario para darle cobertura al evento.	Oficio de solicitud	1
Comunicación Social	9	Planea la logística de personal, equipo (sonido, pódium, mampara) y material de publicidad o perifoneo.	No aplica	No aplica
Unidad Administrativa	10	¿Requiere equipo o material de publicidad o perifoneo?	No aplica	No aplica
Equipo				
Comunicación social	12	Traslada el equipo de sonido, se instala y se les pide material de audio correspondiente al evento en caso de necesitarlo.	No aplica	No aplica
Comunicación social	13	Brinda la cobertura al evento (video, fotografía, transmisión en vivo y vuelo de dron).	No aplica	No aplica
Comunicación Social	14	Realiza edición del material obtenido del evento que se cubrió. (Pasa al FIN)	Oficio de solicitud	1
Material de Publicidad				
Comunicación Social	15	Elabora el diseño del material que requiera y envía a el área de adquisiciones para que se imprima.	Diseño	Variable
Adquisiciones	16	Recibe el diseño de material para imprimir.	Diseño	Variable
Comunicación Social	17	Recibe el material impreso y lo traslada al evento. Concluido el evento lo retira del lugar. (Pasa al FIN)	No aplica	No aplica
Perifoneo				
Unidad Administrativa	18	Entrega los datos de la publicidad que se va a anunciar (Fecha, hora y requisitos)	Datos	Variable

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Comunicación Social

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	**Comunicación Social**
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Comunicación social	19	Realiza el spot y manda al encargado a promocionar el evento archivándolo para carpeta.	Carpeta	1
Comunicación Social	20	Realiza publicación en redes sociales del evento cubierto con el material editado (fotografía y video).	Evidencia	Variable
Comunicación Social	21	Realiza monitoreo de medios de comunicación en redes sociales, se da seguimiento, en caso de ser necesario se turna con las unidades administrativas correspondientes y se realiza reporte de este.	Reporte	1
FIN				

ii. **DIAGRAMA DE FLUJO DE DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**



CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DEL CENTRO CULTURAL

Víctor Rogelio Ramírez Hernández
Titular de la Dirección del Centro Cultural

CUAUTLANCINGO GOBIERNO INCLUYENTE AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
CENTRO CULTURAL

Última modificación: 14 de enero de 2020

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 1
II. OBJETIVO 1
III. MARCO JURÍDICO 1
IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO 2
i. FICHA DEL PROCEDIMIENTO PARA INCRIPCIÓN A TALLERES. 2
ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE INCRIPCIÓN A TALLERES. 4

I. INTRODUCCIÓN

Los Manuales Administrativos, son instrumentos que apoyan el que hacer institucional, están considerados como elementos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para facilitar la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas.

El presente Manual de procedimientos es un documento que contiene la descripción detallada y específica de cada una de las actividades que realiza la unidad administrativa del Centro Cultural de Cuautlancingo; procedimientos precisos con un objetivo común, que describen en su secuencia lógica las distintas actividades que realiza el personal, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.

II. OBJETIVO

Dar a conocer al personal de toda la Dirección del Centro Cultural los sustentos jurídicos e ideológicos que nos respaldan, así como las actividades desempeña cada uno; así mismo promover y fomentar el desarrollo, las expresiones culturales de la persona humana en todas sus formas, entendiendo por desarrollo la posibilidad de crecer y madurar en consonancia con el medio social y físico; entendiendo por cultura a la totalidad de la vida misma de un pueblo que se configura a lo largo de su historia, que incluye sus valores, su lengua, forma de trabajo, su organización social política, sus tradiciones, sus proyectos, sus expresiones artísticas, sus creaciones, conocimientos y creencias.

III. MARCO JURÍDICO

i. Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- Ley General de Bibliotecas.

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO

i. FICHA DEL PROCEDIMIENTO PARA INCRIPCIÓN A TALLERES.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección del Centro Cultural

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección del centro cultural
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**INSCRIPCIÓN A TALLERES**	
Objetivo:	Desarrollar la cultura y el arte al interior del municipio mediante la implementación de talleres para que el ciudadano se desarrolle integralmente.	
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
Políticas de Operación:	A Los ciudadanos que cumplan con los requisitos que solicita el Centro Cultural.	
	A los ciudadanos que puedan tener acceso a las instalaciones del Centro Cultural.	
Tiempo promedio de gestión:	3 meses-Permanente	
Descripción del procedimiento:	Se ofertan las cátedras de talleres(orquesta sinfónica, orquesta de guitarra, teclado, inglés, uñas, ballet, danzas polinesias, bailes populares, guitarra popular, karate, tae kwon do, capoeira, pintura y dibujo) para incrementar el desarrollo cultural.	

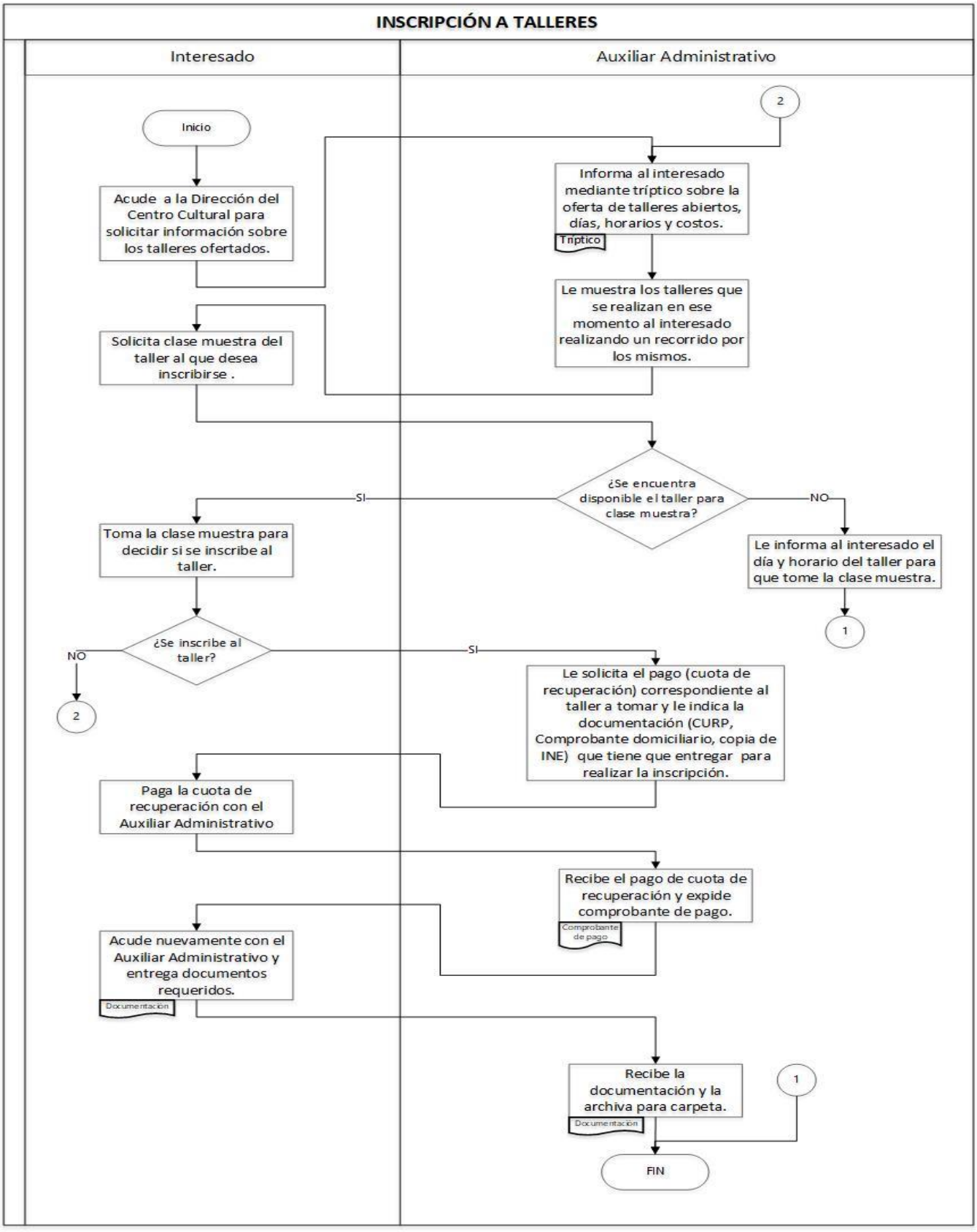
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	1	Acude a la Dirección del Centro Cultural para solicitar información sobre los talleres ofertados.	No aplica	No aplica
Auxiliar administrativo	2	Informa al interesado mediante tríptico sobre la oferta de talleres abiertos, días, horarios y costos.	Tríptico	1
Auxiliar administrativo	3	Le muestra los talleres que se realizan en ese momento al interesado realizando un recorrido por los mismos.	No aplica	No aplica
Interesado	4	Solicita clase muestra del taller al que desea inscribirse .	No aplica	No aplica
Auxiliar administrativo	5	¿Se encuentra disponible el taller para clase muestra?	No aplica	No aplica
No				
Auxiliar Administrativo	6	Le informa al interesado el día y horario del taller para que tome la clase muestra. (Pasa al Fin)	No aplica	No aplica
Si				

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Contraloría Social

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección del centro cultural
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**INSCRIPCIÓN A TALLERES**	
Objetivo:	Desarrollar la cultura y el arte al interior del municipio mediante la implementación de talleres para que el ciudadano se desarrolle integralmente.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	7	Toma la clase muestra para decidir si se inscribe al taller.	No aplica	No aplica
Interesado	8	¿Se inscribe al taller?	No aplica	No aplica
Interesado	9	NO (Pasa al paso 2)	No aplica	No aplica
Si				
Auxiliar administrativo	10	Le solicita el pago (cuota de recuperación) correspondiente al taller a tomar y le indica la documentación (CURP, Comprobante domiciliario, copia de INE) que tiene que entregar para realizar la inscripción.	No aplica	No aplica
Interesado	11	Paga la cuota de recuperación con el Auxiliar Administrativo.	No aplica	No aplica
Auxiliar administrativo	12	Recibe el pago de cuota de recuperación y expide comprobante de pago.	Comprobante de pago	2
Interesado	13	Acude nuevamente con el Auxiliar Administrativo y entrega documentos requeridos (CURP, Comprobante domiciliario, copia de INE) para la inscripción del taller solicitado.	Documentación solicitada	4
Auxiliar administrativo	14	Recibe la documentación y la archiva para carpeta.	Documentación solicitada	4
FIN				

ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE INCRIPCIÓN A TALLERES.



CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

DIRECCIÓN DE EGRESOS
CUAUTLANCINGO, PUE.

Magali Margarita Tepox Flores
Titular de la Dirección de Adquisiciones

Última fecha de modificación: 14 de enero de 2020

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 1

II. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO 2

i. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS POR EL POR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO. 2

i. DIAGRAMA DEL DE PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS POR EL POR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO 6

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos es un documento que expresa las funciones de la Dirección de Adquisiciones en virtud de la necesidad de informar a la sociedad acerca de la actuación de los servidores públicos dentro de sus funciones, esto con la finalidad de mejorar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las Unidades Responsables de la Administración Pública centralizada del Municipio de Cuautlancingo, Puebla.

También dirigiéndolo a todo el personal adscrito a la Dirección, así como al de nuevo ingreso para que conozca con precisión las actividades a desempeñar brindando un mejor servicio a la sociedad a través de la mejora continua en el desarrollo de sus funciones.

Finalmente, el presente manual pretende satisfacer las necesidades de la ciudadanía, brindando seguridad en la transparencia y rendición de cuentas de las diversas adquisiciones que realiza el municipio, estableciendo la vigilancia adecuada de los procesos de licitación para garantizar la certeza del uso adecuado de los recursos públicos en los términos del artículo 134 constitucional.

OBJETIVO

Dar a conocer los procesos internos de la Dirección de Adquisiciones, con el fin de evitar la duplicidad de funciones y transparentar su control interno a través de la presentación del procedimiento de adjudicaciones.

MARCO JURÍDICO

i. FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ii. ESTATAL

- Constitución Política del Estado De Puebla.
- Ley de Egresos del Estado de Puebla.
- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Ley Orgánica Municipal.

iii. MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo.

II. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO

i. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS POR EL POR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO.

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Adquisiciones				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Dirección de Adquisiciones		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento de Adjudicación de bienes o servicios requeridos por la Administración Pública Centralizada del Municipio de Cuautlancingo**			
Objetivo:	Realizar los procedimientos necesarios para la adjudicación de bienes y servicios requeridos por la Administración Pública Centralizada del Municipio de Cuautlancingo a través del apego a las normativas correspondientes a este rubro coadyuvando con la legalidad e incorruptibilidad de estos procesos.			
Fundamento legal:	Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio fiscal correspondiente, Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Ley Orgánica Municipal, Reglamento interior para la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo y Ley General de Responsabilidades Administrativas.			
Políticas de Operación: Tiempo promedio de gestión:	Existen empresas con capacidad técnica, económica y legal para proveer o prestar los bienes o servicios requeridos por la Administración Pública Centralizada del Municipio de Cuautlancingo.			
	En el caso de que los bienes o servicios sean especializados y existan pocos oferentes de estos, se realizarán Dictámenes de Excepción a la Licitación Pública como lo marcan las leyes aplicables.			
	Los proveedores que participen en las adjudicaciones o licitaciones públicas del municipio deberán estar inscritos en el padrón y guardar la confidencialidad de los procesos.			
	En el caso de encontrar desierta la licitación se actuará en los términos del artículo 95 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal			
	Se exceptuará el procedimiento de licitación en los términos de los artículos del 17 al 22 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal			
Tiempo promedio de gestión:	De 15 días a 1 año.			
Descripción del procedimiento:	Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación para la adquisición de bienes o servicios de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Cuautlancingo.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Unidad Responsable	1	Solicita la adquisición o prestación de un bien o servicio para el cumplimiento de sus metas programadas.	Oficio de requisición	5

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Adquisiciones

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Adquisiciones
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento de Adjudicación de bienes o servicios requeridos por la Administración Pública Centralizada del Municipio de Cuautlancingo**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Adquisiciones	2	Dirige un oficio a Tesorería para verificar la suficiencia y aprobación presupuestal para los bienes o servicios solicitados por la Unidad Responsable.	Oficio de suficiencia presupuestal	5
Tesorería Municipal	3	Contesta el oficio de Oficio de suficiencia presupuestal aprobando y estableciendo los montos máximos de las partidas presupuestales a utilizar en la adquisición.	Oficio de Contestación	1
Dirección de Adquisiciones	4	¿La tesorería aprueba la adquisición?	No aplica	No aplica
NO				
Dirección de Adquisiciones	5	Notifica a la Unidad Responsable la no aprobación de la suficiencia presupuestal para su requerimiento. (pasa al Fin del procedimiento)	Oficio de notificación	2
SI				
Dirección de Adquisiciones	6	¿El monto es menor al requerido para adjudicar mediante licitación pública de acuerdo con la ley de egresos del estado?	No Aplica	No Aplica
NO				
Dirección de Adquisiciones	7	Verifica el tipo de adjudicación y elabora el Dictamen de Licitación Pública.	Dictamen de Licitación Pública	1
Comité Municipal de Adjudicaciones	8	Aprueba el Dictamen de Licitación Pública.	Licitación Pública	1
Dirección de Adquisiciones	9	Publica las Bases del Concurso a licitar.	Bases del Concurso	1
Dirección de Adquisiciones	10	Recibe las propuestas de los proveedores concursantes.	Propuestas	Las necesarias
Dirección de Adquisiciones	11	Verifica la información requerida en las bases comparándolas con las propuestas recibidas.	No aplica	No aplica
Dirección de Adquisiciones	12	Preselecciona las empresas que cumplan con las Bases del Concurso.	No aplica	No aplica

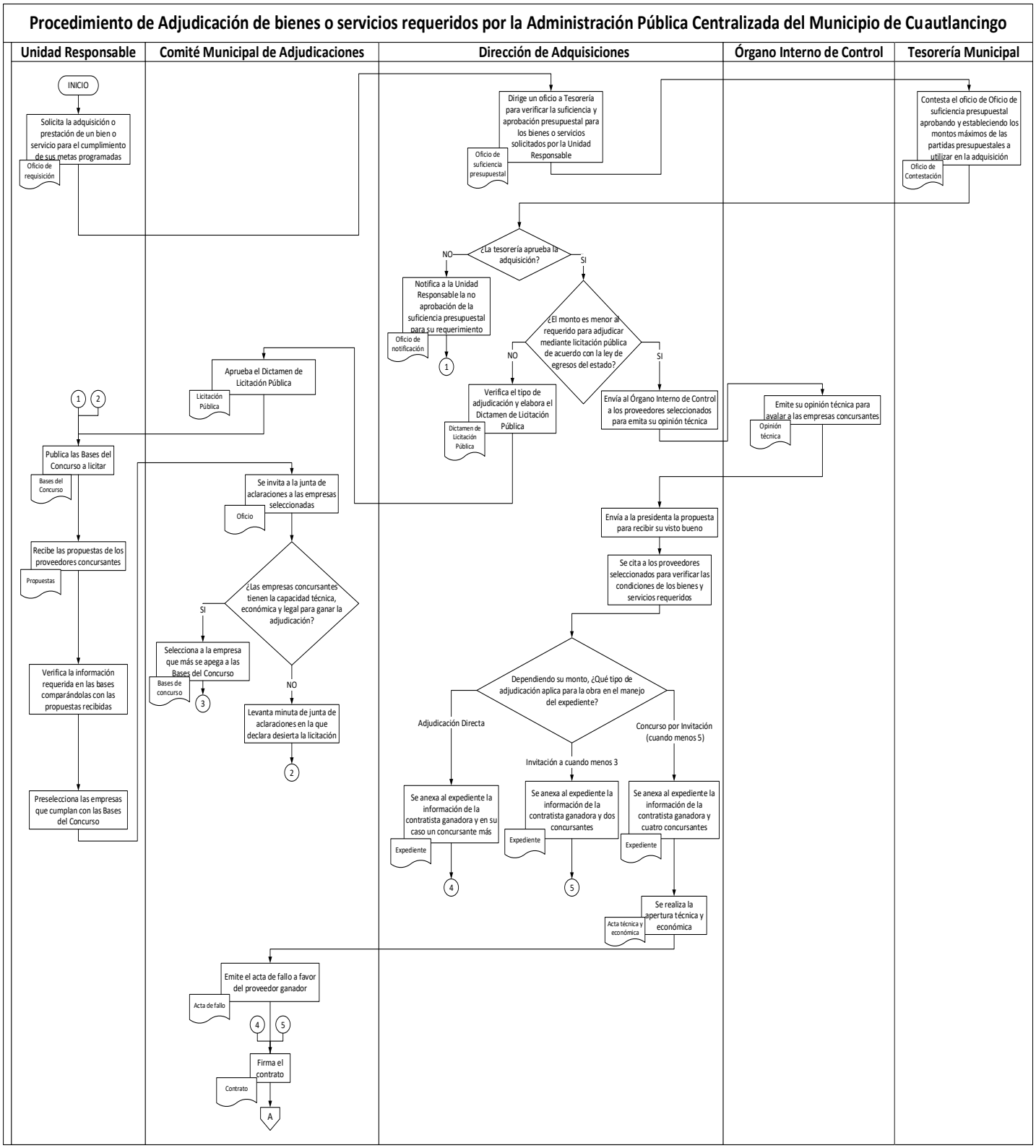
Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Adquisiciones

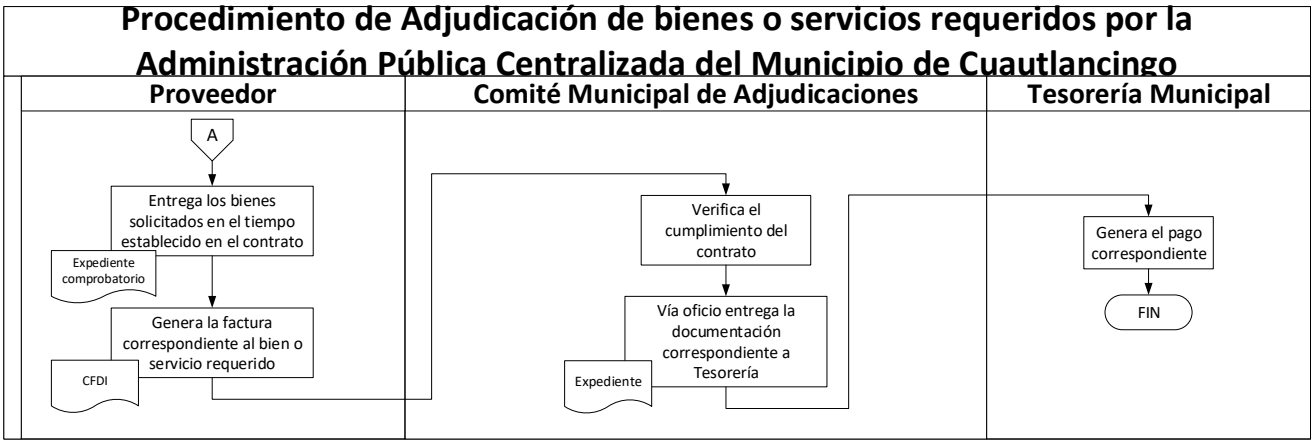
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Dirección de Adquisiciones		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento de Adjudicación de bienes o servicios requeridos por la Administración Pública Centralizada del Municipio de Cuautlancingo**			
Comité Municipal de Adjudicaciones	13	Se invita a la junta de aclaraciones a las empresas seleccionadas.	Oficio	2
Comité Municipal de Adjudicaciones	14	¿Las empresas concursantes tienen la capacidad técnica, económica y legal para ganar la adjudicación?	No aplica	No aplica
NO				
Comité Municipal de Adjudicaciones	15	Levanta minuta de junta de aclaraciones en la que declara desierta la licitación. (se regresa al punto 9)	Minuta	1
SI				
Comité Municipal de Adjudicaciones	16	Selecciona a la empresa que más se apega a las Bases del Concurso. (Salta al Paso 27)	Bases de concurso	Necesarias
SI				
Dirección de Adquisiciones	17	Envía al Órgano Interno de Control a los proveedores seleccionados para emita su opinión técnica.	No Aplica	No Aplica
Órgano Interno de Control	18	Emite su opinión técnica para avalar a las empresas concursantes.	Opinión técnica	1
Dirección de Adquisiciones	19	Envía a la presidenta la propuesta para recibir su visto bueno.	No aplica	No aplica
Dirección de Adquisiciones	20	Se cita a los proveedores seleccionados para verificar las condiciones de los bienes y servicios requeridos.	No Aplica	No Aplica
Dirección de Adquisiciones	21	Dependiendo su monto, ¿Qué tipo de adjudicación aplica para la obra en el manejo del expediente?	No Aplica	No Aplica
Adjudicación Directa				
Dirección de Adquisiciones	22	Se anexa al expediente la información de la contratista ganadora y en su caso un concursante más. (Salta al paso 25)	Expediente	1
Invitación a cuando menos 3				
Dirección de Adquisiciones	23	Se anexa al expediente la información de la contratista ganadora y dos concursantes. (Salta al paso 25)	Expediente	1
Concurso por Invitación (cuando menos 5)				

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Adquisiciones

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Dirección de Adquisiciones		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento de Adjudicación de bienes o servicios requeridos por la Administración Pública Centralizada del Municipio de Cuautlancingo**			
Dirección de Adquisiciones	24	Se anexa al expediente la información de la contratista ganadora y cuatro concursantes.	Expediente	1
Comité Municipal de Adjudicaciones	25	Se realiza la apertura técnica y económica.	Acta técnica y económica	1
Comité Municipal de Adjudicaciones	26	Emite el acta de fallo a favor del proveedor ganador.	Acta de fallo	1
Comité Municipal de Adjudicaciones	27	Firma el contrato.	Contrato	1
Proveedor	28	Entrega los bienes solicitados en el tiempo establecido en el contrato.	Expediente comprobatorio	1
Proveedor	29	Genera la factura correspondiente al bien o servicio requerido.	CFDI	2
Dirección de Adquisiciones	30	Verifica el cumplimiento del contrato.	No aplica	No aplica
Dirección de Adquisiciones	31	Vía oficio entrega la documentación correspondiente a Tesorería.	Expediente	1
Tesorería	32	Genera el pago correspondiente.	No aplica	No aplica
FIN				

i. DIAGRAMA DEL DE PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS POR EL POR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO




Procedimiento de Adjudicación de bienes o servicios requeridos por la Administración Pública Centralizada del Municipio de Cuautlancingo
Proveedor
Comité Municipal de Adjudicaciones
Tesorería Municipal
A
Entrega los bienes solicitados en el tiempo establecido en el contrato
Expediente comprobatorio
Genera la factura correspondiente al bien o servicio requerido
CFDI
Verifica el cumplimiento del contrato
Vía oficio entrega la documentación correspondiente a Tesorería
Expediente
Genera el pago correspondiente
FIN

CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE SALUD SMDIF

Mtro. Raúl Daniel Sangabriel
Titular de la Coordinación de Salud SMDIF

DIF CUAUTLANCINGO 2018 - 2021
UNIDOS FORTALECIENDO A LA FAMILIA
NACIÓN DE SALUD
DANIEL SANGABRIEL

Última modificación: 14 de enero de 2020

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 1

II. OBJETIVO 1

III. MARCO JURÍDICO 1

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO 2

i. FICHA DEL PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS MÉDICOS (CONSULTA MÉDICA GENERAL, FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN, PSICOLOGÍA, ESTOMATOLOGÍA Y TERAPIA DE LENGUAJE) QUE SE BRINDAN EN EL CENTRO MÉDICO DE SALUD (CMS) 2

ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE SERVICIOS MÉDICOS (CONSULTA MÉDICA GENERAL, FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN, PSICOLOGÍA, ESTOMATOLOGÍA Y TERAPIA DE LENGUAJE) QUE SE BRINDAN EN EL CENTRO MÉDICO DE SALUD (CMS) 4

iii. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE TRASLADOS DE LA UNIDAD MÓVIL DEL SISTEMA DE TRANSPORTE DIF (SITRADIF). 5

iv. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROGRAMACIÓN DE TRASLADOS DE LA UNIDAD MÓVIL DEL SISTEMA DE TRANSPORTE DIF (SITRADIF). 7

v. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE DONACIÓN DE APARATOS ORTOPÉDICOS POR MEDIO DEL SISTEMA ESTATAL DIF. 8

vi. DIAGRAMA DE FLUJO DE DONACIÓN DE APARATOS ORTOPÉDICOS POR MEDIO DEL SISTEMA ESTATAL DIF. 10

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de procedimientos es un documento que contiene la descripción detallada y específica de cada una de las actividades que realiza la Coordinación de Salud del SMDIF de Cuautlancingo; procedimientos precisos con un objetivo común, que describen en su secuencia lógica las distintas actividades que realiza el personal, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.

II. OBJETIVO

Dar a conocer al personal de la Coordinación de Salud del SMDIF los sustentos jurídicos e ideológicos que nos respaldan, así como las actividades desempeña cada uno; así mismo brindar servicios médicos preventivos y curativos, atendiendo y examinando a pacientes en general; a fin de preservar el bienestar y la salud de la comunidad, de acuerdo a procedimientos de asistencia médica, brindar atención médica de rehabilitación al público en general que presente algún tipo de discapacidad, ya sea temporal o permanente, llevándose a cabo una pre valoración por un médico especialista en rehabilitación y establecer o restablecer la comunicación lingüística no desarrollada, alterada o interrumpida en la población, desde el nivel de Estimulación Temprana.

III. MARCO JURÍDICO

i. Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Salud.
- Ley de Asistencia Social.

ii. Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.
- Ley Estatal de Salud.
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.
- Ley para las personas con Discapacidad del Estado de Puebla.
- Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO

i. **FICHA DEL PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS MÉDICOS (CONSULTA MÉDICA GENERAL, FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN, PSICOLOGÍA, ESTOMATOLOGÍA Y TERAPIA DE LENGUAJE) QUE SE BRINDAN EN EL CENTRO MÉDICO DE SALUD (CMS)**

Ficha de procedimiento a aplicarse por Coordinación de Salud SMDIF				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Coordinación de Salud SMDIF		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**SERVICIOS MÉDICOS (CONSULTA MÉDICA GENERAL, FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN, PSICOLOGÍA, ESTOMATOLOGÍA Y TERAPIA DE LENGUAJE) QUE SE BRINDAN EN EL CENTRO MÉDICO DE SALUD (CMS)**			
Objetivo:	Brindar al ciudadano servicios de Salud en el Centro Médico de Salud (CMS) mediante la atención que otorgan los auxiliares médicos en el Sistema Municipal DIF (SMDIF) para mejorar la salud y bienestar de los ciudadanos.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Salud, Ley de Asistencia Social, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, Ley Estatal de Salud, Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social y Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.			
Políticas de Operación:	A los ciudadanos que requieran algún servicio médico.			
	A los ciudadanos de todas las edades.			
	A los ciudadanos que presenten algún tipo de discapacidad y/o alteración funcional que afecten sus actividades de la vida diaria.			
Tiempo promedio de gestión:	Variable.			
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento aplica para que cada ciudadano que requiera un servicio médico (Consulta Médica General, Fisioterapia y Rehabilitación, Psicología, Estomatología y Terapia de Lenguaje) sea atendido en el Centro Médico de Salud.			

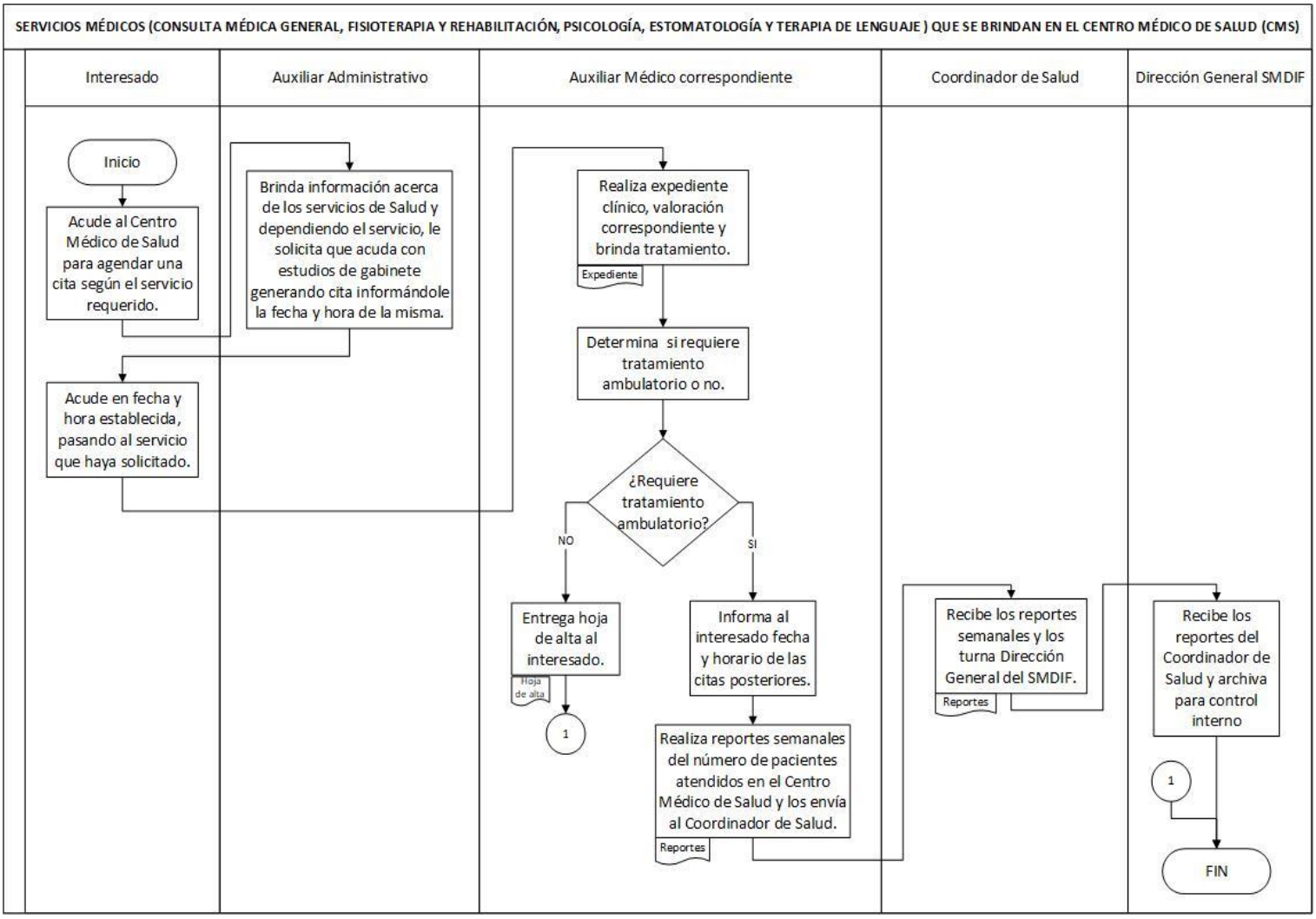
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Interesado	1	Acude al Centro Médico de Salud para agendar una cita según el servicio requerido.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	2	Brinda información acerca de los servicios de Salud y dependiendo el servicio, le solicita que acuda con estudios de gabinete generando cita informándole la fecha y hora de la misma.	No aplica	No aplica
Interesado	3	Acude en fecha y hora establecida, pasando al servicio que haya solicitado.	No aplica	No aplica
Auxiliar Médico correspondiente	4	Realiza expediente clínico, valoración correspondiente y brinda tratamiento.	Expediente clínico	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por Coordinación de Salud SMDIF

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Coordinación de Salud SMDIF
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**Servicios Médicos (Consulta Médica General, Fisioterapia y Rehabilitación, Psicología, Estomatología y Terapia de Lenguaje) que se brindan en el Centro Médico de Salud (CMS)**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Médico correspondiente	5	Determina si requiere tratamiento ambulatorio o no.	No aplica	No aplica
Auxiliar Médico correspondiente	6	¿Requiere tratamiento ambulatorio?	No aplica	No aplica
No				
Auxiliar Médico correspondiente	7	Entrega hoja de alta al interesado (Pasa al FIN).	Hoja de alta	2
Si				
Auxiliar Médico correspondiente	8	Informa al interesado fecha y horario de las citas posteriores.	No aplica	No aplica
Auxiliar Médico correspondiente	9	Realiza reportes semanales del número de pacientes atendidos en el Centro Médico de Salud y los envía al Coordinador de Salud.	Reportes	Variable
Coordinador de Salud	10	Recibe los reportes semanales y los turna Dirección General del SMDIF.	Reportes	Variable
Dirección General SMDIF	11	Recibe los reportes del Coordinador de Salud y archiva para control interno.	Reportes	Variable
FIN				

ii. **DIAGRAMA DE FLUJO DE SERVICIOS MÉDICOS (CONSULTA MÉDICA GENERAL, FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN, PSICOLOGÍA, ESTOMATOLOGÍA Y TERAPIA DE LENGUAJE) QUE SE BRINDAN EN EL CENTRO MÉDICO DE SALUD (CMS)**



iii. **FICHA DE PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE TRASLADOS DE LA UNIDAD MÓVIL DEL SISTEMA DE TRANSPORTE DIF (SITRADIF).**

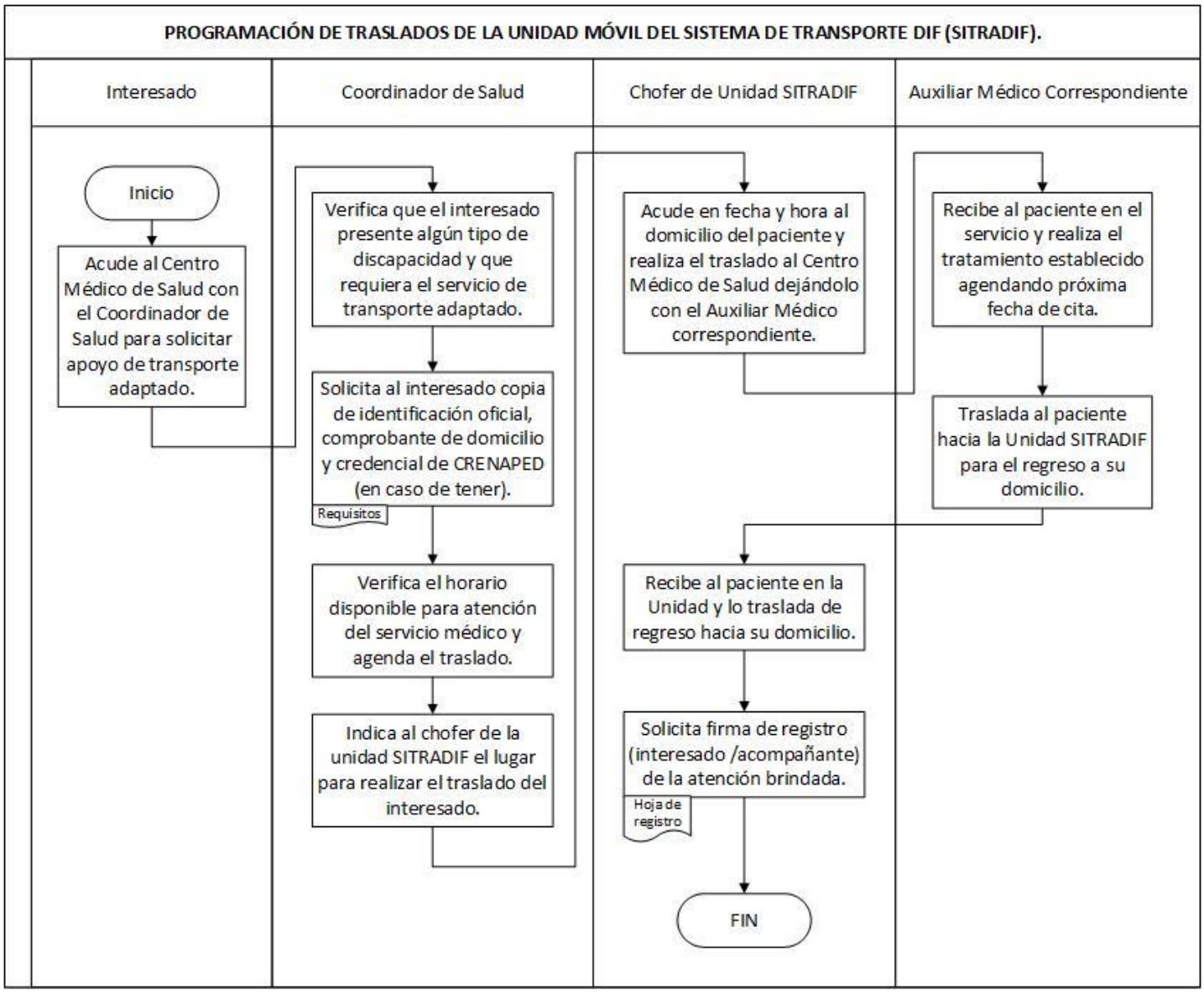
Ficha de procedimiento a aplicarse por Coordinación de Salud SMDIF				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Coordinación de Salud SMDIF		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**PROGRAMACIÓN DE TRASLADOS DE LA UNIDAD MÓVIL DEL SISTEMA DE TRANSPORTE DIF (SITRADIF).**			
Objetivo:	Brindar el servicio de traslados mediante el uso de transporte adaptado para personas con discapacidad.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Salud, Ley de Asistencia Social, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, Ley Estatal de Salud, Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, Ley para las personas con Discapacidad del Estado de Puebla, Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y Reglas de Operación del Servicio Sistema de Transporte Adaptado para Personas con Discapacidad y Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.			
Políticas de Operación:	A los ciudadanos que presenten algún tipo de discapacidad.			
	A los ciudadanos de cualquier edad.			
	A los ciudadanos que pertenezcan al Municipio de Cuautlancingo.			
Tiempo promedio de gestión:	Variable.			
Descripción del procedimiento:	Traslados de la unidad Móvil del Sistema de Transporte DIF para brindar atención a los ciudadanos que requieren de servicios médicos correspondientes (Consulta Médica General, Fisioterapia y Rehabilitación, Psicología, Estomatología y Terapia de Lenguaje)			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Interesado	1	Acude al Centro Médico de Salud con el Coordinador de Salud para solicitar apoyo de transporte adaptado.	No aplica	No aplica
Coordinador de Salud	2	Verifica que el interesado presente algún tipo de discapacidad y que requiera el servicio de transporte adaptado.	No aplica	No aplica
Coordinador de Salud	3	Solicita al interesado copia de identificación oficial, comprobante de domicilio y credencial de CRENAPED (en caso de tener).	Requisitos	3
Coordinador de Salud	4	Verifica el horario disponible para atención del servicio médico y agenda el traslado.	No aplica	No aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Coordinación de Salud SMDIF

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Coordinación de Salud SMDIF
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**PROGRAMACIÓN DE TRASLADOS DE LA UNIDAD MÓVIL DEL SISTEMA DE TRANSPORTE DIF (SITRADIF)**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador de Salud	5	Indica al chofer de la unidad SITRADIF el lugar para realizar el traslado del interesado.	No aplica	No aplica
Chofer de Unidad SITRADIF	6	Acude en fecha y hora al domicilio del paciente y realiza el traslado al Centro Médico de Salud dejándolo con el Auxiliar Médico correspondiente.	No aplica	No aplica
Auxiliar médico correspondiente	7	Recibe al paciente en el servicio y realiza el tratamiento establecido agendando próxima fecha de cita.	No aplica	No aplica
Auxiliar médico correspondiente	8	Traslada al paciente hacia la Unidad SITRADIF para el regreso a su domicilio.	No aplica	No aplica
Chofer de Unidad SITRADIF.	9	Recibe al paciente en la Unidad y lo traslada de regreso hacia su domicilio.	No aplica	No aplica
Chofer de Unidad SITRADIF.	10	Solicita firma de registro (interesado /acompañante) de la atención brindada.	Hoja de registro	1
FIN				

iv. **DIAGRAMA DE FLUJO DE PROGRAMACIÓN DE TRASLADOS DE LA UNIDAD MÓVIL DEL SISTEMA DE TRANSPORTE DIF (SITRADIF).**



v. **FICHA DE PROCEDIMIENTO DE DONACIÓN DE APARATOS ORTOPÉDICOS POR MEDIO DEL SISTEMA ESTATAL DIF.**

Ficha de procedimiento a aplicarse por Coordinación de Salud SMDIF

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Coordinación de Salud SMDIF
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**DONACIÓN DE APARATOS ORTOPÉDICOS POR MEDIO DEL SISTEMA ESTATAL DIF**	
Objetivo:	Brindar el apoyo de aparatos ortopédicos a personas de escasos recursos mediante la realización de estudio socioeconómico para mejorar sus actividades de la vida diaria.	
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Salud, Ley de Asistencia Social, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, Ley Estatal de Salud, Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social y Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.	
Políticas de Operación:	A los ciudadanos que sean de escasos recursos.	
	A los ciudadanos que cuenten con alguna discapacidad degenerativa.	
Tiempo promedio de gestión:	Variable.	
Descripción del procedimiento:	Entrega de apoyo de aparatos ortopédicos a ciudadanos de escasos recursos.	

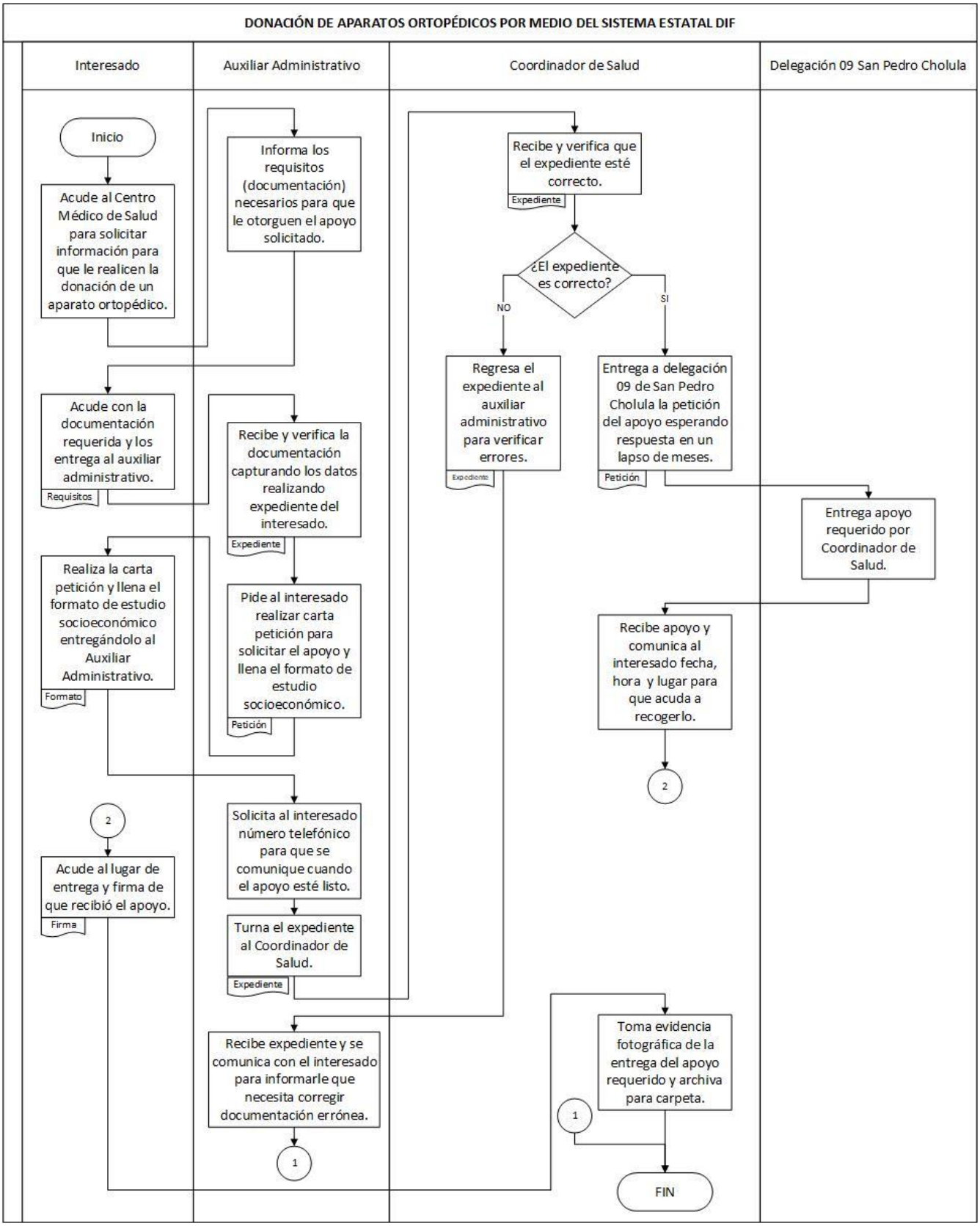
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	1	Acude al Centro Médico de Salud para solicitar información para que le realicen la donación de un aparato ortopédico.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	2	Informa los requisitos (documentación) necesarios para que le otorguen el apoyo solicitado.	No aplica	No aplica
Interesado	3	Acude con la documentación requerida y los entrega al auxiliar administrativo.	Requisitos	Variable
Auxiliar Administrativo	4	Recibe y verifica la documentación capturando los datos realizando expediente del interesado.	Expediente	1
Auxiliar Administrativo	5	Pide al interesado realizar carta petición para solicitar el apoyo y llena el formato de estudio socioeconómico.	Petición	1
Interesado	6	Realiza la carta petición y llena el formato de estudio socioeconómico entregándolo al Auxiliar Administrativo.	Formato	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por Coordinación de Salud SMDIF

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Coordinación de Salud SMDIF
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**DONACIÓN DE APARATOS ORTOPÉDICOS POR MEDIO DEL SISTEMA ESTATAL DIF**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo	7	Solicita al interesado número telefónico para que se comunique cuando el apoyo esté listo.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	8	Turna el expediente al Coordinador de Salud.	Expediente	1
Coordinador de Salud	9	Recibe y verifica que el expediente esté correcto.	Expediente	1
Coordinador de Salud	10	¿El expediente es correcto?	No aplica	No aplica
No				
Coordinador de Salud	11	Regresa el expediente al auxiliar administrativo para verificar errores.	Expediente	1
Auxiliar administrativo	12	Recibe expediente y se comunica con el interesado para informarle que necesita corregir documentación errónea. (Pasa al FIN)	Expediente	1
Si				
Coordinador de Salud	13	Entrega a delegación 09 de San Pedro Cholula la petición del apoyo esperando respuesta en un lapso de meses.	Petición	2
Delegación 09 San Pedro Cholula	14	Entrega apoyo requerido por Coordinador de Salud.	No aplica	No aplica
Coordinador de Salud	15	Recibe apoyo y comunica al interesado fecha, hora y lugar para que acuda a recogerlo.	No aplica	No aplica
Interesado	16	Acude al lugar de entrega y firma de que recibió el apoyo.	Firma	1
Coordinador de Salud	17	Toma evidencia fotográfica de la entrega del apoyo requerido y archiva para carpeta.	Evidencia Fotográfica	2
FIN				

vi. **DIAGRAMA DE FLUJO DE DONACIÓN DE APARATOS ORTOPÉDICOS POR MEDIO DEL SISTEMA ESTATAL DIF.**



CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO

DIF
CUAUTLANCINGO 2018 - 2021
UNIDOS FORTALECIENDO A LA FAMILIA

María Graciela Ramírez Huerta
Titular de la Coordinación del Centro de Asistencia Infantil Comunitario

COORDINACIÓN CAIC´S
MARÍA GRACIELA RAMÍREZ HUERTA

Última modificación: 14 de enero de 2020

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 1

II. OBJETIVO 1

III. MARCO JURÍDICO 1

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO 2

i. FICHA DEL PROCEDIMIENTO DE PROGRAMA DE TALLERES PARA PADRES Y ALUMNOS DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO. 2

ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROGRAMA DE TALLERES PARA PADRES Y ALUMNOS DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO. 5

I. INTRODUCCIÓN

Los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios, son espacios de protección temporal y formación integral a niñas y niños menores de 5 años 11 meses de edad, que se considera, se encuentran en situación de vulnerabilidad social, al ser hijos de madres trabajadoras y jefas de familia, que carecen de los servicios asistenciales, educativos para el cuidado y formación integral de sus hijos, quienes ante la necesidad de generar el ingreso familiar frecuentemente dejan en situación de abandono temporal a sus hijas e hijos, haciéndose patente la necesidad de generar las condiciones que permitan su cuidado.

Las acciones de este modelo se concretizan a través de acciones educativo-asistenciales dentro de una modalidad semiescolarizada, en la que se proporcionan servicios que contribuyan al desarrollo de habilidades para una formación integral; alimentación y cuidado de la salud; donde se fomenta la participación de la familia y la comunidad, por medio de pláticas y orientaciones en diversos temas y ámbitos. Ello ha permitido fortalecer el modelo, generando una mayor confianza en la población, lo que ha permitido incrementar la atención a un mayor número de menores en condiciones de vulnerabilidad, además, de que permite incidir en la prevención de las consecuencias del abandono temporal que sufren los menores en situación de riesgo.

II. OBJETIVO

Describir las principales funciones y procedimientos de la Coordinación del Centro de Asistencia Infantil Comunitario a través del estudio de las necesidades propias de las niñas, niños y padres de familia que se encuentran en situación de vulnerabilidad social del Municipio de Cuautlancingo, Puebla para proporcionar apoyo integral.

III. MARCO JURÍDICO

i. Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.

ii. Estatal

- Ley de Educación del Estado Libre y Soberano de Puebla.

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO

i. FICHA DEL PROCEDIMIENTO DE PROGRAMA DE TALLERES PARA PADRES Y ALUMNOS DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Coordinación del Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC)

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Coordinación de CAIC
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**PROGRAMA DE TALLERES PARA PADRES Y ALUMNOS DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO.**	
Objetivo:	Gestionar apoyos a niños y niñas de 2 años 8 meses a 4 años 11 meses, padres de Familia y Orientadoras comunitarias mediante infraestructura y programas de los talleres para un mejor desempeño escolar académico.	
Fundamento legal:	DIF Estatal, Reglas de Operación de los CAIC, Calendario de SEP.	
Políticas de Operación:	Los padres de familia y alumnos cumplen con la asistencia de las pláticas taller.	
	La Coordinación de SMDIF contribuye a los programas talleres con la finalidad de crear conciencia en los padres sobre la importancia de la familia.	
	La comunidad CAIC colabora al desempeño académico de los niños y niñas.	
Tiempo promedio de gestión:	2 semanas.	
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento explica el paso a paso para la planificación de los talleres para ser impartidos a padres de familia, alumnos, y orientadoras.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador de CAIC	1	Planifica el programa de talleres para padres, alumnos y orientadoras comunitarias.	Programa	1
Coordinador de CAIC	2	Emite Oficio a la presidente del SMDIF, Dirección de SMDIF, Delegación 09 San Pedro Cholula y Vinculación Educativa, para conocimiento y aprobación de los programas planificados.	Oficio	4
Auxiliar Administrativo	3	Notifica a las diferentes dependencias Gubernamentales y Educativas.	No aplica	No aplica
Dependencias Gubernamentales y Educativas	4	Reciben los Oficios de conocimiento y sellan acuse de recibido.	Oficio	2
Presidenta del SMDIF	5	Aprueba los programas de talleres para padres de familia, alumnos, y orientadoras comunitarias.	No aplica	No aplica
Delegación 09 San Pedro Cholula	6	Recibe Oficio de enterado de los programas de talleres que se impartirán.	Oficio	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por Coordinación del Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC)

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Coordinación de CAIC
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**PROGRAMA DE TALLERES PARA PADRES Y ALUMNOS DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO.**	

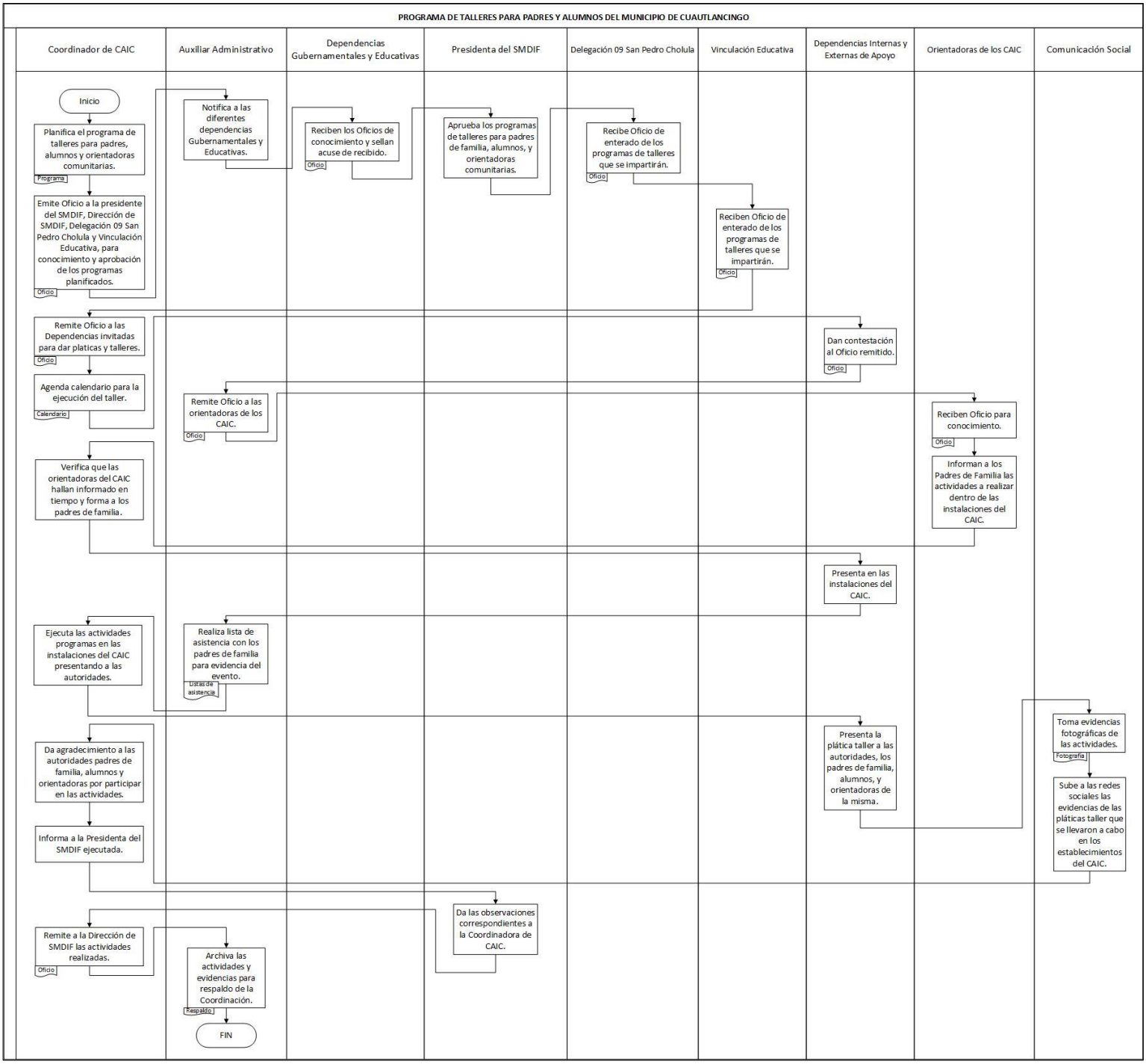
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Vinculación Educativa	7	Recibe Oficio de enterado de los programas de talleres que se impartirán.	Oficio	1
Coordinador de CAIC	8	Remite Oficio a las Dependencias invitadas para dar platicas y talleres.	Oficio	1
Coordinador de CAIC	9	Agenda calendario para la ejecución del taller.	Calendario	1
Dependencias Internas y Externas de Apoyo	10	Dan contestación al Oficio remitido.	Oficio	2
Auxiliar Administrativo	11	Remite Oficio a las orientadoras de los CAIC.	Oficio	2
Orientadoras de los CAIC	12	Reciben Oficio para conocimiento.	Oficio	1
Orientadoras de los CAIC	13	Informan a los Padres de Familia las actividades a realizar dentro de las instalaciones del CAIC.	Oficio	1
Coordinador de CAIC	14	Verifica que las orientadoras del CAIC hallan informado en tiempo y forma a los padres de familia.	No Aplica	No Aplica
Dependencias Internas y Externas de Apoyo	15	Presenta en las instalaciones del CAIC.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Administrativo	16	Realiza lista de asistencia con los padres de familia para evidencia del evento.	Listas de asistencia	Variable
Coordinador de CAIC	17	Ejecuta las actividades programas en las instalaciones del CAIC presentando a las autoridades.	No Aplica	No Aplica
Dependencias Internas y Externas de Apoyo	18	Presenta la plática taller a las autoridades, los padres de familia, alumnos, y orientadoras de la misma.	No Aplica	No Aplica
Comunicación Social	19	Toma evidencias fotográficas de las actividades.	Fotografía	6
Comunicación Social	20	Sube a las redes sociales las evidencias de las pláticas taller que se llevaron a cabo en los establecimientos del CAIC.	No Aplica	No Aplica
Coordinador de CAIC	21	Da agradecimiento a las autoridades padres de familia, alumnos y orientadoras por participar en las actividades.	No Aplica	No Aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Coordinación del Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC)

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Coordinación de CAIC
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**PROGRAMA DE TALLERES PARA PADRES Y ALUMNOS DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO.**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador de CAIC	22	Informa a la Presidenta del SMDIF ejecutada.	No Aplica	No Aplica
Presidenta SMDIF	23	Da las observaciones correspondientes a la Coordinadora de CAIC.	No Aplica	No Aplica
Coordinador de CAIC	24	Remite a la Dirección de SMDIF las actividades realizadas.	Oficio	2
Auxiliar Administrativo	25	Archiva las actividades y evidencias para respaldo de la Coordinación.	Respaldo	1
FIN				

ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROGRAMA DE TALLERES PARA PADRES Y ALUMNOS DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO.



CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE TALLERES SMDIF

DIF
CUAUTLANCINGO 2018 - 2021
UNIDOS FORTALECEMOS A LA FAMILIA

DIRECTORA GENERAL
MAURILIA CATALINA RAMÍREZ HUERTA

Erika Hernández Herrerías
Titular de la Coordinación de Talleres SMDIF

Última modificación: 14 de enero de 2020

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 1

II. OBJETIVO 1

III. MARCO JURÍDICO 1

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO 2

i. FICHA DEL PROCEDIMIENTO TALLERES DE DESARROLLO HUMANO PARA LA COMUNIDAD EN GENERAL DE CUAUTLANCINGO. 2

ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE TALLERES DE DESARROLLO HUMANO PARA LA COMUNICACIÓN EN GENERAL DE CUAUTLANCINGO. 5

iii. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE EXPO DEMOSTRACIÓN BAZARES Y JORNADAS DE TALLERES. 6

iv. **DIAGRAMA DE FLUJO DE EXPO DEMOSTRACIÓN BAZARES Y JORNADAS DE TALLERES.** 8

I. INTRODUCCIÓN

Los Manuales Administrativos, son instrumentos que apoyan el que hacer institucional, están considerados como elementos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para facilitar la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas.

El presente Manual de procedimientos es un documento que contiene la descripción detallada y específica de cada una de las actividades que realiza la Coordinación de Talleres del DIF de Cuautlancingo; procedimientos precisos con un objetivo común, que describen en su secuencia lógica las distintas actividades que realiza el personal, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.

II. OBJETIVO

Dar a conocer al personal de la Coordinación de Talleres del DIF, los sustentos jurídicos e ideológicos que nos respaldan, así como las actividades que desempeña cada uno; así mismo puedan continuar su desarrollo como seres humanos realizando actividades que le permitan mejorar la calidad de vida, manteniendo o estimulando las capacidades y hacer que se sientan útiles manteniendo la integración con su familia, sociedad y conservando su independencia.

III. MARCO JURÍDICO

i. **Federal**

- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de Asistencia Social.

ii. **Estatal**

- Ley de Protección a la Personas Adultas Mayores para el Estado de Puebla.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO

i. FICHA DEL PROCEDIMIENTO TALLERES DE DESARROLLO HUMANO PARA LA COMUNIDAD EN GENERAL DE CUAUTLANCINGO.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Coordinación de Talleres SMDIF

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Coordinación de Talleres SMDIF
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**TALLERES DE DESARROLLO HUMANO PARA LA COMUNIDAD EN GENERAL DE CUAUTLANCINGO.**	
Objetivo:	Contribuir al desarrollo humano de las personas con algún grado de vulnerabilidad a través de la generación de talleres para el desarrollo de sus capacidades.	
Fundamento legal:	Ley de Protección a la Personas Adultas Mayores para el Estado de Puebla, Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Ley de Asistencia Social, Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.	
Políticas de Operación:	Las personas asistentes al taller deberán cumplir con los requisitos mínimos para recibir el taller.	
	Las personas deberán asistir a las actividades correspondientes a sus capacitaciones para mantener su registro en el taller.	
	Para otorgarles el reconocimiento de las capacidades adquiridas deberán cumplir con el 90% de asistencia a los talleres.	
Tiempo promedio de gestión:	De 3 meses a 1 año con 3 meses	
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento describe el funcionamiento de los talleres impartidos por SMDIF.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación de Talleres	1	Verifica la demanda de talleres a impartir mediante bitácora.	Bitácora	1
Coordinación de Talleres	2	Busca el perfil del instructor de acuerdo con el taller a realizar.	No aplica	No aplica
Coordinación de Talleres	3	Prepara el oficio de apertura de talleres.	Oficio	3
Coordinación de Talleres	4	Elabora la lista, cotización y requisición del material y equipo requerido para la apertura de los talleres.	Lista de insumos, cotizaciones y requisición	1
Dirección de adquisiciones	5	Dota de los insumos requeridos para los talleres aprobados por la presidenta del SMDIF.	No aplica	No aplica
Coordinación de Talleres	6	Recepciona el equipo y elabora un resguardo.	Resguardo	3
Coordinación de Talleres	7	Elabora el Oficio de petición de publicidad del taller.	Oficio	4

Ficha de procedimiento a aplicarse por Coordinación de Talleres SMDIF

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Coordinación de Talleres SMDIF
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**TALLERES DE DESARROLLO HUMANO PARA LA COMUNIDAD EN GENERAL DE CUAUTLANCINGO.**	

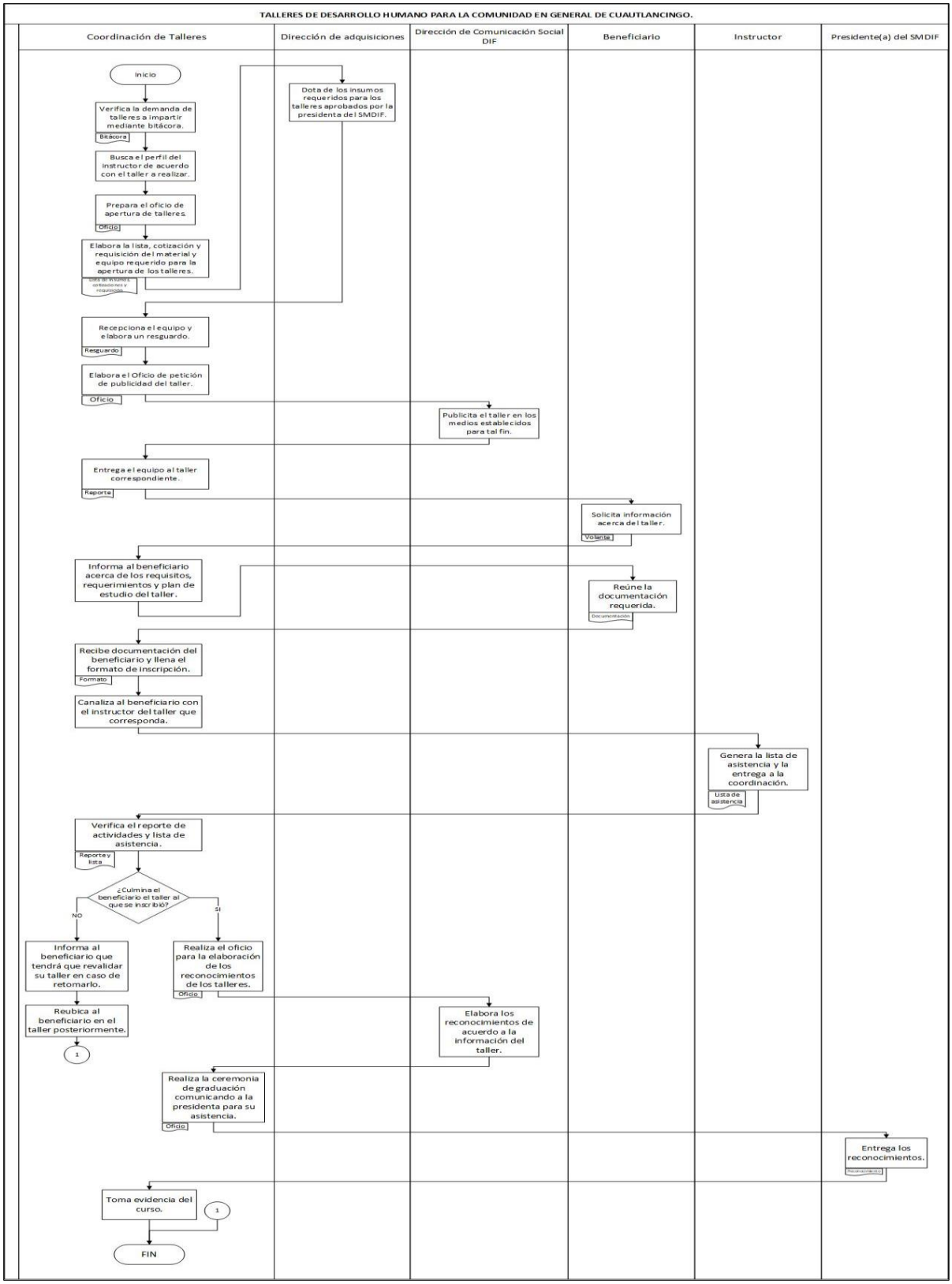
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Comunicación Social DIF	8	Publicita el taller en los medios establecidos para tal fin.	No aplica	No aplica
Coordinación de Talleres	9	Entrega el equipo al taller correspondiente.	Reporte fotográfico para expediente	1
Beneficiario	10	Solicita información acerca del taller.	Volante	1
Coordinación de Talleres	11	Informa al beneficiario acerca de los requisitos, requerimientos y plan de estudio del taller.	No aplica	No aplica
Beneficiario	12	Reúne la documentación requerida.	Documentación	Variable dependiendo el taller
Coordinación de Talleres	13	Recibe documentación del beneficiario y llena el formato de inscripción.	Formato de inscripción	1
Coordinación de Talleres	14	Canaliza al beneficiario con el instructor del taller que corresponda.	No aplica	No aplica
Instructor	15	Imparte el taller a realizar	No aplica	No aplica
Coordinación de Talleres	16	Toma evidencia fotográfica de los talleres impartidos.	Evidencia	1
Instructor	17	Genera la lista de asistencia y la entrega a la coordinación.	Lista de asistencia	2
Coordinación de Talleres	18	Verifica el reporte de actividades y lista de asistencia.	Reporte y lista de asistencia	2
Coordinación de Talleres	19	¿Culmina el beneficiario el taller al que se inscribió?	No aplica	No aplica
No				
Coordinación de Talleres	20	Informa al beneficiario que tendrá que revalidar su taller en caso de retomarlo.	No aplica	No aplica
Coordinación de Talleres	21	Reubica al beneficiario en el taller posteriormente (pasa al FIN)	No aplica	No aplica
Si				
Coordinación de Talleres	22	Realiza el oficio para la elaboración de los reconocimientos de los talleres.	Oficio	4

Ficha de procedimiento a aplicarse por Coordinación de Talleres SMDIF

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Coordinación de Talleres SMDIF
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**TALLERES DE DESARROLLO HUMANO PARA LA COMUNIDAD EN GENERAL DE CUAUTLANCINGO.**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Comunicación Social DIF	23	Elabora los reconocimientos de acuerdo a la información del taller.	Reconocimientos	Variable
Coordinación de Talleres	24	Realiza la ceremonia de graduación comunicando a la presidenta para su asistencia.	Oficio	3
Presidente(a) del SMDIF	25	Entrega los reconocimientos.	Reconocimientos	variable
Coordinación de Talleres	26	Toma evidencia del curso.	Reporte Fotográfico	1
FIN				

ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE TALLERES DE DESARROLLO HUMANO PARA LA COMUNICACIÓN EN GENERAL DE CUAUTLANCINGO.



iii. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE EXPO DEMOSTRACIÓN BAZARES Y JORNADAS DE TALLERES.

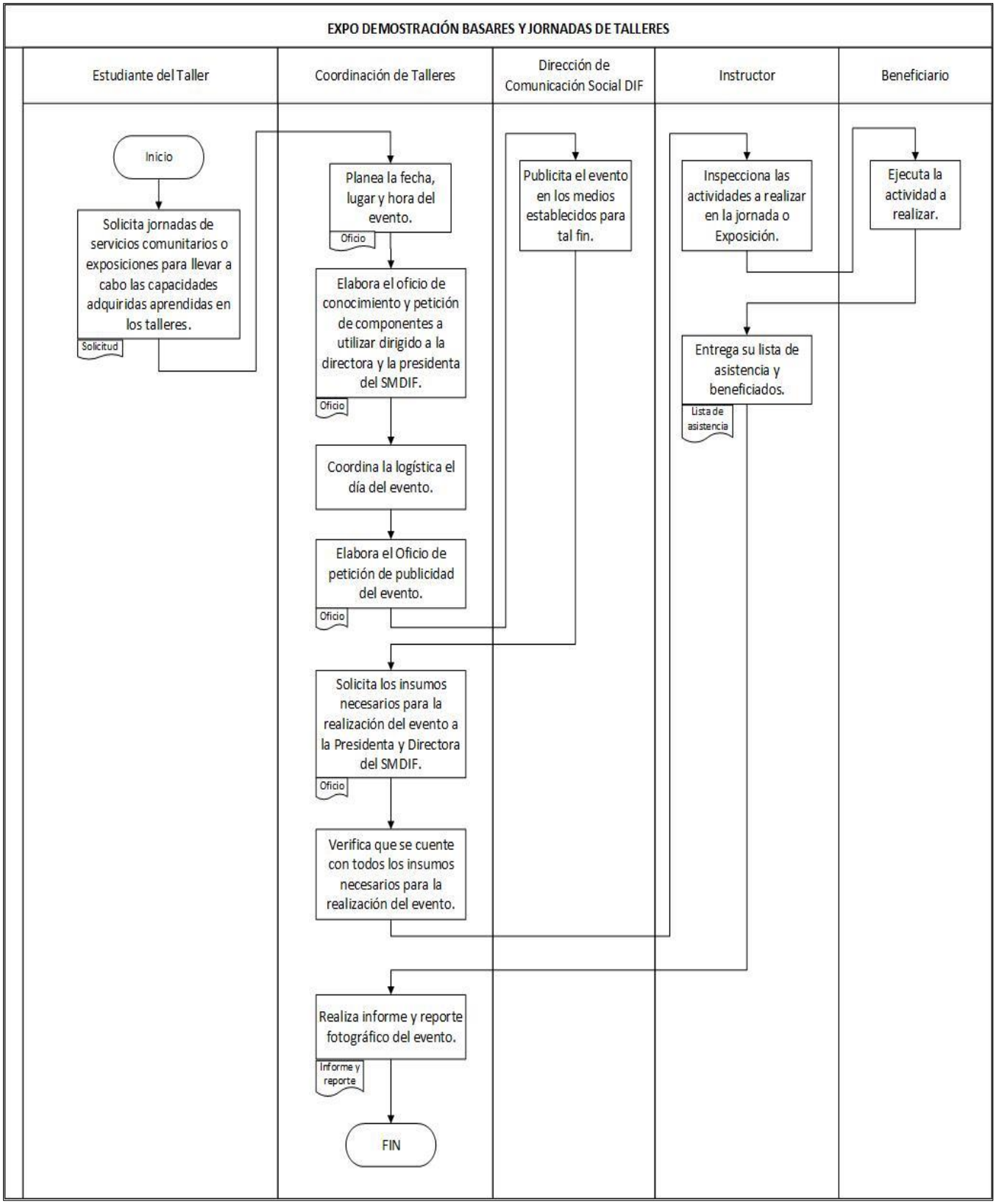
Ficha de procedimiento a aplicarse por Coordinación de Talleres SMDIF				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Coordinación de Talleres SMDIF		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**EXPO DEMOSTRACIÓN BAZARES Y JORNADAS DE TALLERES**			
Objetivo:	Favorecer el emprendimiento de los estudiantes de los talleres a través de jornadas de exposición de las actividades realizadas.			
Fundamento legal:	Ley de Protección a la Personas Adultas Mayores para el Estado de Puebla, Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y Ley de Asistencia Social, Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.			
Políticas de Operación:	Para asistir a los expos los estudiantes requieren tener el 90% de asistencia a los talleres.			
	Los estudiantes más destacados dentro de los talleres se les brindará un espacio para la venta y publicidad de sus habilidades adquiridas.			
Tiempo promedio de gestión:	De 15 días a 30 días.			
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento describe la organización de las exposiciones de los productos generados por los estudiantes de los talleres.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Estudiante del Taller	1	Solicita jornadas de servicios comunitarios o exposiciones para llevar a cabo las capacidades adquiridas aprendidas en los talleres.	Solicitud	1
Coordinación de Talleres	2	Planea la fecha, lugar y hora del evento.	Oficios de gestión	Variables derivados del evento
Coordinación de Talleres	3	Elabora el oficio de conocimiento y petición de componentes a utilizar dirigido a la directora y la presidenta del SMDIF.	Oficio	3
Coordinación de Talleres	4	Coordina la logística el día del evento.	No Aplica	No aplica
Coordinación de Talleres	5	Elabora el Oficio de petición de publicidad del evento.	Oficio	4
Dirección de Comunicación Social DIF	6	Publicita el evento en los medios establecidos para tal fin.	No aplica	No aplica
Coordinación de talleres	7	Solicita los insumos necesarios para la realización del evento a la Presidenta y Directora del SMDIF.	Oficio	3

Ficha de procedimiento a aplicarse por Coordinación de Talleres SMDIF

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Coordinación de Talleres SMDIF
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**EXPO DEMOSTRACIÓN BAZARES Y JORNADAS DE TALLERES**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación de Talleres	8	Verifica que se cuente con todos los insumos necesarios para la realización del evento.	No aplica	No aplica
Instructor	9	Inspecciona las actividades a realizar en la jornada o Exposición.	No aplica	No aplica
Beneficiario	10	Ejecuta la actividad a realizar.	No aplica	No aplica
Instructor	11	Entrega su lista de asistencia y beneficiados.	Lista de asistencia	2
Coordinación de Talleres	12	Realiza informe y reporte fotográfico del evento.	Informe y reporte fotográfico	1
FIN				

iv. **DIAGRAMA DE FLUJO DE EXPO DEMOSTRACIÓN BAZARES Y JORNADAS DE TALLERES.**



CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE JURÍDICO SMDIF

Víctor Hugo Escandón Báez
Titular de la Coordinación de Jurídico SMDIF

DIF
CUAUTLANCINGO 2018 - 2021
UNIDOS FORTALECIENDO A LA FAMILIA
COORDINACIÓN JURÍDICO
LIC. VICTOR HUGO ESCANDON BAEZ

Última modificación: 14 de enero de 2020

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 1
II. OBJETIVO 1
III. MARCO JURÍDICO 1
IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO 2
i. **FICHA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN JURÍDICA A LA POBLACIÓN EN GENERAL.** 2
ii. **DIAGRAMA DE FLUJO DE ATENCIÓN JURÍDICA A LA POBLACIÓN EN GENERAL.** 5

I. INTRODUCCIÓN

Los Manuales Administrativos, son instrumentos que apoyan el que hacer institucional, están considerados como elementos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para facilitar la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas.

El presente Manual de procedimientos es un documento que contiene la descripción detallada y específica de cada una de las actividades que realiza la Coordinación de Jurídico del SMDIF de Cuautlancingo; procedimientos precisos con un objetivo común, que describen en su secuencia lógica las distintas actividades que realiza el personal, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.

II. OBJETIVO

Dar a conocer al personal de la Coordinación Jurídica del SMDIF los sustentos jurídicos e ideológicos que nos respaldan, así como las actividades que desempeña cada uno y proporcionar atención integral en el ámbito jurídico, psicológico y de trabajo social, a niñas, niños, adolescentes y la familia en el Municipio de Cuautlancingo, Puebla.

III. MARCO JURÍDICO

i. Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

ii. Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO

i. FICHA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN JURÍDICA A LA POBLACIÓN EN GENERAL.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Coordinación Jurídica del DIF

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Coordinación Jurídica del DIF
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**ATENCIÓN JURÍDICA A LA POBLACIÓN EN GENERAL**	
Objetivo:	Integrar a las familias a una sana mediante asesoría jurídica de sus derechos y de familia para definir límites y reglas claras de conducta.	
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del estado libre y soberano de Puebla, Ley General de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, Ley Orgánica Municipal.	
Políticas de Operación:	Dirigido a los Ciudadanos pertenecientes al municipio de Cuautlancingo.	
	Dirigido hacia niños, mujeres y adulto mayor.	
	Dirigido hacia asuntos familiares.	
Tiempo promedio de gestión:	Variable.	
Descripción del procedimiento:	Brindar apoyo a los ciudadanos que requieran de atención Jurídica.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	1	Acude a Coordinación Jurídica para realizar denuncia correspondiente (por parte de ciudadano, institución educativa o denuncia anónima)	Denuncia	1
Coordinador Jurídica	2	¿Es por parte del ciudadano, institución educativa o denuncia anónima?	No aplica	No aplica
Ciudadano				
Coordinador Jurídico	3	Registra datos en formato del interesado (nombre, domicilio y teléfono) en control interno.	Formato	1
Coordinador Jurídico	4	Requisita ficha de asesoría con datos correspondientes del interesado.	Ficha de asesoría	1
Interesado	5	Plantea el motivo por el cual requiere el apoyo de asesoría.	No aplica	No aplica
Coordinador Jurídico	6	Brinda al interesado la asesoría correspondiente al asunto que se plantea y las acciones a realizar.	No aplica	No aplica
Coordinador Jurídico	7	Canaliza al interesado mediante oficio a la Institución correspondiente de ser necesario.	No aplica	No aplica
Coordinador Jurídico	8	¿Canaliza al interesado?	No aplica	No aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Coordinación Jurídica del DIF

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Coordinación Jurídica del DIF
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**ATENCIÓN JURÍDICA A LA POBLACIÓN EN GENERAL**	

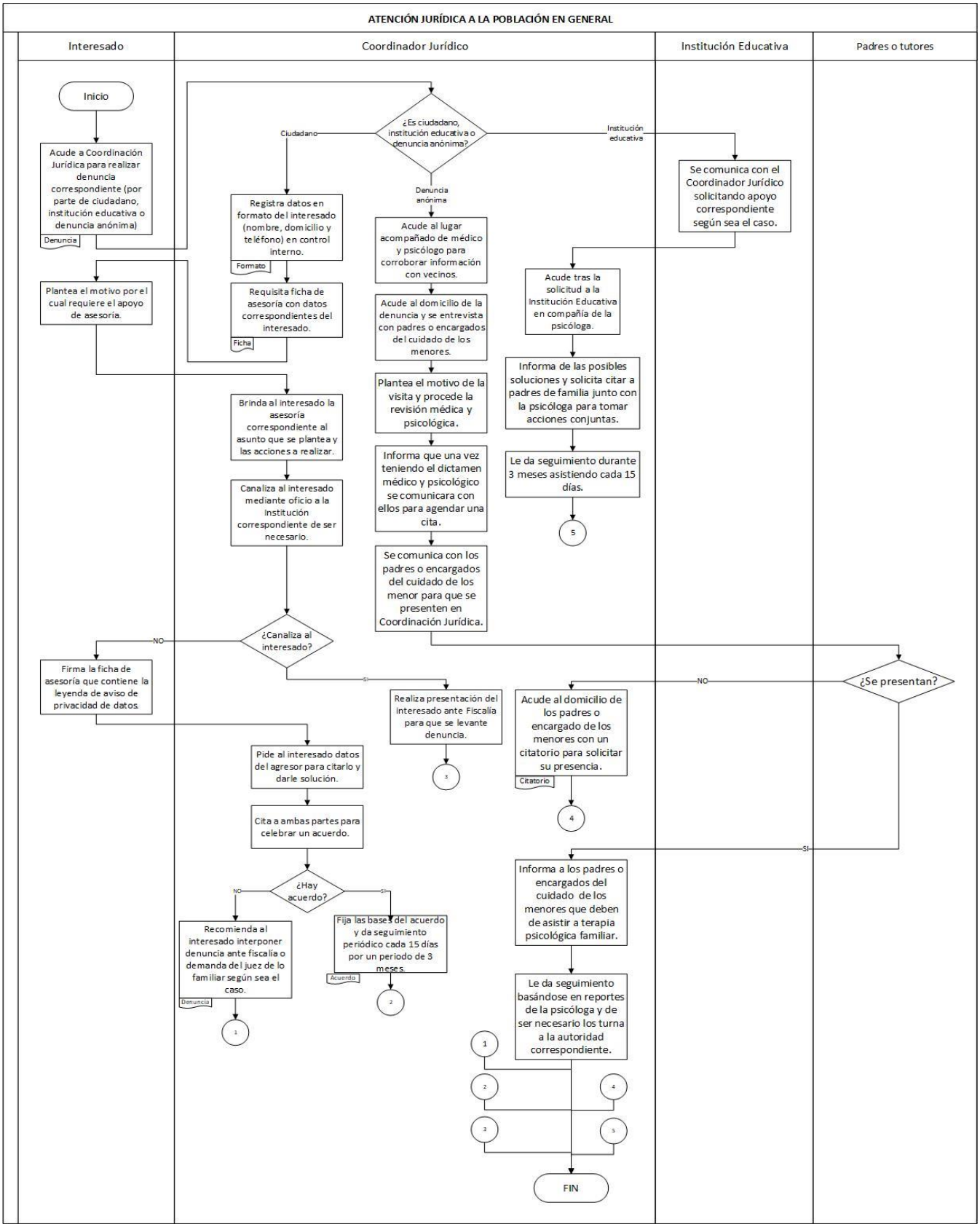
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
No				
Interesado	9	Firma la ficha de asesoría que contiene la leyenda de aviso de privacidad de datos.	Ficha	1
Coordinador Jurídico	10	Pide al interesado datos del agresor para citarlo y darle solución.	No aplica	No aplica
Coordinador Jurídico	11	Cita a ambas partes para celebrar un acuerdo.	No aplica	No aplica
Coordinador Jurídico	12	¿Hay acuerdo?	No aplica	No aplica
No				
Coordinador Jurídico	13	Recomienda al interesado interponer denuncia ante fiscalía o demanda del juez de lo familiar según sea el caso. (Pasa a FIN)	Denuncia	1
Si				
Coordinador Jurídico	14	Fija las bases del acuerdo y da seguimiento periódico cada 15 días por un periodo de 3 meses. (Pasa a FIN)	Acuerdo	1
Si				
Coordinador Jurídico	15	Realiza presentación del interesado ante Fiscalía para que se levante denuncia. (Pasa al FIN)	Denuncia	1
Institución Educativa				
Institución Educativa	16	Se comunica con el Coordinador Jurídico solicitando apoyo correspondiente según sea el caso.	No aplica	No aplica
Coordinador Jurídico	17	Acude tras la solicitud a la Institución Educativa en compañía de la psicóloga.	No aplica	No aplica
Coordinador Jurídico	18	Informa de las posibles soluciones y solicita citar a padres de familia junto con la psicóloga para tomar acciones conjuntas.	No aplica	No aplica
Coordinador Jurídico	19	Le da seguimiento durante 3 meses asistiendo cada 15 días. (Pasa a FIN)	No aplica	No aplica
Denuncia anónima				

Ficha de procedimiento a aplicarse por Coordinación Jurídica del DIF

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Coordinación Jurídica del DIF
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**ATENCIÓN JURÍDICA A LA POBLACIÓN EN GENERAL**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador Jurídico	20	Acude al lugar acompañado de médico y psicólogo para corroborar información con vecinos.	No aplica	No aplica
Coordinador Jurídico	21	Acude al domicilio de la denuncia y se entrevista con padres o encargados del cuidado de los menores.	No aplica	No aplica
Coordinador Jurídico	22	Plantea el motivo de la visita y procede la revisión médica y psicológica.	No aplica	No aplica
Coordinador Jurídico	23	Informa que una vez teniendo el dictamen médico y psicológico se comunicara con ellos para agendar una cita.	No aplica	No aplica
Coordinador Jurídico	24	Se comunica con los padres o encargados del cuidado de los menor para que se presenten en Coordinación Jurídica.	No aplica	No aplica
Padres o tutores	25	¿Se presentan?	No aplica	No aplica
No				
Coordinador Jurídico	26	Acude al domicilio de los padres o encargado de los menores con un citatorio para solicitar su presencia. (Pasa al FIN)	Citatorio	1
Si				
Coordinador Jurídico	27	Informa a los padres o encargados del cuidado de los menores que deben de asistir a terapia psicológica familiar.	No aplica	No aplica
Coordinador Jurídico	28	Le da seguimiento basándose en reportes de la psicóloga y de ser necesario los turna a la autoridad correspondiente.	Reportes	Variable
FIN				

ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE ATENCIÓN JURÍDICA A LA POBLACIÓN EN GENERAL.



CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

DIF
CUAUTLANCINGO 2018 - 2021
UNIDOS FORTALECIENDO A LA FAMILIA

DIRECTORA GENERAL
MAURILIA CATALINA RAMÍREZ HUERTA

Maurilia Catalina Ramírez Huerta
Titular de la Dirección del Sistema Municipal DIF

Última modificación: 14 de enero de 2020

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 1
II. OBJETIVO 1
III. MARCO JURÍDICO 1
IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO 2
i. FICHA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE PETICIÓN DE APOYO. 2
ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE RECEPCIÓN DE PETICIÓN DE APOYO. 4
iii. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE PRESUPUESTO PARA LOS PROGRAMAS. 5
iv. DIAGRAMA DE FLUJO DE AUTORIZACIÓN DE PRESUPUESTO PARA LOS PROGRAMAS. 7
v. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE REPORTE DE ACTIVIDADES DE LAS COORDINACIONES. 8
vi. DIAGRAMA DE FLUJO DE REPORTE DE ACTIVIDADES DE LAS COORDINACIONES. 10
vii. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA EVENTOS MASIVOS. 11
viii. DIAGRAMA DE FLUJO DE APOYO PARA EVENTOS MASIVOS. 13

I. INTRODUCCIÓN

El sistema municipal DIF impulsa acciones que permiten el desarrollo integral de las familias y de personas en situación de vulnerabilidad del Municipio de Cuautlancingo y con ello mejorar su calidad de vida, fomentando en todo momento la participación, respeto, confianza, compromiso, inclusión y apertura siendo estos principios base fundamental del actuar de esta institución social, así como los valores en el núcleo familiar.

La finalidad de este Manual de Procedimientos es dar a conocer los principales procesos y procedimientos que se llevan a cabo en el Sistema Municipal DIF a través de las Coordinaciones Operativas y Administrativas que lo conforman las cuáles son:

- Dirección General del Sistema DIF Municipal
- Coordinación de Alimentos
- Coordinación Jurídica
- Coordinación de CAIC'S
- Coordinación de Salud
- Coordinación de Talleres

II. OBJETIVO

Ser una instancia de asistencia social reconocida por los habitantes del Municipio de Cuautlancingo mediante asistencia social por parte del Sistema Municipal DIF a través de la integración de acciones que permitan fortalecer el núcleo familiar siendo este la base de nuestra sociedad para brindar atención hacia las familias y personas en situación de vulnerabilidad.

III. MARCO JURÍDICO

i. Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Asistencia Social.

ii. Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO

i. FICHA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE PETICIÓN DE APOYO.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección del Sistema Municipal DIF

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección del Sistema Municipal DIF
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**RECEPCIÓN DE PETICIÓN DE APOYO**	
Objetivo:	Beneficiar al ciudadano mediante la inscripción a los programas de asistencias social para una mejor calidad de vida.	
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ,Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y Ley de Asistencia Social.	
Políticas de Operación:	Los ciudadanos interesados en inscribirse cumplen con los requisitos establecidos en la campaña.	
	Recibir y en su caso orientar, cuando los documentos estén incompletos.	
	Canalizar a la coordinación correspondiente la petición.	
Tiempo promedio de gestión:	De 1 a 28 días.	
Descripción del procedimiento:	Atender y recibir las solicitudes de los peticionarios, para que sean beneficiarios.	

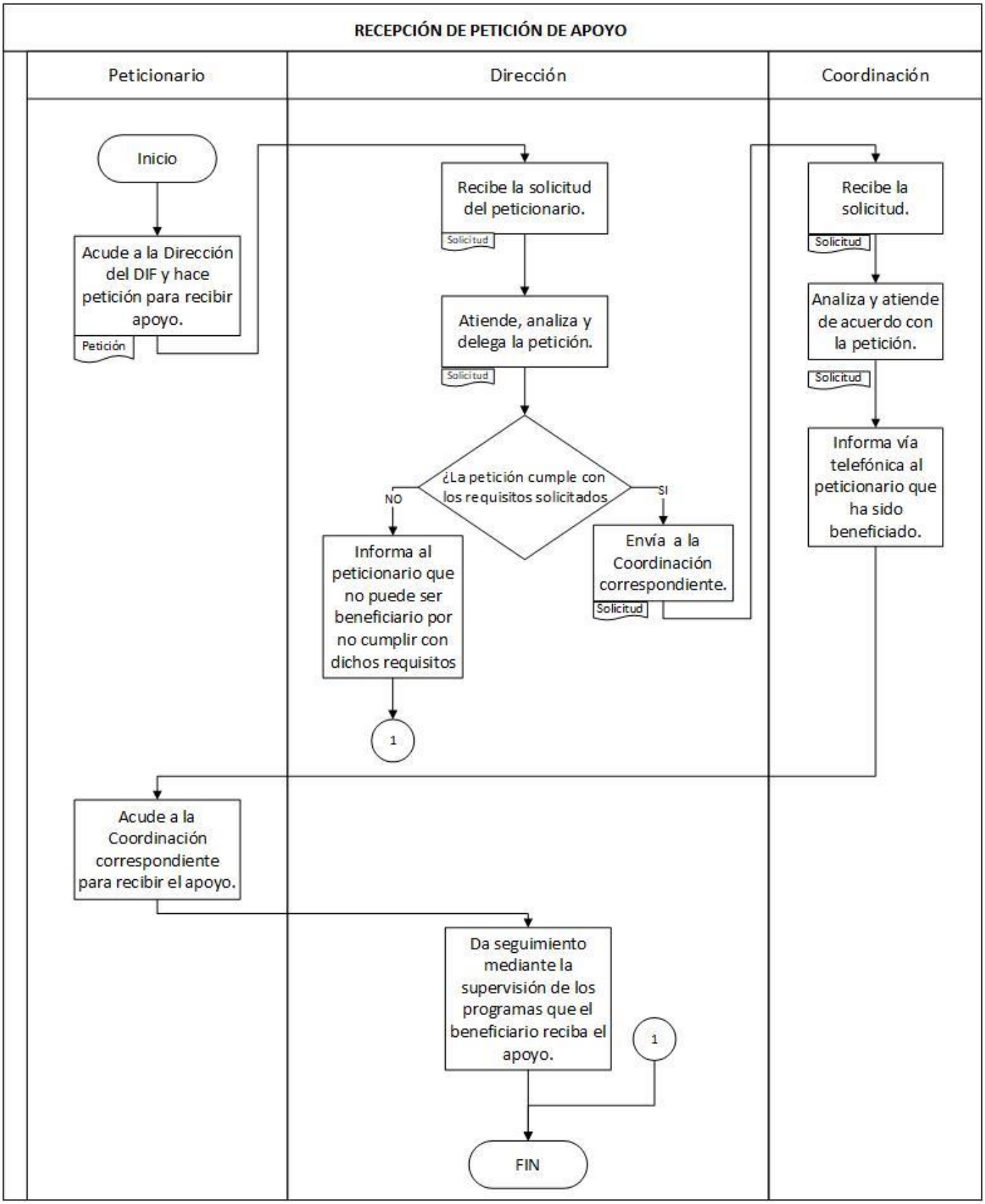
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Peticionario	1	Acude a la Dirección del DIF y hace petición para recibir apoyo.	Petición	2
Dirección	2	Recibe la solicitud del peticionario.	Solicitud	1
Dirección	2	Atiende, analiza y delega la petición.	Solicitud	1
Dirección	3	¿La petición cumple con los requisitos solicitados?	No aplica	No aplica
No				
Dirección	4	Informa al peticionario que no puede ser beneficiario por no cumplir con dichos requisitos. (Pasa al FIN)	No aplica	No aplica
Si				
Dirección	5	Envía a la Coordinación correspondiente la solicitud.	Solicitud	1
Coordinación	6	Recibe la solicitud.	Solicitud	1
Coordinación	7	Analiza y atiende de acuerdo con la petición.	Solicitud	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección del Sistema Municipal DIF

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección del Sistema Municipal DIF
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**RECEPCIÓN DE PETICIÓN DE APOYO**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación	8	Informa vía telefónica al peticionario que ha sido beneficiado.	No aplica	No aplica
Peticionario	9	Acude a la Coordinación correspondiente para recibir el apoyo.	No aplica	No aplica
Dirección	10	Da seguimiento mediante la supervisión de los programas que el beneficiario reciba el apoyo.	No aplica	No aplica
FIN				

ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE RECEPCIÓN DE PETICIÓN DE APOYO.



iii. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE PRESUPUESTO PARA LOS PROGRAMAS.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección del Sistema Municipal DIF

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección del Sistema Municipal DIF
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**AUTORIZACIÓN DE PRESUPUESTO PARA LOS PROGRAMAS**	
Objetivo:	Realizar las actividades programadas para el año con el presupuesto autorizado.	
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.	
Políticas de Operación:	Se programa cada actividad, de acuerdo con cada trimestre.	
	Se solicita a Tesorería el presupuesto autorizado para llevar a cabo la actividad.	
	Se otorga el presupuesto para realizar dicha actividad.	
Tiempo promedio de gestión:	De 15 a 20 días, de acuerdo con lo programado en su calendario de actividades de cada coordinación.	
Descripción del procedimiento:	Se solicita, el presupuesto verificando que este contemplado, de acuerdo con cada actividad programada.	

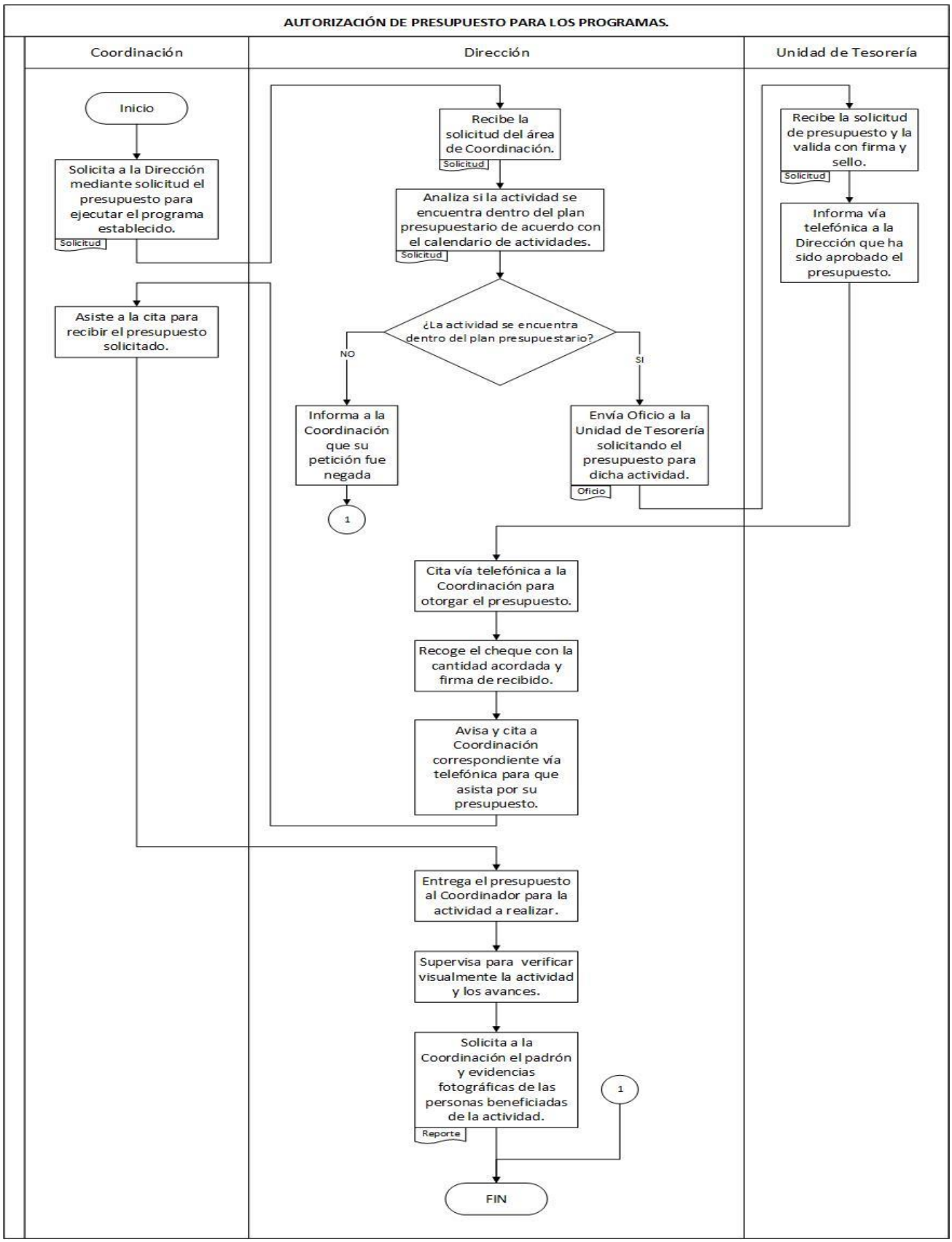
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación	1	Solicita a la Dirección mediante solicitud el presupuesto para ejecutar el programa establecido.	Solicitud	1
Dirección	2	Recibe la solicitud del área de Coordinación.	Solicitud	1
Dirección	3	Analiza si la actividad se encuentra dentro del plan presupuestario de acuerdo con el calendario de actividades.	Solicitud	1
Dirección	4	¿La actividad se encuentra dentro del plan presupuestario?	No aplica	No aplica
No				
Dirección	5	Informa a la Coordinación que su petición fue negada. (pasa al FIN)	No aplica	No aplica
Si				
Dirección	6	Envía Oficio a la Unidad de Tesorería solicitando el presupuesto para dicha actividad.	Oficio	3

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección del Sistema Municipal DIF

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección del Sistema Municipal DIF
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**AUTORIZACIÓN DE PRESUPUESTO PARA LOS PROGRAMAS**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad de Tesorería	7	Recibe la solicitud de presupuesto y la valida con firma y sello.	Solicitud	3
Unidad de Tesorería	8	Informa vía telefónica a la Dirección que ha sido aprobado el presupuesto.	No aplica	No aplica
Dirección	9	Cita vía telefónica a la Coordinación para otorgar el presupuesto.	No aplica	No aplica
Dirección	10	Recoge el cheque con la cantidad acordada y firma de recibido.	No aplica	No aplica
Dirección	11	Avisa y cita a Coordinación correspondiente vía telefónica para que asista por su presupuesto.	No aplica	No aplica
Coordinación	12	Asiste a la cita para recibir el presupuesto solicitado.	No aplica	No aplica
Dirección	13	Entrega el presupuesto al Coordinador para la actividad a realizar.	No aplica	No aplica
Dirección	14	Supervisa para verificar visualmente la actividad y los avances.	No aplica	No aplica
Dirección	15	Solicita a la Coordinación el padrón y evidencias fotográficas de las personas beneficiadas de la actividad.	Reporte de actividades	3
FIN				

iv. DIAGRAMA DE FLUJO DE AUTORIZACIÓN DE PRESUPUESTO PARA LOS PROGRAMAS.



v. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE REPORTE DE ACTIVIDADES DE LAS COORDINACIONES.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Sistema Municipal DIF

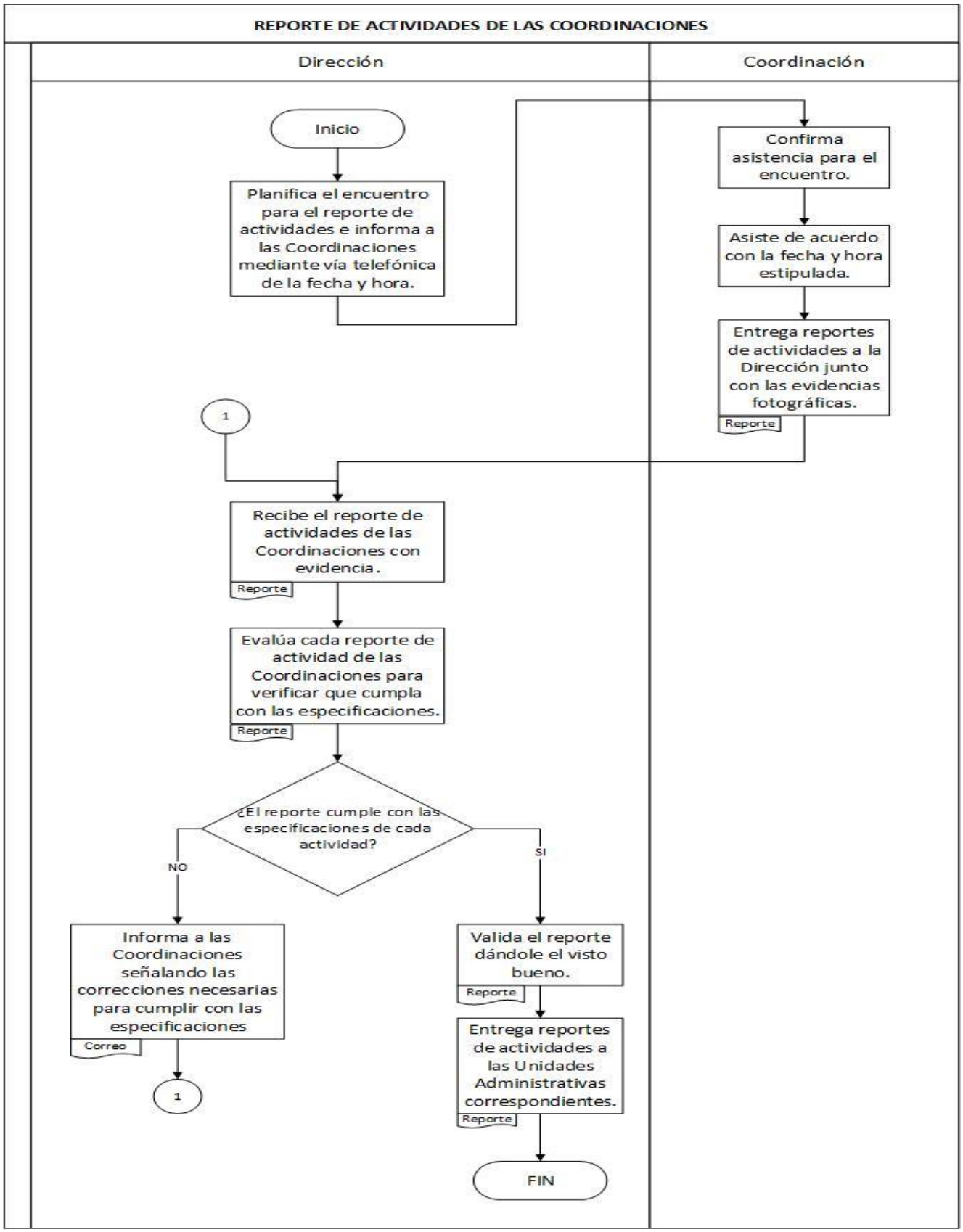
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección del Sistema Municipal DIF
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**REPORTE DE ACTIVIDADES DE LAS COORDINACIONES**	
Objetivo:	Conocer los avances de las actividades realizadas y si se están logrando los objetivos.	
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	
Políticas de Operación:	Cumplir con las actividades correspondientes de acuerdo con el plan presupuestario.	
	Contar con evidencia fotográfica de las actividades.	
	Cada coordinación debe entregar en tiempo y forma.	
Tiempo promedio de gestión:	7 días hábiles.	
Descripción del procedimiento:	Se les solicita a los coordinadores que entreguen el reporte con evidencia fotográfica de acuerdo a sus componentes y actividades que se han realizado durante el trimestre.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección	1	Planifica el encuentro para el reporte de actividades e informa a las Coordinaciones mediante vía telefónica de la fecha y hora.	No aplica	No aplica
Coordinación	2	Confirma asistencia para el encuentro.	No aplica	No aplica
Coordinación	3	Asiste de acuerdo con la fecha y hora estipulada.	No aplica	No aplica
Coordinación	4	Entrega reportes de actividades a la Dirección junto con las evidencias fotográficas.	Reporte de Actividades (digital y físico)	3
Dirección	5	Recibe el reporte de actividades de las Coordinaciones con evidencia.	Reporte de Actividades (digital y físico)	3
Dirección	6	Evalúa cada reporte de actividad de las Coordinaciones para verificar que cumpla con las especificaciones.	Reporte de Actividades (digital y físico)	3

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Sistema Municipal DIF

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Dirección del Sistema Municipal DIF		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**REPORTE DE ACTIVIDADES DE LAS COORDINACIONES**			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Dirección	7	¿El reporte cumple con las especificaciones de cada actividad?	No aplica	No aplica
No				
Dirección	8	Informa vía correo a las Coordinaciones señalando las correcciones necesarias para cumplir con las especificaciones (Pasa al paso 5).	Correo	1
Si				
Dirección	9	Valida el reporte dándole el visto bueno.	Reporte	1
Dirección	10	Entrega reportes de actividades a las Unidades Administrativas correspondientes.	Reporte de actividades (Digital y físico)	3
FIN				

vi. DIAGRAMA DE FLUJO DE REPORTE DE ACTIVIDADES DE LAS COORDINACIONES.



vii. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA EVENTOS MASIVOS.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Sistema Municipal DIF

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección del Sistema Municipal DIF
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**APOYO PARA EVENTOS MASIVOS**	
Objetivo:	Integrar a los miembros de la familia y la comunidad mediante la convivencia y esparcimiento para reforzar la unión familiar e unión comunal.	
Fundamento legal:	Ley de Asistencia Social.	
Políticas de Operación:	Cada actividad se debe calendarizar.	
	Dirigida a la ciudadanía del Municipio de Cuautlancingo.	
Tiempo promedio de gestión:	Variable.	
Descripción del procedimiento:	Realizar eventos para la integración familiar y la comunidad en el Municipio.	

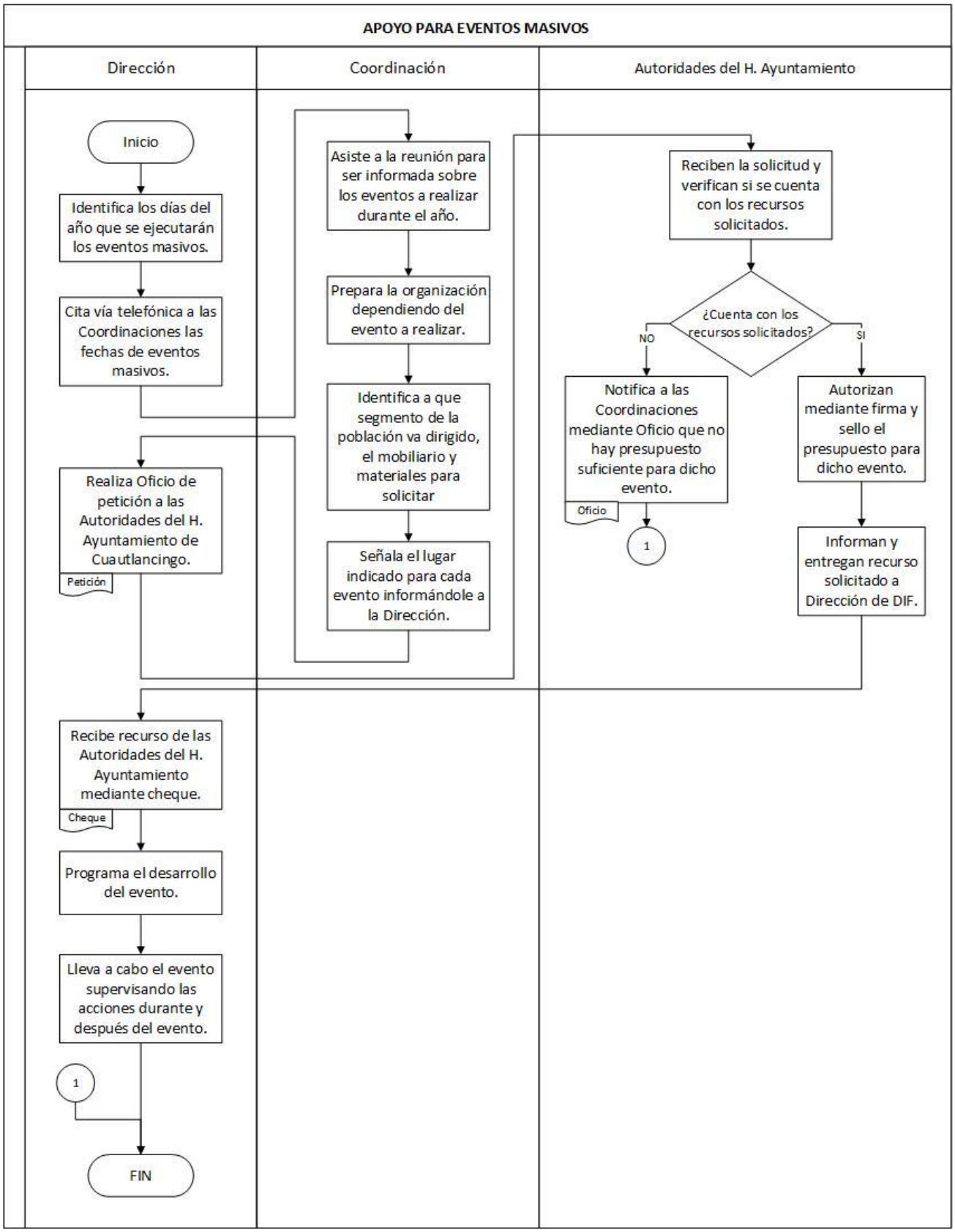
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección	1	Identifica los días del año que se ejecutarán los eventos masivos.	No aplica	No aplica
Dirección	2	Cita vía telefónica a las Coordinaciones las fechas de eventos masivos.	No aplica	No aplica
Coordinación	3	Asiste a la reunión para ser informada sobre los eventos a realizar durante el año.	No aplica	No aplica
Coordinación	4	Prepara la organización dependiendo del evento a realizar.	No aplica	No aplica
Coordinación	5	Identifica a que segmento de la población va dirigido, el mobiliario y materiales para solicitar.	No aplica	No aplica
Coordinación	6	Señala el lugar indicado para cada evento informándole a la Dirección.	No aplica	No aplica
Dirección	7	Realiza Oficio de petición a las Autoridades del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo.	Oficio de petición	1
Autoridades del H. Ayuntamiento	8	Reciben la solicitud y verifica si se cuenta con los recursos solicitados.	Solicitud	1
Autoridades del H. Ayuntamiento	9	¿Cuenta con los recursos solicitados?	No aplica	No aplica
No				

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Sistema Municipal DIF

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección del Sistema Municipal DIF
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**APOYO PARA EVENTOS MASIVOS**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Autoridades del H. Ayuntamiento	10	Notifica a las Coordinaciones mediante Oficio que no hay presupuesto suficiente para dicho evento. (pasa al FIN)	Oficio de contestación	2
Si				
Autoridades del H. Ayuntamiento	11	Autorizan mediante firma y sello el presupuesto para dicho evento.	No aplica	No aplica
Autoridades del H. Ayuntamiento	12	Informan y entregan recurso solicitado a Dirección de DIF.	No aplica	No aplica
Dirección	13	Recibe recurso de las Autoridades del H. Ayuntamiento mediante cheque.	Cheque	1
Dirección	14	Programa el desarrollo del evento.	No aplica	No aplica
Dirección	15	Lleva a cabo el evento supervisando las acciones durante y después del evento.	No aplica	No aplica
FIN				

viii. DIAGRAMA DE FLUJO DE APOYO PARA EVENTOS MASIVOS.



CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE ALIMENTOS DIF

DIF CUAUTLANCINGO 2018 - 2021 UNIDOS FORTALECIENDO A LA FAMILIA

COORDINACIÓN ALIMENTOS
CARMINA MENDIETA FLORES

Carmina Mendieta Flores
Titular de la Coordinación de Alimentos DIF

Última modificación: 14 de enero de 2020

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 1

II. OBJETIVO 1

III. MARCO JURÍDICO 1

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO 2

i. FICHA DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE DESPENSAS ESTATALES (DISCAPACIDAD, ADULTO MAYOR, CORRECTA NUTRICIÓN Y RESCATE NUTRICIONAL). 2

ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE ENTREGA DE DESPENSAS ESTATALES (DISCAPACIDAD, ADULTO MAYOR, CORRECTA NUTRICIÓN Y RESCATE NUTRICIO). 4

..... 4

iii. FICHA DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE DESPENSAS MUNICIPALES (DISCAPACIDAD, ADULTO MAYOR Y PADRES/MADRES SOLTEROS). 5

iv. DIAGRAMA DE FLUJO DE ENTREGA DE DESPENSAS MUNICIPALES (DISCAPACIDAD, ADULTO MAYOR Y PADRES/MADRES SOLTEROS). 7

v. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA DESAYUNOS ESCOLARES (MODALIDAD CALIENTE, MODALIDAD FRIA) Y PARA ESTANCIAS DE ADULTO MAYOR. 8

APOYO PARA DESAYUNOS ESCOLARES (MODALIDAD CALIENTE, MODALIDAD FRIA) Y PARA ESTANCIAS DE ADULTO MAYOR. 8

APOYO PARA DESAYUNOS ESCOLARES (MODALIDAD CALIENTE, MODALIDAD FRIA) Y ESTANCIAS DE ADULTO MAYOR. 9

APOYO PARA DESAYUNOS ESCOLARES (MODALIDAD CALIENTE, MODALIDAD FRIA) Y ESTANCIAS DE ADULTO MAYOR. 10

vi. DIAGRAMA DE FLUJO DE APOYO PARA DESAYUNOS ESCOLARES (MODALIDAD CALIENTE, MODALIDAD FRIA) Y PARA ESTANCIAS DE ADULTO MAYOR. 11

I. INTRODUCCIÓN

En éste Manual de Procedimientos se contiene la descripción de actividades que la Coordinación de Alimentos sigue para la realización de las funciones, precisando su responsabilidad y participación. Una de las principales acciones que efectúa esta coordinación es fomentar una correcta alimentación, a través de Desayunos Calientes y Fríos para los menores que asisten a la escuela. También se cuenta con apoyos alimentarios a través de despensas en los siguientes Programas: Iniciando una Correcta Nutrición, Rescate Nutricio y Apoyo Alimentario a Personas con Discapacidad.

II. OBJETIVO

Describir las principales funciones y procedimientos de la Coordinación de Alimentos a través del estudio de las necesidades propias de las instituciones educativas de nivel preescolar y básico del Municipio de Cuautlancingo, Puebla para proporcionar apoyos a dichas Instituciones, así como apoyo para Discapacitados y Adulto Mayor.

III. MARCO JURÍDICO

i. Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Derechos de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Salud.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

ii. Estatal

- Ley de los Derechos de las Niñas y los Niños y Adolescentes del Estado de Puebla.

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO

i. FICHA DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE DESPENSAS ESTATALES (DISCAPACIDAD, ADULTO MAYOR, CORRECTA NUTRICIÓN Y RESCATE NUTRICIONAL).

Ficha de procedimiento a aplicarse por Coordinación de Alimentos

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	SMDIFC Coordinación de Alimentos
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**ENTREGA DE DESPENSAS ESTATALES (DISCAPACIDAD, ADULTO MAYOR, CORRECTA NUTRICIÓN Y RESCATE NUTRICIO)**	
Objetivo:	Proporcionar despensas a los ciudadanos inscritos en el Padrón Estatal mediante previa inscripción para mejorar la alimentación de los mismos.	
Fundamento legal:	Ley General de Derechos de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de los Derechos de las Niñas y los Niños y Adolescentes del Estado de Puebla, Ley General de Salud, Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla, Ley de Asistencia Social y Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.	
Políticas de Operación:	A las personas que estén dentro del Padrón Estatal.	
	A adulto mayor entre los rangos de edad de 60-67 años.	
	A niños entre los rangos de edad de 1 año a 2 años y medio.	
	Para Discapacitados que cuenten con credencial de Discapacidad o Certificado de Dependencia Gubernamental.	
Tiempo promedio de gestión:	Variable.	
Descripción del procedimiento:	Entrega de despensas a los ciudadanos inscritos en el Padrón Estatal para mejorar la alimentación de los mismos.	

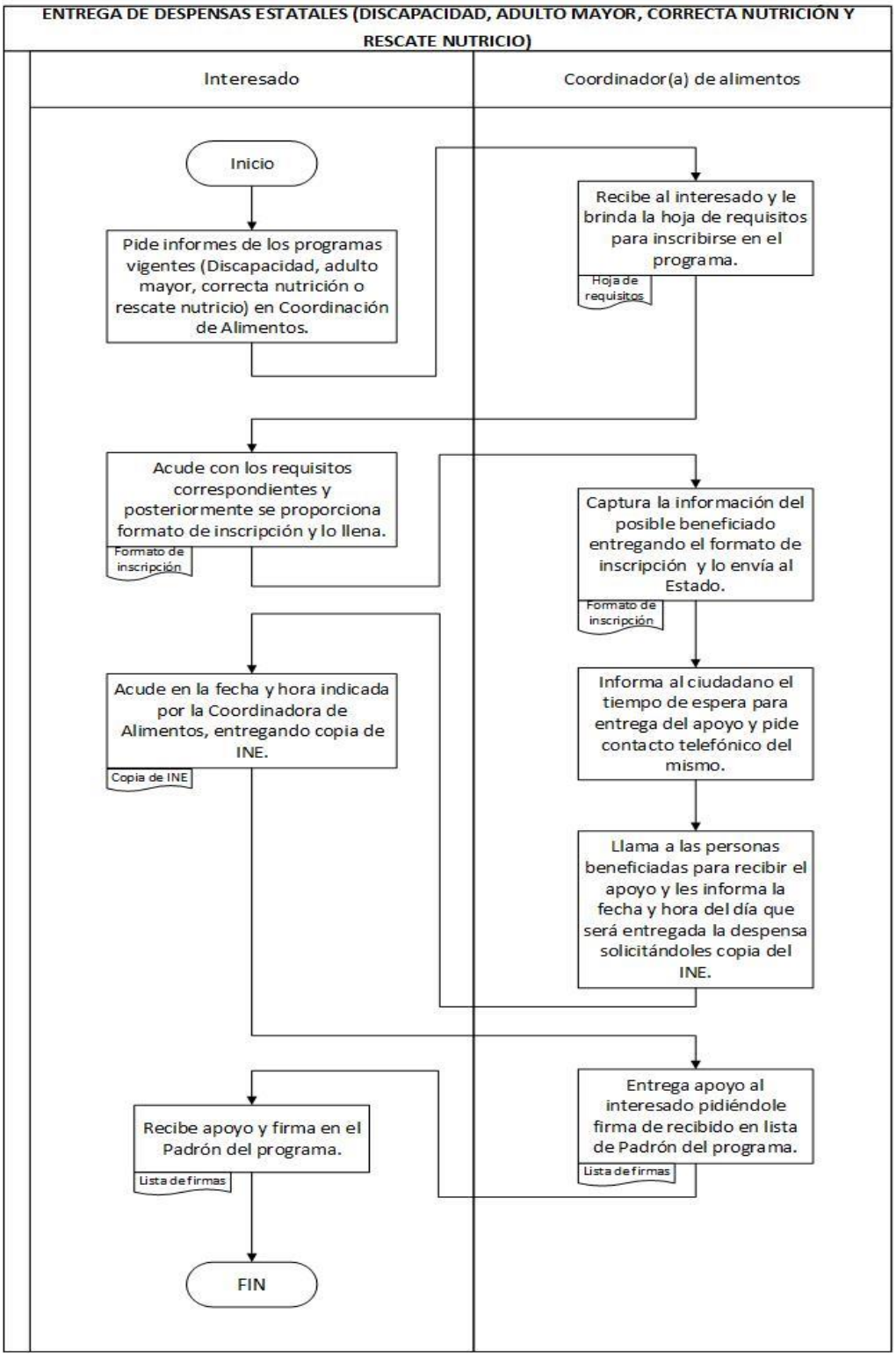
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	1	Pide informes de los programas vigentes (Discapacidad, adulto mayor, correcta nutrición o rescate nutricio) en Coordinación de Alimentos y se le brinda la hoja de requisitos.	No aplica	No aplica
Coordinador(a) de alimentos	2	Recibe al interesado y le brinda la hoja de requisitos para inscribirse en el programa.	Hoja de requisitos	1
Interesado	3	Acude con los requisitos correspondientes y posteriormente se proporciona formato de inscripción y lo llena.	Formato de inscripción	1
Coordinador(a) de alimentos	4	Captura la información del posible beneficiado entregando el formato de inscripción y lo envía al Estado.	Formato de inscripción	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por Coordinación de Alimentos

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	SMDIFC Coordinación de Alimentos
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**ENTREGA DE DESPENSAS ESTATALES (DISCAPACIDAD, ADULTO MAYOR, CORRECTA NUTRICIÓN Y RESCATE NUTRICIO)**	

Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Coordinador(a) de alimentos	5	Informa al ciudadano el tiempo de espera para entrega del apoyo y pide contacto telefónico del mismo.	No aplica	No aplica
Coordinador(a) de alimentos	6	Llama a las personas beneficiadas para recibir el apoyo y les informa la fecha y hora del día que será entregada la despensa solicitándoles copia del INE.	No aplica	No aplica
Interesado	7	Acude en la fecha y hora indicada por la Coordinadora de Alimentos, entregando copia de INE.	Copia de INE	1
Coordinador(a) de alimentos	8	Entrega apoyo al interesado pidiéndole firma de recibido en lista de Padrón del programa.	Lista de firmas	Variable
Interesado	9	Recibe apoyo y firma en el Padrón del programa.	Lista de firmas	Variable
FIN				

ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE ENTREGA DE DESPENSAS ESTATALES (DISCAPACIDAD, ADULTO MAYOR, CORRECTA NUTRICIÓN Y RESCATE NUTRICIO).



iii. FICHA DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE DESPENSAS MUNICIPALES (DISCAPACIDAD, ADULTO MAYOR Y PADRES/MADRES SOLTEROS).

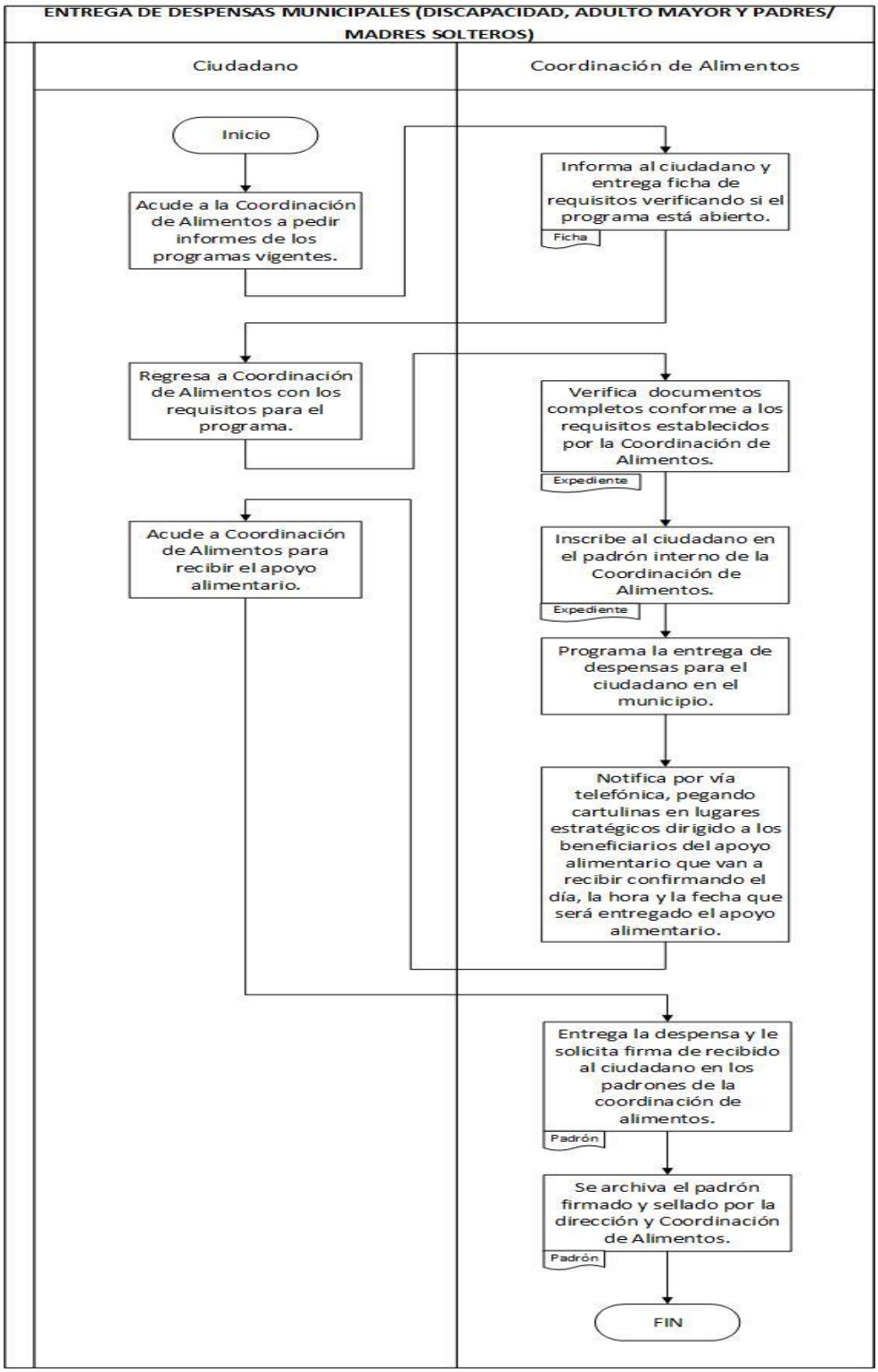
Ficha de procedimiento a aplicarse por Coordinación de Alimentos				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	SMDIFC Coordinación de Alimentos		
	Clave del Sujeto:	**08-04**		
Nombre del Procedimiento:	**ENTREGA DE DESPENSAS MUNICIPALES (DISCAPACIDAD, ADULTO MAYOR Y PADRES/MADRES SOLTEROS)**			
Objetivo:	Proporcionar despensas a los ciudadanos inscritos en el Padrón Municipal mediante previa inscripción para mejorar la alimentación de los mismos.			
Fundamento legal:	Ley General de Derechos de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de los Derechos de las Niñas y los Niños y Adolescentes del Estado de Puebla, Ley General de Salud, Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla, Ley de Asistencia Social y Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.			
Políticas de Operación:	A las personas que no estén dentro del Padrón Estatal.			
	A adulto mayor de 68 años en adelante.			
	A padres y madres soltero(a)(s) que requieran apoyo.			
	A todos aquellos ciudadanos discapacitados.			
Tiempo promedio de gestión:	Bimestral.			
Descripción del procedimiento:	Entrega de despensas a los ciudadanos inscritos en el Padrón Estatal para mejora de la alimentación de los mismos.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Ciudadano	1	Acude a la Coordinación de Alimentos a pedir informes de los programas vigentes.	No aplica	No aplica
Coordinación de Alimentos	2	Informa al ciudadano y entrega ficha de requisitos verificando si el programa está abierto.	Ficha	4
Ciudadano	3	Regresa a Coordinación de Alimentos con los requisitos para el programa.	Requisitos	Variable
Coordinación de Alimentos	4	Verifica documentos completos conforme a los requisitos establecidos por la Coordinación de Alimentos.	Expediente	1
Coordinación de Alimentos	5	Inscribe al ciudadano en el padrón interno de la Coordinación de Alimentos.	Expediente	2

Ficha de procedimiento a aplicarse por Coordinación de Alimentos

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	SMDIFC Coordinación de Alimentos
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**ENTREGA DE DESPENSAS MUNICIPALES (DISCAPACIDAD, ADULTO MAYOR Y PADRES Y MADRES SOLTEROS)**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación de Alimentos	6	Programa la entrega de despensas para el ciudadano en el municipio.	No aplica	No aplica
Coordinación de Alimentos	7	Notifica por vía telefónica, pegando cartulinas en lugares estratégicos dirigido a los beneficiarios del apoyo alimentario que van a recibir confirmando el día, la hora y la fecha que será entregado el apoyo alimentario.	No aplica	No aplica
Ciudadano	8	Acude a Coordinación de Alimentos para recibir el apoyo alimentario.	No aplica	No aplica
Coordinación de Alimentos	9	Entrega la despensa y le solicita firma de recibido al ciudadano en los padrones de la coordinación de alimentos.	Padrón	4
Coordinación de Alimentos	10	Se archiva el padrón firmado y sellado por la dirección y Coordinación de Alimentos.	Padrón	1
FIN				

iv. DIAGRAMA DE FLUJO DE ENTREGA DE DESPENSAS MUNICIPALES (DISCAPACIDAD, ADULTO MAYOR Y PADRES/MADRES SOLTEROS).



v. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA DESAYUNOS ESCOLARES (MODALIDAD CALIENTE, MODALIDAD FRIA) Y PARA ESTANCIAS DE ADULTO MAYOR.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Coordinación de Alimentos				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	SMDIFC Coordinación de Alimentos		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**APOYO PARA DESAYUNOS ESCOLARES (MODALIDAD CALIENTE, MODALIDAD FRIA) Y PARA ESTANCIAS DE ADULTO MAYOR.**			
Objetivo:	Entregar desayunos escolares en modalidad caliente y frías mediante la solicitud de las Instituciones para brindar alimentación digna a los niños y adultos mayores.			
Fundamento legal:	Ley General de Derechos de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de los Derechos de las Niñas y los Niños y Adolescentes del Estado de Puebla, Ley General de Salud, Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla, Ley de Asistencia Social y Ley de los Derechos de las Personas Adultos Mayores.			
Políticas de Operación:	A todos los niños de Instituciones de educación preescolar y básica.			
	Para Instituciones de educación preescolar y básica del municipio de Cuautlancingo.			
	A todo adulto mayor de bajos recursos que asista a la estancia.			
Tiempo promedio de gestión:	Variable.			
Descripción del procedimiento:	Entrega de desayunos escolares en modalidad caliente y frías mediante la solicitud de las Instituciones para brindar alimentación digna a los niños y adultos mayores.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Coordinación de Alimentos	1	Realiza inventario de despensa, utensilios y mobiliario para que los responsables lleven un control de lo que reciben.	Inventario	2
Coordinación de Alimentos	2	Forma el comité de Padres de Familia, se firma el acta constitutiva y el personal operativo reciben una previa capacitación para la preparación de alimentos.	Actas constitutivas	1
Coordinación de Alimentos	3	Notifica del día, lugar y hora de entrega de remesas al municipio por parte de Delegación 09 San Pedro Cholula.	Oficio	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por Coordinación de Alimentos

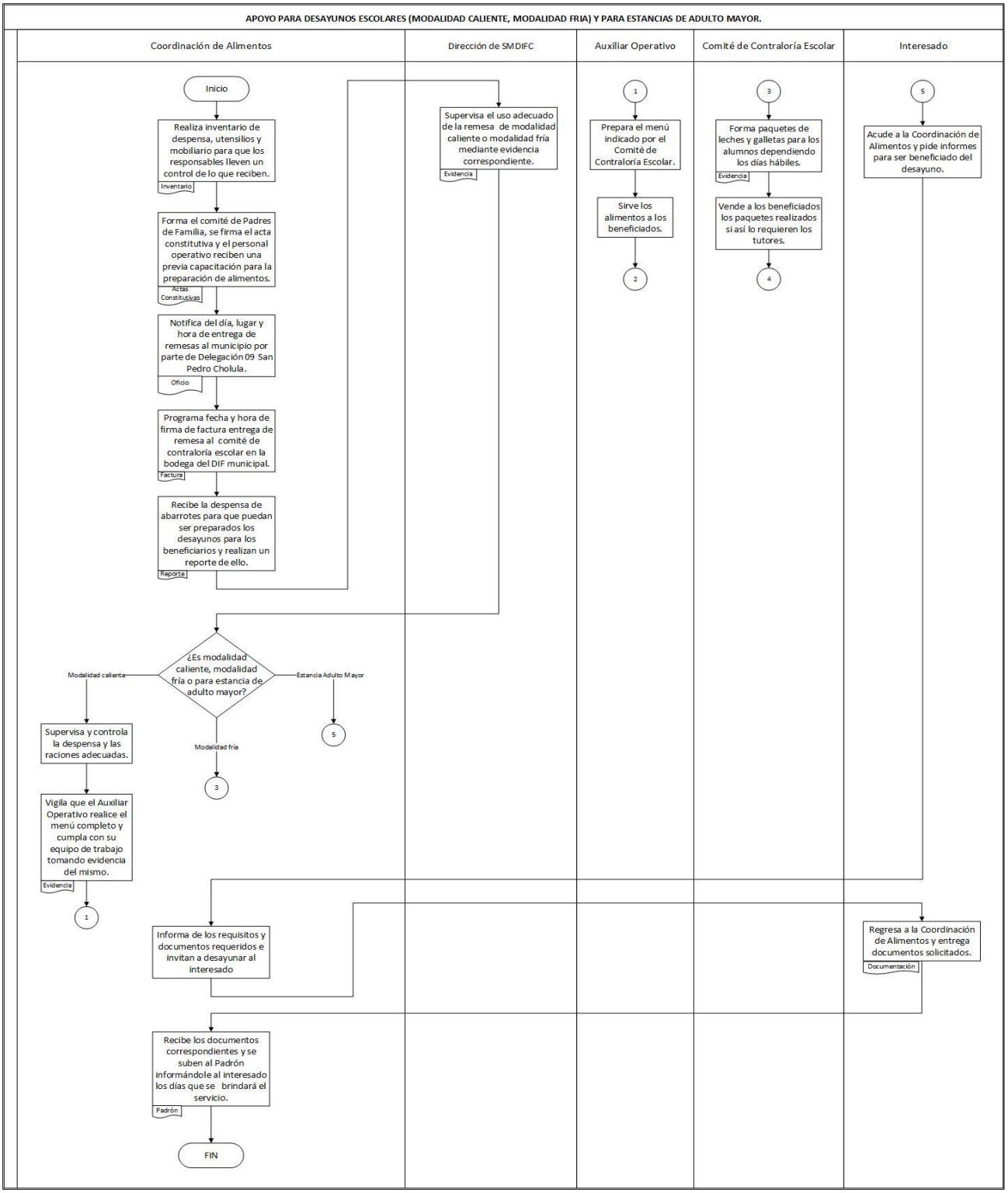
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	SMDIFC Coordinación de Alimentos
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**APOYO PARA DESAYUNOS ESCOLARES (MODALIDAD CALIENTE, MODALIDAD FRIA) Y ESTANCIAS DE ADULTO MAYOR.**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación de Alimentos	4	Programa fecha y hora de firma de factura entrega de remesa al comité de contraloría escolar en la bodega del DIF municipal.	Factura	1
Coordinación de Alimentos	5	Recibe la despensa de abarrotes para que puedan ser preparados los desayunos para los beneficiarios y realizan un reporte de ello.	Reporte	1
Dirección de SMDIFC	6	Supervisa el uso adecuado de la remesa de modalidad caliente o modalidad fría mediante evidencia correspondiente.	Evidencia	1
Coordinación de Alimentos	7	¿Es modalidad caliente, modalidad fría o para estancia de adulto mayor?	No aplica	No aplica
Modalidad caliente				
Coordinación de Alimentos	8	Supervisa y controla la despensa y las raciones adecuadas.	No aplica	No aplica
Coordinación de Alimentos	9	Vigila que el Auxiliar Operativo realice el menú completo y cumpla con su equipo de trabajo tomando evidencia del mismo.	Evidencia	1
Auxiliar Operativo	10	Prepara el menú indicado por el Comité de Contraloría Escolar.	No aplica	No aplica
Auxiliar Operativo	11	Sirve los alimentos a los beneficiados. (Pasa al FIN)	No aplica	No aplica
Modalidad Fría				

Ficha de procedimiento a aplicarse por Coordinación de Alimentos

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	SMDIFC Coordinación de Alimentos		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**APOYO PARA DESAYUNOS ESCOLARES (MODALIDAD CALIENTE, MODALIDAD FRIA) Y ESTANCIAS DE ADULTO MAYOR.**			
Comité de Contraloría Escolar	12	Forma paquetes de leches y galletas para los alumnos dependiendo los días hábiles.	Evidencia	1
Comité de Contraloría Escolar	13	Vende a los beneficiados los paquetes realizados si así lo requieren los tutores (pasa al FIN).	No aplica	No aplica
Estancia de Adulto Mayor				
Interesado	14	Acude a la Coordinación de Alimentos y pide informes para ser beneficiado del desayuno.	No aplica	No aplica
Coordinación de Alimentos	15	Informa de los requisitos y documentos requeridos e invitan a desayunar al interesado.	No aplica	No aplica
Interesado	16	Regresa a la Coordinación de Alimentos y entrega documentos solicitados.	Documentos	1
Coordinación de Alimentos	17	Recibe los documentos correspondientes y se suben al Padrón informándole al interesado los días que se brindará el servicio.	Padrón	1
FIN				

vi. DIAGRAMA DE FLUJO DE APOYO PARA DESAYUNOS ESCOLARES (MODALIDAD CALIENTE, MODALIDAD FRIA) Y PARA ESTANCIAS DE ADULTO MAYOR.



CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JUZGADO CALIFICADOR

JUZGADO CALIFICADOR
CUAUTLANCINGO, PUE.
2018 - 2021

Isidra Angelica Cotzomi Ramírez

Titular de Juzgado Calificador

Última fecha de modificación: 14 de enero 2020

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 1
II. OBJETIVO 1
III. MARCO JURÍDICO 1
IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO 2
i. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE FALTA ADMINISTRATIVA 2
ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE FALTA ADMINISTRATIVA 4
iii. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN 5
iv. DIAGRAMA DE FLUJO DE MEDIACIÓN 6

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo fundamental servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento Institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Secretaria de Protección ciudadana.
Los Ayuntamientos deben preservar y fortalecer el Estado de Derecho a través de reglamentos que establezcan las bases jurídicas para una convivencia armónica y un desarrollo constante y progresivo de la sociedad. Al regular las actividades tanto de las autoridades como de los particulares se protegen los intereses individuales y colectivos de la siguiente manera: Al regular la actividad de la autoridad, se logra limitar el alcance de los órganos de gobierno municipal con lo que se brinda mayor seguridad a los gobernados respecto a lo que puede y no puede hacer la autoridad municipal. Al regular las actividades de la comunidad, se logra establecer una mejor relación de convivencia dentro de la misma; además de facilitar la relación entre gobernantes y gobernados.

Una vez creadas las normas administrativas debe surgir un área encargada de regularlas y sancionar las infracciones a las mismas, encomendándose esta tarea al Juzgado Calificador, mismo que entre sus funciones determinará y calificará las infracciones al Bando de Policía y Gobierno, con la finalidad principal de lograr un estado de armonía y respeto entre los habitantes del municipio. Ante tal situación se crea el presente Manual con el fin de determinar el aspecto procedimental de dichas funciones.

II. OBJETIVO

Especializar o modificar las acciones desarrolladas en la Unidad de Juez Calificador, donde a la vez se enfoca a objetivos y metas que tiene como propósito a realizarlas con la mejor calidad y responsabilidad posible.

III. MARCO JURÍDICO

i. FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ii. ESTATAL

- Constitución Política Del Estado De Puebla.
- Ley de Seguridad Pública en el Estado
- Bando de Policía y Buen Gobierno
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal

iii. MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo.

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO

i. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE FALTA ADMINISTRATIVA

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Contraloría Social

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Juzgado Calificador
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**FALTA ADMINISTRATIVA**	
Objetivo:	Determinar sanción hacia infractores para mantener la tranquilidad en la sociedad.	
Fundamento legal:	Bando de Policía y Gobierno de Cuautlancingo.	
Políticas de Operación:	Recibir los elementos de prueba para determinar la conducta.	
	Después de clasificar la falta administrativa cometida por el sujeto activo determinarle una sanción.	
Tiempo promedio de gestión:	Variable.	
Descripción del procedimiento:	En este procedimiento se determinar la sanción hacia infractores para mantener la tranquilidad en la sociedad concluyendo con una sanción o una libertad.	

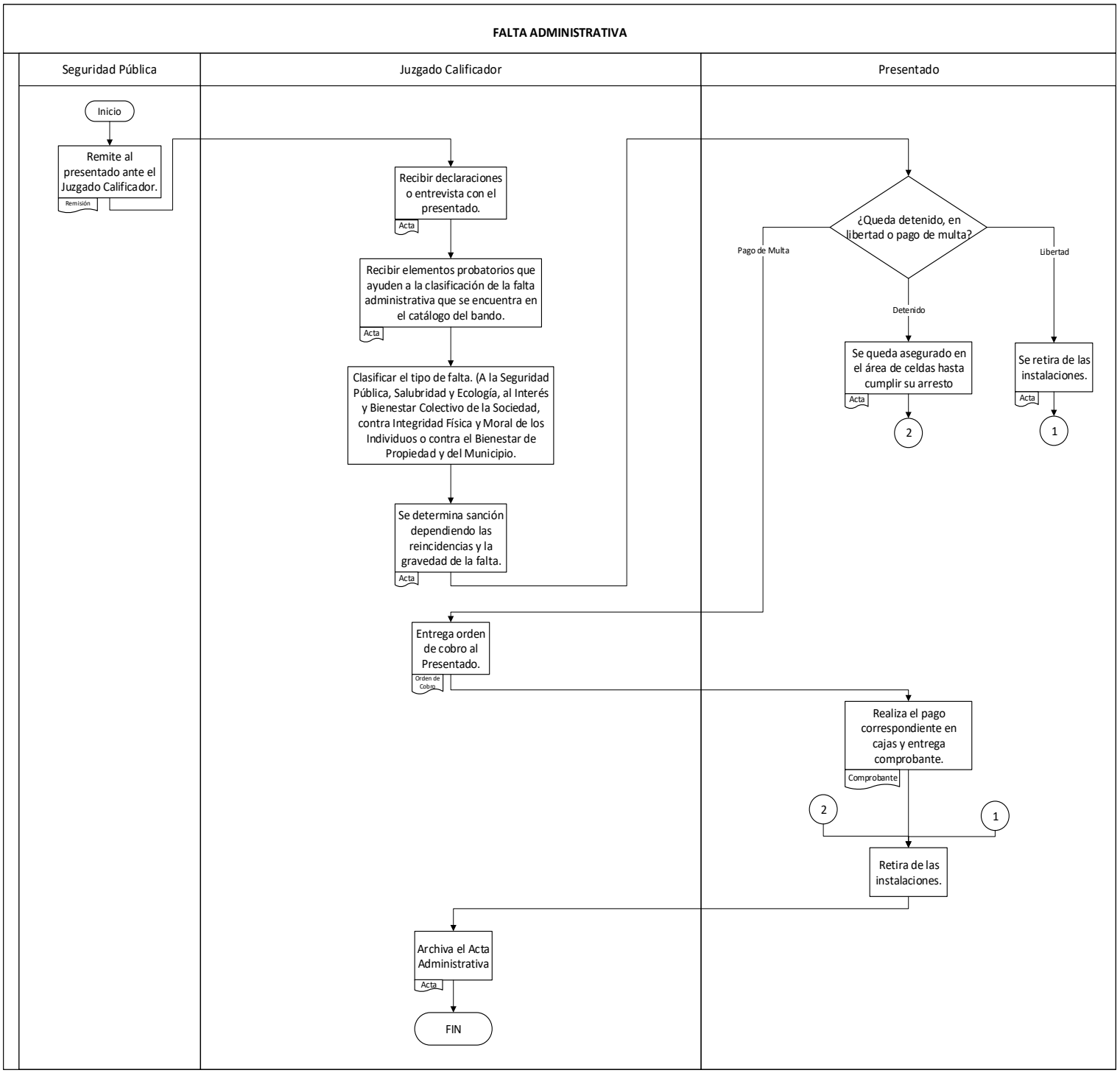
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Seguridad Pública	1	Remite al presentado ante el Juzgado Calificador.	Remisión	1
Juzgado Calificador	2	Recibir declaraciones o entrevista con el presentado.	Acta	1
Juzgado Calificador	3	Recibir elementos probatorios que ayuden a la clasificación de la falta administrativa que se encuentra en el catálogo del bando.	Acta	1
Juzgado Calificador	4	Clasificar el tipo de falta. (A la Seguridad Pública, Salubridad y Ecología, al Interés y Bienestar Colectivo de la Sociedad, contra Integridad Física y Moral de los Individuos o contra el Bienestar de Propiedad y del Municipio.	No Aplica	No Aplica
Juzgado Calificador	5	Determina sanción dependiendo las reincidencias y la gravedad de la falta.	Acta	1
Presentado	6	¿Queda detenido, en libertad o pago de multa?	No Aplica	No Aplica
Libertad				
Presentado	7	Se retira de las instalaciones. (pasa al fin).	Acta	1
Detenido				

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Contraloría Social

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Juzgado Calificador
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**FALTA ADMINISTRATIVA**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Presentado	8	Queda asegurado en el área de celdas hasta cumplir su arresto. (sigue paso 11).	Acta	1
Pago de Multa				
Juzgado Calificador	9	Entrega orden de cobro al Presentado.	Orden de cobro	1
Presentado	10	Realiza el pago correspondiente en cajas y entrega comprobante.	Comprobante	1
Presentado	11	Retira de las instalaciones.	No Aplica	No Aplica
Juzgado Calificador	12	Archiva el Acta Administrativa	Acta	1
FIN				

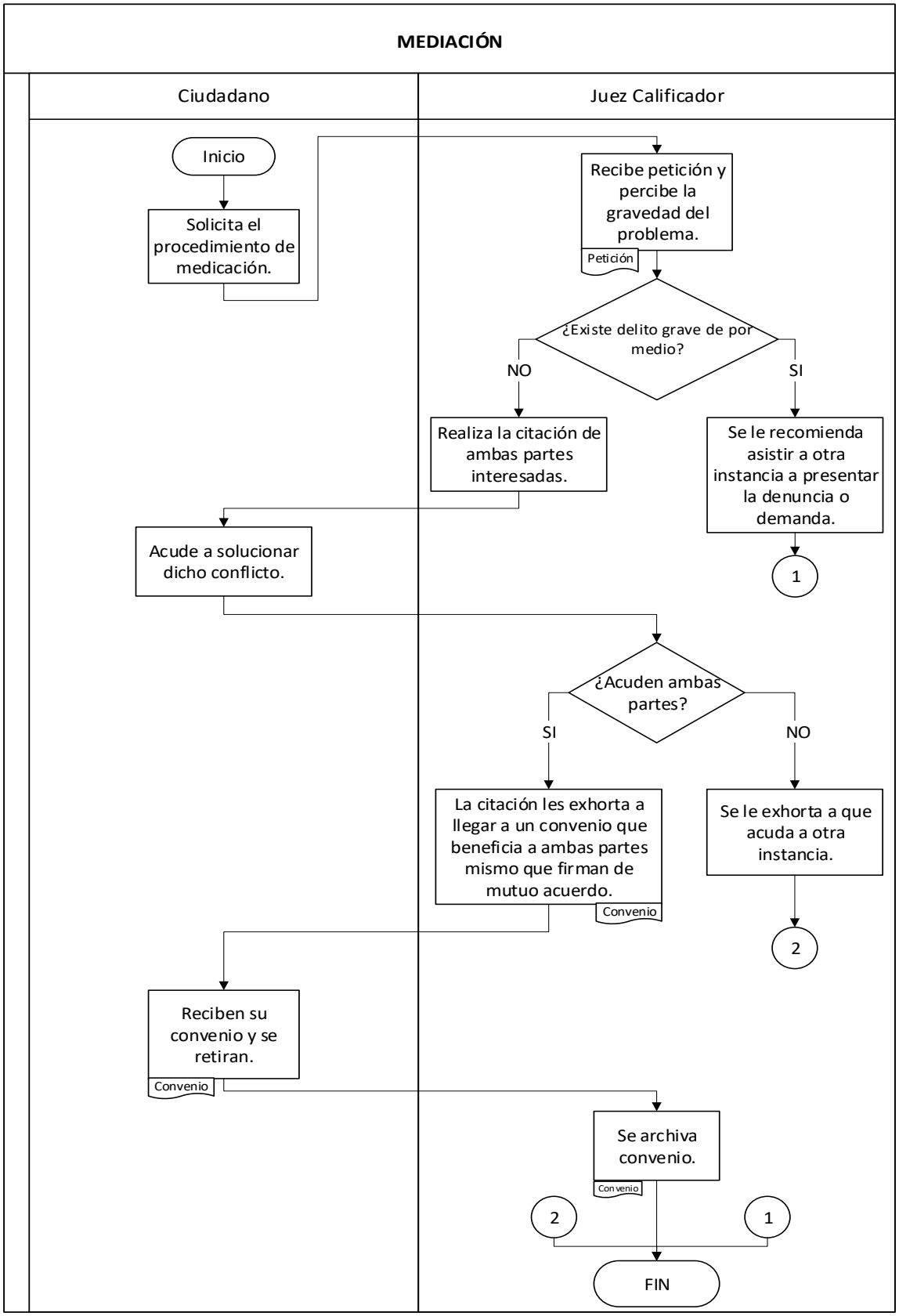
ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE FALTA ADMINISTRATIVA



iii. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Contraloría Social				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Juzgado Calificador		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**MEDIACIÓN**			
Objetivo:	Llegar a la solución de conflictos entre las partes involucradas mediante un convenio.			
Fundamento legal:	Bando de Policía y Gobierno de Cuautlancingo			
Políticas de Operación:	Existe un Peticionario que solicita la citación de su contraparte.			
	Requerir ambas partes a fin de tener una charla a la solución de su conflicto.			
Tiempo promedio de gestión:	Variable.			
Descripción del procedimiento:	Ayudarlos mediante la plática a solucionar su conflicto o problema.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Ciudadano	1	Solicita el procedimiento de medicación.	No Aplica	No Aplica
Juez Calificador	2	Recibe petición y percibe la gravedad del problema.	Petición	1
Juez Calificador	4	¿Existe delito grave de por medio?	No Aplica	No Aplica
Si				
Juez Calificador	5	Se le recomienda asistir a otra instancia a presentar la denuncia o demanda. (pasa al fin).	No Aplica	No Aplica
No				
Juez Calificador	6	Realiza la citación de ambas partes interesadas.		
Ciudadano	7	Acude a solucionar dicho conflicto.	No Aplica	No Aplica
Juez Calificador	8	¿Acuden ambas partes?	No Aplica	No Aplica
No				
Juez Calificador	9	Se le exhorta a que acuda a otra instancia.	No Aplica	No Aplica
Si				
Juez Calificador	10	La citación les exhorta a llegar a un convenio que beneficia a ambas partes mismo que firman de mutuo acuerdo.	Convenio	3
Ciudadano	11	Reciben su convenio y se retiran.	Convenio	2
Juez Calificador	12	Se archiva convenio.	Convenio	1
FIN				

iv. DIAGRAMA DE FLUJO DE MEDIACIÓN



CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN PARQUE RECRETIVO EL AMEYAL

CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
DIRECCIÓN DEL PARQUE RECREATIVO EL AMEYAL

Rafael Irigoyen Manny
Titular de la Dirección del Parque Recreativo el Ameyal

Última fecha de modificación: 14 de enero 2020

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 1
II. OBJETIVO 1
III. MARCO JURÍDICO 1
IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO 2
i. FICHA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS DEL PARQUE 2
ii. DIAGRAMA DE FLUJO PARA PRESTACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS DEL PARQUE 4
iii. FICHA DE PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIÓN A TALLERES DEL PARQUE 5
iv. DIAGRAMA DE FLUJO PARA INSCRIPCIÓN A TALLERES 7
v. FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE DONACIÓN Y DOTACIÓN DE INSUMOS PARA PROYECTOS PRODUCTIVOS DE APOYO AL CIUDADANO 8
vi. DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA DONACIÓN Y DOTACIÓN DE INSUMOS PARA PROYECTOS PRODUCTIVOS DE APOYO AL CIUDADANO 10

I. INTRODUCCIÓN

La elaboración del presente Manual Procedimientos de la Administración del Parque Recreativo el Ameyal se propone como principal función, servir de herramienta útil para el personal que labora en este Parque Municipal. Además, busca ser un referente para la ciudadanía que visita este mismo Parque.

Para lograr esta finalidad, este manual está estructurado en concordancia con los elementos orgánicos y las políticas vigentes, que permitan potenciar un clima favorable para todos y cada uno de los actores que intervienen en el buen funcionamiento del Parque Alameda, y que, al mismo tiempo, ofrezcan un servicio digno a los usuarios de este Parque.

Bajo esta aspiración, en este Manual se define el objetivo que se busca alcanzar en la prestación de este servicio público. Además, se establecen los procedimientos administrativos y el marco jurídico que lo sustenta. Se hace una descripción detallada de los procedimientos de atención a solicitudes de la ciudadanía para realizar diversos eventos (sociales, culturales y deportivos) al interior del este Parque.

II. OBJETIVO

Ofrecer calidad en los servicios del Parque Recreativo el Ameyal para beneficiar el desarrollo familiar, social y deportivo, que contribuya a incrementar los índices de desarrollo humano, a través de la convivencia y esparcimiento en un escenario de interacción con la naturaleza dentro de la zona urbana. De tal manera, que permita permear directamente en una mejor calidad de vida de los Cuernavacenses. Para lograrlo, se requiere llevar a cabo acciones de mantenimiento, jardinería, limpieza y vigilancia del mismo, todo esto para tener un Parque atractivo y seguro para los visitantes.

III. MARCO JURÍDICO

i. FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ii. ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla.
- Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.

iii. MUNICIPAL

- Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuautlancingo.
- Reglamento para la Administración del Parque Recreativo el Ameyal.

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO

i. FICHA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS DEL PARQUE

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección del Parque el Ameyal

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Parque Recreativo El Ameyal
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**PRESTACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS DEL PARQUE**	
Objetivo:	Calendarizar fechas y horarios para el uso de las instalaciones, mediante el llenado del formato de solicitud, para agendar actividades.	
Fundamento legal:	Ley Orgánica Municipal.	
Políticas de Operación:	Seguir el Reglamento interno del Parque	
	Todos los eventos que se realicen no pueden ser privados	
Tiempo promedio de gestión:	De 3 a 10 días	
Descripción del procedimiento:	Se lleva acabo la calendarización confirmando la fecha, hora y requisitos para el uso de las instalaciones del parque.	

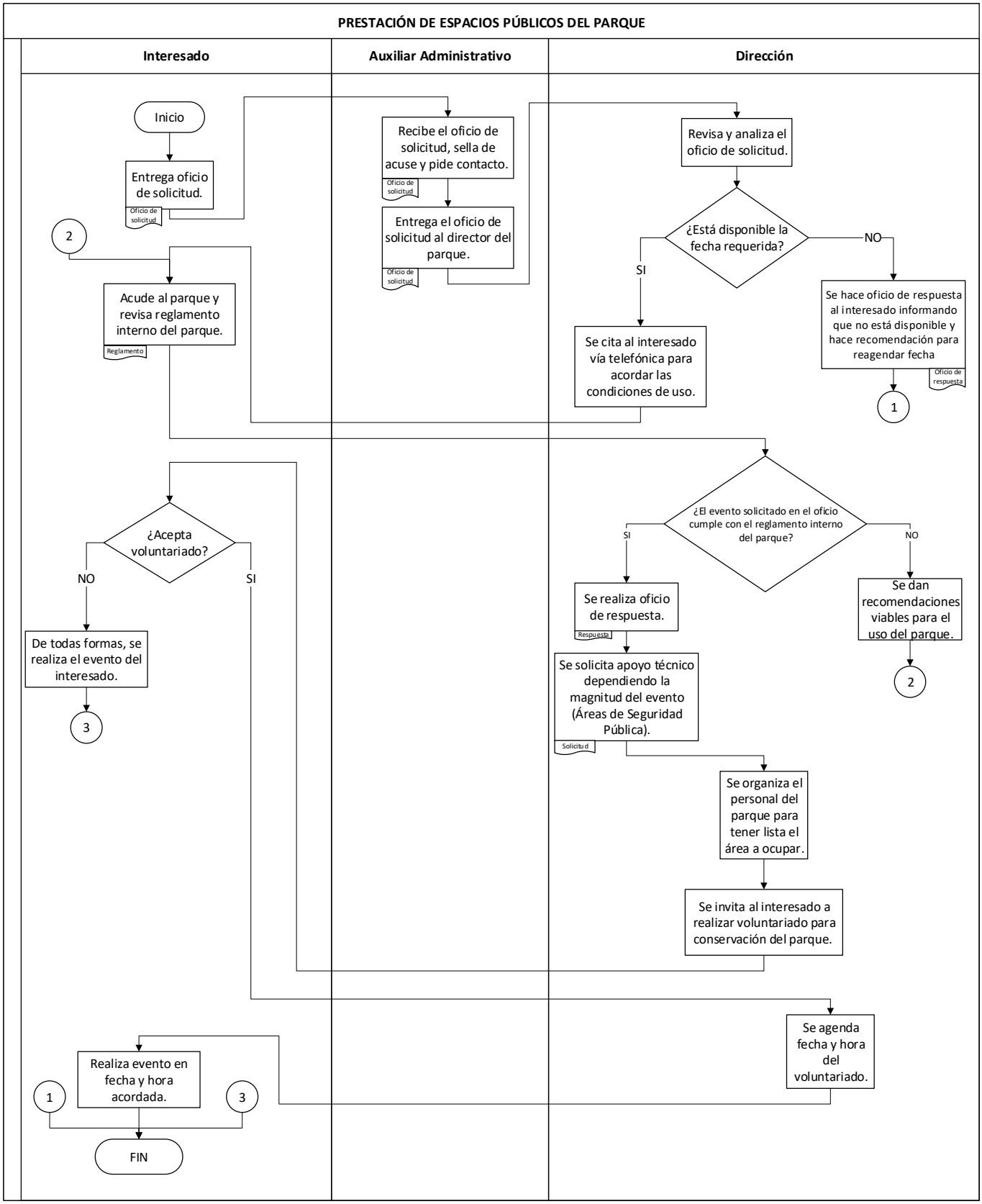
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	1	Entrega oficio de solicitud.	Oficio de solicitud	2
Auxiliar Administrativo	2	Recibe el oficio de solicitud, sella de acuse y pide contacto.	Oficio de solicitud	2
Auxiliar Administrativo	3	Entrega el oficio de solicitud al director del parque.	Oficio de solicitud	2
Director	4	Revisa y analiza el oficio de solicitud.	No Aplica	No Aplica
Director	5	¿Está disponible la fecha requerida?	No Aplica	No Aplica
No				
Director	6	Se hace oficio de respuesta al interesado informando que no está disponible y hace recomendación para reagendar fecha. (pasa al FIN)	Oficio de respuesta	2
Si				
Auxiliar Administrativo	7	Se cita al interesado vía telefónica para acordar las condiciones de uso.	No Aplica	No Aplica
Interesado	8	Acude al parque y revisa reglamento interno del parque.	Reglamento	1
Director	9	¿El evento solicitado en el oficio cumple con el reglamento interno del parque?	No Aplica	No Aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección del Parque el Ameyal

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Parque Recreativo El Ameyal
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**PRESTACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS DEL PARQUE**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
No				
Director	10	Se dan recomendaciones viables para el uso del parque. (pasa al paso 8).	No Aplica	No Aplica
Si				
Director	11	Se realiza oficio de respuesta dando recomendaciones de uso del parque.	Respuesta	2
Director	12	Se solicita apoyo técnico dependiendo la magnitud del evento (Áreas de Seguridad Pública).	Solicitud	Variable
Director	13	Se organiza el personal del parque para tener lista el área a ocupar.	No Aplica	No Aplica
Director	14	Se invita al interesado a realizar voluntariado para conservación del parque.	No Aplica	No Aplica
Interesado	15	¿Acepta voluntariado?	No Aplica	No Aplica
No				
Interesado	16	De todas formas, se realiza el evento del interesado. (continuo paso 18)	No Aplica	No Aplica
Si				
Director	17	Se agenda fecha y hora del voluntariado.	No Aplica	No Aplica
Interesado	18	Realiza evento en fecha y hora acordada.	No Aplica	No Aplica
FIN				

ii. DIAGRAMA DE FLUJO PARA PRESTACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS DEL PARQUE



iii. FICHA DE PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIÓN A TALLERES DEL PARQUE

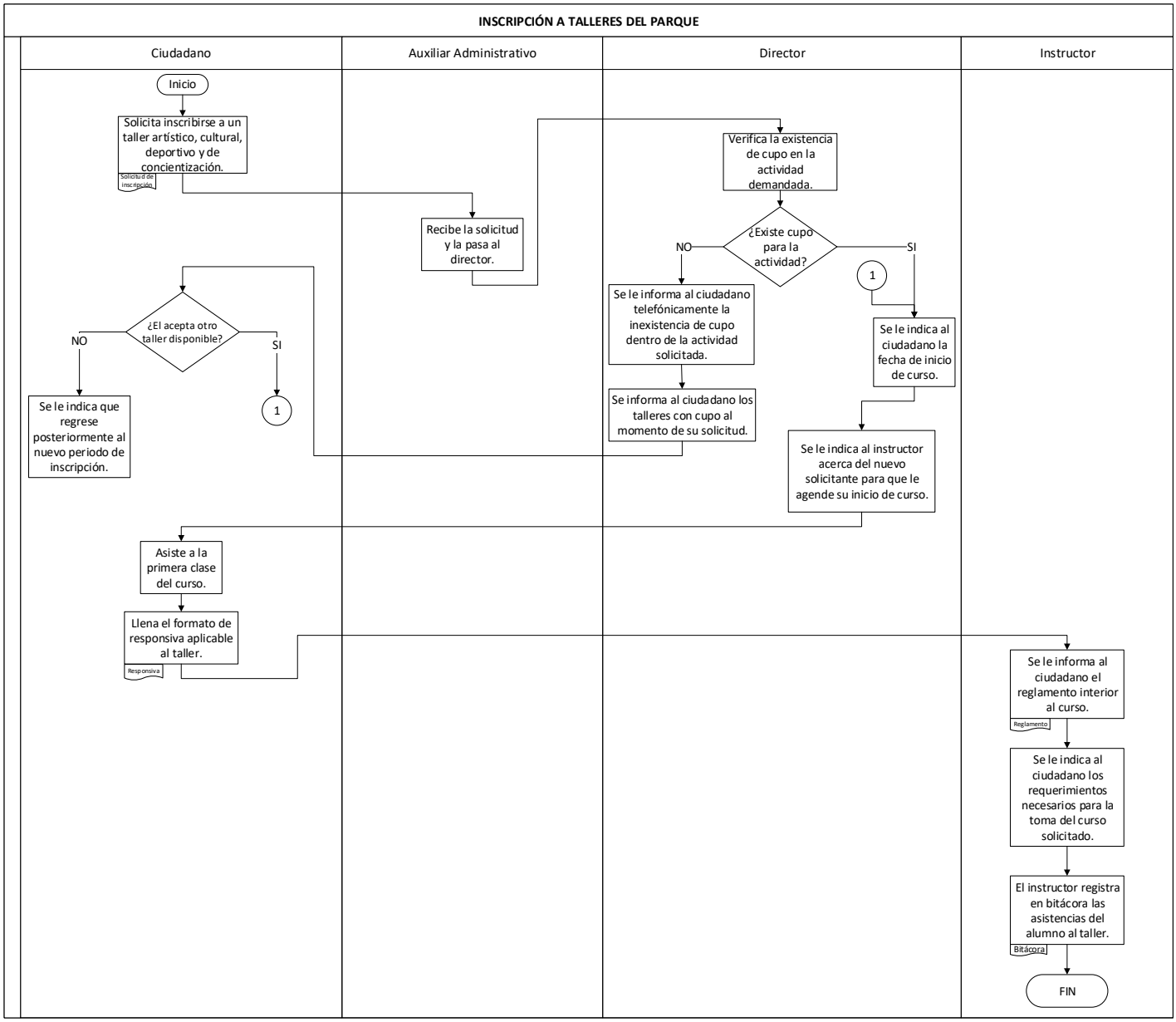
Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección del Parque el Ameyal				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Parque Recreativo El Ameyal		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**INSCRIPCIÓN A TALLERES DEL PARQUE**			
Objetivo:	Registrar a los ciudadanos interesados en inscribirse a un taller mediante las campañas artísticas, culturales y deportivas del parque el Ameyal.			
Fundamento legal:	Ley Orgánica Municipal.			
Políticas de Operación:	Los ciudadanos interesados en inscribirse cumplen con los requisitos establecidos en la campaña.			
	Los ciudadanos inscritos cumplen con los horarios establecidos en cada uno de los talleres.			
Tiempo promedio de gestión:	Variable			
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento describe el registro e inscripción a los talleres artísticos, culturales, deportivos y de concientización que se llevan a cabo en el parque el Ameyal.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Ciudadano	1	Solicita inscribirse a un taller artístico, cultural, deportivo y de concientización.	Solicitud de inscripción	2
Auxiliar Administrativo	2	Recibe la solicitud y la pasa al director.	No Aplica	No Aplica
Director	3	Verifica la existencia de cupo en la actividad demandada.	No Aplica	No Aplica
Director	4	¿Existe cupo para la actividad?	No Aplica	No Aplica
No				
Director	5	Se le informa al ciudadano telefónicamente la inexistencia de cupo dentro de la actividad solicitada.	No Aplica	No Aplica
Director	6	Se informa al ciudadano los talleres con cupo al momento de su solicitud.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Administrativo	7	¿El ciudadano acepta otro taller disponible?	No Aplica	No Aplica
No				
Auxiliar Administrativo	8	Se le indica que regrese posteriormente al nuevo periodo de inscripción. (pasa al fin)	No Aplica	No Aplica
Si				
Auxiliar Administrativo	9	(conecta al paso 10)	No Aplica	No Aplica
Si				

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección del Parque el Ameyal

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Parque Recreativo El Ameyal
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**INSCRIPCIÓN A TALLERES DEL PARQUE**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director	10	Se le indica al ciudadano la fecha de inicio de curso.	No Aplica	No Aplica
Director	11	Se le indica al instructor acerca del nuevo solicitante para que le agende su inicio de curso.	No Aplica	No Aplica
Ciudadano	12	Asiste a la primera clase del curso.	No Aplica	
Ciudadano	13	Llena el formato de responsiva aplicable al taller.	Responsiva	1
Instructor	14	Se le informa al ciudadano el reglamento interior al curso.	Reglamento	1
Instructor	15	Se le indica al ciudadano los requerimientos necesarios para la toma del curso solicitado.	No Aplica	No Aplica
Instructor	16	El instructor registra en bitácora las asistencias del alumno al taller.	Bitácora	1
FIN				

iv. DIAGRAMA DE FLUJO PARA INSCRIPCIÓN A TALLERES



v. **FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE DONACIÓN Y DOTACIÓN DE INSUMOS PARA PROYECTOS PRODUCTIVOS DE APOYO AL CIUDADANO**

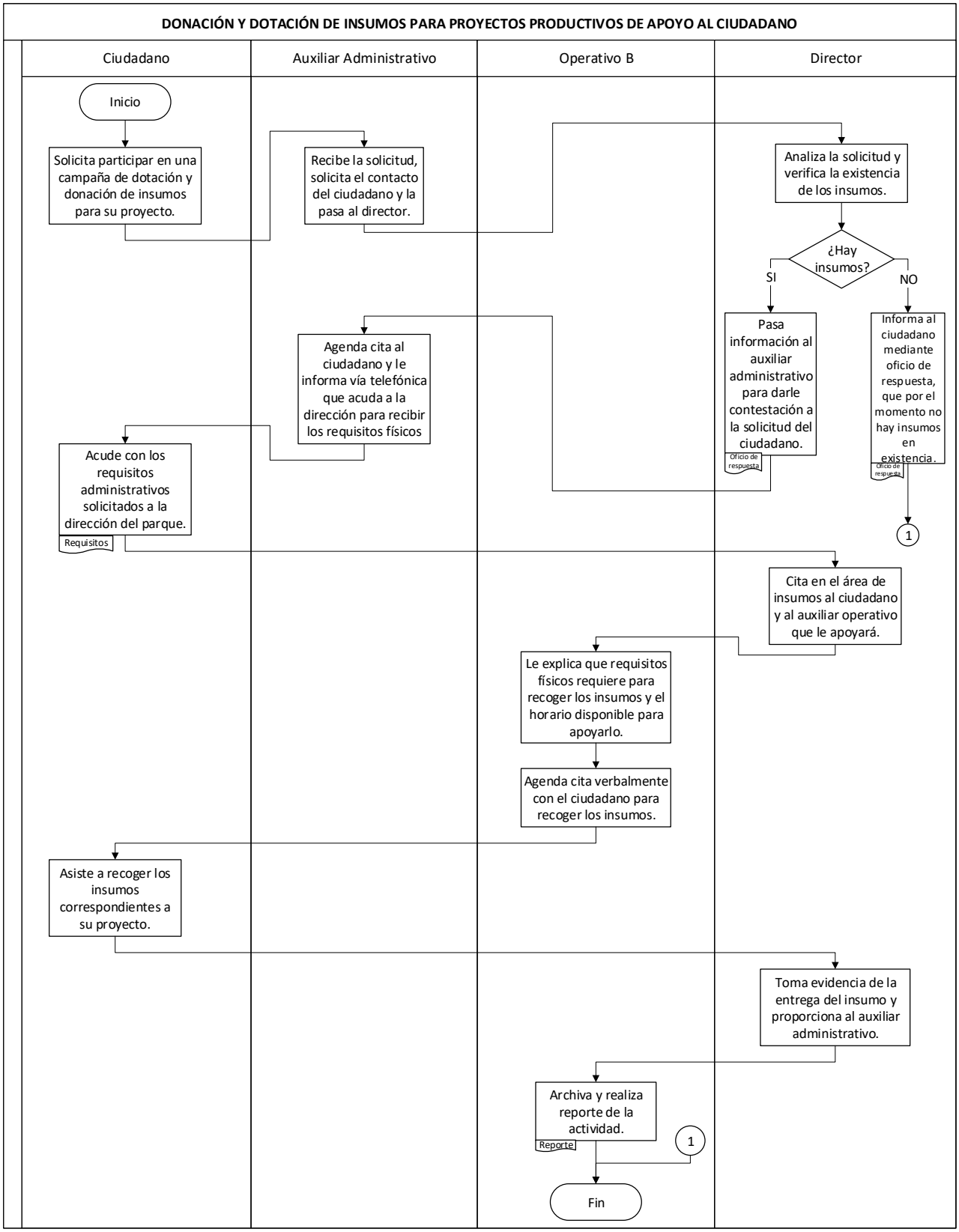
Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección del Parque el Ameyal				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Parque Recreativo El Ameyal		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**DONACIÓN Y DOTACIÓN DE INSUMOS PARA PROYECTOS PRODUCTIVOS DE APOYO AL CIUDADANO**			
Objetivo:	Beneficiar a los ciudadanos interesados mediante los insumos disponibles del parque, en pro de sus proyectos presentados para que se lleve a cabo.			
Fundamento legal:	Ley Orgánica Municipal			
Políticas de Operación:	Los ciudadanos interesados deben presentar sus proyectos.			
	Los ciudadanos interesados deben cumplir con los requisitos solicitados.			
Tiempo promedio de gestión:	Variable			
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento describe la solicitud y la obtención de los insumos necesarios para que el ciudadano pueda realizar su proyecto sobre las campañas que otorga el parque el Ameyal.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Ciudadano	1	Solicita participar en una campaña de dotación y donación de insumos para su proyecto.	Solicitud de insumos	2
Auxiliar Administrativo	2	Recibe la solicitud, solicita el contacto del ciudadano y la pasa al director.	No Aplica	No Aplica
Director	3	Analiza la solicitud y verifica la existencia de los insumos.	No Aplica	No Aplica
Director	4	¿Hay insumos?	No Aplica	No Aplica
No				
Director	5	Informa al ciudadano mediante oficio de respuesta, que por el momento no hay insumos en existencia. (pasa al fin)	Oficio de respuesta	2
Si				
Director	4	Pasa información al auxiliar administrativo para darle contestación a la solicitud del ciudadano.	Oficio de respuesta	2
Auxiliar Administrativo	5	Agenda cita al ciudadano y le informa vía telefónica que acuda a la dirección para recibir los requisitos físicos.	No Aplica	No Aplica
Ciudadano	6	Acude con los requisitos administrativos solicitados a la dirección del parque.	Requisitos	2

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección del Parque el Ameyal

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Parque Recreativo El Ameyal
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**DONACIÓN Y DOTACIÓN DE INSUMOS PARA PROYECTOS PRODUCTIVOS DE APOYO AL CIUDADANO**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director	7	Cita en el área de insumos al ciudadano y al auxiliar operativo que le apoyará.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Operativo B	8	Le explica que requisitos físicos requiere para recoger los insumos y el horario disponible para apoyarlo.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Operativo B	9	Agenda cita verbalmente con el ciudadano para recoger los insumos.	No Aplica	No Aplica
Ciudadano	10	Asiste a recoger los insumos correspondientes a su proyecto.	No Aplica	No Aplica
Director	11	Toma evidencia de la entrega del insumo y proporciona al auxiliar administrativo.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Administrativo	12	Archiva y realiza reporte de la actividad.	Reporte	1
FIN				

vi. DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA DONACIÓN Y DOTACIÓN DE INSUMOS PARA PROYECTOS PRODUCTIVOS DE APOYO AL CIUDADANO



CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE VIALIDAD.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO, PUE. 2018 - 2021

Gabriel Sánchez Ortega.
Titular de la Dirección de Vialidad.

Última modificación: 14 de enero de 2020.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 1

II. OBJETIVO. 1

III. MARCO JURÍDICO 1

i. Federal 1

ii. Estatal 2

iii. Municipal 2

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO 3

i. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ALCOHOLÍMETRO 3

ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE ALCOHOLÍMETRO 6

iii. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN A ELEMENTOS Y ADMINISTRATIVOS DE VIALIDAD. 8

iv. DIAGRAMA DE FLUJO DE CAPACITACIÓN A ELEMENTOS Y ADMINISTRATIVOS DE VIALIDAD 10

v. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE "CULTURA VIAL MEJORADA", JORNADAS DE TRÍPTICOS PARA DAR A CONOCER EL REGLAMENTO DE VIALIDAD DE CUAUTLANCINGO. 11

vi. DIAGRAMA DE FLUJO DE "CULTURA VIAL MEJORADA", JORNADAS DE TRÍPTICOS ARA DAR A CONOCER EL REGLAMENTO DE VIALIDAD DE CUAUTLANCINGO. 13

vii. FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE "JORNADA DE CULTURA VIAL Y CICLO PISTA INFANTIL". 14

viii. DIAGRAMA DE FLUJO DE "JORNADA DE CULTURA VIAL Y CICLO PISTA INFANTIL". 16

ix. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE "EDUCACIÓN VIAL", CONDUCTOR LESIONADO 17

x. DIAGRAMA DE FLUJO DE "EDUCACIÓN VIAL", CONDUCTOR LESIONADO 19

xi. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE TALLER DE MANEJO A LA DEFENSIVA 20

xii. DIAGRAMA DE FLUJO DE TALLER DE MANEJO A LA DEFENSIVA 24

I. INTRODUCCIÓN

El H. Ayuntamiento de Cuautlancingo ha emprendido la tarea de la simplificación de la Administración Pública en todas sus Dependencias, con el propósito de establecer sistemas, métodos y técnicas administrativas que permitan el cumplimiento eficaz y eficiente de todas sus atribuciones.
Es por ello, que la Dirección de Vialidad se ha dado a la tarea de formalizar su estructura y para lograrlo se ha planteado la elaboración del Manual de Procedimientos que está integrado por el objetivo, fundamento legal, políticas de operación, tiempo promedio de gestión, actividades y diagrama de flujo por cada uno de los procedimientos, con lo cual se logrará satisfacer la necesidad fundamentales de dar a conocer y presentar de manera ordenada y sistemática la información sobre los procedimientos que son realizadas por los Departamentos, Sectores y Áreas de Apoyo que integran cada área de la Dirección de Vialidad.

El Manual de Procedimientos establece las pautas que se dan en la operatividad, así mismo poder mantener una observación continua del desempeño de los elementos policiales, mejorar la imagen del servicio de Seguridad Publica, y el compromiso de establecer las condiciones necesarias que garanticen la protección y seguridad de sus habitantes. Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Vialidad, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual.

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 sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

II. OBJETIVO.

Describir las principales funciones y procedimientos que las unidades Administrativas del Municipio de Cuautlancingo, Puebla llevan a cabo para cumplir con su finalidad de combatir y eliminar corrupción dentro de la administración pública municipal.

III. MARCO JURÍDICO

i. Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal del Trabajo.
- Diario Oficial de la Federación.

ii. Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
- Código Reglamentario del Municipio de Puebla.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.

iii. Municipal

- Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito Municipal para el Municipio de Cuautlancingo.
- Ley de Ingresos del Municipio.
- Código Reglamentario para el Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO

i. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ALCOHOLÍMETRO

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Vialidad.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Vialidad
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**ALCOHOLÍMETRO**	
Objetivo:	El Objetivo de este es reducir la incidencia de hechos provocados por el alcohol.	
Fundamento legal:	Reglamento de seguridad vial y tránsito municipal para el municipio de Cuautlancingo.	
Políticas de Operación:	Tiene que estar presente seguridad pública, médico legista del complejo, servicio de grúas (particular) y contraloría.	
	El presente procedimiento será de orden obligatorio en la toma de muestra de alcohol en aliento como parte de la realización de Examen Psicofísico Integral, Examen Médico en Operación e Investigación de Accidentes.	
	El medico dictaminador, no debe fungir como técnico en tomo de alcohol en aliento	
Tiempo promedio de gestión:	Viernes y sábados (4 Horas, iniciando 12:00- 4:00am)	
Descripción del procedimiento:	Normar la aplicación de la prueba de alcohol en aliento practicado a través de los equipos de alcoholimetría, para la verificación de su aptitud psicofísica, con la finalidad de contribuir en la disminución de accidentes en las Vías Generales de Comunicación y sus Servicios Auxiliares y conexos relacionados con el factor humano.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Seguridad Vial.	1	Designa turnos, van 6 auxiliares técnicos de apoyo que están francos y realizan el llenado de la Hoja de CONOPRA.	Hoja de CONAPRA.	1
Director de Seguridad Vial.	2	Designa el lugar en donde se realizará el alcoholímetro.	No aplica	No aplica
Director de Seguridad Vial.	3	Proporciona material para realizar el alcoholímetro (lona, mesa, lámparas, sillas y máquinas de alcoholímetro, pipetas, trafitambos y actas de alcoholímetro).	No aplica	No aplica
Auxiliares Técnicos.	3	Organiza el material para designar responsabilidades de acuerdo con el alcoholímetro y apoyan a elementos de seguridad vial.	No aplica	No aplica
Elementos de Seguridad vial	4	Se acercan al conductor o vehículo para hacer la revisión, se les indica que es “operativo alcoholímetro”.	No aplica	No aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Vialidad.

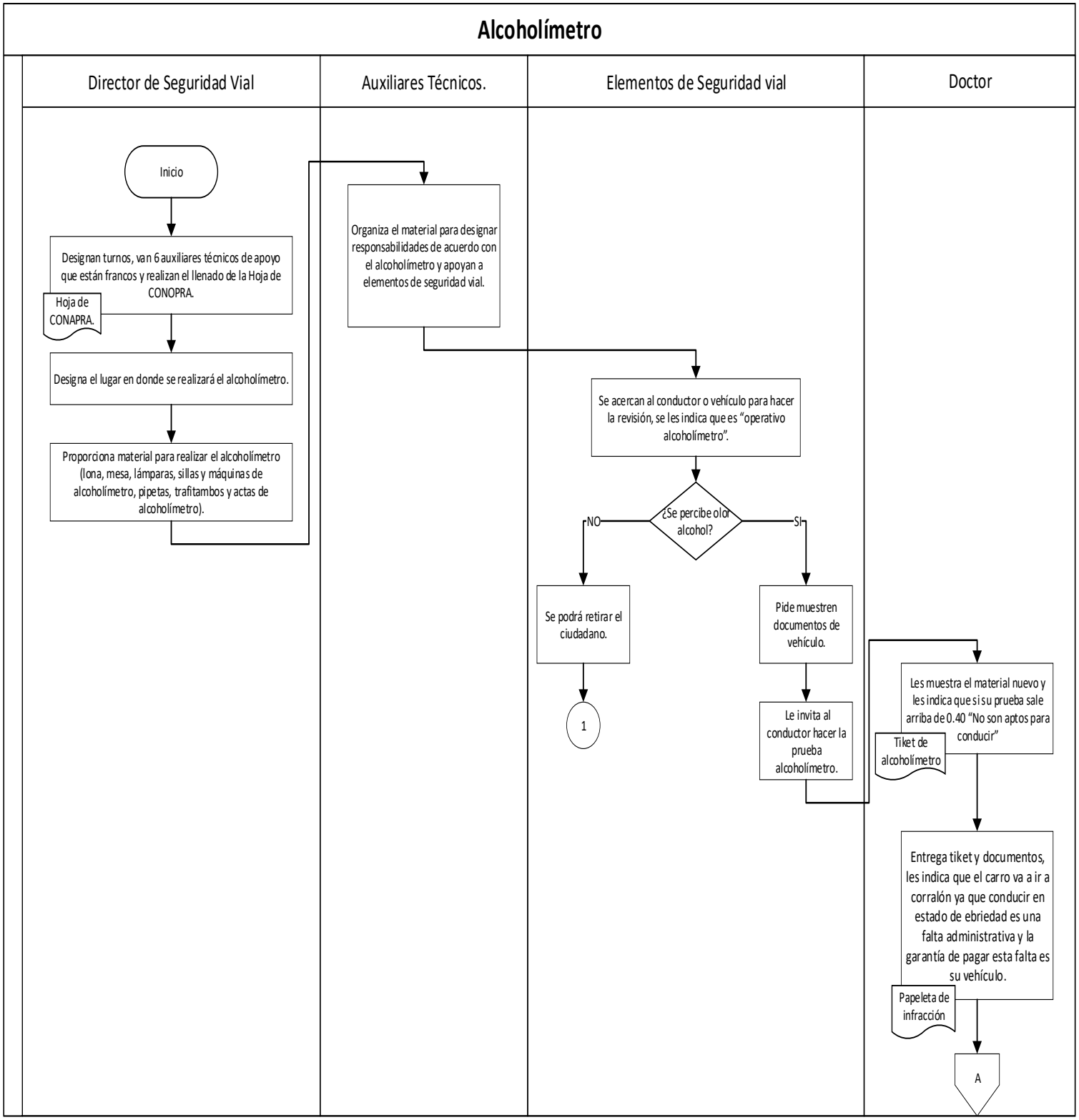
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Vialidad
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**ALCOHOLÍMETRO**	

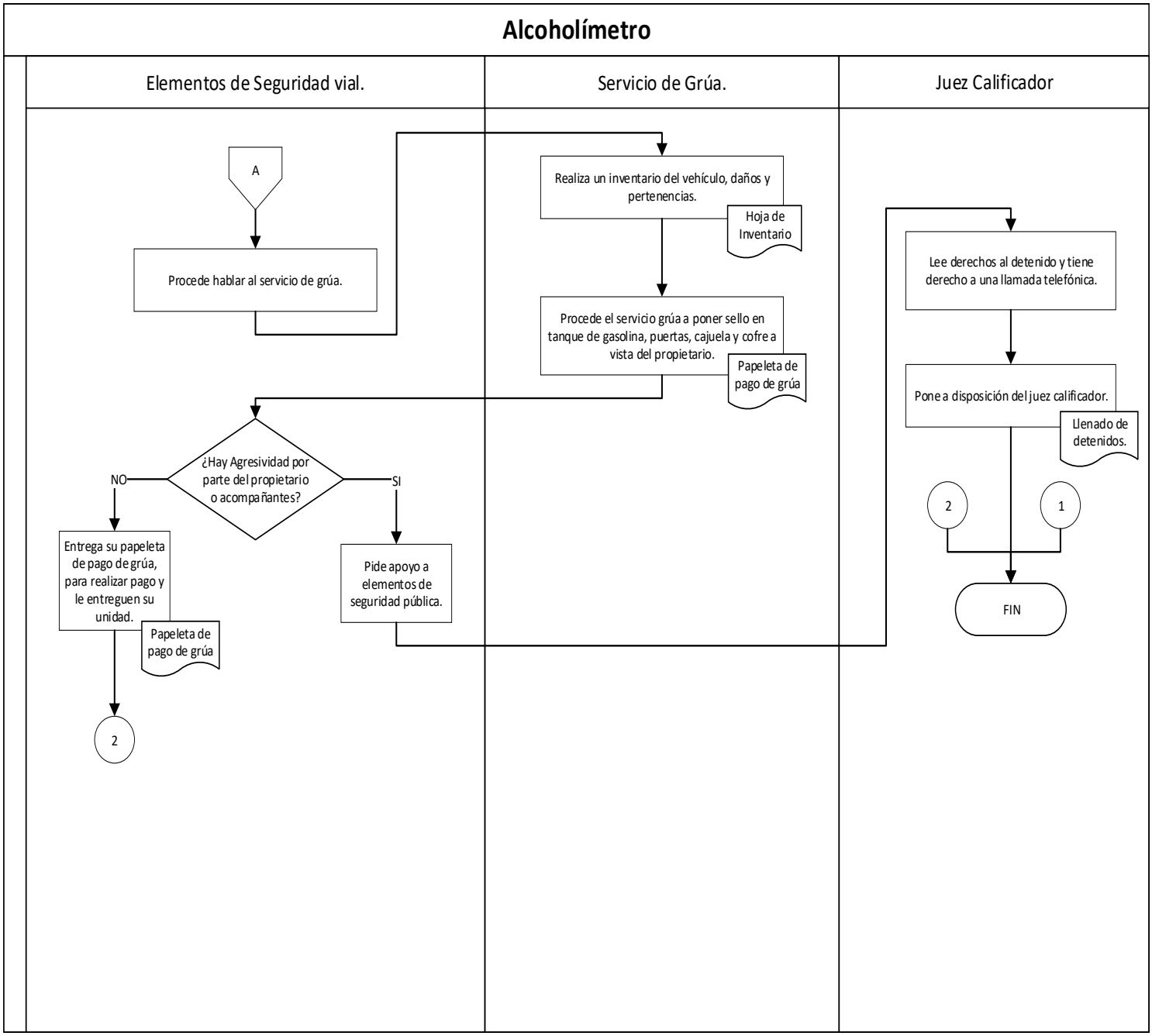
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Elementos de Seguridad vial	5	¿Se percibe olor alcohol?	No aplica	No aplica
NO				
Elementos de seguridad vial.	5	Se podrá retirar el ciudadano. (Pasa al FIN).	No aplica	No aplica
SI				
Elementos de Seguridad vial	6	Pide muestren documentos de vehículo.	No aplica	No aplica
Elementos de Seguridad vial	7	Le invita al conductor hacer la prueba alcoholímetro.	No aplica	No aplica
Doctor	8	Les muestra el material nuevo y les indica que si su prueba sale arriba de 0.40 “No son aptos para conducir”	Tiket de alcoholímetro	1
Doctor.	9	Entrega tiket y documentos, les indica que el carro va a ir a corralón ya que conducir en estado de ebriedad es una falta administrativa y la garantía de pagar esta falta es su vehículo.	Papeleta de infracción	1
Elementos de Seguridad vial.	10	Procede hablar al servicio de grúa.	No aplica	No aplica.
Servicio de grúa.	11	Realiza un inventario del vehículo, daños y pertenencias.	Hoja de Inventario	2
Servicio de grúa.	12	Procede el servicio grúa a poner sello en tanque de gasolina, puertas, cajuela y cofre a vista del propietario.	Papeleta de pago de grúa.	2
Elementos de seguridad vial.		¿Hay Agresividad por parte del propietario o acompañantes?	No aplica	No aplica.
No				
Elementos de seguridad vial.	13	Entrega su papeleta de pago de grúa, para realizar pago y le entreguen su unidad.	Papeleta de pago de grúa.	1
Si				
Elementos de seguridad pública.	14	Pide apoyo a elementos de seguridad pública.	No aplica	No aplica
Juez calificador	15	Lee derechos al detenido y tiene derecho a una llamada telefónica.	No aplica	No aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Vialidad.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Dirección de Vialidad		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**ALCOHOLÍMETRO**			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Juez calificador	16	Pone a disposición del juez calificador.	Llenado de detenidos.	1
FIN				

ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE ALCOHOLÍMETRO




Alcoholímetro
Elementos de Seguridad vial.
Servicio de Grúa.
Juez Calificador
A
Procede hablar al servicio de grúa.
Realiza un inventario del vehículo, daños y pertenencias.
Hoja de Inventario
Procede el servicio grúa a poner sello en tanque de gasolina, puertas, cajuela y cofre a vista del propietario.
Papeleta de pago de grúa
¿Hay Agresividad por parte del propietario o acompañantes?
NO
SI
Entrega su papeleta de pago de grúa, para realizar pago y le entreguen su unidad.
Papeleta de pago de grúa
Pide apoyo a elementos de seguridad pública.
2
Lee derechos al detenido y tiene derecho a una llamada telefónica.
Pone a disposición del juez calificador.
Llenado de detenidos.
2
1
FIN

iii. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN A ELEMENTOS Y ADMINISTRATIVOS DE VIALIDAD.

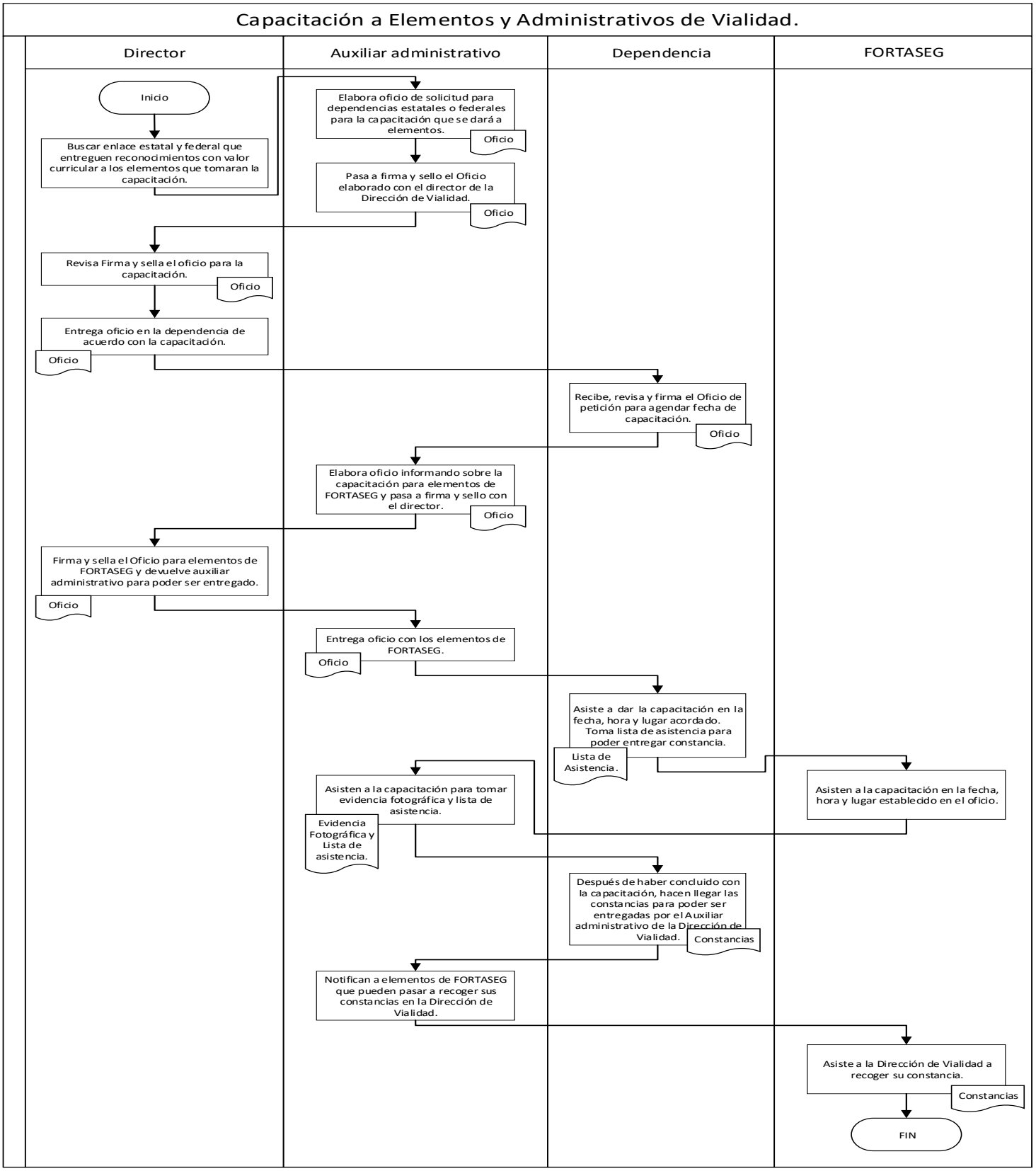
Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Vialidad.				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Dirección de vialidad		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**CAPACITACIÓN A ELEMENTOS Y ADMINISTRATIVOS DE VIALIDAD**			
Objetivo:	Tener mayores elementos capacitados para la buena atención de la ciudadanía.			
Fundamento legal:	Plan de desarrollo municipal 2018/2021.			
Políticas de Operación:	Dirigido a director de seguridad vial, elementos y administrativos de seguridad vial.			
	Deberá haber un enlace ya sea estatal o federal para proporcionar la capacitación.			
Tiempo promedio de gestión:	3-6 Meses.			
Descripción del procedimiento:	Dirección de Vialidad busca dar una capacitación a elementos de FORTASEG para que tenga una mejor formación Vial y poder atender a la ciudadanía de manera correcta.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Director	1	Buscar enlace estatal y federal que entreguen reconocimientos con valor curricular a los elementos que tomaran la capacitación.	No aplica	No aplica
Auxiliar administrativo	2	Elabora oficio de solicitud para dependencias estatales o federales para la capacitación que se dará a elementos.	Oficio	2
Auxiliar administrativo	3	Pasa a firma y sello el Oficio elaborado con el director de la Dirección de Vialidad.	Oficio	2
Director	4	Revisa Firma y sella el oficio para la capacitación.	Oficio	2
Director	5	Entrega oficio en la dependencia de acuerdo con la capacitación.	Oficio	2
Dependencia	6	Recibe, revisa y firma el Oficio de petición para agendar fecha de capacitación.	Oficio	2
Auxiliar administrativo	7	Elabora oficio informando sobre la capacitación para elementos de FORTASEG y pasa a firma y sello con el director.	Oficio	1
Director	8	Firma y sella el Oficio para elementos de FORTASEG y devuelve auxiliar administrativo para poder ser entregado.	Oficio	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Vialidad.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de vialidad
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**CAPACITACIÓN A ELEMENTOS Y ADMINISTRATIVOS DE VIALIDAD**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar administrativo	9	Entrega oficio con los elementos de FORTASEG.	Oficio	1
Dependencia	10	Asiste a dar la capacitación en la fecha, hora y lugar acordado. Toma lista de asistencia para poder entregar constancia.	Lista de Asistencia.	1
FORTASEG	11	Asisten a la capacitación en la fecha, hora y lugar establecido en el oficio.	No aplica	No aplica
Auxiliar administrativo	12	Asisten a la capacitación para tomar evidencia fotográfica y lista de asistencia.	Evidencia Fotográfica y Lista de asistencia.	1
Dependencia	13	Después de haber concluido con la capacitación, hacen llegar las constancias para poder ser entregadas por el Auxiliar administrativo de la Dirección de Vialidad.	Constancias	-
Auxiliar administrativo	14	Notifican a elementos de FORTASEG que pueden pasar a recoger sus constancias en la Dirección de Vialidad.	No aplica	No aplica
FORTASEG	15	Asiste a la Dirección de Vialidad a recoger su constancia.	Constancia	1
FIN				

iv. DIAGRAMA DE FLUJO DE CAPACITACIÓN A ELEMENTOS Y ADMINISTRATIVOS DE VIALIDAD



v. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE "CULTURA VIAL MEJORADA", JORNADAS DE TRÍPTICOS PARA DAR A CONOCER EL REGLAMENTO DE VIALIDAD DE CUAUTLANCINGO.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Vialidad.

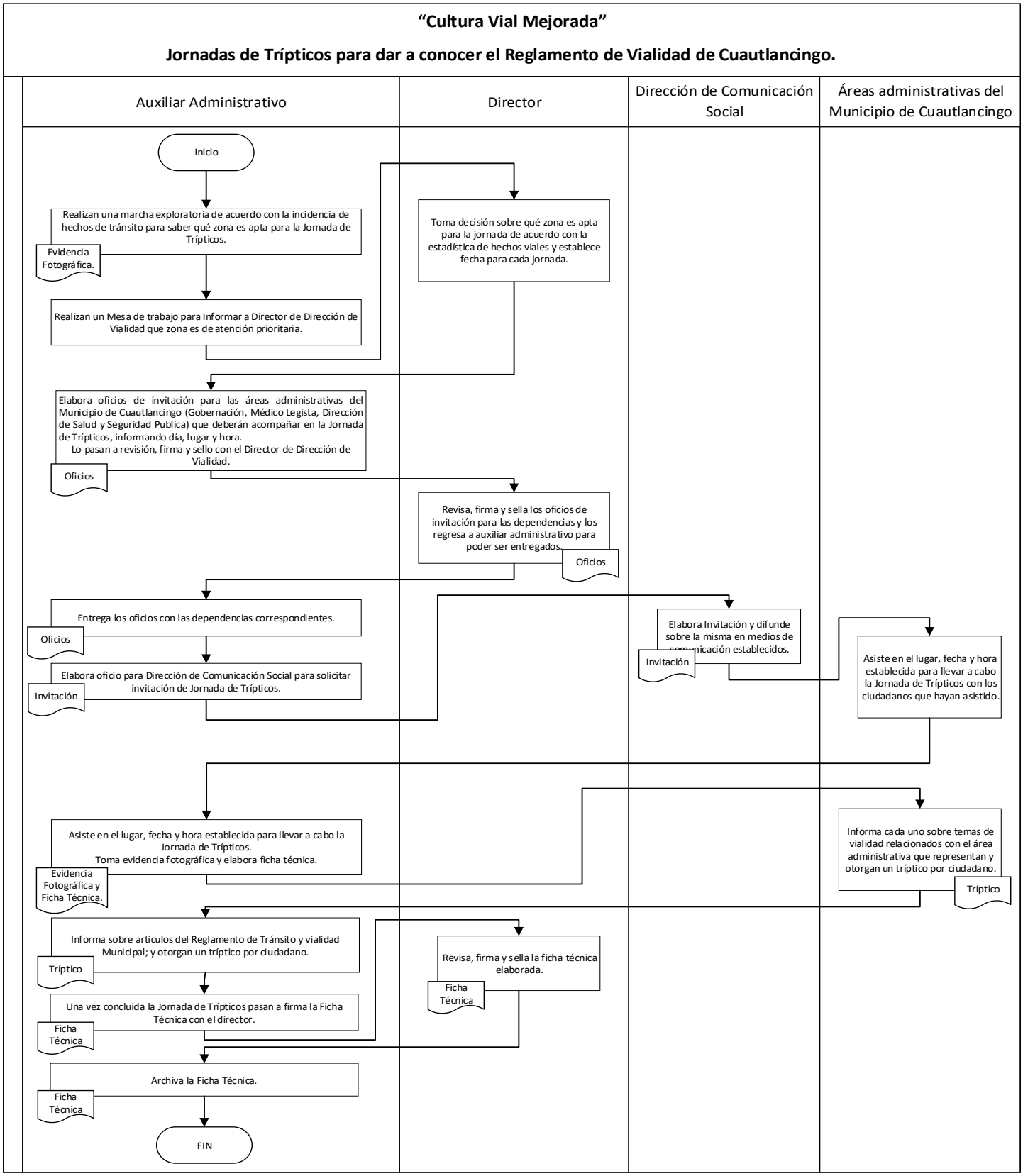
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Dirección de Vialidad		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**"CULTURA VIAL MEJORADA" JORNADAS DE TRÍPTICOS PARA DAR A CONOCER EL REGLAMENTO DE VIALIDAD DE CUAUTLANCINGO.**			
Objetivo:	Proporcionar a la ciudadanía información sobre el reglamento de su municipio y la penalización por faltas a este.			
Fundamento legal:	Plan de desarrollo municipal 2018/2021			
Políticas de Operación:	Director de seguridad vial, elementos y administrativos de seguridad vial siempre deben asistir a la jornada.			
	Médico del complejo, dirección de gobernación, dirección de salud y seguridad pública deberán estar presentes durante la jornada.			
Tiempo promedio de gestión:	2 a 3 horas.			
Descripción del procedimiento:	Dar a conocer el reglamento de Tránsito y vialidad del Municipio de Cuautlancingo Puebla por medio de Jornada de trípticos.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Auxiliar Administrativo	1	Realizan una marcha exploratoria de acuerdo con la incidencia de hechos de tránsito para saber qué zona es apta para la Jornada de Trípticos. Tomando una evidencia fotográfica.	Evidencia Fotográfica.	1
Auxiliar Administrativo	2	Realizan un Mesa de trabajo para Informar a Director de Dirección de Vialidad que zona es de atención prioritaria.	No aplica	No aplica
Director	3	Toma decisión sobre qué zona es apta para la jornada de acuerdo con la estadística de hechos viales y establece fecha para cada jornada.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	4	Elabora oficios de invitación para las áreas administrativas del Municipio de Cuautlancingo (Gobernación, Médico Legista, Dirección de Salud y Seguridad Publica) que deberán acompañar en la Jornada de Trípticos, informando día, lugar y hora. Lo pasan a revisión, firma y sello con el Director de Dirección de Vialidad.	Oficios	5

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Vialidad.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Vialidad
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**"CULTURA VIAL MEJORADA" JORNADAS DE TRÍPTICOS PARA DAR A CONOCER EL REGLAMENTO DE VIALIDAD DE CUAUTLANCINGO.**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director.	5	Revisa, firma y sella los oficios de invitación para las dependencias y los regresa a auxiliar administrativo para poder ser entregados.	Oficios	5
Auxiliar Administrativo	6	Entrega los oficios con las dependencias correspondientes.	Oficios	8
Auxiliar Administrativo	7	Elabora oficio para Dirección de Comunicación Social para solicitar invitación de Jornada de Trípticos.	Invitación	1
Dirección de Comunicación Social	8	Elabora Invitación y difunde sobre la misma en medios de comunicación establecidos.	Invitación	1
Áreas administrativas del Municipio de Cuautlancingo	9	Asiste en el lugar, fecha y hora establecida para llevar a cabo la Jornada de Trípticos con los ciudadanos que hayan asistido.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	10	Asiste en el lugar, fecha y hora establecida para llevar a cabo la Jornada de Trípticos. Toma evidencia fotográfica y elabora ficha técnica.	Evidencia Fotográfica y Ficha Técnica.	1
Áreas administrativas del Municipio de Cuautlancingo	11	Informa cada uno sobre temas de vialidad relacionados con el área administrativa que representan y otorgan un tríptico por ciudadano.	Tríptico	-
Auxiliar Administrativo	12	Informa sobre artículos del Reglamento de Tránsito y vialidad Municipal; y otorgan un tríptico por ciudadano.	Tríptico	-
Auxiliar Administrativo	13	Una vez concluida la Jornada de Trípticos pasan a firma la Ficha Técnica con el director.	Ficha Técnica	1
Director	14	Revisa, firma y sella la ficha técnica elaborada.	Ficha Técnica	1
Auxiliar Administrativo	15	Archiva la Ficha Técnica.	Ficha Técnica	1
FIN				

vi. DIAGRAMA DE FLUJO DE "CULTURA VIAL MEJORADA", JORNADAS DE TRÍPTICOS ARA DAR A CONOCER EL REGLAMENTO DE VIALIDAD DE CUAUTLANCINGO.



vii. FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE "JORNADA DE CULTURA VIAL Y CICLO PISTA INFANTIL".

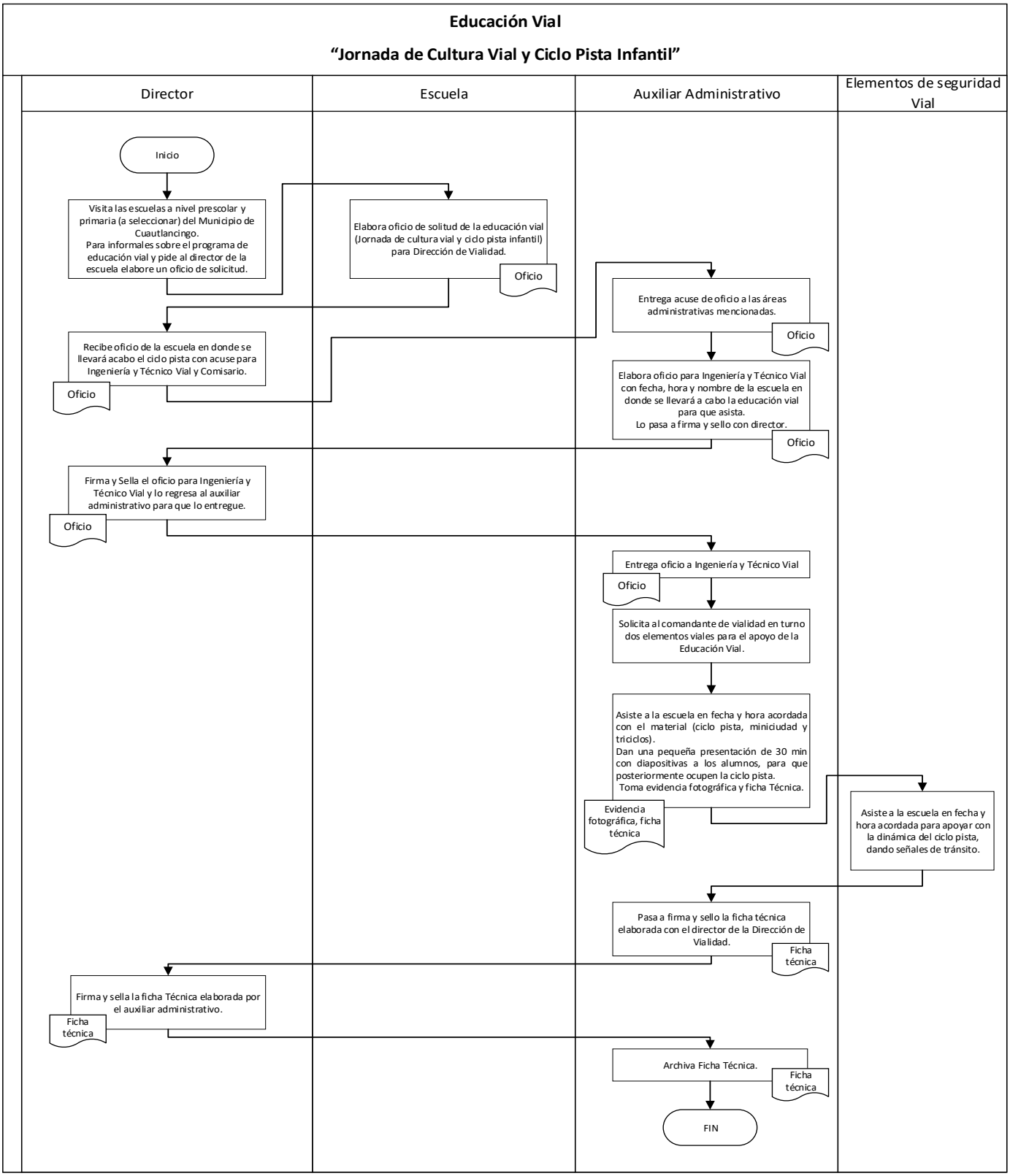
Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Vialidad.				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Dirección de Vialidad		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**EDUCACIÓN VIAL "JORNADA DE CULTURA VIAL Y CICLO PISTA INFANTIL"**			
Objetivo:	Implementar ciclo pista a nivel prescolar y primaria primer y segundo grado.			
Fundamento legal:	**Plan de desarrollo municipal 2018/2021** **Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla.** Artículo 104 inciso h. **Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.** Artículo 34 fracción XXII.			
Políticas de Operación:	Director de seguridad vial, elementos y administrativos de seguridad vial y apoyo del departamento de ingeniería y técnico vial del municipio siempre deben estar presentes.			
	Solo es nivel prescolar y primaria primer y segundo grado.			
	El comité de padres de familia y Maestra a cargo deben estar presentes.			
Tiempo promedio de gestión:	2 a 3 Horas.			
Descripción del procedimiento:	Dirección de Vialidad busca fomentar a los pequeños los valores sobre Educación Vial.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Director	1	Visita las escuelas a nivel prescolar y primaria (a seleccionar) del Municipio de Cuautlancingo. Para informales sobre el programa de educación vial y pide al director de la escuela elabore un oficio de solicitud.	No aplica	No aplica
Escuela	2	Elabora oficio de solitud de la educación vial (Jornada de cultura vial y ciclo pista infantil) para Dirección de Vialidad.	Oficio	1
Director	3	Recibe oficio de la escuela en donde se llevará acabo el ciclo pista con acuse para Ingeniería y Técnico Vial y Comisario.	Oficio	3
Auxiliar Administrativo	4	Entrega acuse de oficio a las áreas administrativas mencionadas.	Oficio	2
Auxiliar Administrativo	5	Elabora oficio para Ingeniería y Técnico Vial con fecha, hora y nombre de la escuela en donde se llevará a cabo la educación vial para que asista. Lo pasa a firma y sello con director.	Oficio	2

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Vialidad.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Vialidad
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**EDUCACIÓN VIAL "JORNADA DE CULTURA VIAL Y CICLO PISTA INFANTIL"**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director	6	Firma y Sella el oficio para Ingeniería y Técnico Vial y lo regresa al auxiliar administrativo para que lo entregue.	Oficio	2
Auxiliar Administrativo	7	Entrega oficio a Ingeniería y Técnico Vial	Oficio	2
Auxiliar Administrativo	8	Solicita al comandante de vialidad en turno dos elementos viales para el apoyo de la Educación Vial.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	9	Asiste a la escuela en fecha y hora acordada con el material (ciclo pista, miniciudad y triciclos). Dan una pequeña presentación de 30 min con diapositivas a los alumnos, para que posteriormente ocupen la ciclo pista. Toma evidencia fotográfica y ficha Técnica.	Evidencia fotográfica, ficha técnica.	1
Elementos de seguridad Vial	10	Asiste a la escuela en fecha y hora acordada para apoyar con la dinámica del ciclo pista, dando señales de tránsito.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	10	Pasa a firma y sello la ficha técnica elaborada con el director de la Dirección de Vialidad.	Ficha técnica	1
Director	11	Firma y sella la ficha Técnica elaborada por el auxiliar administrativo.	Ficha técnica	1
Auxiliar Administrativo	12	Archiva Ficha Técnica.	Ficha técnica	1
FIN				

viii. DIAGRAMA DE FLUJO DE "JORNADA DE CULTURA VIAL Y CICLO PISTA INFANTIL".



ix. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE "EDUCACIÓN VIAL", CONDUCTOR LESIONADO

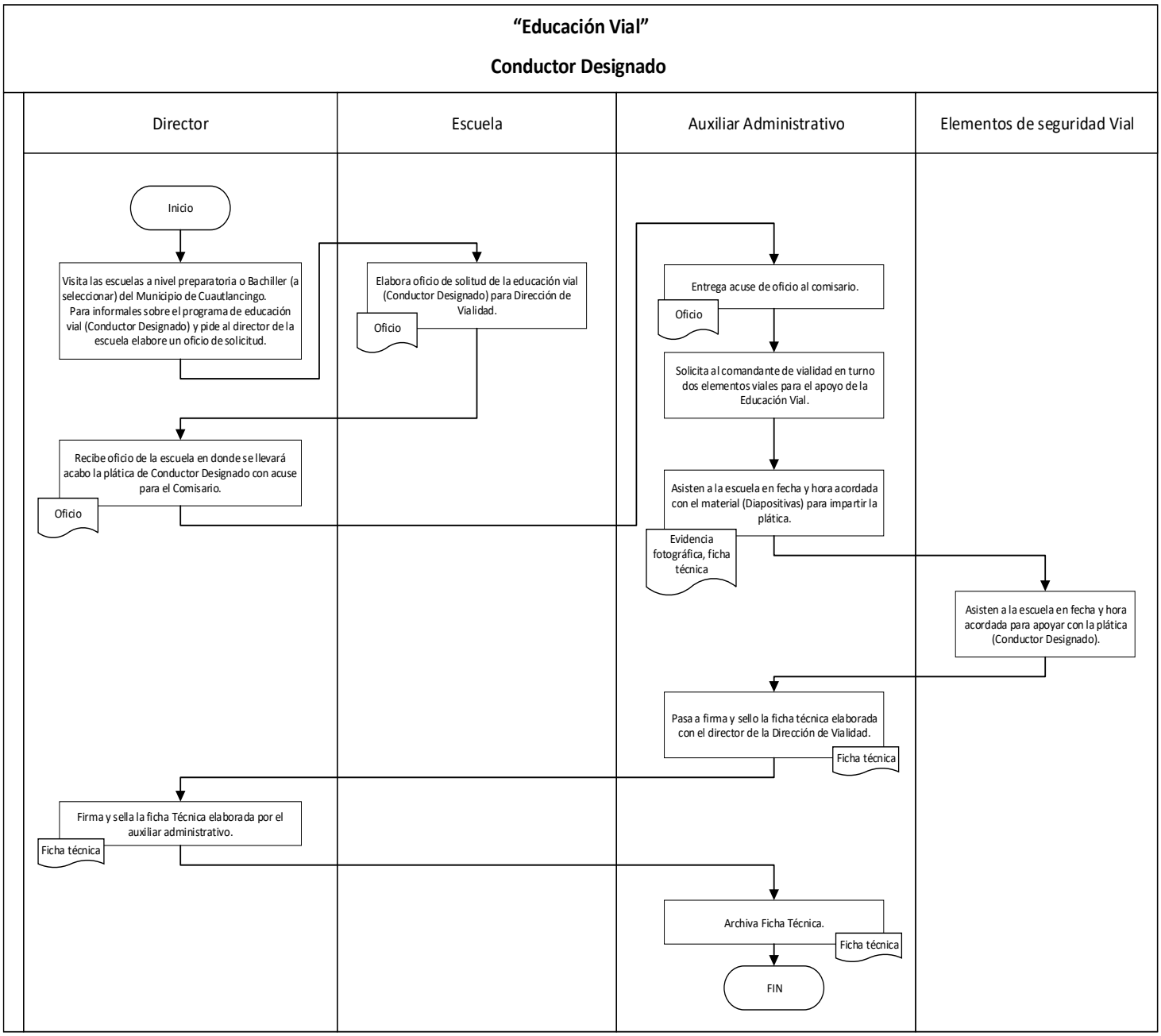
Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Vialidad.				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Dirección de vialidad		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**"EDUCACIÓN VIAL" CONDUCTOR DESIGNADO**			
Objetivo:	Concientizar a jóvenes y trabajadores sobre el manejo en estado etílico y sus consecuencias.			
Fundamento legal:	**Plan de desarrollo municipal 2018/2021 Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla.** Artículo 104 inciso h. **Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.** Artículo 34 fracción XXII. **Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito Municipal para el Municipio de Cuautlancingo.**			
Políticas de Operación:	Tiene que estar presente elementos de seguridad vial.			
	Es una actividad únicamente para personas de 18años en adelante.			
Tiempo promedio de gestión:	2-3 horas.			
Descripción del procedimiento:	Dirección de Vialidad busca concientizar a los jóvenes sobre conducir en estado de ebriedad.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Director	1	Visita las escuelas a nivel preparatoria o Bachiller (a seleccionar) del Municipio de Cuautlancingo. Para informales sobre el programa de educación vial (Conductor Designado) y pide al director de la escuela elabore un oficio de solicitud.	No aplica	No aplica
Escuela	2	Elabora oficio de solitud de la educación vial (Conductor Designado) para Dirección de Vialidad.	Oficio	1
Director	3	Recibe oficio de la escuela en donde se llevará acabo la plática de Conductor Designado con acuse para el Comisario.	Oficio	2
Auxiliar Administrativo	4	Entrega acuse de oficio al comisario.	Oficio	1
Auxiliar Administrativo	5	Solicita al comandante de vialidad en turno dos elementos viales para el apoyo de la Educación Vial.	No aplica	No aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Vialidad.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de vialidad
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**“EDUCACIÓN VIAL” CONDUCTOR DESIGNADO**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo	6	Asisten a la escuela en fecha y hora acordada con el material (Diapositivas) para impartir la plática. Toma evidencia fotográfica y ficha Técnica.	Evidencia fotográfica, ficha técnica	1
Elementos de seguridad Vial	7	Asisten a la escuela en fecha y hora acordada para apoyar con la plática (Conductor Designado).	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	10	Pasa a firma y sello la ficha técnica elaborada con el director de la Dirección de Vialidad.	Ficha técnica	1
Director	11	Firma y sella la ficha Técnica elaborada por el auxiliar administrativo.	Ficha técnica	1
Auxiliar Administrativo	12	Archiva Ficha Técnica.	Ficha técnica	1
		FIN		

x. DIAGRAMA DE FLUJO DE "EDUCACIÓN VIAL", CONDUCTOR LESIONADO



xi. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE TALLER DE MANEJO A LA DEFENSIVA

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Vialidad.				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Dirección de vialidad		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**TALLER DE MANEJO A LA DEFENSIVA**			
Objetivo:	Implementar un taller con los ciudadanos del Municipio de Cuautlancingo para enseñar a manejar un automóvil y señalética vial.			
Fundamento legal:	**Plan de desarrollo municipal 2018/2021** **Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla.** Artículo 104 inciso h. **Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.** Artículo 34 fracción XXII. **Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito Municipal para el Municipio de Cuautlancingo.**			
Políticas de Operación:	El director de seguridad vial, perito designado a seguridad vial y los elementos de seguridad vial enseñaran a los ciudadanos a manejar.			
	Ocupará el Campo “San Juan 1” para el taller.			
Tiempo promedio de gestión:	3 meses.			
Descripción del procedimiento:	Dirección de Vialidad busca incrementar la participación ciudadana con la misma por medio del Taller de Manejo a la Defensiva.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Director	1	Elabora convocatoria para ciudadanos del Municipio de Cuautlancingo para el taller “manejo a la defensiva”. Informa sobre la inscripción que será en la Dirección de Vialidad por un lapso de una semana, con cupo limitado a 25 personas.	Convocatoria	1
Director	2	Pasa convocatoria a Dirección de Comunicación Social para que sea difundida.	Convocatoria	1
Dirección de Comunicación Social	3	Difunde convocatoria del taller “Manejo a la Defensiva” por los medios de comunicación establecidos.	Convocatoria	1
Ciudadanos	4	Acuden a Dirección de Vialidad a inscribirse al taller “Manejo a la Defensiva”, llenando el formato de inscripción.	Formato de Inscripción	1
Auxiliar administrativo	5	Informa fecha, lugar y hora del taller “Manejo a la Defensiva”.	No aplica	No aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Vialidad.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de vialidad
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**TALLER DE MANEJO A LA DEFENSIVA**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Perito	6	Asiste a dar el taller en la fecha, lugar y hora establecidos. Enseñando la señalética, reglamento de tránsito, medidas de seguridad.	No aplica	No aplica
Director	7	Supervisa el taller “Manejo a la Defensiva” y realiza Evidencia fotográfica.	Evidencia Fotográfico	1
Elementos de Seguridad Vial	8	Asisten a dar el taller en la fecha, lugar y hora establecidos. Enseñan a medir líquidos del vehículo, cambiar llantas, como reaccionar ante un siniestro (accidente). Toma una evidencia Fotográfica.	Evidencia Fotográfica	1
Ciudadanos	9	Asisten cada viernes, durante tres meses, 2 horas, al taller “Manejo a la Defensiva”.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	10	Elabora constancias para los ciudadanos que concluyeron el taller y se pasan a firma y sello con el Perito, Comisario y director.	Constancias	-
Director	11	Al finalizar el taller, realiza un repaso, aclaración de dudas.	Constancia	1
Director	12	Entrega constancias a los ciudadanos que concluyeron el taller.	Constancia	1
FIN				

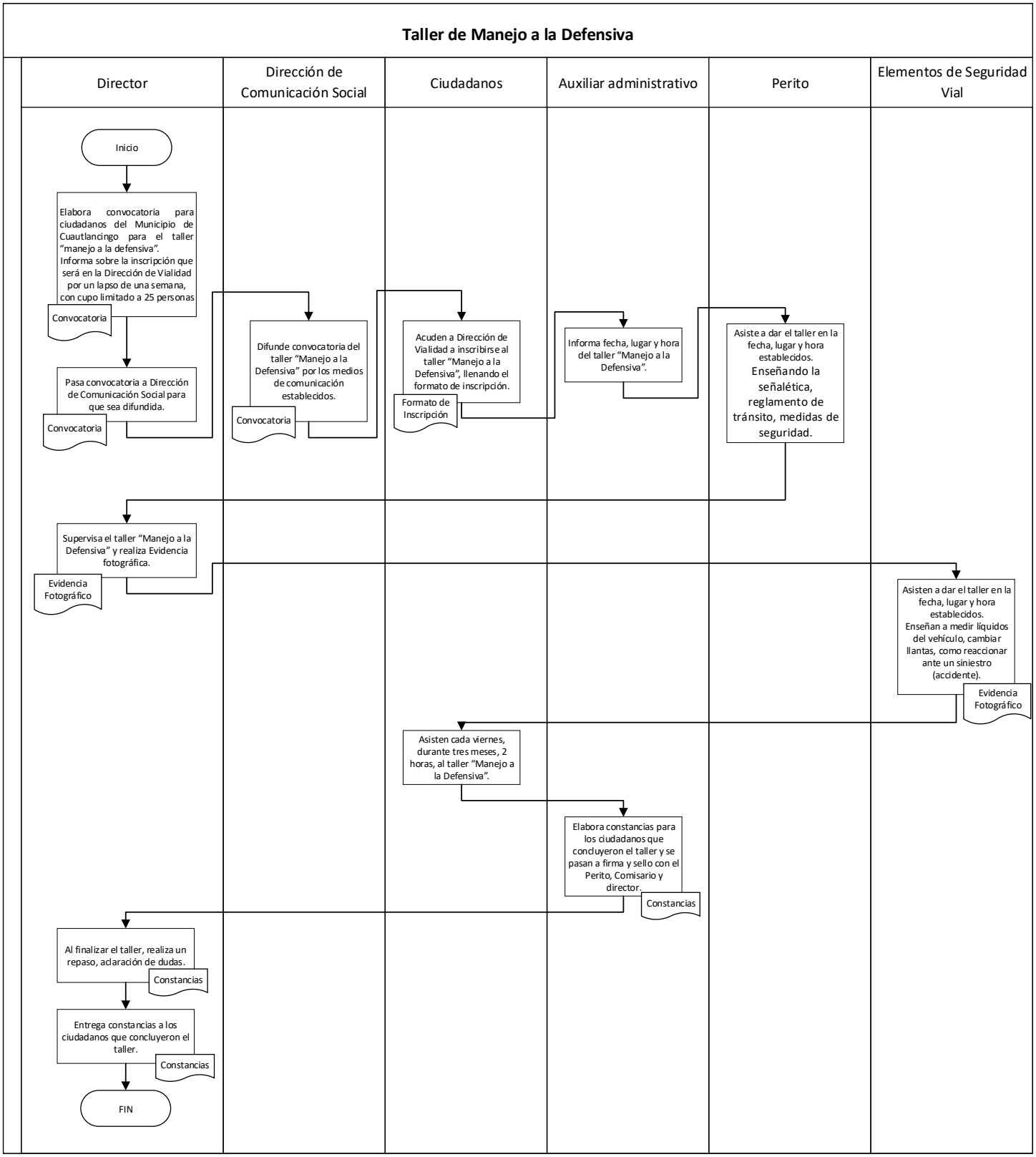
Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Contraloría Social

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Órgano Interno de Control
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**SUPERVISIÓN DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL DE OBRAS EN PROCESO**	

Objetivo:	Verificar que los recursos asignados a las obras en materia de bienestar y desarrollo so manera trasparente, eficiente y eficaz, evitando prácticas de corrupción.		
Fundamento legal:	Art. 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 7, 9 F-II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.		
Políticas de Operación:	La unidad responsable debe entregar la información referente a la obra en tiempo y fo		
	El comité de obra debe estar debidamente conformado por la Dirección de Obras conf las normas de obra pública.		
	Las fichas técnicas de las obras deben estar debidamente requisitadas de acuerdo a los		
Tiempo promedio de gestión:	Depende de la duración de la obra.		
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento describe los pasos a seguir para la supervisión de los Comités de Pa las obras en proceso de acuerdo a las reglas de operación de los fondos que las financia		
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Do**
Dirección de Obras del Municipio	1	Gira el oficio donde indica las obras a realizar en materia de bienestar y desarrollo social.	Oficio
Dirección de Contraloría Social	2	Verifica las fechas y horas indicadas del arranque de obras.	No aplica
Dirección de Contraloría Social	3	Solicita las Fichas Técnicas de obras.	Oficio
Dirección de Contraloría Social	4	Se encuesta a los beneficiarios de la obra tomando en cuenta la perspectiva de género.	Encuestas
Dirección de Contraloría Social	5	Se realiza inspección de obra verificando que se concuerde con las especificaciones de las Fichas Técnicas.	No aplica
Dirección de Contraloría Social	6	¿Cumple con las especificaciones?	No aplica
Dirección de Contraloría Social	No cumple		
Dirección de Contraloría Social	7	Se realiza un reporte de observaciones para solventar el incumplimiento de especificaciones.	Reporte
Titular del Órgano de control	8	Verifica información acerca de la procedencia de una investigación.	No aplica
Titular del Órgano de control	9	¿Procede investigación?	
Autoridad Investigadora	Si Procede		
Autoridad Investigadora	10	Inicia carpeta de investigación a las probables omisiones de obra y finaliza el proceso.	Carpeta de in
Autoridad Investigadora	No Procede		

	11	Salta al paso no. 12	
Dirección de Contraloría Social	Cumple		
Dirección de Contraloría Social	12	Se realiza reporte con cotejo de información de especificaciones.	Reporte
Dirección de Obras del Municipio	13	Archiva expediente de obra.	Expediente
Fin de procedimiento			

xii. DIAGRAMA DE FLUJO DE TALLER DE MANEJO A LA DEFENSIVA



CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE TESORERÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TESORERÍA MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO, PUE.
2018 - 2021

José María Meza Pérez
Titular de la Dirección de Tesorería

Última fecha de modificación: 14 de enero 20202

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 1
II. OBJETIVO 1
III. MARCO JURIDICO 1
IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO 2
i. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEDORES Y ACREDORES 2

I. INTRODUCCIÓN

La Tesorería Municipal es la Dependencia de la Administración Pública Municipal, que establece la Política Fiscal del Municipio, para ello se auxilia de las unidades administrativas que le determina el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, determinándose en él, las diversas funciones que tienen como principal fin, el de administrar el adecuado manejo de las finanzas públicas.

El adecuado manejo de los recursos, la eficiencia en la recaudación conlleva, a una mejor prestación de servicios que se otorgan a los ciudadanos para una mejor calidad de vida. El adecuado desempeño de los servidores públicos municipales, a través de un manejo correcto de los instrumentos normativos, de los procedimientos administrativos y de la capacidad técnica, académica y experiencia laboral, permite asegurar óptimos resultados en la gestión.

El presente manual permite, el conocimiento pleno de las acciones que realiza la Tesorería Municipal y establece los mecanismos que dan certeza al cumplimiento de sus obligaciones, dando como resultado procesos adecuados que definen las atribuciones, obligaciones y competencias de la Dependencia.

II. OBJETIVO

Presentar, publicar y difundir el Manual de Procedimientos para una adecuada implementación, ejecución y control de las actividades, prevenir la duplicación de funciones, evitar cualquier acto de corrupción, así, vigilar y controlar el ejercicio de la gestión pública.

III. MARCO JURÍDICO

i. FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ii. ESTATAL

- Constitución Política Del Estado De Puebla.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina financiera.
- Ley orgánica Municipal.
- Ley de coordinación Fiscal.

iii. MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo.

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO

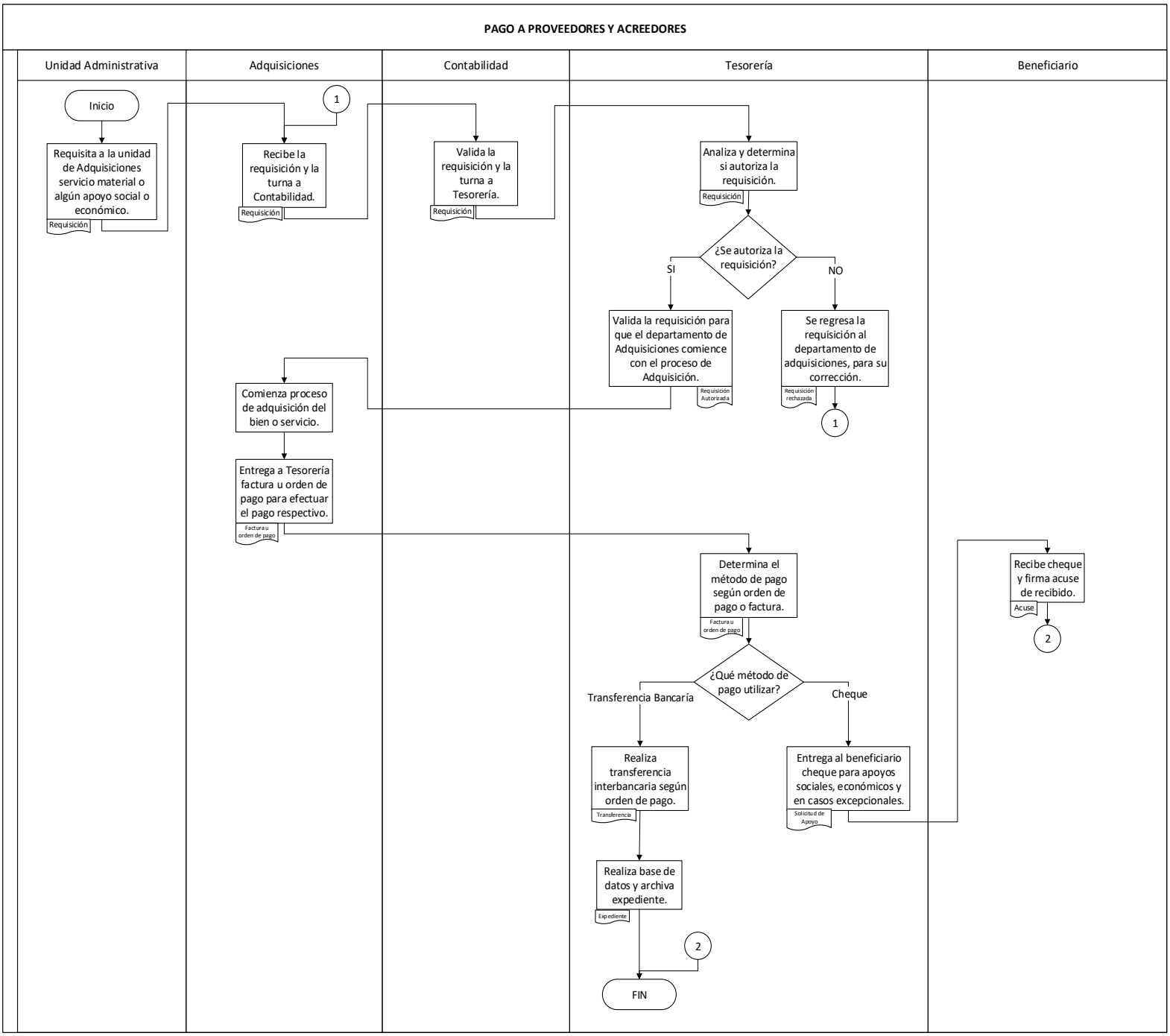
i. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEDORES Y ACREDORES

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Tesorería				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Tesorería		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**PAGO A PROVEEDORES Y ACREEDORES**			
Objetivo:	Cumplir en tiempo y forma con los pagos para una buena administración de recursos públicos.			
Fundamento legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina financiera, Ley orgánica Municipal, Ley de coordinación Fiscal.			
Políticas de Operación:	Todo egreso debe estar respaldado por un documento.			
	Las solicitudes de apoyo deben de tener un fundamento.			
Tiempo promedio de gestión:	Variable.			
Descripción del procedimiento:	Pagar por la adquisición de bienes y servicios, la entrega de apoyo sociales y el pago de nómina.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Unidad Administrativa	1	Requisita a la unidad de Adquisiciones servicio material o algún apoyo social o económico.	Requisición	1
Adquisiciones	2	Recibe la requisición y la turna a Contabilidad.	Requisición	2
Contabilidad	3	Valida la requisición y la turna a Tesorería.	Requisición	1
Tesorería	4	Analiza y determina si autoriza la requisición.	Requisición	1
Tesorería	5	¿Se autoriza la requisición?	No Aplica	No Aplica
No				
Tesorería	6	Se regresa la requisición al departamento de adquisiciones, para su corrección. (pasa al paso 2)	Requisición rechazada	1
Si				
Tesorería	7	Valida la requisición para que el departamento de Adquisiciones comience con el proceso de Adquisición.	Requisición Autorizada	1
Adquisiciones	8	Comienza proceso de adquisición del bien o servicio.	No Aplica	No Aplica
Adquisiciones	9	Entrega a Tesorería factura u orden de pago para efectuar el pago respectivo.	Factura u orden de pago	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Tesorería

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Tesorería		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**PAGO A PROVEEDORES Y ACREEDORES**			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Tesorería	10	Determina el método de pago según orden de pago o factura.	Factura u orden de pago	1
Tesorería	11	¿Qué método de pago utilizar?	No Aplica	No Aplica
Cheque				
Tesorería	12	Entrega al beneficiario cheque para apoyos sociales, económicos y en casos excepcionales.	Solicitud de Apoyo	1
Beneficiario	13	Recibe cheque y firma acuse de recibido. (pasa al fin).	Acuse	1
Transferencia Bancaria				
Tesorería	14	Realiza transferencia interbancaria según orden de pago.	Transferencia	2
Tesorería	15	Realiza base de datos y archiva expediente.	Expediente	1
FIN				

ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE PAGO A PROVEDORES Y ACREDORES



CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN AL DELITO.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO
CUAUTLANCINGO, PUE.
2018 - 2021

Ana Gabriela Daniel Palma.
Titular de la Dirección de Prevención al Delito.

Última modificación: 14 de enero de 2020.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 1
II. OBJETIVO. 1
III. MARCO JURÍDICO 1
i. FEDERAL 1
ii. ESTATAL 1
iii. MUNICIPAL 2
IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO 3
i. FICHA DEL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN "CIUDADANOS EN ALERTA" 3
ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE CAPACITACIÓN "CIUDADANOS EN ALERTA" 8
iii. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE TALLER "MI ESCUELA SEGURA" 11
iv. DIAGRAMA DE FLUJO DE TALLER "MI ESCUELA SEGURA" 14
v. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE TALLERES A SERVIDORES PÚBLICOS. 16
vi. DIAGRAMA DE FLUJO DE TALLERES A SERVIDORES PUBLICOS 18
vii. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE RECORRIDO DE PROXIMIDAD SOCIAL. 19
viii. DIAGRAMA DE FLUJO DE RECORRIDO DE PROXIMIDAD SOCIAL. 21
ix. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA PSICOLÓGICA A VICTIMAS DEL DELITO. 22
x. DIAGRAMA DE FLUJO DE ASISTENCIA PSICOLÓGICA A VICTIMAS DEL DELITO. 24

I. INTRODUCCIÓN

Este manual tiene como fin apoyar a quienes diseñan, dirigen, evalúan y toman decisiones en el desarrollo de políticas públicas de prevención del delito.
Es una guía práctica para diseñar, paso a paso, soluciones efectivas que ayuden a disminuir y eliminar factores de riesgo de comportamientos antisociales y que propicien la paz y el orden social en estados y municipios.

El manual toma en cuenta las teorías más aceptadas sobre la delincuencia y la violencia y también aporta sugerencias basadas en buenas prácticas.
El propósito del presente Manual de Procedimientos es garantizar que los diferentes niveles de jerarquía mantengan la congruencia y coordinación de sus acciones, eviten duplicidad o disociación innecesaria de funciones, así como que las y los Titulares de las unidades administrativas y las los servidores públicos del Consejo Estatal, cuenten con las herramientas que les permita desarrollar sus funciones y atribuciones de acuerdo a lo establecido en sus procedimientos, además que estos guarden homogeneidad en su diseño y que el manual sea congruente con lo establecido en la normatividad y legislación aplicables.

II. OBJETIVO.

El Manual de procedimientos de la Dirección de Prevención al Delito tiene como documento técnico-administrativo, busca establecer detallada y sencilla las atribuciones, funciones, responsabilidades, líneas de mando y de comunicación de esta Unidad Administrativa, a efecto de ser instrumento de información, consulta y referente de las obligaciones que deberán cumplir los servidores públicos adscritos.

III. MARCO JURÍDICO

i. FEDERAL

- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y Delincuencia.
- Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General del Sistemas Nacional de Seguridad Publica.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

ii. ESTATAL

- Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Seguridad Pública del Estado.

- Ley Orgánica Municipal.

iii. MUNICIPAL

- Lineamientos de la Política de Prevención Social de la Violencia, la Delincuencia y la Participación Ciudadana.
- Plan Municipal de Desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO

i. FICHA DEL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN "CIUDADANOS EN ALERTA"

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Prevención al Delito.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Prevención al Delito.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**CAPACITACIÓN "CIUDADANOS EN ALERTA"**	
Objetivo:	Fomentar la cultura de participación ciudadana en temas de prevención del delito.	
Fundamento legal:	Ley General para la Prevención Social de la Violencia y Delincuencia, Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.	
Políticas de Operación:	Llevar a cabo la coordinación, comunicación con ciudadanos con personal de prevención del delito.	
	Se debe contar una participación ciudadana para poder llevar a cabo la capacitación.	
	El capacitador debe tener conocimiento en los temas.	
Tiempo promedio de gestión:	1 mes.	
Descripción del procedimiento:	Capacitar un grupo de personas por colonia, calle, fraccionamiento, comerciantes y microempresarios para obtener el conocimiento en temas de prevención del delito.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Prevención del Delito.	1	Realiza recorridos de proximidad social por calles, colonias y fraccionamientos para brindar información de la capacitación en temas de prevención del delito.	No aplica	No Aplica
Dirección de Prevención del Delito.	2	Realiza comunicación directa y crean contactos. Así mismo realiza el llenando de ficha técnica, listas de participación ciudadana y evidencia fotográfica.	Ficha Técnica, Lista de participación ciudadana y Evidencia Fotográfica.	1
Dirección de Prevención del Delito.	3	Realiza la coordinación entre los ciudadanos o con uno de ellos para tener un contacto directo y poder agendar las sesiones de la capacitación.	No aplica	No Aplica
Dirección de Prevención del Delito.	4	Comunica al contacto directo fecha y hora de inicio de la primera sesión.	No aplica	No Aplica
Contacto directo.	5	Convoca a los ciudadanos interesados en asistir a la primera sesión de la capacitación en la fecha, lugar y hora acordada con la Dirección De Prevención Del Delito.	No aplica	No Aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Prevención al Delito.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Prevención al Delito.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**CAPACITACIÓN "CIUDADANOS EN ALERTA"**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Prevención del Delito.	6	Asiste a dar la primera sesión de la capacitación (Organización vecinal), en la fecha, lugar y hora acordada con el contacto directo.	No Aplica	No Aplica
Dirección de Prevención del Delito.	7	Durante la capacitación se proporcionan trípticos, banners y lonas con los números de emergencia; también se toma evidencia fotográfica y se llena lista de asistencia.	Trípticos, banners, lonas y Lista de Asistencia.	1
Dirección de Prevención del Delito.	8	Les explica a los ciudadanos interesados que asistieron a la primera sesión el procedimiento del programa, ciudadanos en alerta.	No Aplica	No Aplica
Dirección de Prevención del Delito.	9	Les explica a los ciudadanos interesados que debe haber un mínimo de 18 personas para poder formar el comité de ciudadanos en alerta.	No Aplica	No Aplica
Dirección de Prevención del Delito.	10	¿Asistieron más de 18 personas a la primera sesión?	No Aplica	No Aplica
No				
Dirección de Prevención del Delito.	11	No se puede formar el comité vecinal de ciudadanos en alerta.	No Aplica	No Aplica
Si				
Dirección de Prevención del Delito.	12	Se conforma un comité vecinal, por personas propuestas por los mismos vecinos y a su vez llenan el acta de comité vecinal.	Acta de comité vecinal.	1
Dirección de Prevención del Delito.	13	Se les explica a los ciudadanos interesados las otras tres sesiones que recibirán, de que tratarán y la duración de estas.	No Aplica	No Aplica
Comité vecinal de ciudadanos en alerta.	14	Gestiona con Dirección de Prevención del Delito la fecha de la segunda sesión y comunica a sus vecinos interesados en ella.	No Aplica	No Aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Prevención al Delito.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Prevención al Delito.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**CAPACITACIÓN "CIUDADANOS EN ALERTA"**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Prevención del Delito.	15	Asiste a dar la segunda sesión de la capacitación (Medidas preventivas).	Ficha Técnica, Lista de participación ciudadana y Evidencia Fotográfica.	1
Dirección de Prevención del Delito.	16	Se encarga de dar información a los vecinos de qué medidas tomar para el uso diario en casa habitación, transporte público, transeúnte y educación cibernética.	Ficha Técnica, Lista de participación ciudadana y Evidencia Fotográfica.	1
Comité Vecinal de Ciudadanos en Alerta.	17	Gestiona con Dirección de Prevención del Delito la fecha de la Tercera sesión y comunica a sus vecinos interesados en ella.	No Aplica	No Aplica
Dirección de Prevención del Delito.	18	Asiste a dar La tercera sesión de la capacitación (Marco Jurídico). En donde explican la diferencia de que es una falta administrativa y un delito y fundamento; se menciona el protocolo de actuación policial, las consecuencias de linchamientos. Se les brinda información de las instancias para levantar una denuncia y la documentación necesaria.	Ficha Técnica, Lista de participación ciudadana y Evidencia Fotográfica.	1
Comité Vecinal de Ciudadanos en Alerta.	19	Gestiona con Dirección de Prevención del Delito la fecha de la Cuarta sesión y comunica a sus vecinos interesados en ella.	No Aplica	No Aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Prevención al Delito.

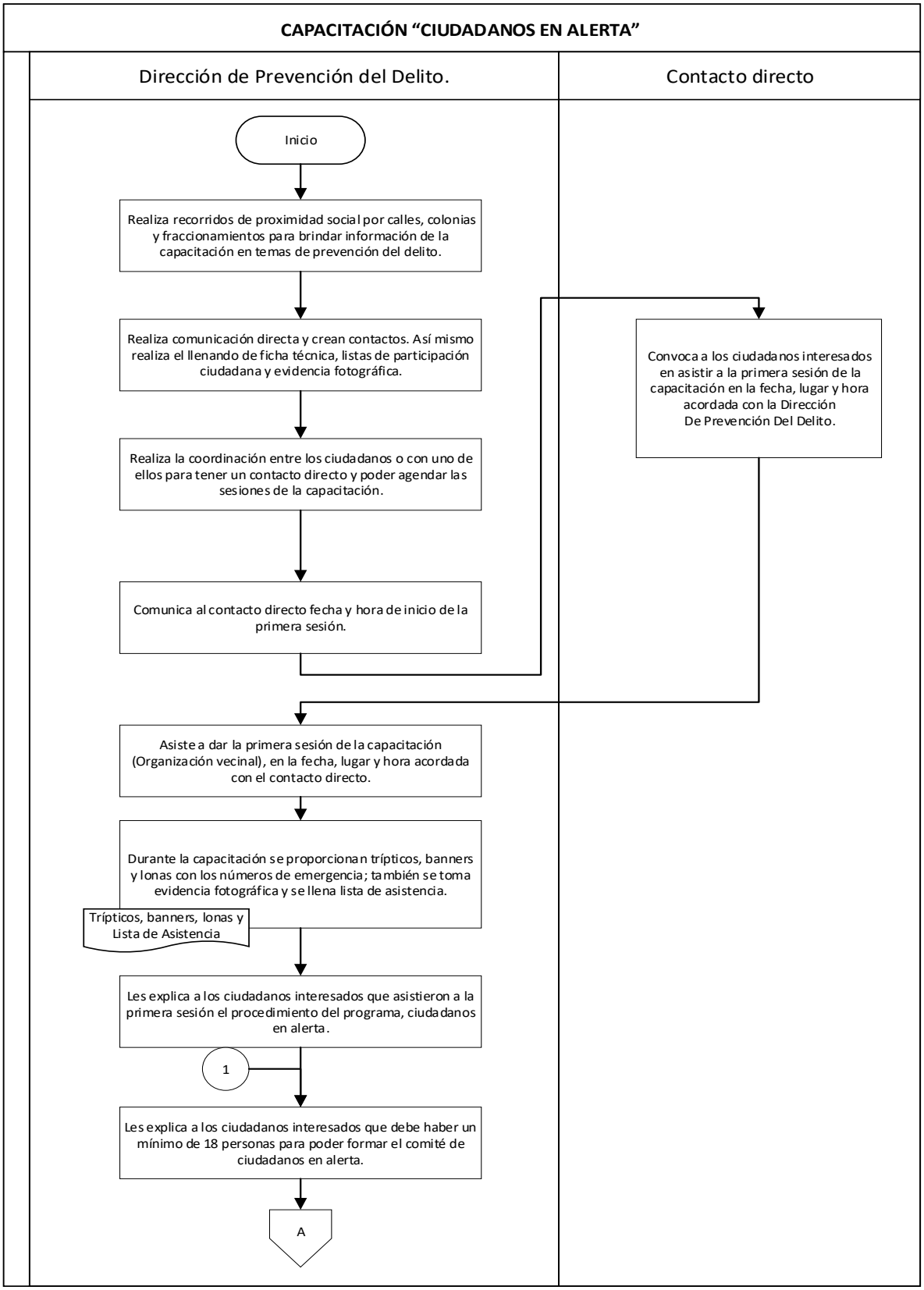
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Prevención al Delito.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**CAPACITACIÓN "CIUDADANOS EN ALERTA"**	

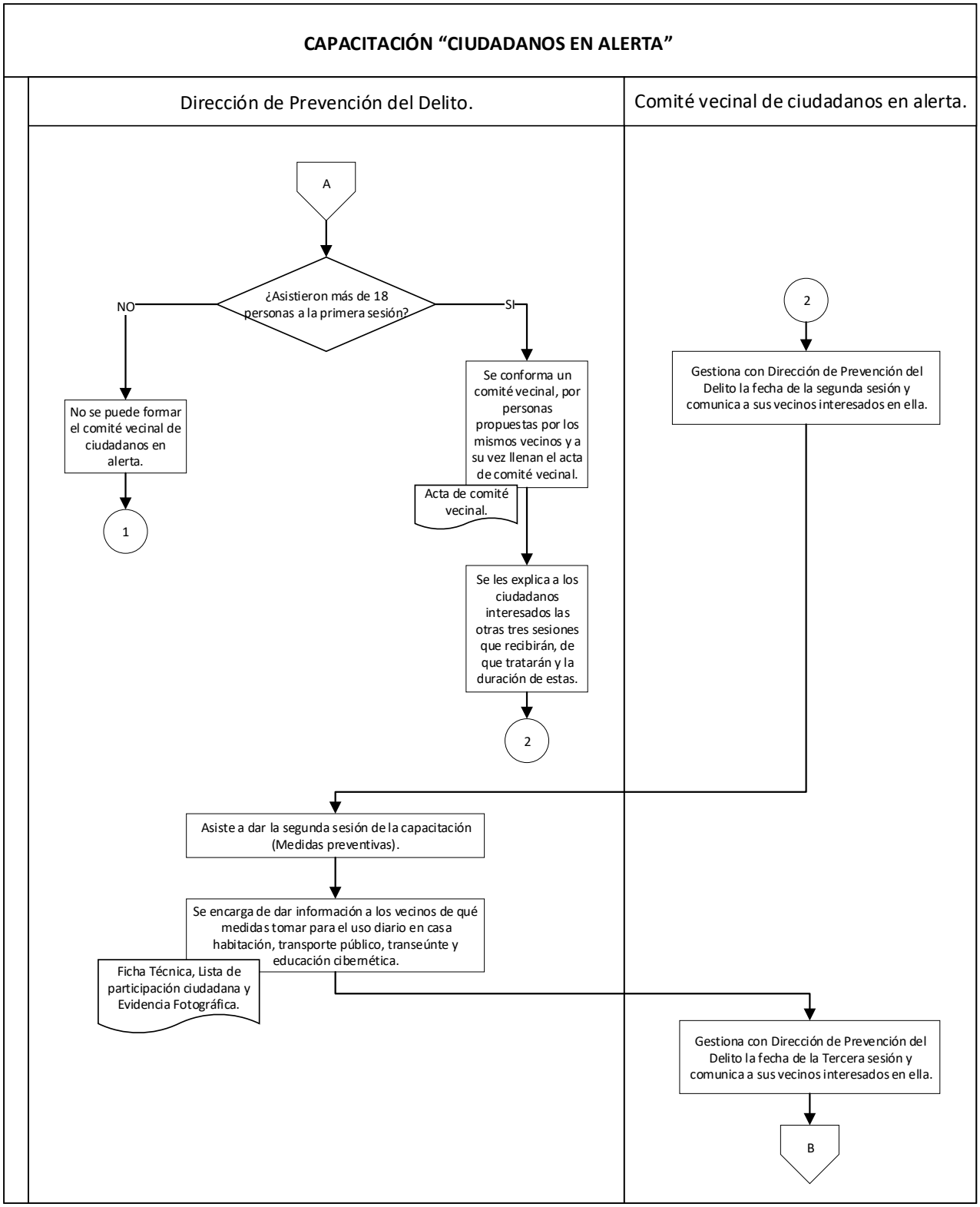
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Prevención del Delito.	20	Asiste a dar La cuarta sesión de la capacitación (Simulacro en tiempo real). En ella se da un repaso de todo lo visto anteriormente. Posteriormente se simula un acto de emergencia (delito o falta administrativa), fungiendo como actores los mismos ciudadanos, donde se les muestra el procedimiento de una llamada a emergencias y se verifica el tiempo de reacción de las patrullas, ya que debe ser menor a 10 min. Los policías no tienen conocimiento de que es un simulacro.	Ficha Técnica, Lista de participación ciudadana y Evidencia Fotográfica.	1
Dirección de Prevención del Delito.	21	¿Rebasa los 10 min del tiempo de reacción de las patrullas?	No aplica	No aplica
		No		
Dirección de Prevención del Delito.	22	No es necesario canalizarlos con el área del Centro Estratégico de Seguridad y Emergencias.	No aplica	No aplica
		Si		
Dirección de Prevención del Delito.	23	Los canalizan con el área del Centro Estratégico de Seguridad y Emergencias para estudiar el factor que influyó en el tiempo de reacción.	No aplica	No aplica
Centro Estratégico De Seguridad Y Emergencias	24	Estudia el factor que influyó en el tiempo de reacción, para que en un caso real no suceda.	No aplica	No aplica
Dirección de Prevención del Delito.	25	Proporcionan lonas con los números de emergencia y silbatos tácticos, capacitándolos con un sonido homologado en todo el municipio.	Ficha Técnica, Lista de participación ciudadana y Evidencia Fotográfica.	1
Dirección de Prevención del Delito.	26	Les informa a los ciudadanos interesados que la Quinta y última sesión será un mes después de la Cuarta sesión.	No Aplica	No Aplica

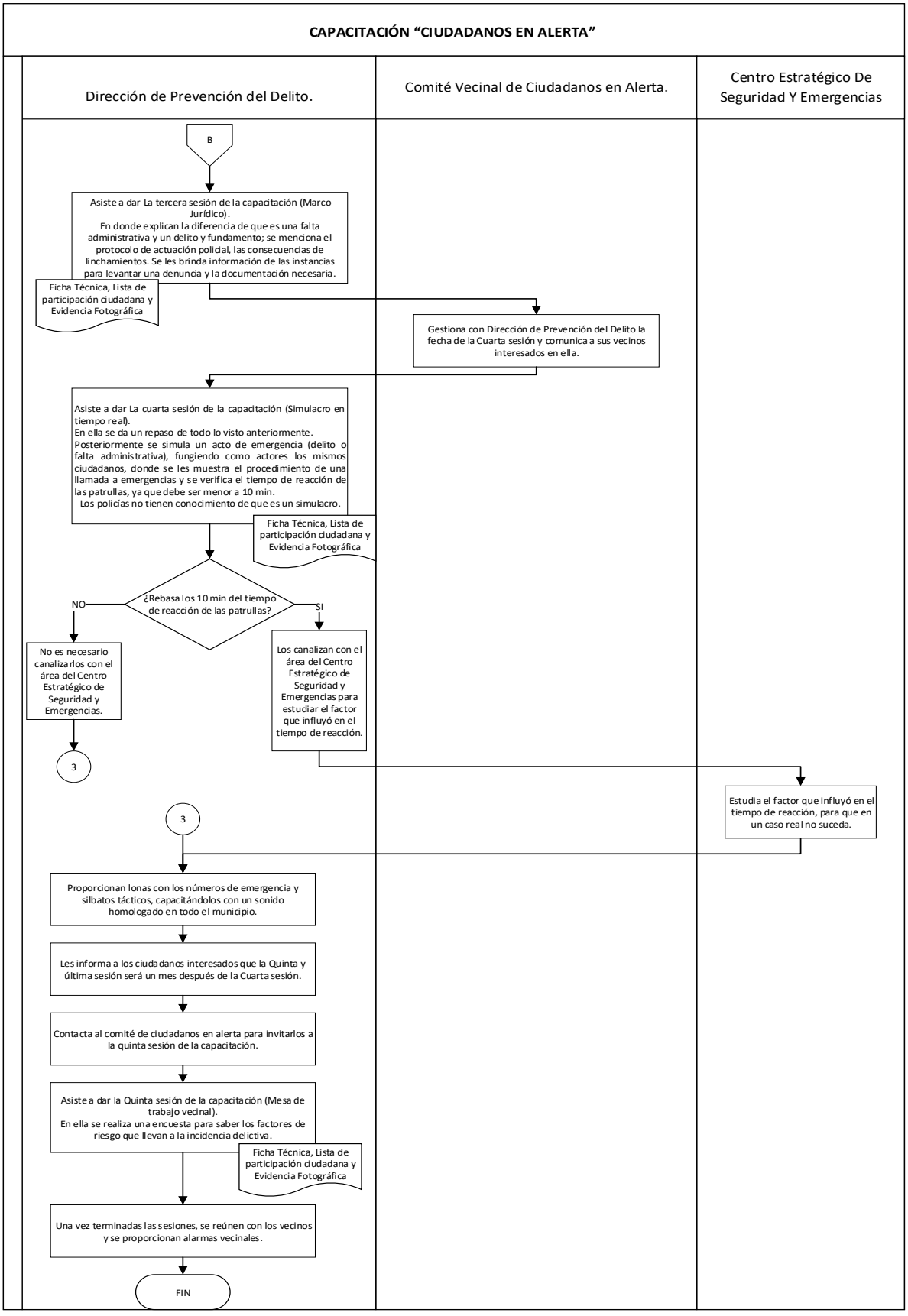
Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Prevención al Delito.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Dirección de Prevención al Delito.		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**CAPACITACIÓN "CIUDADANOS EN ALERTA"**			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Dirección de Prevención del Delito.	27	Contacta al comité de ciudadanos en alerta para invitarlos a la quinta sesión de la capacitación.	No Aplica	No Aplica
Dirección de Prevención del Delito.	28	Asiste a dar la Quinta sesión de la capacitación (Mesa de trabajo vecinal). En ella se realiza una encuesta para saber los factores de riesgo que llevan a la incidencia delictiva.	Ficha Técnica, Lista de participación ciudadana y Evidencia Fotográfica.	1
Dirección de Prevención del Delito.	29	Una vez terminadas las sesiones, se reúnen con los vecinos y se proporcionan alarmas vecinales.	Acta de Entrega.	1
FIN				

ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE CAPACITACIÓN “CIUDADANOS EN ALERTA”




CAPACITACIÓN "CIUDADANOS EN ALERTA"
Dirección de Prevención del Delito.
Comité vecinal de ciudadanos en alerta.
A
¿Asistieron más de 18 personas a la primera sesión?
NO
SI
No se puede formar el comité vecinal de ciudadanos en alerta.
1
Se conforma un comité vecinal, por personas propuestas por los mismos vecinos y a su vez llenan el acta de comité vecinal.
Acta de comité vecinal.
Se les explica a los ciudadanos interesados las otras tres sesiones que recibirán, de que tratarán y la duración de estas.
2
2
Gestiona con Dirección de Prevención del Delito la fecha de la segunda sesión y comunica a sus vecinos interesados en ella.
Asiste a dar la segunda sesión de la capacitación (Medidas preventivas).
Se encarga de dar información a los vecinos de qué medidas tomar para el uso diario en casa habitación, transporte público, transeúnte y educación cibernética.
Ficha Técnica, Lista de participación ciudadana y Evidencia Fotográfica.
Gestiona con Dirección de Prevención del Delito la fecha de la Tercera sesión y comunica a sus vecinos interesados en ella.
B


CAPACITACIÓN "CIUDADANOS EN ALERTA"
Dirección de Prevención del Delito.
Comité Vecinal de Ciudadanos en Alerta.
Centro Estratégico De Seguridad Y Emergencias
B
Asiste a dar La tercera sesión de la capacitación (Marco Jurídico).
En donde explican la diferencia de que es una falta administrativa y un delito y fundamento; se menciona el protocolo de actuación policial, las consecuencias de linchamientos. Se les brinda información de las instancias para levantar una denuncia y la documentación necesaria.
Ficha Técnica, Lista de participación ciudadana y Evidencia Fotográfica
Gestiona con Dirección de Prevención del Delito la fecha de la Cuarta sesión y comunica a sus vecinos interesados en ella.
Asiste a dar La cuarta sesión de la capacitación (Simulacro en tiempo real).
En ella se da un repaso de todo lo visto anteriormente.
Posteriormente se simula un acto de emergencia (delito o falta administrativa), fungiendo como actores los mismos ciudadanos, donde se les muestra el procedimiento de una llamada a emergencias y se verifica el tiempo de reacción de las patrullas, ya que debe ser menor a 10 min.
Los policías no tienen conocimiento de que es un simulacro.
Ficha Técnica, Lista de participación ciudadana y Evidencia Fotográfica
¿Rebasa los 10 min del tiempo de reacción de las patrullas?
NO
SI
No es necesario canalizarlos con el área del Centro Estratégico de Seguridad y Emergencias.
Los canalizan con el área del Centro Estratégico de Seguridad y Emergencias para estudiar el factor que influyó en el tiempo de reacción.
3
Estudia el factor que influyó en el tiempo de reacción, para que en un caso real no suceda.
3
Proporcionan lonas con los números de emergencia y silbatos tácticos, capacitándolos con un sonido homologado en todo el municipio.
Les informa a los ciudadanos interesados que la Quinta y última sesión será un mes después de la Cuarta sesión.
Contacta al comité de ciudadanos en alerta para invitarlos a la quinta sesión de la capacitación.
Asiste a dar la Quinta sesión de la capacitación (Mesa de trabajo vecinal).
En ella se realiza una encuesta para saber los factores de riesgo que llevan a la incidencia delictiva.
Ficha Técnica, Lista de participación ciudadana y Evidencia Fotográfica
Una vez terminadas las sesiones, se reúnen con los vecinos y se proporcionan alarmas vecinales.
FIN

iii. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE TALLER "MI ESCUELA SEGURA"

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Prevención al Delito.				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Dirección de Prevención al Delito.		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**TALLER "MI ESCUELA SEGURA"**			
Objetivo:	Brindar información a los estudiantes en temas de prevención del delito.			
Fundamento legal:	Ley General para la Prevención Social de la Violencia y Delincuencia, Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.			
Políticas de Operación:	El capacitador debe tener conocimientos sobre los temas a proyectar.			
	Mantener la coordinación con instancias municipales, estatales y federales, para asistir y participar en los talleres a las instituciones educativas.			
	Trabajar en coordinación con las diferentes Direcciones adscritas a la Secretaria de Seguridad Publica.			
Tiempo promedio de gestión:	2-6 Horas.			
Descripción del procedimiento:	Dependiendo la problemática de la institución educativa se brinda el taller.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Dirección de Prevención al Delito.	1	Se asiste con el director de las escuelas de educación básica, media y superior donde se presentan y muestran los temas que se tienen para implementar como taller.	No aplica	No aplica
Director de escuela	2	Contacta a la Dirección De Prevención Del Delito para agendar el día y la hora para impartir el taller.	Oficio	2
Dirección de Prevención al Delito.	3	Revisa cual fue el taller elegido por el director de la escuela.	No aplica	No aplica
Dirección de Prevención al Delito.	4	¿El taller será impartido para educación Media o Superior?	No aplica	No aplica
No				
Dirección de Prevención al Delito.	5	Dará un taller didáctico impartido para educación básica.	No aplica	No aplica
Si				
Dirección de Prevención al Delito.	6	Solicitará mediante oficio a la Fiscalía General de la Republica, un perito o ponente especializado en el tema a tratar en el taller.	Oficio	2

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Prevención al Delito.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Prevención al Delito.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**TALLER "MI ESCUELA SEGURA"**	

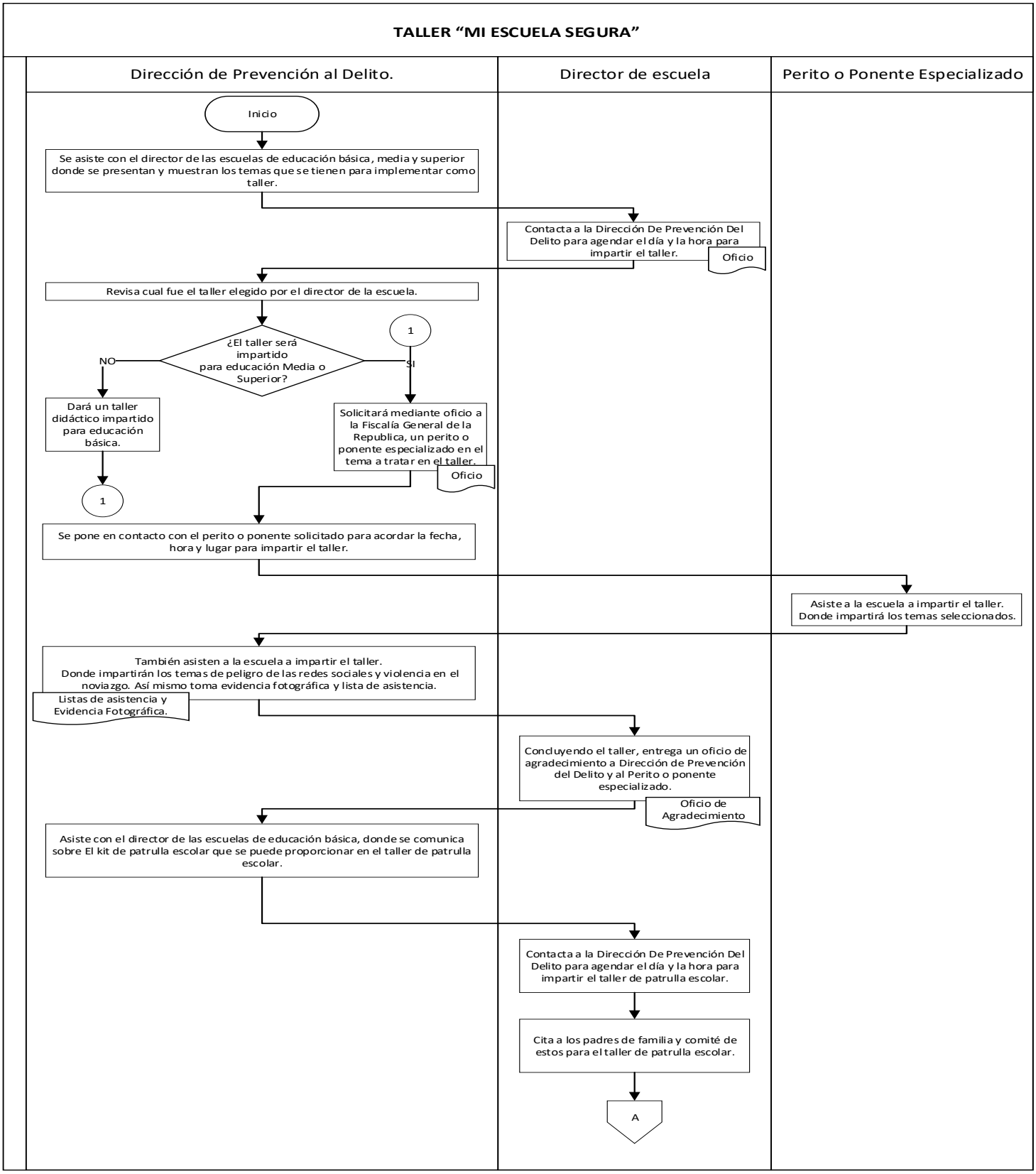
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Prevención al Delito.	7	Se pone en contacto con el perito o ponente solicitado para acordar la fecha, hora y lugar para impartir el taller.	No aplica	No aplica
Perito o Ponente Especializado	8	Asiste a la escuela a impartir el taller. Donde impartirá los temas seleccionados.	No aplica	No aplica
Dirección de Prevención al Delito.	9	También asisten a la escuela a impartir el taller. Donde impartirán los temas de peligro de las redes sociales y violencia en el noviazgo. Así mismo toma evidencia fotográfica y lista de asistencia.	Listas de asistencia y Evidencia Fotográfica.	1
Director de Escuela	10	Concluyendo el taller, entrega un oficio de agradecimiento a Dirección de Prevención del Delito y al Perito o ponente especializado.	Oficio de Agradecimiento	2
Dirección de Prevención al Delito.	11	Asiste con el director de las escuelas de educación básica, donde se comunica sobre El kit de patrulla escolar que se puede proporcionar en el taller de patrulla escolar.	No aplica	No aplica
Director de Escuela	12	Contacta a la Dirección De Prevención Del Delito para agendar el día y la hora para impartir el taller de patrulla escolar.	Oficio	2
Director de Escuela	13	Cita a los padres de familia y comité de estos para el taller de patrulla escolar.	No aplica	No aplica
Dirección de Prevención al Delito.	14	Asiste a la escuela de educación básica a impartir el taller de patrulla escolar a padres de familia.	Listas de asistencia y Evidencia Fotográfica.	1

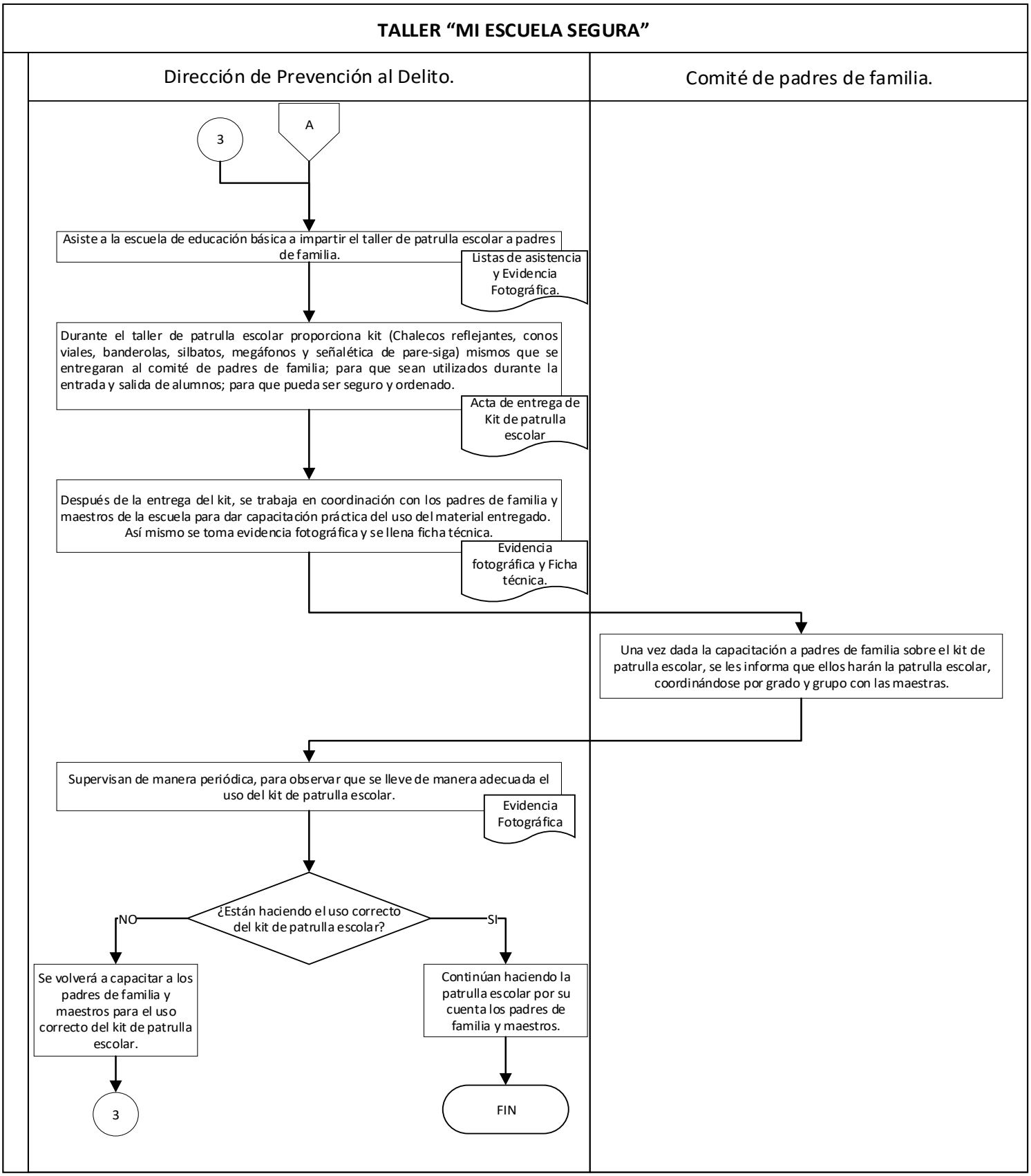
Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Prevención al Delito.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Prevención al Delito.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**TALLER "MI ESCUELA SEGURA"**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Prevención al Delito.	15	Durante el taller de patrulla escolar proporciona kit (Chalecos reflejantes, conos viales, banderolas, silbatos, megáfonos y señalética de pare-siga) mismos que se entregaran al comité de padres de familia; para que sean utilizados durante la entrada y salida de alumnos; para que pueda ser seguro y ordenado.	Acta de entrega de Kit de patrulla escolar.	1
Dirección de Prevención al Delito.	16	Después de la entrega del kit, se trabaja en coordinación con los padres de familia y maestros de la escuela para dar capacitación práctica del uso del material entregado. Así mismo se toma evidencia fotográfica y se llena ficha técnica.	Evidencia fotográfica y Ficha técnica.	1
Comité de padres de familia.	17	Una vez dada la capacitación a padres de familia sobre el kit de patrulla escolar, se les informa que ellos harán la patrulla escolar, coordinándose por grado y grupo con las maestras.	No aplica	No aplica
Dirección de Prevención al Delito.	18	Supervisan de manera periódica, para observar que se lleve de manera adecuada el uso del kit de patrulla escolar.	Evidencia Fotográfica	1
Dirección de Prevención al Delito.	19	¿Están haciendo el uso correcto del kit de patrulla escolar?	No aplica	No aplica
No				
Dirección de Prevención al Delito.	21	Se volverá a capacitar a los padres de familia y maestros para el uso correcto del kit de patrulla escolar.	No aplica	No aplica
Si				
Dirección de Prevención al Delito.	22	Continúan haciendo la patrulla escolar por su cuenta los padres de familia y maestros.	No aplica	No aplica
FIN				

iv. DIAGRAMA DE FLUJO DE TALLER "MI ESCUELA SEGURA"




TALLER "MI ESCUELA SEGURA"
Dirección de Prevención al Delito.
Comité de padres de familia.
3
A
Asiste a la escuela de educación básica a impartir el taller de patrulla escolar a padres de familia.
Listas de asistencia y Evidencia Fotográfica.
Durante el taller de patrulla escolar proporciona kit (Chalecos reflejantes, conos viales, banderolas, silbatos, megáfonos y señalética de pare-siga) mismos que se entregaran al comité de padres de familia; para que sean utilizados durante la entrada y salida de alumnos; para que pueda ser seguro y ordenado.
Acta de entrega de Kit de patrulla escolar
Después de la entrega del kit, se trabaja en coordinación con los padres de familia y maestros de la escuela para dar capacitación práctica del uso del material entregado. Así mismo se toma evidencia fotográfica y se llena ficha técnica.
Evidencia fotográfica y Ficha técnica.
Una vez dada la capacitación a padres de familia sobre el kit de patrulla escolar, se les informa que ellos harán la patrulla escolar, coordinándose por grado y grupo con las maestras.
Supervisan de manera periódica, para observar que se lleve de manera adecuada el uso del kit de patrulla escolar.
Evidencia Fotográfica
¿Están haciendo el uso correcto del kit de patrulla escolar?
NO
SI
Se volverá a capacitar a los padres de familia y maestros para el uso correcto del kit de patrulla escolar.
Continúan haciendo la patrulla escolar por su cuenta los padres de familia y maestros.
3
FIN

v. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE TALLERES A SERVIDORES PÚBLICOS.

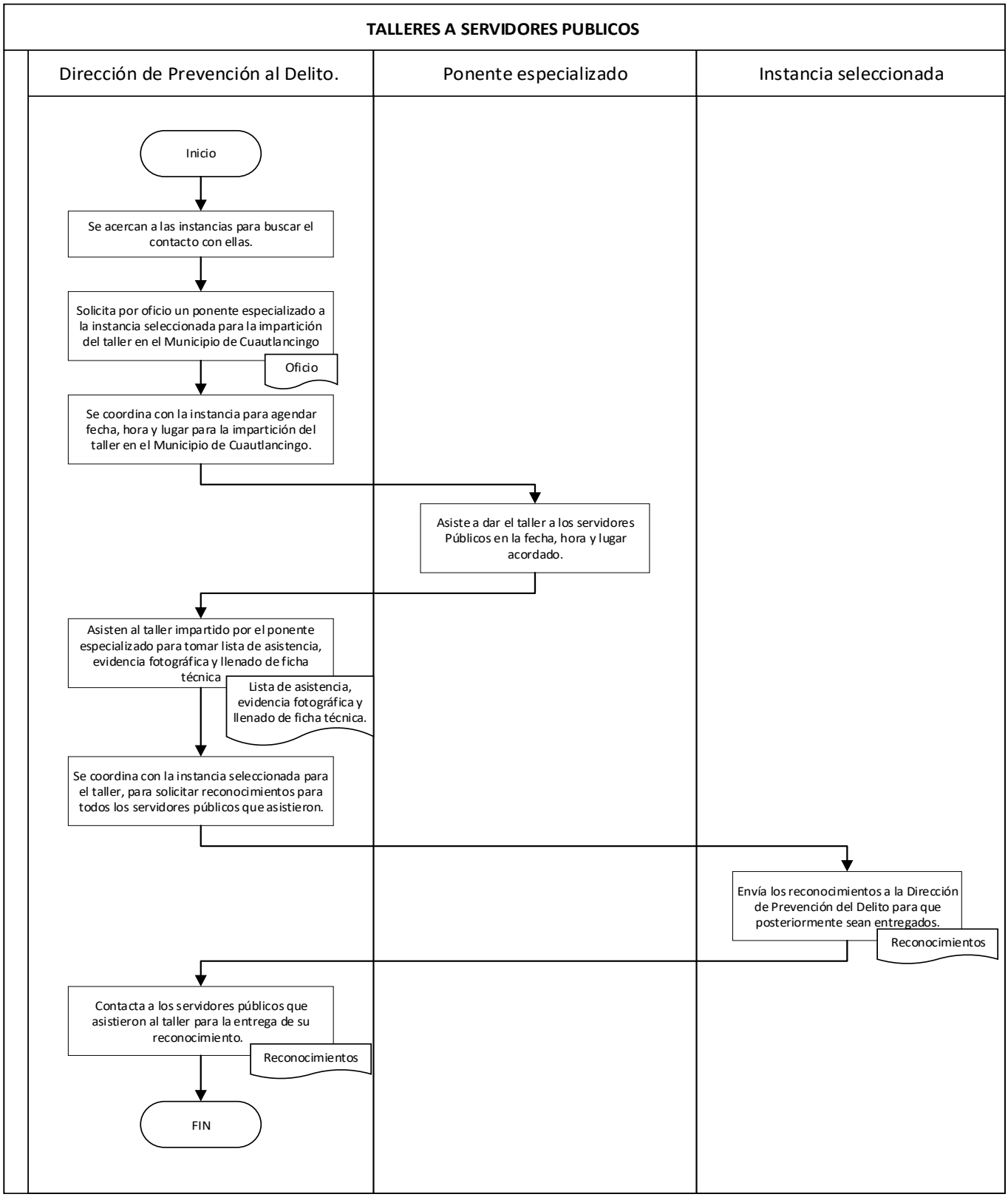
Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Prevención al Delito.				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Dirección de Prevención al Delito.		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**TALLERES A SERVIDORES PUBLICOS**			
Objetivo:	Sensibilizar a los servidores públicos en atención ciudadana.			
Fundamento legal:	Ley General para la Prevención Social de la Violencia y Delincuencia, Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.			
Políticas de Operación:	Implementar capacitaciones a servidores públicos adscritos a la Secretaria de Seguridad Pública, Seguridad Vial y Bomberos del Municipio de Cuautlancingo.			
	Las capacitaciones serán impartidas por personal especializado de dependencias gubernamentales, estatales, federales o asociaciones civiles.			
	Las capacitaciones serán gestionas por Dirección de Prevención del Delito.			
Tiempo promedio de gestión:	1-3 Horas.			
Descripción del procedimiento:	Se llevará acabo el taller en las instalaciones necesarias para el servidor público y ponente, buscando finalizar con reconocimiento para cada uno de los participantes.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Dirección de Prevención al Delito.	1	Se acercan a las instancias para buscar el contacto con ellas.	No aplica	No aplica
Dirección de Prevención al Delito	2	Solicita por oficio un ponente especializado a la instancia seleccionada para la impartición del taller en el Municipio de Cuautlancingo.	Oficio	3
Dirección de Prevención al Delito	3	Se coordina con la instancia para agendar fecha, hora y lugar para la impartición del taller en el Municipio de Cuautlancingo.	No aplica	No aplica
Ponente especializado	4	Asiste a dar el taller a los servidores Públicos en la fecha, hora y lugar acordado.	No aplica	No aplica
Dirección de Prevención al Delito	5	Asisten al taller impartido por el ponente especializado para tomar lista de asistencia, evidencia fotográfica y llenado de ficha técnica.	Lista de asistencia, evidencia fotográfica y llenado de ficha técnica.	1
Dirección de Prevención al Delito	6	Se coordina con la instancia seleccionada para el taller, para solicitar reconocimientos para todos los servidores públicos que asistieron.	No aplica	No aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Prevención al Delito.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Prevención al Delito.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**TALLERES A SERVIDORES PUBLICOS**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Instancia seleccionada	7	Envía los reconocimientos a la Dirección de Prevención del Delito para que posteriormente sean entregados.	Reconocimientos	Variable
Dirección de Prevención al Delito	8	Contacta a los servidores públicos que asistieron al taller para la entrega de su reconocimiento.	Reconocimiento	1
FIN				

vi. DIAGRAMA DE FLUJO DE TALLERES A SERVIDORES PUBLICOS



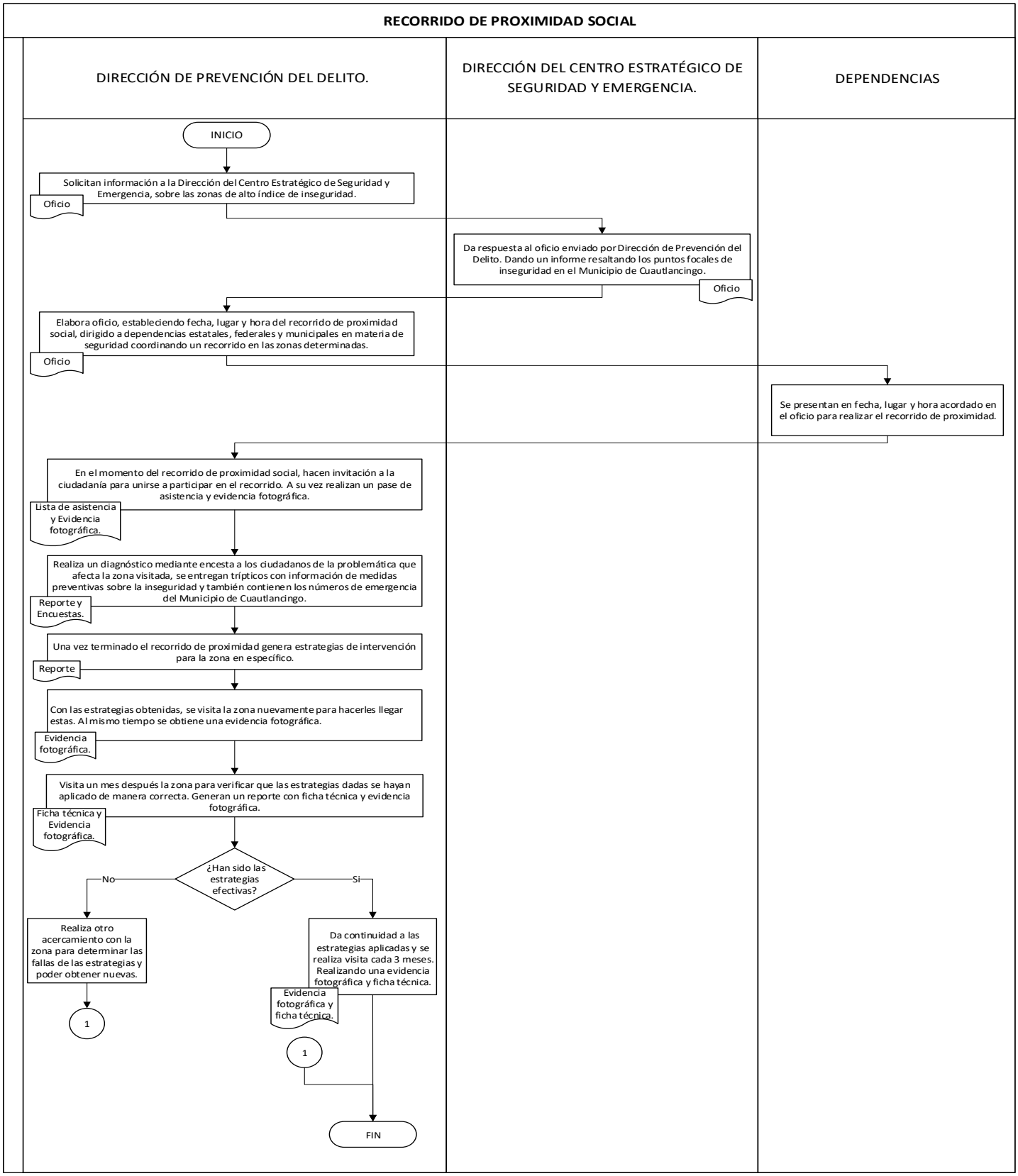
vii. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE RECORRIDO DE PROXIMIDAD SOCIAL.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Prevención al Delito.				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Dirección de Prevención al Delito.		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**RECORRIDO DE PROXIMIDAD SOCIAL**			
Objetivo:	Fortalecer los vínculos entre la ciudadanía y seguridad publica implementando estrategias de seguridad, así como el trabajo participativo en iniciativas de prevención.			
Fundamento legal:	Ley General para la Prevención Social de la Violencia y Delincuencia, Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.			
Políticas de Operación:	Generar labores de proximidad encaminadas a salvaguardar la integridad de la ciudadanía.			
	Realizar acercamiento a la comunidad para saber sus necesidades en materia de seguridad.			
	El personal que de proximidad tenga conocimiento de las características sociales de la población.			
Tiempo promedio de gestión:	2-4 Horas.			
Descripción del procedimiento:	Coordinación con los ciudadanos para generar condiciones de seguridad efectivas contra la delincuencia.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO.	1	Solicitan información a la Dirección del Centro Estratégico de Seguridad y Emergencia, sobre las zonas de alto índice de inseguridad.	Oficio	2
DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA.	2	Da respuesta al oficio enviado por Dirección de Prevención del Delito. Donde dan un informe resaltando los puntos focales de inseguridad en el Municipio de Cuautlancingo.	Oficio	2
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO.	3	Elabora oficio, estableciendo fecha, lugar y hora del recorrido de proximidad social, dirigido a dependencias estatales, federales y municipales en materia de seguridad coordinando un recorrido en las zonas determinadas.	Oficio	2
DEPENDENCIAS	4	Se presentan en fecha, lugar y hora acordado en el oficio para realizar el recorrido de proximidad.	No aplica	No aplica
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO.	5	En el momento del recorrido de proximidad social, hacen invitación a la ciudadanía para unirse a participar en el recorrido. A su vez realizan un pase de asistencia y evidencia fotográfica.	Lista de asistencia y Evidencia fotográfica.	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Prevención al Delito.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Dirección de Prevención al Delito.		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**RECORRIDO DE PROXIMIDAD SOCIAL**			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO.	6	Realiza un diagnóstico mediante encesta a los ciudadanos de la problemática que afecta la zona visitada, se entregan trípticos con información de medidas preventivas sobre la inseguridad y también contienen los números de emergencia del Municipio de Cuautlancingo.	Reporte y Encuestas.	1
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO.	7	Una vez terminado el recorrido de proximidad genera estrategias de intervención para la zona en específico.	Reporte	1
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO.	8	Con las estrategias obtenidas, se visita la zona nuevamente para hacerles llegar estas. Al mismo tiempo se obtiene una evidencia fotográfica.	Evidencia fotográfica.	1
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO.	9	Visita un mes después la zona para verificar que las estrategias dadas se hayan aplicado de manera correcta. Generan un reporte con ficha técnica y evidencia fotográfica.	Ficha técnica y Evidencia fotográfica.	1
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO.	10	¿Han sido las estrategias efectivas?	No aplica	No aplica
NO				
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO.	11	Realiza otro acercamiento con la zona para determinar las fallas de las estrategias y poder obtener nuevas.	No aplica	No aplica
SI				
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO.	12	Da continuidad a las estrategias aplicadas y se realiza visita cada 3 meses. Realizando una evidencia fotográfica y ficha técnica.	Evidencia fotográfica y ficha técnica.	1
FIN				

viii. DIAGRAMA DE FLUJO DE RECORRIDO DE PROXIMIDAD SOCIAL.



ix. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA PSICOLÓGICA A VICTIMAS DEL DELITO.

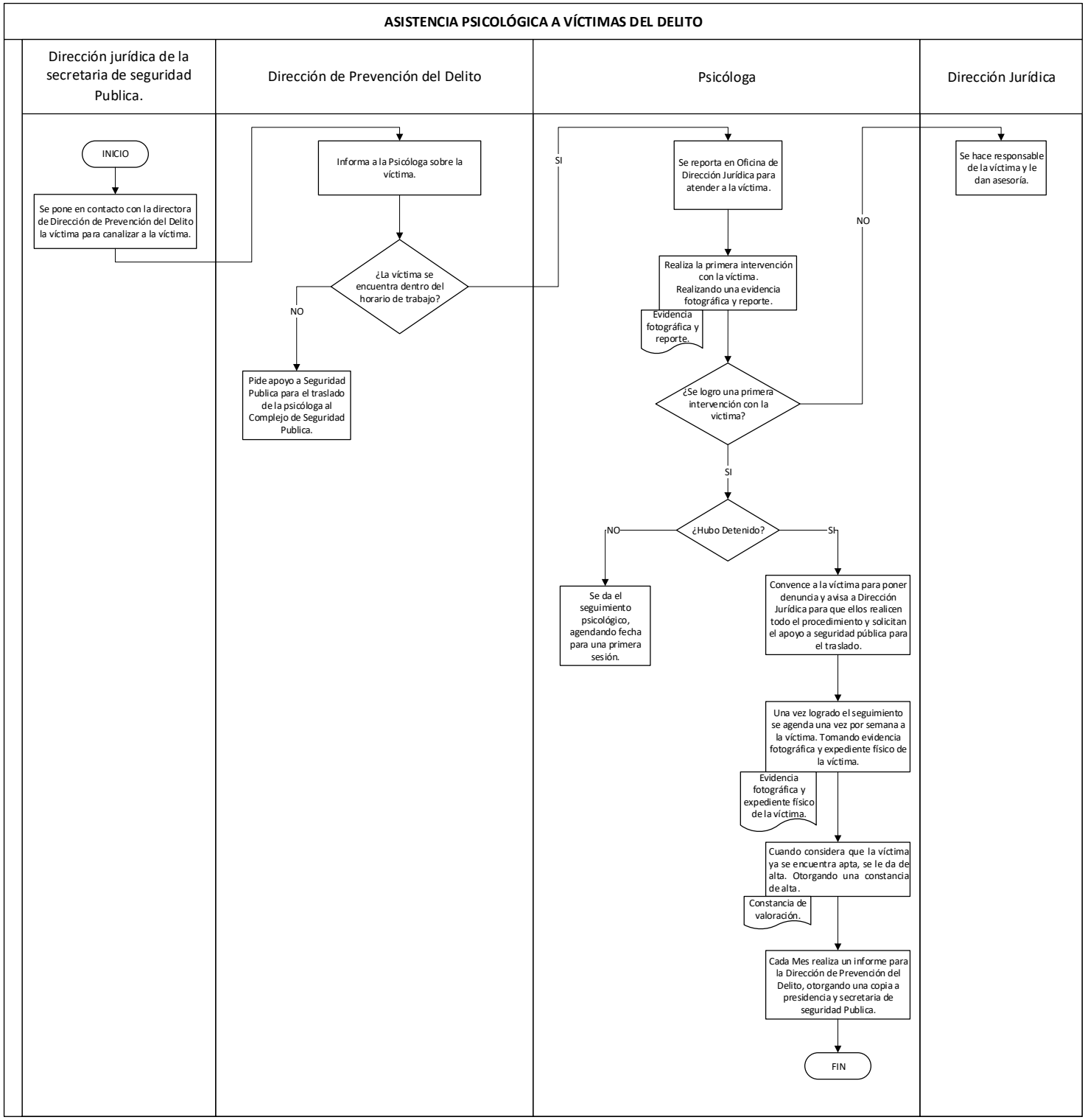
Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Prevención al Delito.				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Dirección de Prevención al Delito.		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**ASISTENCIA PSICOLÓGICA A VÍCTIMAS DEL DELITO**			
Objetivo:	Busca la intervención psicológica en victimas que llegan al complejo por algún tipo de delito.			
Fundamento legal:	Ley General de Acceso de las Mujeres de una Vida Libre de Violencia, Ley de Protección a Victimas del Estado de Puebla.			
Políticas de Operación:	Se sigue un protocolo establecido por Secretaria de Seguridad Publica.			
Tiempo promedio de gestión:	1 hora hasta 8 meses.			
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento es para brindar asistencia psicológica a la víctima y salir de la situación en la que se encuentra.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Dirección jurídica de la secretaria de seguridad Publica.	1	Se pone en contacto con la directora de Dirección de Prevención del Delito la víctima para canalizar a la víctima.	No aplica	No aplica
Dirección de Prevención del Delito	2	Informa a la Psicóloga sobre la víctima.	No aplica	No aplica
Dirección de Prevención del Delito	3	¿La víctima se encuentra dentro del horario de trabajo?	No aplica	No aplica
NO				
Dirección de Prevención del Delito	4	Pide apoyo a Seguridad Publica para el traslado de la psicóloga al Complejo de Seguridad Publica.	No aplica	No aplica
SI				
Psicóloga	5	Se reporta en Oficina de Dirección Jurídica para atender a la víctima.	No aplica	No aplica
Psicóloga	6	Realiza la primera intervención con la víctima. Realizando una evidencia fotográfica y reporte.	Evidencia fotográfica y reporte.	1
Psicóloga	7	¿Se logro una primera intervención con la victima?	No aplica	No aplica
NO				
Dirección Jurídica	8	Se hace responsable de la víctima y le dan asesoría.	No aplica	No aplica
SI				

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Prevención al Delito.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Prevención al Delito.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**ASISTENCIA PSICOLÓGICA A VÍCTIMAS DEL DELITO**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Psicóloga	9	¿Hubo Detenido?	No aplica	No aplica
NO				
Psicóloga	10	Se da el seguimiento psicológico, agendando fecha para primera una sesión.	No aplica	No aplica
SI				
Psicóloga	11	Convence a la víctima para poner denuncia y avisa a Dirección Jurídica para que ellos realicen todo el procedimiento y solicitan el apoyo a seguridad pública para el traslado.	No aplica	No aplica
Psicóloga	12	Una vez logrado el seguimiento se agenda una vez por semana a la víctima. Tomando evidencia fotográfica y expediente físico de la víctima.	Evidencia fotográfica y expediente físico de la víctima.	1
Psicóloga	13	Cuando considera que la víctima ya se encuentra apta, se le da de alta. Otorgando una constancia de alta.	Constancia de valoración.	2
Psicóloga	14	Cada Mes realiza un informe para la Dirección de Prevención del Delito, otorgando una copia a presidencia y secretaria de seguridad Publica.	Informe	4
FIN				

x. DIAGRAMA DE FLUJO DE ASISTENCIA PSICOLÓGICA A VICTIMAS DEL DELITO.



CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PREDIAL.

PREDIAL
CUAUTLANCINGO, PUE.
2018 - 2021

Martha Rojas Flores.
Titular de la Dirección de Predial

Última modificación: 14 de enero de 2020.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 1
II. OBJETIVO. 1
III. MARCO JURÍDICO 1
i. Federal 1
ii. Estatal 1
iii. Municipal 1
IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO 2
i. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL Y SERVICIO DE LIMPIA. 2
ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL. 4
iii. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO. 5
iv. DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO. 7
v. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ESTADO DE CUENTA. 8
vi. DIAGRAMA DE FLUJO DE ESTADO DE CUENTA. 9
vii. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA LEGAL 10
viii. DIAGRAMA DE FLUJO DE ASESORÍA LEGAL 11
ix. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES. 12
x. DIAGRAMA DE FLUJO DE NOTIFICACIONES 13

I. INTRODUCCIÓN

A continuación, se lleva a cabo la descripción de los procedimientos en la Dirección de Predial, usando este manual como herramienta importante para la organización y control de las actividades a realizar, puesto que la falta de información de cada uno de los procesos y sus respectivos procedimientos pueden ocasionar posibles deficiencias en la ejecución de estos. Éste se realiza con la finalidad de controlar la efectividad de los procesos, además, el personal del departamento estará debidamente informado sobre los procedimientos a seguir en las actividades que se requieran para mantener un buen funcionamiento y dar continuidad al trabajo que se desarrolle.

Por otra parte, se lleva a cabo la descripción de cada procedimiento en este manual, de tal manera que se logren y se realicen las actividades planeadas de la mejor manera posible y siempre brindando un excelente servicio al contribuyente.

El buen funcionamiento de los procedimientos permite a la Dirección ocuparse de otras situaciones que puedan afectarle, tales como la calidad del servicio, que se refiere al tiempo de espera al entregar un estado de cuenta, al cobro del impuesto predial, al proporcionar información, y demás factores que puedan generar un descontento en general.

II. OBJETIVO.

Determinar y gestionar el cobro del impuesto predial, manteniendo actualizado los datos y registros de predial, estableciendo y apoyando los acuerdos de coordinación con el H. Ayuntamiento.

Apoyar las acciones de planeación municipal y de desarrollo en la comunidad.

III. MARCO JURÍDICO

i. Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano.

ii. Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Hacendaria del Estado de Puebla.

iii. Municipal

- **Ley de Ingresos del Municipio de Cuautlancingo para el Ejercicio Fiscal 2019.**

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO

i. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL Y SERVICIO DE LIMPIA.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Predial.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Predial
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL Y SERVICIO DE LIMPIA.**	
Objetivo:	Recaudación del cobro en cuentas prediales	
Fundamento legal:	Ley de Ingresos (Art. 8), Ley de Hacendaria del Estado de Puebla, Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos (Art. 115).	
Políticas de Operación:	La Dirección de Predial debe entregar reporte mensual y anual a la Secretaria de Finanzas, reporte diario a la Dirección de Ingresos y reporte mensual a la Regiduría de Hacienda y Tesorería Municipal.	
Tiempo promedio de gestión:	Inmediato.	
Descripción del procedimiento:	Recaudación del impuesto predial por medio de pago en efectivo, tarjeta, transferencia o cheque.	

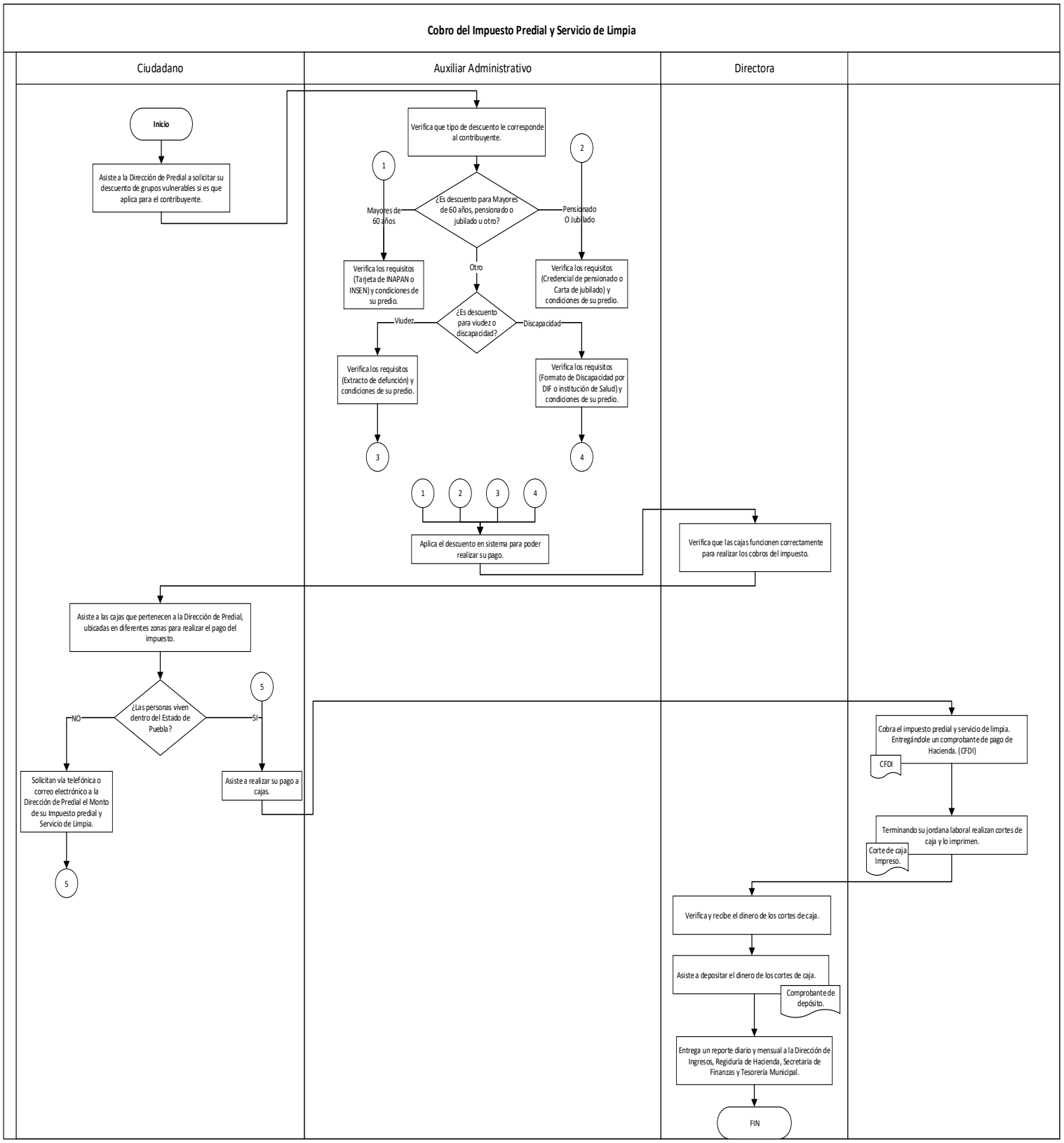
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano	1	Asiste a la Dirección de Predial a solicitar su descuento de grupos vulnerables si es que aplica para el contribuyente.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	2	Verifica que tipo de descuento le corresponde al contribuyente.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	3	¿Es descuento para Mayores de 60 años, pensionado o jubilado u otro?	No aplica	No aplica
Mayores de 60 Años				
Auxiliar Administrativo	4	Verifica los requisitos (Tarjeta de INAPAN o INSEN) y condiciones de su predio.	No aplica	No aplica
Pensionado o Jubilado				
Auxiliar Administrativo	5	Verifica los requisitos (Credencial de pensionado o Carta de jubilado) y condiciones de su predio.	No aplica	No aplica
Otro				
Auxiliar Administrativo	6	¿Es descuento para viudez o discapacidad?	No aplica	No aplica
Viudez				
Auxiliar Administrativo	7	Verifica los requisitos (Extracto de defunción) y condiciones de su predio.	No aplica	No aplica
Discapacidad				

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Predial.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Predial
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL Y SERVICIO DE LIMPIA.**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo	8	Verifica los requisitos (Formato de Discapacidad por DIF o institución de Salud) y condiciones de su predio.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	9	Aplica el descuento en sistema para poder realizar su pago.	No aplica	No aplica
Directora	10	Verifica que las cajas funcionen correctamente para realizar los cobros del impuesto.	No aplica	No aplica
Ciudadano	11	Asiste a las cajas que pertenecen a la Dirección de Predial, ubicadas en diferentes zonas para realizar el pago del impuesto.	No aplica	No aplica
Ciudadano	12	¿Las personas viven dentro del Estado de Puebla?	No aplica	No aplica
No				
Ciudadano	13	Solicitan vía telefónica o correo electrónico a la Dirección de Predial el Monto de su Impuesto predial y Servicio de Limpia. (Pasa al numeral 14)	No aplica	No aplica
Si				
Ciudadano	14	Asiste a realizar su pago a cajas.	No aplica	No aplica
Caja	15	Cobra el impuesto predial y servicio de limpia. Entregándole un comprobante de pago de Hacienda. (CFDI)	CFDI	2
Caja	16	Terminando su jordana laboral realizan cortes de caja y lo imprimen.	Corte de caja Impreso.	3
Directora	17	Verifica y recibe el dinero de los cortes de caja.	No aplica	No aplica
Directora	18	Asiste a depositar el dinero de los cortes de caja.	Comprobante de depósito.	1
Directora	19	Entrega un reporte diario y mensual a la Dirección de Ingresos, Regiduría de Hacienda, Secretaria de Finanzas y Tesorería Municipal.	Reporte	2
FIN				

ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL.



iii. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO.

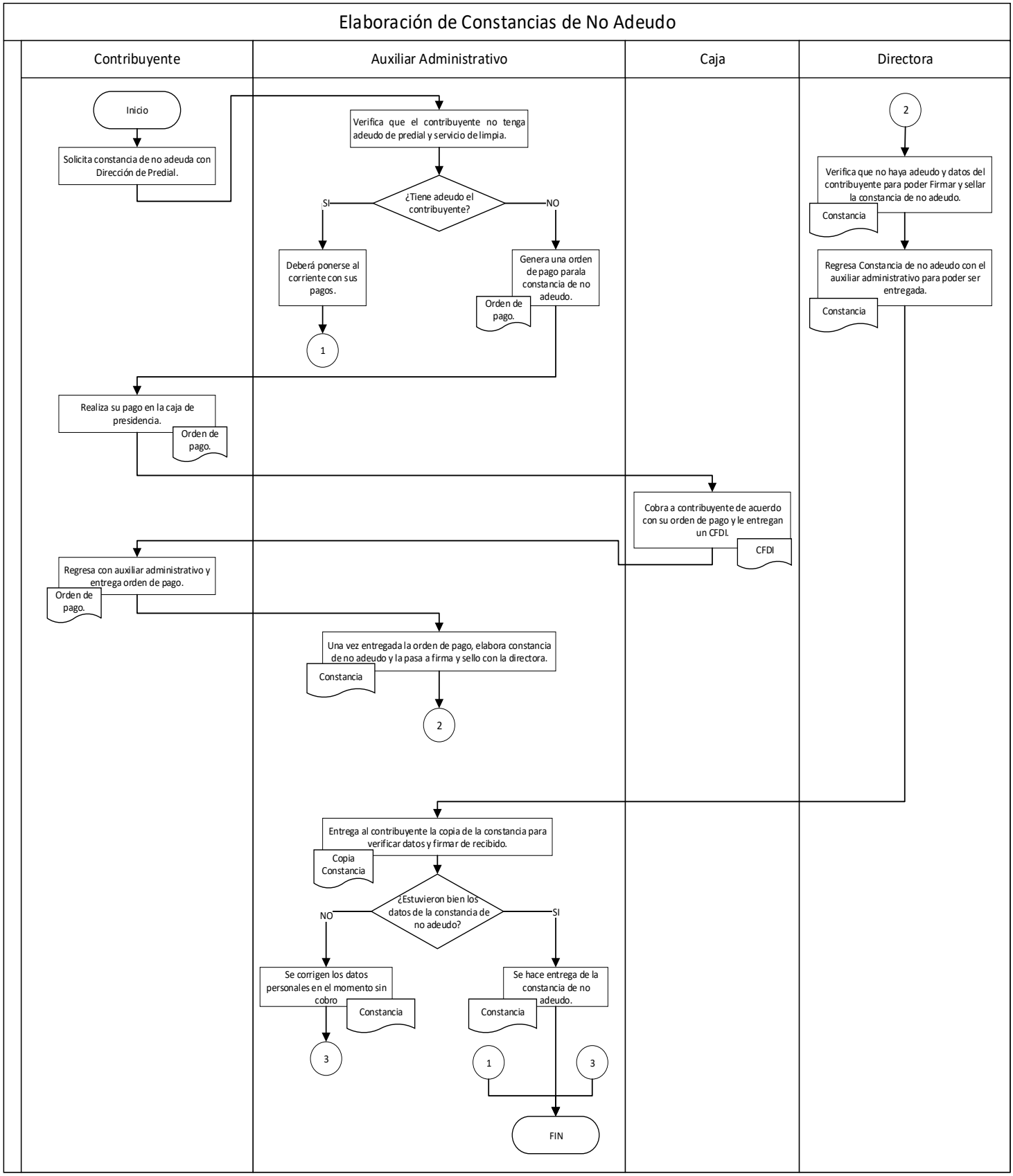
Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección Predial.				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Dirección de Predial		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO.**			
Objetivo:	Busca que el ciudadano no tenga un adeuda con predial.			
Fundamento legal:	Ley de Ingresos, Ley de Hacendaria del Estado de Puebla, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.			
Políticas de Operación:	La constancia será entregada de un día para otro mediante la presentación del recibo del pago de la constancia de no adeudo.			
Tiempo promedio de gestión:	1 día.			
Descripción del procedimiento:	La dirección de predial solo proporciona Constancia de no adeudo cuando el contribuyente no tiene adeudo de predial.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Contribuyente	1	Solicita constancia de no adeuda con Dirección de Predial.	No aplica	No aplica
Auxiliar administrativo.	2	Verifica que el contribuyente no tenga adeudo de predial y servicio de limpia.	No aplica	No aplica
Auxiliar administrativo.	3	¿Tiene adeudo el contribuyente?	No aplica	No aplica
Si				
Auxiliar administrativo.	4	Deberá ponerse al corriente con sus pagos.	No aplica	No aplica
No				
Auxiliar administrativo.	5	Genera una orden de pago parala constancia de no adeudo.	Orden de pago.	1
Contribuyente	6	Realiza su pago en la caja de presidencia.	Orden de pago.	1
Caja	7	Cobra a contribuyente de acuerdo con su orden de pago y le entregan un CFDI.	CFDI	2
Contribuyente	8	Regresa con auxiliar administrativo y entrega orden de pago.	Orden de pago.	1
Auxiliar administrativo	9	Una vez entregada la orden de pago, elabora constancia de no adeudo y la pasa a firma y sello con la directora.	Constancia	2
Directora	10	Verifica que no haya adeudo y datos del contribuyente para poder Firmar y sellar la constancia de no adeudo.	Constancia	2

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección Predial.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Predial
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO.**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Directora	11	Regresa Constancia de no adeudo con el auxiliar administrativo para poder ser entregada.	Constancia	2
Auxiliar administrativo	12	Entrega al contribuyente la copia de la constancia para verificar datos y firmar de recibido.	Copia Constancia	1
Auxiliar administrativo	13	¿Estuvieron bien los datos de la constancia de no adeudo?	No aplica	No aplica
NO				
Auxiliar administrativo	14	Se corrigen los datos personales en el momento sin cobro. (Regresa al paso 8)	Constancia	2
SI				
Auxiliar administrativo	15	Se hace entrega de la constancia de no adeudo.	Constancia	2
FIN				

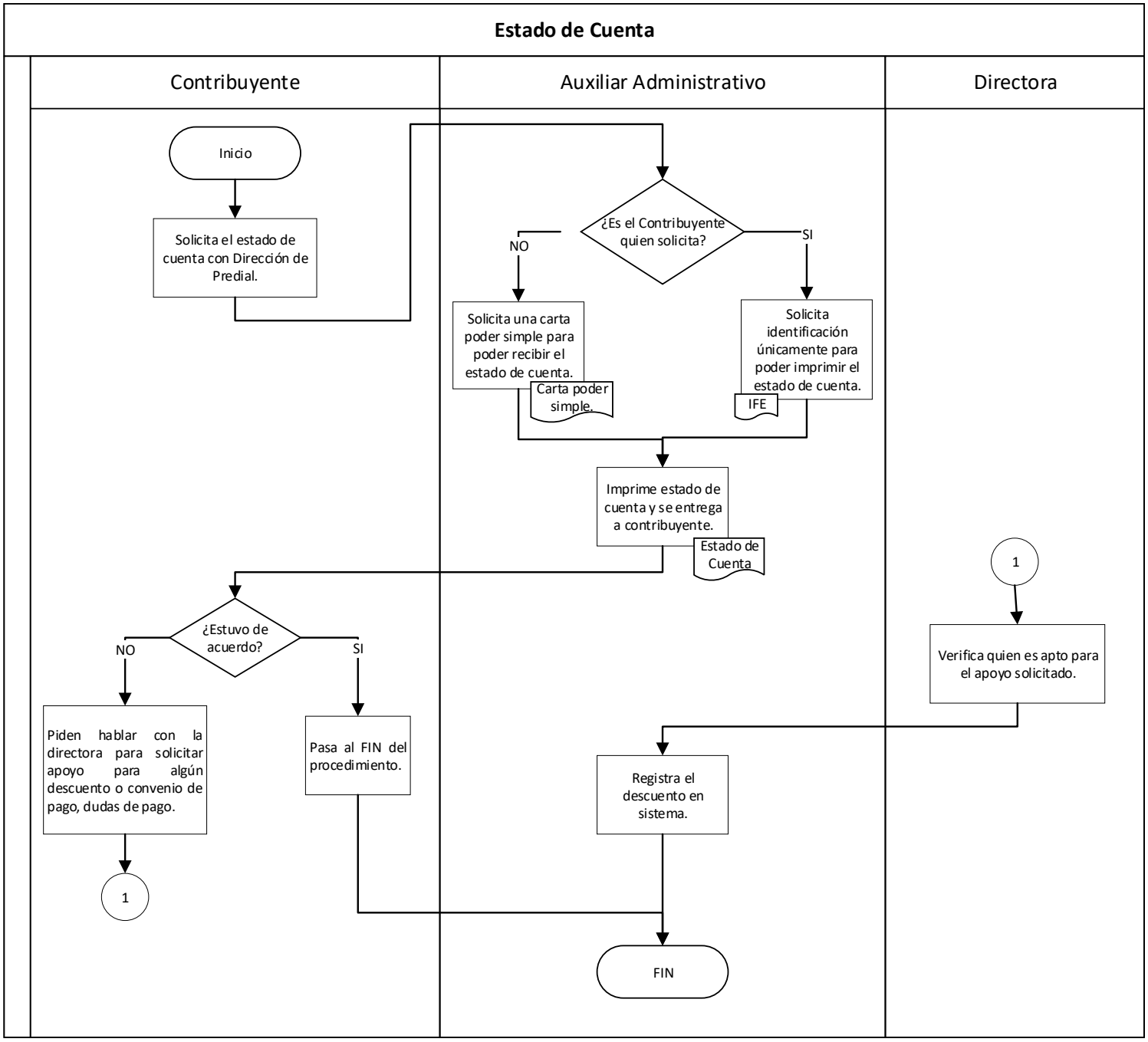
iv. DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO.



v. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ESTADO DE CUENTA.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Predial.				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Dirección de Predial		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**ESTADO DE CUENTA**			
Objetivo:	Busca que el contribuyente conozca su adeudo de predial y limpia.			
Fundamento legal:	Sin fundamento.			
Políticas de Operación:	Entrega Inmediata.			
Tiempo promedio de gestión:	Inmediato.			
Descripción del procedimiento:	La dirección de predial proporciona el estado de cuenta al contribuyente.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Contribuyente	1	Solicita el estado de cuenta con Dirección de Predial.	No aplica	No aplica
Auxiliar administrativo.	2	¿Es el Contribuyente quien solicita?	No aplica	No aplica
No				
Auxiliar administrativo.	3	Solicita una carta poder simple para poder recibir el estado de cuenta. (Pasa al Numeral 5)	Carta poder simple.	1
Si				
Auxiliar administrativo	4	Solicita identificación únicamente, para poder imprimir el estado de cuenta.	IFE	1
Auxiliar administrativo	5	Imprime estado de cuenta y se entrega a contribuyente.	Estado de Cuenta	1
Contribuyente	6	¿Estuvo de acuerdo?	No aplica	No aplica
No				
Contribuyente	7	Piden hablar con la directora para solicitar apoyo para algún descuento o convenio de pago, dudas de pago.	No aplica	No aplica
Directora	8	Verifica quien es apto para el apoyo solicitado.	No aplica	No aplica
Auxiliar administrativo	9	Registra el descuento en sistema.	No aplica	No aplica
SI				
Contribuyente	10	Pasa al FIN del procedimiento.	No aplica	No aplica
FIN				

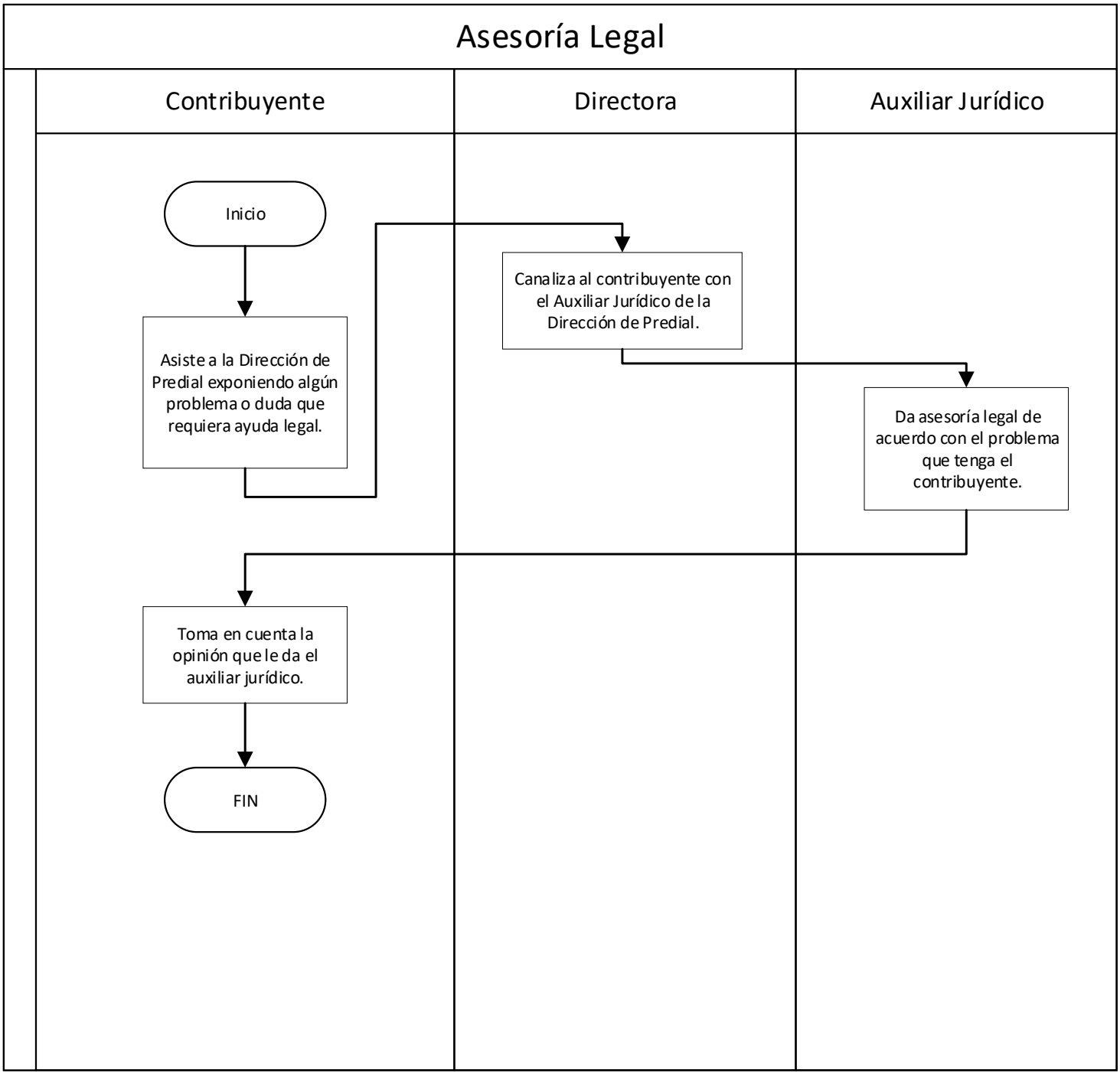
vi. DIAGRAMA DE FLUJO DE ESTADO DE CUENTA.



vii. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA LEGAL

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Predial.				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Dirección de Predial		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**ASESORÍA LEGAL**			
Objetivo:	Busca dar orientación legal al contribuyente para prestarle un mejor servicio.			
Fundamento legal:	Art.8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.			
Políticas de Operación:	Brindar un mejor servicio al contribuyente.			
Tiempo promedio de gestión:	Inmediato.			
Descripción del procedimiento:	El abogado de la Dirección de Predial se encarga de dar asesoría legal al contribuyente que lo requiera.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Contribuyente	1	Asiste a la Dirección de Predial exponiendo algún problema o duda que requiera ayuda legal.	No aplica	No aplica
Directora	2	Canaliza al contribuyente con el Auxiliar Jurídico de la Dirección de Predial.	No aplica	No aplica
Auxiliar Jurídico	3	Da asesoría legal de acuerdo con el problema que tenga el contribuyente.	No aplica	No aplica
Contribuyente	4	Toma en cuenta la opinión que le da el auxiliar jurídico.	No aplica	No aplica
FIN				

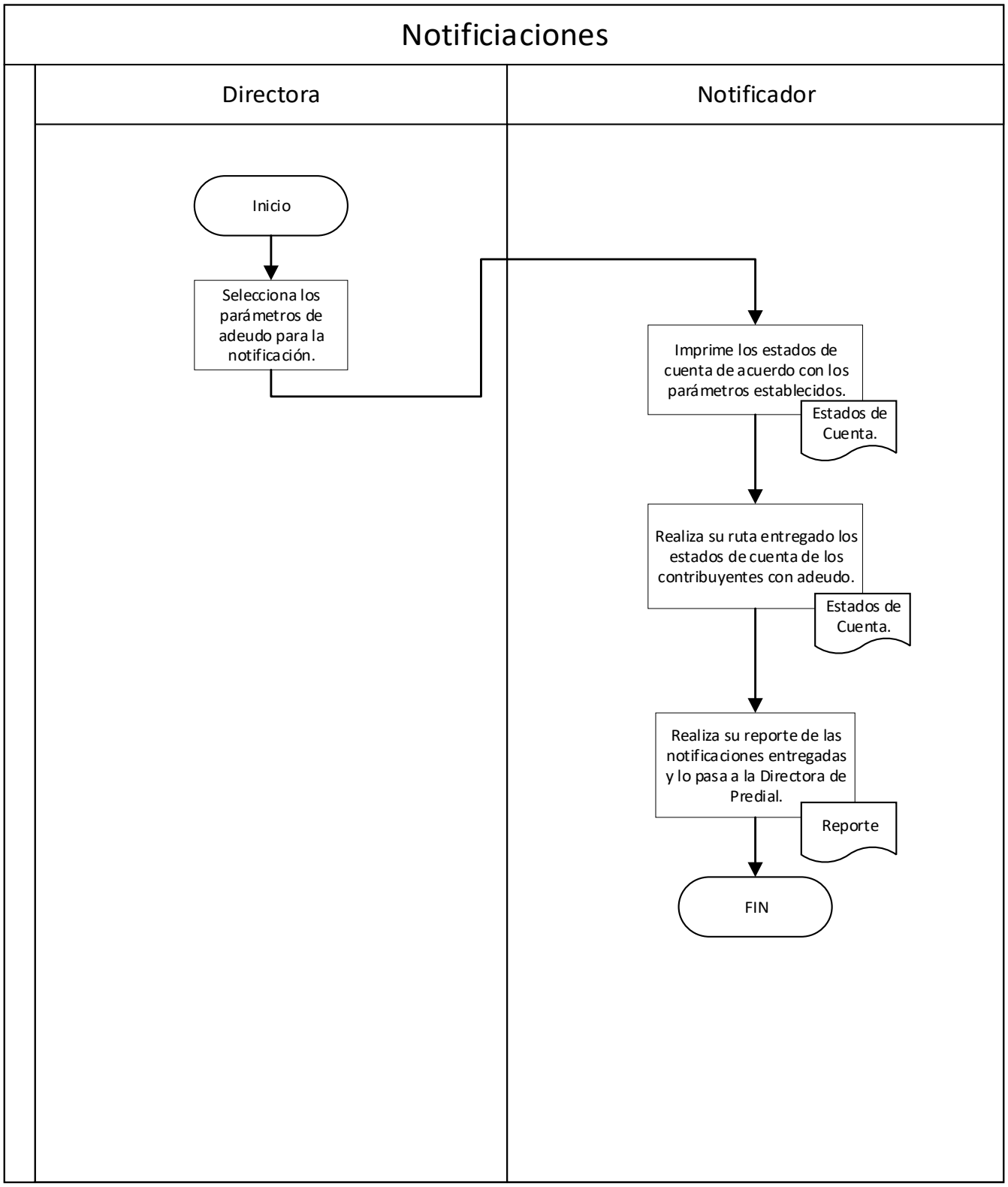
viii. DIAGRAMA DE FLUJO DE ASESORÍA LEGAL



ix. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Predial.				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Dirección de Predial		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**NOTIFICACIONES**			
Objetivo:	Notificar a los contribuyentes con mayor adeudo.			
Fundamento legal:	Art.115 de la constitución política de los estados unidos mexicanos.			
Políticas de Operación:	Informa al contribuyente el adeudo que tienen con Dirección de Predial.			
Tiempo promedio de gestión:	7 horas por Dia.			
Descripción del procedimiento:	El Notificador entrega la notificación al contribuyente.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Directora	1	Selecciona los parámetros de adeudo para la notificación.	No aplica	No aplica
Notificador	2	Imprime los estados de cuenta de acuerdo con los parámetros establecidos.	Estados de Cuenta.	1
Notificador	3	Realiza su ruta entregado los estados de cuenta de los contribuyentes con adeudo.	Estados de Cuenta.	1
Notificador	4	Realiza su reporte de las notificaciones entregadas y lo pasa a la Directora de Predial.	Reporte	1
FIN				

x. DIAGRAMA DE FLUJO DE NOTIFICACIONES



CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PLANEACIÓN
CUAUTLANCINGO, PUE.
2018 - 2021

José Manuel Meléndez Xicoténcatl.
Titular de la Dirección de Planeación.

Última modificación: 14 de enero de 2020.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 1
II. OBJETIVO. 1
III. MARCO JURÍDICO 1
i. Federal 1
ii. Estatal 1
iii. Municipal 1
IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO 2
i. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2
ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL. 6
iii. FICHA DE PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 8
iv. DIAGRAMA DE FLUJO DE LA EVALUACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 10
v. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE LA CARGA DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA. 11
vi. DIAGRAMA DE FLUJO DE LA CARGA DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA. 13
vii. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE LA CREACIÓN DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL. 14
viii. DIAGRAMA DE FLUJO DE LA CREACIÓN DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL. 16

I. INTRODUCCIÓN

Este Manual tiene como finalidad determinar los procedimientos necesarios para que esto pueda ser posible, dándole las herramientas necesarias a la Dirección de Planeación, a modo de que los funcionarios públicos puedan comprender y desarrollar sus funciones de manera sencilla, de igual manera permite que la ciudadanía tenga un mejor entendimiento de las funciones, tiempos y responsables de cada uno de los diversos procedimientos.

En este sentido, el que los funcionarios públicos conozcan los procedimientos, facilita la planeación estratégica y la toma de decisiones al tener claros los procedimientos a los cuales deben apegarse y fomenta la mejora continua de dichos procedimientos.

II. OBJETIVO.

Identificar y describir los procedimientos de la Dirección de Planeación con base a las actividades que se realizan dentro de la misma, estableciendo una correcta organización para el adecuado funcionamiento del personal y así coadyuvar a la mejora continua de la Administración Pública Municipal.

III. MARCO JURÍDICO

i. Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Planeación.

ii. Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.

iii. Municipal

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo.

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO

i. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Planeación

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.**	
Objetivo:	Elaborar un instrumento que plasme las necesidades a satisfacer para contribuir al desarrollo integral del municipio, mediante la planeación de programas y políticas públicas.	
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102, 103, 104 y 107. Ley de Planeación, Articulo 2. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, Artículos 2, 4, 9 fracción II, 13,18, 21, 22. Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracciones VI, VII y VIII, 91 fracciones I, LI y LXI, 104,105, 106, 107, 108, 109, 110, 112, 118,119, 120 y 121.	
Políticas de Operación:	El Plan de Desarrollo Municipal deberá tener congruencia con los Planes Regional, Estatal y Nacional de Desarrollo, debiendo contener los requisitos establecidos en el artículo 104 de la Ley Orgánica Municipal.	
	El Plan de Desarrollo Municipal deberá ser elaborado y aprobado por el Ayuntamiento, dentro de los primeros tres meses de la gestión municipal, y deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado.	
	El Plan de Desarrollo Municipal deberá contener Ejes, Objetivos, Líneas estratégicas, Líneas de Acción y Metas a realizar por las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.	
	El Plan de Desarrollo Municipal se elaborará en coordinación con las Unidades Administrativas que conforma el H. Ayuntamiento.	
	El Plan de Desarrollo Municipal deberá considerar la participación ciudadana de los sectores económico, social y privado.	
	El Plan de Desarrollo Municipal servirá como guía en la ejecución de las actividades planeadas por el H. Ayuntamiento.	
Tiempo promedio de gestión:	90 días.	
Descripción del procedimiento:	Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Planeación	1	Realizar la consulta ciudadana.	Convocatoria	Original
Equipo de campaña	2	Compila y sistematiza las peticiones ciudadanas que se anotaron durante la campaña y de las encuestas.	Matriz de resultados	Original

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Planeación

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Planeación	3	Realiza análisis de las peticiones y clasificación de acuerdo las diferentes necesidades y expectativas prioritarias.	Gráficas de la matriz de resultados	Original
Dirección de Planeación	4	Realiza reuniones de trabajo con los titulares de las Unidades Administrativas	Formato de lista de asistencia	Original
Dirección de Planeación	5	Define cronograma de actividades con las Unidades Administrativas	Cronograma	Original
Dirección de Planeación	6	Hace entrega de las peticiones ya clasificadas a las áreas del H. Ayuntamiento.	Listado de peticiones	Original
Unidades Administrativas	7	Realiza un diagnóstico sobre las peticiones recibidas.	No aplica	No aplica
Unidades Administrativas	8	Realiza un plan de trabajo el cual debe de contener objetivos, líneas de acción y metas a cumplir.	Plan de trabajo	Original
Unidades Administrativas	9	Entrega diagnóstico y planes de trabajo a la dirección de planeación mediante un oficio especificando su unidad administrativa.	Oficio de entrega	Original
Dirección de Planeación	10	Verifica la información recibida.	Plan de trabajo	Original
Unidades Administrativas	11	¿Realizan correcciones?	No aplica	No aplica
Si				
Unidades Administrativas	12	Regresa a la actividad 5.	No aplica	No aplica
No				
Unidades Administrativas	13	Continua el procedimiento	No aplica	No aplica
Dirección de Planeación	14	Integra en su totalidad la propuesta del Plan de Desarrollo Municipal al eje correspondiente.	Propuesta del Plan de Desarrollo Municipal	Original
Dirección de Planeación	15	Entrega 2 copias del plan de desarrollo municipal al secretario del Ayuntamiento para la presentación y aprobación ante el cabildo, en sesión plenaria oficial del H. Ayuntamiento.	Propuesta del Plan de Desarrollo Municipal	Original

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Planeación

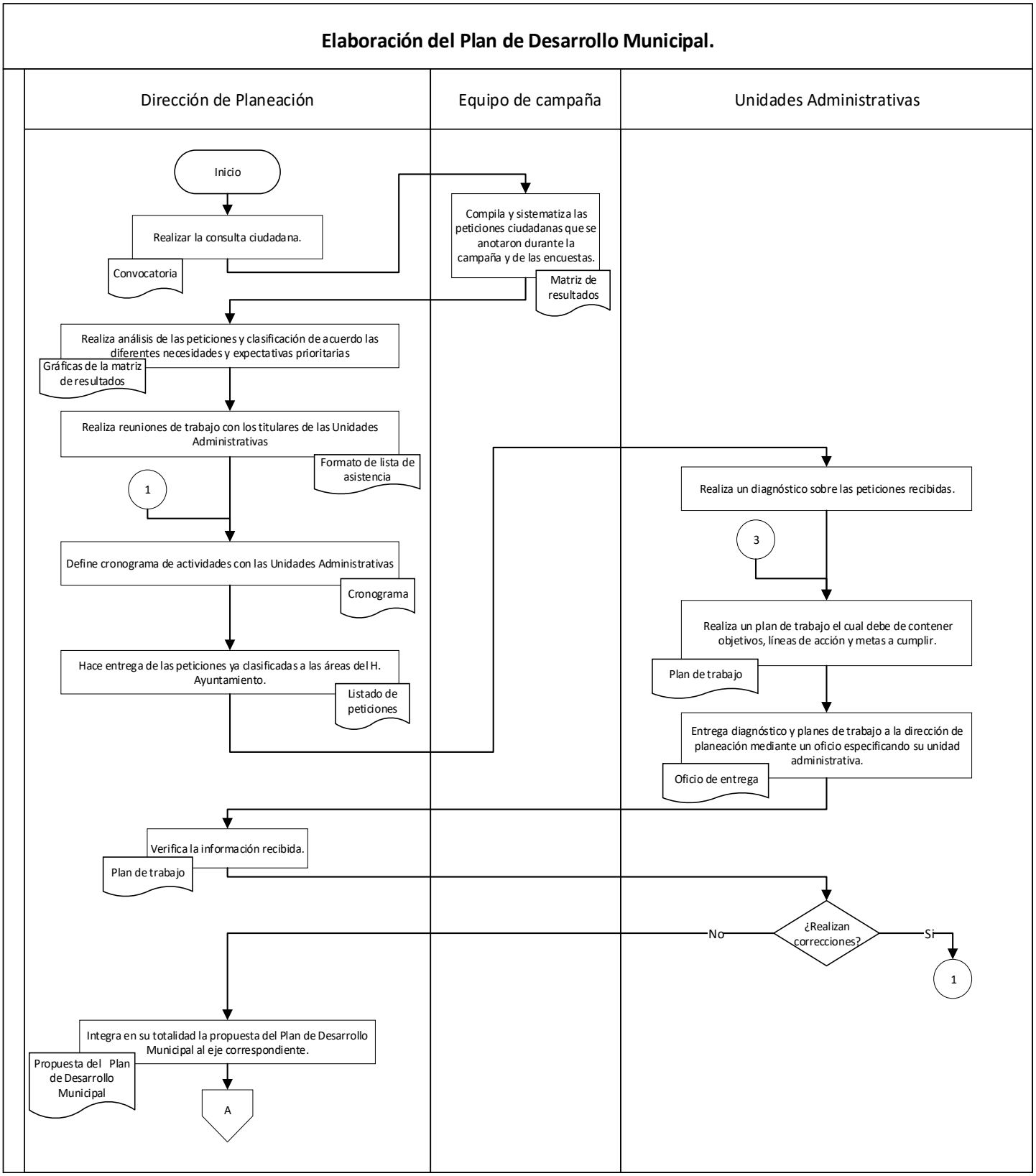
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.**	

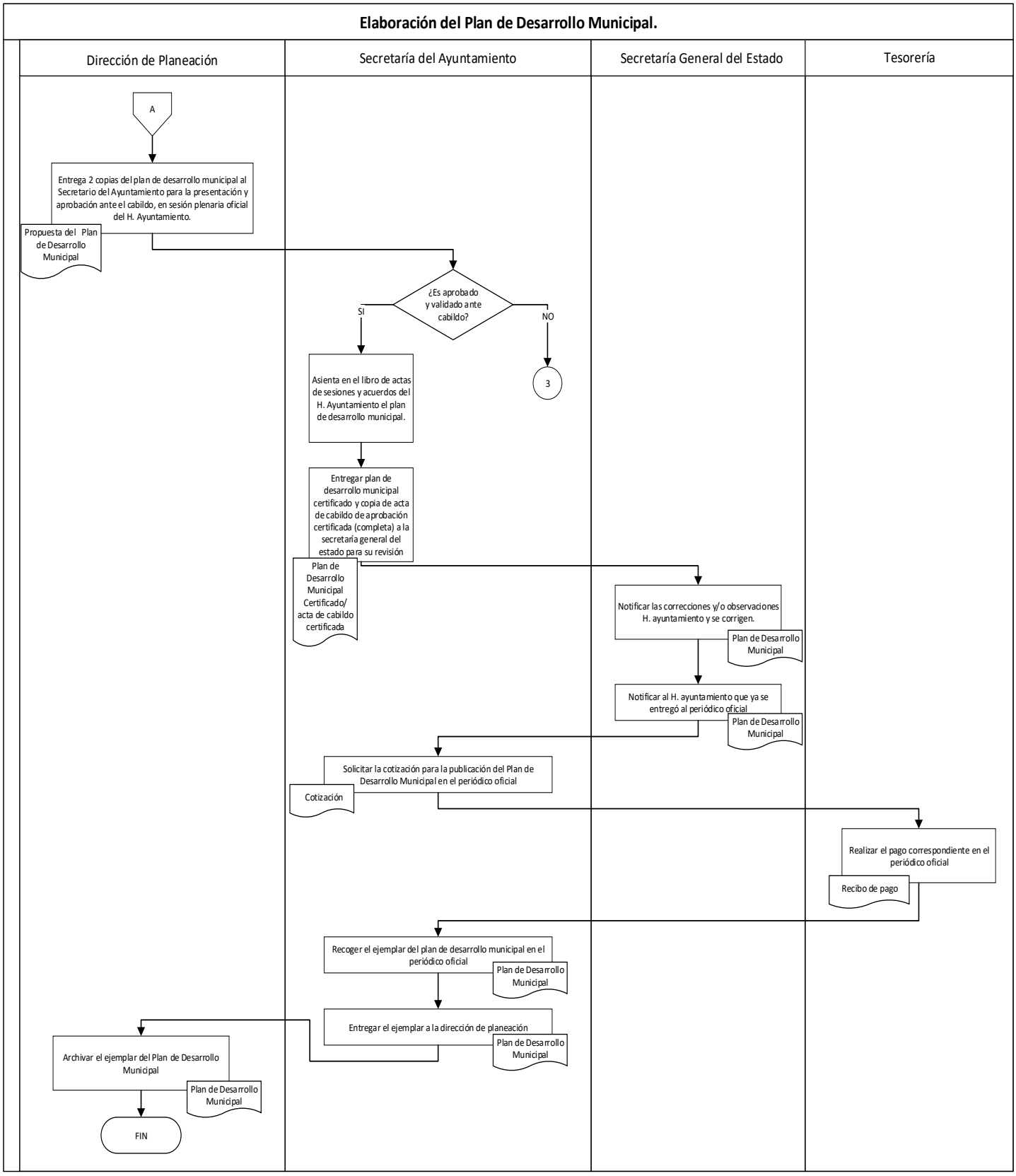
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaría del Ayuntamiento	16	¿Es aprobado y validado ante cabildo?	No aplica	No aplica
Si				
Secretaría del Ayuntamiento	17	Asienta en el libro de actas de sesiones y acuerdos del H. Ayuntamiento el plan de desarrollo municipal.	Propuesta del Plan de Desarrollo Municipal	Original
No				
Secretaría del Ayuntamiento	18	Regresar a la actividad 8.	No aplica	No aplica
Secretaría del Ayuntamiento	19	Entregar plan de desarrollo municipal certificado y copia de acta de cabildo de aprobación certificada (completa) a la secretaría general del estado para su revisión	Plan de Desarrollo Municipal Certificado/ acta de cabildo certificada	Original/ copia
Secretaría General del Estado	20	Notificar las correcciones y/o observaciones H. ayuntamiento y se corrigen.	Plan de Desarrollo Municipal	Original
Secretaría General del Estado	21	Notificar al H. ayuntamiento que ya se entregó al periódico oficial	Plan de Desarrollo Municipal	Original
Secretaría del Ayuntamiento	22	Solicitar la cotización para la publicación del Plan de Desarrollo Municipal en el periódico oficial	Cotización	Original
Tesorería	23	Realizar el pago correspondiente en el periódico oficial	Recibo de pago	Original
Secretaría del Ayuntamiento	24	Recoger el ejemplar del plan de desarrollo municipal en el periódico oficial	Plan de Desarrollo Municipal	Original
Secretaría del Ayuntamiento	25	Entregar el ejemplar a la dirección de planeación	Plan de Desarrollo Municipal	Original

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Planeación

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.**			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Dirección de Planeación	26	Archivar el ejemplar del Plan de Desarrollo Municipal	Plan de Desarrollo Municipal	Original
FIN				

ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.




Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
Dirección de Planeación
Secretaría del Ayuntamiento
Secretaría General del Estado
Tesorería
A
Entrega 2 copias del plan de desarrollo municipal al Secretario del Ayuntamiento para la presentación y aprobación ante el cabildo, en sesión plenaria oficial del H. Ayuntamiento.
Propuesta del Plan de Desarrollo Municipal
¿Es aprobado y validado ante cabildo?
SI
NO
3
Asienta en el libro de actas de sesiones y acuerdos del H. Ayuntamiento el plan de desarrollo municipal.
Entregar plan de desarrollo municipal certificado y copia de acta de cabildo de aprobación certificada (completa) a la secretaría general del estado para su revisión
Plan de Desarrollo Municipal Certificado/ acta de cabildo certificada
Notificar las correcciones y/o observaciones H. ayuntamiento y se corrigen.
Plan de Desarrollo Municipal
Notificar al H. ayuntamiento que ya se entregó al periódico oficial
Plan de Desarrollo Municipal
Solicitar la cotización para la publicación del Plan de Desarrollo Municipal en el periódico oficial
Cotización
Realizar el pago correspondiente en el periódico oficial
Recibo de pago
Recoger el ejemplar del plan de desarrollo municipal en el periódico oficial
Plan de Desarrollo Municipal
Entregar el ejemplar a la dirección de planeación
Plan de Desarrollo Municipal
Archivar el ejemplar del Plan de Desarrollo Municipal
Plan de Desarrollo Municipal
FIN

iii. FICHA DE PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

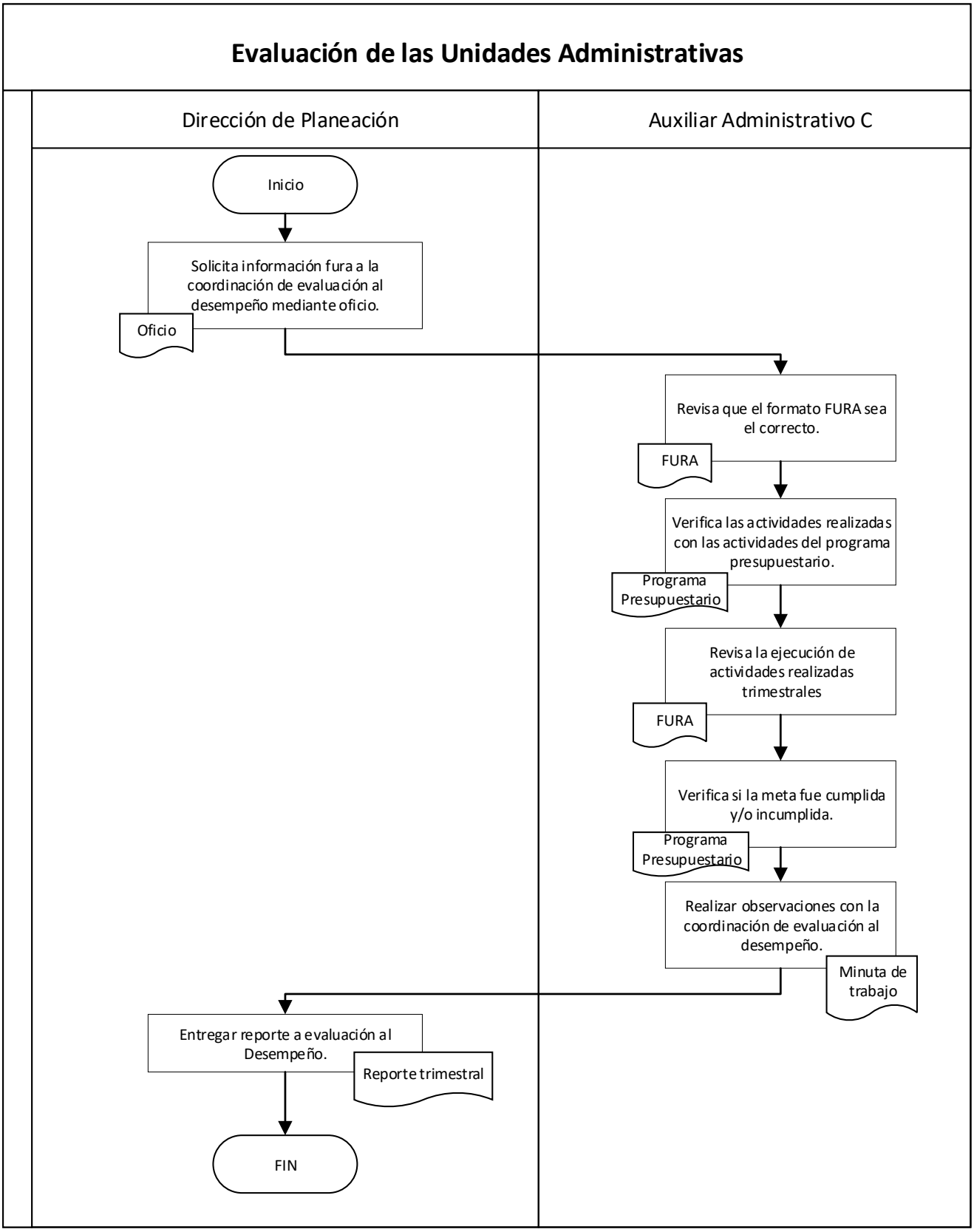
Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Planeación				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**EVALUACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**			
Objetivo:	Monitorear las acciones gubernamentales para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal, mismas en las que se genera un valor público.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102, 103, 104 y 107. Ley de Planeación, Articulo 13. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, Artículos, 13,14, Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracción VII, 91 fracciones I, LI, 104,105, 106, 107, 108, 109, 110, 112. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo. Artículos 17,18.			
Políticas de Operación:	La evaluación se realizará de manera trimestral.			
	La evaluación se realizará los primeros 15 días.			
	Las Unidades Administrativas serán responsables de presentar en el periodo establecido la información generada durante la ejecución de los Programas Presupuestarios y que avale el cumplimiento de los objetivos y metas reportados.			
	Se realizará por lo menos una mesa de trabajo con la Coordinación de Evaluación al Desempeño para dar los resultados obtenidos de la evaluación realizada, así como también las recomendaciones pertinentes.			
Tiempo promedio de gestión:	15 días.			
Descripción del procedimiento:	Evaluación de las Unidades Administrativas.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Dirección de Planeación	1	Solicita información fura a la coordinación de evaluación al desempeño mediante oficio.	Oficio	Original
Auxiliar Administrativo C	2	Revisa que el formato FURA sea el correcto.	FURA	Original
Auxiliar Administrativo C	3	Verifica las actividades realizadas con las actividades del programa presupuestario.	Programa Presupuestario	Original
Auxiliar Administrativo C	4	Revisa la ejecución de actividades realizadas trimestrales.	FURA	Original
Auxiliar Administrativo C	5	Verifica si la meta fue cumplida y/o incumplida.	Programa Presupuestario	Original

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Planeación

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**EVALUACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo C	6	Realizar observaciones con la coordinación de evaluación al desempeño.	Minuta de trabajo	Original
Dirección de Planeación	7	Entregar reporte a evaluación al Desempeño.	Reporte trimestral	Original
FIN				

iv. DIAGRAMA DE FLUJO DE LA EVALUACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.



v. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE LA CARGA DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Planeación

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**CARGA DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.**	
Objetivo:	Publicar, difundir y mantener actualizada y accesible las obligaciones de transparencia en el sitio web del H. Ayuntamiento.	
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículos 1 y 2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 12. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 78 fracción I, 83 fracciones VI. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Cuautlancingo, Artículo 7.	
Políticas de Operación:	1. Cada Unidad Administrativa está obligada a informar trimestralmente en la Plataforma Nacional de Transparencia.	
	2. La información debe ser clara, concisa y veraz.	
	3. Verificar en tiempo y forma los Artículos asignados por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y Mejora Regulatoria.	
Tiempo promedio de gestión:	15 días.	
Descripción del procedimiento:	Carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia.	

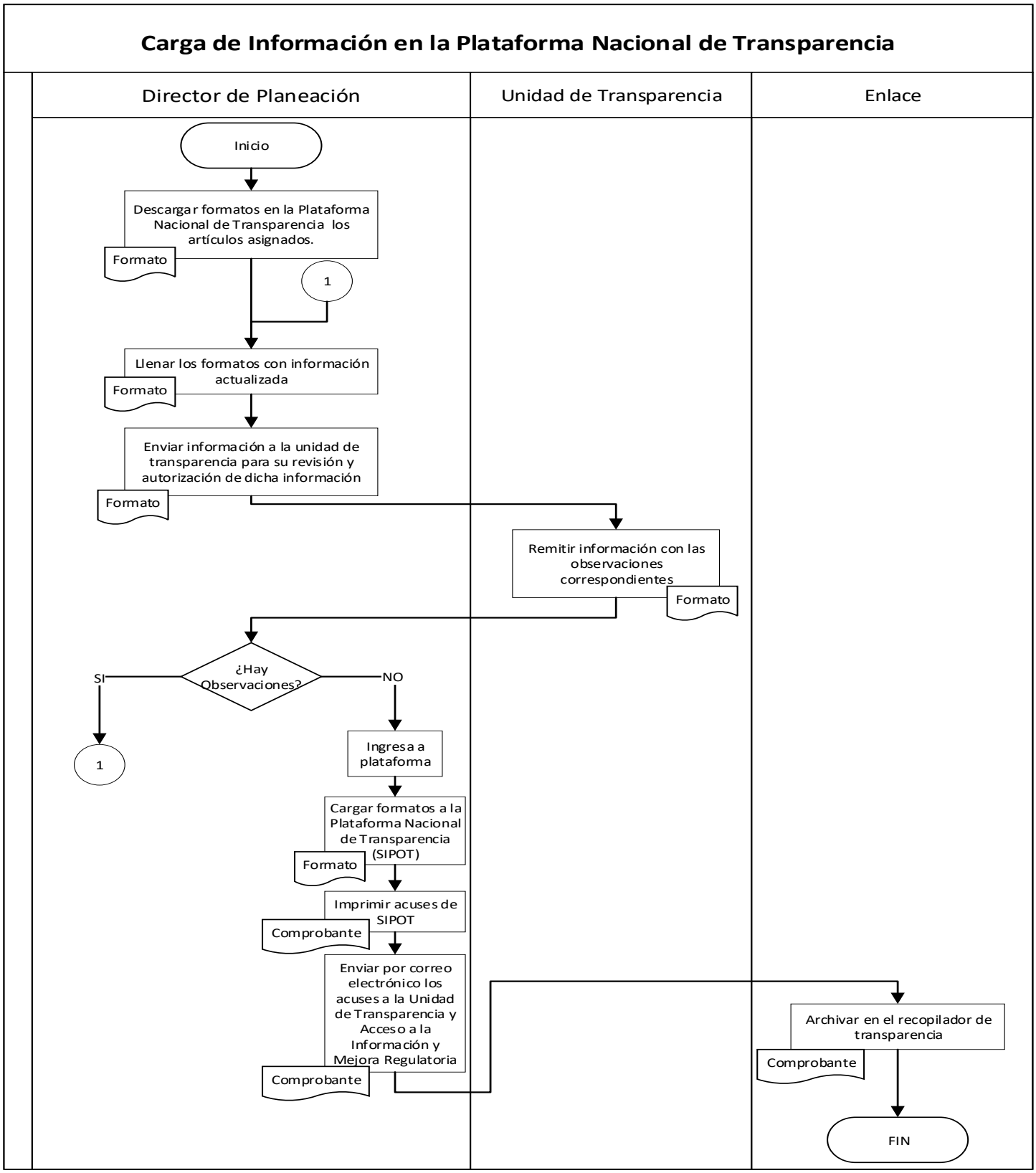
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Planeación	1	Descargar formatos en la Plataforma Nacional de Transparencia los artículos asignados.	Formato	Original
Director de Planeación	2	Llenar los formatos con información actualizada	Formato	Original
Director de Planeación	3	Enviar información a la unidad de transparencia para su revisión y autorización de dicha información	Formato	Original
Unidad de Transparencia	4	Remitir información con las observaciones correspondientes	Formato	Original
Director de Planeación	5	¿Hay Observaciones?	No aplica	No aplica
Si				
Director de Planeación	6	Regresa a la actividad 2	Formato	Original
No				

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Planeación

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**CARGA DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Planeación	7	Continua el procedimiento.		
Director de Planeación	8	Ingresar a plataforma	N/A	
Director de Planeación	9	Cargar formatos a la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT)	Formato	Original
Director de Planeación	10	Imprimir acuses de SIPOT	Comprobante	Original
Director de Planeación	11	Enviar por correo electrónico los acuses a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y Mejora Regulatoria	Comprobante	Original
Enlace	12	Archivar en el recopilador de transparencia	Comprobante	Original
FIN				

vi. DIAGRAMA DE FLUJO DE LA CARGA DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.



vii. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE LA CREACIÓN DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL.

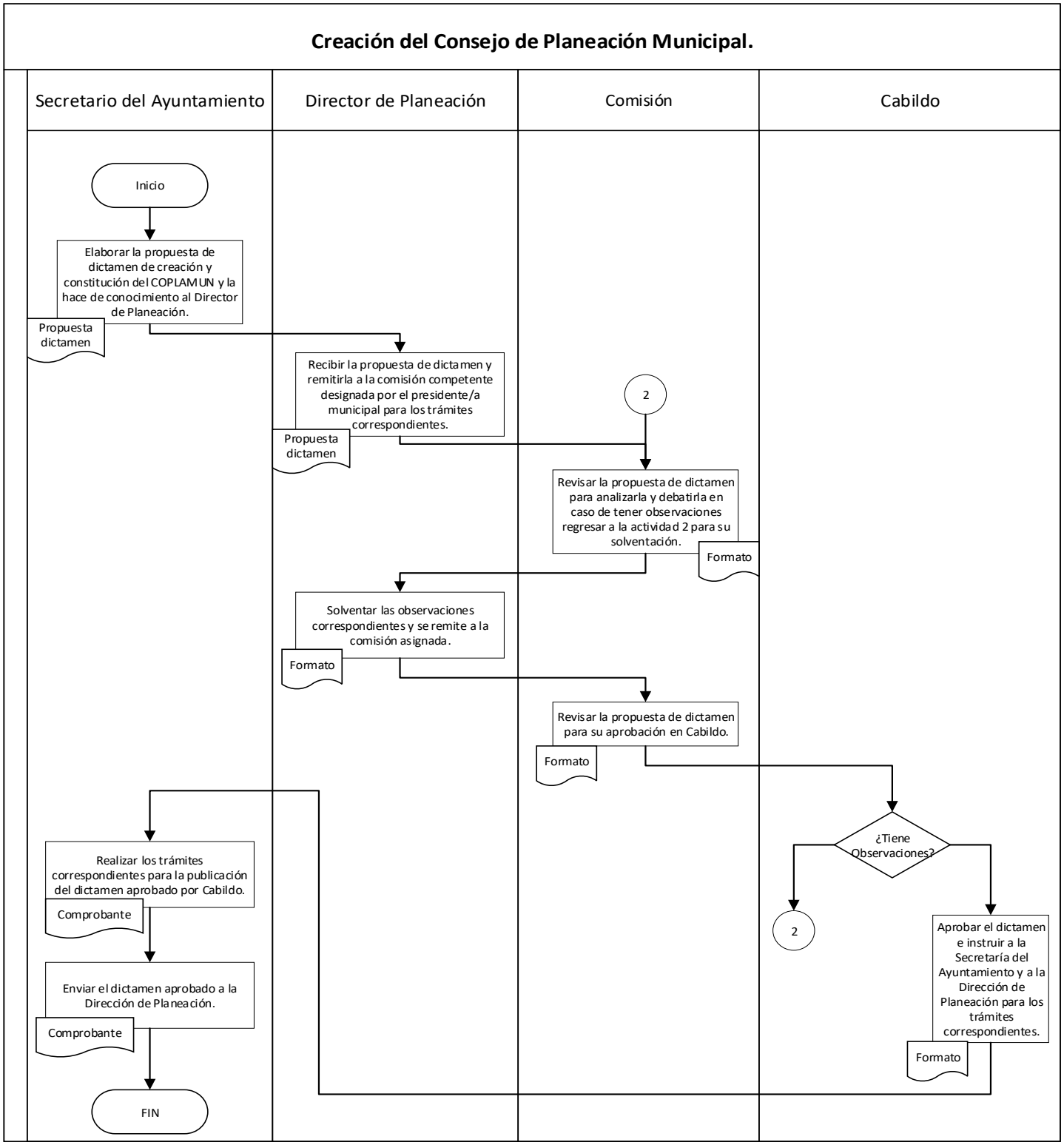
Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Planeación				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**CREACIÓN DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL.**			
Objetivo:	Promover la planeación del Municipio involucrando a la sociedad organizada en la planeación y evaluación del desarrollo municipal.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 107. Ley de Planeación, Artículo 2. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, Artículos 2, 4, 11 apartado A fracción VII, 13. Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracciones V, VII y LVIII, 114, 115, 116 y 117. Lineamientos para el Funcionamiento del Consejo de Planeación Municipal (COPLAMUN).			
Políticas de Operación:	El Consejo de Planeación Municipal se creará con base a lo establecido al Artículo 116 de la Ley Orgánica Municipal.			
	El Consejo de Planeación Municipal será un órgano de participación social y consulta auxiliar del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla en las funciones relativas a la planeación, el cual contará con la intervención de los sectores público, social y privado.			
	Todos los integrantes del Consejo tendrán la misma calidad, con excepción del Presidente y el Secretario Técnico.			
	El Consejo sesionará de manera ordinaria, previa convocatoria del Secretario Técnico, cuando menos una vez al año y de forma extraordinaria las veces que sean necesarias, estando presente el Presidente o su suplente.			
	Todos los consejeros participaran en las sesiones del Consejo de Planeación Municipal con derecho a voz y voto; para el caso de empate el Presidente del Consejo tendrá voto de calidad y el Secretario Técnico participará con voz, pero sin voto.			
	El consejo de Planeación Municipal podrá constituir comités, atendiendo a los requerimientos de cada región.			
Tiempo promedio de gestión:	60 días.			
Descripción del procedimiento:	Creación del Consejo de Planeación Municipal			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Secretaría de Ayuntamiento	1	Elaborar la propuesta de dictamen de creación y constitución del COPLAMUN y la hace de conocimiento al Director de Planeación.	Propuesta dictamen	Original

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Planeación

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**CREACIÓN DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL.**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Planeación	2	Recibir la propuesta de dictamen y remitirla a la comisión competente designada por el presidente/a municipal para los trámites correspondientes.	Propuesta dictamen	Original
Comisión	3	Revisar la propuesta de dictamen para analizarla y debatirla en caso de tener observaciones regresar a la actividad 2 para su solventación.	Formato	Original
Director de Planeación	4	Solventar las observaciones correspondientes y se remite a la comisión asignada.	Formato	Original
Comisión	5	Revisar la propuesta de dictamen para su aprobación en Cabildo.	Formato	Original
Cabildo	6	¿Tiene Observaciones?		
Si				
Cabildo	7	Regresar a la actividad 3.	No aplica	No aplica
No				
Cabildo	8	Continuar Procedimiento.	No aplica	No aplica
Cabildo	9	Aprobar el dictamen e instruir a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Dirección de Planeación para los trámites correspondientes.	Formato	Original
Secretaría del Ayuntamiento	10	Realizar los trámites correspondientes para la publicación del dictamen aprobado por Cabildo.	Comprobante	Original
Secretaría del Ayuntamiento	11	Enviar el dictamen aprobado a la Dirección de Planeación.	Comprobante	Original
FIN				

viii. DIAGRAMA DE FLUJO DE LA CREACIÓN DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL.



CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
CUAUTLANCINGO, PUE.
2018 - 2021

Ezequiel Marcos Hernández Juárez
Titular de la Dirección de Obra Pública

Última fecha de modificación: 14 de enero de 2020

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 1
II. OBJETIVO 1
III. MARCO JURÍDICO 1
IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO 2
i. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS Y SESIÓN DEL COPLADEMUN. 2
ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS Y SESIÓN DEL COPLADEMUN 5
iii. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA PÚBLICA. 6
iv. DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA PÚBLICA. 13
v. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE PADRÓN DE CONTRATISTAS CALIFICADOS Y LABORATORIOS DE PRUEBAS DE CALIDAD 17
vi. DIAGRAMA DE FLUJO DE PADRÓN DE CONTRATISTAS CALIFICADOS Y LABORATORIOS DE PRUEBAS DE CALIDAD 20
vii. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y LICITACIÓN 21
viii. DIAGRAMA DE FLUJO ADJUDICACIÓN Y LICITACIÓN 25
ix. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE EJECUTAR CONVENIOS O RECURSOS EXTRAORDINARIOS 27
x. DIAGRAMA DE FLUJO DE EJECUTAR CONVENIOS O RECURSOS EXTRAORDINARIO 28

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de procedimientos es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información y/o los mecanismos sobre el marco jurídico-administrativo de las funciones de la Dirección de Obras Publicas que en virtud de la necesidad que tiene el H. Ayuntamiento de regular el actuar de los servidores públicos en sus funciones y obligaciones es de vital importancia, constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones los procesos que se dan entre los elementos de la estructura organizacional de la Dirección.

El presente manual está dirigido a todo el personal adscrito a la Dirección, así como al de nuevo ingreso para que conozca con precisión las actividades a desempeñar y con ello, propiciar la uniformidad y continuidad en el trabajo.

Satisfacer las necesidades de la ciudadanía, brindando seguridad en la transparencia y rendición de cuentas de las diversas obras que se realiza, estableciendo vigilancia adecuada de las urbanizaciones para garantizar la seguridad de las construcciones y de los ciudadanos; así como del entorno ciudadano y medio ambiente.

II. OBJETIVO

Dar a conocer los procesos internos de la Dirección de Obras Públicas, con el fin de evitar la duplicidad de esfuerzos y transparentar su actuar interno, expresado en un sistema de gestión que permita a todo interesado, acceder de modo ágil e inmediato a los esquemas de trabajo de la Dirección.

III. MARCO JURÍDICO

i. FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ii. ESTATAL

- Constitución Política Del Estado De Puebla.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma Para el Estado de Puebla
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.
- Ley Orgánica Municipal.

iii. MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo.

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO

i. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS Y SESIÓN DEL COPLADEMUN.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Obras Públicas				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Dirección de Obra pública		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS Y SESIÓN DEL COPLADEMUN.**			
Objetivo:	Identificar, analizar y priorizar las necesidades de obra pública y servicios relacionados con las mismas a través de la planeación e integración del "Programa Anual de Obra Pública".			
Fundamento legal:	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, Artículos 1, Fracción VI; 17, Fracción II; 18; 21, Fracción I, II y III; 24; 25, Fracción I, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma Para el Estado de Puebla, Artículos 13 Fracción I, II, III y IV; 14 Fracción I y II; 17 Fracción I, II y III, Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, Artículos 16 y 17.			
Políticas de Operación:	La planeación de proyectos se realizará conforme a las estrategias del Plan de Desarrollo Municipal vigente.			
	Se analizarán las peticiones de los ciudadanos con el fin de verificar las obras de mayor necesidad o prioritarias			
	Verificar la existencia de estudios y proyectos de Obra Pública a ejecutarse y determinar la viabilidad de la aplicación de los mismos al proyecto que corresponda.			
	Proponer los programas de infraestructura básica, rehabilitación, mejoramiento y rescate de espacios públicos y educativos; de obras de pavimentación, mantenimiento de calles, avenidas, bulevares y vías del municipio.			
	Consolidar los ejercicios de planeación en materia de Obra Pública que incidan en el ámbito de competencia municipal.			
	Se priorizarán aquellas obras que se encuentren en polígonos AGEBS y en zonas ZAP.			
	La relación de las obras que se plasmen en el Programa Anual de Obra estará sujeta a la aprobación de cabildo.			
Tiempo promedio de gestión:	3 meses.			
Descripción del procedimiento:	Elaboración del programa Anual de Obras.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Ciudadano	1	Solicita a Secretaría General sus peticiones en materia de Obra Pública	Solicitud	2

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Obras Públicas

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Obra pública
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS Y SESIÓN DEL COPLADEMUN.**	

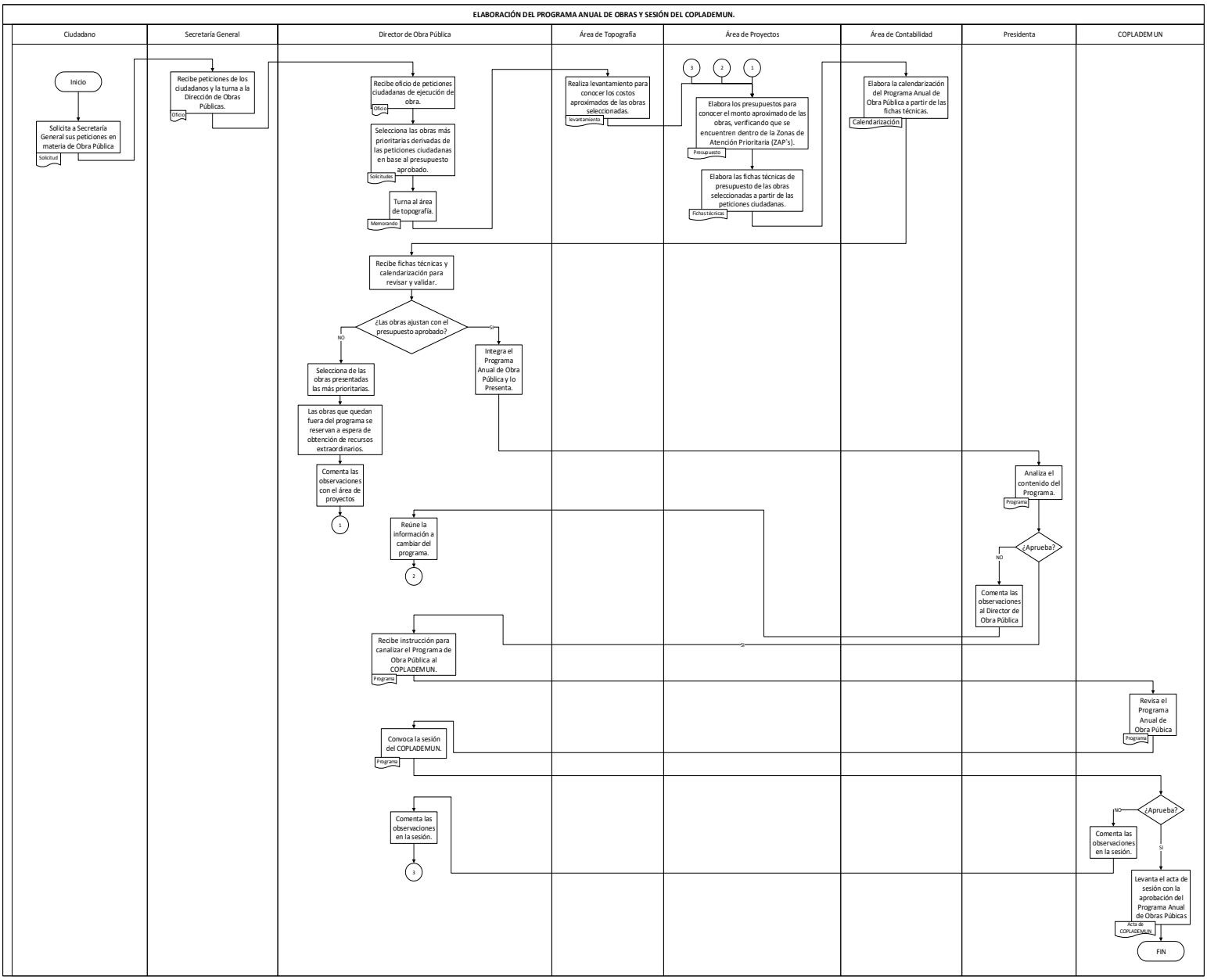
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaría General	2	Recibe peticiones de los ciudadanos y la turna a la Dirección de Obras Públicas.	Oficio	2
Director de Obra Pública	3	Recibe oficio de peticiones ciudadanas de ejecución de obra.	Oficio	2
Director de Obra Pública	4	Selecciona las obras más prioritarias derivadas de las peticiones ciudadanas en base al presupuesto aprobado.	Solicitudes	2
Director de Obra Pública	5	Turna al área de topografía.	Memorando	1
Área de Topografía	6	Realiza levantamiento para conocer los costos aproximados de las obras seleccionadas.	Levantamiento	Original
Área de Proyectos	7	Elabora los presupuestos para conocer el monto aproximado de las obras, verificando que se encuentren dentro de la Zonas de Atención Prioritaria (ZAP`s).	Presupuesto	Original
Área de Proyectos	8	Elabora las fichas técnicas de presupuesto de las obras seleccionadas a partir de las peticiones ciudadanas.	Fichas técnicas	Depende del número de obras
Área de Contabilidad	9	Elabora la calendarización del Programa Anual de Obra Pública a partir de las fichas técnicas.	Calendarización	Original electrónico
Director de Obra Pública	10	Recibe fichas técnicas y calendarización para revisar y validar.	No Aplica	No Aplica
Director de Obra Pública	11	¿Las obras ajustan con el presupuesto aprobado?	No Aplica	No Aplica
NO				
Director de Obra Pública	12	Selecciona de las obras presentadas las más prioritarias.	No Aplica	No Aplica
Director de Obra Pública	13	Las obras que quedan fuera del programa se reservan a espera de obtención de recursos extraordinarios.	No Aplica	No Aplica
Director de Obra Pública	14	Comenta las observaciones con el área de proyectos (regresa al numeral 8).	No Aplica	No Aplica
SI				
Director de Obra Pública	15	Integra el Programa Anual de Obra Pública y lo Presenta.	No Aplica	No Aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Obras Públicas

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Obra pública
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS Y SESIÓN DEL COPLADEMUN.**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Presidenta	16	Analiza el contenido del Programa.	Programa	Original electrónico
Presidenta	17	¿Aprueba?	No Aplica	No Aplica
NO				
Presidenta	18	Comenta las observaciones al Director de Obra Pública	No Aplica	No Aplica
Director de Obra Pública	19	Reúne la información a cambiar del programa (regresa al numeral 8)	No Aplica	No Aplica
SI				
Director de Obra Pública	20	Recibe instrucción para canalizar el Programa de Obra Pública al COPLADEMUN.	Programa	Original
COPLADEMUN	21	Revisa el Programa Anual de Obra Púbica	Programa	Original
Director de Obra Pública	22	Convoca la sesión del COPLADEMUN.	Programa Anual de Obra	Original
COPLADEMUN	23	¿Aprueba?	No Aplica	No Aplica
NO				
COPLADEMUN	24	Comenta las observaciones en la sesión.	No Aplica	No Aplica
Director de Obra Pública	25	Recaba las Observaciones al Programa.	No Aplica	No Aplica
COPLADEMUN	26	Determinar la nueva fecha para sesionar con motivo de la aprobación del Programa. (regresa al paso 8)	No Aplica	No Aplica
SI				
COPLADEMUN	27	Levanta el acta de sesión con la aprobación del Programa Anual de Obras Púbicas	Acta de COPLADEMUN	1
FIN				

ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS Y SESIÓN DEL COPLADEMUN



iii. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA PÚBLICA.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Obra Pública				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA PÚBLICA.**			
Objetivo:	Realizar los levantamientos topográficos que se requieran para la elaboración de las distintas obras que se ejecuten en el municipio a través de la investigación de campo para tal fin.			
Fundamento legal:	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas Federal, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Puebla, Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Puebla, Ley de Aguas Nacionales, Reglamento de Aguas Nacionales, Normas Técnicas de Construcción de la SCT, Reglas de Operación y Lineamientos de los Distintos Fondos del Ramo 33.			
Políticas de Operación:	Con las solicitudes recibidas a los ciudadanos para la realización de alguna obra de construcción o rehabilitación de drenaje sanitario y/o pavimentación en su comunidad, se deberá verificar físicamente el lugar donde se localiza dicha obra, para determinar si es factible su ejecución.			
	Si es factible realizar la obra, se procede a hacer un levantamiento topográfico que incluya toda la altimetría y planimetría de la zona de estudio.			
	Se hace el procesamiento de la información obtenida en campo, para posteriormente realizar el plano topográfico en el programa AutoCad y posteriormente pasarlo a los proyectistas.			
Tiempo promedio de gestión:	2 semanas.			
Descripción del procedimiento:	Levantamiento Topográfico para proyecto de drenaje sanitario y/o pavimentación.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Director de Obra	1	Recibe oficio de solicitud ciudadana para petición de obra	Oficio	Copia
Área de Topografía	2	Se traslada al lugar con la brigada de topografía.	No Aplica	No Aplica
Área de Topografía	3	Coloca 2 puntos de control con coordenadas UTM para tomarlas como línea base.	Levantamiento	Original
Área de Topografía	4	Se coloca la estación total en un punto de control.	Levantamiento	Original
Área de Topografía	5	Descarga la información de la estación total a la PC; para procesar toda la información en AutoCAD.	Archivo Digital	Original

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Obra Pública

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA PÚBLICA.**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Área de Topografía	6	Dibujan los planos topográficos los cuales constan de la planta general, el perfil de terreno natural y secciones de terreno.	Expediente Técnico de Obra Pública	Original
Área de Topografía	7	Los archivos generados en AutoCAD se pasan a los ingenieros proyectistas.	Expediente Técnico de Obra Pública	Original
Área de Proyectos	8	Inicia la elaboración del anteproyecto	No aplica	No aplica
Área de Proyectos	9	Solicita al área de contabilidad el presupuesto para la elaboración de los estudios geotécnicos	Memorándum	2
Área de Contabilidad	10	¿Cuál es el costo del proyecto?	No aplica	No aplica
Alto				
Área de Contabilidad	11	Se elabora un proceso de adjudicación para la licitación del proyecto de estudio geotécnico.	No aplica	No aplica
Área de Contabilidad	12	Se selecciona la empresa para realizar el estudio.	No aplica	No aplica
Área de Contabilidad	13	Elabora el contrato con la empresa seleccionada.	Contrato	2
Área de Contabilidad	14	Apertura el expediente del proyecto.	Expediente	Original
Área de Contabilidad	15	¿Requiere anticipo?	No aplica	No aplica
SI				
Proveedor	16	Entrega fianza de anticipo	Fianza	2
Proveedor	17	Emite y entrega el CFDI a nombre del H Ayuntamiento de Cuautlancingo por concepto del anticipo	CFDI	2
Área de Contabilidad	18	Emite la Orden de pago a Tesorería por concepto del anticipo	Orden de pago	2
Tesorería	19	Paga el anticipo. (pasa al numeral 20)	No aplica	No aplica
NO				
Proveedor	20	Entrega la fianza de cumplimiento del proyecto.	Fianza	2

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Obra Pública

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA PÚBLICA.**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Proveedor	21	Elabora el proyecto Geotécnico.	Estudio geotécnico	1
Proveedor	22	Entrega el proyecto Geotécnico a satisfacción. (Pasa al numeral 26)	Estudio geotécnico	1
Bajo				
Área de Contabilidad	23	Solicita a la empresa la elaboración del Estudio geotécnico	No aplica	No aplica
Proveedor	24	Realiza el estudio geotécnico	Estudio geotécnico	1
Proveedor	25	Entrega el proyecto Geotécnico a satisfacción.	Estudio geotécnico	1
Proveedor	26	Emite y entrega el CFDI a nombre del H Ayuntamiento de Cuautlancingo por concepto de elaboración del estudio	CFDI	2
Dirección de Obra Pública	27	Elabora el acta de entrega recepción del Estudio Geotécnico a contra entrega de la fianza de vicios ocultos.	Acta entrega recepción	2
Proveedor	28	Entrega la fianza de vicios ocultos	Fianza	2
Área de Contabilidad	29	Emite la Orden de pago o en su caso, oficio para informar el pago de estudio a Tesorería.	Orden de pago	2
Tesorería	30	Paga la elaboración del estudio	No aplica	No aplica
Área de Proyectos	31	Determina la ubicación exacta con su respectivo reporte fotográfico donde se llevará a cabo la obra e integra los datos socioeconómicos del municipio.	Expediente técnico	Original
Área de Proyectos	32	Realiza la elaboración de planos, planimetría y altimetría, memoria de cálculo, curvas de nivel, presupuestación y calendarización de la obra.	Expediente técnico	Original
Dirección de Obra Pública	33	Aprueba el presupuesto de la obra, así como las participaciones de los órdenes de gobierno involucradas.	No aplica	No aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Obra Pública

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA PÚBLICA.**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Área de Proyectos	34	Elabora la cédula de información básica de la obra.	Cédula de información básica.	Original
Área de Contabilidad	35	Solicita los recursos necesarios para la obra a Tesorería	Oficio	2
Tesorería	36	¿Existe combinación de recurso entre los tres órdenes de gobierno?	No aplica	No aplica
SI				
Tesorería	37	Informa por oficio a la presidencia Municipal el monto de recursos a solicitar a los órdenes de gobierno participantes.	Oficio	2
Presidente(a)	38	Solicita los recursos a utilizar a los órdenes de gobierno participantes	Oficio	2
Orden de gobierno participante	39	A través de su Secretaría de Hacienda u homologa autoriza la asignación de recursos. (Pasa al numeral 40)	Oficio	2
NO				
Dirección de Obra Pública	40	Solicita a Tesorería la asignación de recursos para la ejecución de la obra.	Oficio	2
Tesorería	41	Autoriza y asigna los recursos solicitados por la Dirección de Obra Pública para la ejecución de la obra.	Oficio	2
Dirección de Obra Pública	42	Envía a las instancias competentes los oficios para integración del expediente técnico.	Oficios para integración del expediente técnico	16
Presidente(a)	43	Solicita la validación y factibilidad del Expediente Técnico de la obra a ejecutar a la instancia competente.	Oficio	2
Instancia Competente de Validación	44	Valida y entrega factibilidad técnica del proyecto a ejecutar a través de oficio.	Oficio	2
Área de Proyectos	45	Integra las normas técnicas aplicables al proyecto del expediente	Norma técnica	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Obra Pública

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA PÚBLICA.**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Área de Proyectos	46	Integra el oficio de asignación de banco de tiro emitido por la Dirección de Ecología a principio del ejercicio, a fin de informar el sitio de disposición final de los residuos sólidos generados por las obras contratadas. (Según la obra)	Oficio	1
Dirección de Obra Pública	47	Integración de comité de beneficiarios de Obra Pública.	Acta de integración de comité.	Original
Dirección de Obra Pública	48	Realiza el proceso de adjudicación de la obra y se integran los documentos correspondientes al mismo (ver procedimiento de adjudicación).	No aplica	No aplica
Dirección de Obra Pública	49	Revisa las condiciones contractuales en conjunción con el Comité de Obra Pública y Contratista seleccionado del proceso de adjudicación y firman el contrato.	Contrato	2
Contratista seleccionado	50	Elabora y entrega a la Dirección de Obra Pública oficio de inicio de trabajos de la obra.	Oficio	2
Dirección de Obra Pública	51	Designa al Residente de Obra encargado de supervisar el avance de la misma mediante Oficio.	Oficio	2
Contratista seleccionado	52	Designa al Superintendente de Obra encargado de supervisar el avance de la misma mediante Oficio.	Oficio	2
Contratista seleccionado	53	Genera reporte fotográfico y bitácora diaria de avance de la obra.	Fotografías y bitácora.	original
Contratista seleccionado	54	Presenta a la Dirección de Obras Públicas los avances de la obra mediante estimaciones en base a números generadores (según número de estimaciones)	Tarjetas técnico-constructivas de estimaciones	Original

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Obra Pública

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA PÚBLICA.**	

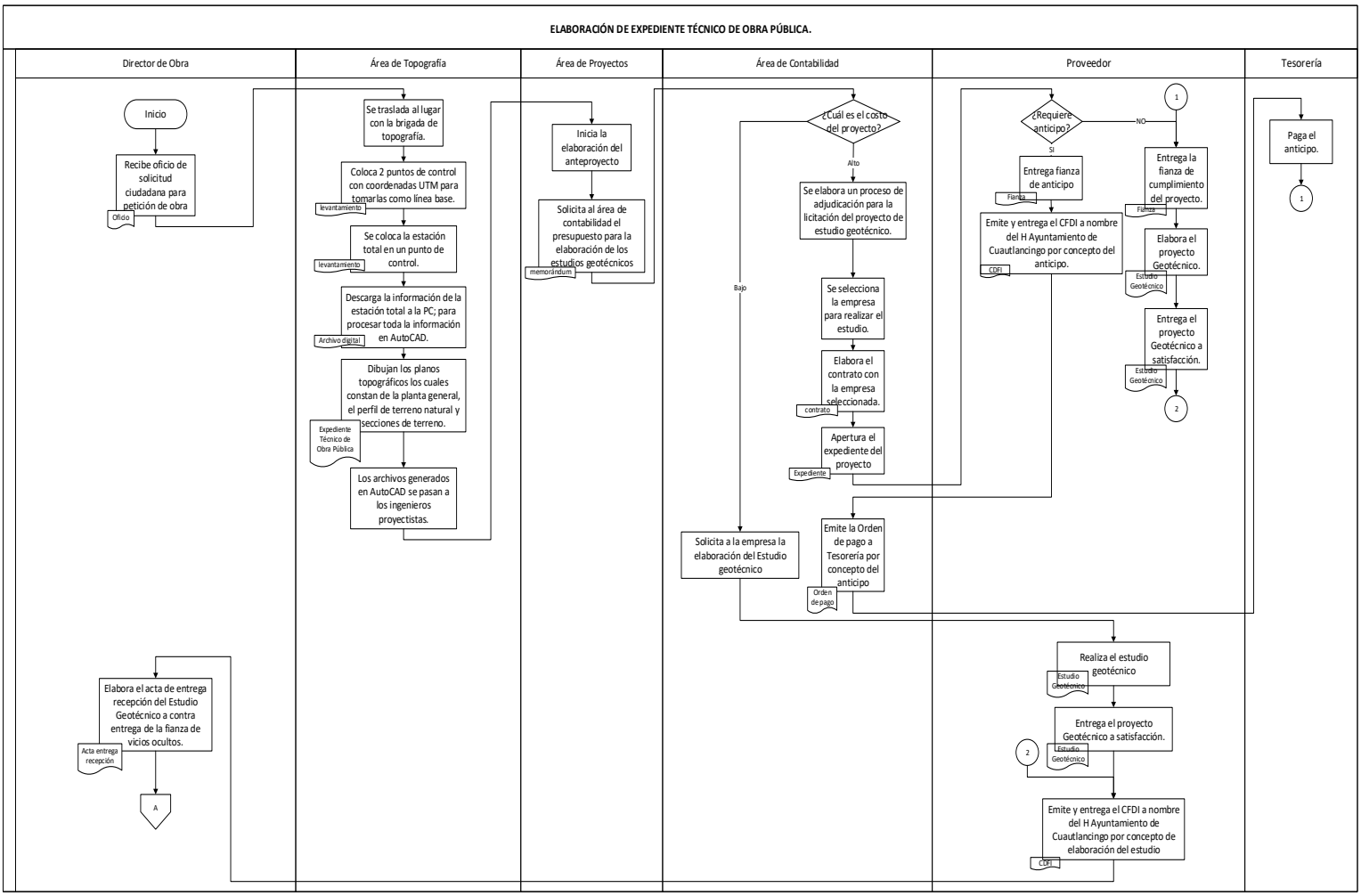
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Residente de Obra	55	¿La estimación es correcta en base al presupuesto contratado?	No aplica	No aplica
NO				
Contratista seleccionado	56	Modifica la estimación de acuerdo con las observaciones encontradas por el residente (regresa al numeral 54)	CFDI	2
SI				
Contratista seleccionado	57	Genera el CFDI por la estimación correspondiente para entregarse a la Dirección de Obra Pública.	CFDI	2
Dirección de Obra Pública	58	Genera la orden de pago a Tesorería por concepto de la estimación correspondiente a pagar. (según número de estimaciones)	Orden de pago	2
Tesorería	59	Paga la estimación correspondiente al contratista. (según número de estimaciones)	No aplica	No aplica
Dirección de Obra Pública	60	¿Existe modificación contractual?	No aplica	No aplica
SI				
Contratista seleccionado	61	Presenta a la Dirección de Obra Pública sus razones o peticiones para una modificación contractual.	Oficio	Original
Dirección de Obra Pública	62	Verifica y analiza las razones o peticiones del contratista para decidir la aprobación de la modificación contratada.	No aplica	No aplica
Dirección de Obra Pública	63	¿Se acepta la modificación?	No aplica	No aplica
SI				
Dirección de Obra Pública	64	Solicita al residente de obra el dictamen de la ampliación o reducción del presupuesto contratado.	Dictamen	1
Contratista seleccionado	65	Adiciona la fianza de cumplimiento por el monto de modificación.	Fianza	Original

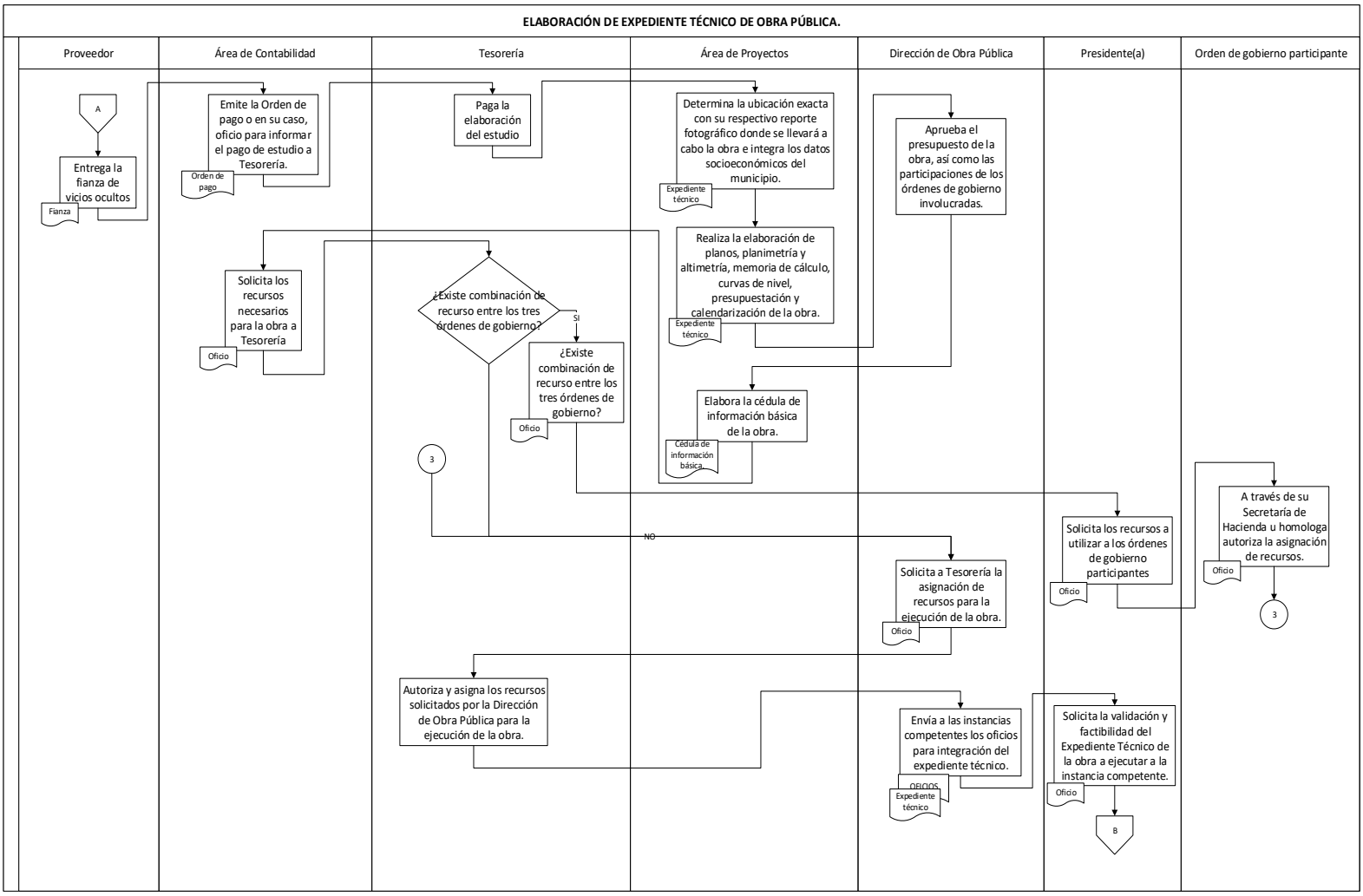
Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Obra Pública

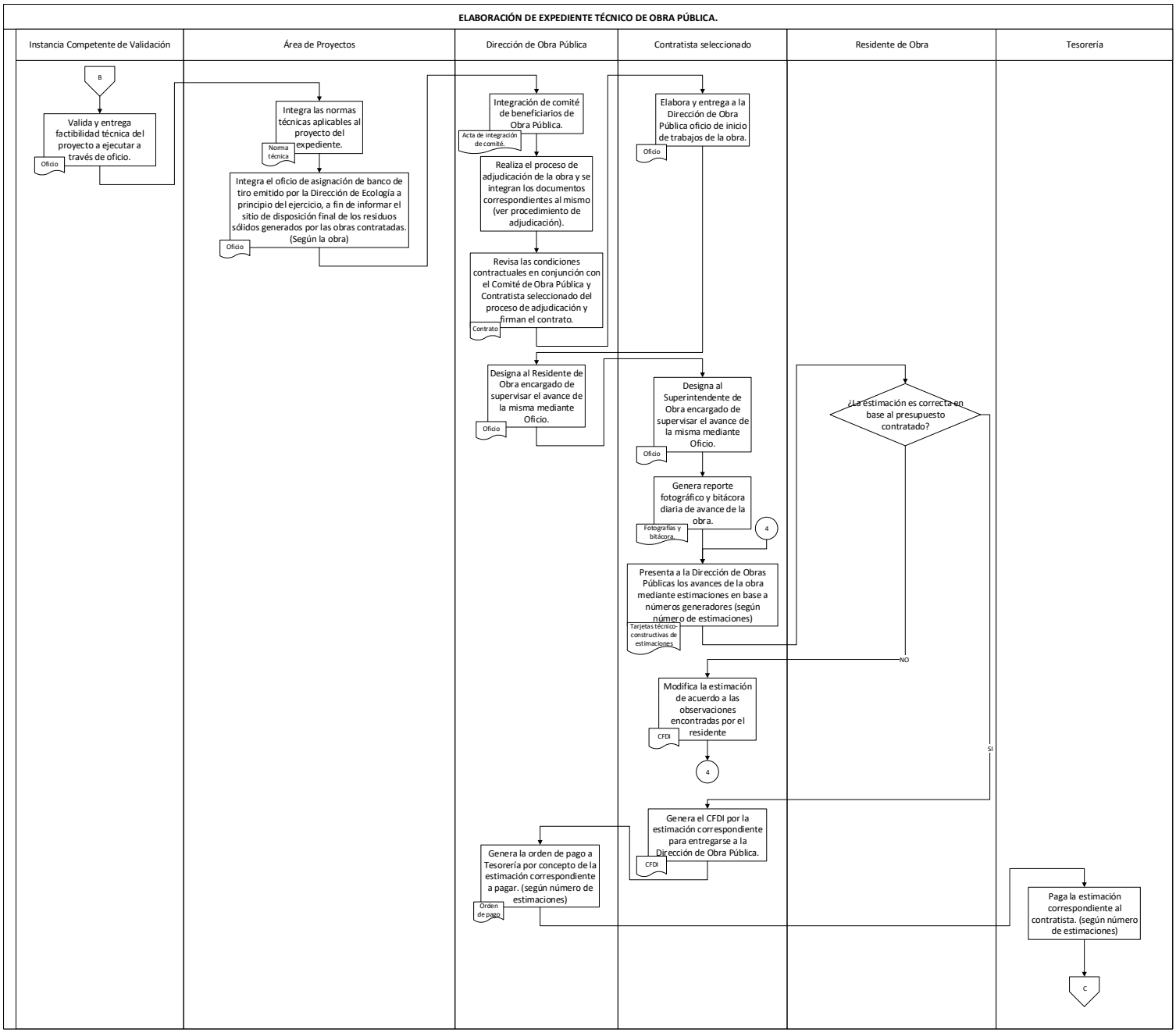
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA PÚBLICA.**	

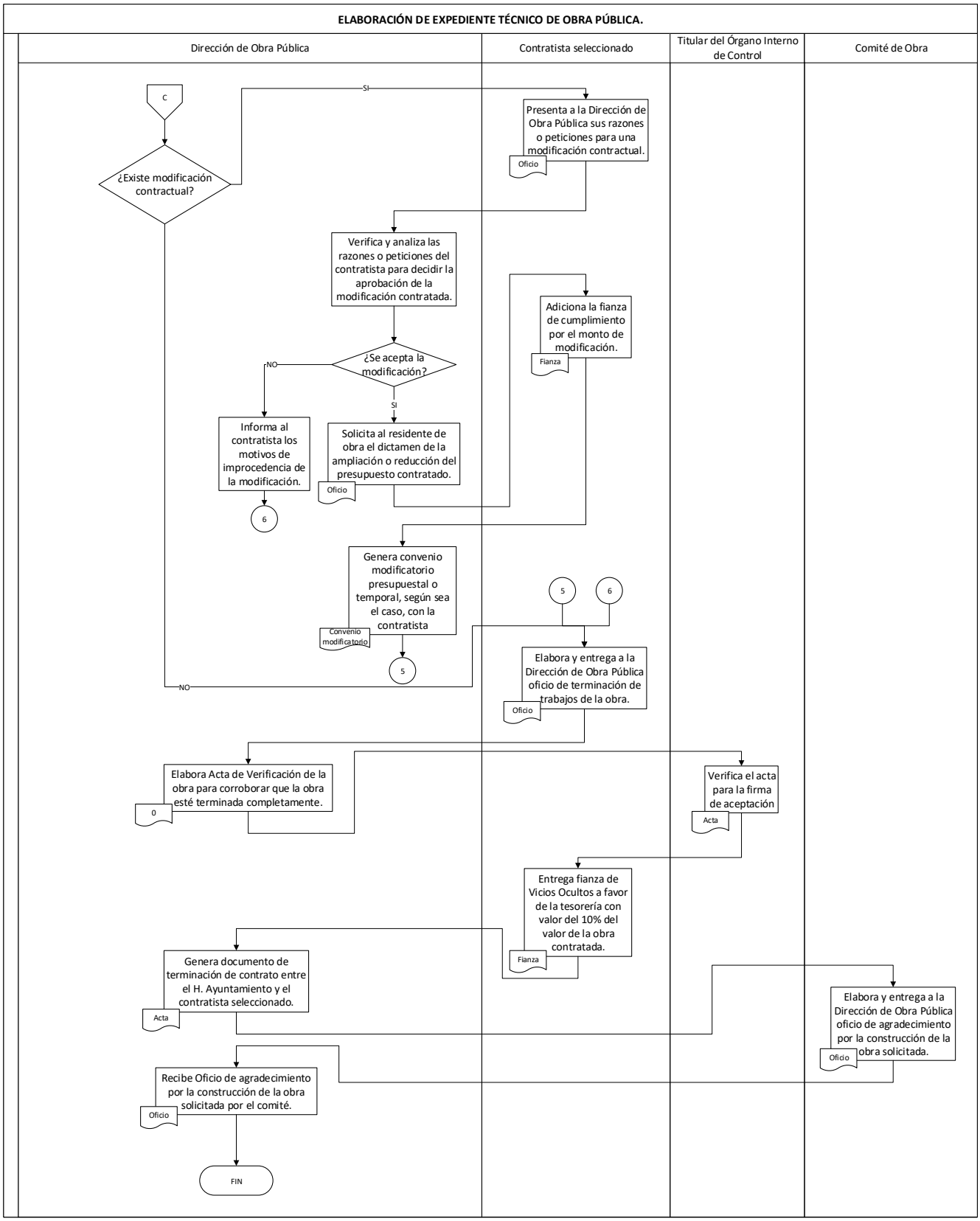
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Obra Pública	66	Genera convenio modificatorio presupuestal o temporal, según sea el caso, con la contratista. (Pasa al numeral 68).	Convenio modificatorio	2
NO				
Dirección de Obra Pública	67	Informa al contratista los motivos de improcedencia de la modificación. (Pasa al numeral 68)	No aplica	No aplica
NO				
Contratista Seleccionado	68	Elabora y entrega a la Dirección de Obra Pública oficio de terminación de trabajos de la obra.	Oficio	2
Dirección de Obra Pública	69	Elabora Acta de Verificación de la obra para corroborar que la obra esté terminada completamente.	Acta de verificación	2
Titular del Órgano Interno de Control	70	Verifica el acta para la firma de aceptación	Acta de verificación	2
Dirección de Obra Pública	71	Elabora acta de entrega recepción al recibir satisfactoriamente el 100 % de los trabajos contratados. (A contra entrega de la fianza de vicios ocultos)	Acta de entrega recepción	2
Contratista Seleccionado	72	Entrega fianza de Vicios Ocultos a favor de la tesorería con valor del 10% del valor de la obra contratada.	Fianza	2
Dirección de Obra Pública	73	Genera documento de terminación de contrato entre el H. Ayuntamiento y el contratista seleccionado.	Acta de terminación contractual	2
Comité de Obra	74	Elabora y entrega a la Dirección de Obra Pública oficio de agradecimiento por la construcción de la obra solicitada.	Oficio	Original
Dirección de Obra Pública	75	Recibe Oficio de agradecimiento por la construcción de la obra solicitada por el comité.	Oficio	Original
FIN				

iv. DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA PÚBLICA.




ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA PÚBLICA.
Proveedor
Área de Contabilidad
Tesorería
Área de Proyectos
Dirección de Obra Pública
Presidente(a)
Orden de gobierno participante
A
Entrega la fianza de vicios ocultos
Fianza
Emite la Orden de pago o en su caso, oficio para informar el pago de estudio a Tesorería.
Orden de pago
Paga la elaboración del estudio
Determina la ubicación exacta con su respectivo reporte fotográfico donde se llevará a cabo la obra e integra los datos socioeconómicos del municipio.
Expediente técnico
Aprueba el presupuesto de la obra, así como las participaciones de los órdenes de gobierno involucradas.
Solicita los recursos necesarios para la obra a Tesorería
Oficio
¿Existe combinación de recurso entre los tres órdenes de gobierno?
SI
¿Existe combinación de recurso entre los tres órdenes de gobierno?
Oficio
Realiza la elaboración de planos, planimetría y altimetría, memoria de cálculo, curvas de nivel, presupuestación y calendarización de la obra.
Expediente técnico
Elabora la cédula de información básica de la obra.
Cédula de información básica
3
NO
Solicita a Tesorería la asignación de recursos para la ejecución de la obra.
Oficio
Solicita los recursos a utilizar a los órdenes de gobierno participantes
Oficio
A través de su Secretaría de Hacienda u homologa autoriza la asignación de recursos.
Oficio
3
Autoriza y asigna los recursos solicitados por la Dirección de Obra Pública para la ejecución de la obra.
Envía a las instancias competentes los oficios para integración del expediente técnico.
OFICIOS
Expediente técnico
Solicita la validación y factibilidad del Expediente Técnico de la obra a ejecutar a la instancia competente.
Oficio
B


ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA PÚBLICA.
Instancia Competente de Validación
Área de Proyectos
Dirección de Obra Pública
Contratista seleccionado
Residente de Obra
Tesorería
B
Valida y entrega factibilidad técnica del proyecto a ejecutar a través de oficio.
Oficio
Integra las normas técnicas aplicables al proyecto del expediente.
Norma técnica
Integra el oficio de asignación de banco de tiro emitido por la Dirección de Ecología a principio del ejercicio, a fin de informar el sitio de disposición final de los residuos sólidos generados por las obras contratadas. (Según la obra)
Oficio
Integración de comité de beneficiarios de Obra Pública.
Acta de integración de comité.
Realiza el proceso de adjudicación de la obra y se integran los documentos correspondientes al mismo (ver procedimiento de adjudicación).
Revisa las condiciones contractuales en conjunción con el Comité de Obra Pública y Contratista seleccionado del proceso de adjudicación y firman el contrato.
Contrato
Elabora y entrega a la Dirección de Obra Pública oficio de inicio de trabajos de la obra.
Oficio
Designa al Residente de Obra encargado de supervisar el avance de la misma mediante Oficio.
Oficio
Designa al Superintendente de Obra encargado de supervisar el avance de la misma mediante Oficio.
Oficio
Genera reporte fotográfico y bitácora diaria de avance de la obra.
Fotografías y bitácora.
4
Presenta a la Dirección de Obras Públicas los avances de la obra mediante estimaciones en base a números generadores (según número de estimaciones)
Tarjetas técnico-constructivas de estimaciones
¿La estimación es correcta en base al presupuesto contratado?
NO
SI
Modifica la estimación de acuerdo a las observaciones encontradas por el residente
CFDI
4
Genera el CFDI por la estimación correspondiente para entregarse a la Dirección de Obra Pública.
CFDI
Genera la orden de pago a Tesorería por concepto de la estimación correspondiente a pagar. (según número de estimaciones)
Orden de pago
Paga la estimación correspondiente al contratista. (según número de estimaciones)
C


ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA PÚBLICA.
Dirección de Obra Pública
Contratista seleccionado
Titular del Órgano Interno de Control
Comité de Obra
C
¿Existe modificación contractual?
SI
NO
Presenta a la Dirección de Obra Pública sus razones o peticiones para una modificación contractual.
Oficio
Verifica y analiza las razones o peticiones del contratista para decidir la aprobación de la modificación contratada.
¿Se acepta la modificación?
NO
SI
Informa al contratista los motivos de improcedencia de la modificación.
6
Solicita al residente de obra el dictamen de la ampliación o reducción del presupuesto contratado.
Oficio
Adiciona la fianza de cumplimiento por el monto de modificación.
Fianza
Genera convenio modificatorio presupuestal o temporal, según sea el caso, con la contratista
Convenio modificatorio
5
5
6
Elabora y entrega a la Dirección de Obra Pública oficio de terminación de trabajos de la obra.
Oficio
Elabora Acta de Verificación de la obra para corroborar que la obra esté terminada completamente.
0
Verifica el acta para la firma de aceptación
Acta
Entrega fianza de Vicios Ocultos a favor de la tesorería con valor del 10% del valor de la obra contratada.
Fianza
Genera documento de terminación de contrato entre el H. Ayuntamiento y el contratista seleccionado.
Acta
Elabora y entrega a la Dirección de Obra Pública oficio de agradecimiento por la construcción de la obra solicitada.
Oficio
Recibe Oficio de agradecimiento por la construcción de la obra solicitada por el comité.
Oficio
FIN

v. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE PADRÓN DE CONTRATISTAS CALIFICADOS Y LABORATORIOS DE PRUEBAS DE CALIDAD

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Obra Pública				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Dirección de Obra Pública		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**PADRÓN DE CONTRATISTAS CALIFICADOS Y LABORATORIOS DE PRUEBAS DE CALIDAD.**			
Objetivo:	Contar con un listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Prueba de Calidad para cumplir con lo establecido en la Ley			
Fundamento legal:	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. (Sección quinta, Articulo 56; Articulo 57; Articulo 58; Articulo 59; Articulo 60; Articulo 61; Articulo 62.			
Políticas de Operación:	Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.			
	Contar con un listado de contratistas actualizado con aquellas personas que cuentan con la experiencia y capacidad Legal, Técnica, económica y de respuesta inmediata para participar en los procedimientos de adjudicación y en su caso de contratación y ejecución de obra Pública.			
	Que el comité municipal de Obra Pública disponga de un listado de contratistas, el cual será la base para seleccionar y determinar a los participantes en cada uno de los procedimientos de adjudicación. Para la contratación de Obra Pública.			
Tiempo promedio de gestión:	30 días naturales (Articulo 58; párrafo II Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.)			
Descripción del procedimiento:	Conformar el listado de contratistas inscritos en el Padrón de contratistas calificados y laboratorios de pruebas de calidad en el Municipio de Cuautlancingo; Puebla.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Dirección de Obra Pública	1	Establecer en base a la Ley; los requisitos a cubrir por los aspirantes a obtener registro en el Padrón de contratistas calificados y laboratorios de pruebas de calidad en el Municipio de Cuautlancingo; Puebla.	Listado de Requisitos, Formatos y Anexos	1
Comité Municipal de Obra Pública	2	Revisa, analiza y avala los requisitos para obtener por parte de personas físicas o personas morales interesados en obtener su registro en el Padrón de contratistas calificados y laboratorios de pruebas de calidad en el Municipio de Cuautlancingo; Puebla.	Acta	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Obra Pública

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Obra Pública
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**PADRÓN DE CONTRATISTAS CALIFICADOS Y LABORATORIOS DE PRUEBAS DE CALIDAD.**	

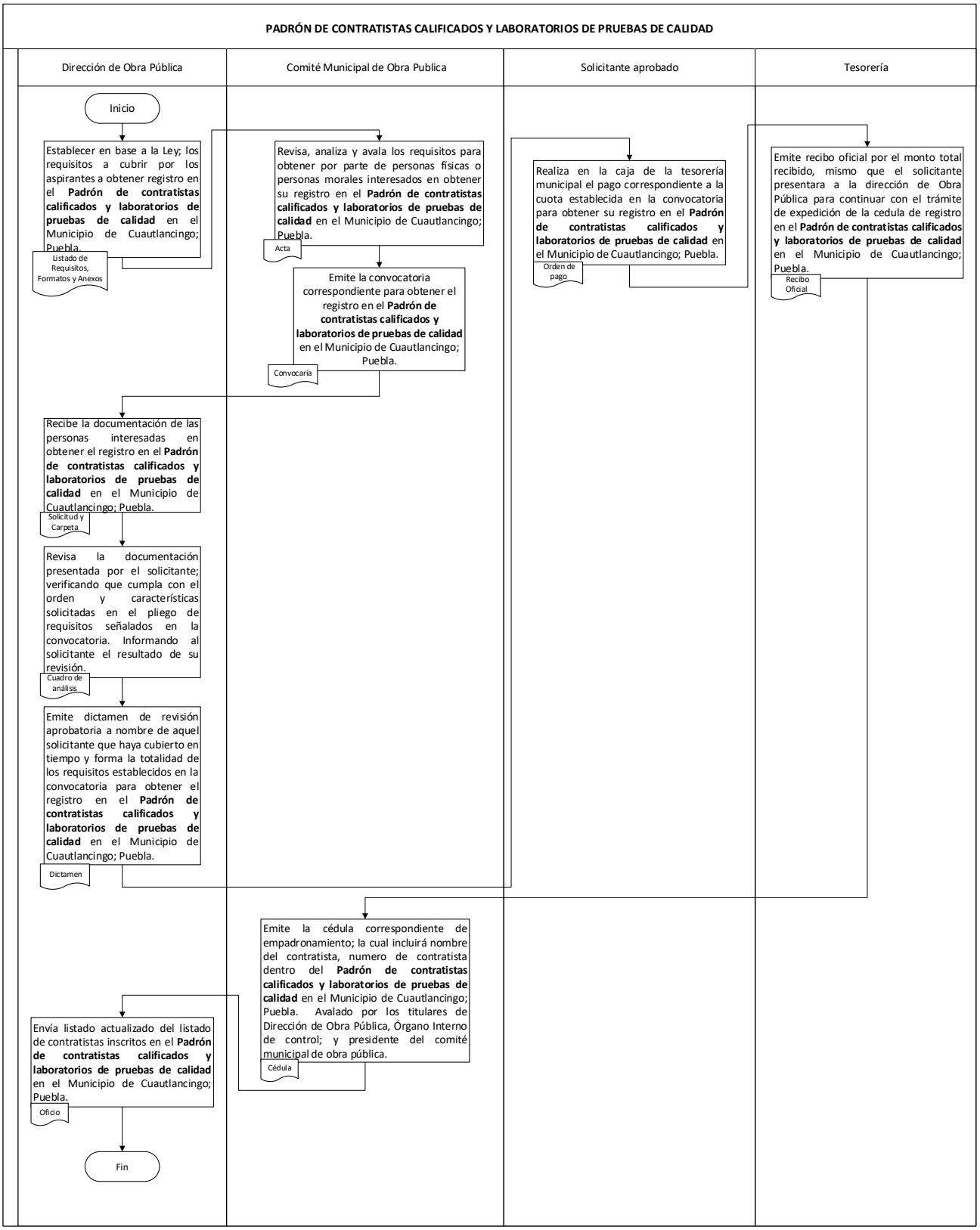
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Comité Municipal de Obra Pública	3	Emite la convocatoria correspondiente para obtener el registro en el Padrón de contratistas calificados y laboratorios de pruebas de calidad en el Municipio de Cuautlancingo; Puebla.	Convocatoria	1
Dirección de Obra Pública	4	Recibe la documentación de las personas interesadas en obtener el registro en el Padrón de contratistas calificados y laboratorios de pruebas de calidad en el Municipio de Cuautlancingo; Puebla.	Solicitud y Carpeta	2
Dirección de Obra Pública	5	Revisa la documentación presentada por el solicitante; verificando que cumpla con el orden y características solicitadas en el pliego de requisitos señalados en la convocatoria. Informando al solicitante el resultado de su revisión.	Cuadro de análisis	1
Dirección de obra Pública	6	Emite dictamen de revisión aprobatoria a nombre de aquel solicitante que haya cubierto en tiempo y forma la totalidad de los requisitos establecidos en la convocatoria para obtener el registro en el Padrón de contratistas calificados y laboratorios de pruebas de calidad en el Municipio de Cuautlancingo; Puebla.	Dictamen	1
Solicitante aprobado	7	Realiza en la caja de la tesorería municipal el pago correspondiente a la cuota establecida en la convocatoria para obtener su registro en el Padrón de contratistas calificados y laboratorios de pruebas de calidad en el Municipio de Cuautlancingo; Puebla.	Orden de pago	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Obra Pública

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Obra Pública
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**PADRÓN DE CONTRATISTAS CALIFICADOS Y LABORATORIOS DE PRUEBAS DE CALIDAD.**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Tesorería	8	Emite recibo oficial por el monto total recibido, mismo que el solicitante presentara a la dirección de Obra Pública para continuar con el trámite de expedición de la cedula de registro en el Padrón de contratistas calificados y laboratorios de pruebas de calidad en el Municipio de Cuautlancingo; Puebla.	Recibo Oficial	1
Comité Municipal de Obra Publica	9	Emite la cédula correspondiente de empadronamiento; la cual incluirá nombre del contratista, numero de contratista dentro del Padrón de contratistas calificados y laboratorios de pruebas de calidad en el Municipio de Cuautlancingo; Puebla. Avalado por los titulares de Dirección de Obra Pública, Órgano Interno de control; y presidente del comité municipal de obra pública.	Cédula	2
Dirección de Obra Pública	10	Envía listado actualizado del listado de contratistas inscritos en el Padrón de contratistas calificados y laboratorios de pruebas de calidad en el Municipio de Cuautlancingo; Puebla.	Oficio	1
FIN				

vi. DIAGRAMA DE FLUJO DE PADRÓN DE CONTRATISTAS CALIFICADOS Y LABORATORIOS DE PRUEBAS DE CALIDAD



vii. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y LICITACIÓN

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Obra Pública				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Dirección de Obra Pública		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**ADJUDICACIÓN Y LICITACIÓN**			
Objetivo:	Realizar el procedimiento para la adjudicación de Obra Pública de acuerdo con lo que establece la Ley correspondiente.			
Fundamento legal:	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Capitulo III, sección Primera; Artículo 22; Artículo 23; Artículo 24; Artículo 25 y Artículo 26. Capitulo III, sección Tercera; Artículo 43; Artículo 44; Artículo 45; Artículo 46; Artículo 47 y Artículo 47 bis. Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2019; Capítulo VI, Artículo 68.			
Políticas de Operación:	Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Y Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2019. En lo referente a la adjudicación de obra pública.			
	Determinar el tipo de procedimiento a seguir para la adjudicación de obra pública considerando los montos autorizados para la ejecución de cada obra priorizada. Elaborar las bases a las que se apegara cada procedimiento, así como la calendarización de cada procedimiento.			
	Seleccionar de acuerdo con las características de cada obra a las contratistas que participaran en el procedimiento del concurso por invitación correspondiente; y llevar a cabo todos los eventos que marca La Ley para el desarrollo del concurso.			
Tiempo promedio de gestión:	1 mes en cada concurso			
Descripción del procedimiento:	Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación de obra Pública de conformidad a lo que establece la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Dirección de Obra Pública	1	Verifica la existencia de la Validación técnica del expediente por parte de la dependencia normativa correspondiente.	Validación	1
Dirección de Obra Pública	2	Verifica la existencia del oficio correspondiente a la autorización presupuestal para la ejecución de la obra, emitido por la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo; Puebla.	Oficio	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Obra Pública

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Obra Pública
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**ADJUDICACIÓN Y LICITACIÓN**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Obra Pública	3	¿El monto es menor al requerido para adjudicar mediante licitación pública de acuerdo a la ley de egresos del estado?	No Aplica	No Aplica
No				
Dirección de Obra Pública	4	Verifica el tipo de adjudicación para ejecutar la obra de acuerdo con la Ley de Egresos del Estado.	No Aplica	No Aplica
Comité Municipal de Obra Pública	5	Elabora el Dictamen de Excepción a la Licitación Pública.	Dictamen de Excepción a la Licitación Pública	Original
Dirección de Obra Pública	6	Presenta las empresas con capacidad técnica y económica para realizar la obra.	Padrón de contratistas	1
Comité Municipal de Obra Pública	7	Aprueba la invitación.	Oficio	2
Dirección de Obra Pública	8	Invita a participar el en procedimiento al Órgano Interno de Control.	Oficio	2
Dirección de Obra Pública	9	Invita a las Constructoras seleccionadas por el Comité Municipal de Obra Pública.	Invitación	Las necesarias
Contratistas invitados	10	Confirma su interés en participar en la ejecución de la obra.	Oficio	2
Dirección de Obra Pública	11	Elabora las Bases del concurso, que incluirán la calendarización de cada uno de los eventos a desarrollar en cada procedimiento y la entrega a los contratistas invitados.	Bases de concurso	Necesarias
Contratistas invitados	12	Asisten a la visita al sitio donde se ejecutará la obra.	No aplica	No aplica
Comité Municipal de Obra Pública	13	Elabora acta de visita al sitio de la obra.	Acta	Original
Contratistas invitados	14	Asisten a la junta de aclaraciones.	No Aplica	No Aplica
Comité Municipal de Obra Pública	15	Elabora acta de junta de aclaraciones.	Acta	Original
Contratistas invitados	16	Entrega las propuestas técnicas y económicas.	No Aplica	No Aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Obra Pública

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Obra Pública
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**ADJUDICACIÓN Y LICITACIÓN**	

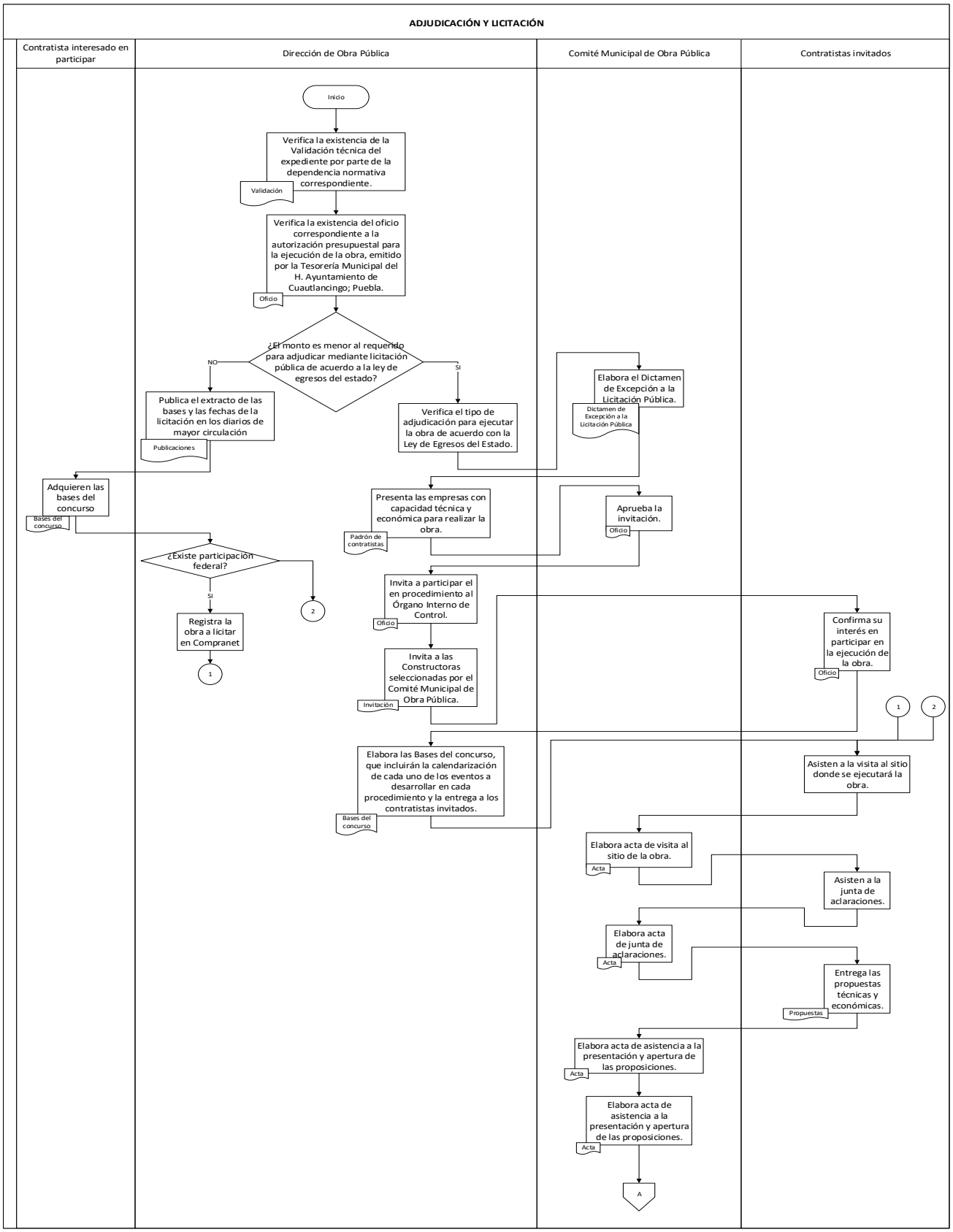
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Comité Municipal de Obra Pública	17	Elabora acta de asistencia a la presentación y apertura de las proposiciones.	Acta	Original
Comité Municipal de Obra Pública	18	Apertura y revisa las propuestas técnicas y económicas	Propuestas	Originales
Comité Municipal de Obra Pública	19	Elabora acta de recepción de las propuestas de los contratistas.	Acta	Original
Comité Municipal de Obra Pública	21	Analiza las propuestas enviadas y selecciona al contratista que cumpla con los requisitos establecidos en las bases.	Dictamen de fallo	Original
Comité Municipal de Obra Pública	22	¿Las propuestas entregadas cumple con los requisitos necesarios para ejecutar la obra?	No Aplica	No Aplica
Si				
Comité Municipal de Obra Pública	23	Elabora cuadro comparativo técnico y económico de las propuestas presentadas por los contratistas.	Cuadro comparativo	Original
Comité Municipal de Obra Pública	24	Elabora dictamen de fallo para seleccionar a la contratista ganadora del proceso de adjudicación	Dictamen	Original
Comité Municipal de Obra Pública	25	Elabora acta de fallo en el que se notifica a la contratista ganadora y notifica la fecha de la firma del contrato.	Acta	Original
Comité Municipal de Obra Pública	26	Notifica a las contratistas que sus propuestas no resultaron ganadoras del proceso.	Oficios	Los necesarios
Dirección de Obra Pública	27	Dependiendo su monto, ¿Qué tipo de adjudicación aplica para la obra en el manejo del expediente?	No Aplica	No Aplica
Adjudicación Directa				
Dirección de Obra Pública	28	Se anexa al expediente la información de la contratista ganadora y en su caso un concursante más. (Salta al paso 36)	Expediente	1
Invitación a cuando menos 3				
Dirección de Obra Pública	29	Se anexa al expediente la información de la contratista ganadora y dos concursantes. (Salta al paso 36)	Expediente	1

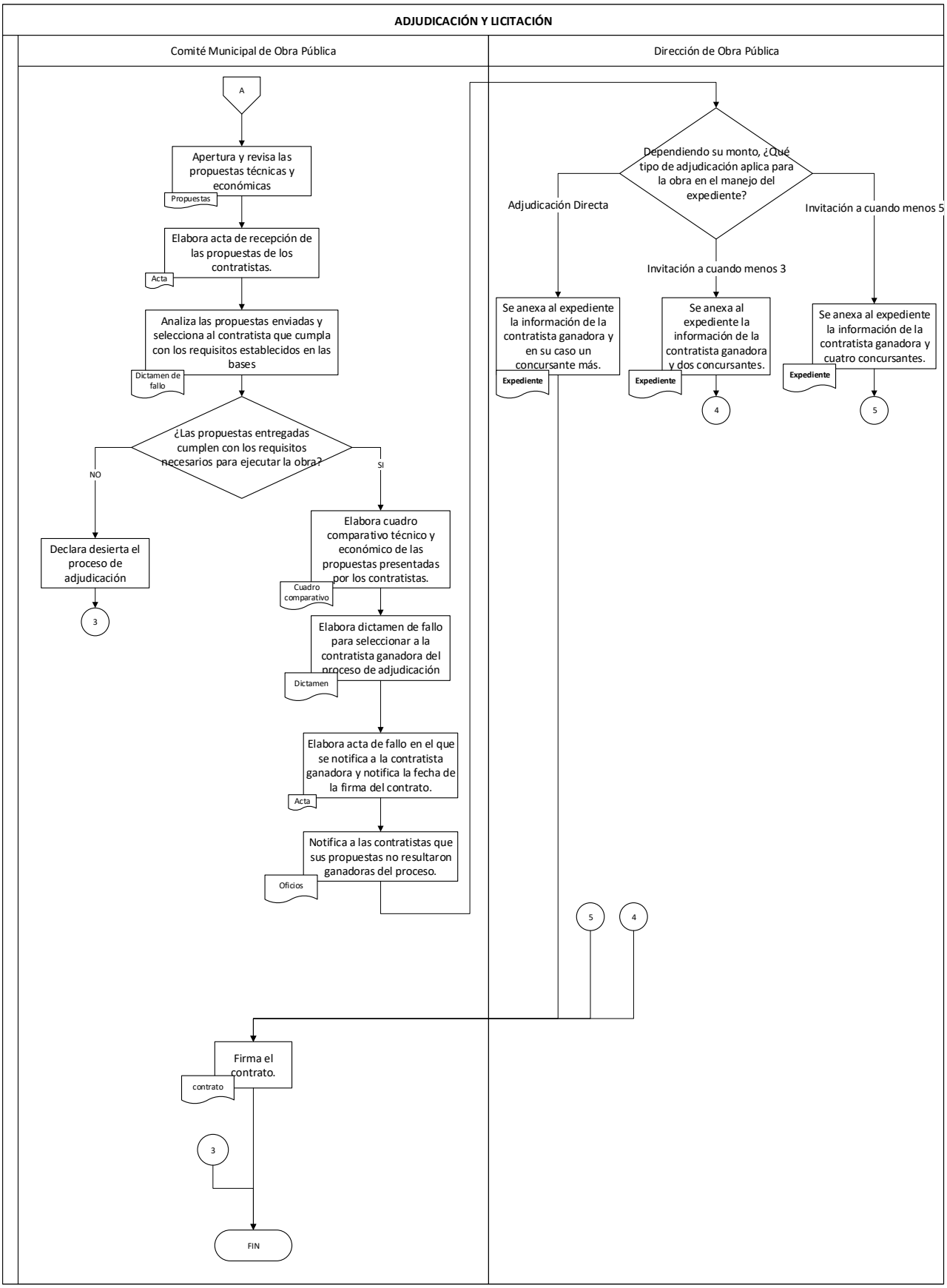
Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Obra Pública

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Obra Pública
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**ADJUDICACIÓN Y LICITACIÓN**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Invitación a cuando menos 5				
Dirección de Obra Pública	30	Se anexa al expediente la información de la contratista ganadora y cuatro concursantes. (Salta al paso 36)	Expediente	1
No				
Comité Municipal de Obra Pública	31	Declara desierta el proceso de adjudicación (Salta al Fin)	No Aplica	No Aplica
No				
Dirección de Obra Pública	32	Publica el extracto de las bases y las fechas de la licitación en los diarios de mayor circulación	Publicaciones	Las necesarias
Contratista interesado en participar	33	Adquieren las bases del concurso.	Bases del concurso	1
Dirección de Obra Pública	34	¿Existe participación federal?	No Aplica	No Aplica
Si				
Dirección de Obra Pública	35	Registra la obra a licitar en Compranet. (Salta al paso 12)	No Aplica	No Aplica
No				
Dirección de Obra Pública	36	Salta al paso 12	No Aplica	No Aplica
Comité Municipal de Obra Pública	37	Firma el contrato.	Contrato	
FIN				

viii. DIAGRAMA DE FLUJO ADJUDICACIÓN Y LICITACIÓN

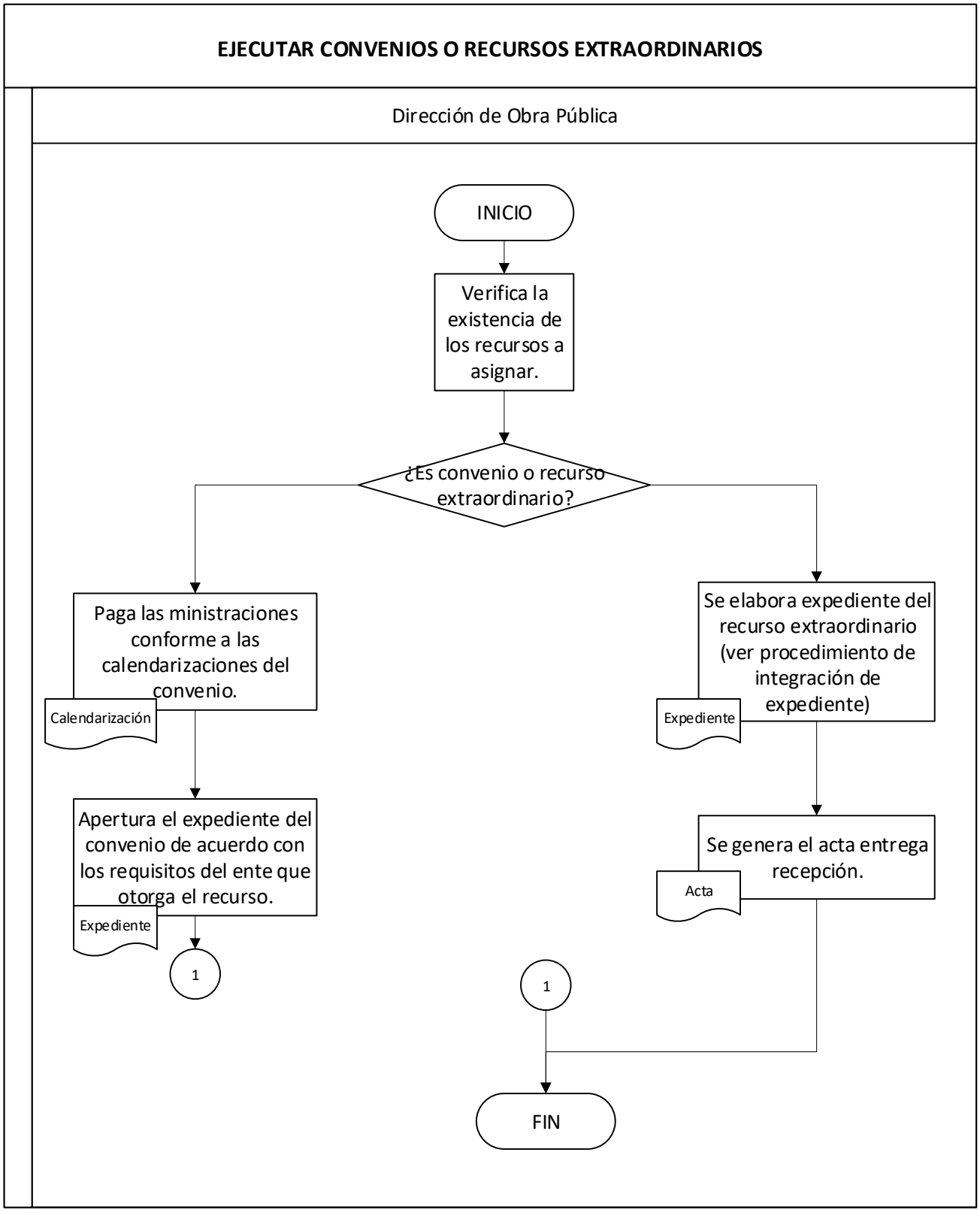



ADJUDICACIÓN Y LICITACIÓN
Comité Municipal de Obra Pública
Dirección de Obra Pública
A
Apertura y revisa las propuestas técnicas y económicas
Propuestas
Elabora acta de recepción de las propuestas de los contratistas.
Acta
Analiza las propuestas enviadas y selecciona al contratista que cumpla con los requisitos establecidos en las bases
Dictamen de fallo
¿Las propuestas entregadas cumplen con los requisitos necesarios para ejecutar la obra?
NO
SI
Declara desierta el proceso de adjudicación
3
Elabora cuadro comparativo técnico y económico de las propuestas presentadas por los contratistas.
Cuadro comparativo
Elabora dictamen de fallo para seleccionar a la contratista ganadora del proceso de adjudicación
Dictamen
Elabora acta de fallo en el que se notifica a la contratista ganadora y notifica la fecha de la firma del contrato.
Acta
Notifica a las contratistas que sus propuestas no resultaron ganadoras del proceso.
Oficios
Dependiendo su monto, ¿Qué tipo de adjudicación aplica para la obra en el manejo del expediente?
Adjudicación Directa
Invitación a cuando menos 3
Invitación a cuando menos 5
Se anexa al expediente la información de la contratista ganadora y en su caso un concursante más.
Expediente
Se anexa al expediente la información de la contratista ganadora y dos concursantes.
Expediente
4
Se anexa al expediente la información de la contratista ganadora y cuatro concursantes.
Expediente
5
5
4
Firma el contrato.
contrato
3
FIN

ix. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE EJECUTAR CONVENIOS O RECURSOS EXTRAORDINARIOS

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Obra Pública				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Obra Pública		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**EJECUTAR CONVENIOS O RECURSOS EXTRAORDINARIOS**			
Objetivo:	Cumplir con las obligaciones adquiridas por la firma de convenios y recepción de recursos extraordinarios a través de la transferencia ordenada de recursos y la recepción de los recursos Estatales, federales, o de la Iniciativa privada.			
Fundamento legal:	Convenios de colaboración vigentes.			
Políticas de Operación:	La asignación de recursos para los convenios depende de la suficiencia presupuestal de los órdenes de gobierno participantes.			
	La recepción de recursos extraordinarios se apegará a las reglas de operación a las que se sujeten			
Tiempo promedio de gestión:	Dependiendo el recurso a asignar o recibir.			
Descripción del procedimiento:				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Dirección de Obra Pública	1	Verifica la existencia de los recursos a asignar.	No aplica	No aplica
Dirección de Obra Pública	2	¿Es convenio o recurso extraordinario?	No aplica	No aplica
Convenio				
Dirección de Obra Pública	3	Paga las ministraciones conforme a las calendarizaciones del convenio.	Calendarización	1
Dirección de Obra Pública	4	Apertura el expediente del convenio de acuerdo con los requisitos del ente que otorga el recurso.	Expediente	1
Dirección de Obra Pública	5	Se valida el expediente de acuerdo al convenio si es el caso. (Pasa al fin)	No aplica	No aplica
Recurso extraordinario				
Dirección de Obra Pública	6	Se elabora expediente del recurso extraordinario (ver procedimiento de integración de expediente)	Expediente	1
Dirección de Obra Pública	7	Se genera el acta entrega recepción.	acta	1
FIN				

x. DIAGRAMA DE FLUJO DE EJECUTAR CONVENIOS O RECURSOS EXTRAORDINARIO



CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN, EMPLEO Y MEDIO AMBIENTE

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
MIGRACIÓN, TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE
CUAUTLANCINGO, PUE.
2018 - 2021

Erik Muñoz Alfaro
Titular de la Dirección de Migración, Empleo y Medio Ambiente

Última fecha de modificación: 14 de enero de 2020

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 1
II. OBJETIVO 1
III. MARCO JURÍDICO 1
IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO 2
i. FICHA DE PROCEDIMINETO DE REFORESTACIÓN 2
ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE REFORESTACIONES 4
iii. FICHA DE DESCRIPCIÓN DE TALLERES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL 5
iv. DIAGRAMA DE FLUJO DE TALLERES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL 6
v. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE JORNADA DE RECLUTAMIENTO LABORAL 7
vi. DIAGRAMA DE FLUJO DE JORNADA DE RECLUTAMIENTO LABORAL 9
vii. CERTIFICACIONES PARA MIGRANTES EN RETORNO 10
viii. DIAGRAMA DE FLUJO DE LA CERTIFICACIÓN DE MIGRANTES EN RETORNO 11

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo, servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al recapitular en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección de Migración, Empleo y Medio Ambiente, cuidando que éstas atiendan a la misión del Gobierno Municipal. Contempla la descripción de cada uno de los procedimientos d de procesos de la Unidad Administrativa, la lista maestra de documentos, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo de la Dirección.

II. OBJETIVO

Describir el método y orden secuencial de las actividades o pasos que siguen para obtener un trámite, servicio de acuerdo con las leyes y normativas aplicables para cada trámite a realizar. Así mismo establecer de manera formal los métodos de trabajo, precisar los responsables de la ejecución, control y evaluación de las actividades, facilitar la interrelación entre ellos y agilizar la gestión operativa del trámite.

III. MARCO JURÍDICO

i. FEDERAL

- Ley General Del Equilibrio Ecológico Y La Protección Al Ambiente.
- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley De Migración.

ii. ESTATAL

- Ley Orgánica Municipal.

iii. MUNICIPAL

- Reglamento Interno del Municipio de Cuautlancingo.

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO

i. FICHA DE PROCEDIMINETO DE REFORESTACIÓN

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Migración, Trabajo y Medio Ambiente

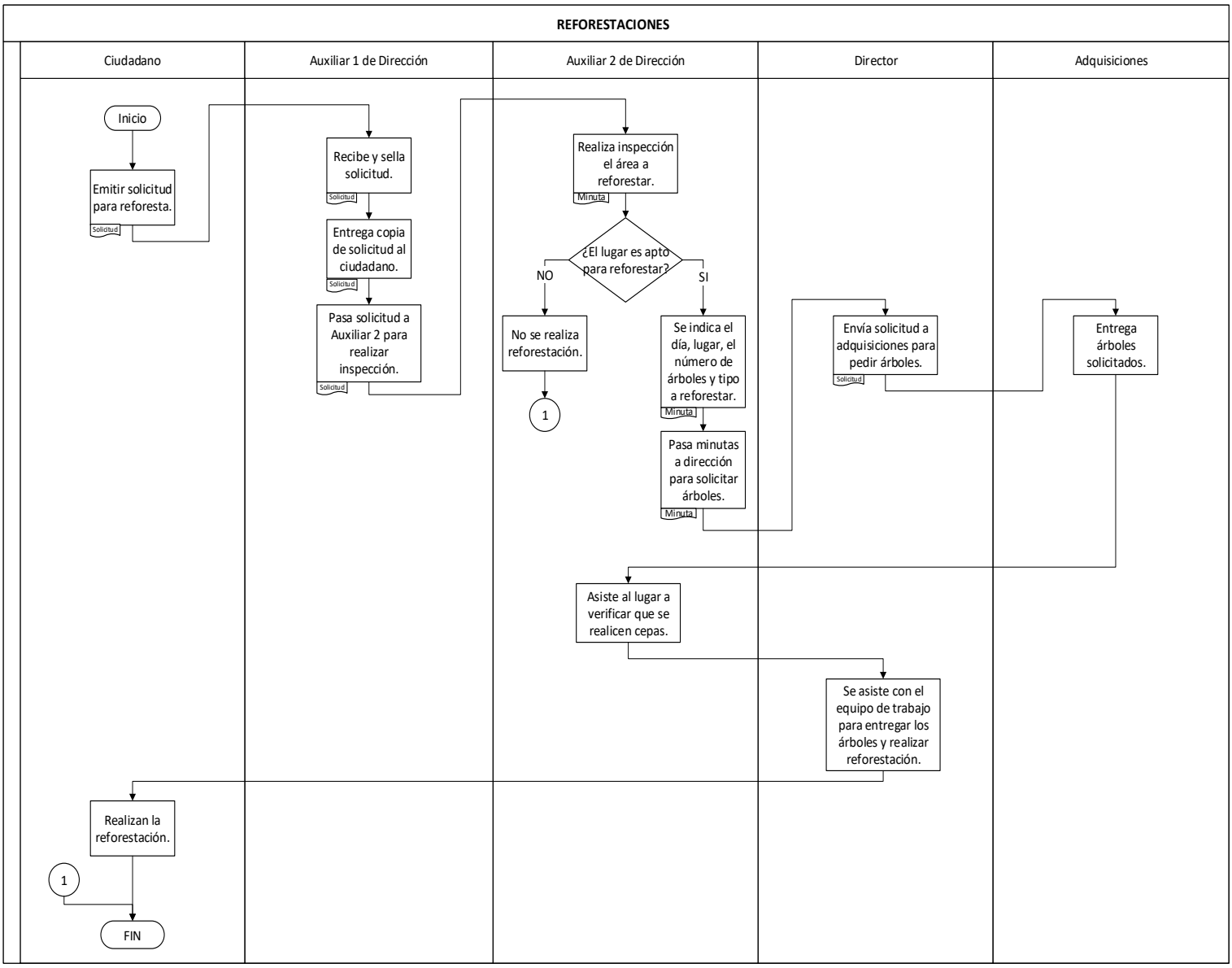
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Migración, Trabajo y Medio Ambiente
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**REFORESTACIONES**	
Objetivo:	Reforestar áreas verdes para reducir la contaminación y mejorar la calidad del aire.	
Fundamento legal:	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.	
Políticas de Operación:	El ciudadano debe emitir su solicitud para reforestar.	
Tiempo promedio de gestión:	3 semanas.	
Descripción del procedimiento:	Se llevan a cabo reforestaciones por medio de solicitudes ciudadanas o de instituciones educativas.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano	1	Emitir solicitud para reforesta.	Oficio	2
Auxiliar 1 de Dirección	2	Recibe y sella solicitud.	Oficio	2
Auxiliar 1 de Dirección	3	Entrega copia de solicitud al ciudadano.	Oficio	1
Auxiliar 1 de Dirección	4	Pasa solicitud a Auxiliar 2 para realizar inspección.	Oficio	1
Auxiliar 2 de Dirección	5	Realiza inspección el área a reforestar.	Minuta	1
Auxiliar 2 de Dirección	6	¿El lugar es apto para reforestar?	No Aplica	No Aplica
No				
Auxiliar 2 de Dirección	7	No se realiza reforestación. (pasa al fin).	No Aplica	No Aplica
Si				
Auxiliar 2 de Dirección	8	Se indica el día, lugar, el número de árboles y tipo a reforestar.	Minuta	1
Auxiliar 2 de Dirección	9	Pasa minutas a dirección para solicitar árboles.	Minuta	1
Director	10	Envía solicitud a adquisiciones para pedir árboles.	Solicitud	2
Adquisiciones	11	Entrega árboles solicitados.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar 2 de Dirección	12	Asiste al lugar a verificar que se realicen cepas.	No Aplica	No Aplica
Director	13	Se asiste con el equipo de trabajo para entregar los árboles y realizar reforestación.	No Aplica	No Aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Migración, Trabajo y Medio Ambiente

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Dirección de Migración, Trabajo y Medio Ambiente		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**REFORESTACIONES**			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Ciudadanos	14	Realizan la reforestación.	No Aplica	No Aplica
FIN				

ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE REFORESTACIONES



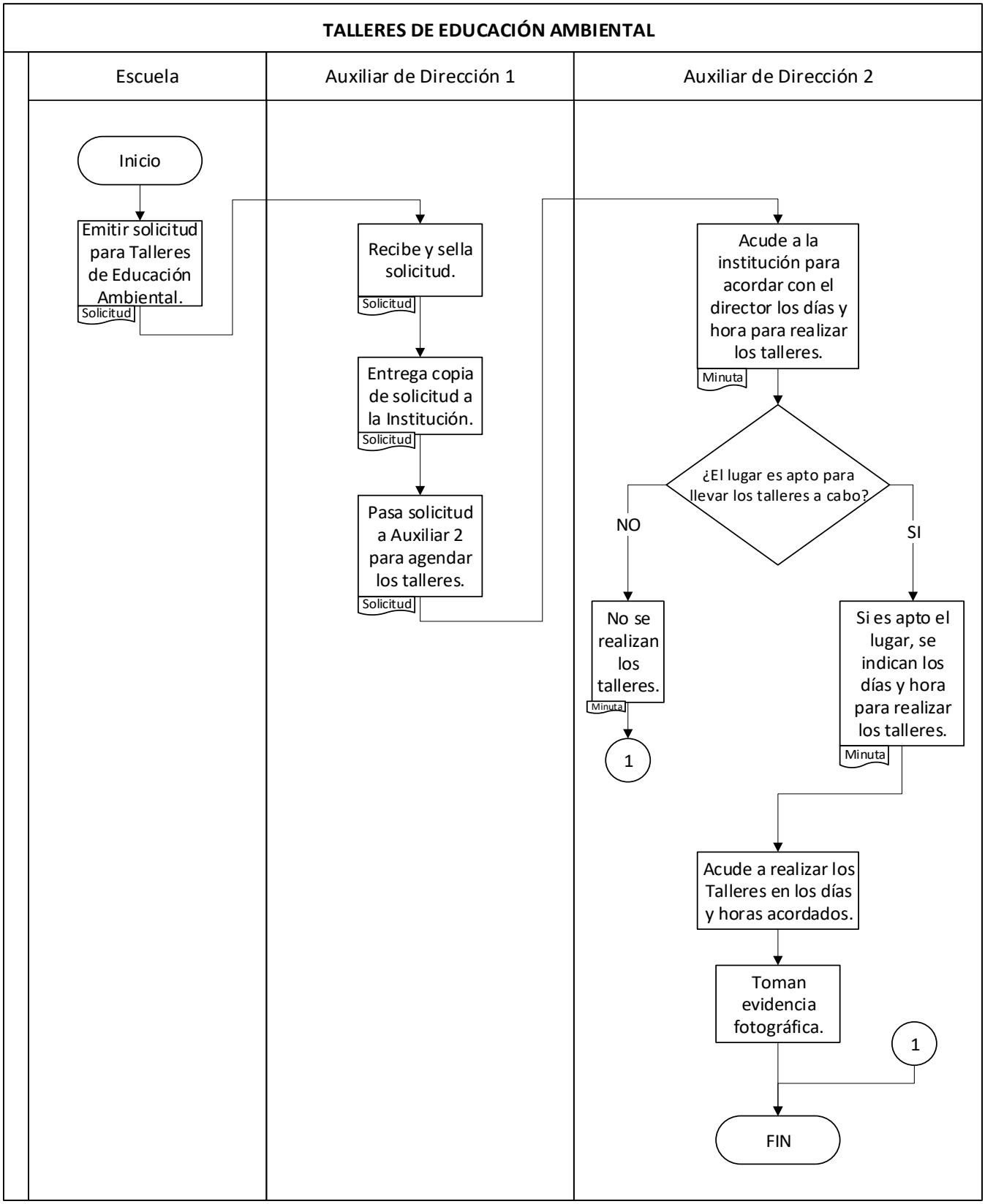
iii. FICHA DE DESCRIPCIÓN DE TALLERES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Migración, Trabajo y Medio Ambiente

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Migración, Trabajo y Medio Ambiente
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**TALLERES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL**	
Objetivo:	Realizar talleres de Educación Ambiental para concientizar a los alumnos sobre el cuidado del medio ambiente	
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos.	
Políticas de Operación:	Toda institución debe agendar los talleres.	
Tiempo promedio de gestión:	1 semana.	
Descripción del procedimiento:	Se realizan talleres de Educación Ambiental para concientizar a los alumnos sobre el cuidado del medio ambiente.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Escuela	1	Emitir solicitud para Talleres de Educación Ambiental.	Solicitud	2
Auxiliar 1 de Dirección	2	Recibe y sella solicitud.	Solicitud	2
Auxiliar 1 de Dirección	3	Entrega copia de solicitud a la Institución.	Solicitud	1
Auxiliar 1 de Dirección	5	Pasa solicitud a Auxiliar 2 para agendar los talleres.	Solicitud	1
Auxiliar 2 de Dirección	6	Acude a la institución para acordar con el director los días y hora para realizar los talleres.	Minuta	1
Auxiliar 2 de Dirección	7	¿El lugar es apto para llevar los talleres a cabo?	No Aplica	No Aplica
No				
Auxiliar 2 de Dirección	8	No se realizan los talleres. (pasa al fin.)	Minuta	1
Si				
Auxiliar 2 de Dirección	9	Si es apto el lugar, se indican los días y hora para realizar los talleres.	Minuta	1
Auxiliar 2 de Dirección	10	Acude a realizar los Talleres en los días y horas acordados.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar 2 de Dirección	11	Toman evidencia fotográfica.	No Aplica	No Aplica
FIN				

iv. DIAGRAMA DE FLUJO DE TALLERES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL



v. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE JORNADA DE RECLUTAMIENTO LABORAL

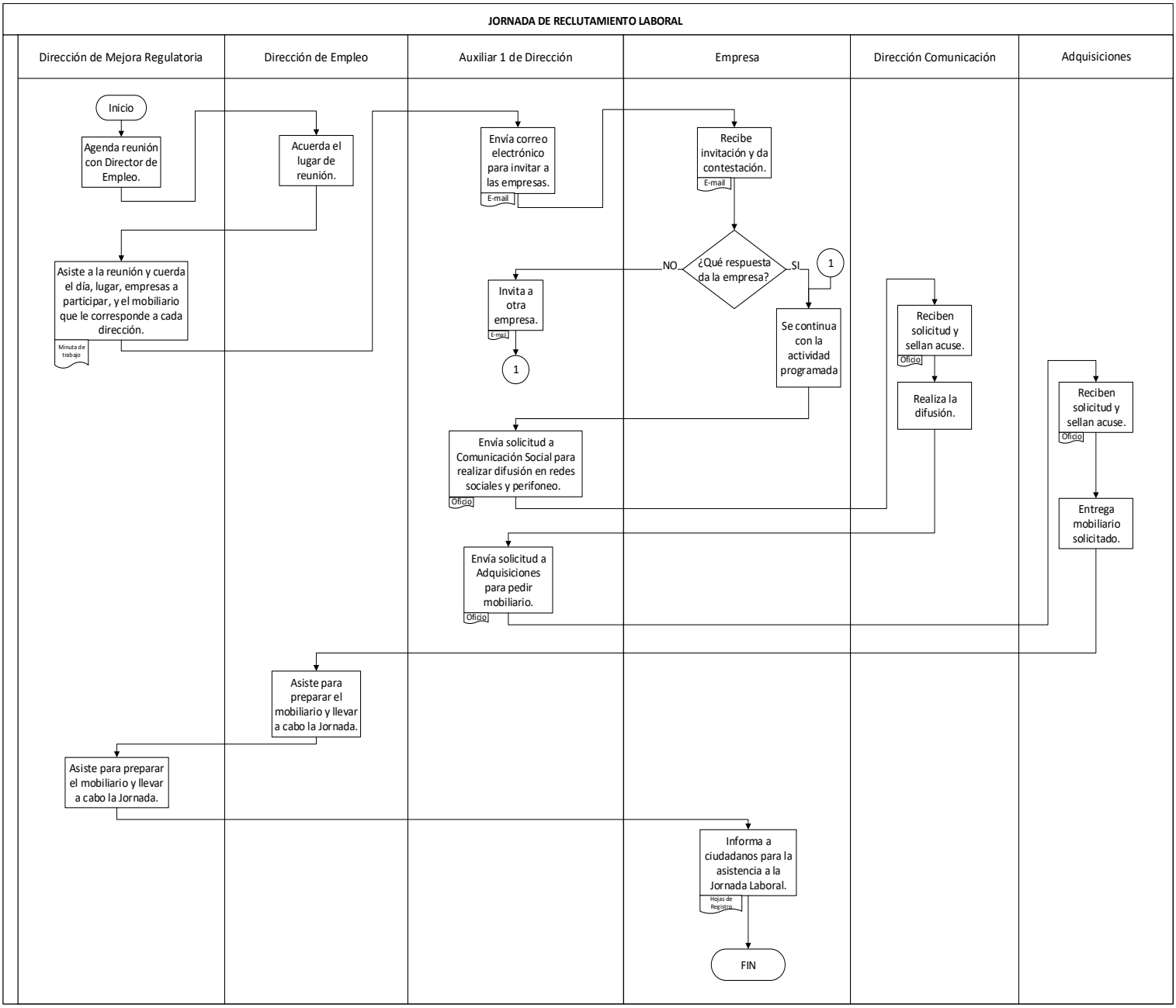
Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Migración, Trabajo y Medio Ambiente				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Dirección de Migración, Trabajo y Medio Ambiente		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**JORNADA DE RECLUTAMIENTO LABORAL**			
Objetivo:	Vincular a la ciudadanía con empresas del corredor industrial para generar empleo			
Fundamento legal:	Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.			
Políticas de Operación:	Las empresas deben estar dadas de alta en hacienda.			
	Los ciudadanos deben presentarse con solicitudes elaboradas.			
Tiempo promedio de gestión:	1 día.			
Descripción del procedimiento:	Realizan jornadas de reclutamiento laboral para vincular a la ciudadanía con empresas del corredor industrial			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Dirección de Mejora Regulatoria	1	Agenda reunión con Director de Empleo.	No Aplica	No Aplica
Dirección de Empleo	2	Acuerda el lugar de reunión.	No Aplica	No Aplica
Dirección de Mejora Regulatoria	3	Asiste a la reunión y cuerda el día, lugar, empresas a participar, y el mobiliario que le corresponde a cada dirección.	Minuta de trabajo	2
Auxiliar 1 de Dirección	4	Envía correo electrónico para invitar a las empresas.	E-mail	1
Empresa	5	Recibe invitación y da contestación.	E-mail	1
Empresa	6	¿Qué respuesta da la empresa?	No Aplica	No Aplica
No				
Auxiliar 1 de Dirección	7	Invita a otra empresa. (Continua paso 8).	E-mail	1
Si				
Empresa	8	Continua con la actividad programada.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar 1 de Dirección	9	Envía solicitud a Comunicación Social para realizar difusión en redes sociales y perifoneo.	Oficio	2
Dirección Comunicación	10	Reciben solicitud y sellan acuse.	Oficio	2

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Migración, Trabajo y Medio Ambiente

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Migración, Trabajo y Medio Ambiente
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**JORNADA DE RECLUTAMIENTO LABORAL**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección Comunicación	11	Realiza la difusión.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar 1 de Dirección	12	Envía solicitud a Adquisiciones para pedir mobiliario.	Oficio	2
Adquisiciones	13	Reciben solicitud y sellan acuse.	Oficio	2
Adquisiciones	14	Entrega mobiliario solicitado.	No Aplica	No Aplica
Dirección de Trabajo	15	Asiste para preparar el mobiliario y llevar a cabo la Jornada.	No Aplica	No Aplica
Dirección de Mejora Regulatoria	16	Asiste para preparar el mobiliario y llevar a cabo la Jornada.	No Aplica	No Aplica
Empresas	17	Informa a ciudadanos para la asistencia a la Jornada Laboral.	Hojas de Registro	5
FIN				

vi. DIAGRAMA DE FLUJO DE JORNADA DE RECLUTAMIENTO LABORAL



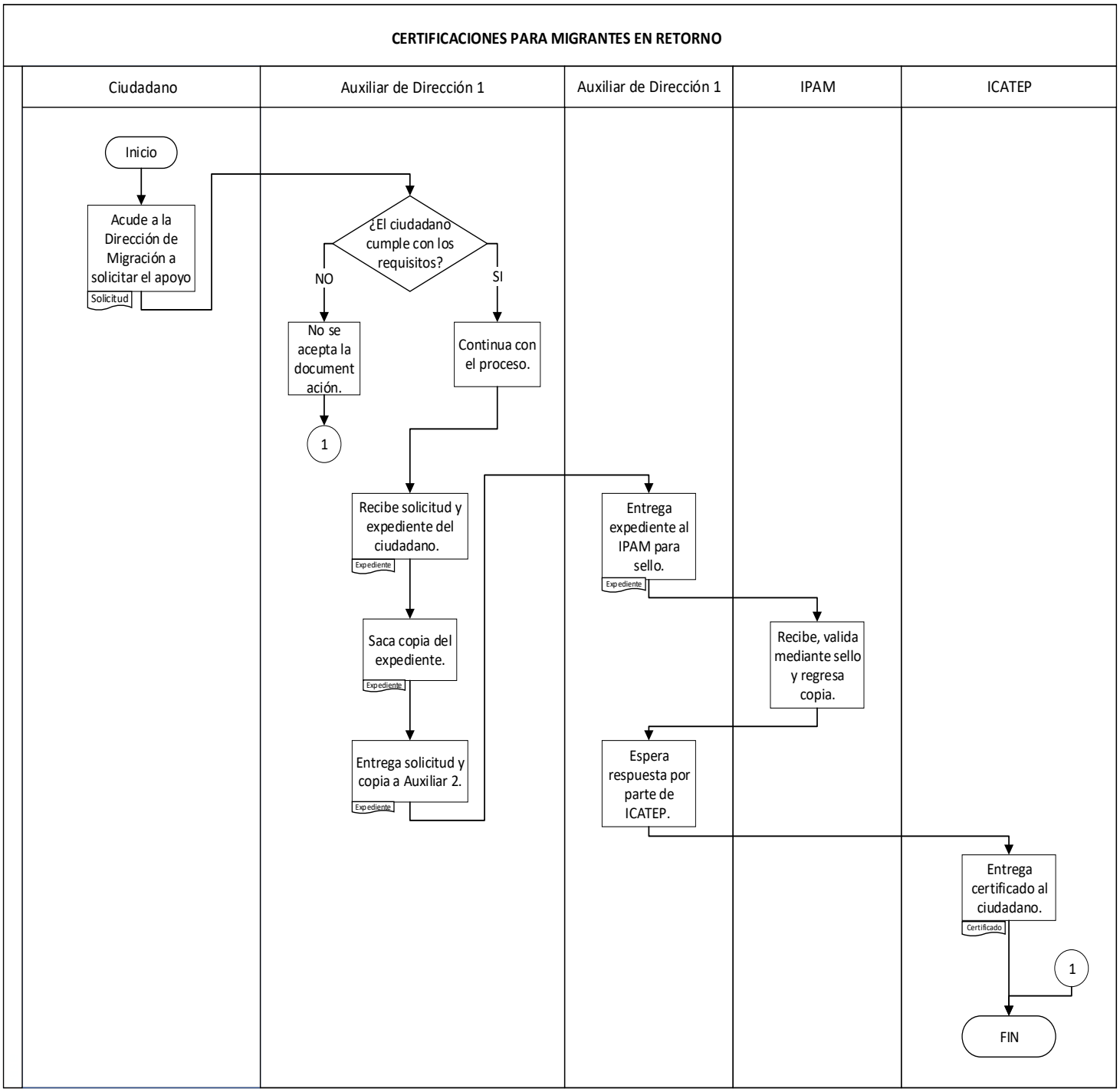
vii. CERTIFICACIONES PARA MIGRANTES EN RETORNO

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Migración, Trabajo y Medio Ambiente

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Migración, Trabajo y Medio Ambiente
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**CERTIFICACIONES PARA MIGRANTES EN RETORNO**	
Objetivo:	Apoyar a Migrantes en Retorno para mejorar sus oportunidades laborales mediante certificaciones ICATEP.	
Fundamento legal:	Ley de Migración.	
Políticas de Operación:	Documento que acredite la estancia fuera del país.	
Tiempo promedio de gestión:	2 meses.	
Descripción del procedimiento:	Por medio del IPAM e ICATEP se realizan certificaciones a Migrantes en Retorno.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano	1	Acude a la Dirección de Migración a solicitar el apoyo.	Solicitud	1
Auxiliar de Dirección 1	2	¿El ciudadano cumple con los requisitos?	No Aplica	No Aplica
No				
Auxiliar de Dirección 1	3	No se acepta la documentación. (pasa al fin.)	No Aplica	No Aplica
Si				
Auxiliar de Dirección 1	4	Continua con el proceso.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar de Dirección 1	5	Recibe solicitud y expediente del ciudadano.	Expediente	1
Auxiliar de Dirección 1	6	Saca copia del expediente.	Expediente	2
Auxiliar de Dirección 1	7	Entrega solicitud y copia a Auxiliar 2.	Expediente	2
Auxiliar de Dirección 2	8	Entrega expediente al IPAM para sello.	Expediente	2
IPAM	9	Recibe, valida mediante sello y regresa copia.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar de Dirección 2	10	Espera respuesta por parte de ICATEP.	No Aplica	No Aplica
ICATEP	11	Entrega certificado al ciudadano.	Certificado	1
FIN				

viii. DIAGRAMA DE FLUJO DE LA CERTIFICACIÓN DE MIGRANTES EN RETORNO



H. Ayuntamiento de Cuautlancingo
2018-2021

CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ISABI.

PREDIAL E INMUEBLES
PAGO DE DERECHOS

María de la Paz Barraza Cozatl.
Titular de la Dirección de ISABI

Última modificación: 14 de enero de 2020.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 1
II. OBJETIVO 1
III. MARCO JURIDICO 1
i. Municipal 1
IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO 2
i. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE PAGO I.S.A.B.I. 2
ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE PAGO I.S.A.B.I. 4

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo dar a conocer los principales procedimientos que se realizan en la Dirección de ISABI.

Se establece los lineamientos básicos a considerar en la realización de los principales procedimientos de la Dirección, así como las políticas de operación que rigen la realización de dichos procedimientos; con el propósito de promover el desarrollo institucional y administrativo de nuestro municipio. Es de vital utilidad el presente manual, esto derivado de la necesidad de contar con un programa que permita mantener una revisión constante de los sistemas, métodos y procedimientos en la operatividad de la función de este Ayuntamiento.

Por lo anterior, que en el presente manual se otorga una orientación sencilla, respecto de la manera de realizar, y que sobre todo, quien tiene bajo su cargo la obligación de realizar las principales actividades, gestiones o trámites de algún servicio que sirva de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial, detallada y estructural de las operaciones realizadas por esta Dirección; cuidando que estas atiendan a la misión del Gobierno Municipal. Por ello, y considerando la importancia que representa el contar con un manual de procedimientos, que permita contar con mejores herramientas para desarrollar las funciones de los cargos de esta Dirección, siendo esta la razón que se expone, el siguiente manual para su aplicación práctica en la presente Administración.

II. OBJETIVO

Describir las funciones y procedimientos que la Dirección de ISABI del Municipio de Cuautlancingo, Puebla lleva a cabo para cumplir con su finalidad de combatir y eliminar corrupción dentro de la administración pública municipal.

III. MARCO JURIDICO

i. Municipal

- Ley de ingresos vigente del municipio de Cuautlancingo.

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO

i. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE PAGO I.S.A.B.I.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de I.S.A.B.I.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad administrativa:	I.S.A.B.I
	Clave del sujeto:	08-04
Nombre del procedimiento:	**PAGO I.S.A.B.I.**	
Objetivo:	Realizar correctamente el cobro del impuesto sobre la adquisición de bienes inmuebles	
Fundamento legal:	Art. 10 y 11 de la ley de ingresos vigente del municipio de Cuautlancingo.	
Políticas de operación:	La documentación emitida por la dirección de catastro cumple con todos los requerimientos establecidos.	
	El contribuyente realiza los pagos necesarios para la ejecución del procedimiento.	
	Se considera el valor más alto de los avalúos presentados.	
Tiempo promedio de gestión:	1 a 7 días.	
Descripción del procedimiento:	El pago I.S.A.B.I. se realiza mediante la cuantificación que se hace de acuerdo con el valor que resulte más alto entre el valor catastral y de operación por el 2.25% una vez realizado el pago en la caja se recibe una copia del recibo y se le entrega su documentación correspondiente.	

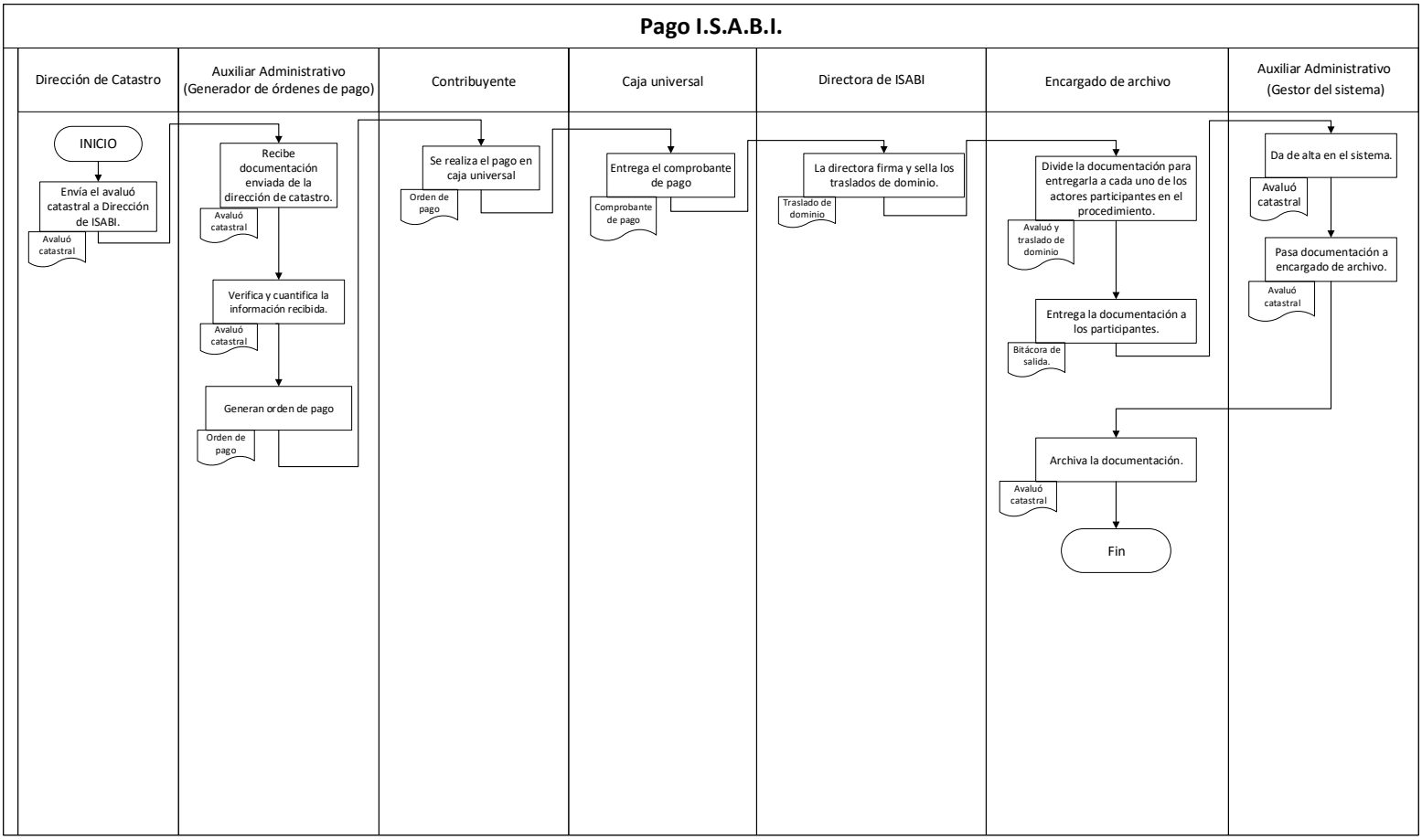
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Dirección de Catastro	1	Envía el avaluó catastral a Dirección de ISABI.	Avaluó catastral	4
Auxiliar Administrativo (Generador de órdenes de pago)	2	Recibe documentación enviada de la dirección de catastro.	Avaluó catastral	4
Auxiliar Administrativo (Generador de órdenes de pago)	3	Verifica y cuantifica la información recibida.	Avaluó catastral	4
Auxiliar Administrativo (Generador de órdenes de pago)	4	Generan orden de pago	Orden de pago	2
Contribuyente	5	Se realiza el pago en caja universal	Orden de pago	2
Caja universal	6	Entrega el comprobante de pago	Comprobante de pago	3
Directora de ISABI	7	La directora firma y sella los traslados de dominio.	Traslado de dominio	5

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de I.S.A.B.I.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad administrativa:	I.S.A.B.I
	Clave del sujeto:	08-04
Nombre del procedimiento:	**PAGO I.S.A.B.I.**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Encargado de archivo	8	Divide la documentación para entregarla a cada uno de los actores participantes en el procedimiento.	Avaluó y traslado de dominio	4 avaluó y 5 traslados de dominio.
Encargado de archivo	9	Entrega la documentación a los participantes.	Bitácora de salida.	1
Auxiliar Administrativo (Gestor del sistema)	10	Da de alta en el sistema.	Avaluó catastral	1
Auxiliar Administrativo (Gestor del sistema)	11	Pasa documentación a encargado de archivo.	Avaluó catastral	1
Encargado de archivo	12	Archiva la documentación.	Avaluó catastral	1
FIN				

ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE PAGO I.S.A.B.I.



CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE INGRESOS

DIRECCIÓN DE INGRESOS
CUAUTLANCINGO, PUE.
2018 - 2021

Mercedes Pérez Zempoalteca.
Titular de la Dirección de Ingresos.

Última modificación: 14 de enero de 2020.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 1
II. OBJETIVO. 1
III. MARCO JURÍDICO 1
i. FEDERAL 1
ii. ESTATAL 1
iii. MUNICIPAL 1
IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO. 2
i. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE COBRO DE CONTRIBUCIONES MUNICIPALES 2
ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE COBRO DE CONTRIBUCIONES MUNICIPALES. 6

I. INTRODUCCIÓN

El manual de procedimiento tiene por objeto integrar de forma ordenada los procedimientos administrativos mediante a una metodología determinada en sus propios lineamientos y políticas y poder conocer la operación integral.

Los procedimientos se conforman de varias etapas como son objetivo, que es la finalidad de lograr sus alcances como el ámbito de aplicación, el fundamento legal en el que se apoya la Dirección de Ingresos, sus políticas de procedimiento, sus responsabilidades de las personas que lo conforman y las definiciones que es la parte de la connotación específica para el buen funcionamiento del proceso y como final su presentación grafica en forma de flujo gramas para su mayor comprensión y aplicación. La parte del proceso que se detalla en forma escrita es la más esencial del documento ya que en ella se describe en forma comprensible y con el grado de detalle suficiente de tal forma que sea entendible a las personas que intervienen en el proceso y poder así aplicarlo adecuadamente al ámbito de su competencia en tiempo y forma.

II. OBJETIVO.

Describir las principales funciones y procedimientos que las unidades Administrativas del Municipio de Cuautlancingo, Puebla llevan a cabo para cumplir con su finalidad de combatir y eliminar corrupción dentro de la administración pública municipal.

III. MARCO JURÍDICO

i. FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.

ii. ESTATAL

- Ley Orgánica Municipal.

iii. MUNICIPAL

- Ley Hacendaria Municipal.
- Ley de Ingresos del Municipio.
- Código Fiscal Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO.

i. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE COBRO DE CONTRIBUCIONES MUNICIPALES

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Ingresos.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Ingresos
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**COBRO DE CONTRIBUCIONES MUNICIPALES**	
Objetivo:	Recaudar los recursos financieros derivados de la ley de ingresos del municipio a través de la administración de las cajas con las que se cuenta.	
Fundamento legal:	Artículos 166, 195 y 203 de la Ley Orgánica Municipal, Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Ingresos para el Municipio de Cuautlancingo vigente, Ley de Hacienda Municipal y Código Fiscal Municipal	
Políticas de Operación:	Para el cobro de contribuciones solo se aceptan pagos con cheques de caja o certificados.	
	El pago en Transferencias debe de ser exacto al monto que esta en su orden de pago.	
Tiempo promedio de gestión:	1 día	
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento describe puntualmente los pasos a seguir para la recaudación de cobros por parte del Municipio.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Directora	1	Entrega a la cajera el Fondo Fijo por un monto de $500.00 en efectivo.	No aplica	No aplica
Cajera	2	Firma el recibo de dinero que ampara el monto del Fondo Fijo	Recibo de dinero	1
Cajero(a)	4	Realiza la apertura de caja en el SISCOM.	No aplica	No aplica
Cajero(a)	5	Recibe del contribuyente la orden de pago de la contribución correspondiente.	Orden de pago	1
Cajero(a)	6	Captura, visualiza y desglosa la información del CFDI en el SISCOM.	No aplica	No aplica
Cajero(a)	7	Le indica al contribuyente el monto de la contribución a pagar	No aplica	No aplica
Cajero(a)	8	¿El método del pago del contribuyente es en Efectivo, Tarjeta bancaria de débito o crédito u otro método?	No aplica	No aplica
Efectivo				
Cajero(a)	9	Recibe el efectivo y verifica que el mismo coincida con el importe de la orden de pago (Pasa al numeral 15).	No aplica	No aplica
Tarjeta bancaria de débito o crédito				

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Ingresos.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Ingresos
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**COBRO DE CONTRIBUCIONES MUNICIPALES**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Cajero(a)	10	Recibe la tarjeta bancaria de débito o crédito, la introduce a la terminal punto de venta, teclea el monto a pagar. (Pasa al numeral 15).	No aplica	No aplica
Otro				
Cajero(a)	11	¿El pago es con cheque, transferencia o depósito bancario?	No aplica	No aplica
Cheque				
Cajero(a)	12	Verifica que el cheque este certificado o sea de caja. (Pasa al numeral 15).	No aplica	No aplica
Transferencia				
Cajero(a)	13	Recibe el comprobante de la transferencia bancaria y verifica que el monto corresponda al importe establecido en la orden de pago. (Pasa al numeral 15).	No aplica	No aplica
Depósito bancario				
Cajero(a)	14	Recibe la ficha de depósito y verifica que el monto corresponda al importe establecido en la orden de pago. (Pasa al numeral 15).	No aplica	No aplica
Cajero(a)	15	Captura el tipo de pago en el SISCOM.	No aplica	No aplica
Cajero(a)	16	Genera CFDI en dos tantos, los sella y entrega uno al contribuyente y el archiva el otro.	CFDI	2
Cajero(a)	17	Al finalizar la jornada laboral, efectúa el corte de caja en el SISCOM.	No aplica	No aplica
Cajero(a)	18	Concentra todo el efectivo y toda la documentación derivada del cobro del día.	No aplica	No aplica
Cajero(a)	19	Entrega el importe total de lo recaudado en su caja a la directora	No aplica	No aplica
Director(a)	20	Entrega el recibo a cada una de las cajeras que previamente fueron firmados para su destrucción.	Recibo de dinero	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Ingresos.

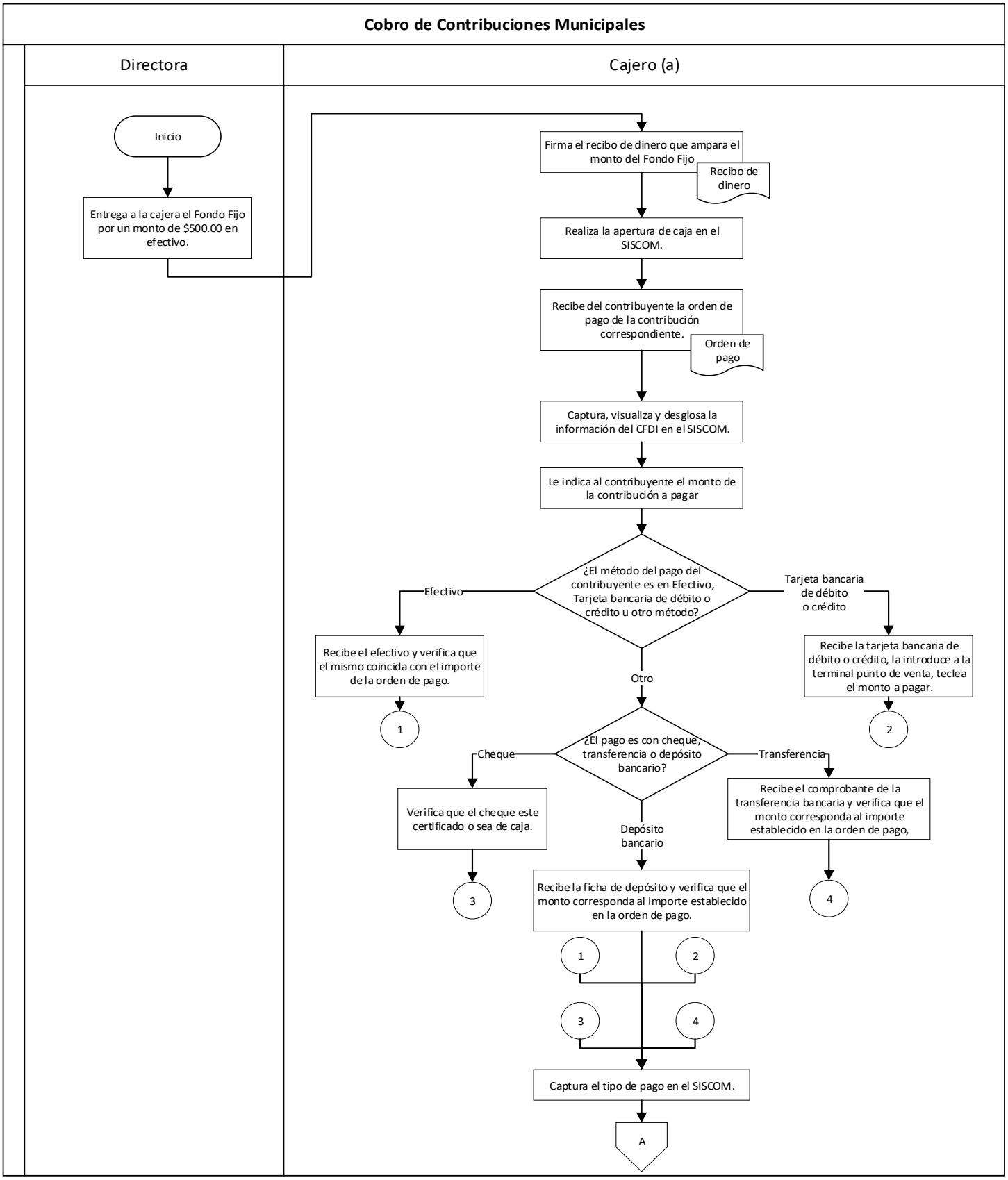
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Ingresos
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**COBRO DE CONTRIBUCIONES MUNICIPALES**	

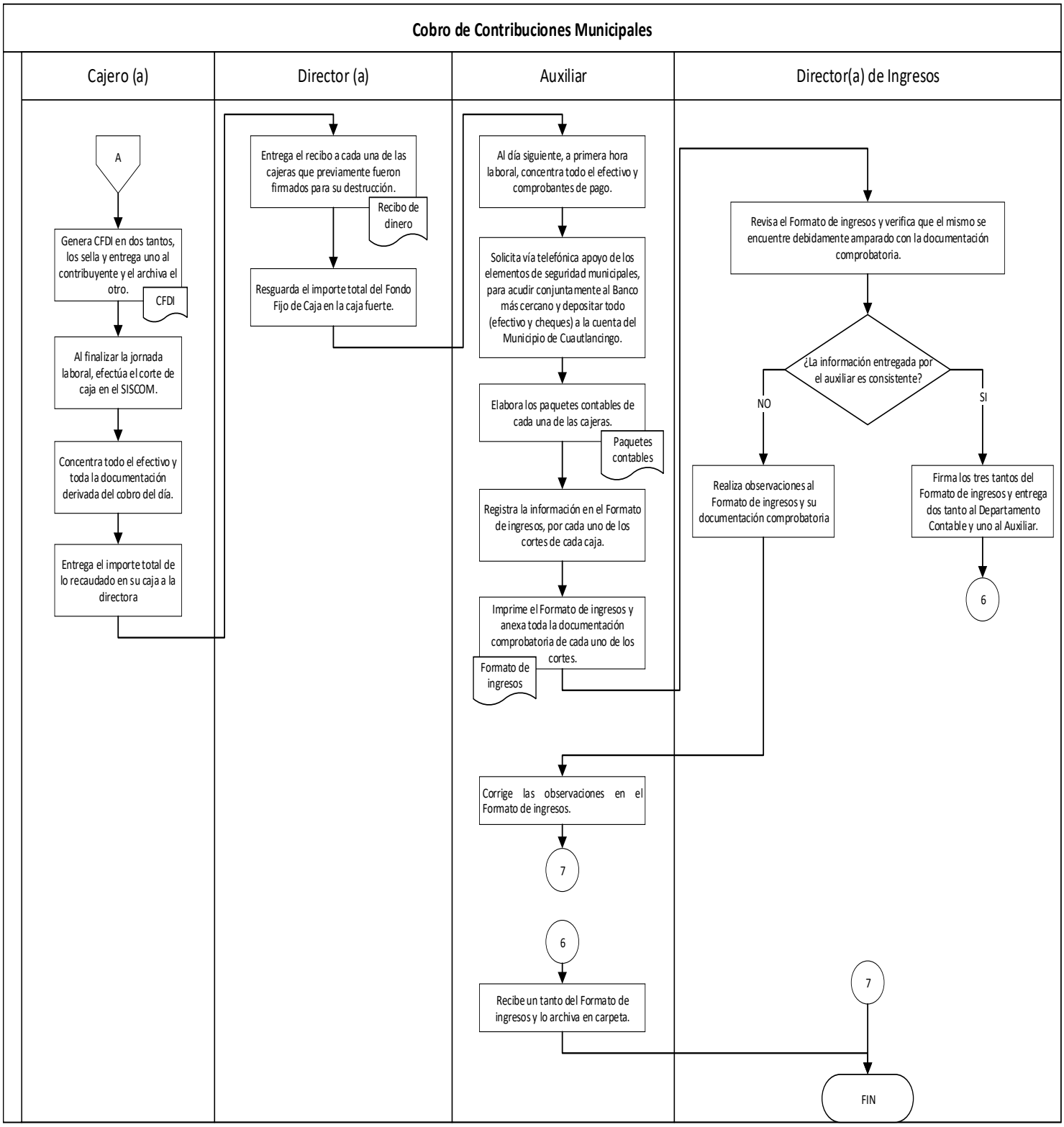
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director(a)	21	Resguarda el importe total del Fondo Fijo de Caja en la caja fuerte.	No aplica	No aplica
Auxiliar	22	Al día siguiente, a primera hora laboral, concentra todo el efectivo y comprobantes de pago.	No aplica	No aplica
Auxiliar	23	Solicita vía telefónica apoyo de los elementos de seguridad municipales, para acudir conjuntamente al Banco más cercano y depositar todo (efectivo y cheques) a la cuenta del Municipio de Cuautlancingo.	No aplica	No aplica
Auxiliar	24	Elabora los paquetes contables de cada una de las cajeras.	Paquetes contables	1
Auxiliar	25	Registra la información en el Formato de ingresos, por cada uno de los cortes de cada caja.	No aplica	No aplica
Auxiliar	26	Imprime el Formato de ingresos y anexa toda la documentación comprobatoria de cada uno de los cortes.	Formato de ingresos	3 tantos
Director(a) de Ingresos	27	Revisa el Formato de ingresos y verifica que el mismo se encuentre debidamente amparado con la documentación comprobatoria.	No aplica	No aplica
Director(a) de Ingresos	28	¿La información entregada por el auxiliar es consistente?	No aplica	No aplica
No				
Director(a) de Ingresos	29	Realiza observaciones al Formato de ingresos y su documentación comprobatoria	No aplica	No aplica
Auxiliar	30	Corrige las observaciones en el Formato de ingresos. (Pasa al FIN).	No aplica	No aplica
Si				
Director(a) de Ingresos	31	Firma los tres tantos del Formato de ingresos y entrega dos tanto al Departamento Contable y uno al Auxiliar.	No aplica	No aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Ingresos.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Dirección de Ingresos		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**COBRO DE CONTRIBUCIONES MUNICIPALES**			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Auxiliar	32	Recibe un tanto del Formato de ingresos y lo archiva en carpeta.	No aplica	No aplica
FIN				

ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE COBRO DE CONTRIBUCIONES MUNICIPALES.




Cobro de Contribuciones Municipales
Cajero (a)
Director (a)
Auxiliar
Director(a) de Ingresos
A
Genera CFDI en dos tantos, los sella y entrega uno al contribuyente y el archiva el otro.
CFDI
Al finalizar la jornada laboral, efectúa el corte de caja en el SISCOM.
Concentra todo el efectivo y toda la documentación derivada del cobro del día.
Entrega el importe total de lo recaudado en su caja a la directora
Entrega el recibo a cada una de las cajeras que previamente fueron firmados para su destrucción.
Recibo de dinero
Resguarda el importe total del Fondo Fijo de Caja en la caja fuerte.
Al día siguiente, a primera hora laboral, concentra todo el efectivo y comprobantes de pago.
Solicita vía telefónica apoyo de los elementos de seguridad municipales, para acudir conjuntamente al Banco más cercano y depositar todo (efectivo y cheques) a la cuenta del Municipio de Cuautlancingo.
Elabora los paquetes contables de cada una de las cajeras.
Paquetes contables
Registra la información en el Formato de ingresos, por cada uno de los cortes de cada caja.
Imprime el Formato de ingresos y anexa toda la documentación comprobatoria de cada uno de los cortes.
Formato de ingresos
Revisa el Formato de ingresos y verifica que el mismo se encuentre debidamente amparado con la documentación comprobatoria.
¿La información entregada por el auxiliar es consistente?
NO
SI
Realiza observaciones al Formato de ingresos y su documentación comprobatoria
Firma los tres tantos del Formato de ingresos y entrega dos tanto al Departamento Contable y uno al Auxiliar.
6
Corrige las observaciones en el Formato de ingresos.
7
6
Recibe un tanto del Formato de ingresos y lo archiva en carpeta.
7
FIN

CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE HACIENDA.

Rosalba Rincon Dorantes.
Titular de la Dirección de Hacienda.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN DE HACIENDA
CUAUTLANCINGO, PUE.
2018 - 2021

Última modificación: 14 de enero de 2020.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 3

II. OBJETIVO 3

III. MARCO JURÍDICO 3

i. Federal 3

ii. Estatal 3

iii. Municipal 3

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO 4

i. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE LA ELABORACIÓN Y ENVIÓ DEL ANTEPROYECTO DE LA LEY DE INGRESOS. 4

ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN Y ENVÍO DEL ANTEPROYECTO DE LA LEY DE INGRESOS. 9

I. INTRODUCCIÓN

Ponemos a disposición de la ciudadanía de este Ayuntamiento el manual de procedimientos en el cual se determina y se da a conocer el marco jurídico, las atribuciones y funciones de la Dirección de Hacienda, con el objeto de describir los procedimientos desarrollados al interior del municipio, generando una guía, tanto para el personal adscrito como para las personas interesadas en conocer las actividades encomendadas y la forma en que éstas deben operar.

Es de gran importancia para la Dirección de Hacienda contar con un documento que exprese los procesos a fin de que se utilicen de manera correcta y/o uniforme los métodos existentes para la realización de las tareas.

Por lo anterior se ha actualizado el presente Manual de Procedimientos, como una herramienta de apoyo y consulta, con la finalidad de establecer las normas generales de operación y los procedimientos de trabajo, de la Dirección de Hacienda.

II. OBJETIVO

Describir las principales funciones y procedimientos que la Dirección de Hacienda del Municipio de Cuautlancingo, Puebla lleva a cabo el cumplimiento de objetivos y la reducción de los riesgos que puedan afectar el logro de éstos, fortaleciendo así la coordinación, dirección y control administrativo de la actividad municipal.

III. MARCO JURÍDICO

i. Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

ii. Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- Ley Catastral del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal

iii. Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo.
- Ley de Ingresos del Municipio de Cuautlancingo.
- Reglamentos Internos de cada unidad Administrativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO

i. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE LA ELABORACIÓN Y ENVIÓ DEL ANTEPROYECTO DE LA LEY DE INGRESOS.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Dirección de Hacienda.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Hacienda
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**ELABORACIÓN Y ENVIÓ DEL ANTEPROYECTO DE LA LEY DE INGRESOS**	
Objetivo:	Recaudar ingresos propios anuales a través de la construcción estratégica del Anteproyecto de ley de Ingresos.	
Fundamento legal:	Ley Orgánica Municipal (art. 72, atribuciones del ayuntamiento), Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Catastral del Estado de Puebla y Reglamentos Internos de cada unidad Administrativa.	
Políticas de Operación:	La Secretaria De Planeación Y Finanzas Del Estado De Puebla marca el % de incremento para el siguiente ejercicio fiscal y así mismo supervisan y proporcionan lineamientos.	
	Honorable Congreso del Estado De Puebla aprueban el anteproyecto.	
Tiempo promedio de gestión:	10 – 12 meses.	
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento describe la secuencia para la construcción del Anteproyecto de Ley de Ingresos del Municipio.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Hacienda	1	Hace cronograma interno de la Dirección para calendarizar fechas.	Cronograma	1
Dirección de Hacienda	2	Define la información que debe presentar cada área para el análisis de propuesta.	No aplica	No aplica
Dirección de Hacienda	3	Elabora oficios para citar a las áreas dependiendo el cronograma.	Oficio	2
Dirección de Hacienda	4	Mandan Oficios a Regidora de Hacienda para autorización.	Oficios	-
Regidora de Hacienda	5	Firma y sella Oficios para aprobación.	Oficios	-
Regidora de Hacienda	6	Devuelve Oficios autorizados a la Dirección de Hacienda para su entrega.	Oficios	-
Auxiliar de Hacienda	7	Entrega de oficio al área correspondiente.	Oficio	2
Dirección de Hacienda	8	Recibe al director y personal que trabajará en el anteproyecto, en la fecha establecida en el oficio.	Minuta	1
Dirección de Hacienda	9	¿Asisten en la fecha establecida?	No aplica	No aplica
No				
Dirección de Hacienda	10	Se reagenda a la Unidad administrativa, se pasa al final del cronograma. (Regresa al numeral 3)	Oficio	2

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Dirección de Hacienda.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Hacienda
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**ELABORACIÓN Y ENVIÓ DEL ANTEPROYECTO DE LA LEY DE INGRESOS**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Si				
Dirección de Hacienda	11	Se lleva acabo la mesa de trabajo con la Unidad administrativa.	No aplica	No aplica
Dirección de Hacienda	12	Se revisa la propuesta que lleva el área administrativa, para poder trabajarlo	Propuesta	Dependiendo.
Dirección de Hacienda	13	Se les asesora sobre la información que necesitan remitir y se vuelve a reagendar a la unidad administrativa.	No aplica	No aplica
Dirección de Hacienda	14	Se realizan las mesas de trabajo necesarias hasta que se cuente con las propuestas necesarias por capitulo y se tenga un anteproyecto terminado.	No aplica	No aplica
Dirección de Hacienda	15	Acude con la Secretaría de Finanzas, para la entrega de un paquete fiscal con el que se trabajará el anteproyecto.	No aplica	No aplica
Dirección de Hacienda	16	Se entrega copia de paquete fiscal al Secretario General del Ayuntamiento, Tesorero, Contador General y Catastro	Copia de Paquete Fiscal	1
Dirección de Hacienda	17	Con el paquete fiscal recibido se realiza el vaciado de las modificaciones del anteproyecto por capítulo.	Anteproyecto	1
Dirección de Hacienda	18	Se entrega el anteproyecto de forma digital para su revisión con el asesor asignado.	Anteproyecto	1
Asesor	19	Realiza una revisión de la información entregada en digital.	Anteproyecto	1
Asesor	20	¿Hubo alguna Corrección?	No aplica	No aplica
Si				
Asesor	21	Cita nuevamente para revisar uno por uno los artículos modificados o nuevos.	No aplica	No aplica
Dirección de Hacienda	22	Dependiendo de las correcciones por el asesor se cita nuevamente a la unidad administrativa para realizar las modificaciones correspondientes. (Regresa al No. 20)	Oficio	2

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Dirección de Hacienda.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Hacienda
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**ELABORACIÓN Y ENVIÓ DEL ANTEPROYECTO DE LA LEY DE INGRESOS**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
No				
Dirección de Hacienda	23	Se realiza una mesa de trabajo para análisis de las propuestas de modificación del anteproyecto. Citando mediante oficio a la Presidenta Municipal, Secretario General, Regiduría de Hacienda, Dirección de Hacienda, Tesorero, Contador General, Área Jurídica, Dirección de Ingresos y Catastro.	Oficio	2
Autoridades Municipales Involucradas	24	¿Están de Acuerdo las autoridades Municipales involucradas?	No aplica	No aplica
No				
Dirección de Hacienda	25	Citan nuevamente a las áreas administrativas que requieren corrección a su capítulo para realizar la corrección correspondiente. (Regresa al numeral 23)	Oficio	2
Si				
Dirección de Hacienda	26	El anteproyecto entra a cabildo para aprobación.	Acta de Cabildo Aprobada.	1
Dirección de Hacienda	27	Se solicita mediante oficio a todas las áreas administrativas que realizaron modificaciones realicen la fundamentación y motivación de ellas y se establece una fecha límite de entrega.	Oficio	2
Dirección de Hacienda	28	Realiza análisis interno de la fundamentación y motivación.	No aplica	No aplica
Dirección de Hacienda	29	¿Estuvo Correcta?	No aplica	No aplica
No				
Dirección de Hacienda	30	Se regresa al área, explicándoles los errores para corrección. (Regresa al numeral 27)	No aplica	No aplica
Si				

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Dirección de Hacienda.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Hacienda
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**ELABORACIÓN Y ENVIÓ DEL ANTEPROYECTO DE LA LEY DE INGRESOS**	

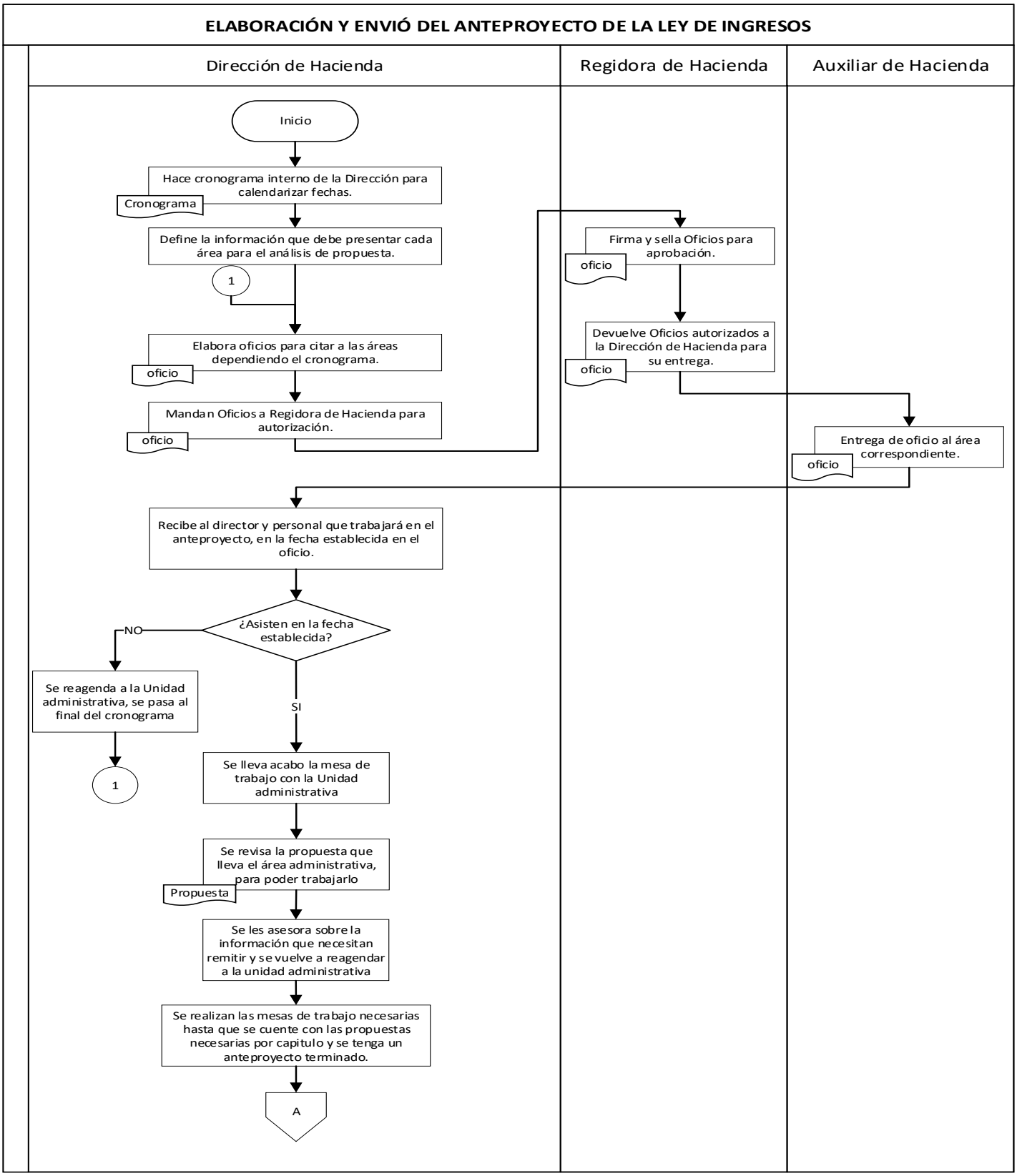
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Hacienda	31	Realiza concentrado de justificación y motivación de cada artículo y fracción modificada.	Concentrado de justificación y motivación.	1
Dirección de Hacienda	32	Se Entrega el Concentrado de justificación y motivación al Secretario General para que elabore la exposición de motivos.	Exposición de motivos.	1
Secretario General	33	Redacta la exposición de motivos basándose en el análisis realizado al concentrado de justificación y motivación de los artículos modificados.	Exposición de motivos	1
Dirección de Hacienda	34	Solicita a Contador General Proyecciones de ingresos para el siguiente ejercicio fiscal para intégralo al anteproyecto.	Proyecciones de ingresos.	1
Contador General	35	Remite la información requerida por Dirección de Hacienda para integración del paquete fiscal.	Proyecciones de ingresos.	1
Dirección de Hacienda	36	Solicita a catastro su paquete catastral (mapa de regiones, mapa territorial, tabla de valores unitarios, exposición de motivos del área de catastro y oficio de entrega al ejecutivo).	Oficio	2
Catastro	37	Remite el paquete catastral requerido por Dirección de Hacienda para integración del paquete fiscal.	Paquete Catastral.	-
Dirección de Hacienda	38	Se remite al Secretario General el anteproyecto de ley de ingresos para el ejercicio fiscal correspondiente y la información entregada por catastro.	No aplica	No aplica
Secretario General	39	Hace la integración de la Exposición de motivos, Anteproyecto de Ley de Ingresos, Proyección de Ingresos, paquete catastral y acta de cabildo aprobada.	No aplica	No aplica

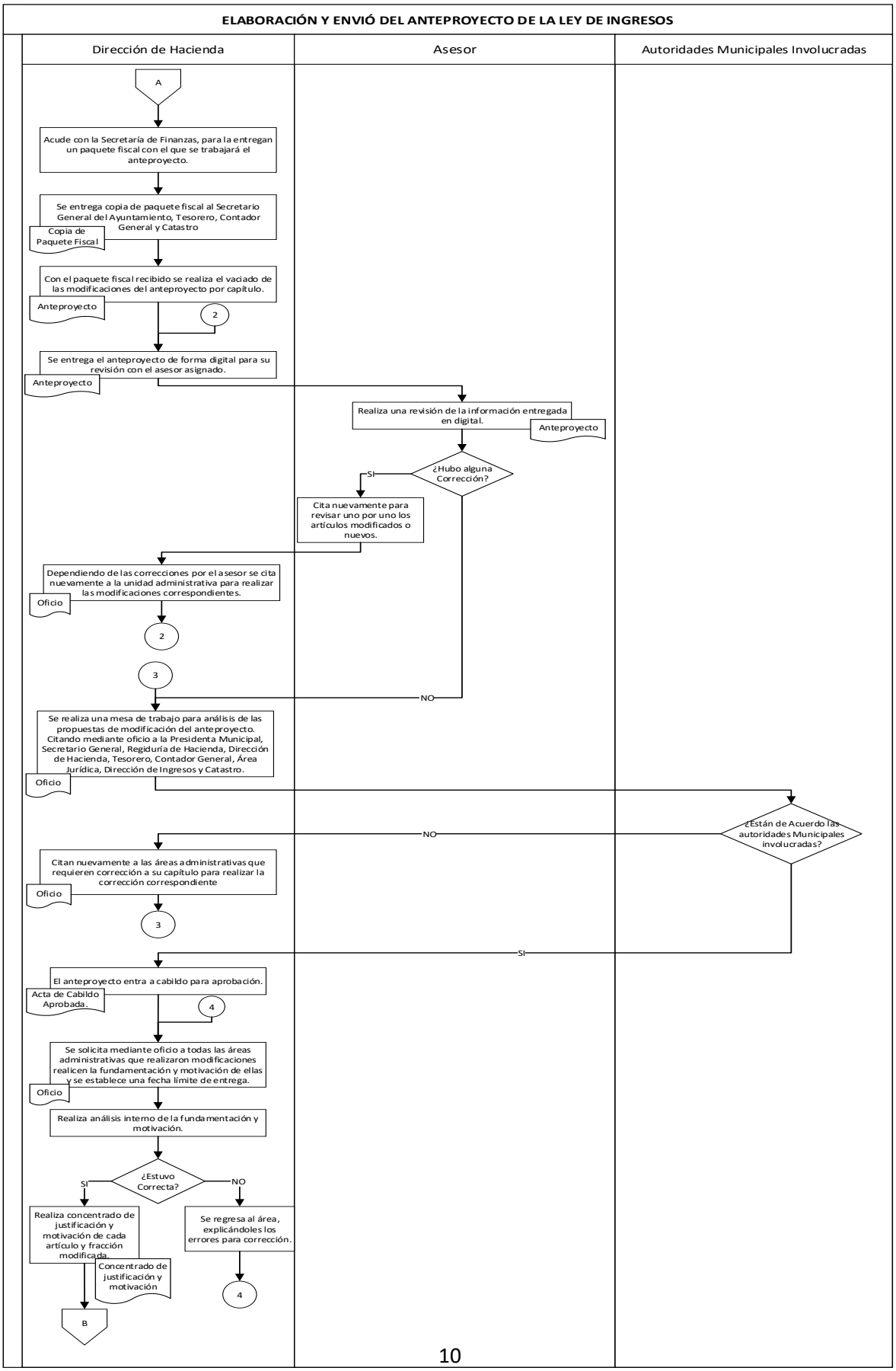
Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Dirección de Hacienda.

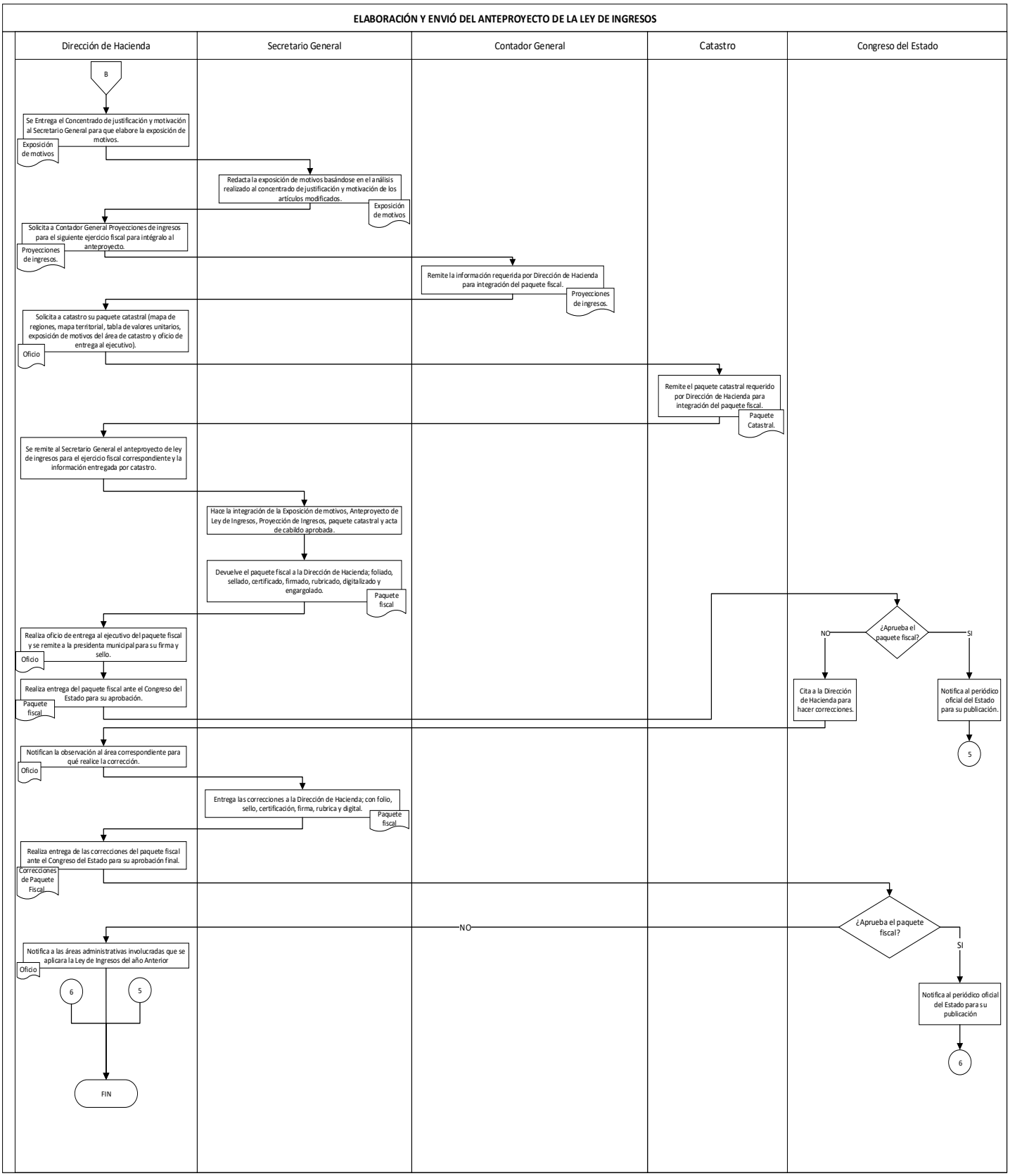
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Hacienda
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**ELABORACIÓN Y ENVIÓ DEL ANTEPROYECTO DE LA LEY DE INGRESOS**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario General	40	Devuelve el paquete fiscal a la Dirección de Hacienda; foliado, sellado, certificado, firmado, rubricado, digitalizado y engargolado.	Paquete fiscal.	1
Dirección de Hacienda	41	Realiza oficio de entrega al ejecutivo del paquete fiscal y se remite a la presidenta municipal para su firma y sello.	Oficio de entrega de paquete fiscal.	2
Dirección de Hacienda	42	Realiza entrega del paquete fiscal ante el Congreso del Estado para su aprobación.	Paquete Fiscal.	2
Congreso del Estado	43	¿Aprueba el paquete fiscal?	No aplica	No aplica
Si				
Congreso del Estado	44	Notifica al periódico oficial del Estado para su publicación. (Pasa al FIN)	No aplica	No aplica
No				
Congreso del Estado	45	Cita a la Dirección de Hacienda para hacer correcciones.	No aplica	No aplica
Dirección de Hacienda	46	Notifican la observación al área correspondiente para qué realice la corrección.	Oficio	2
Secretario General	47	Entrega las correcciones a la Dirección de Hacienda; con folio, sello, certificación, firma, rubrica y digital.	Paquete Fiscal.	1
Dirección de Hacienda	48	Realiza entrega de las correcciones del paquete fiscal ante el Congreso del Estado para su aprobación final.	Correcciones de Paquete Fiscal.	2
Congreso del Estado	49	¿Aprueba el paquete fiscal?	No aplica	No aplica
Si				
Congreso del Estado	50	Notifica al periódico oficial del Estado para su publicación. (Pasa al FIN)	No aplica	No aplica
No				
Dirección de Hacienda	51	Notifica a las áreas administrativas involucradas que se aplicara la Ley de Ingresos del año Anterior.	No aplica	No aplica
FIN				

ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN Y ENVÍO DEL ANTEPROYECTO DE LA LEY DE INGRESOS.




ELABORACIÓN Y ENVIÓ DEL ANTEPROYECTO DE LA LEY DE INGRESOS
Dirección de Hacienda
Asesor
Autoridades Municipales Involucradas
A
Acude con la Secretaría de Finanzas, para la entregan un paquete fiscal con el que se trabajará el anteproyecto.
Se entrega copia de paquete fiscal al Secretario General del Ayuntamiento, Tesorero, Contador General y Catastro
Copia de Paquete Fiscal
Con el paquete fiscal recibido se realiza el vaciado de las modificaciones del anteproyecto por capítulo.
Anteproyecto
2
Se entrega el anteproyecto de forma digital para su revisión con el asesor asignado.
Anteproyecto
Realiza una revisión de la información entregada en digital.
Anteproyecto
¿Hubo alguna Corrección?
SI
Cita nuevamente para revisar uno por uno los artículos modificados o nuevos.
Dependiendo de las correcciones por el asesor se cita nuevamente a la unidad administrativa para realizar las modificaciones correspondientes.
Oficio
2
3
NO
Se realiza una mesa de trabajo para análisis de las propuestas de modificación del anteproyecto. Citando mediante oficio a la Presidenta Municipal, Secretario General, Regiduría de Hacienda, Dirección de Hacienda, Tesorero, Contador General, Área Jurídica, Dirección de Ingresos y Catastro.
Oficio
¿Están de Acuerdo las autoridades Municipales involucradas?
NO
Citan nuevamente a las áreas administrativas que requieren corrección a su capítulo para realizar la corrección correspondiente
Oficio
3
SI
El anteproyecto entra a cabildo para aprobación.
Acta de Cabildo Aprobada.
4
Se solicita mediante oficio a todas las áreas administrativas que realizaron modificaciones realicen la fundamentación y motivación de ellas y se establece una fecha límite de entrega.
Oficio
Realiza análisis interno de la fundamentación y motivación.
¿Estuvo Correcta?
SI
NO
Realiza concentrado de justificación y motivación de cada artículo y fracción modificada.
Concentrado de justificación y motivación
Se regresa al área, explicándoles los errores para corrección.
4
B


ELABORACIÓN Y ENVIÓ DEL ANTEPROYECTO DE LA LEY DE INGRESOS
Dirección de Hacienda
Secretario General
Contador General
Catastro
Congreso del Estado
B
Se Entrega el Concentrado de justificación y motivación al Secretario General para que elabore la exposición de motivos.
Exposición de motivos
Redacta la exposición de motivos basándose en el análisis realizado al concentrado de justificación y motivación de los artículos modificados.
Exposición de motivos
Solicita a Contador General Proyecciones de ingresos para el siguiente ejercicio fiscal para intégralo al anteproyecto.
Proyecciones de ingresos.
Remite la información requerida por Dirección de Hacienda para integración del paquete fiscal.
Proyecciones de ingresos.
Solicita a catastro su paquete catastral (mapa de regiones, mapa territorial, tabla de valores unitarios, exposición de motivos del área de catastro y oficio de entrega al ejecutivo).
Oficio
Remite el paquete catastral requerido por Dirección de Hacienda para integración del paquete fiscal.
Paquete Catastral.
Se remite al Secretario General el anteproyecto de ley de ingresos para el ejercicio fiscal correspondiente y la información entregada por catastro.
Hace la integración de la Exposición de motivos, Anteproyecto de Ley de Ingresos, Proyección de Ingresos, paquete catastral y acta de cabildo aprobada.
Devuelve el paquete fiscal a la Dirección de Hacienda; foliado, sellado, certificado, firmado, rubricado, digitalizado y engargolado.
Paquete fiscal
¿Aprueba el paquete fiscal?
NO
SI
Realiza oficio de entrega al ejecutivo del paquete fiscal y se remite a la presidenta municipal para su firma y sello.
Oficio
Realiza entrega del paquete fiscal ante el Congreso del Estado para su aprobación.
Paquete fiscal
Cita a la Dirección de Hacienda para hacer correcciones.
Notifica al periódico oficial del Estado para su publicación.
5
Notifican la observación al área correspondiente para qué realice la corrección.
Oficio
Entrega las correcciones a la Dirección de Hacienda; con folio, sello, certificación, firma, rubrica y digital.
Paquete fiscal
Realiza entrega de las correcciones del paquete fiscal ante el Congreso del Estado para su aprobación final.
Correcciones de Paquete Fiscal
¿Aprueba el paquete fiscal?
NO
SI
Notifica a las áreas administrativas involucradas que se aplicara la Ley de Ingresos del año Anterior
Oficio
Notifica al periódico oficial del Estado para su publicación
6
5
6
FIN

CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

Alfonso Víctor Xicoténcatl Sarmiento

Titular de la Dirección de Gobernación

Última fecha de modificación: 14 de enero 2020

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 1
II. OBJETIVO 1
III. MARCO JURÍDICO 1
IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO 2
i. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE MEJORAS EN LOS SERVICIOS 2
ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE LA MEJORA DE SERVICIOS 5
iii. FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE MEJORA EN LOS SERVICIOS DE LAS JUNTAS AUXILIARES 6
iv. DIAGRAMA DE FLUJO DE MEJORA DE SERVICIOS EN LAS JUNTAS AUXILIARES 9

I. INTRODUCCIÓN

En la actualidad, gobernar ya no significa solo administrar los bienes públicos, o ejercer el dominio e influir sobre alguien, hoy en día y tomando como base las diversas reformas al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismas que reconocen al Ayuntamiento su calidad de Gobierno Municipal. En ese sentido las nuevas autoridades y funcionarios municipales deben plantearse de manera objetiva y determinante la obligación de resolver problemas reales que imperan en nuestra jurisdicción. La inseguridad nacional, la pobreza, la desigual distribución del ingreso, la concentración del poder político, la falta de participación e inclusión social, la degradación ecológica, no son males necesarios de nuestra democracia.
Aunado a lo anterior y en el mismo sentido tenemos que reformar nuestros sistemas de planeación participativa, modernizar nuestra técnica de gobierno e incluir a la sociedad en general, a fin de lograr que los programas, servicios y recursos municipales, se conviertan en actos de gobierno que minimicen y en su caso erradiquen los problemas municipales que nos aquejan. Es en ese momento cuando nuestra democracia se defenderá por sus acciones.

II. OBJETIVO

Establecer nexos más cercanos con la ciudadanía, coadyuvar con los órdenes de gobierno federales, estatales, las diversas instituciones municipales y atender los asuntos relacionados con las autoridades auxiliares en el marco político actual, atendiendo en todo momento los preceptos legales que nos rigen.

III. MARCO JURÍDICO

i. FEDERAL

- 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ii. ESTATAL

- Ley de los trabajadores del Estado.
- 1, 2, 3, 78 y 224 de la Ley Orgánica Municipal.

iii. MUNICIPAL

- Capítulo V, artículo 56 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo.

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO

i. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE MEJORAS EN LOS SERVICIOS

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Gobernación

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	**Dirección de Gobernación**
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**MEJORAS EN LOS SERVICIOS**	
Objetivo:	Mejorar los servicios Públicos que brinda el ayuntamiento a través de las Unidades Administrativas para que la ciudadanía tenga una mejor calidad de vida.	
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica Municipal, Reglamento Interno de la Administración Pública.	
Políticas de Operación:	Toda solicitud debe ser por escrito.	
	Los ciudadanos deben contar con todos los requisitos solicitados.	
	La solicitud o escrito debe estar firmada por el interesado.	
Tiempo promedio de gestión:	2 a 15 días hábiles.	
Descripción del procedimiento:	En este procedimiento se reciben las peticiones o solicitudes de los ciudadanos para la mejora de servicios.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano	1	Presenta la solicitud ante la dirección de Gobernación.	Petición	3
Ciudadano	2	¿La Solicitud es presentada por escrito o de manera presencial?	No Aplica	No Aplica
Presencial				
Dirección de gobernación	3	Escucha las solicitudes de los ciudadanos y solicita la presencia de la Unidad Administrativa correspondiente.	No Aplica	No Aplica
Dirección de gobernación	4	En conjunto con la Unidad Administrativa escuchan las solicitudes de los ciudadanos y se llega a un acuerdo.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar de gobernación	5	Se redacta la minuta de trabajo en la que se plasman los acuerdos a los que los ciudadanos y las Unidades Administrativas concluyeron.	Minuta	3
Auxiliar de gobernación	6	Se procede a la lectura para su posterior firma de todos y cada uno de los intervinientes.	Minuta	3

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Gobernación

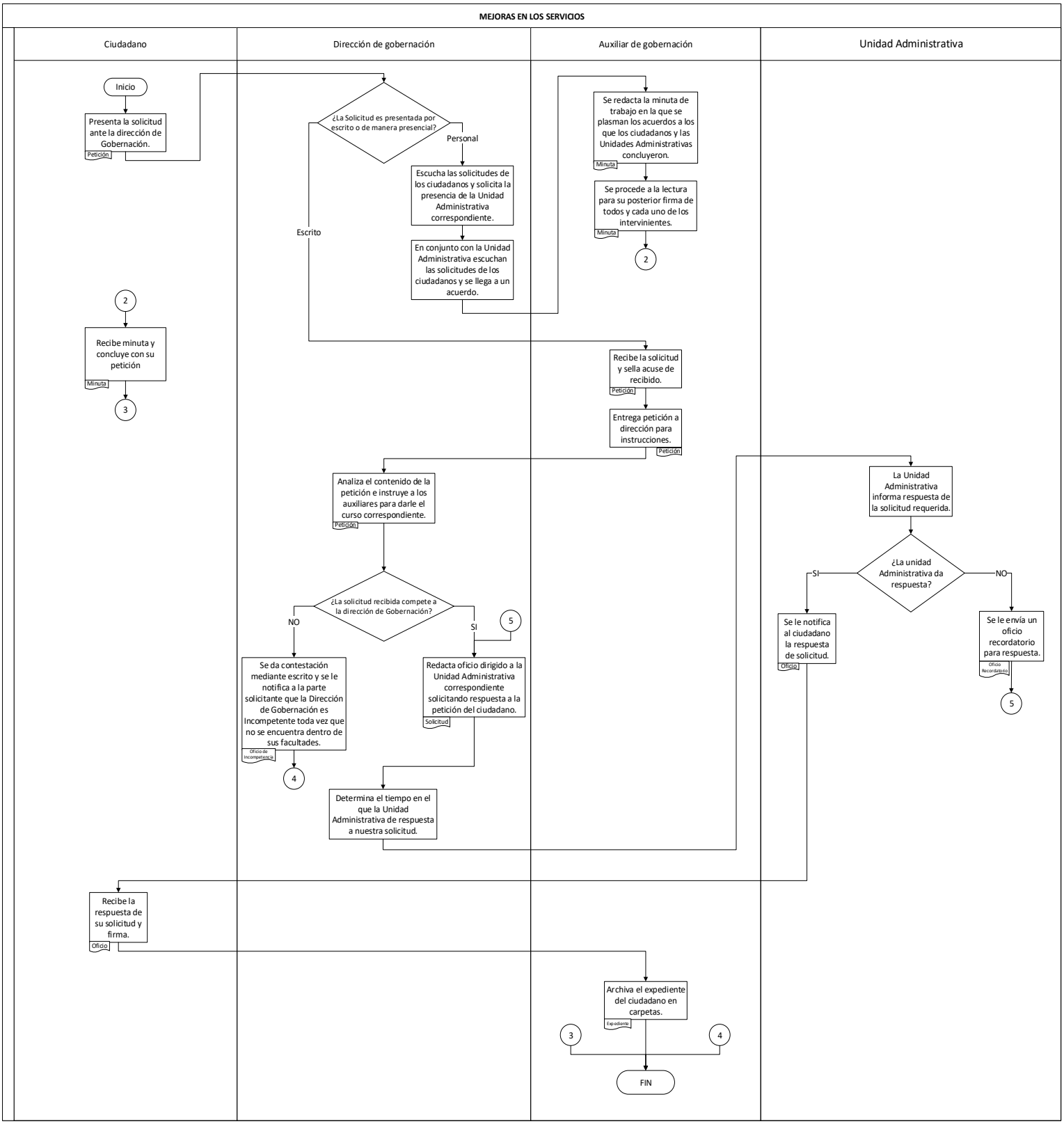
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	**Dirección de Gobernación**
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**MEJORAS EN LOS SERVICIOS**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano	7	Recibe minuta y concluye con su petición. (pasa al fin).	Minuta	1
Escrito				
Auxiliar de gobernación	8	Recibe la solicitud y sella acuse de recibido.	Petición	1
Auxiliar de gobernación	9	Entrega petición a dirección para instrucciones.	Petición	1
Dirección de gobernación	10	Analiza el contenido de la petición e instruye a los auxiliares para darle el curso correspondiente.	Petición	1
Dirección de gobernación	11	¿La solicitud recibida compete a la dirección de Gobernación?	No Aplica	No Aplica
No				
Auxiliar de gobernación	12	Se da contestación mediante escrito y se le notifica a la parte solicitante que la Dirección de Gobernación es Incompetente toda vez que no se encuentra dentro de sus facultades. (pasa al fin.)	Oficio de Incompetencia	2
Si				
Auxiliar de gobernación	13	Redacta oficio dirigido a la Unidad Administrativa correspondiente solicitando respuesta a la petición del ciudadano.	Solicitud	2
Auxiliar de gobernación	14	Determina el tiempo en el que la Unidad Administrativa de respuesta a nuestra solicitud.	No Aplica	No Aplica
Unidad Administrativa	15	La Unidad Administrativa informa respuesta de la solicitud requerida.	No Aplica	No Aplica
Unidad Administrativa	16	¿La unidad Administrativa da respuesta?	No Aplica	No Aplica
No				
Auxiliar de gobernación	17	Se le envía un oficio recordatorio para respuesta. (regresa paso 13).	Oficio recordatorio	2
Si				
Auxiliar de gobernación	18	Se le notifica al ciudadano la respuesta de solicitud.	Oficio	2

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Gobernación

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	**Dirección de Gobernación**		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**MEJORAS EN LOS SERVICIOS**			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Ciudadano	19	Recibe la respuesta de su solicitud y firma.	Oficio	1
Auxiliar de gobernación	20	Archiva el expediente del ciudadano en carpetas.	Expediente	1
FIN				

ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE LA MEJORA DE SERVICIOS



iii. FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE MEJORA EN LOS SERVICIOS DE LAS JUNTAS AUXILIARES

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Gobernación				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Dirección de Gobernación		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**MEJORAS EN LOS SERVICIOS DE LAS JUNTAS AUXILIARES**			
Objetivo:	Mejorar los servicios Públicos que brindan los órganos desconcentrados de la administración pública municipal para que la ciudadanía tenga una mejor calidad de vida.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica Municipal, Reglamento Interno de la Administración Pública.			
Políticas de Operación:	Toda solicitud debe ser por escrito.			
	Los ciudadanos deben contar con todos los requisitos solicitados.			
	La solicitud o escrito debe estar firmada por el interesado.			
Tiempo promedio de gestión:	2 a 10 días hábiles.			
Descripción del procedimiento:	En este procedimiento se reciben las peticiones o solicitudes de los ciudadanos de las Juntas Auxiliares del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo para la mejora de servicios.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Ciudadano	1	Presenta la solicitud ante la dirección de Gobernación.	Petición	3
Ciudadano	2	¿La Solicitud es presentada por escrito o de manera presencial?	No Aplica	No Aplica
Presencial				
Dirección de gobernación	3	Escucha las solicitudes de los ciudadanos y solicita la presencia del Presidente Auxiliar.	No Aplica	No Aplica
Dirección de gobernación	4	En conjunto con el Presidente Auxiliar escuchan las solicitudes de los ciudadanos y se llega a un acuerdo.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar de gobernación	5	Se redacta la minuta de trabajo en la que se plasman los acuerdos a los que los ciudadanos y el Presidente Auxiliar concluyeron.	Minuta	3
Auxiliar de gobernación	6	Se procede a la lectura para su posterior firma de todos y cada uno de los intervinientes.	Minuta	3
Ciudadano	7	Recibe minuta y concluye con su petición. (pasa al fin).	Minuta	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Gobernación

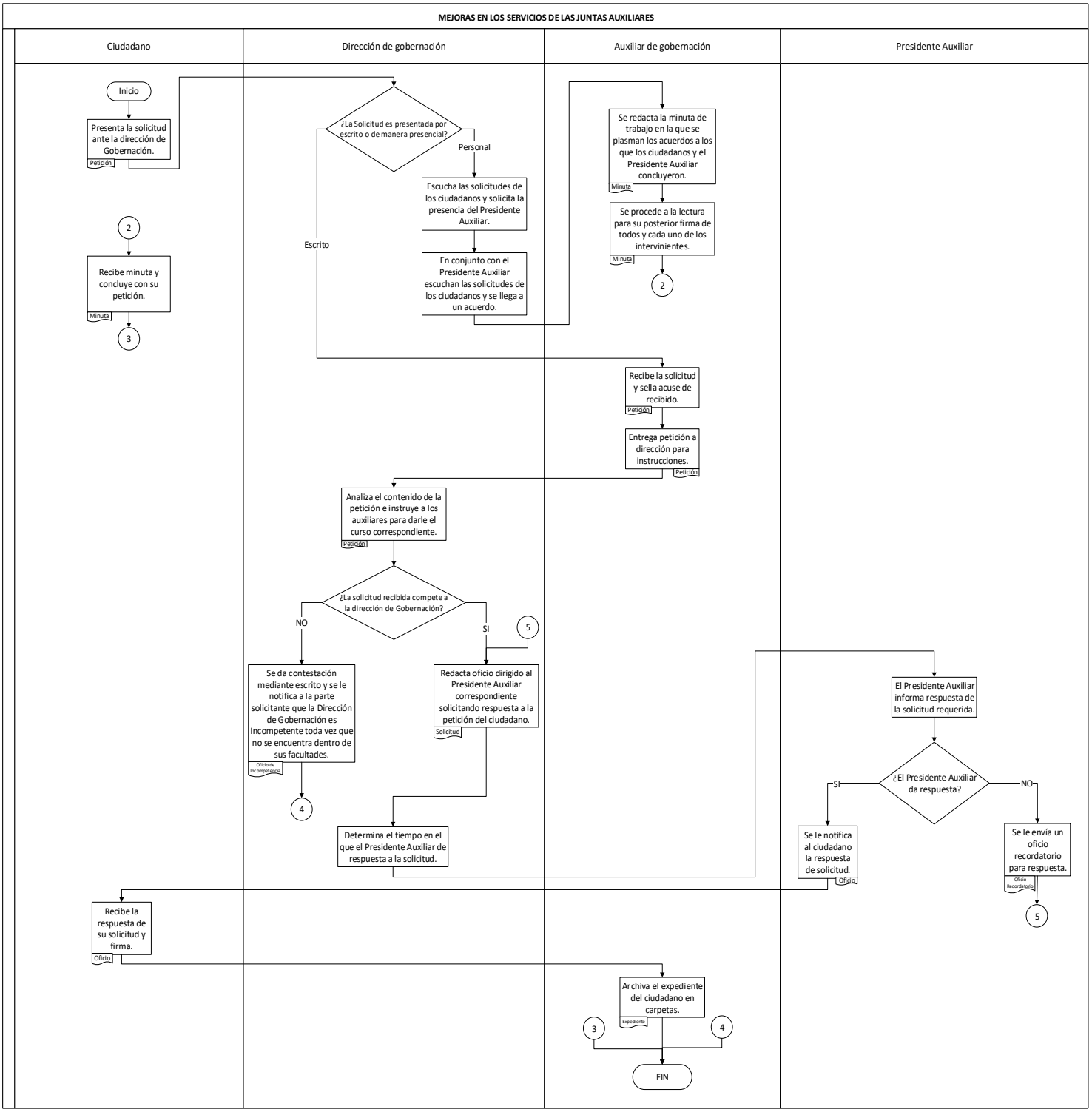
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	**Dirección de Gobernación**
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**MEJORAS EN LOS SERVICIOS DE LAS JUNTAS AUXILIARES**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Escrito				
Auxiliar de gobernación	8	Recibe la solicitud y sella acuse de recibido.	Petición	1
Auxiliar de gobernación	9	Entrega petición a dirección para instrucciones.	Petición	1
Dirección de gobernación	10	Analiza el contenido de la petición e instruye a los auxiliares para darle el curso correspondiente.	Petición	1
Dirección de gobernación	11	¿La solicitud recibida compete a la dirección de Gobernación?	No Aplica	No Aplica
No				
Auxiliar de gobernación	12	Se da contestación mediante escrito y se le notifica a la parte solicitante que la Dirección de Gobernación es Incompetente toda vez que no se encuentra dentro de sus facultades.	Oficio de Incompetencia	2
Si				
Auxiliar de gobernación	13	Redacta oficio dirigido al Presidente Auxiliar correspondiente solicitando respuesta a la petición del ciudadano.	Solicitud	2
Auxiliar de gobernación	14	Determina el tiempo en el que el Presidente Auxiliar de respuesta a la solicitud.	No Aplica	No Aplica
Presidente Auxiliar	15	El Presidente Auxiliar informa respuesta de la solicitud requerida.	No Aplica	No Aplica
Presidente Auxiliar	16	¿El Presidente Auxiliar da respuesta?	No Aplica	No Aplica
No				
Auxiliar de gobernación	17	Se le envía un oficio recordatorio para respuesta. (regresa al paso 13).	Oficio recordatorio	2
Si				
Auxiliar de gobernación	18	Se le notifica al ciudadano la respuesta de solicitud.	Oficio	2

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Gobernación

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	**Dirección de Gobernación**		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**MEJORAS EN LOS SERVICIOS DE LAS JUNTAS AUXILIARES**			
Ciudadano	19	Recibe la respuesta de su solicitud y firma.	Oficio	1
Auxiliar de gobernación	20	Archiva el expediente del ciudadano en carpetas.	Expediente	1
FIN				

iv. DIAGRAMA DE FLUJO DE MEJORA DE SERVICIOS EN LAS JUNTAS AUXILIARES



CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

José David Saucedo Mendieta

Titular de la Dirección de Ecología

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA
CUAUTLANCINGO, PUE.
2018 - 2021

Última fecha de modificación: 14 de enero 2020

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 1
II. OBJETIVO 1
III. MARCO JURIDICO 1
IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIGRAMAS DE FLUJO 2
i. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE DICTAMEN TÉCNICO 2
ii. DIAGRAMA DE FLUJO PARA DICTAMEN TÉCNICO DE IMPACTO AMBIENTA 4
iii. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE PERMISO POR DERRIBO Y PODA DE ÁRBOLES 5
iv. DIAGRAMA DE FLUJO DE PERMISO POR DERRIBO Y PODA DE ÁRBOL 7
v. FICHA DE DESCRIPCIÓN DE CONTRATO DE RECOLECCIÓN DE BASURA 8
vi. DIAGRAMA DE FLUJO DE CONTRATO DE RECOLECCIÓN DE BASURA 10
vii. FICHA DE PROCEDIMINETO PARA LA LIBERACIÓN DE OBRA 11
viii. DIAGRAMA DE LIBERACIÓN DE OBRA 13
ix. AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA OPERACIÓN DE FUENTES FIJAS DE EMISIONES A LA ATMOSFERA 14
x. DIAGRAMA AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA OPERACIÓN DE FUENTES FIJAS DE EMISIONES A LA ATMOSFERA 16
xi. RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS (RSU) 17
xii. DIAGRAMA RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS (RSU) 19

I. INTRODUCCIÓN

En el presente documento, la Dirección de Ecología presenta los Bienes y Servicios que otorgamos a la Ciudadanía en las que representa de manera cotidiana en servicio de la población. Estableciendo el compromiso de trabajar por ser un Municipio que promueva sus riquezas regionales en búsqueda de un desarrollo sustentable, sostenido y armónico entre sus sistemas, bajo un régimen de gobierno plural e incluyente que, administrando con eficiencia y eficacia sus recursos, para alcanzar mayores niveles de calidad y calidez de vida entre sus habitantes.

Este manual tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la operación y desarrollo de las diferentes actividades de la Dirección de Ecología para la realización de cualquier trámite que le compete a la dirección, así como de servir como un instrumento de apoyo. Esta Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad, promoviendo el buen desarrollo administrativo de la dirección y dando cumplimiento con los procedimientos del manual.

II. OBJETIVO

Describir el método y orden secuencial de las actividades o pasos que siguen para obtener un trámite, servicio de acuerdo con las leyes y normativas aplicables para cada trámite a realizar. Así mismo establecer de manera formal los métodos de trabajo, precisar los responsables de la ejecución, control y evaluación de las actividades, facilitar la interrelación entre ellos y agilizar la gestión operativa del trámite.

III. MARCO JURÍDICO

i. FEDERAL

- Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 1 fracción I y III, Art. 7 fracción VII.
- Art. 115 fracción V de nuestra Carta Magna.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente Capítulo IV.

ii. ESTATAL

- Art. 142 de la Ley para la Protección al Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.

iii. MUNICIPAL

- Ley de Ingresos Vigente en el Municipio de Cuautlancingo.

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIGRAMAS DE FLUJO

i. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE DICTAMEN TÉCNICO

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Ecología

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Ecología
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**DICTAMEN TÉCNICO DE IMPACTO AMBIENTAL**	
Objetivo:	Prevenir, Mitigar y Restaurar los daños al Medio Ambiente, así como intentar reducir sus efectos negativos al mismo.	
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Equilibrio y la Protección al Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Ley Ingresos del Municipio de Cuautlancingo para el año Fiscal Vigente.	
Políticas de Operación:	Se notifica y/o inspeccionan las obras, según proceda.	
	La documentación se recibe directamente en las oficinas de la Dirección de Ecología para su revisión y seguimiento.	
	Se cumple con lo necesario para poder obtener el permiso correspondiente.	
Tiempo promedio de gestión:	20 días hábiles.	
Descripción del procedimiento:	Se emite resolutivo de Dictamen de Impacto Ambiental para Prevenir, Mitigar y Restaurar los daños al medio Ambiente.	

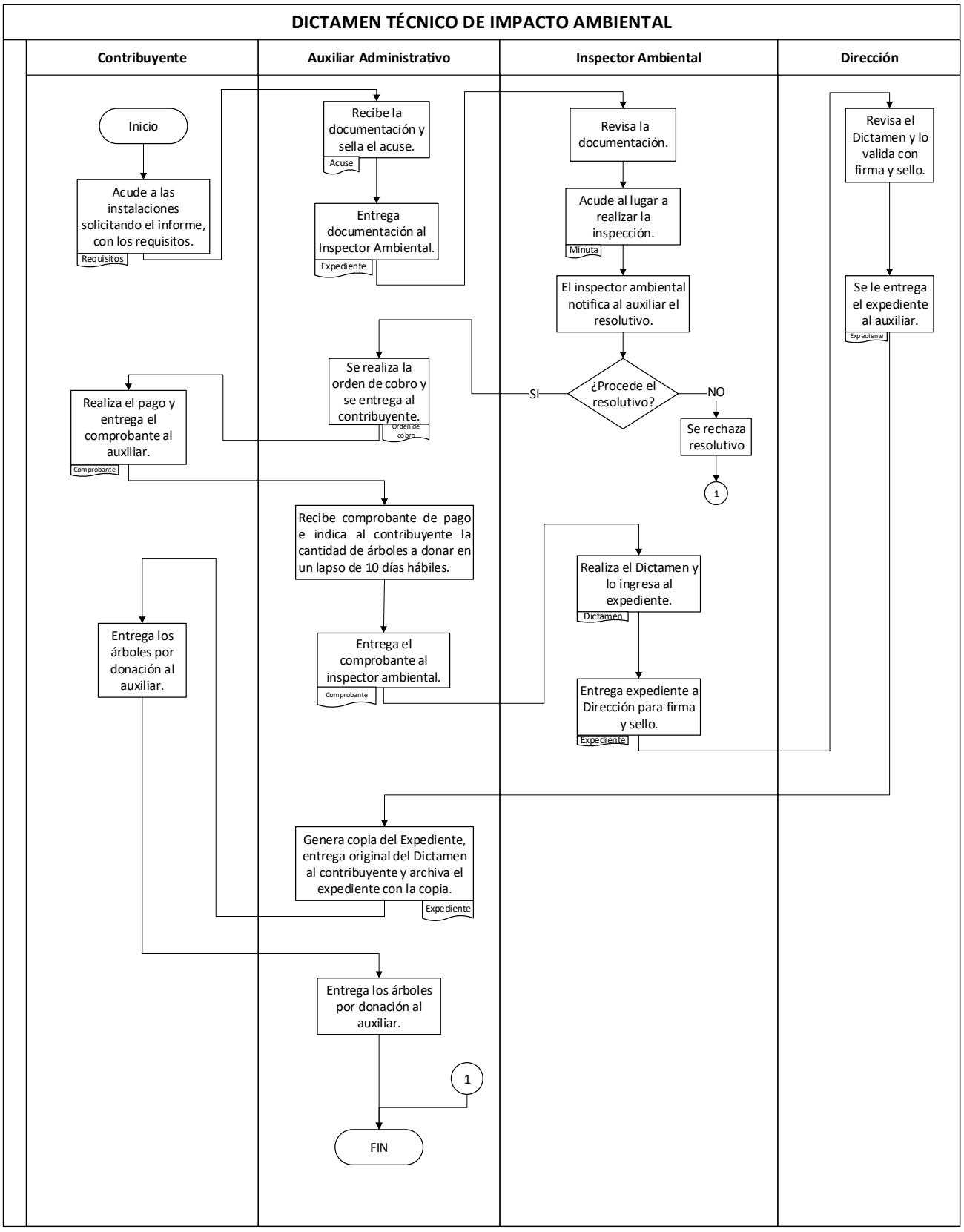
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	1	Acude a las instalaciones solicitando el informe, con los requisitos.	Requisitos	1
Auxiliar administrativo	2	Recibe la documentación y sella el acuse.	Acuse	1
Auxiliar administrativo	3	Entrega documentación al Inspector Ambiental.	Expediente	1
Inspector Ambiental	4	Revisa la documentación.	No Aplica	No Aplica
Inspector Ambiental	5	Acude al lugar a realizar la inspección.	Minuta	1
Inspector Ambiental	6	Toma evidencia fotográfica.	No Aplica	No Aplica
Inspector Ambiental	7	El inspector ambiental notifica al auxiliar el resolutivo.	Minuta	1
Inspector Ambiental	8	¿Procede el Dictamen?	No Aplica	No Aplica
No				
Inspector Ambiental	9	El Dictamen se rechaza. (pasa al fin.)	No Aplica	No Aplica
Si				

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Ecología

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Ecología
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**DICTAMEN TÉCNICO DE IMPACTO AMBIENTAL**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo	10	Se realiza la orden de cobro y se entrega al contribuyente.	Orden de Cobro	1
Contribuyente	11	Realiza el pago y entrega el comprobante al auxiliar.	Comprobante	1
Auxiliar Administrativo	12	Recibe comprobante de pago e indica al contribuyente la cantidad de árboles a donar en un lapso de 10 días hábiles.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Administrativo	13	Entrega el comprobante al inspector ambiental.	Comprobante	1
Inspector Ambiental	14	Realiza el Dictamen y lo ingresa al expediente.	Dictamen	1
Inspector Ambiental	15	Entrega expediente a Dirección para firma y sello.	Expediente	1
Director	16	Revisa el Dictamen y lo valida con firma y sello.	No Aplica	No Aplica
Director	17	Se le entrega el expediente al auxiliar.	Expediente	1
Auxiliar Administrativo	18	Genera copia del Expediente, entrega original del Dictamen al contribuyente y archiva el expediente con la copia.	Expediente	2
Contribuyente	20	Entrega los árboles por donación al auxiliar.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Administrativo	21	Recibe la donación y toma evidencia.	No Aplica	No Aplica
FIN				

ii. DIAGRAMA DE FLUJO PARA DICTAMEN TÉCNICO DE IMPACTO AMBIENTA



iii. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE PERMISO POR DERRIBO Y PODA DE ÁRBOLES

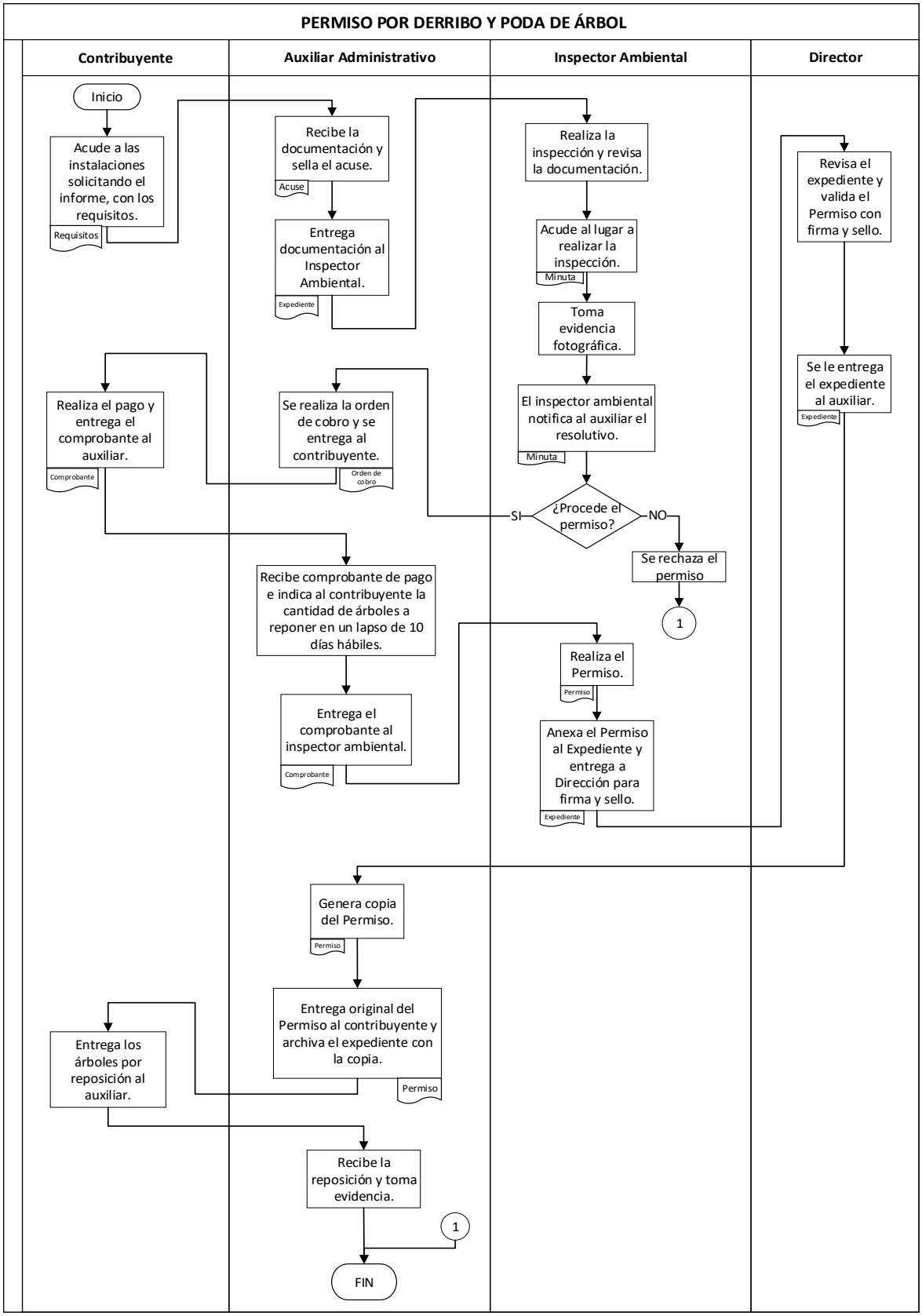
Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Ecología				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Ecología		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**PERMISO POR DERRIBO Y PODA DE ÁRBOL**			
Objetivo:	Garantizar la preservación de árboles, y en el momento que se autoriza el derribo o poda de alguna especie arbórea verificar que se repone en especie, corroborando que reciben el mantenimiento y cuidado oportuno.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Equilibrio y la Protección al Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Ley Ingresos del Municipio de Cuautlancingo para el año Fiscal Vigente.			
Políticas de Operación:	Se notifica y/o inspeccionan la zona y/o lugar, según proceda.			
	La documentación se recibe directamente en las oficinas de la Dirección de Ecología para su revisión y seguimiento.			
	Se cumple con lo necesario para poder obtener el permiso correspondiente.			
Tiempo promedio de gestión:	10 días hábiles.			
Descripción del procedimiento:	Se realiza la visita de inspección para saber la necesidad y riesgo que implica el árbol, así como deducir la especia para su correspondiente reposición en especie del 10 a 1.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Contribuyente	1	Acude a las instalaciones solicitando el informe, con los requisitos.	Requisitos	1
Auxiliar administrativo	2	Recibe la documentación y sella el acuse.	Acuse	1
Auxiliar administrativo	3	Entrega documentación al Inspector Ambiental.	Expediente	1
Inspector Ambiental	4	Realiza la inspección y revisa la documentación.	No Aplica	No Aplica
Inspector Ambiental	5	Acude al lugar a realizar la inspección.	Minuta	1
Inspector Ambiental	6	Toma evidencia fotográfica.	No Aplica	No Aplica
Inspector Ambiental	7	El inspector ambiental notifica al auxiliar el resolutivo.	Minuta	1
Inspector Ambiental	8	¿Procede el permiso?	No Aplica	No Aplica
No				
Inspector Ambiental	9	El permiso se rechaza. (pasa al fin)	No Aplica	No Aplica
Si				

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Ecología

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Ecología
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**PERMISO POR DERRIBO Y PODA DE ÁRBOL**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar administrativo	10	Se realiza la orden de cobro y se entrega al contribuyente.	Orden de cobro	1
Contribuyente	11	Realiza el pago y entrega el comprobante al auxiliar.	Comprobante	1
Auxiliar administrativo	12	Recibe comprobante de pago e indica al contribuyente la cantidad de árboles a reponer en un lapso de 10 días hábiles.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar administrativo	13	Entrega el comprobante al inspector ambiental.	Comprobante	1
Inspector Ambiental	14	Realiza el Permiso.	Permiso	1
Inspector Ambiental	15	Anexa el Permiso al Expediente y entrega a Dirección para firma y sello.	Expediente	1
Director	16	Revisa el expediente y valida el Permiso con firma y sello.	No Aplica	No Aplica
Director	17	Se le entrega el expediente al auxiliar.	Expediente	1
Auxiliar administrativo	18	Genera copia del Permiso.	Permiso	2
Auxiliar administrativo	19	Entrega original del Permiso al contribuyente y archiva el expediente con la copia.	Permiso	1
Contribuyente	20	Entrega los árboles por reposición al auxiliar.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar administrativo	21	Recibe la reposición y toma evidencia.	No Aplica	No Aplica
FIN				

iv. DIAGRAMA DE FLUJO DE PERMISO POR DERRIBO Y PODA DE ÁRBOL



v. FICHA DE DESCRIPCIÓN DE CONTRATO DE RECOLECCIÓN DE BASURA

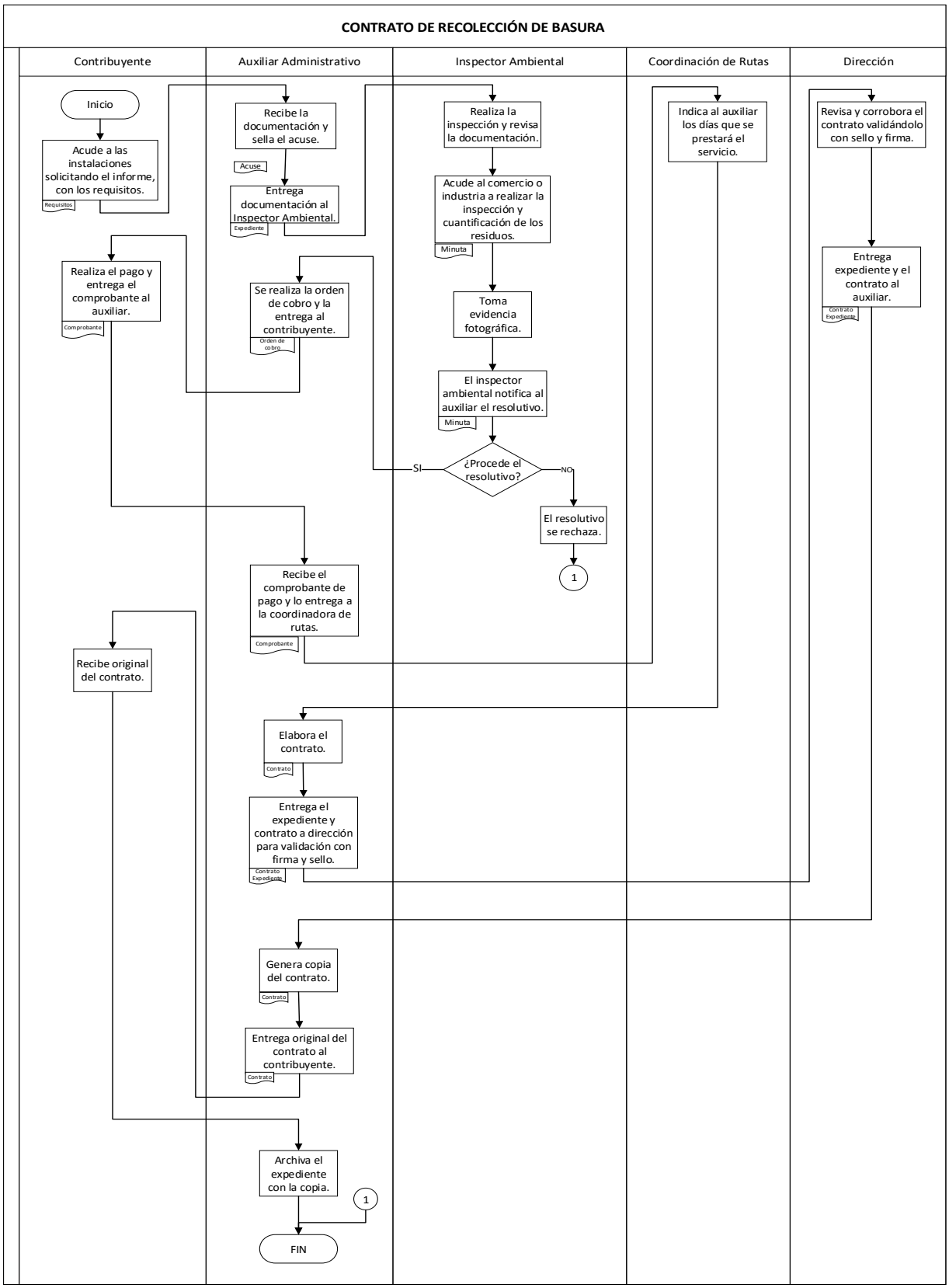
Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Ecología				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Ecología		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**CONTRATO DE RECOLECCIÓN DE BASURA**			
Objetivo:	Prevenir, mitigar e intentar reducir los efectos negativos en el medio ambiente, dando y depositando correctamente los Residuos Sólidos Urbanos (RSU) generados por la población, industrias y comercios.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Ingresos del Municipio de Cuautlancingo para el año Fiscal Vigente, Ley general para la prevención y gestión integral de los residuos			
Políticas de Operación:	Se notifica y/o inspeccionan el comercio o industria, según proceda.			
	La documentación se recibe directamente en las oficinas de la Dirección de Ecología para su revisión y seguimiento.			
	Se cumple con lo necesario para poder obtener el permiso correspondiente.			
Tiempo promedio de gestión:	10 días hábiles.			
Descripción del procedimiento:	Asegurar la correcta disposición final de los RSU, evitando se generen focos de infección y contaminación de las vías públicas.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Contribuyente	1	Acude a las instalaciones solicitando el informe, con los requisitos.	Requisitos	1
Auxiliar administrativo	2	Recibe la documentación y sella el acuse.	Acuse	1
Auxiliar administrativo	3	Entrega documentación al Inspector Ambiental.	Expediente	1
Inspector Ambiental	4	Realiza la inspección y revisa la documentación.	No Aplica	No Aplica
Inspector Ambiental	5	Acude al comercio o industria a realizar la inspección y cuantificación de los residuos.	Minuta	1
Inspector Ambiental	6	Toma evidencia fotográfica.	No Aplica	No Aplica
Inspector Ambiental	7	El inspector ambiental notifica al auxiliar el resolutivo.	Minuta	1
Inspector Ambiental	8	¿Procede el resolutivo?	No Aplica	No Aplica
No				
Inspector Ambiental	9	El resolutivo se rechaza. (pasa al fin)	No Aplica	No Aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Ecología

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Ecología
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**CONTRATO DE RECOLECCIÓN DE BASURA**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Si				
Auxiliar administrativo	10	Se realiza la orden de cobro y la entrega al contribuyente.	Orden de cobro	1
Contribuyente	11	Realiza el pago y entrega el comprobante al auxiliar.	Comprobante	1
Auxiliar administrativo	12	Recibe el comprobante de pago y lo entrega a la coordinadora de rutas.	Comprobante	1
Coordinación de rutas	13	Indica al auxiliar los días que se prestará el servicio.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar administrativo	14	Elabora el contrato.	Contrato	1
Auxiliar administrativo	15	Entrega el expediente y contrato a dirección para validación con firma y sello.	Contrato y Expediente	1
Dirección	16	Revisa y corrobora el contrato validándolo con sello y firma.	No Aplica	No Aplica
Dirección	17	Entrega expediente y el contrato al auxiliar.	Expediente y Contrato	1
Auxiliar administrativo	18	Genera copia del contrato.	Contrato	2
Auxiliar administrativo	19	Entrega original del contrato al contribuyente.	Contrato	1
Contribuyente	20	Recibe original del contrato.		
Auxiliar administrativo	21	Archiva el expediente con la copia.	Expediente	1
FIN				

vi. DIAGRAMA DE FLUJO DE CONTRATO DE RECOLECCIÓN DE BASURA



vii. FICHA DE PROCEDIMINETO PARA LA LIBERACIÓN DE OBRA

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Ecología

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Ecología
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**LIBERACIÓN DE OBRA**	
Objetivo:	Corroborar que la obra se diseñó conforme al plano que se entrega al departamento, de igual forma, rectificar que si existía un árbol o área verde se preservo de forma correcta, a menos de existir un permiso previo.	
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Equilibrio y la Protección al Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Ley Ingresos del Municipio de Cuautlancingo para el año Fiscal Vigente	
Políticas de Operación:	Se inspecciona el lugar, según proceda.	
	La documentación se recibe directamente en las oficinas de la Dirección de Ecología para su revisión y seguimiento.	
	Se cumple con lo necesario para poder obtener el permiso correspondiente.	
Tiempo promedio de gestión:	5 días hábiles.	
Descripción del procedimiento:	Lograr cumplir con los requisitos y dar seguimiento a los pasos señalados para la correcta liberación de obra bajo los lineamientos pertinentes.	

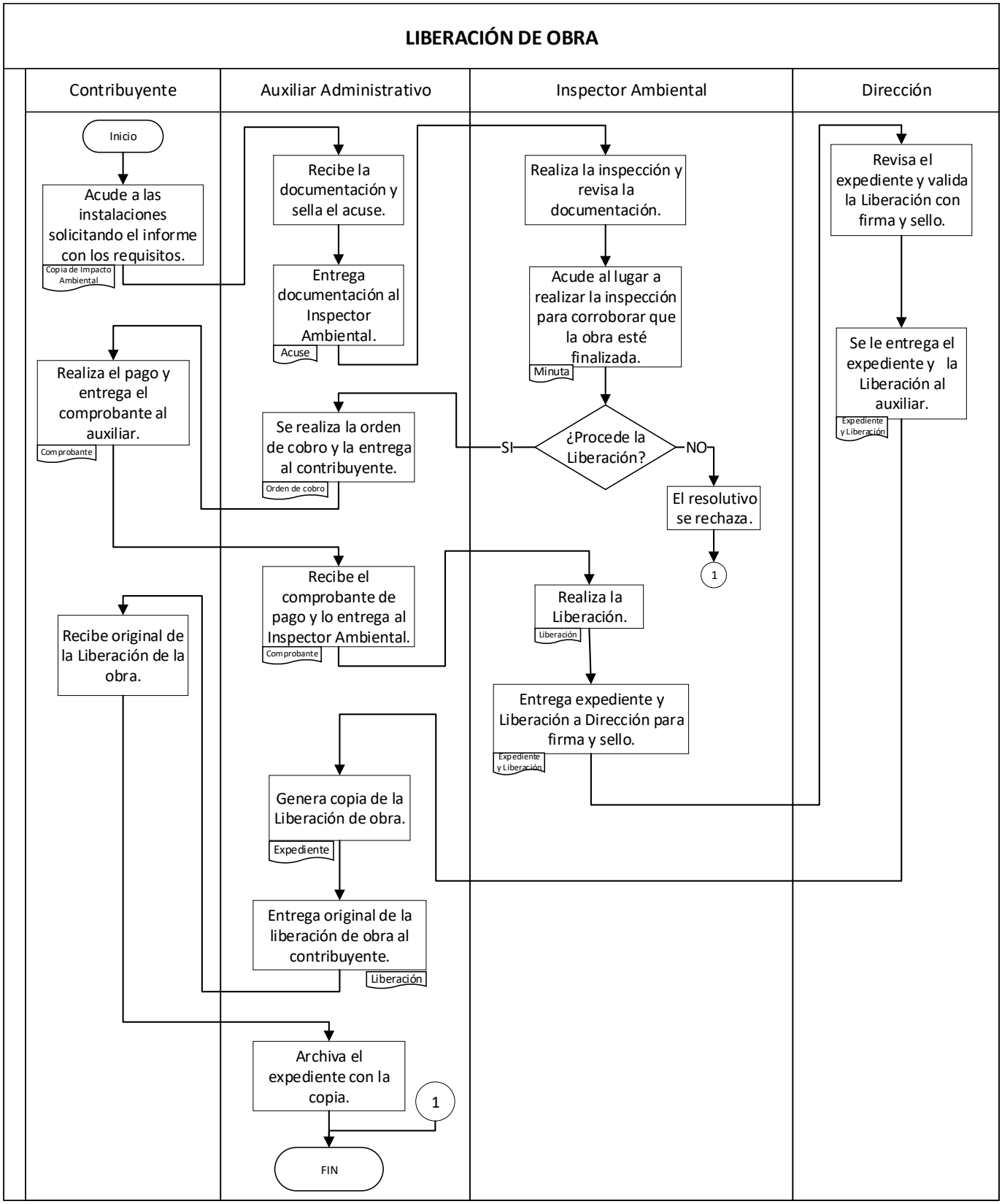
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	1	Acude a las instalaciones solicitando el informe con los requisitos.	Copia de Impacto ambiental	1
Auxiliar administrativo	2	Recibe la documentación y sella el acuse.	Acuse	1
Auxiliar administrativo	3	Entrega documentación al Inspector Ambiental.	Expediente	1
Inspector Ambiental	4	Realiza la inspección y revisa la documentación.	No Aplica	No Aplica
Inspector Ambiental	5	Acude al lugar a realizar la inspección para corroborar que la obra esté finalizada.	Minuta	1
Inspector Ambiental	6	Toma evidencia fotográfica.	No Aplica	No Aplica
Inspector Ambiental	7	El inspector ambiental notifica al auxiliar el resolutivo.	Minuta	1
Inspector Ambiental	8	¿Procede la Liberación?	No Aplica	No Aplica
No				
Inspector Ambiental	9	El resolutivo se rechaza. (pasa al fin.)	No Aplica	No Aplica
Si				

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Ecología

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Ecología
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**LIBERACIÓN DE OBRA**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar administrativo	10	Se realiza la orden de cobro y la entrega al contribuyente.	Orden de cobro	1
Contribuyente	11	Realiza el pago y entrega el comprobante al auxiliar.	Comprobante	1
Auxiliar administrativo	12	Recibe el comprobante de pago y lo entrega al Inspector Ambiental.	Comprobante	1
Inspector Ambiental	13	Realiza la Liberación.	Liberación	1
Inspector Ambiental	14	Entrega expediente y Liberación a Dirección para firma y sello.	Expediente y Liberación	1
Director	15	Revisa el expediente y valida la Liberación con firma y sello.	No Aplica	No Aplica
Director	16	Se le entrega el expediente y la Liberación al auxiliar.	Expediente y Liberación	1
Auxiliar administrativo	17	Genera copia de la Liberación de obra.	Expediente	2
Auxiliar administrativo	18	Entrega original de la liberación de obra al contribuyente.	Liberación	2
Contribuyente	19	Recibe original de la Liberación de la obra.	Liberación	1
Auxiliar administrativo	20	Archiva el expediente con la copia.	Expediente	1
FIN				

viii. DIAGRAMA DE LIBERACIÓN DE OBRA



ix. AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA OPERACIÓN DE FUENTES FIJAS DE EMISIONES A LA ATMOSFERA

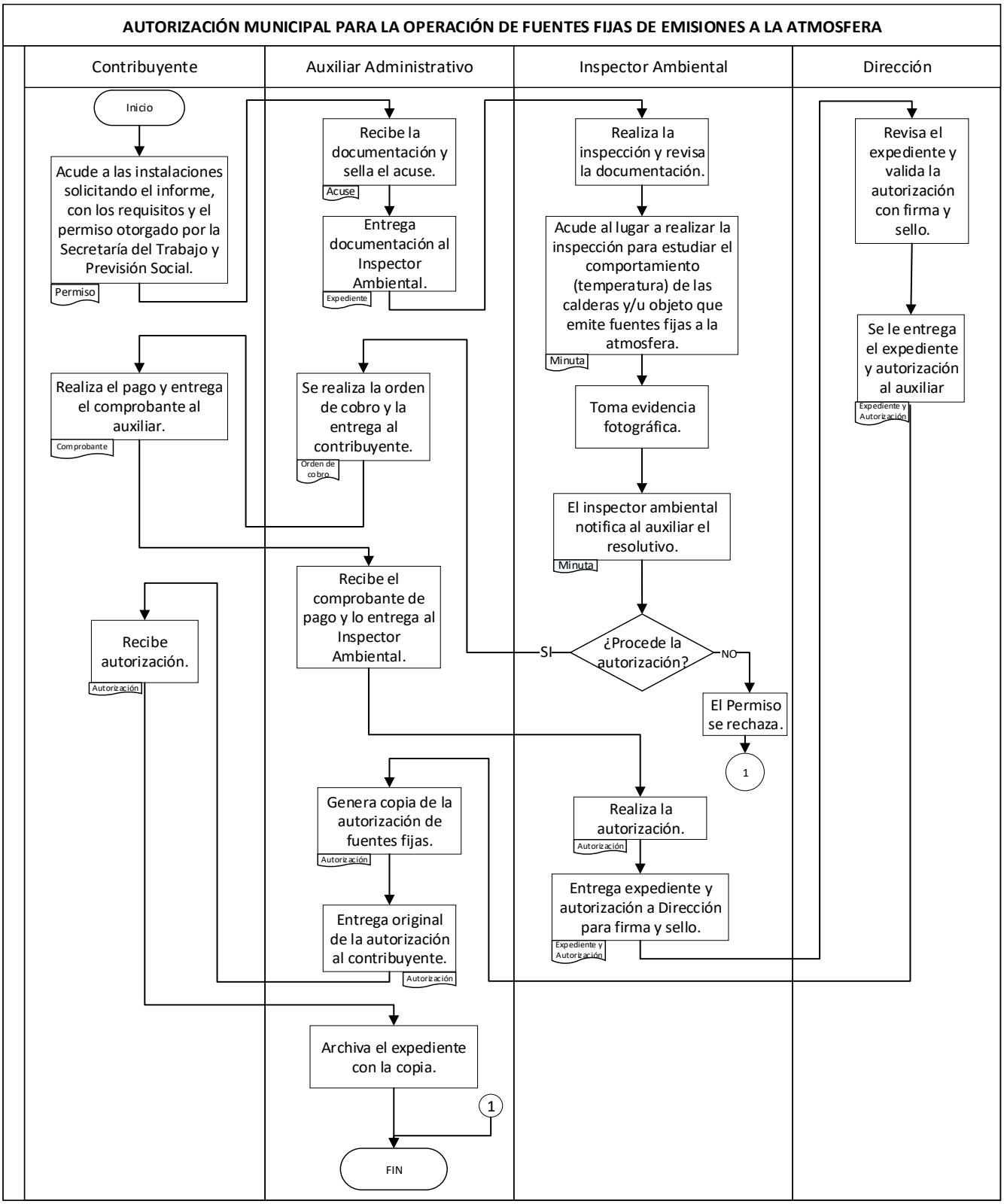
Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Ecología				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Ecología		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA OPERACIÓN DE FUENTES FIJAS DE EMISIONES A LA ATMOSFERA**			
Objetivo:	Prevenir, mitigar y restaurar los daños al ambiente, así como intentar reducir sus efectos negativos en el medio ambiente, implementando un plan de trabajo.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Equilibrio y la Protección al Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Ley Ingresos del Municipio de Cuautlancingo para el año Fiscal Vigente.			
Políticas de Operación:	Se notifica y/o inspecciona el lugar, según proceda.			
	La documentación se recibe directamente en las oficinas de la Dirección de Ecología para su revisión y seguimiento.			
	Se cumple con lo necesario para poder obtener el permiso correspondiente.			
Tiempo promedio de gestión:	10 días hábiles.			
Descripción del procedimiento:	En este procedimiento se cumple con los permisos pertinentes y verificar que las emisiones que emiten a la atmosfera estén bajo los lineamientos marcados por las Normas Oficiales, evitando generar mayor daño al medio ambiente.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Contribuyente	1	Acude a las instalaciones solicitando el informe, con los requisitos y el permiso otorgado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.	Permiso	1
Auxiliar administrativo	2	Recibe la documentación y sella el acuse.	Acuse	1
Auxiliar administrativo	3	Entrega documentación al Inspector Ambiental.	Expediente	1
Inspector Ambiental	4	Realiza la inspección y revisa la documentación.	No Aplica	No Aplica
Inspector Ambiental	5	Acude al lugar a realizar la inspección para estudiar el comportamiento (temperatura) de las calderas y/u objeto que emite fuentes fijas a la atmosfera.	Minuta	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Ecología

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Ecología
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA OPERACIÓN DE FUENTES FIJAS DE EMISIONES A LA ATMOSFERA**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Inspector Ambiental	6	Toma evidencia fotográfica.	No Aplica	No Aplica
Inspector Ambiental	7	El inspector ambiental notifica al auxiliar el resolutivo.	Minuta	1
Inspector Ambiental	8	¿Procede la autorización?	No Aplica	No Aplica
No				
Inspector Ambiental	9	El Permiso se rechaza. (pasa al fin.)	No Aplica	No Aplica
Si				
Auxiliar administrativo	10	Se realiza la orden de cobro y la entrega al contribuyente.	Orden de cobro	1
Contribuyente	12	Realiza el pago y entrega el comprobante al auxiliar.	Comprobante	1
Auxiliar administrativo	13	Recibe el comprobante de pago y lo entrega al Inspector Ambiental.	No Aplica	No Aplica
Inspector Ambiental	14	Realiza la autorización.	Autorización	1
Inspector Ambiental	15	Entrega expediente y autorización a Dirección para firma y sello.	Autorización y Expediente	1
Director	16	Revisa el expediente y valida la autorización con firma y sello.	No Aplica	No Aplica
Director	17	Se le entrega el expediente y autorización al auxiliar	Autorización y Expediente	1
Auxiliar administrativo	18	Genera copia de la autorización de fuentes fijas.	Autorización	2
Auxiliar administrativo	19	Entrega original de la autorización al contribuyente.	Autorización	1
Contribuyente	20	Recibe autorización.	Autorización	1
Auxiliar administrativo	21	Archiva el expediente con la copia.	Expediente	1
FIN				

x. DIAGRAMA AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA OPERACIÓN DE FUENTES FIJAS DE EMISIONES A LA ATMOSFERA



xi. RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS (RSU)

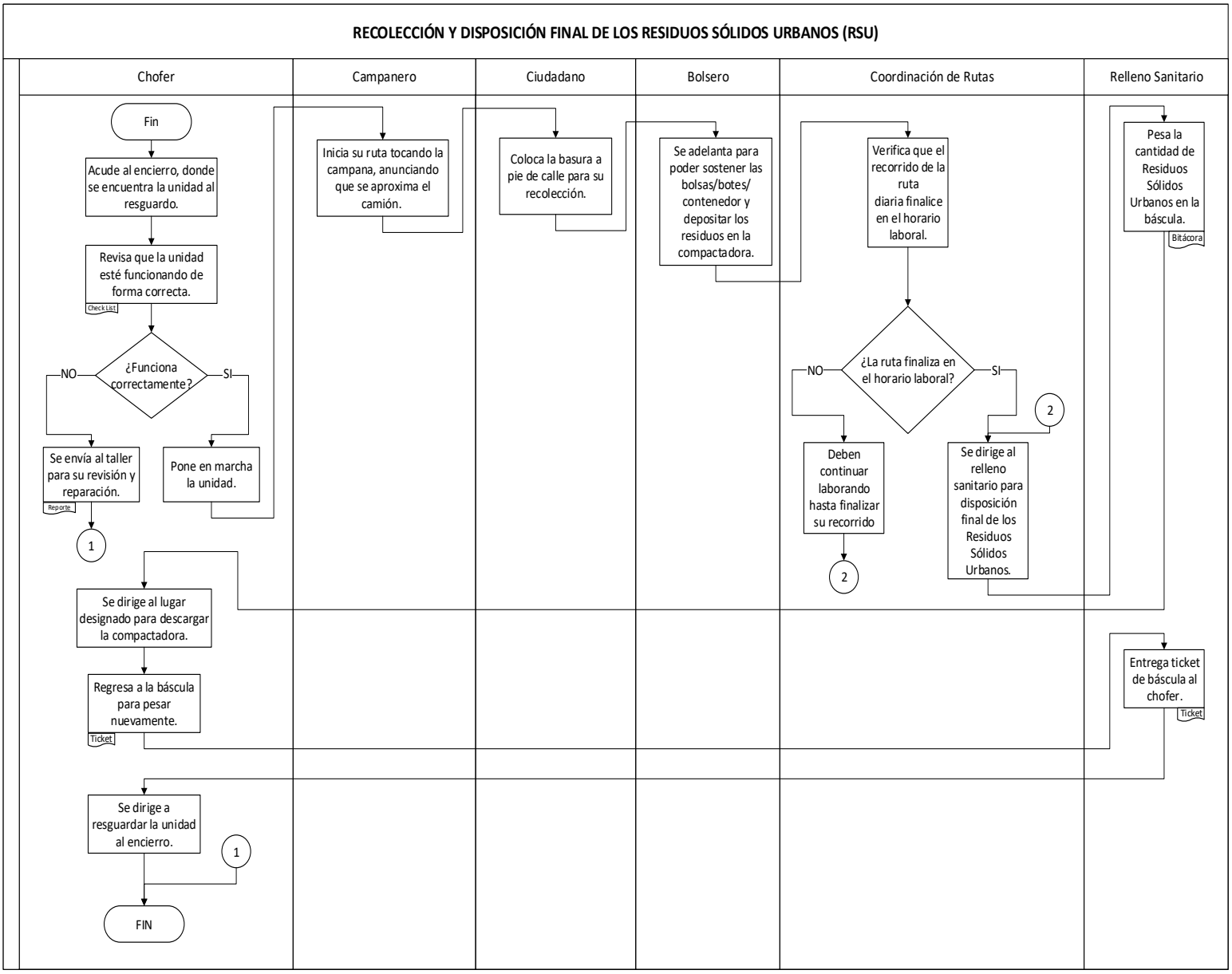
Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Ecología				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Ecología		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS (RSU)**			
Objetivo:	Prevenir la contaminación y focos de infección en el municipio, de igual forma garantizar el servicio eficaz en cuanto a recolección de basura se refiere.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Ingresos del Municipio de Cuautlancingo para el año Fiscal Vigente, Ley general para la prevención y gestión integral de los residuos			
Políticas de Operación:	Se recibe el reporte, en caso de ser necesario se inspecciona, el lugar según proceda.			
	La ruta acude al lugar, solo si se brinda el servicio y/o cuenta con su pago correspondiente.			
	Retira los RSU para llevarlos al sitio de disposición final			
	Se deposita los RSU al relleno sanitario para su correcto manejo			
Tiempo promedio de gestión:	1 día hábil.			
Descripción del procedimiento:	En este procedimiento se corroborar el correcto manejo de los RSU, disminuyendo la generación de montoneras, contando con el apoyo y participación ciudadana.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Chofer	1	Acude al encierro, donde se encuentra la unidad al resguardo.	No Aplica	No Aplica
Chofer	2	Revisa que la unidad esté funcionando de forma correcta.	Check List	1
Chofer	3	¿Funciona correctamente?	No Aplica	No Aplica
No				
Chofer	4	Se envía al taller para su revisión y reparación. (pasa al fin)	Reporte	1
Si				
Chofer	5	Pone en marcha la unidad.	No Aplica	No Aplica
Campanero	6	Inicia su ruta tocando la campana, anunciando que se aproxima el camión.	No Aplica	No Aplica
Ciudadano	7	Coloca la basura a pie de calle para su recolección.	No Aplica	No Aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Ecología

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Ecología
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS (RSU)**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Bolsero	8	Se adelanta para poder sostener las bolsas/botes/contenedor y depositar los residuos en la compactadora.	No Aplica	No Aplica
Coordinación de rutas	9	Verifica que el recorrido de la ruta diaria finalice en el horario laboral.	No Aplica	No Aplica
Coordinación de rutas	10	¿La ruta finaliza en el horario laboral?	No Aplica	No Aplica
No				
Chofer	11	Deben continuar laborando hasta finalizar su recorrido. (regresa al paso 8).	No Aplica	No Aplica
Si				
Chofer	12	Se dirige al relleno sanitario para disposición final de los Residuos Sólidos Urbanos.	No Aplica	No Aplica
Relleno Sanitario	13	Pesa la cantidad de Residuos Sólidos Urbanos en la báscula.	Bitácora	1
Chofer	14	Se dirige al lugar designado para descargar la compactadora.	No Aplica	No Aplica
Chofer	15	Regresa a la báscula para pesar nuevamente.	Ticket	1
Relleno Sanitario	16	Entrega ticket de báscula al chofer.	Ticket	1
Chofer	17	Se dirige a resguardar la unidad al encierro.	No Aplica	No Aplica
FIN				

xii. DIAGRAMA RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS (RSU)



CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

DESARROLLO URBANO
CUAUTLANCINGO, PUE.
2018 - 2021

Juan Reyes Rodelo
Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano

Última fecha de modificación: 14 de enero de 2020

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 1

II. OBJETIVO 1

III. MARCO JURÍDICO 1

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIGRAMAS DE FLUJO 2

i. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL 2

ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE EMISIÓN DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL 5

iii. FICHA DE DESCRIPCIÓN DE EMISIÓN DE LICENCIA DE USO DE SUELO 6

iv. DIAGRAMA DE FLUJO DE EMISIÓN DE LICENCIA DE USO DE SUELO 9

v. FICHA DE DESCRIPCIÓN DE EMISIÓN DE CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD 10

vi. DIAGRAMA DE FLUJO DE EMISIÓN DE CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD 13

vii. FICHA DE DESCRIPCIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA MENOR 14

viii. DIAGRAMA DE FLUJO DE EMISIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA MENOR 17

ix. FICHA DE DESCRIPCIÓN DE EMISIÓN DE LICENCIA DE OBRA MAYOR 18

x. DIAGRAMA DE FLUJO DE EMISIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN MAYOR 22

xi. FICHA DE DESCRIPCIÓN DE EMISIÓN DE CONSTANCIA DE TERMINANCIÓN DE OBRA .. 24

xii. DIAGRAMA DE FLUJO DE EMISIÓN DE CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA 27

xiii. FICHA DE DESCRIPCIÓN DE EMISIÓN DE LICENCIA DE DIVISIÓN, SUBDIVISIÓN, SEGREGACIÓN Y FUSIÓN 28

xiv. DIAGRAMA DE FLUJO DE EMISIÓN DE LICENCIA DE DIVISIÓN, SUBDIVISIÓN, SEGREGACIÓN Y FUSIÓN 31

xv. FICHA DE DESCRIPCIÓN DE EMISIÓN DE DICTAMEN DE DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS..... 32

xvi. DIAGRAMA DE FLUJO DE EMISIÓN DE DICTAMEN DE DISTRIBUCIÓN DE ÁREA 36

xvii. FICHA DE DESCRIPCIÓN DE EMISIÓN DE CARNET DE PERITO DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA..... 38

xviii. DIAGRAMA DE FLUJO DE EMISIÓN DE CARNET DE PERITO DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA..... 41

xix. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE ORDEN DE VISITA..... 42

xx. DIAGRAMA DE FLUJO DE EMISIÓN DE ORDEN DE VISITA 44

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Desarrollo Urbano está comprometida a mejorar el cumplimiento de todas y cada una de sus obligaciones, bajo la actualización del presente documento a fin de que los servidores públicos involucrados en los procesos internos con el Desarrollo Urbano, del Municipio de Cuautlancingo, conozcan con detalle las acciones en las que han de participar, por lo que es primordial identificar cada uno de ellos ya que son la base de la operación interna de dicha Dependencia.

Para tal efecto, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos de la Dirección del que sirve de apoyo y consulta. En él, se describen todas y cada una de las actividades a realizar para cumplir con las obligaciones y atribuciones que le corresponden. A través de este Manual, se procura presentar la secuencia lógica de las actividades que conforman los procesos de la Dirección de Desarrollo Urbano, para cumplir su objetivo; además, servirá como instrumento de capacitación, integración y orientación para todo el personal de nuevo ingreso.

El contenido de este manual se actualizará periódicamente conforme a las circunstancias de la operación lo demanden y los cambios en los Programas de Desarrollo Urbano o Normativa que lo rigen lo hagan necesario.

II. OBJETIVO

Organizar las actividades que, en materia de Desarrollo Urbano, se desarrollan en el Municipio de Cuautlancingo, Puebla, con la finalidad de realizar actividades encaminadas al desarrollo eficaz de las funciones y al cumplimiento de la Ley y Reglamentos vigentes.

Mediante el conocimiento de la normatividad, de los procedimientos que estos se derivan y de la autoridad que se delega a cada servidor público, en la ejecución de las funciones encomendadas para lograr el objetivo plasmado en el Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Cuautlancingo, Puebla.

III. MARCO JURÍDICO

i. FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Asentamientos Humanos.

ii. ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla.
- Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.

iii. MUNICIPAL

- Ley de Ingresos del Municipio de Cuautlancingo para el Ejercicio Fiscal 2019.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Cuautlancingo.

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIGRAMAS DE FLUJO

i. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Desarrollo Urbano

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Desarrollo Urbano
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**EMISIÓN DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL**	
Objetivo:	Otorgar un documento con validez legal donde se indique la delimitación de un predio respecto a la vía pública marcándole las restricciones o afectaciones que tiene o tendrá en un futuro próximo, así como señalar, el número oficial que le corresponde a la entrada del mismo.	
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Asentamientos Humanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley Orgánica Municipal, Ley de Ingresos del Municipio de Cuautlancingo para el Ejercicio Fiscal 2019, Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Cuautlancingo.	
Políticas de Operación:	El Área de Alineamiento y Numero Oficial será la responsable de gestionar y autorizar las Constancias de Alineamiento y Número Oficial solicitadas por la ciudadanía.	
	Una vez ingresado el expediente y analizados los requisitos, se llevará a cabo una revisión cualitativa pudiendo requerir información adicional para su dictaminación.	
	La vigencia del Alineamiento está sujeta a la actualización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla, y en tanto el inmueble no sufra modificación alguna del estado actual con que se emite	
Tiempo promedio de gestión:	10 días hábiles.	
Descripción del procedimiento:	En este procedimiento se realiza la obtención de Licencia de Alineamiento y número oficial.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	1	Solicita la emisión de la Licencia para Alineamiento y Número Oficial.	No Aplica	No Aplica
Contribuyente	2	Entrega requisitos a recepción.	Requisitos	1
Recepcionista	3	Recibe expediente del contribuyente, genera un número de expediente y turna el mismo al Analista para su análisis.	Base de datos	1
Analista Técnico	4	Recibe y revisa la documentación del expediente y determina si se realiza una visita técnica de inspección.	No Aplica	No Aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Desarrollo Urbano

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Desarrollo Urbano
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**EMISIÓN DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL**	

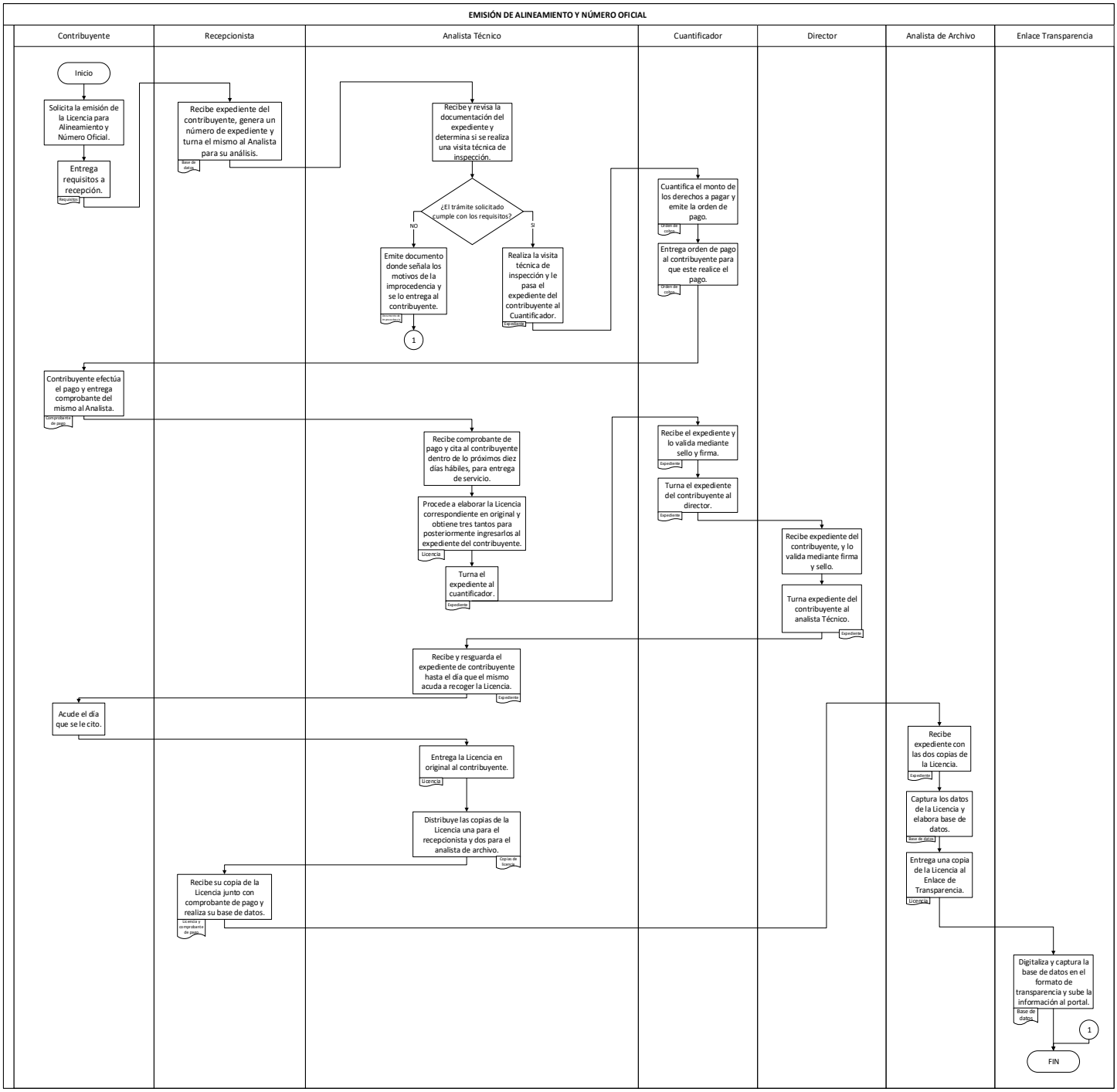
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Técnico	5	¿El trámite solicitado cumple con los requisitos?	No Aplica	No Aplica
No				
Analista Técnico	6	Emite documento donde señala los motivos de la improcedencia y se lo entrega al contribuyente. (pasa al fin).	Documento de Improcedencia	1
Si				
Analista Técnico	7	Realiza la visita técnica de inspección y le pasa el expediente del contribuyente al Cuantificador.	Expediente	1
Cuantificador	8	Cuantifica el monto de los derechos a pagar y emite la orden de pago.	Orden de cobro	1
Cuantificador	9	Entrega orden de pago al contribuyente para que este realice el pago.	Orden de cobro	1
Contribuyente	10	Contribuyente efectúa el pago y entrega comprobante del mismo al Analista.	Comprobante de pago	1
Analista Técnico	11	Recibe comprobante de pago y cita al contribuyente dentro de lo próximos diez días hábiles, para entrega de servicio.	No Aplica	No Aplica
Analista Técnico	12	Procede a elaborar la Licencia correspondiente en original y obtiene tres tantos para posteriormente ingresarlos al expediente del contribuyente.	Licencia	1 original y 3 copias
Analista Técnico	13	Turna el expediente al cuantificador.	Expediente	1
Cuantificador	14	Recibe el expediente y lo valida mediante sello y firma.	Expediente	1
Cuantificador	15	Turna el expediente del contribuyente al director.	Expediente	1
Director	16	Recibe expediente del contribuyente, y lo valida mediante firma y sello.	No Aplica	No Aplica
Director	17	Turna expediente del contribuyente al analista Técnico.	Expediente	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Desarrollo Urbano

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Desarrollo Urbano
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**EMISIÓN DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Técnico	18	Recibe y resguarda el expediente de contribuyente hasta el día que el mismo acuda a recoger la Licencia.	Expediente	1
Contribuyente	19	Acude el día que se le cito.	No Aplica	No Aplica
Analista Técnico	20	Entrega la Licencia en original al contribuyente.	Licencia	1
Analista Técnico	21	Distribuye las copias de la Licencia una para el recepcionista y dos para el analista de archivo.	Copias de licencia	3
Recepcionista	22	Recibe su copia de la Licencia junto con comprobante de pago y realiza su base de datos.	Licencia y comprobante de pago	1
Analista de Archivo	23	Recibe expediente con las dos copias de la Licencia.	Expediente	1
Analista de Archivo	24	Captura los datos de la Licencia y elabora base de datos.	Base de datos	1
Analista de Archivo	25	Entrega una copia de la Licencia al Enlace de Transparencia.	Licencia	1
Enlace de Transparencia	26	Digitaliza y captura la base de datos en el formato de transparencia y sube la información al portal.	Base de datos	1
FIN				

ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE EMISIÓN DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL



iii. FICHA DE DESCRIPCIÓN DE EMISIÓN DE LICENCIA DE USO DE SUELO

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Desarrollo Urbano				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Desarrollo Urbano		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**EMISIÓN DE LICENCIA DE USO DE SUELO**			
Objetivo:	Otorgar al contribuyente el documento con validez legal de acuerdo con la normatividad vigente que indique el Uso de Suelo para la posterior construcción de un inmueble, así como las normas específicas de su utilización (Licencia).			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Asentamientos Humanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley Orgánica Municipal, Ley de Ingresos del Municipio de Cuautlancingo para el Ejercicio Fiscal 2019, Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Cuautlancingo.			
Políticas de Operación:	El Área de Uso de Suelo será la responsable de gestionar y autorizar las Licencias de Uso de Suelo solicitadas por la ciudadanía.			
	Una vez ingresado el expediente y analizados los requisitos, se llevará a cabo una revisión cualitativa pudiendo requerir información adicional para su dictaminación.			
	La vigencia del Uso de Suelo está sujeta a la actualización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla.			
Tiempo promedio de gestión:	10 días hábiles.			
Descripción del procedimiento:	En este procedimiento se le otorga al contribuyente el documento con validez legal de acuerdo con la normatividad vigente que indique el Uso de Suelo para la posterior construcción de un inmueble, así como las normas específicas de su utilización (Licencia).			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Contribuyente	1	Solicita la emisión de Licencia para Uso de Suelo.	No Aplica	No Aplica
Contribuyente	2	Entrega requisitos a recepción.	Requisitos	1
Recepcionista	3	Recibe expediente del contribuyente, genera un número de expediente y turna el mismo al Analista para su análisis.	Base de datos	1
Analista Técnico	4	Recibe y revisa la documentación del expediente y determina si se realiza una visita técnica de inspección.	No Aplica	No Aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Desarrollo Urbano

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Desarrollo Urbano
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**EMISIÓN DE LICENCIA DE USO DE SUELO**	

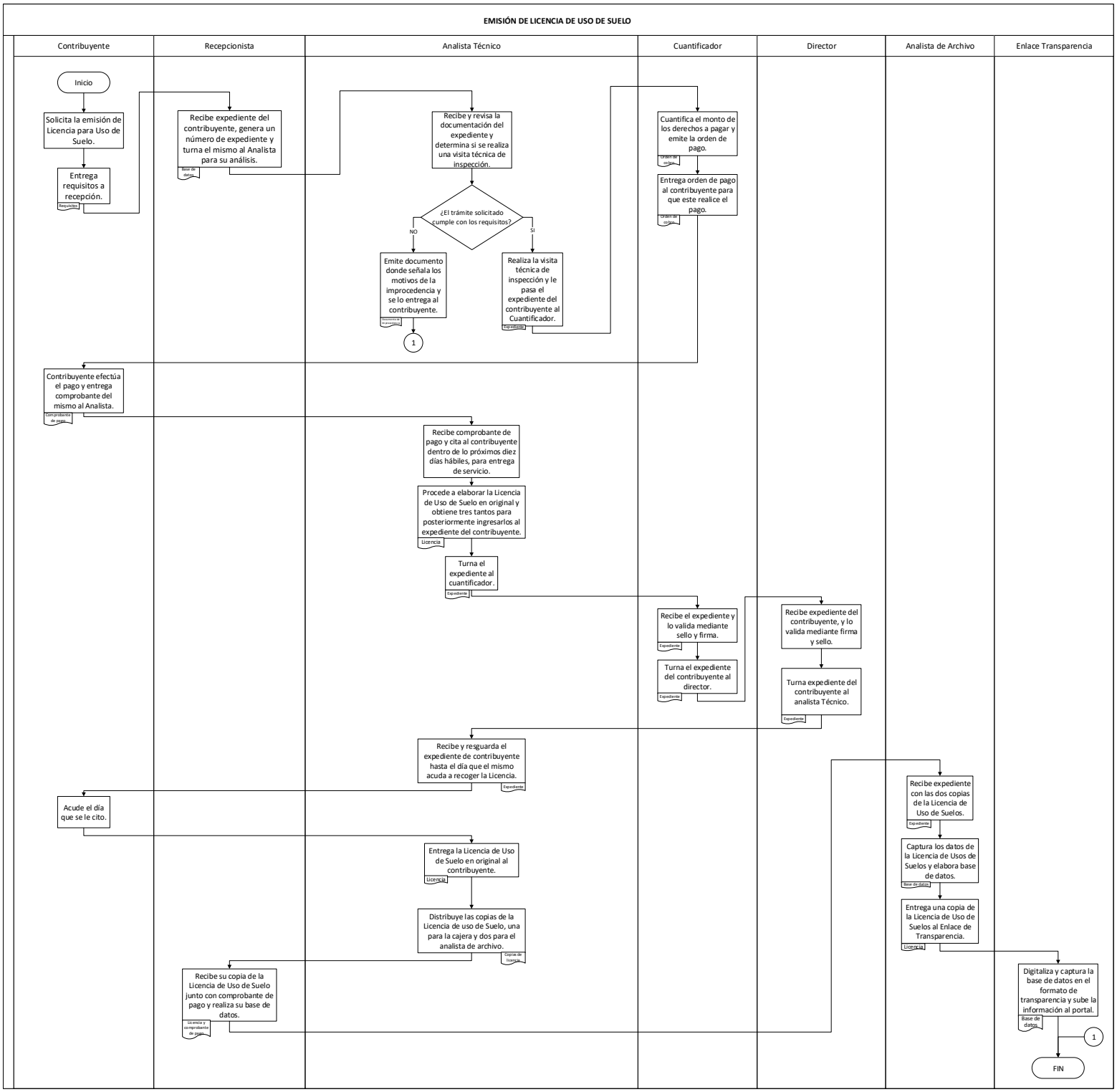
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Técnico	5	¿El trámite solicitado cumple con los requisitos?	No Aplica	No Aplica
No				
Analista Técnico	6	Emite documento donde señala los motivos de la improcedencia y se lo entrega al contribuyente. (pasa al fin)	Documento de Improcedencia	1
Si				
Analista Técnico	7	Realiza la visita técnica de inspección y le pasa el expediente del contribuyente al Cuantificador.	Expediente	1
Cuantificador	8	Cuantifica el monto de los derechos a pagar y emite la orden de pago.	Orden de cobro	1
Cuantificador	9	Entrega orden de pago al contribuyente para que este realice el pago.	Orden de cobro	1
Contribuyente	10	Contribuyente efectúa el pago y entrega comprobante del mismo al Analista.	Comprobante de pago	1
Analista Técnico	11	Recibe comprobante de pago y cita al contribuyente dentro de lo próximos diez días hábiles, para entrega de licencia.	No Aplica	No Aplica
Analista Técnico	12	Procede a elaborar la Licencia de Uso de Suelo en original y obtiene tres tantos para posteriormente ingresarlos al expediente del contribuyente.	Licencia de uso de suelo	1 original y 3 copias
Analista Técnico	13	Turna el expediente al cuantificador.	Expediente	1
Cuantificador	14	Recibe el expediente y lo valida mediante sello y firma.	Expediente	1
Cuantificador	15	Turna el expediente del contribuyente al director.	Expediente	1
Director	16	Recibe expediente del contribuyente, y lo valida mediante firma y sello.	No Aplica	No Aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Desarrollo Urbano

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Desarrollo Urbano
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**EMISIÓN DE LICENCIA DE USO DE SUELO**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director	17	Turna expediente del contribuyente al analista Técnico.	Expediente	1
Analista Técnico	18	Recibe y resguarda el expediente de contribuyente hasta el día que el mismo acuda a recoger la Licencia de Suelo.	Expediente	1
Contribuyente	19	Acude el día que se le cito.	No Aplica	No Aplica
Analista Técnico	20	Entrega la Licencia de Uso de Suelo en original al contribuyente.	Licencia de Uso de Suelo	1
Analista Técnico	21	Distribuye las copias de la Licencia de uso de Suelo, una para la recepcionista y dos para el analista de archivo.	Copias de licencia	3
Recepcionista	22	Recibe su copia de la Licencia de Uso de Suelo junto con comprobante de pago y realiza su base de datos.	Licencia de Uso de Suelo y comprobante de pago	1
Analista de Archivo	23	Recibe expediente con las dos copias de la Licencia de Uso de Suelos.	Expediente	1
Analista de Archivo	24	Captura los datos de la Licencia de Usos de Suelos y elabora base de datos.	Base de datos	1
Analista de Archivo	25	Entrega una copia de la Licencia de Uso de Suelos al Enlace de Transparencia.	Licencia de Uso de Suelo	1
Enlace de Transparencia	26	Digitaliza y captura la base de datos en el formato de transparencia y sube la información al portal.	Base de datos	1
FIN				

iv. DIAGRAMA DE FLUJO DE EMISIÓN DE LICENCIA DE USO DE SUELO



v. FICHA DE DESCRIPCIÓN DE EMISIÓN DE CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Desarrollo Urbano				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Desarrollo Urbano		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**EMISIÓN DE CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD**			
Objetivo:	Otorgar al contribuyente el documento con validez legal de acuerdo con la normatividad vigente que indique si un uso de suelo es Factible para desarrollarse en un inmueble determinado.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Asentamientos Humanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley Orgánica Municipal, Ley de Ingresos del Municipio de Cuautlancingo para el Ejercicio Fiscal 2019, Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Cuautlancingo.			
Políticas de Operación:	El Área de Factibilidad de Uso de Suelo será la responsable de gestionar y autorizar las Constancias de Factibilidad solicitadas por la ciudadanía.			
	Una vez ingresado el expediente y analizados los requisitos, se llevará a cabo una revisión cualitativa pudiendo requerir información adicional para su dictaminación.			
	La vigencia de la Constancia de Factibilidad de Uso de Suelo está sujeta a la actualización del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla.			
Tiempo promedio de gestión:	10 días hábiles.			
Descripción del procedimiento:	Se le entregará al contribuyente el documento con validez legal de acuerdo con la normatividad vigente que indique si un uso de suelo es Factible para desarrollarse en un inmueble determinado.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Contribuyente	1	Solicita la emisión de la Constancia de Factibilidad de Uso de Suelo.	Contribuyente	1
Contribuyente	2	Entrega requisitos a recepción.	Contribuyente	2
Recepcionista	3	Recibe expediente del contribuyente, genera un número de expediente y turna el mismo al Analista para su análisis.	Recepcionista	3
Analista Técnico	4	Recibe y revisa la documentación del expediente y determina si se realiza una visita técnica de inspección.	No Aplica	No Aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Desarrollo Urbano

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Desarrollo Urbano
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**EMISIÓN DE CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD**	

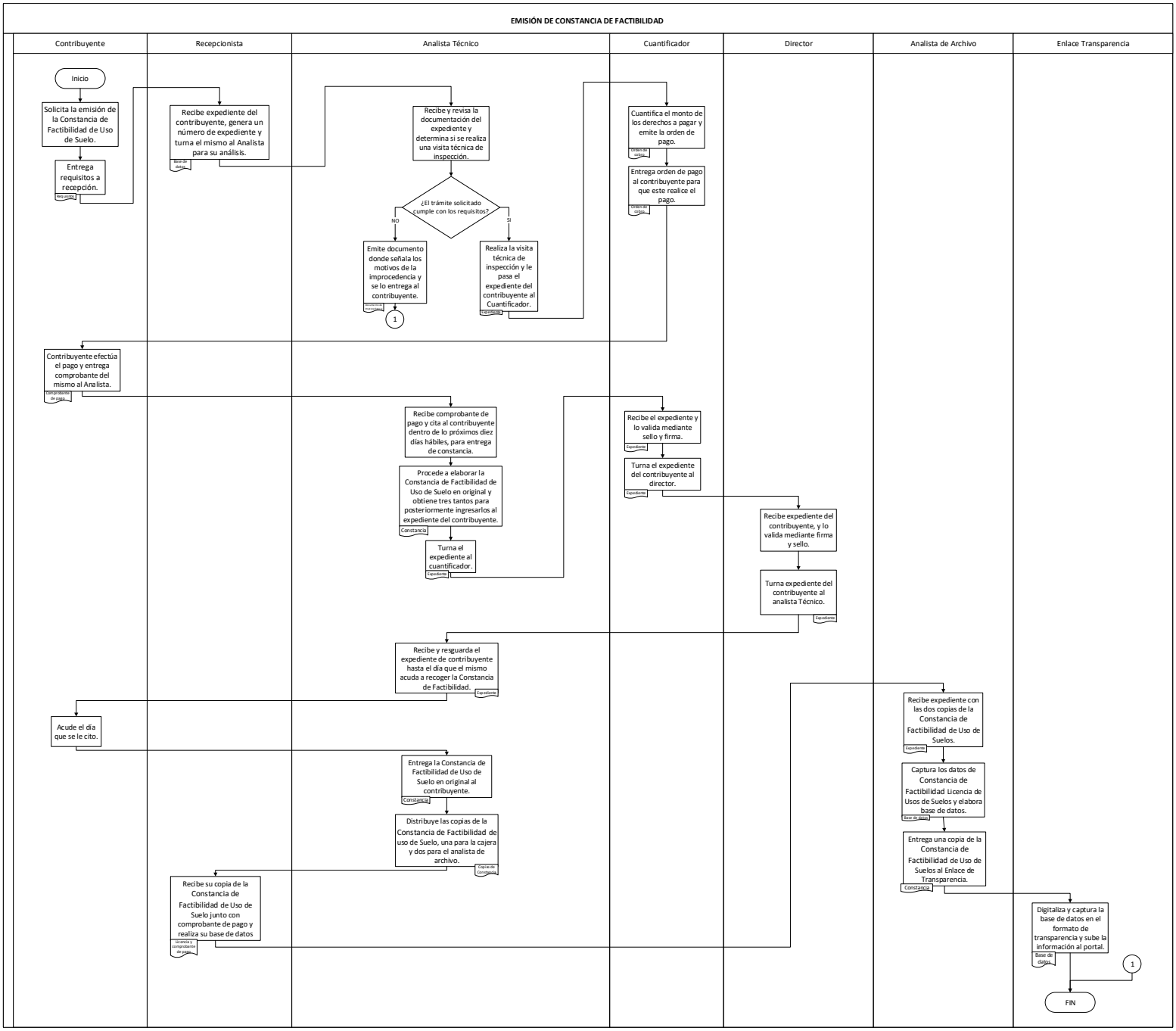
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Técnico	5	¿El trámite solicitado cumple con los requisitos?	No Aplica	No Aplica
No				
Analista Técnico	6	Emite documento donde señala los motivos de la improcedencia y se lo entrega al contribuyente. (pasa al fin)	Documento de Improcedencia	1
Si				
Analista Técnico	7	Realiza la visita técnica de inspección y le pasa el expediente del contribuyente al Cuantificador.	Expediente	1
Cuantificador	8	Cuantifica el monto de los derechos a pagar y emite la orden de pago.	Orden de cobro	1
Cuantificador	9	Entrega orden de pago al contribuyente para que este realice el pago.	Orden de cobro	1
Contribuyente	10	Contribuyente efectúa el pago y entrega comprobante del mismo al Analista.	Comprobante de pago	1
Analista Técnico	11	Recibe comprobante de pago y cita al contribuyente dentro de lo próximos diez días hábiles, para entrega de constancia.	No Aplica	No Aplica
Analista Técnico	12	Procede a elaborar la Constancia de Factibilidad de Uso de Suelo en original y obtiene tres tantos para posteriormente ingresarlos al expediente del contribuyente.	Constancia de Factibilidad	1 original y 3 copias
Analista Técnico	13	Turna el expediente al cuantificador.	Expediente	1
Cuantificador	14	Recibe el expediente y lo valida mediante sello y firma.	Expediente	1
Cuantificador	15	Turna el expediente del contribuyente al director.	Expediente	1
Director	16	Recibe expediente del contribuyente, y lo valida mediante firma y sello.	No Aplica	No Aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Desarrollo Urbano

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Desarrollo Urbano
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**EMISIÓN DE CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director	17	Turna expediente del contribuyente al analista Técnico.	Expediente	1
Analista Técnico	18	Recibe y resguarda el expediente de contribuyente hasta el día que el mismo acuda a recoger la Constancia de Factibilidad.	Expediente	1
Contribuyente	19	Acude el día que se le cito.	No Aplica	No Aplica
Analista Técnico	20	Entrega la Constancia de Factibilidad de Uso de Suelo en original al contribuyente.	Constancia de Factibilidad	1
Analista Técnico	21	Distribuye las copias de la Constancia de Factibilidad de uso de Suelo, una para la recepcionista y dos para el analista de archivo.	Copias de Constancia de Factibilidad	3
Recepcionista	22	Recibe su copia de la Constancia de Factibilidad de Uso de Suelo junto con comprobante de pago y realiza su base de datos.	Constancia de Factibilidad y comprobante de pago	1
Analista de Archivo	23	Recibe expediente con las dos copias de la Constancia de Factibilidad de Uso de Suelos.	Expediente	1
Analista de Archivo	24	Captura los datos de Constancia de Factibilidad Licencia de Usos de Suelos y elabora base de datos.	Base de datos	1
Analista de Archivo	25	Entrega una copia de la Constancia de Factibilidad de Uso de Suelos al Enlace de Transparencia.	Constancia de Factibilidad	1
Enlace de Transparencia	26	Digitaliza y captura la base de datos en el formato de transparencia y sube la información al portal.	Base de datos	1
FIN				

vi. DIAGRAMA DE FLUJO DE EMISIÓN DE CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD



vii. FICHA DE DESCRIPCIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA MENOR

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Desarrollo Urbano				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Desarrollo Urbano		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**EMISIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA MENOR A 50.00 M2**			
Objetivo:	Otorgar un documento con validez legal donde se indique para la realización de construcciones provisionales, prorroga de licencia de construcción menor, prorroga de construcción mayor, específica para excavaciones de vía pública, construcciones de obra menor para construcciones de barda y/o cisternas, licencia de obra menor para demolición y/o cambio de losas, licencia de construcción específica para ejecución de obras de excavación en vía pública hasta 6.00 m, licencias provisionales, dentro del marco legal vigente.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Asentamientos Humanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley Orgánica Municipal, Ley de Ingresos del Municipio de Cuautlancingo para el Ejercicio Fiscal 2019, Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Cuautlancingo.			
Políticas de Operación:	El Área de Licencia de Construcción de obra menor será la responsable de gestionar y autorizar las Licencias de Construcción Menor a 50.00 m2 solicitadas por la ciudadanía.			
	Una vez ingresado el expediente y analizados los requisitos, se llevará a cabo una revisión cualitativa pudiendo requerir información adicional para su dictaminación.			
	La vigencia de la Licencia de Construcción está sujeta a los metros cuadrados que se requieran en el proyecto de acuerdo con la ley de ingresos vigente.			
Tiempo promedio de gestión:	10 días hábiles			
Descripción del procedimiento:	Procedimiento para la obtención de Licencia de Construcción menor.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Contribuyente	1	Solicita la emisión de la Licencia de Construcción de Obra Menor.	No Aplica	No Aplica
Contribuyente	2	Entrega requisitos a recepción.	Requisitos	1
Recepcionista	3	Recibe expediente del contribuyente, genera un número de expediente y turna el mismo al Analista para su análisis.	Base de datos	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Desarrollo Urbano

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Desarrollo Urbano
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**EMISIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA MENOR A 50.00 M2**	

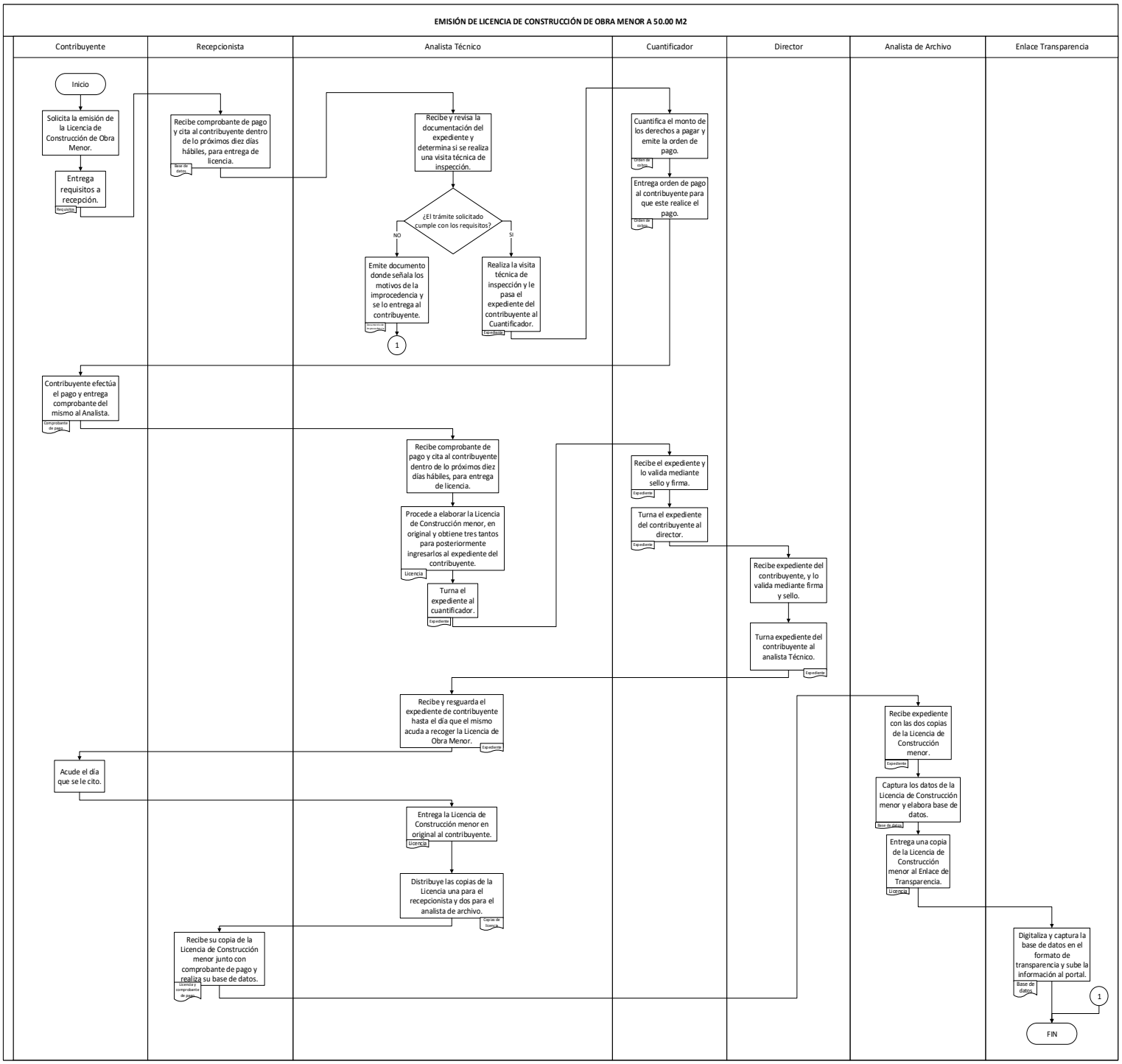
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Técnico	4	Recibe y revisa la documentación del expediente y determina si se realiza una visita técnica de inspección.	No Aplica	No Aplica
Analista Técnico	5	¿El trámite solicitado cumple con los requisitos?	No Aplica	No Aplica
No				
Analista Técnico	6	Emite documento donde señala los motivos de la improcedencia y se lo entrega al contribuyente. (pasa al fin)	Documento de Improcedencia	1
Si				
Analista Técnico	7	Realiza la visita técnica de inspección y le pasa el expediente del contribuyente al Cuantificador.	Expediente	1
Cuantificador	8	Cuantifica el monto de los derechos a pagar y emite la orden de pago.	Orden de cobro	1
Cuantificador	9	Entrega orden de pago al contribuyente para que este realice el pago.	Orden de cobro	1
Contribuyente	10	Contribuyente efectúa el pago y entrega comprobante del mismo al Analista.	Comprobante de pago	1
Analista Técnico	11	Recibe comprobante de pago y cita al contribuyente dentro de lo próximos diez días hábiles, para entrega de licencia.	No Aplica	No Aplica
Analista Técnico	12	Procede a elaborar la Licencia de Construcción menor, en original y obtiene tres tantos para posteriormente ingresarlos al expediente del contribuyente.	Licencia de Construcción menor	1 original y 3 copias
Analista Técnico	13	Turna el expediente al cuantificador.	Expediente	1
Cuantificador	14	Recibe el expediente y lo valida mediante sello y firma.	No Aplica	No Aplica
Cuantificador	15	Turna el expediente del contribuyente al director.	Expediente	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Desarrollo Urbano

Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
Periodo:	Administración 2018-2021
Unidad Administrativa:	Desarrollo Urbano
Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**EMISIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA MENOR A 50.00 M2**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director	16	Recibe expediente del contribuyente, y lo valida mediante firma y sello.	No Aplica	No Aplica
Director	17	Turna expediente del contribuyente al analista Técnico.	Expediente	1
Analista Técnico	18	Recibe y resguarda el expediente de contribuyente hasta el día que el mismo acuda a recoger la Licencia de Obra Menor.	Expediente	1
Contribuyente	19	Acude el día que se le cito.	No Aplica	No Aplica
Analista Técnico	20	Entrega la Licencia de Construcción menor en original al contribuyente.	Licencia de Construcción menor	1
Analista Técnico	21	Distribuye las copias de Licencia de Construcción menor, una para la recepcionista y dos para el analista de archivo.	Copias de Licencia de Construcción menor	3
Recepcionista	22	Recibe su copia de la Licencia de Construcción menor junto con comprobante de pago y realiza su base de datos.	Licencia de Construcción menor y comprobante	1
Analista de Archivo	23	Recibe expediente con las dos copias de la Licencia de Construcción menor.	Expediente	1
Analista de Archivo	24	Captura los datos de la Licencia de Construcción menor y elabora base de datos.	Base de datos	1
Analista de Archivo	25	Entrega una copia de la Licencia de Construcción menor al Enlace de Transparencia.	Licencia de Construcción menor	1
Enlace de Transparencia	26	Digitaliza y captura la base de datos en el formato de transparencia y sube la información al portal.	Base de datos	1
FIN				

viii. DIAGRAMA DE FLUJO DE EMISIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA MENOR



ix. FICHA DE DESCRIPCIÓN DE EMISIÓN DE LICENCIA DE OBRA MAYOR

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Desarrollo Urbano

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Desarrollo Urbano
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**EMISIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA MAYOR**	
Objetivo:	Otorgar un documento con validez legal donde se indique la Licencia de Construcción de Obra Mayor para toda obra o instalación nueva, ampliación, modificación, o reparación, pública o privada, predios, áreas o inmuebles sujetos a cualquier régimen jurídico en la circunscripción correspondiente al Municipio, que rebasen los 50.00 m2	
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Asentamientos Humanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley Orgánica Municipal, Ley de Ingresos del Municipio de Cuautlancingo para el Ejercicio Fiscal 2019, Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Cuautlancingo.	
Políticas de Operación:	El Área de Licencia de Construcción de Obra Mayor será la responsable de gestionar y autorizar las Licencias de Construcción de Obra Mayor, solicitadas por la ciudadanía.	
	Una vez ingresado el expediente y analizados los requisitos, se llevará a cabo una revisión cualitativa pudiendo requerir información adicional para su dictaminación.	
	La vigencia de la Licencia de Construcción está sujeta a los metros cuadrados que se requieran en el proyecto de acuerdo con la ley de ingresos vigente.	
Tiempo promedio de gestión:	10 días hábiles.	
Descripción del procedimiento:	Obtención de un documento con validez legal donde se indique la Licencia de Construcción de Obra Mayor para toda obra o instalación nueva, ampliación, modificación, o reparación, pública o privada, predios, áreas o inmuebles sujetos a cualquier régimen jurídico en la circunscripción correspondiente al Municipio, que rebasen los 50.00 m2.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Desarrollador	1	Solicita cita previa en Dirección para ingresar expediente.	No Aplica	No Aplica
Analista Técnico	2	Agenda cita al desarrollador, proporcionándole fecha y hora.	No Aplica	No Aplica
Director	3	Recibe expediente del desarrollador y entrega al asistente de Dirección para análisis correspondiente.	Expediente	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Desarrollo Urbano

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Desarrollo Urbano
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**EMISIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA MAYOR**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Asistente de Dirección	4	Revisa el expediente y realiza visita de inspección técnica para la elaboración de la factibilidad de uso de suelo.	Minuta	1
Asistente de Dirección	5	¿El trámite solicitado es Factible?	No Aplica	No Aplica
		No		
Asistente de Dirección	6	Se determina la improcedencia y se entrega al desarrollador. (pasa al fin.)	Documento de Improcedencia	1
		Si		
Asistente de Dirección	7	Se continua con las cuantificaciones de Urbanización, Lotificación, Uso de suelo, Alineamientos y Licencia de Obra mayor.	No Aplica	No Aplica
Asistente de Dirección	8	Realiza ficha técnica para entregarla al desarrollador.	Ficha técnica	1
Desarrollador	9	Recibe la ficha técnica de cuantificación para su análisis.	Ficha técnica	1
Asistente de Dirección	10	¿El desarrollador cuenta con el recurso económico?	No Aplica	No Aplica
		No		
Asistente de Dirección	11	Se cancela el trámite solicitado. (pasa al fin).	No Aplica	No Aplica
		Si		
Asistente de Dirección	12	Se continua con la elaboración del dictamen de áreas.	No Aplica	No Aplica
Asistente de Dirección	13	Elabora dictamen de áreas.	Dictamen de áreas	1
Cuantificador	14	Cuantificador emite la orden de pago y se la entrega al desarrollador.	Orden de Pago	1
Desarrollador	15	Realiza el pago y regresa el comprobante al analista técnico.	Comprobante de pago	1
Analista Técnico	16	Recibe comprobante de pago y cita al contribuyente dentro de lo próximos diez días hábiles, para entrega de servicio.	No Aplica	No Aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Desarrollo Urbano

Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
Periodo:	Administración 2018-2021
Unidad Administrativa:	Desarrollo Urbano
Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**EMISIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA MAYOR**

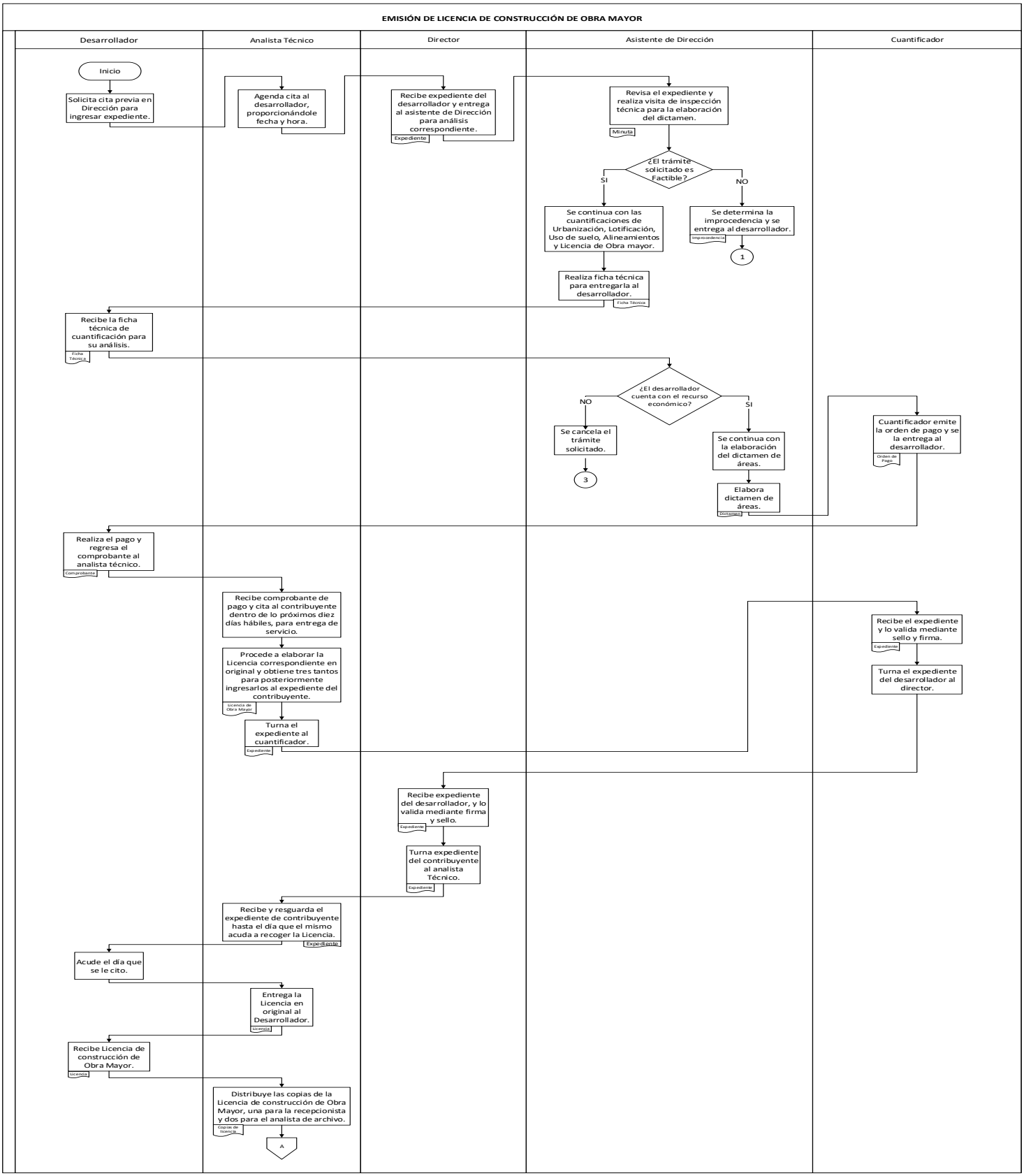
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Técnico	17	Procede a elaborar la Licencia correspondiente en original y obtiene tres tantos para posteriormente ingresarlos al expediente del contribuyente.	Licencia de Obra Mayor	1 original y 3 copias
Analista Técnico	18	Turna el expediente al cuantificador.	Expediente	1
Cuantificador	19	Recibe el expediente y lo valida mediante sello y firma.	Expediente	1
Cuantificador	20	Turna el expediente del desarrollador al director.	No Aplica	No Aplica
Director	21	Recibe expediente del desarrollador, y lo valida mediante firma y sello.	Expediente	1
Director	22	Turna expediente del contribuyente al Analista Técnico.	Expediente	1
Analista Técnico	23	Recibe y resguarda el expediente de contribuyente hasta el día que el mismo acuda a recoger la Licencia.	Expediente	1
Desarrollador	24	Acude el día que se le cito.	No Aplica	No Aplica
Analista Técnico	25	Entrega la Licencia en original al Desarrollador.	Licencia de Obra Mayor	1
Desarrollador	26	Recibe Licencia de construcción de Obra Mayor.	Licencia de Obra Mayor	1
Analista Técnico	27	Distribuye las copias de la Licencia de construcción de Obra Mayor, una para la recepcionista y dos para el analista de archivo.	Copias de licencia	3
Recepcionista	28	Recibe su copia de la Licencia de construcción de Obra Mayor junto con comprobante de pago y realiza su base de datos.	Licencia de construcción de Obra Mayor a y comprobante de pago	1
Analista de Archivo	29	Recibe expediente con las dos copias de la Licencia de construcción de Obra Mayor.	Expediente	1
Analista de Archivo	30	Captura los datos de la Licencia de construcción de Obra Mayor y elabora base de datos.	Base de datos	1

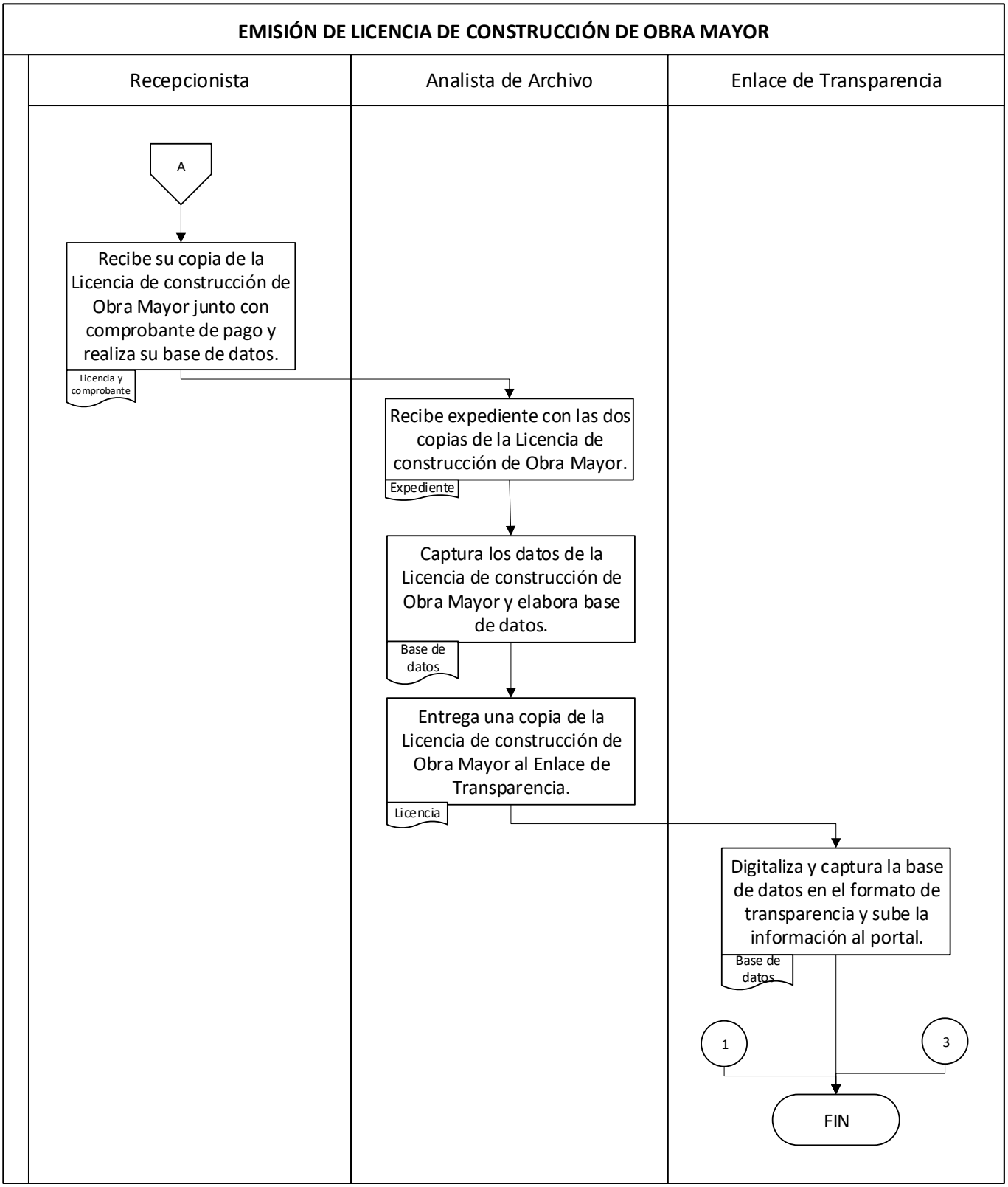
Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Desarrollo Urbano

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Desarrollo Urbano
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**EMISIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA MAYOR**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista de Archivo	31	Entrega una copia de la Licencia de construcción de Obra Mayor al Enlace de Transparencia.	Licencia de construcción de Obra Mayor	1
Enlace de Transparencia	32	Digitaliza y captura la base de datos en el formato de transparencia y sube la información al portal.	Base de datos	1
FIN				

x. DIAGRAMA DE FLUJO DE EMISIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN MAYOR




EMISIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA MAYOR
Recepcionista
Analista de Archivo
Enlace de Transparencia
A
Recibe su copia de la Licencia de construcción de Obra Mayor junto con comprobante de pago y realiza su base de datos.
Licencia y comprobante
Recibe expediente con las dos copias de la Licencia de construcción de Obra Mayor.
Expediente
Captura los datos de la Licencia de construcción de Obra Mayor y elabora base de datos.
Base de datos
Entrega una copia de la Licencia de construcción de Obra Mayor al Enlace de Transparencia.
Licencia
Digitaliza y captura la base de datos en el formato de transparencia y sube la información al portal.
Base de datos
1
3
FIN

xi. FICHA DE DESCRIPCIÓN DE EMISIÓN DE CONSTANCIA DE TERMINANCIÓN DE OBRA

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Desarrollo Urbano		
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Desarrollo Urbano
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**EMISIÓN DE CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA**	
Objetivo:	Otorgar un documento con validez legal que establece que una obra se encuentra concluida al cien por ciento y cumple con los planos aprobados, por lo que ya se puede ocupar el inmueble.	
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Asentamientos Humanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley Orgánica Municipal, Ley de Ingresos del Municipio de Cuautlancingo para el Ejercicio Fiscal 2019, Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Cuautlancingo.	
Políticas de Operación:	El Área de Terminación de Obra será la responsable de gestionar y autorizar las Constancias de Terminación de Obra, solicitadas por la ciudadanía.	
	Una vez ingresado el expediente y analizados los requisitos, se llevará a cabo una revisión cualitativa pudiendo requerir información adicional para su dictaminación.	
	La vigencia de la Terminación de Obra está sujeta a respetar los metros cuadrados que se construyeron de acuerdo con el proyecto, si el inmueble sufre modificación la Constancia de Terminación deja de ser válida.	
Tiempo promedio de gestión:	10 días hábiles	
Descripción del procedimiento:	Procedimiento para la obtención de la Constancia de Terminación de Obra.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	1	Solicita la emisión de Constancia de Terminación de Obra.	No Aplica	No Aplica
Contribuyente	2	Entrega requisitos a recepción.	Requisitos	1
Recepcionista	3	Recibe expediente del contribuyente, genera un número de expediente y turna el mismo al Analista para su análisis.	Base de datos	1
Analista Técnico	4	Recibe y revisa la documentación del expediente y determina si se realiza una visita técnica de inspección.	**No Aplica**	No Aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Desarrollo Urbano

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Desarrollo Urbano
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**EMISIÓN DE CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA**	

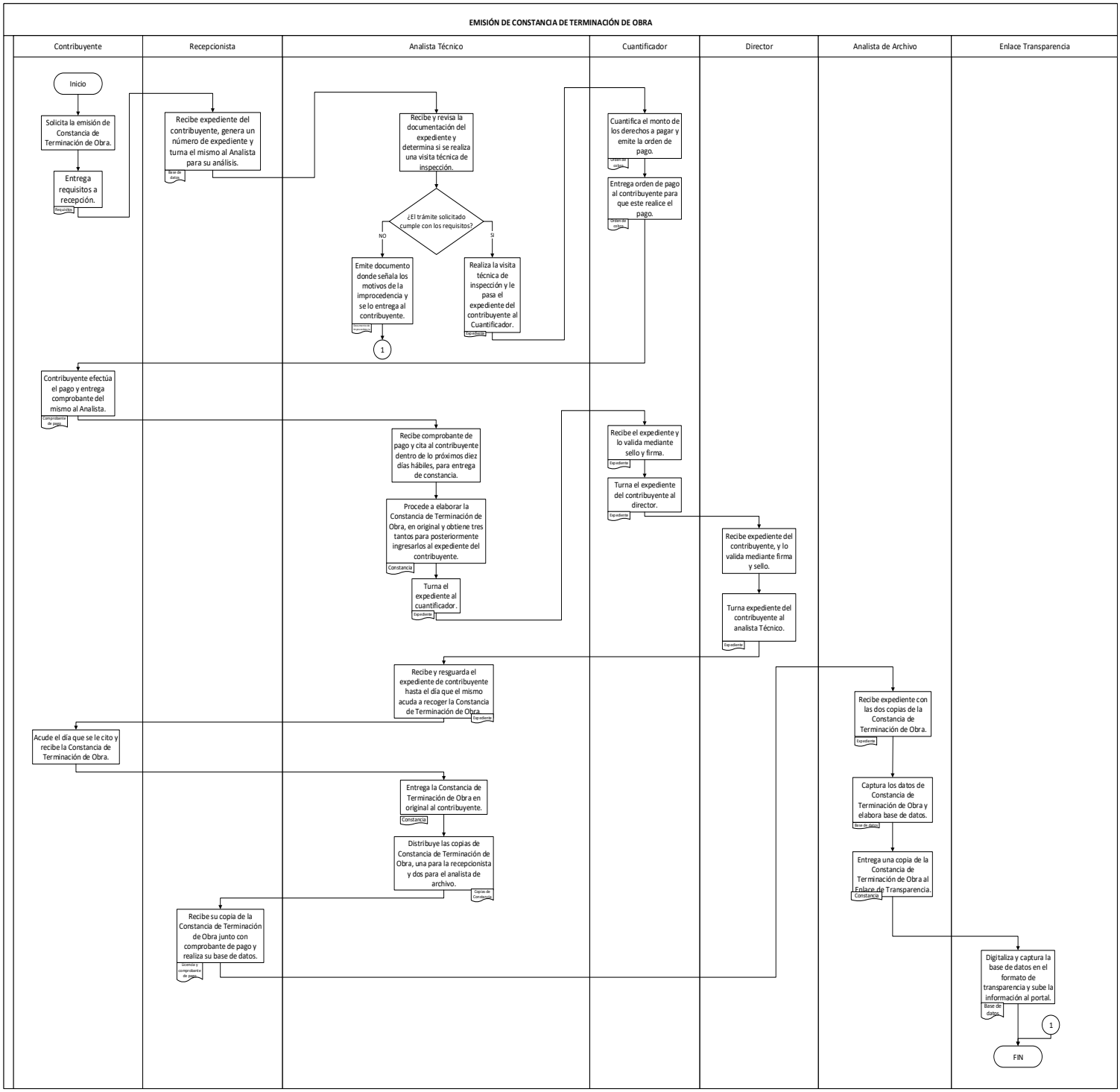
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Técnico	5	¿El trámite solicitado cumple con los requisitos?	No Aplica	No Aplica
No				
Analista Técnico	6	Emite documento donde señala los motivos de la improcedencia y se lo entrega al contribuyente. (pasa al fin).	Documento de Improcedencia	1
Si				
Analista Técnico	7	Realiza la visita técnica de inspección y le pasa el expediente del contribuyente al Cuantificador.	Expediente	1
Cuantificador	8	Cuantifica el monto de los derechos a pagar y emite la orden de pago.	Orden de cobro	1
Cuantificador	9	Entrega orden de pago al contribuyente para que este realice el pago.	Orden de cobro	1
Contribuyente	10	Contribuyente efectúa el pago y entrega comprobante del mismo al Analista.	Comprobante de pago	1
Analista Técnico	11	Recibe comprobante de pago y cita al contribuyente dentro de lo próximos diez días hábiles, para entrega de Constancia.	No Aplica	No Aplica
Analista Técnico	12	Procede a elaborar la Constancia de Terminación de Obra, en original y obtiene tres tantos para posteriormente ingresarlos al expediente del contribuyente.	Constancia de Terminación de Obra	1 original y 3 copias
Analista Técnico	13	Turna el expediente al cuantificador.	Expediente	1
Cuantificador	14	Recibe el expediente y lo valida mediante sello y firma.	Expediente	1
Cuantificador	15	Turna el expediente del contribuyente al director.	Expediente	1
Director	16	Recibe expediente del contribuyente, y lo valida mediante firma y sello.	No Aplica	No Aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Desarrollo Urbano

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Desarrollo Urbano
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**EMISIÓN DE CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director	17	Turna expediente del contribuyente al analista Técnico.	Expediente	1
Analista Técnico	18	Recibe y resguarda el expediente de contribuyente hasta el día que el mismo acuda a recoger la Constancia de Terminación de Obra.	Expediente	1
Contribuyente	19	Acude el día que se le cito y recibe la Constancia de Terminación de Obra.	No Aplica	No Aplica
Analista Técnico	20	Entrega la Constancia de Terminación de Obra en original al contribuyente.	Constancia de Terminación de Obra.	1
Analista Técnico	21	Distribuye las copias de Constancia de Terminación de Obra, una para la recepcionista y dos para el analista de archivo.	Copias de Constancia de Terminación de Obra	3
Recepcionista	22	Recibe su copia de la Constancia de Terminación de Obra junto con comprobante de pago y realiza su base de datos.	Constancia de Terminación de Obra y comprobante de pago	1
Analista de Archivo	23	Recibe expediente con las dos copias de la Constancia de Terminación de Obra.	Expediente	1
Analista de Archivo	24	Captura los datos de Constancia de Terminación de Obra y elabora base de datos.	Base de datos	1
Analista de Archivo	25	Entrega una copia de la Constancia de Terminación de Obra al Enlace de Transparencia.	Constancia de Terminación de Obra	1
Enlace de Transparencia	26	Digitaliza y captura la base de datos en el formato de transparencia y sube la información al portal.	Base de datos	1
FIN				

xii. DIAGRAMA DE FLUJO DE EMISIÓN DE CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE OBRA



xiii. FICHA DE DESCRIPCIÓN DE EMISIÓN DE LICENCIA DE DIVISIÓN, SUBDIVISIÓN, SEGREGACIÓN Y FUSIÓN

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Desarrollo Urbano

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Desarrollo Urbano
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**EMISIÓN DE LICENCIA DE DIVISIÓN, SUBDIVISIÓN, SEGREGACIÓN Y FUSIÓN**	
Objetivo:	Otorgar un documento con validez legal donde se indique la Superficie a Dividir, Subdividir Segregar o Fusionar a realizar en un determinado predio, dictaminándolo con relación al Programa de Desarrollo Urbano Sustentable de Cuautlancingo.	
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Asentamientos Humanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley Orgánica Municipal, Ley de Ingresos del Municipio de Cuautlancingo para el Ejercicio Fiscal 2019, Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Cuautlancingo.	
Políticas de Operación:	El Área de Divisiones, Subdivisiones, Segregaciones y Fusiones será la responsable de gestionar y autorizar las Licencias de División, Subdivisión, Segregación y Fusión solicitada por la ciudadanía.	
	Una vez ingresado el expediente y analizados los requisitos, se llevará a cabo una revisión cualitativa pudiendo requerir información adicional para su dictaminación.	
	La vigencia de la Licencias respectivas está sujetas al tipo de proyecto de desarrollo y la determina el Director de Desarrollo Urbano de acuerdo con la ley de ingresos vigente.	
Tiempo promedio de gestión:	10 días hábiles.	
Descripción del procedimiento:	Procedimiento para la obtención de Licencias de División, Subdivisión, Segregación y Fusión.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	1	Solicita la emisión de la Licencia solicitada.	No Aplica	No Aplica
Contribuyente	2	Entrega requisitos a recepción.	Requisitos	1
Recepcionista	3	Recibe expediente del contribuyente, genera un número de expediente y turna el mismo al Analista para su análisis.	Base de datos	1
Analista Técnico	4	Recibe y revisa la documentación del expediente y realiza una visita técnica de inspección.	No Aplica	No Aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Desarrollo Urbano

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Desarrollo Urbano
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**EMISIÓN DE LICENCIA DE DIVISIÓN, SUBDIVISIÓN, SEGREGACIÓN Y FUSIÓN**	

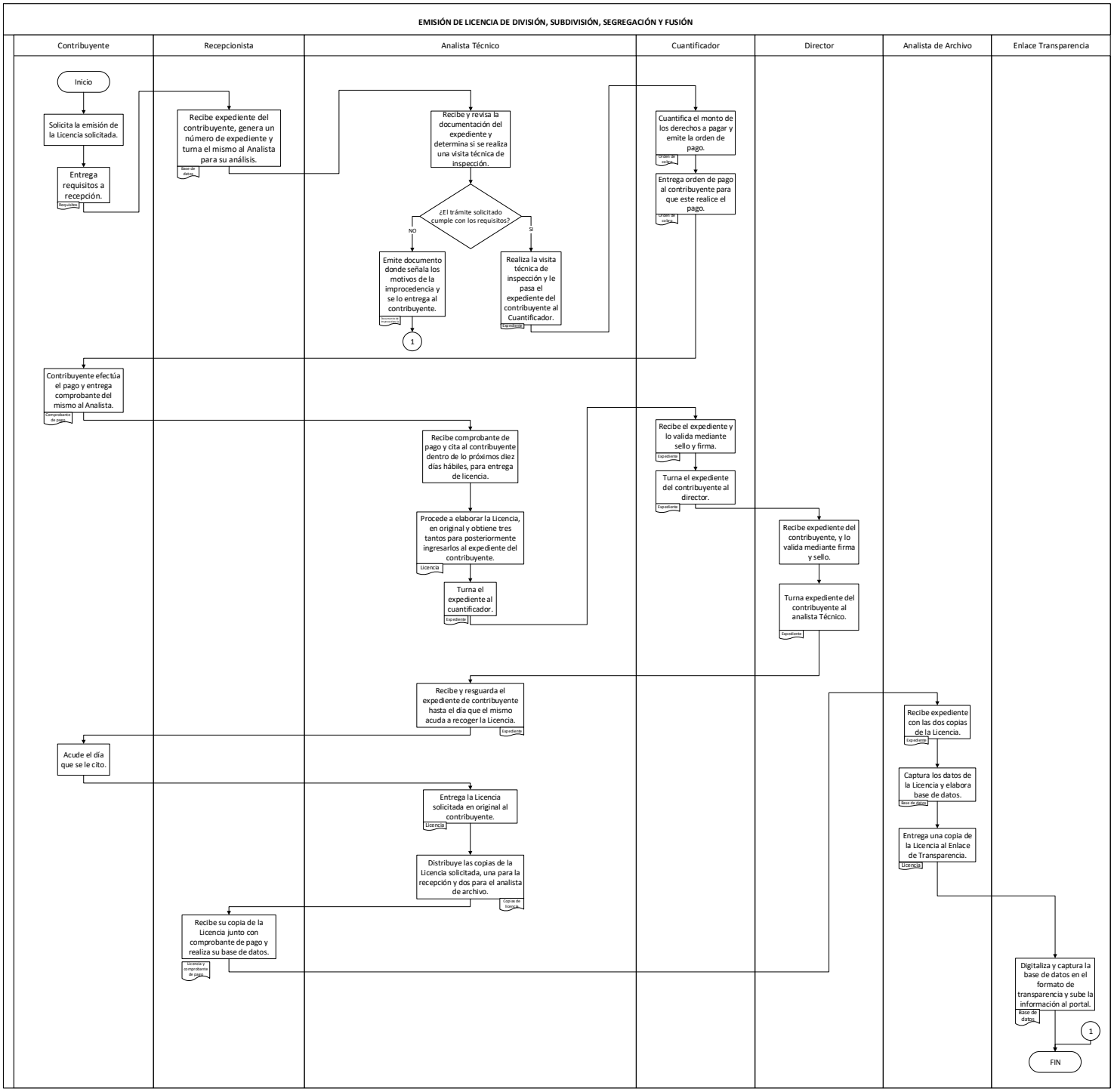
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Técnico	5	¿El trámite solicitado cumple con los requisitos?	No Aplica	No Aplica
No				
Analista Técnico	6	Emite documento donde señala los motivos de la improcedencia y se lo entrega al contribuyente. (pasa al fin).	Documento de Improcedencia	1
Si				
Analista Técnico	7	Realiza la visita técnica de inspección y le pasa el expediente del contribuyente al Cuantificador.	Expediente	1
Cuantificador	8	Cuantifica el monto de los derechos a pagar y emite la orden de pago.	Orden de cobro	1
Cuantificador	9	Entrega orden de pago al contribuyente para que este realice el pago.	Orden de cobro	1
Contribuyente	10	Contribuyente efectúa el pago y entrega comprobante del mismo al Analista.	Comprobante de pago	1
Analista Técnico	11	Recibe comprobante de pago y cita al contribuyente dentro de lo próximos diez días hábiles, para entrega de licencia.	No Aplica	No Aplica
Analista Técnico	12	Procede a elaborar la Licencia, en original y obtiene tres tantos para posteriormente ingresarlos al expediente del contribuyente.	Licencia	1 original y 3 copias
Analista Técnico	13	Turna el expediente al cuantificador.	Expediente	1
Cuantificador	14	Recibe el expediente y lo valida mediante sello y firma.	Expediente	1
Cuantificador	15	Turna el expediente del contribuyente al director.	Expediente	1
Director	16	Recibe expediente del contribuyente, y lo valida mediante firma y sello.	No Aplica	No Aplica
Director	17	Turna expediente del contribuyente al analista Técnico.	Expediente	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Desarrollo Urbano

Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
Periodo:	Administración 2018-2021
Unidad Administrativa:	Desarrollo Urbano
Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**EMISIÓN DE LICENCIA DE DIVISIÓN, SUBDIVISIÓN, SEGREGACIÓN Y FUSIÓN**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Técnico	18	Recibe y resguarda el expediente de contribuyente hasta el día que el mismo acuda a recoger la Licencia.	Expediente	1
Contribuyente	19	Acude el día que se le cito.	No Aplica	No Aplica
Analista Técnico	20	Entrega la Licencia solicitada en original al contribuyente.	Licencia	1
Analista Técnico	21	Distribuye las copias de la Licencia solicitada, una para la recepción y dos para el analista de archivo.	Copias de Licencia	3
Recepcionista	22	Recibe su copia de la Licencia junto con comprobante de pago y realiza su base de datos.	Licencia y comprobante de pago	1
Analista de Archivo	23	Recibe expediente con las dos copias de la Licencia.	Expediente	1
Analista de Archivo	24	Captura los datos de la Licencia y elabora base de datos.	Base de datos	1
Analista de Archivo	25	Entrega una copia de la Licencia al Enlace de Transparencia.	Licencia	1
Enlace de Transparencia	26	Digitaliza y captura la base de datos en el formato de transparencia y sube la información al portal.	Base de datos	1
FIN				

xiv. DIAGRAMA DE FLUJO DE EMISIÓN DE LICENCIA DE DIVISIÓN, SUBDIVISIÓN, SEGREGACIÓN Y FUSIÓN



xv. FICHA DE DESCRIPCIÓN DE EMISIÓN DE DICTAMEN DE DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Desarrollo Urbano		
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Desarrollo Urbano
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**EMISIÓN DE DICTAMEN DE DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS**	
Objetivo:	Otorgar un documento dentro del marco legal vigente para la autorización del Dictamen técnico de distribución de áreas para Fraccionamientos y desarrollos en condominio.	
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Asentamientos Humanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley Orgánica Municipal, Ley de Ingresos del Municipio de Cuautlancingo para el Ejercicio Fiscal 2019, Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Cuautlancingo.	
Políticas de Operación:	El Área de Fraccionamientos será la responsable de gestionar y autorizar las Licencias de Lotificación y Urbanización con su correspondiente Dictamen de Distribución de Áreas solicitada por la ciudadanía.	
	Una vez ingresado el expediente y analizados los requisitos, se llevará a cabo una revisión cualitativa pudiendo requerir información adicional para su dictaminación.	
	La vigencia de la Licencias respectivas está sujetas al tipo de proyecto de desarrollo y la determina la facultad por ser el Director de Desarrollo Urbano de acuerdo con la Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla.	
Tiempo promedio de gestión:	10 días hábiles.	
Descripción del procedimiento:	Procedimiento para la obtención de Licencias de Lotificación, Urbanización y Dictamen de Distribución de Áreas.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Desarrollador	1	Solicita cita previa en Dirección para ingresar expediente.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Administrativo	2	Agenda cita al desarrollador, proporcionándole fecha y hora.	No Aplica	No Aplica
Director	3	Recibe expediente del desarrollador y entrega al asistente de Dirección para análisis correspondiente.	Expediente	1
Asistente de Dirección	4	Revisa el expediente y realiza visita de inspección técnica para la elaboración del dictamen.	Minuta	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Desarrollo Urbano

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Desarrollo Urbano
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**EMISIÓN DE DICTAMEN DE DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Asistente de Dirección	5	¿El trámite solicitado es Factibles?	No Aplica	No Aplica
No				
Asistente de Dirección	6	Se determina la improcedencia y se entrega al desarrollador.	Documento de Improcedencia	1
Si				
Asistente de Dirección	7	Se continua con las cuantificaciones de Urbanización, Lotificación, Uso de suelo, Alineamientos y Licencia de Obra mayor.	No Aplica	No Aplica
Asistente de Dirección	8	Realiza ficha técnica para entregarla al desarrollador.	Ficha técnica	1
Desarrollador	9	Recibe la ficha técnica de cuantificación para su análisis.	Ficha técnica	1
Desarrollador	10	¿El desarrollador cuenta con el recurso económico?	No Aplica	No Aplica
No				
Asistente de Dirección	11	Se cancela el trámite solicitado. (pasa al fin).	No Aplica	No Aplica
Si				
Asistente de Dirección	12	Se continua con la elaboración del dictamen de áreas.	No Aplica	No Aplica
Asistente de Dirección	13	Elabora dictamen de áreas.	Dictamen de áreas	1
Cuantificador	14	Cuantificador emite la orden de pago y se la entrega al desarrollador.	Orden de Pago	1
Desarrollador	15	Realiza el pago y regresa el comprobante al analista técnico.	Comprobante de pago	1
Analista Técnico	16	Procede a elaborar el Dictamen correspondiente en original y obtiene tres tantos para posteriormente ingresarlos al expediente del contribuyente.	Dictamen	1 original y 3 copias

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Desarrollo Urbano

Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
Periodo:	Administración 2018-2021
Unidad Administrativa:	Desarrollo Urbano
Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**EMISIÓN DE DICTAMEN DE DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS**

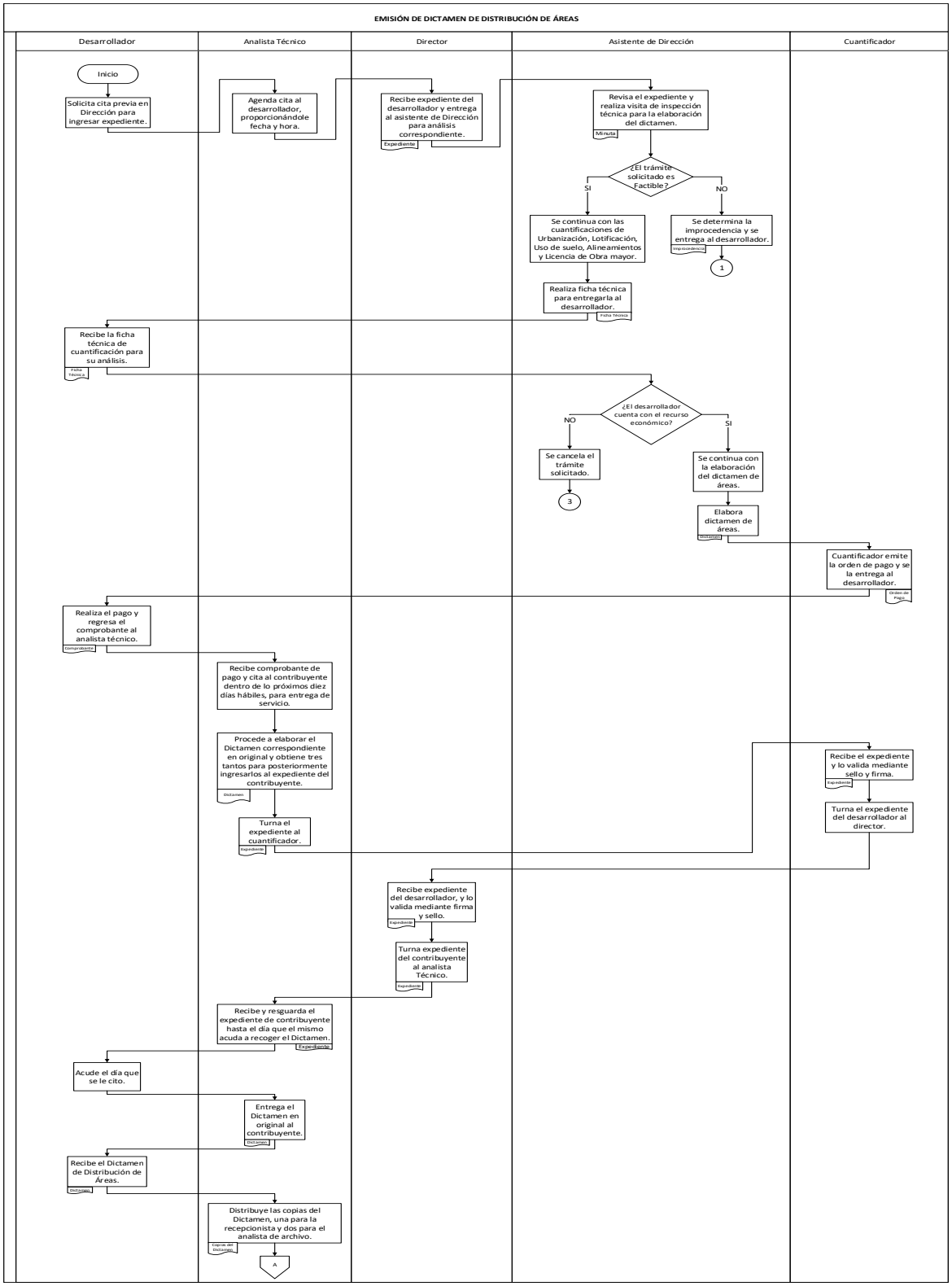
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Técnico	17	Turna el expediente al cuantificador.	Expediente	1
Cuantificador	18	Recibe el expediente y lo valida mediante sello y firma.	Expediente	1
Cuantificador	19	Turna el expediente del desarrollador al director.	Expediente	1
Director	20	Recibe expediente del desarrollador y lo valida mediante firma y sello.	No Aplica	No Aplica
Director	21	Turna expediente del contribuyente al analista Técnico.	Expediente	1
Analista Técnico	22	Recibe y resguarda el expediente de contribuyente hasta el día que el mismo acuda a recoger el Dictamen.	Expediente	1
Contribuyente	23	Acude el día que se le cito.	No Aplica	No Aplica
Analista Técnico	24	Entrega el Dictamen en original al contribuyente.	Dictamen de Distribución de Áreas	1
Desarrollador	25	Recibe el Dictamen de Distribución de Áreas.	Dictamen	1
Analista Técnico	26	Distribuye las copias del Dictamen, una para la recepcionista y dos para el analista de archivo.	Copias del Dictamen	3
Recepcionista	27	Recibe su copia del Dictamen junto con comprobante de pago y realiza su base de datos.	Dictamen de Distribución de áreas y comprobante de pago	1
Analista de Archivo	28	Recibe expediente con las dos copias del Dictamen.	Expediente	1
Analista de Archivo	29	Captura los datos del Dictamen y elabora base de datos.	Base de datos	1

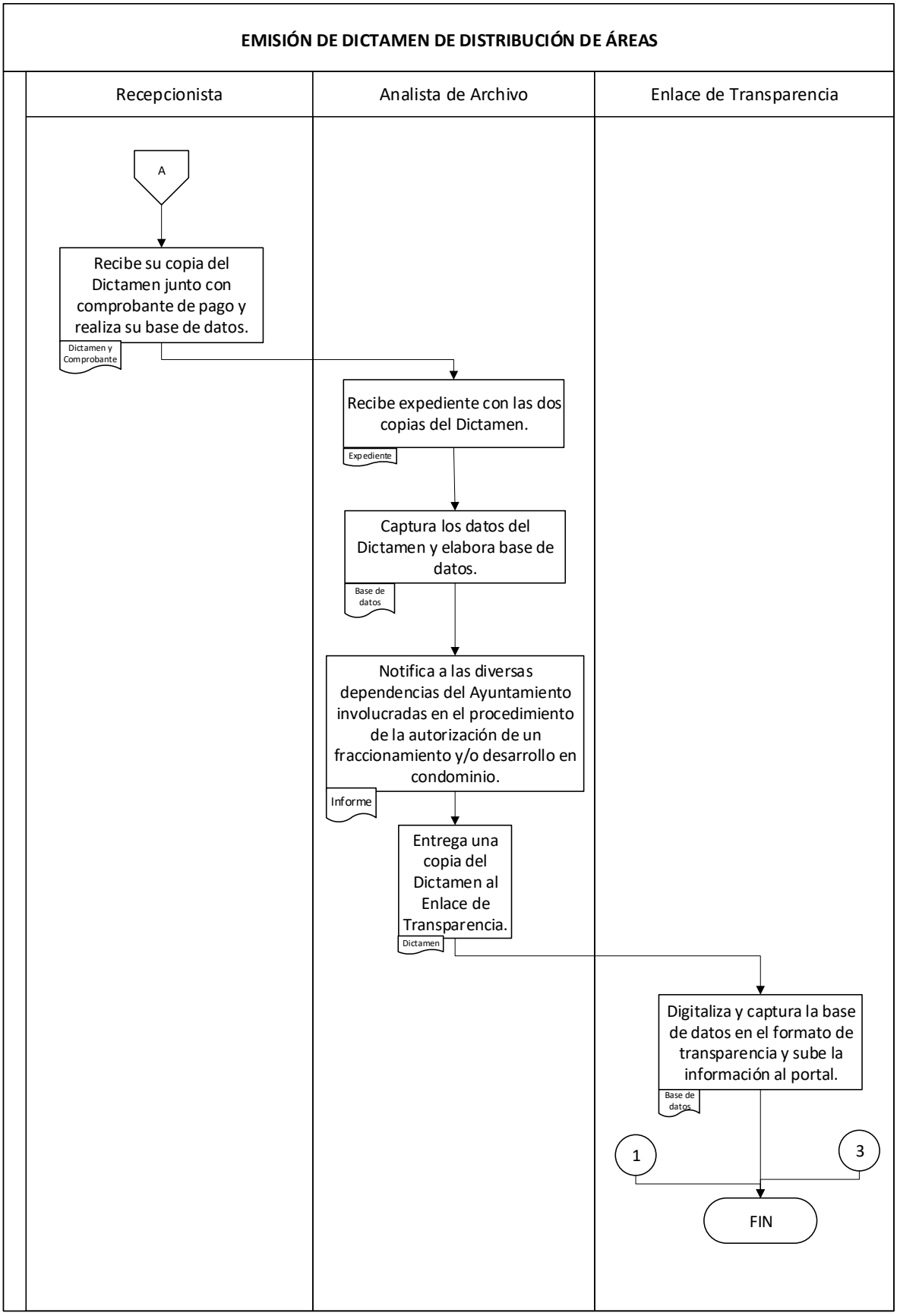
Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Desarrollo Urbano

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Desarrollo Urbano
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**EMISIÓN DE DICTAMEN DE DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista de Archivo	30	Notifica a las diversas dependencias del Ayuntamiento involucradas en el procedimiento de la autorización de un fraccionamiento y/o desarrollo en condominio.	Informe	1
Analista de Archivo	31	Entrega una copia del Dictamen al Enlace de Transparencia.	Dictamen de Distribución de Áreas	1
Enlace de Transparencia	32	Digitaliza y captura la base de datos en el formato de transparencia y sube la información al portal.	Base de datos	1
FIN				

xvi. DIAGRAMA DE FLUJO DE EMISIÓN DE DICTAMEN DE DISTRIBUCIÓN DE ÁREA




EMISIÓN DE DICTAMEN DE DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS
Recepcionista
Analista de Archivo
Enlace de Transparencia
A
Recibe su copia del Dictamen junto con comprobante de pago y realiza su base de datos.
Dictamen y Comprobante
Recibe expediente con las dos copias del Dictamen.
Expediente
Captura los datos del Dictamen y elabora base de datos.
Base de datos
Notifica a las diversas dependencias del Ayuntamiento involucradas en el procedimiento de la autorización de un fraccionamiento y/o desarrollo en condominio.
Informe
Entrega una copia del Dictamen al Enlace de Transparencia.
Dictamen
Digitaliza y captura la base de datos en el formato de transparencia y sube la información al portal.
Base de datos
1
3
FIN

xvii. FICHA DE DESCRIPCIÓN DE EMISIÓN DE CARNET DE PERITO DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Desarrollo Urbano

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Desarrollo Urbano
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**EMISIÓN DE CARNET DE PERITO DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA**	
Objetivo:	Otorgar un documento técnico oficial de acuerdo con la normatividad vigente que permita que el profesional de la construcción como lo es el Arquitecto, Ingeniero Arquitecto, Ingeniero Civil, o Profesional con carrera.	
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Asentamientos Humanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley Orgánica Municipal, Ley de Ingresos del Municipio de Cuautlancingo para el Ejercicio Fiscal 2019, Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Cuautlancingo.	
Políticas de Operación:	El Área de P.D.R.O. será la responsable de gestionar y autorizar el Carnet del Perito Director Responsable de Obra solicitada por el gremio de la construcción.	
	Una vez ingresado el expediente y analizados los requisitos, se llevará a cabo una revisión cualitativa pudiendo requerir información adicional para su inscripción al padrón o actualización	
	La vigencia del Carnet del Perito Director Responsable de Obra será de un año.	
Tiempo promedio de gestión:	10 días hábiles.	
Descripción del procedimiento:	Procedimiento para la obtención de la Carnet de Perito Director Responsable de Obra.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	1	Solicita su ingreso al padrón del P.D.R.O. del Municipio de Cuautlancingo.	Expediente	1
Analista Técnico	2	Recibe y revisa los documentos requisitados.	Requisitos	1
Analista Técnico	3	¿Los requisitos están completos?	No Aplica	No Aplica
No				
Analista Técnico	4	Se le informa al contribuyente los documentos faltantes a fin de que los recopile para iniciar nuevamente su trámite. (pasa al fin).	No Aplica	No Aplica
Si				

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Desarrollo Urbano

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Desarrollo Urbano
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**EMISIÓN DE CARNET DE PERITO DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA**	

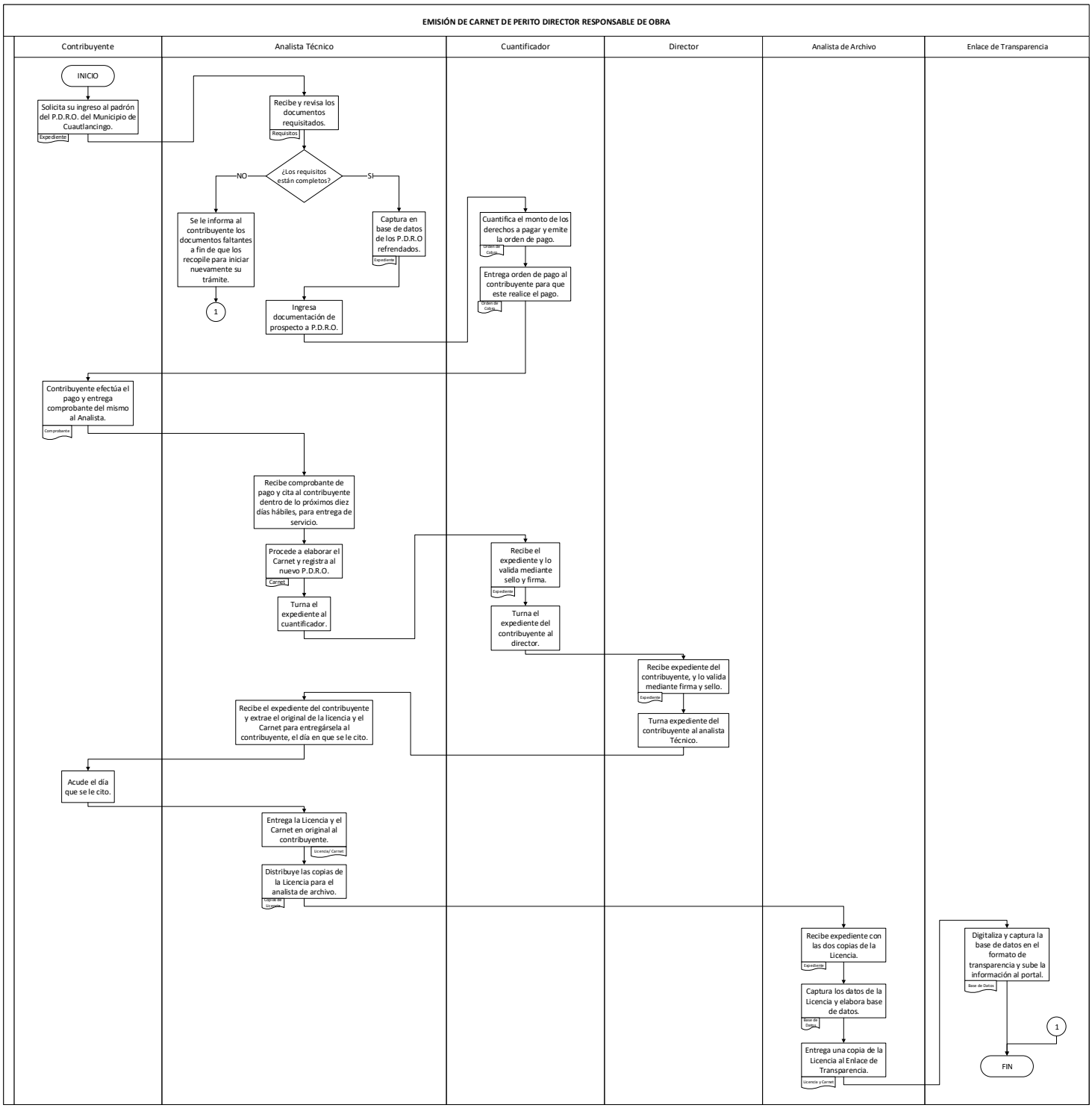
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Técnico	5	Captura en base de datos de los P.D.R.O refrendados.	Expediente	1
Analista Técnico	6	Ingresa documentación de prospecto a P.D.R.O.	No Aplica	No Aplica
Cuantificador	7	Cuantifica el monto de los derechos a pagar y emite la orden de pago.	Orden de Pago	1
Cuantificador	8	Entrega orden de pago al contribuyente para que este realice el pago.	Orden de Pago	1
Contribuyente	9	Contribuyente efectúa el pago y entrega comprobante del mismo al Analista.	Comprobante	1
Analista Técnico	10	Recibe comprobante de pago y cita al contribuyente dentro de lo próximos diez días hábiles, para entrega de servicio.	No Aplica	No Aplica
Analista Técnico	11	Procede a elaborar el Carnet y registra al nuevo P.D.R.O.	Carnet	1 original y 1 copia
Analista Técnico	12	Turna el expediente al cuantificador.	No Aplica	No Aplica
Cuantificador	13	Recibe el expediente y lo valida mediante sello y firma.	Expediente	1
Cuantificador	14	Turna el expediente del contribuyente al director.	No Aplica	No Aplica
Director	15	Recibe expediente del contribuyente, y lo valida mediante firma y sello.	Expediente	1
Director	16	Turna expediente del contribuyente al analista Técnico.	No Aplica	No Aplica
Analista Técnico	17	Recibe el expediente del contribuyente y extrae el original de la licencia y el Carnet para entregársela al contribuyente, el día en que se le cito.	No Aplica	No Aplica
Contribuyente	18	Acude el día que se le cito.	No Aplica	No Aplica
Analista Técnico	19	Entrega la Licencia y el Carnet en original al contribuyente.	Licencia/ Carnet	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Desarrollo Urbano

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Desarrollo Urbano
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**EMISIÓN DE CARNET DE PERITO DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Técnico	20	Distribuye las copias de la Licencia para el analista de archivo.	Copias de Licencia	1
Analista de Archivo	21	Recibe expediente con las dos copias de la Licencia y el Carnet.	Expediente	1
Analista de Archivo	22	Captura los datos de la Licencia y elabora base de datos.	Base de Datos	1
Analista de Archivo	23	Entrega una copia de la Licencia y del Carnet al Enlace de Transparencia.	Licencia y Carnet	1
Enlace de Transparencia	24	Digitaliza y captura la base de datos en el formato de transparencia y sube la información al portal.	Base de Datos	1
FIN				

xviii. DIAGRAMA DE FLUJO DE EMISIÓN DE CARNET DE PERITO DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA



xix. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE ORDEN DE VISITA

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Desarrollo Urbano

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Desarrollo Urbano
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**EMISIÓN DE ORDEN DE VISITA**	
Objetivo:	Ejercer la gestión pública de manera responsable, incluyente, democrática, transparente y efectiva, a través de acciones de carácter correctivo y preventivo orientadas al Desarrollo Sustentable Municipal, así como dar respuesta de manera rápida, eficiente y transparente a las solicitudes por parte de la ciudadanía en materia de autorizaciones realizadas por la misma Dirección siempre en apego a los lineamientos y normatividad aplicable, a fin de entregar un documento con validez legal donde se indique la fecha y hora en que se acudió a realizar la visita a una obra determinada.	
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Asentamientos Humanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla, Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley Orgánica Municipal, Ley de Ingresos del Municipio de Cuautlancingo para el Ejercicio Fiscal 2019, Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Cuautlancingo.	
Políticas de Operación:	El Área de Inspectores será la responsable de vigilar y controlar las obras en proceso de construcción que conforma el territorio del municipio de Cuautlancingo.	
	Una vez ingresado el expediente y analizados los documentos que amparan la obra en proceso de construcción, se llevará a cabo una revisión cualitativa pudiendo requerir información adicional para su cierre de expediente y/o clausura de la obra.	
	La vigencia del Citatorio es de 24 horas para su regularización o clausura.	
Tiempo promedio de gestión:	10 días hábiles	
Descripción del procedimiento:	Se emite la orden de visita por la Dirección a fin de entregar un documento con validez legal donde se indique la fecha y hora en que se acudió a realizar la vista a una obra terminada.	

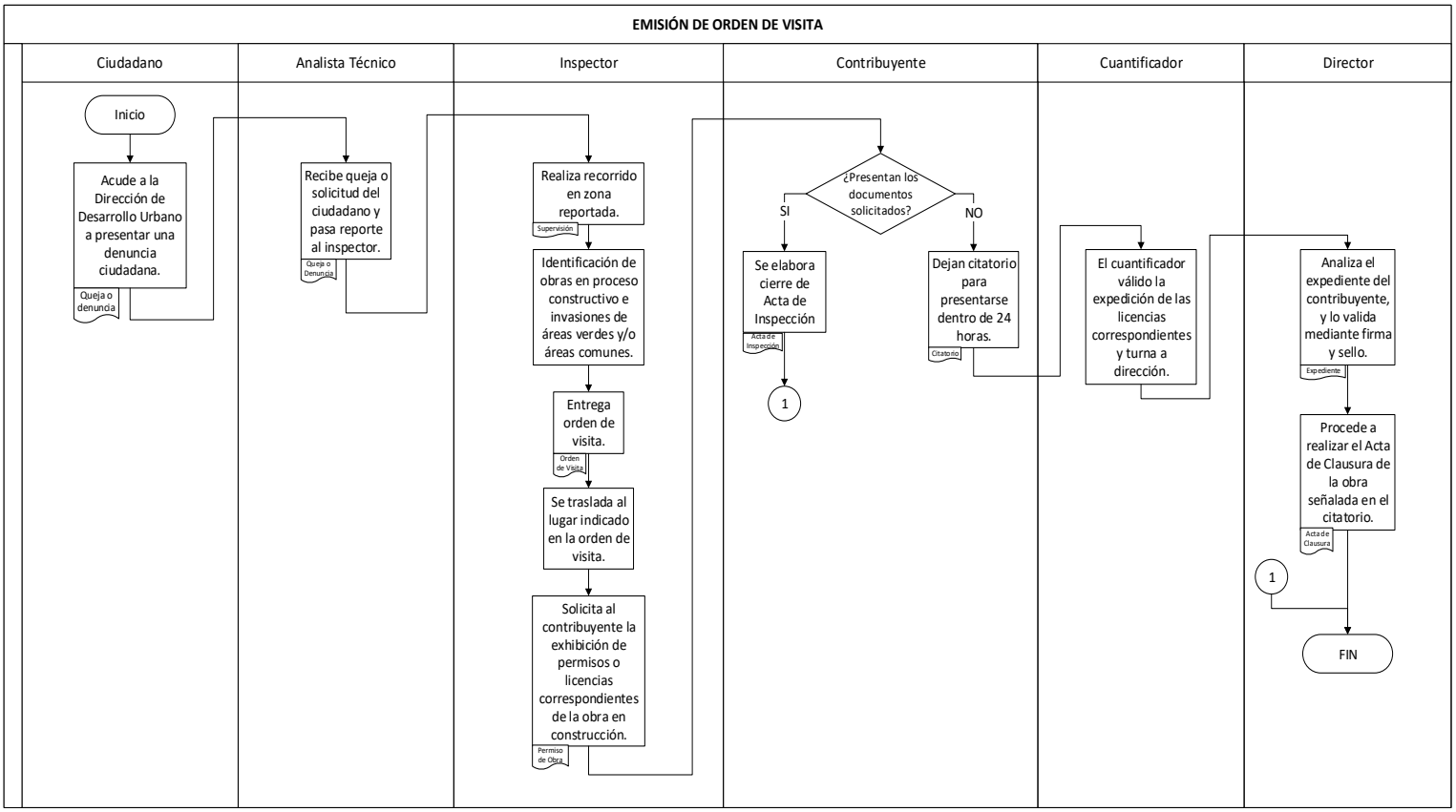
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano	1	Acude a la Dirección de Desarrollo Urbano a presentar una denuncia ciudadana.	Queja o denuncia	1
Analista Técnico	2	Recibe queja o solicitud del ciudadano y pasa reporte al inspector.	Queja o Denuncia	1
Inspector	3	Realiza recorrido en zona reportada.	Supervisión	1
Inspector	4	Identificación de obras en proceso constructivo e invasiones de áreas verdes y/o áreas comunes.	No Aplica	No Aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Desarrollo Urbano

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Desarrollo Urbano
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**EMISIÓN DE ORDEN DE VISITA**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Inspector	5	Entrega orden de visita.	Orden de Visita	1
Inspector	6	Se traslada al lugar indicado en la orden de visita.	No Aplica	No Aplica
Inspector	7	Solicita al contribuyente la exhibición de permisos o licencias correspondientes de la obra en construcción.	Permiso de obra.	1
Contribuyente	8	¿Presentan los documentos solicitados?	No Aplica	No Aplica
Si				
Contribuyente	9	Se elabora cierre de Acta de Inspección. (pasa al fin.)	Acta de Inspección	1
No				
Contribuyente	10	Dejan citatorio para presentarse dentro de 24 horas en la Dirección de Desarrollo Urbano.	Citatorio	1
Cuantificador	11	El cuantificador válido la expedición de las licencias correspondientes y turna a dirección.	No Aplica	No Aplica
Director	12	Analiza el expediente del contribuyente, y lo valida mediante firma y sello.	Expediente	1
Director	13	Procede a realizar el Acta de Clausura de la obra señalada en el citatorio.	Acta de Clausura	1
FIN				

xx. DIAGRAMA DE FLUJO DE EMISIÓN DE ORDEN DE VISITA



CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

Wilebaldo Cruztitla García.
Titular de la Dirección de Desarrollo Económico.

DESARROLLO ECONÓMICO
CUAUTLANCINGO, PUE.
2018 - 2021

Última modificación: 14 de enero de 2020.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 1

II. OBJETIVO 1

III. MARCO JURÍDICO 2

i. FEDERAL 2

ii. ESTATAL 2

i. MUNICIPAL 2

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO 3

i. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE APOYO A MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS. 3

ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE GESTIÓN DE APOYO A MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS. 6

iii. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE APOYO A MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS. 8

iv. DIAGRAMA DE FLUJO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA MIPYME´S 10

I. INTRODUCCIÓN

Para lograr una mejor prestación de servicios, se requiere de una administración pública bien organizada, con alto sentido de ética y vocación de servicio, que permita llevar a cabo un buen gobierno en beneficio de los ciudadanos.

Como un acto imprescindible para transparentar y dar a conocer a la ciudadanía la organización de la Administración Pública Municipal de Cuautlancingo, se realizó el Manual de Procedimientos, con el fin de plasmar en un documento los procedimientos más importantes de los departamentos que integran la Dirección de Desarrollo Económico, con base en las atribuciones y funciones encomendadas en la normatividad vigente.

El manual responde a la necesidad de transparentar la gestión de gobierno municipal y facilitar a la población la consulta acerca de la organización y los servicios públicos que presta el gobierno municipal. Representa un paso importante dentro del proceso de innovación y transparencia que deberá distinguir a la presente administración pública.
El propósito principal fue compendiar y publicar en un documento integrador y de ágil consulta, la estructura de procedimientos de las áreas que conforman la Dirección de Desarrollo Económico.

Contar con un Manual de Procedimientos actualizado permite conocer y determinar los objetivos, políticas, estructuras administrativas, funciones y niveles de autoridad y responsabilidad de cualquier organismo o sistema administrativo.

II. OBJETIVO

La Dirección de Desarrollo Económico elabora el “Manual de Procedimientos” conforme a la normatividad vigente, con el fin de que sirva como herramienta para facilitar la gestión municipal y como mecanismo de control interno.
De igual manera, con el propósito de dar cumplimiento al Presupuesto Basado en Resultados Municipal Anual, a los objetivos y retos planteados por el actual Gobierno Municipal, así como a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

El presente manual contiene los diferentes procedimientos que realiza la Dirección de Desarrollo Económico.
Con este Manual de Procedimientos, se muestra el desempeño organizacional, en él se describen las políticas, normas y actividades que realiza esta Dependencia para contribuir al cumplimiento de las metas y prioridades establecidas.

El manual es un instrumento imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando la duplicidad de esfuerzos, todo ello con la intención de optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites que realiza el usuario ciudadano, con relación a los servicios que presta la Dirección de Desarrollo Económico.

III. MARCO JURÍDICO

i. FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor para el ejercicio fiscal Vigente.

ii. ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.

i. MUNICIPAL

- Plan Municipal de Desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO

i. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE APOYO A MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Dirección de Desarrollo Económico.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Económico
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**GESTIÓN DE APOYO A MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.**	
Objetivo:	Gestionar recursos para micro, pequeñas y medianas empresas del municipio de Cuautlancingo, a través de la presentación de proyectos productivos a la Secretaría de Economía del Estado.	
Fundamento legal:	Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021, Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor para el ejercicio fiscal Vigente.	
Políticas de Operación:	Los proyectos deben estar canalizados por medio de la Secretaria de Economía.	
	El apoyo Federal solo se utiliza cuando es vigente.	
Tiempo promedio de gestión:	3 a 6 meses.	
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento describe los pasos a seguir para gestionar los apoyos a los Micro, pequeños y medianos empresarios que tengan proyectos productivos viables para su crecimiento.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Desarrollo Económico	1	Realiza la convocatoria a MIPYME´S para gestionar de recursos estatales que apoyen a sus proyectos productivos.	Convocatoria	1
Auxiliar de Dirección de Desarrollo Económico.	2	Solicita el diseño de la convocatoria.	Oficio	1
Dirección Comunicación Social.	3	Diseña la convocatoria y la pone a consideración de la Dirección de Desarrollo Económico.	Convocatoria	1
Director de Desarrollo Económico.	4	Aprueba el diseño de la convocatoria de acuerdo con los términos de referencia acordados con la Dirección de Comunicación Social.	Oficio	1
Dirección Comunicación Social.	5	Difunde la convocatoria a los ciudadanos mediante los medios establecidos para tal fin.	Convocatoria	1
Auxiliar de Dirección de Desarrollo Económico.	6	Comunica al beneficiario los requisitos necesarios para obtener el apoyo.	Hoja de Requisitos	1
Beneficiario	7	Recaba los documentos establecidos en la hoja de requisitos para presentar su proyecto.	Expediente del proyecto.	2
Auxiliar de Dirección de Desarrollo Económico.	8	¿El beneficiario cumple con las especificaciones requeridas para recibir el apoyo?	No aplica	No aplica
No				

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Dirección de Desarrollo Económico.

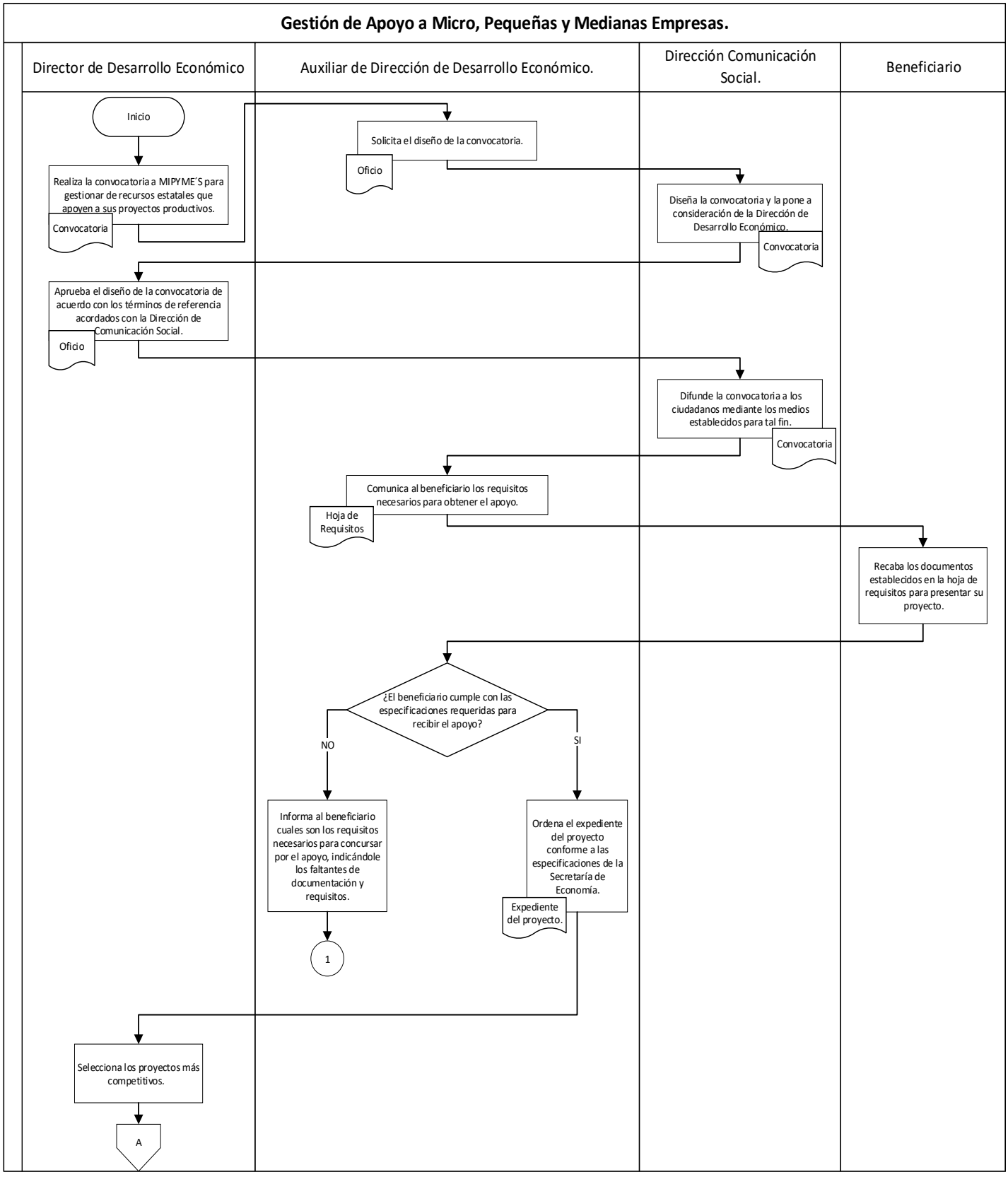
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Económico
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**GESTIÓN DE APOYO A MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar de Dirección de Desarrollo Económico.	9	Informa al beneficiario cuales son los requisitos necesarios para concursar por el apoyo, indicándole los faltantes de documentación y requisitos. (Pasa al FIN).	No aplica	No aplica
Si				
Auxiliar de Dirección de Desarrollo Económico.	10	Ordena el expediente del proyecto conforme a las especificaciones de la Secretaría de Economía.	Expediente del proyecto.	2
Director de Desarrollo Económico.	11	Selecciona los proyectos más competitivos.	No aplica	No aplica
Auxiliar de Dirección de Desarrollo Económico.	12	Informa a los Beneficiarios no seleccionados, el motivo del porque no fueron aceptadas sus propuestas.	No aplica	No aplica
Director de Desarrollo Económico.	14	Acude a la Secretaría de Economía de Estado para presentar los proyectos seleccionados.	No aplica	No aplica
Secretaría de Economía de Estado.	15	¿Los proyectos son factibles y viables?	No aplica	No aplica
No				
Director de Desarrollo Económico.	16	Da seguimiento al motivo de la no factibilidad del proyecto.	No aplica	No aplica
Director de Desarrollo Económico.	17	Informa al beneficiario la negativa del proyecto por parte la Secretaría de Economía. (Pasa al FIN)	No aplica	No aplica
Si				
Beneficiario	18	Entrega la documentación necesaria con apoyo de la Dirección de Desarrollo Económico.	Expediente del proyecto.	2
Secretaría de Economía de Estado.	19	Aprueba la expedición del apoyo en especie requerido por el proyecto.	No aplica	No aplica
Secretaría de Economía de Estado.	20	Comunica al beneficiario la entrega de apoyo	No aplica	No aplica

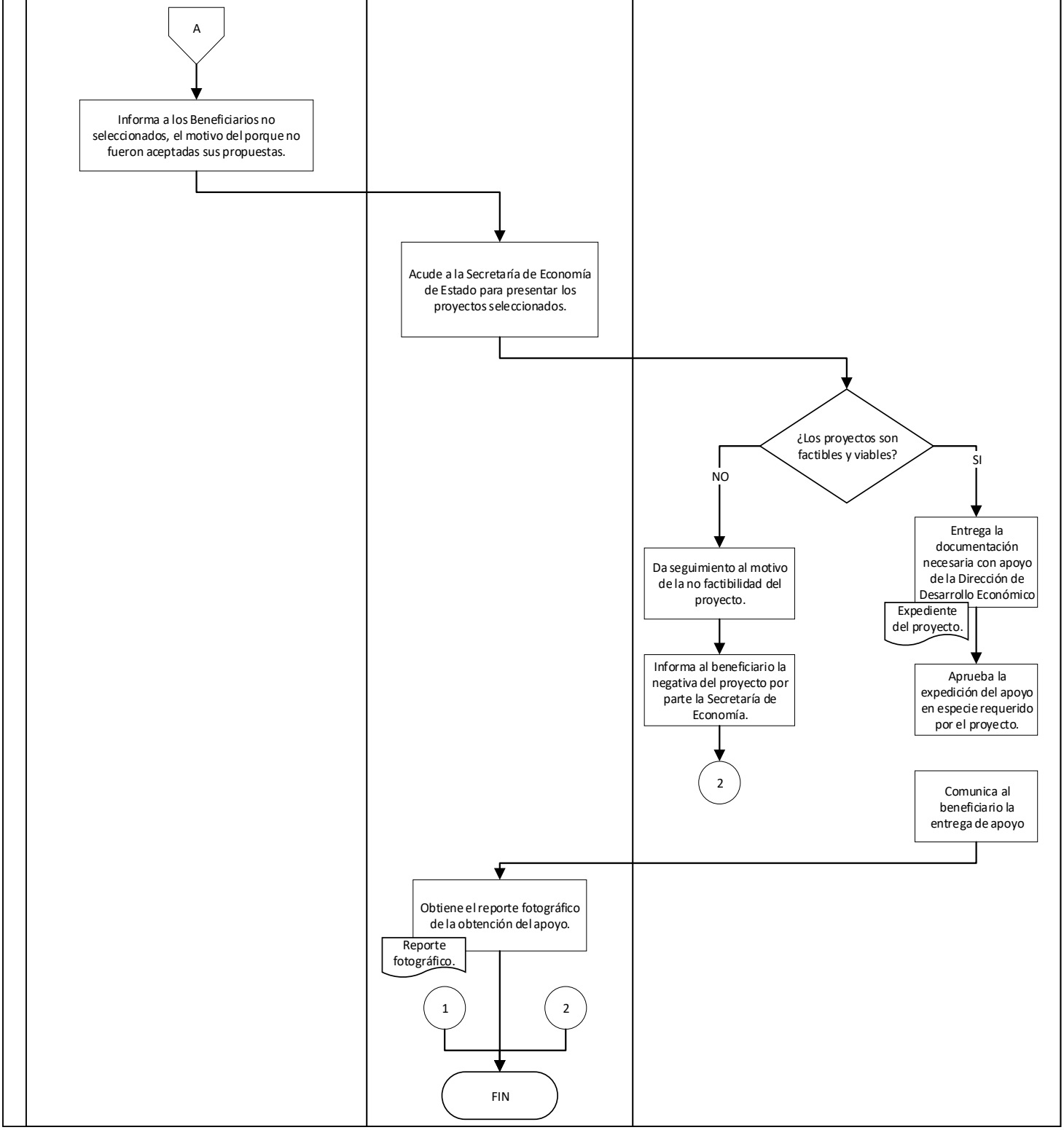
Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Dirección de Desarrollo Económico.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Económico		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**GESTIÓN DE APOYO A MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.**			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Director de Desarrollo Económico.	21	Obtiene el reporte fotográfico de la obtención del apoyo.	Reporte fotográfico.	1
FIN				

ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE GESTIÓN DE APOYO A MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.



Gestión de Apoyo a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.



iii. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE APOYO A MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.

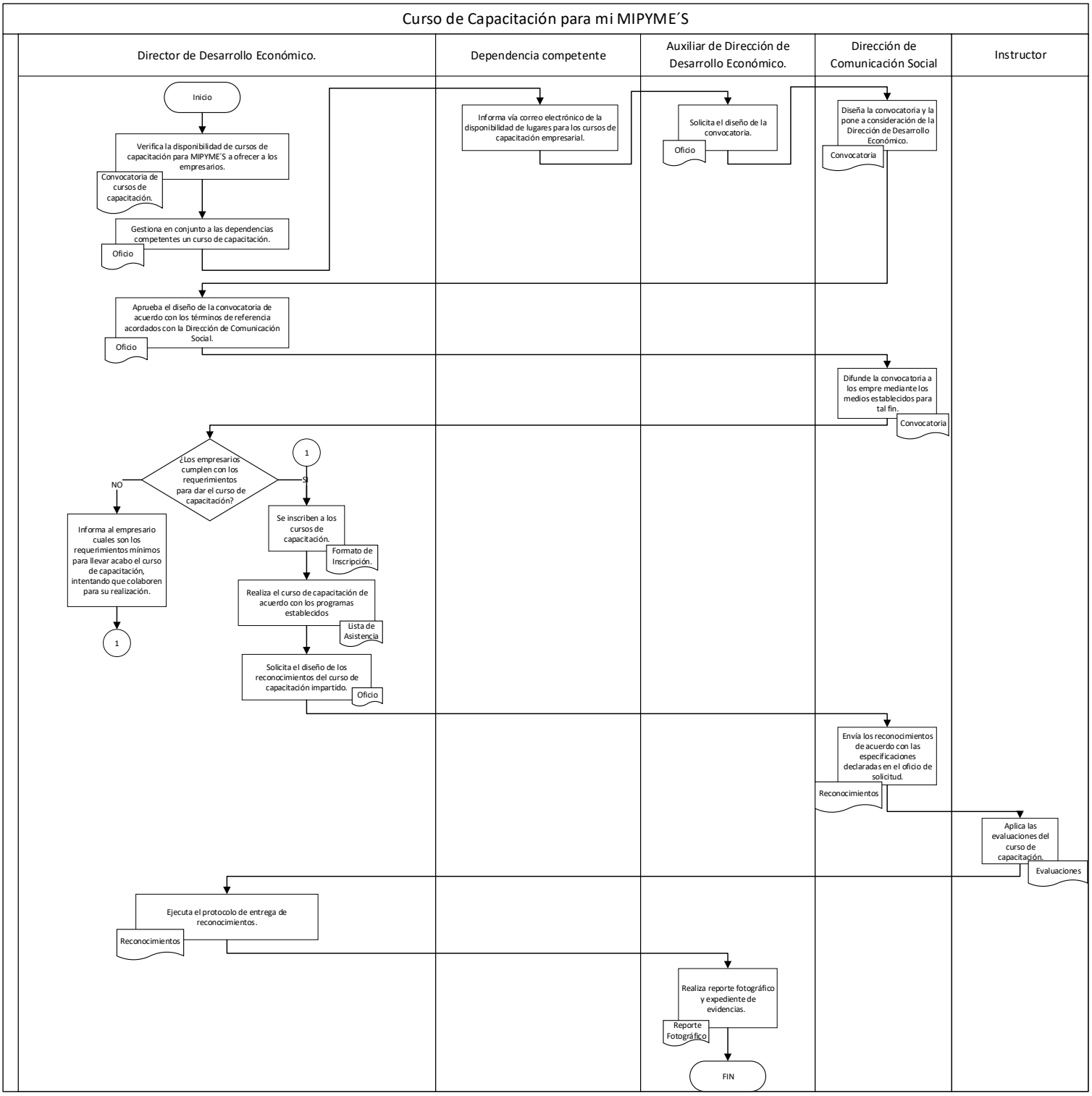
Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Desarrollo Económico.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Económico
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA MIPYME´S**	
Objetivo:	Lograr la correcta administración de las MIPYME´S del municipio a través de la capacitación a los empresarios en temas de administración de empresas.	
Fundamento legal:	Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021, Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor para el ejercicio fiscal Vigente.	
Políticas de Operación:	Los empresarios están interesados en tomar un curso de capacitación.	
	Los empresarios interesados están obligados a cumplir con las evaluaciones de los cursos impartidos.	
	Los empresarios llevan a cabo los conocimientos en la capacitación para incrementar su productividad.	
Tiempo promedio de gestión:	3 meses.	
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento busca capacitar a los empresarios en herramientas que contribuyan a la organización de sus empresas para mejorar su productividad.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Desarrollo Económico.	1	Verifica la disponibilidad de cursos de capacitación para MIPYME´S a ofrecer a los empresarios.	Convocatoria de cursos de capacitación.	1
Director de Desarrollo Económico.	2	Gestiona en conjunto a las dependencias competentes un curso de capacitación.	Oficio	2
Dependencia competente.	3	Informa vía correo electrónico de la disponibilidad de lugares para los cursos de capacitación empresarial.	No aplica	No aplica
Auxiliar de Dirección de Desarrollo Económico.	4	Solicita el diseño de la convocatoria.	Oficio	1
Dirección de Comunicación Social	5	Diseña la convocatoria y la pone a consideración de la Dirección de Desarrollo Económico.	Convocatoria	1
Director de Desarrollo Económico.	6	Aprueba el diseño de la convocatoria de acuerdo con los términos de referencia acordados con la Dirección de Comunicación Social.	Oficio	1

Dirección Comunicación Social.	7	Difunde la convocatoria a los empre mediante los medios establecidos para tal fin.	Convocatoria	1
Director de Desarrollo Económico.	8	¿Los empresarios cumplen con los requerimientos para dar el curso de capacitación?	No aplica	No aplica
NO				
Director de Desarrollo Económico.	9	Informa al empresario cuales son los requerimientos mínimos para llevar acabo el curso de capacitación, intentando que colaboren para su realización.	No aplica	No aplica
SI				
Empresario	10	Se inscriben a los cursos de capacitación.	Formato de Inscripción a cursos de capacitación.	2
Director de Desarrollo Económico.	11	Realiza el curso de capacitación de acuerdo con los programas establecidos.	Lista de Asistencia	2
Director de Desarrollo Económico.	12	Solicita el diseño de los reconocimientos del curso de capacitación impartido.	Oficio	2
Dirección de Comunicación Social.	13	Envía los reconocimientos de acuerdo con las especificaciones declaradas en el oficio de solicitud.	Reconocimientos	Depende del No. De participantes.
Instructor	14	Aplica las evaluaciones del curso de capacitación.	Evaluaciones	Depende del No. De participantes.
Director de Desarrollo Económico.	15	Ejecuta el protocolo de entrega de reconocimientos.	Reconocimientos	Depende del No. De participantes.
Auxiliar de Dirección de Desarrollo Económico.	16	Realiza reporte fotográfico y expediente de evidencias.	Reporte Fotográfico.	1
FIN				

iv. DIAGRAMA DE FLUJO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA MIPYME´S



H. Ayuntamiento de Cuautlancingo
2018-2021

CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
CONTABILIDAD

C.P. Javier Ortega Torres

Titular de la Dirección de Contabilidad

Última modificación: 14 de enero 2020

INDICE

I. INTRODUCCIÓN 1
II. OBJETIVO 1
III. MARCO JURIDICO 1
IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO 2
i. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEDORES Y ACREDORES 2
ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE PAGO A PROVEDORES Y ACREDDORES 4
iii. FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE LOS EGRESOS E INGRESOS MUNICIPALES . 5
iv. DIAGRAMA DE FLUJO DE REGISTRO DE LOS EGRESOS E INGRESOS MUNICIPALES 7
v. FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE NÓMINA 8
vi. DIAGRAMA DE FLUJO DE PAGO DE NÓMINA MUNICIPAL 10
vii. FICHA DE PROCEDIMINETOS DE EMITIR Y ENTREGAR ESTADOS FINANCIEROS 11
viii. DIAGRAMA DE FLUJO DE EMITIR Y ENTREGAR ESTADOS FINANCIEROS 13
ix. FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 14
x. DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 17

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Contabilidad y constituye una herramienta de trabajo que garantiza la eficiencia y eficacia en la operación de los procesos identificados en la Dirección. En el contenido del manual se especifica el objetivo del mismo, así como la descripción de los principales procedimientos, actividades y las normas de operación que se deben observar, así como las áreas responsables de su realización.

Este documento es susceptible de enriquecerse con nuevos procedimientos que pudieran surgir derivados de las revisiones periódicas de los procedimientos incluidos en la búsqueda de la mejora continua, así como la asignación de nuevos trabajos especiales.

II. OBJETIVO

Ser un instrumento de apoyo operativo para la Dirección de Contabilidad, en la ejecución de los procesos de registro control y emisión de información financiera, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

III. MARCO JURIDICO

i. FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ii. ESTATAL

- Constitución Política Del Estado De Puebla.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina financiera.
- Ley orgánica Municipal.
- Ley de coordinación Fiscal.

iii. MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo.

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO

i. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEDORES Y ACREDORES

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Contabilidad

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Contabilidad
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**PAGO A PROVEEDORES Y ACREEDORES**	
Objetivo:	Cumplir en tiempo y forma con los pagos para una buena administración de recursos públicos.	
Fundamento legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina financiera, Ley orgánica Municipal, Ley de coordinación Fiscal.	
Políticas de Operación:	Todo egreso debe estar respaldado por un documento.	
	Todos los pagos deben de realizarse mediante transferencia bancaria.	
	Toda orden de pago debe estar alineada al programa presupuestario.	
Tiempo promedio de gestión:	Variable.	
Descripción del procedimiento:	Pagar por la adquisición de bienes, servicios y obra pública	

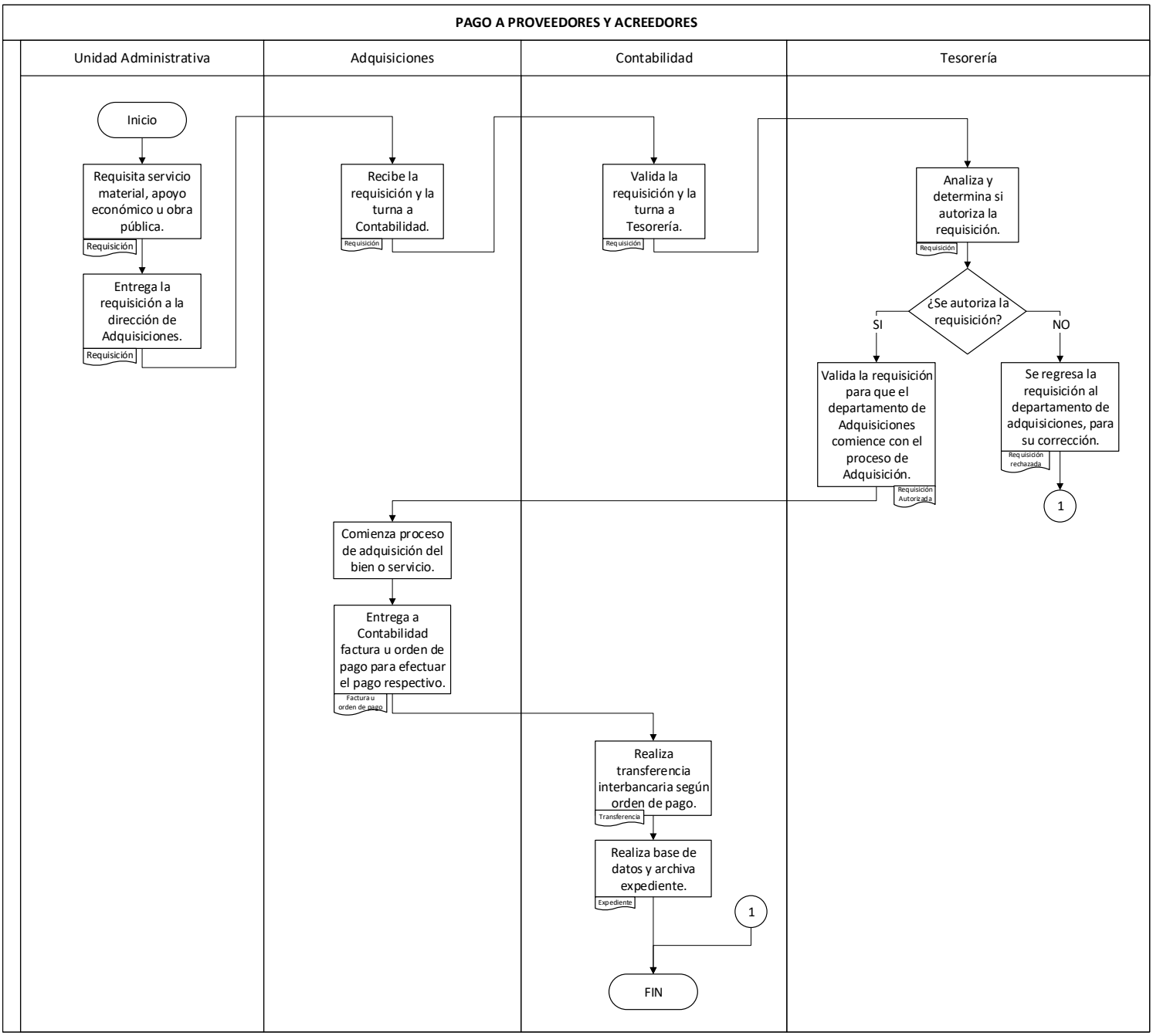
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad Administrativa	1	Requisita servicio material, apoyo económico u obra pública.	Requisición	1
Unidad Administrativa	2	Entrega la requisición a la dirección de Adquisiciones.	Requisición	1
Adquisiciones	4	Recibe la requisición y la turna a Contabilidad.	Requisición	2
Contabilidad	5	Valida la requisición y la turna a Tesorería.	Requisición	1
Tesorería	6	Analiza y determina si autoriza la requisición.	Requisición	1
Tesorería	7	¿Se autoriza la requisición?	No Aplica	No Aplica
No				
Tesorería	8	Se regresa la requisición al departamento de adquisiciones, para su corrección. (pasa al paso 4)	Requisición rechazada	1
Si				
Tesorería	9	Valida la requisición para que el departamento de Adquisiciones comience con el proceso de Adquisición.	Requisición Autorizada	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Contabilidad

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Contabilidad
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**PAGO A PROVEEDORES Y ACREEDORES**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Adquisiciones	10	Comienza proceso de adquisición del bien o servicio.	No Aplica	No Aplica
Adquisiciones	11	Entrega a Contabilidad factura u orden de pago para efectuar el pago respectivo.	Factura u orden de pago	1
Contabilidad	12	Realiza transferencia interbancaria según orden de pago.	Transferencia	2
Contabilidad	13	Realiza base de datos y archiva expediente.	Expediente	1
FIN				

ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE PAGO A PROVEDORES Y ACREDDORES



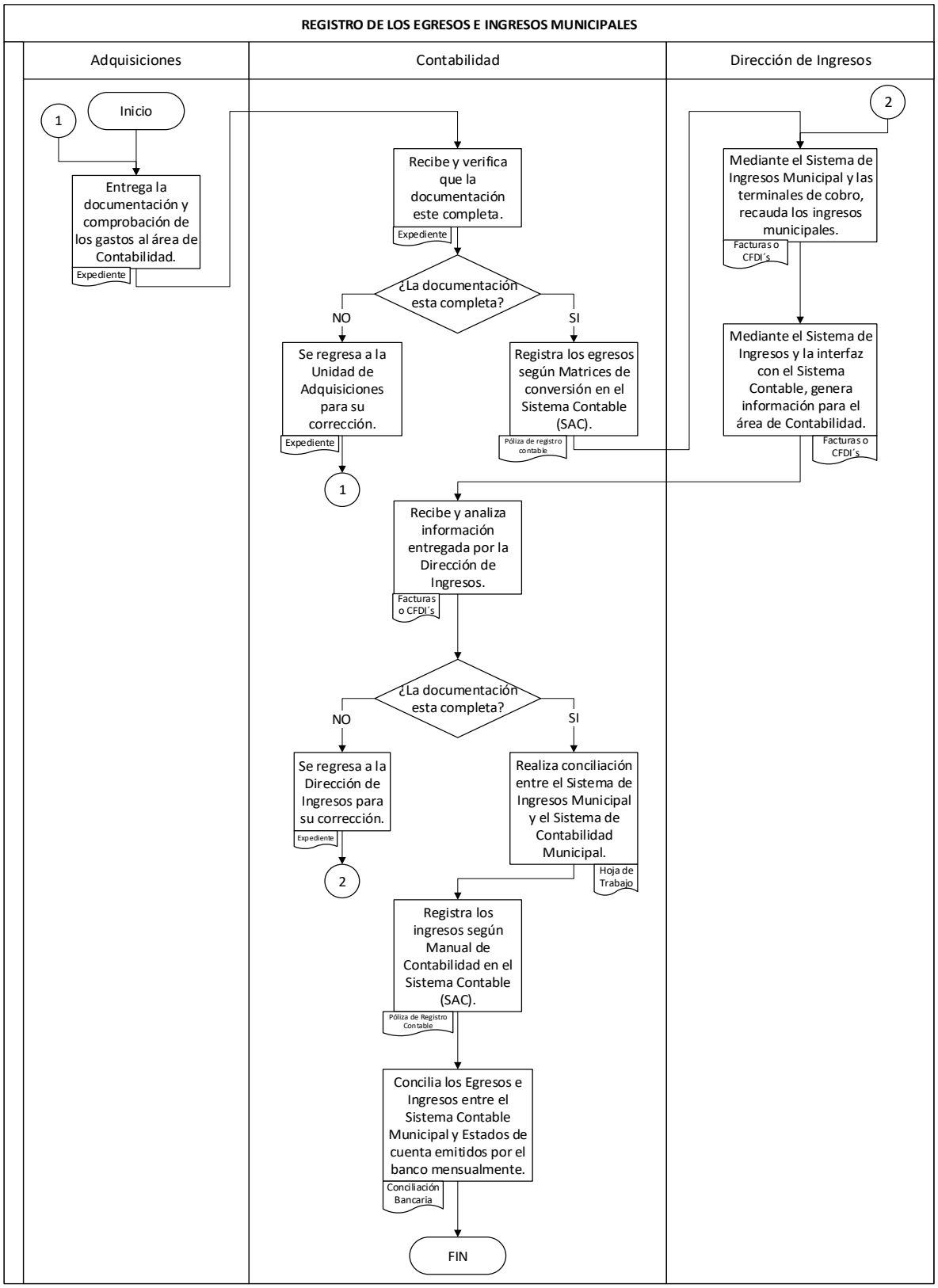
iii. FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE LOS EGRESOS E INGRESOS MUNICIPALES

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Contabilidad				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Dirección de Contabilidad		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**REGISTRO DE LOS EGRESOS E INGRESOS MUNICIPALES**			
Objetivo:	Registrar de acuerdo con la Ley General de Contabilidad gubernamental y el manual de contabilidad que emite el CONAC.			
Fundamento legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina financiera, Ley orgánica Municipal, Ley de coordinación Fiscal.			
Políticas de Operación:	Los registros deben de respetar los momentos contables.			
	Alinearse a la normatividad CONAC vigente.			
Tiempo promedio de gestión:	Variable.			
Descripción del procedimiento:	Registro en el sistema de contabilidad del municipio los gastos e ingresos realizados por las unidades del H. Ayuntamiento, de acuerdo con la normatividad vigente.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Adquisiciones	1	Entrega la documentación y comprobación de los gastos al área de Contabilidad.	Expediente	1
Contabilidad	2	Recibe y verifica que la documentación este completa.	Expediente	1
Contabilidad	3	¿La documentación esta completa?	No Aplica	No Aplica
No				
Contabilidad	4	Se regresa a la Unidad de Adquisiciones para su corrección. (regresa paso 1).	Expediente	1
Si				
Contabilidad	5	Registra los egresos según Matrices de conversión en el Sistema Contable (SAC).	Póliza de registro contable	1
Dirección de Ingresos	6	Mediante el Sistema de Ingresos Municipal y las terminales de cobro, recauda los ingresos municipales.	Facturas o CFDI´s	1
Dirección de Ingresos	7	Mediante el Sistema de Ingresos y la interfaz con el Sistema Contable, genera información para el área de Contabilidad.	Facturas o CFDI´s	1
Contabilidad	8	Recibe y analiza información entregada por la Dirección de Ingresos.	Facturas o CFDI´s	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Contabilidad

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Dirección de Contabilidad		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**REGISTRO DE LOS EGRESOS E INGRESOS MUNICIPALES**			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Contabilidad	9	¿La documentación esta completa?	No Aplica	No Aplica
No				
Contabilidad	10	Se regresa a la Dirección de Ingresos para su corrección. (regresa paso 6).	Expediente	1
Si				
Contabilidad	11	Realiza conciliación entre el Sistema de Ingresos Municipal y el Sistema de Contabilidad Municipal.	Hoja de Trabajo	1
Contabilidad	12	Registra los ingresos según Manual de Contabilidad en el Sistema Contable (SAC).	Póliza de Registro Contable	1
Contabilidad	13	Concilia los Egresos e Ingresos entre el Sistema Contable Municipal y Estados de cuenta emitidos por el banco mensualmente.	Conciliación Bancaria	1
FIN				

iv. DIAGRAMA DE FLUJO DE REGISTRO DE LOS EGRESOS E INGRESOS MUNICIPALES



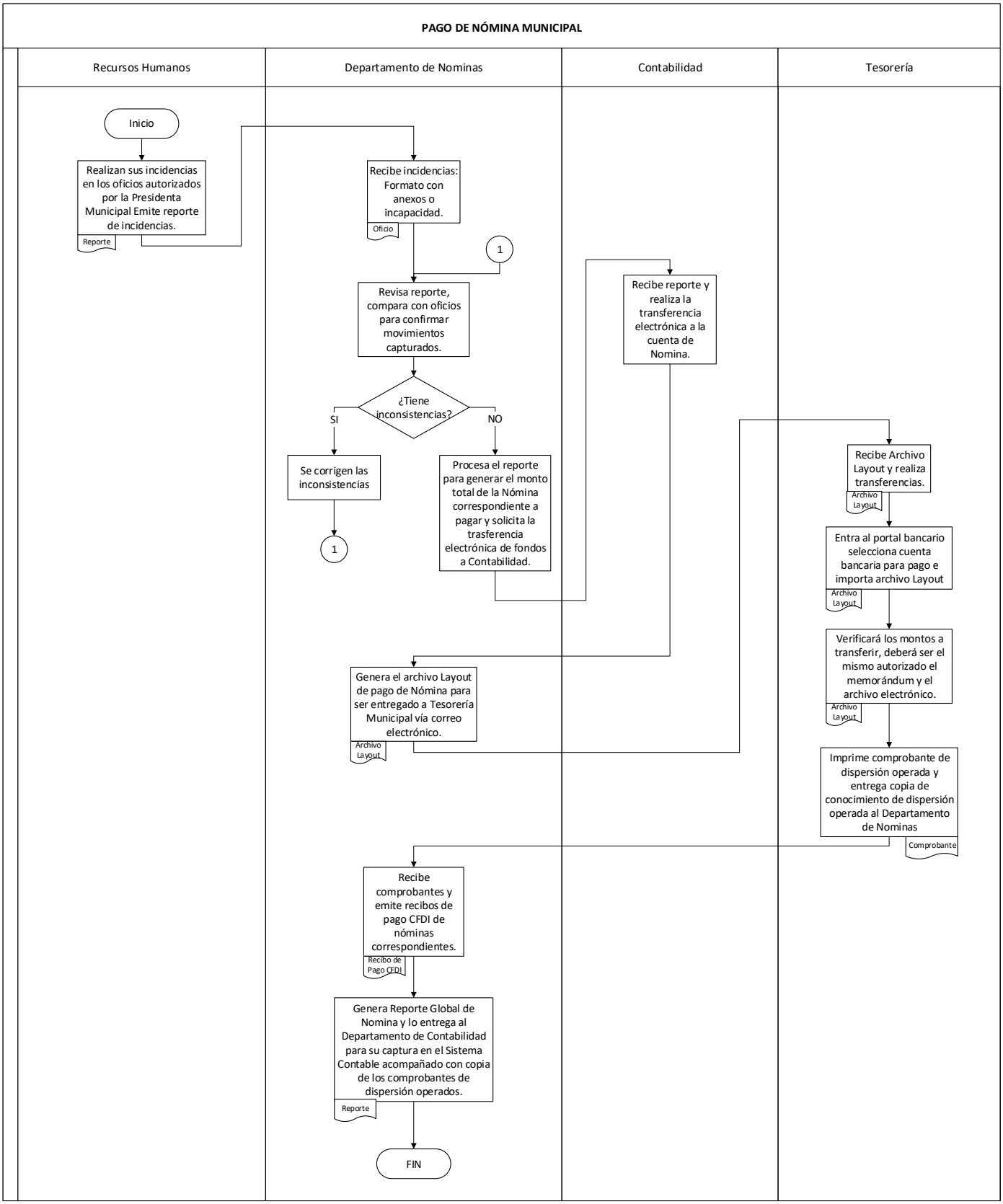
v. FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE NÓMINA

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Contabilidad				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Dirección de Contabilidad		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**PAGO DE NÓMINA MUNICIPAL**			
Objetivo:	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que se desarrollan en la elaboración de la nómina e integración de los movimientos de sueldo y prestaciones que lo afecta, con apego a las políticas y procedimientos establecidos, apoyándose en la disponibilidad de los recursos materiales, financieros y técnicos.			
Fundamento legal:	Ley Federal del Trabajo, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla, Reglamento Interno, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Código Fiscal de la Federación.			
Políticas de Operación:	La nómina se pagará los días quince y treinta de cada mes.			
	Tendrán que dar aviso oportuno a la Dirección de Recursos Humanos, de las bajas, licencias sin goce de sueldo o suspensión temporal del empleado.			
	Únicamente a través del Departamento de Recursos Humanos se efectuarán los pagos de sueldos y prestaciones al personal del H. Ayuntamiento.			
	La Dirección de Recursos Humanos no está autorizado para modificar el padrón del personal (plantilla presupuestal) y tabulador de sueldos.			
	La asignación de sueldos por ingreso y aumentos, se hará basándose en el tabulador de sueldos y salarios previa autorización de la Presidenta Municipal.			
	La autorización de proceso y pago de nómina corresponde exclusivamente a la Presidenta Municipal.			
Tiempo promedio de gestión:	2 días.			
Descripción del procedimiento:	Elaborar las hojas de trabajo sobre sueldos y salarios que se pagan a los trabajadores en activo del H. Ayuntamiento, así como su registro en el sistema contable municipal.			
Nombre del Procedimiento:	**PAGO DE NÓMINA MUNICIPAL**			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Recursos Humanos	1	Realizan sus incidencias en los oficios autorizados por la Presidenta Municipal Emite reporte de incidencias.	Reporte	1
Departamento de Nominas	2	Recibe incidencias: Formato con anexos o incapacidad.	Oficio	1
Departamento de Nominas	3	Revisa reporte, compara con oficios para confirmar movimientos capturados.	No Aplica	No Aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Contabilidad

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Dirección de Contabilidad		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**PAGO DE NÓMINA MUNICIPAL**			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Departamento de Nominas	4	¿Tiene inconsistencias?	No Aplica	No Aplica
Si				
Departamento de Nominas	5	Se corrigen las inconsistencias. (regresa paso 3.)	No Aplica	No Aplica
No				
Departamento de Nominas	6	Procesa el reporte para generar el monto total de la Nómina correspondiente a pagar y solicita la trasferencia electrónica de fondos a Contabilidad.	No Aplica	No Aplica
Contabilidad	7	Recibe reporte y realiza la transferencia electrónica a la cuenta de Nomina.	No Aplica	No Aplica
Departamento de Nominas	8	Genera el archivo Layout de pago de Nómina para ser entregado a Tesorería Municipal vía correo electrónico.	Archivo Layout	1
Tesorería	9	Recibe Archivo Layout y realiza transferencias.	Archivo Layout	1
Tesorería	10	Entra al portal bancario selecciona cuenta bancaria para pago e importa archivo Layout.	Archivo Layout	1
Tesorería	11	Verificará los montos a transferir, deberá ser el mismo autorizado el memorándum y el archivo electrónico.	Archivo Layout	1
Tesorería	12	Imprime comprobante de dispersión operada y entrega copia de conocimiento de dispersión operada al Departamento de Nominas.	Comprobante	1
Departamento de Nominas	13	Recibe comprobantes y emite recibos de pago CFDI de nóminas correspondientes.	Recibo de Pago CFDI	1
Departamento de Nominas	14	Genera Reporte Global de Nomina y lo entrega al Departamento de Contabilidad para su captura en el Sistema Contable acompañado con copia de los comprobantes de dispersión operados.	Reporte	1
FIN				

vi. DIAGRAMA DE FLUJO DE PAGO DE NÓMINA MUNICIPAL



vii. FICHA DE PROCEDIMINETOS DE EMITIR Y ENTREGAR ESTADOS FINANCIEROS

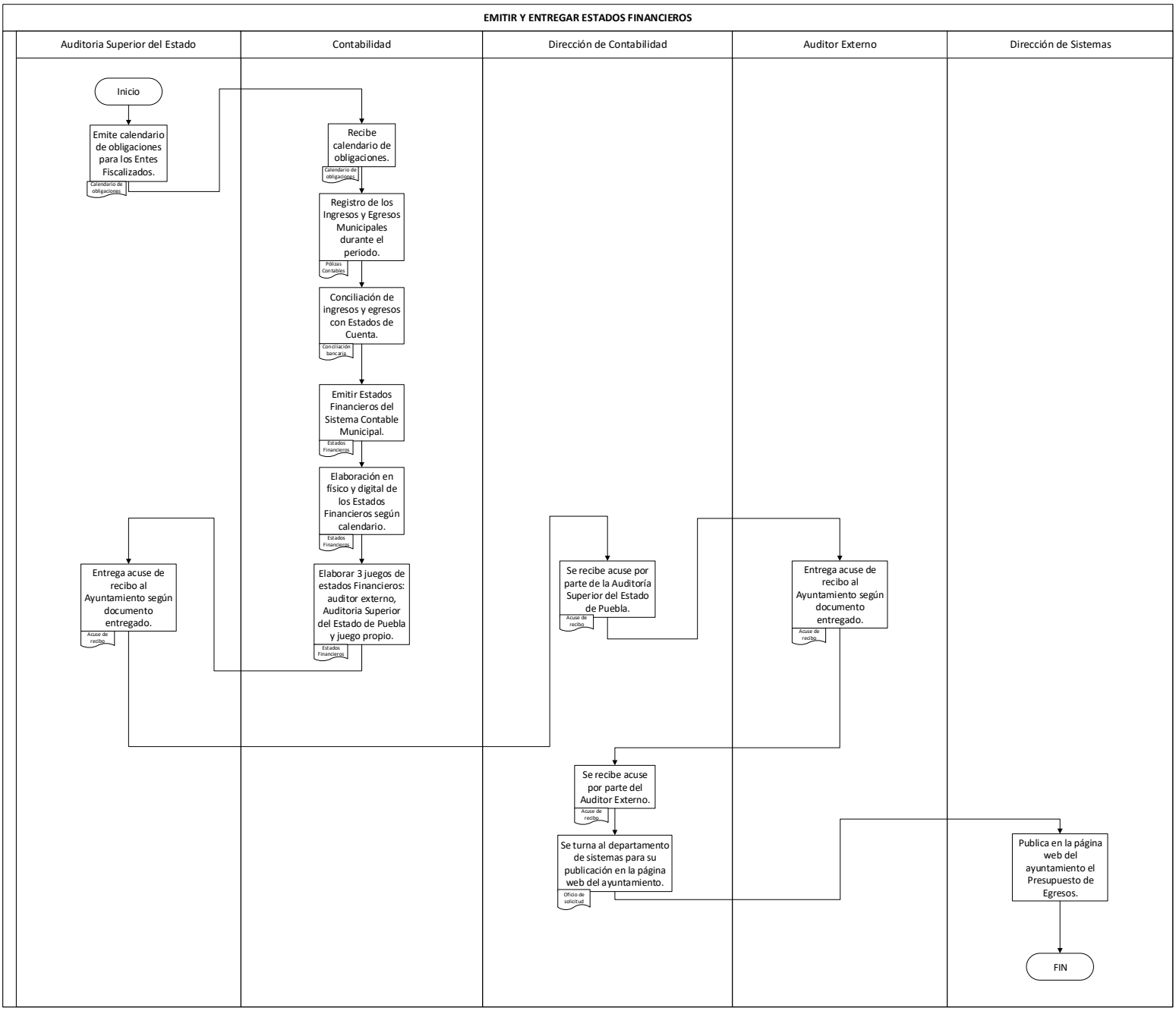
Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Contabilidad				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Dirección de Contabilidad		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**EMITIR Y ENTREGAR ESTADOS FINANCIEROS**			
Objetivo:	Cumplir con el calendario de obligaciones de la Auditoria Superior del Estado de Puebla y con demás Entes Fiscalizadores.			
Fundamento legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina financiera, Ley orgánica Municipal, Ley de coordinación Fiscal.			
Políticas de Operación:	Registrar todos los movimientos que se hicieron durante el periodo.			
	Revisar de Conciliaciones Bancarias			
	Cerrar el periodo contable			
Tiempo promedio de gestión:	30 días.			
Descripción del procedimiento:	Emitir mediante el Sistema de Contabilidad municipal los estados financieros, según calendario de obligaciones de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Auditoría Superior del Estado de Puebla	1	Emite calendario de obligaciones para los Entes Fiscalizados.	Calendario de obligaciones	1
Contabilidad	2	Recibe calendario de obligaciones.	Calendario de obligaciones	1
Contabilidad	3	Registro de los Ingresos y Egresos Municipales durante el periodo.	Pólizas Contables	1
Contabilidad	4	Conciliación de ingresos y egresos con Estados de Cuenta.	Conciliación bancaria	1
Contabilidad	5	Emitir Estados Financieros del Sistema Contable Municipal.	Estados Financieros	1
Contabilidad	6	Elaboración en físico y digital de los Estados Financieros según calendario.	Estados Financieros	1
Contabilidad	7	Elaborar 3 juegos de estados Financieros: auditor externo, Auditoria Superior del Estado de Puebla y juego propio.	Estados Financieros	3
Auditoria Superior del Estado de Puebla	8	Entrega acuse de recibo al Ayuntamiento según documento entregado.	Acuse de recibo	1
Dirección de Contabilidad	9	Se recibe acuse por parte de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.	Acuse de recibo	1
Auditor Externo	10	Entrega acuse de recibo al Ayuntamiento según documento entregado.	Acuse de recibo	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Contabilidad

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Contabilidad
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**EMITIR Y ENTREGAR ESTADOS FINANCIEROS**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Contabilidad	11	Se recibe acuse por parte del Auditor Externo.	Acuse de recibo	1
Dirección de Contabilidad	12	Se turna al departamento de sistemas para su publicación en la página web del ayuntamiento.	Oficio de solicitud	1
Dirección de Sistemas	13	Publica en la página web del ayuntamiento el Presupuesto de Egresos.	No Aplica	No Aplica
FIN				

viii. DIAGRAMA DE FLUJO DE EMITIR Y ENTREGAR ESTADOS FINANCIEROS



ix. FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Contabilidad				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Dirección de Contabilidad		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS**			
Objetivo:	Elaborar el presupuesto de egresos para el ejercicio siguiente, con base a los clasificadores CONAC y la normatividad vigente.			
Fundamento legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina financiera, Ley orgánica Municipal, Ley de coordinación Fiscal.			
Políticas de Operación:	Tomar como base montos históricos de gastos ejecutados.			
	Tomar como base las actividades plasmadas en el programa presupuestario.			
	Monto total de la Ley de Ingresos debe ser igual al monto total del Presupuesto de Egresos			
Tiempo promedio de gestión:	60 días			
Descripción del procedimiento:	Proponer presupuesto por clasificadores CONAC para aprobación del Cabildo y hacer una buena planeación municipal.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Dirección de Contabilidad	1	Emite oficio a Dirección Hacienda, solicitando el estimado de los ingresos calendarizado para el siguiente ejercicio.	Solicitud de Ingresos	2
Dirección de Hacienda	2	Envía a Cabildo el anteproyecto de la Ley de Ingresos para su aprobación.	Anteproyecto de la Ley de Ingresos	1
Dirección de Contabilidad	3	Recibe el anteproyecto de la Ley de Ingresos y se analiza.	Anteproyecto de la Ley de Ingresos	1
Cabildo	4	¿Se aprueba el anteproyecto de la Ley de Ingresos?	No Aplica	No Aplica
No				
Cabildo	5	Se regresa a la Dirección de Hacienda para su corrección. (regresa paso 2.)	Anteproyecto de la Ley de Ingresos	1
Si				
Cabildo	6	Se aprueba el anteproyecto de Ley de Ingresos Municipal.	Acta de Cabildo	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Contabilidad

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Contabilidad
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS**	

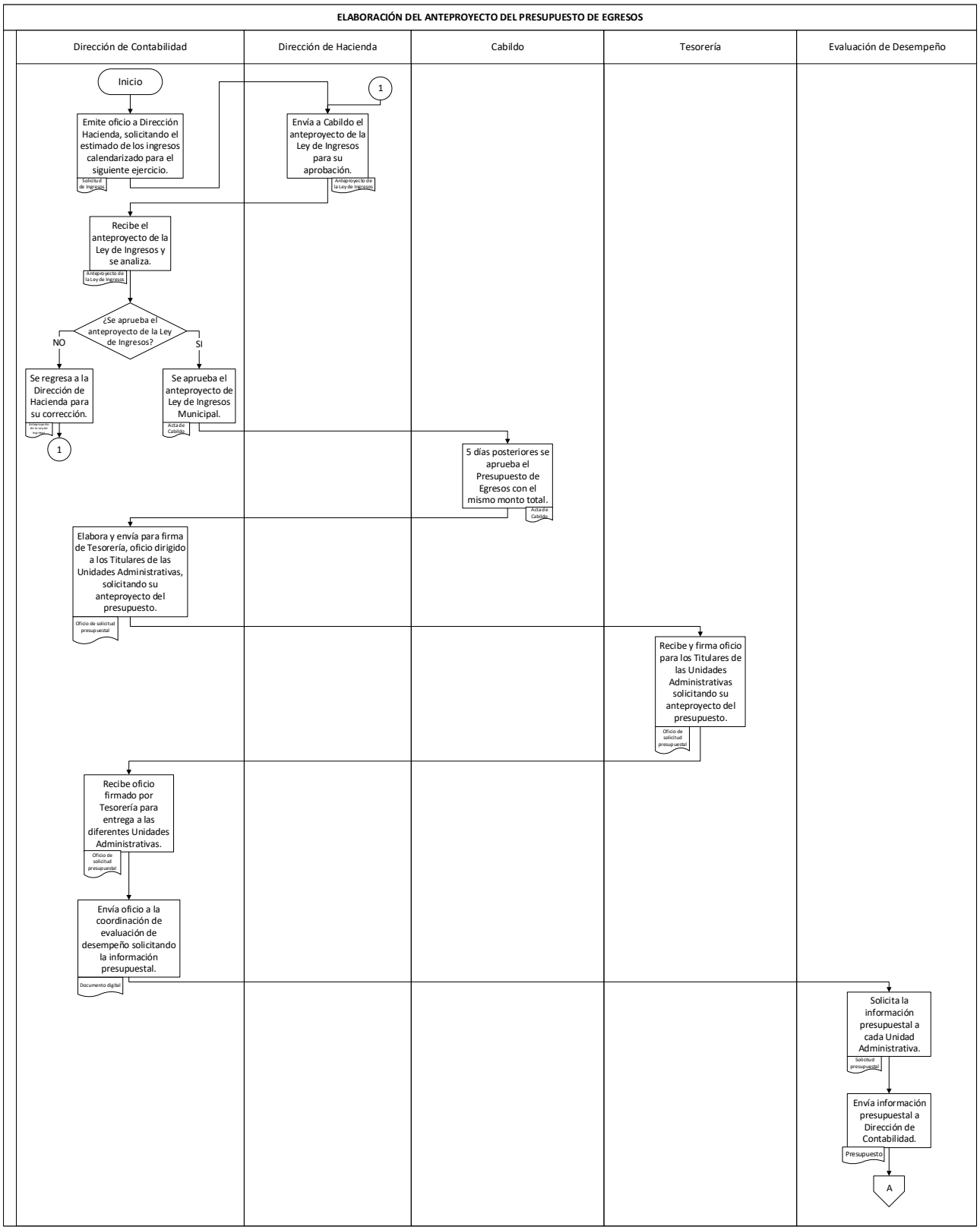
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Cabildo	7	5 días posteriores se aprueba el Presupuesto de Egresos con el mismo monto total.	Acta de Cabildo	1
Dirección de Contabilidad	8	Elabora y envía para firma de Tesorería, oficio dirigido a los Titulares de las Unidades Administrativas, solicitando su anteproyecto del presupuesto.	Oficio de solicitud presupuestal	2
Tesorería	9	Recibe y firma oficio para los Titulares de las Unidades Administrativas solicitando su anteproyecto del presupuesto.	Oficio de solicitud presupuestal	2
Dirección de Contabilidad	10	Recibe oficio firmado por Tesorería para entrega a las diferentes Unidades Administrativas.	Oficio de solicitud presupuestal	2
Dirección de Contabilidad	11	Envía oficio a la coordinación de evaluación de desempeño solicitando la información presupuestal.	Documento digital	1
Evaluación de Desempeño	12	Solicita la información presupuestal a cada Unidad Administrativa.	Solicitud presupuestal	1
Evaluación de Desempeño	13	Envía información presupuestal a Dirección de Contabilidad.	Presupuesto	1
Dirección de Contabilidad	14	Recibe información presupuestal y comienza a la elaboración de la Norma Emitida por el CONAC para la presentación del presupuesto de Egresos.	No Aplica	No Aplica
Dirección de Contabilidad	15	Con base a egresos históricos, propuesta de las propias Unidades Administrativas y a las líneas de acción del PMD se realiza análisis.	No Aplica	No Aplica
Dirección de Contabilidad	16	Se elabora la propuesta del presupuesto por Unidad Administrativa, por COG, por fuente de financiamiento, funcional, por tipo de gasto y programática.	Anteproyecto del Presupuesto de Egresos	1
Dirección de Contabilidad	17	Se turna a Cabildo el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.	Anteproyecto del Presupuesto de Egresos	1

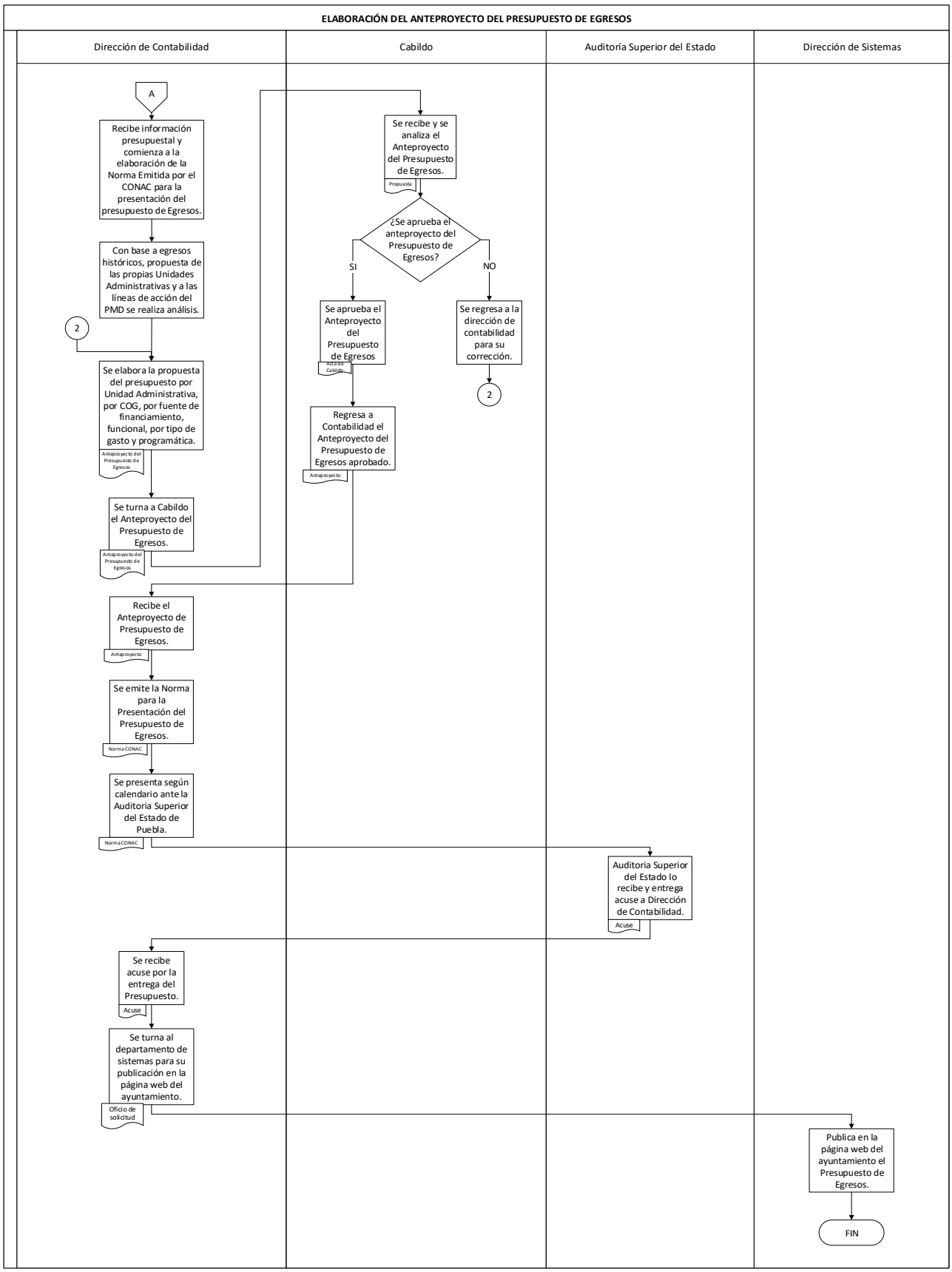
Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Contabilidad

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Contabilidad
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Cabildo	18	Se recibe y se analiza el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.	Propuesta	1
Cabildo	19	¿Se aprueba el anteproyecto del Presupuesto de Egresos?	No Aplica	No Aplica
No				
Cabildo	20	Se regresa a la dirección de contabilidad para su corrección. (Regresa paso 16).	No Aplica	No Aplica
Si				
Cabildo	21	Se aprueba el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos	Acta de Cabildo	1
Cabildo	22	Regresa a Contabilidad el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos aprobado.	Anteproyecto	1
Dirección de Contabilidad	23	Recibe el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	Anteproyecto	1
Dirección de Contabilidad	24	Se emite la Norma para la Presentación del Presupuesto de Egresos.	Norma CONAC	3
Dirección de Contabilidad	25	Se presenta según calendario ante la Auditoria Superior del Estado de Puebla.	Norma CONAC	1
Auditoria Superior del Estado de Puebla	26	Auditoria Superior del Estado lo recibe y entrega acuse a Dirección de Contabilidad.	Acuse	1
Dirección de Contabilidad	27	Se recibe acuse por la entrega del Presupuesto.	Acuse	1
Dirección de Contabilidad	28	Se turna al departamento de sistemas para su publicación en la página web del ayuntamiento.	Oficio de solicitud	1
Dirección de Sistemas	29	Publica en la página web del ayuntamiento el Presupuesto de Egresos.	No Aplica	No Aplica
FIN				

x. DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS




ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
Dirección de Contabilidad
Cabildo
Auditoría Superior del Estado
Dirección de Sistemas
A
Recibe información presupuestal y comienza a la elaboración de la Norma Emitida por el CONAC para la presentación del presupuesto de Egresos.
Con base a egresos históricos, propuesta de las propias Unidades Administrativas y a las líneas de acción del PMD se realiza análisis.
2
Se elabora la propuesta del presupuesto por Unidad Administrativa, por COG, por fuente de financiamiento, funcional, por tipo de gasto y programática.
Anteproyecto del Presupuesto de Egresos
Se turna a Cabildo el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.
Anteproyecto del Presupuesto de Egresos
Se recibe y se analiza el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.
Propuesta
¿Se aprueba el anteproyecto del Presupuesto de Egresos?
SI
NO
Se aprueba el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos
Acta de Cabildo
Se regresa a la dirección de contabilidad para su corrección.
2
Regresa a Contabilidad el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos aprobado.
Anteproyecto
Recibe el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
Anteproyecto
Se emite la Norma para la Presentación del Presupuesto de Egresos.
Norma CONAC
Se presenta según calendario ante la Auditoria Superior del Estado de Puebla.
Norma CONAC
Auditoria Superior del Estado lo recibe y entrega acuse a Dirección de Contabilidad.
Acuse
Se recibe acuse por la entrega del Presupuesto.
Acuse
Se turna al departamento de sistemas para su publicación en la página web del ayuntamiento.
Oficio de solicitud
Publica en la página web del ayuntamiento el Presupuesto de Egresos.
FIN

CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE CATASTRO.

José Toribio Miguel Xicoténcatl Hernández
Titular de la Dirección de Catastro

DIRECCIÓN DE CATASTRO
CUAUTLANCINGO, PUE.
2018 - 2021

Última modificación: 14 de enero de 2020.

ÍNDICE

I. INTRODUCCION 1
II. OBJETIVO 1
III. MARCO JURIDICO 1
i. Federal 1
ii. Estatal 2
iii. Municipal 2
IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO 3
i. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE AVALÚOS 3
ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE AVALÚOS 7
iii. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE CLAVE CATASTRAL 9
iv. DIAGRAMA DE FLUJO DE CLAVE CATASTRAL 12
v. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE CEDULA CATASTRAL 13
vi. DIAGRAMA DE FLUJO DE CEDULA CATASTRAL 16
vii. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE REPORTE ÚNICO DE INSPECCIÓN (R.U.I.) 17
viii. DIAGRAMA DE FLUJO DEL REPORTE ÚNICO DE INSPECCIÓN (R.U.I.) 20
ix. FICHA DE PROCEDIMIENTO DEL PLANO CERTIFICADO. 21
x. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PLANO CERTIFICADO 23

I. INTRODUCCIÓN

El manual de procedimiento tiene por objeto integrar de forma ordenada los procedimientos administrativos mediante una metodología determinada en sus propios lineamientos, políticas y poder conocer la operación integral de cada departamento.

En toda administración la organización es fundamental por lo tanto el presente manual tiene como propósito ser un instrumento de consulta, información y observación general, en todo el Departamento de Catastro.

El manual de organización es el medio para conocer la estructura orgánica con los diferentes niveles jerárquicos que conforman el Departamento de Catastro. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran el Departamento y conocer las líneas de comunicación y de mando.

Por ser un documento de consulta este manual deberá ser actualizado cada año o en su caso cuando exista un cambio organizacional en el Departamento de Catastro.

II. OBJETIVO

El catastro tiene como objetivo describir los bienes inmuebles rústicos, urbanos y de características especiales, también se encarga de calcular el monto de las contribuciones como el impuesto inmobiliario.
Guardar la seguridad jurídica del derecho de propiedad a través de la aprobación y archivo de las mensuras, que son la base de las escrituras de traslación de dominio o títulos de propiedad.
El catastro está dividido en tres secciones:

La administración pública del catastro tiene por objeto detectar las características de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del municipio, conocer quiénes son los propietarios de dichos bienes y registrar su situación jurídica-económica para fines tanto legales como impositivos.
El catastro permite censar y conocer los bienes inmuebles asentados en su territorio, registrar los datos exactos relativos a sus características, determinar su valor y conocer la situación jurídica de los mismos respecto a sus propietarios, todo ello encaminado principalmente a la captación de recursos a través del cobro de diferentes impuestos a la propiedad inmobiliaria, como son el predial y el de traslación de dominio, entre otros, pero ello sólo los puede realizar si cuenta con un Catastro Municipal.

III. MARCO JURÍDICO

i. <u>Federal</u>

- Ley de Ingresos.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil.

ii. Estatal

- Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código Civil del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Acuerdo del Instituto de Catastro.
- Norma Técnica para la asignación de Claves Catastrales de Predios Urbanos y Predios Rústicos.
- Manual de Valuación Catastral para el Estado de Puebla.
- Reglamento de Catastro del Estado.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.

iii. Municipal

- Ley de Catastro Municipal.
- Reglamento de la Ley de Catastro Municipal.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Código Fiscal Municipal.
- Plan Municipal de Desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO

i. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE AVALÚOS

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Dirección Catastro

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Catastro
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**AVALÚOS**	
Objetivo:	Determinar el valor catastral de un inmueble a través de su ubicación y de los metros cuadrados de construcción y de terreno para el ordenamiento territorial.	
Fundamento legal:	Ley de Ingresos, Reglamento de Catastro del Estado, Código Fiscal de la Federación, Código Fiscal Municipal, Código Civil, Ley de Hacienda Municipal, Ley de Catastro, Plan Municipal de Desarrollo, Ley de Ingresos del Estado de Puebla y Manual de Valuación.	
Políticas de Operación:	Todo ciudadano que acredite que es dueño o poseedor de la propiedad.	
	Todo aquel predio que se encuentre dentro del Municipio de Cuautlancingo.	
Tiempo promedio de gestión:	15 días.	
Descripción del procedimiento:	Determinación del valor catastral de un inmueble a través de su ubicación y de los metros cuadrados de construcción y de terreno para el ordenamiento territorial.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Contribuyente	1	Asiste a la dirección de catastro para solicitar los requisitos de los avalúos (solicitud, notarial, por inscripción de predio, o por régimen de propiedad en condominio).	Solicitud, notarial por inscripción de predio, o por régimen de propiedad en condominio.	-
Auxiliar Administrativo	2	Proporciona hoja de requisitos según el avaluó correspondiente.	Hoja de Requisitos	1
Auxiliar Administrativo	3	¿Es avaluó es notarial, inscripción de predio u otro?	No aplica	No aplica
Notarial				

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Dirección Catastro

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Catastro
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**AVALÚOS**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Auxiliar Administrativo	4	Verifica que los requisitos (formato notarial (4 hojas de formatos), boleta predial 2019 (sin adeudo), el formato notarial deberá traer valor de operación. sí tiene construcción traer el formato notarial de la declaración de construcción, identificación oficial (INE, pasaporte, cartilla militar, croquis de ubicación del inmueble entre que calles de preferencia descargado de internet, plano de construcción (si existe construcción), plano del predio, permiso de segregación, división, construcción, función, lotificación, según corresponda (se tramita en la Dirección de Desarrollo Urbano), alineamiento y número oficial (se tramitara en la dirección de desarrollo urbano, planos autorizados por la dirección de desarrollo urbano, números oficiales, plano geo referenciado en coordenadas UTM).	No aplica	No aplica
Inscripción de Predio				
Auxiliar Administrativo	5	Verifica que los requisitos (identificación oficial vigente (IFE, pasaporte, cartilla del servicio militar, cedula profesional, licencia de manejo), en original y copia. copia de escritura, titulo, juicio de usucapión, juicio de otorgamiento de escritura dirigido al registro público de la propiedad. Formato manifiesto, llenado a máquina de escribir o a lapicero azul, con fecha y firma, se adquiere en el registro público de cholula. Preexistencia de construcción (emitida por desarrollo urbano). Pago de derechos de avalúo e inspección, plano de construcción, en caso de haber construido, croquis de ubicación del predio entre que calles (de preferencia descargado de internet)).	No aplica	No aplica
Otro				

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Dirección Catastro

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Catastro
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**AVALÚOS**	

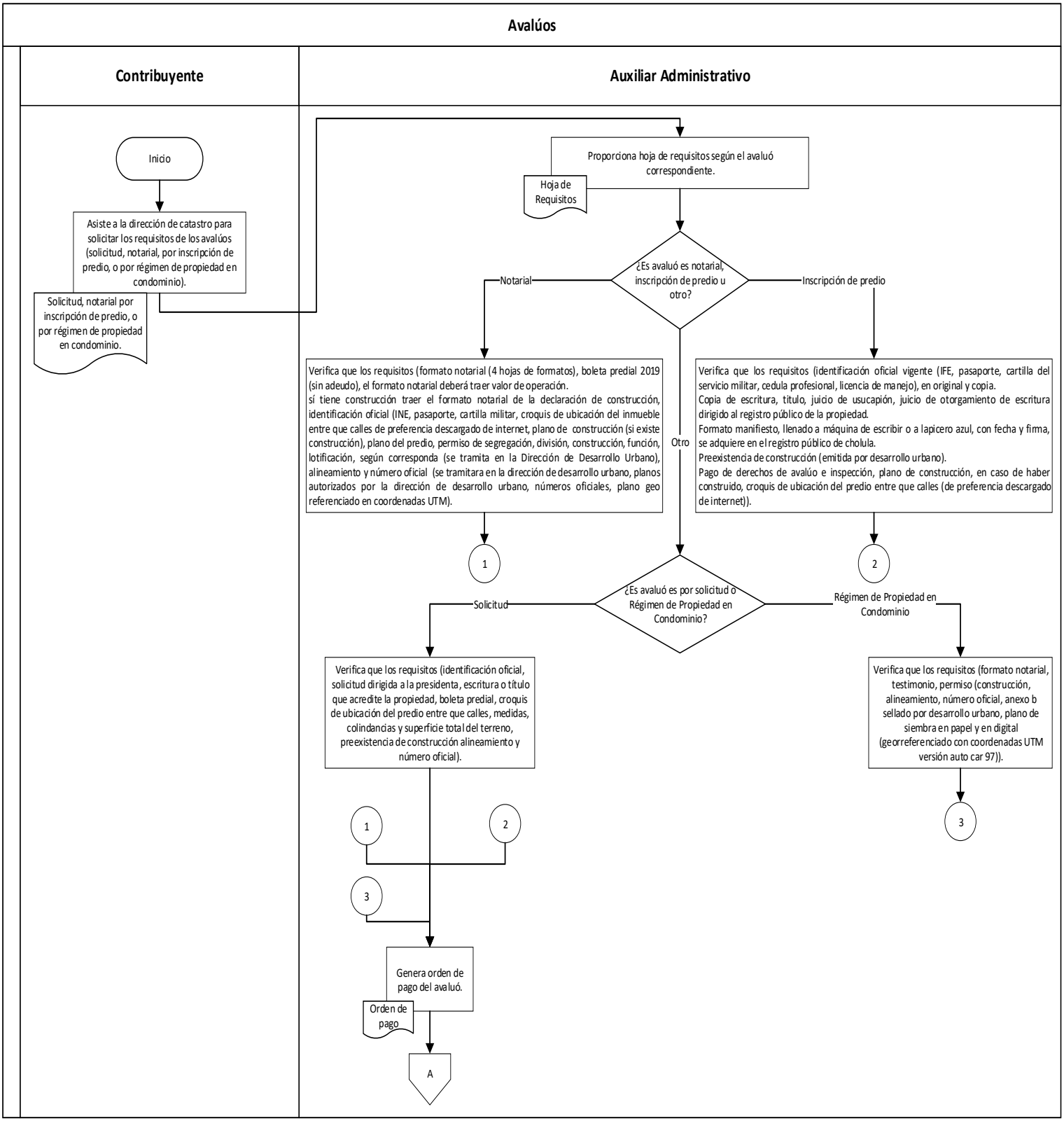
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Auxiliar Administrativo	6	¿Es avaluó es por solicitud o Régimen de Propiedad en Condominio?	No aplica	No aplica
Régimen de Propiedad en Condominio				
Auxiliar Administrativo	7	Verifica que los requisitos (formato notarial, testimonio, permiso (construcción, alineamiento, número oficial, anexo b sellado por desarrollo urbano, plano de siembra en papel y en digital (georreferenciado con coordenadas UTM versión auto car 97)).	No aplica	No aplica
Solicitud				
Auxiliar Administrativo	8	Verifica que los requisitos (identificación oficial, solicitud dirigida a la presidenta, escritura o título que acredite la propiedad, boleta predial, croquis de ubicación del predio entre que calles, medidas, colindancias y superficie total del terreno, preexistencia de construcción alineamiento y número oficial).	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	9	Genera orden de pago del avaluó.	Orden de pago.	1
Contribuyente	10	Paga en caja universal, obteniendo su recibo de pago.	Recibo de pago.	2
Auxiliar Administrativo	11	Recibe su pago y agenda el día de la inspección.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	12	Notifica al inspector que día tiene agendada la inspección.	No aplica	No aplica
Inspector	13	Asiste a la inspección con el expediente del contribuyente.	Expediente.	1
Inspector	14	El inspector entrega el reporte al auxiliar administrativo.	Reporte de inspección.	1
Auxiliar Administrativo	15	Se encarga de dibujar el polígono del predio.	Dibujo del predio.	1
Auxiliar Administrativo	16	Con ayuda del expediente captura la información general del predio en el sistema de gestión catastral.	Expediente	1

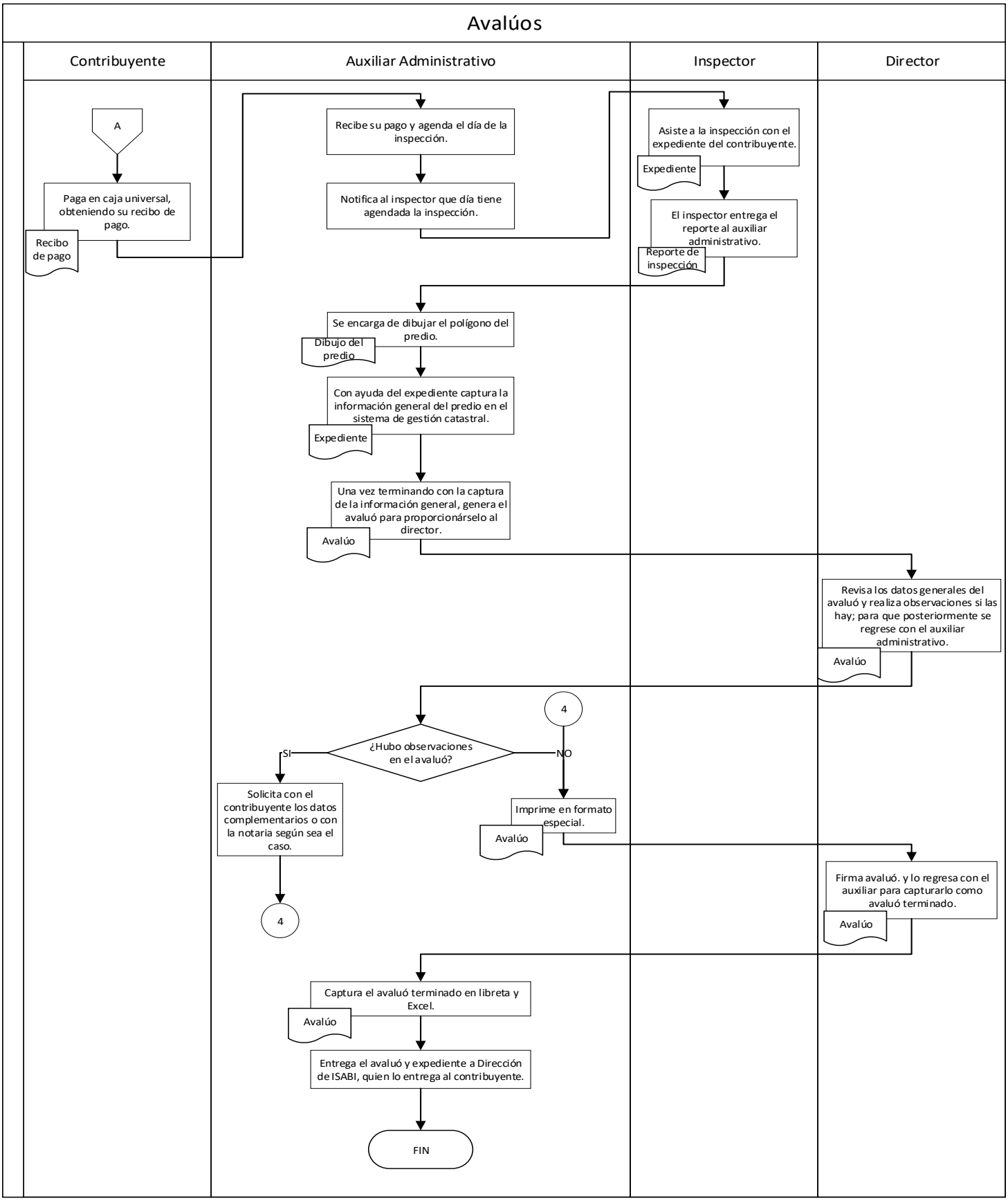
Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Dirección Catastro

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Catastro
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**AVALÚOS**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Auxiliar Administrativo	17	Una vez terminando con la captura de la información general, genera el avaluó para proporcionárselo al director.	Avaluó	1
Director	18	Revisa los datos generales del avaluó y realiza observaciones si las hay; para que posteriormente se regrese con el auxiliar administrativo.	Avaluó	1
Auxiliar Administrativo	19	¿Hubo observaciones en el avaluó?	No aplica	No aplica
No				
Auxiliar Administrativo	20	Imprime en formato especial.	Avaluó	4
Si				
Auxiliar Administrativo	21	Solicita con el contribuyente los datos complementarios o con la notaria según sea el caso. (Regresa al numeral 18)	No aplica	No aplica
Director	22	Firma avaluó. y lo regresa con el auxiliar para capturarlo como avaluó terminado.	Avaluó	4
Auxiliar administrativo	23	Captura el avaluó terminado en libreta y Excel.	Avaluó	4
Auxiliar administrativo	24	Entrega el avaluó y expediente a Dirección de ISABI, quien lo entrega al contribuyente.	No aplica	1
FIN				

ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE AVALÚOS




Avalúos
Contribuyente
Auxiliar Administrativo
Inspector
Director
A
Paga en caja universal, obteniendo su recibo de pago.
Recibo de pago
Recibe su pago y agenda el día de la inspección.
Notifica al inspector que día tiene agendada la inspección.
Asiste a la inspección con el expediente del contribuyente.
Expediente
El inspector entrega el reporte al auxiliar administrativo.
Reporte de inspección
Se encarga de dibujar el polígono del predio.
Dibujo del predio
Con ayuda del expediente captura la información general del predio en el sistema de gestión catastral.
Expediente
Una vez terminando con la captura de la información general, genera el avaluó para proporcionárselo al director.
Avalúo
Revisa los datos generales del avaluó y realiza observaciones si las hay; para que posteriormente se regrese con el auxiliar administrativo.
Avalúo
4
¿Hubo observaciones en el avaluó?
SI
NO
Solicita con el contribuyente los datos complementarios o con la notaria según sea el caso.
4
Imprime en formato especial.
Avalúo
Firma avaluó. y lo regresa con el auxiliar para capturarlo como avaluó terminado.
Avalúo
Captura el avaluó terminado en libreta y Excel.
Avalúo
Entrega el avaluó y expediente a Dirección de ISABI, quien lo entrega al contribuyente.
FIN

iii. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE CLAVE CATASTRAL

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Dirección Catastro

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Catastro
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**CLAVE CATASTRAL**	
Objetivo:	Asignar la nomenclatura de la clave catastral para el ordenamiento del territorio.	
Fundamento legal:	Ley de Ingresos, Reglamento de Catastro del Estado, Código Fiscal de la Federación, Código Fiscal Municipal, Código Civil, Ley de Hacienda Municipal, Ley de Catastro, Plan Municipal de Desarrollo, Ley de Ingresos del Estado de Puebla y Manual de Valuación.	
Políticas de Operación:	Todo ciudadano que acredite que es dueño o poseedor de la propiedad.	
	Todo aquel predio que se encuentre dentro del Municipio de Cuautlancingo.	
Tiempo promedio de gestión:	1-15 días.	
Descripción del procedimiento:	Asignar la nomenclatura de la clave catastral para el ordenamiento del territorio.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	1	Asiste a la Dirección de Catastro para solicitar los requisitos de clave catastral.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	2	Proporciona hoja de requisitos (Constancia de posesión emitida por el juez municipal, Documento que avala la posesión (contrato de compra venta),Identificación oficial vigente (IFE, pasaporte, cartilla del servicio militar, cedula profesional, licencia de manejo), en original y copia, Croquis de ubicación del predio entre que calles (de preferencia descargado de internet), Plano de construcción, en caso de haber construido, Medidas, colindancias y superficie total del predio) de clave catastral.	Hoja de Requisitos	1
Contribuyente	3	Asiste con los Requisitos establecidos de clave catastral.	Requisitos	-
Auxiliar Administrativo	4	Revisa que los requisitos estén completos.	Requisitos	-
Auxiliar Administrativo	5	Genera orden de pago de clave catastral.	Orden de pago.	1
Contribuyente	6	Paga en caja universal, obteniendo su recibo de pago.	Recibo de Pago.	2

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Dirección Catastro

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Catastro
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**CLAVE CATASTRAL**	

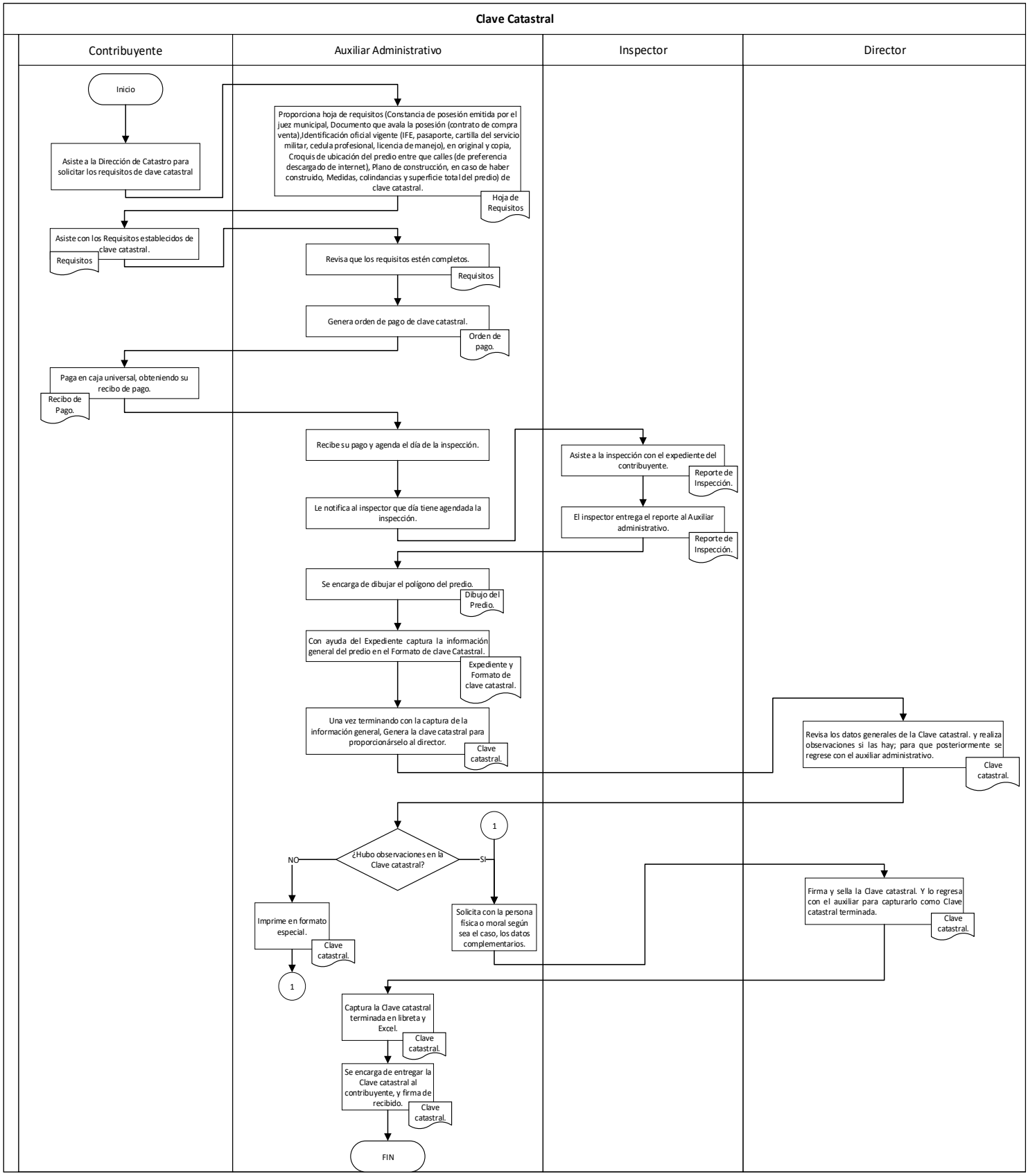
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo	7	Recibe su pago y agenda el día de la inspección.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	8	Le notifica al inspector que día tiene agendada la inspección.	No aplica	No aplica
Inspector	12	Asiste a la inspección con el expediente del contribuyente.	Reporte de Inspección.	1
Inspector	13	El inspector entrega el reporte al Auxiliar administrativo.	Reporte de Inspección.	1
Auxiliar Administrativo	14	Se encarga de dibujar el polígono del predio.	Dibujo del Predio.	1
Auxiliar Administrativo	15	Con ayuda del Expediente captura la información general del predio en el Formato de clave Catastral.	Expediente y Formato de clave catastral.	1
Auxiliar Administrativo	16	Una vez terminando con la captura de la información general, Genera la clave catastral para proporcionárselo al director.	Clave catastral.	1
Director	17	Revisa los datos generales de la Clave catastral. y realiza observaciones si las hay; para que posteriormente se regrese con el auxiliar administrativo.	Clave catastral.	1
Auxiliar Administrativo	18	¿Hubo observaciones en la Clave catastral?	No aplica	No aplica
No				
Auxiliar Administrativo	19	Imprime en formato especial.	Clave catastral.	1
Si				
Auxiliar Administrativo	20	Solicita con la persona física o moral según sea el caso, los datos complementarios.	No aplica	No aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Dirección Catastro

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Catastro
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**CLAVE CATASTRAL**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director	21	Firma y sella la Clave catastral. Y lo regresa con el auxiliar para capturarlo como Clave catastral terminada.	Clave catastral.	1
Auxiliar Administrativo	22	Captura la Clave catastral terminada en libreta y Excel.	Clave catastral.	1
Auxiliar Administrativo	23	Se encarga de entregar la Clave catastral al contribuyente, y firma de recibido.	Clave catastral.	1
FIN				

iv. DIAGRAMA DE FLUJO DE CLAVE CATASTRAL



v. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE CEDULA CATASTRAL

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Dirección Catastro

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Catastro
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**CEDULA CATASTRAL**	
Objetivo:	Se utiliza para iniciar juicios de Usucapión, juicios de otorgamiento de escritura y altas en el padrón catastral para dar de alta a poseedores de predios y sean sujetos del artículo 8 de la Ley de Ingresos (Terrenos ejidales).	
Fundamento legal:	Ley de Ingresos, Reglamento de Catastro del Estado, Código Fiscal de la Federación, Código Fiscal Municipal, Código Civil, Ley de Hacienda Municipal, Ley de Catastro, Plan Municipal de Desarrollo, Ley de Ingresos del Estado de Puebla y Manual de Valuación.	
Políticas de Operación:	Todo ciudadano que acredite que es poseedor del inmueble.	
	Para todo aquel predio que se encuentre dentro del Municipio de Cuautlancingo.	
Tiempo promedio de gestión:	1-15 días.	
Descripción del procedimiento:	Asignación de la clave catastral, valor catastral y en su caso cuenta predial.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	1	Asiste a la Dirección de Catastro para solicitar los requisitos de cedula catastral.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	2	Proporciona hoja de requisitos (Constancia de posesión emitida por el juez municipal o minuta ejidal, Documento que avala la posesión (contrato de compra venta), Identificación oficial vigente (IFE, pasaporte, cartilla del servicio militar, cedula profesional, licencia de manejo), en original y copia, Croquis de ubicación del predio entre que calles (de preferencia descargado de internet), Plano de construcción, en caso de haber construido, Medidas, colindancias y superficie total del predio) de cedula catastral.	Hoja de Requisitos	1
Contribuyente	3	Asiste con los Requisitos establecidos de cedula catastral.	Requisitos	-
Auxiliar Administrativo	4	Revisa que los requisitos estén completos.	Requisitos	-
Auxiliar Administrativo	5	Genera orden de pago de cedula catastral.	Orden de pago.	1
Contribuyente	6	Paga en caja universal, obteniendo su recibo de pago.	Recibo de Pago.	2

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Dirección Catastro

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Catastro
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**CEDULA CATASTRAL**	

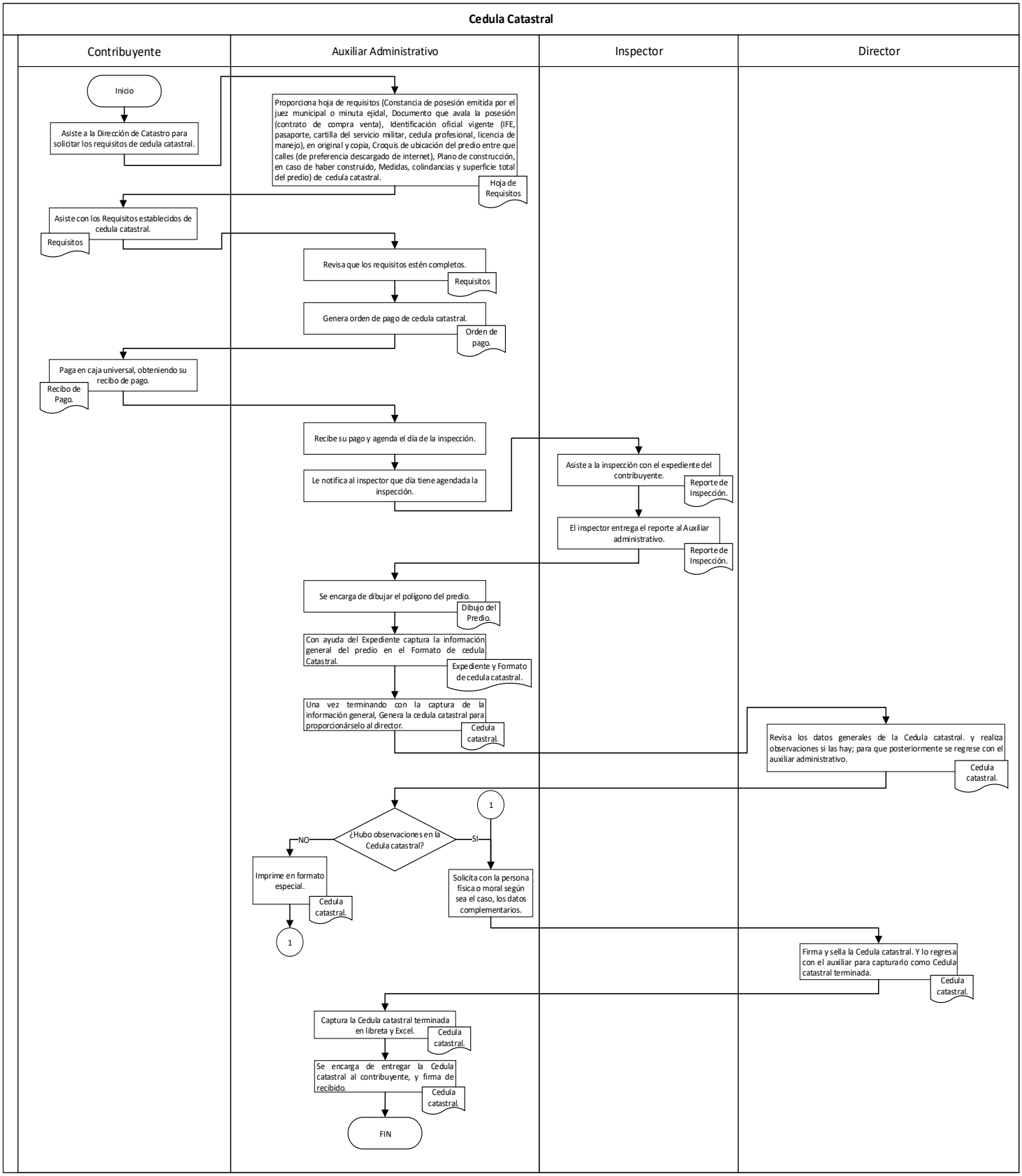
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo	7	Recibe su pago y agenda el día de la inspección.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	8	Le notifica al inspector que día tiene agendada la inspección.	No aplica	No aplica
Inspector	12	Asiste a la inspección con el expediente del contribuyente. Llenando el reporte de inspección.	Reporte de Inspección.	1
Inspector	13	El inspector entrega el reporte al Auxiliar administrativo.	Reporte de Inspección.	1
Auxiliar Administrativo	14	Se encarga de dibujar el polígono del predio.	Dibujo del Predio.	1
Auxiliar Administrativo	15	Con ayuda del Expediente captura la información general del predio en el Formato de cedula catastral.	Expediente y Formato de cedula catastral.	1
Auxiliar Administrativo	16	Una vez terminando con la captura de la información general, Genera la cedula catastral para proporcionárselo al director.	cedula catastral.	1
Director	17	Revisa los datos generales de la cedula catastral y realiza observaciones si las hay; para que posteriormente se regrese con el auxiliar administrativo.	cedula catastral.	1
Auxiliar Administrativo	18	¿Hubo observaciones en la cedula catastral ??	No aplica	No aplica
No				
Auxiliar Administrativo	19	Se encarga de imprimirlo en formato especial.	cedula catastral.	1
Si				
Auxiliar Administrativo	20	Solicita con la persona física o moral según sea el caso, los datos complementarios	No aplica	No aplica
Director	21	Firma y sella la cedula catastral. Y lo regresa con el auxiliar para capturarlo como Clave catastral terminada.	cedula catastral.	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Dirección Catastro

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Catastro
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**CEDULA CATASTRAL**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo	22	Captura la cedula catastral terminada en libreta y Excel.	cedula catastral.	1
Auxiliar Administrativo	23	Entrega la cedula catastral a Dirección de ISABI junto con el expediente, el cual	cedula catastral y expediente.	1
DIRECCION DE ISABI	24	Se encarga de entregar la cedula catastral al contribuyente.	cedula catastral.	1
FIN				

vi. DIAGRAMA DE FLUJO DE CEDULA CATASTRAL



vii. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE REPORTE ÚNICO DE INSPECCIÓN (R.U.I.)

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Dirección Catastro

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Catastro
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**REPORTE ÚNICO DE INSPECCIÓN (R.U.I.)**	
Objetivo:	Se utiliza para ubicación de un lote con más terreno de fracción restante y más construcciones, normalmente se expide para regularización de predios.	
Fundamento legal:	Ley de Ingresos, Reglamento de Catastro del Estado, Código Fiscal de la Federación, Código Fiscal Municipal, Código Civil, Ley de Hacienda Municipal, Ley de Catastro, Plan Municipal de Desarrollo, Ley de Ingresos del Estado de Puebla y Manual de Valuación.	
Políticas de Operación:	Todo ciudadano que acredite que es poseedor del inmueble.	
	Para todo aquel predio que se encuentre dentro del Municipio de Cuautlancingo.	
Tiempo promedio de gestión:	1-15 días.	
Descripción del procedimiento:	Ubicación de un lote con más terreno y construcción en superficie restante.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	1	Asiste a la Dirección de Catastro para solicitar los requisitos de reporte único de inspección (R.U.I.).	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	2	Proporciona hoja de requisitos (Identificación oficial, Solicitud dirigida a la presidenta, Escritura o Título que acredite la propiedad, boleta predial, Croquis de ubicación del predio entre que calles, Medidas, colindancias y superficie total del terreno, Preexistencia de construcción alineamiento y número oficial) reporte único de inspección (R.U.I.).	Hoja de Requisitos	1
Contribuyente	3	Asiste con los Requisitos establecidos de reporte único de inspección (R.U.I.).	Requisitos	-
Auxiliar Administrativo	4	Revisa que los requisitos estén completos.	Requisitos	-
Auxiliar Administrativo	5	Genera orden de pago de reporte único de inspección (R.U.I.).	Orden de pago.	1
Contribuyente	6	Paga en caja universal, obteniendo su recibo de pago.	Recibo de Pago.	2
Auxiliar Administrativo	7	Recibe su pago y agenda el día de la inspección.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	8	Le notifica al inspector que día tiene agendada la inspección.	No aplica	No aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Dirección Catastro

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Catastro
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**REPORTE ÚNICO DE INSPECCIÓN (R.U.I.)**	

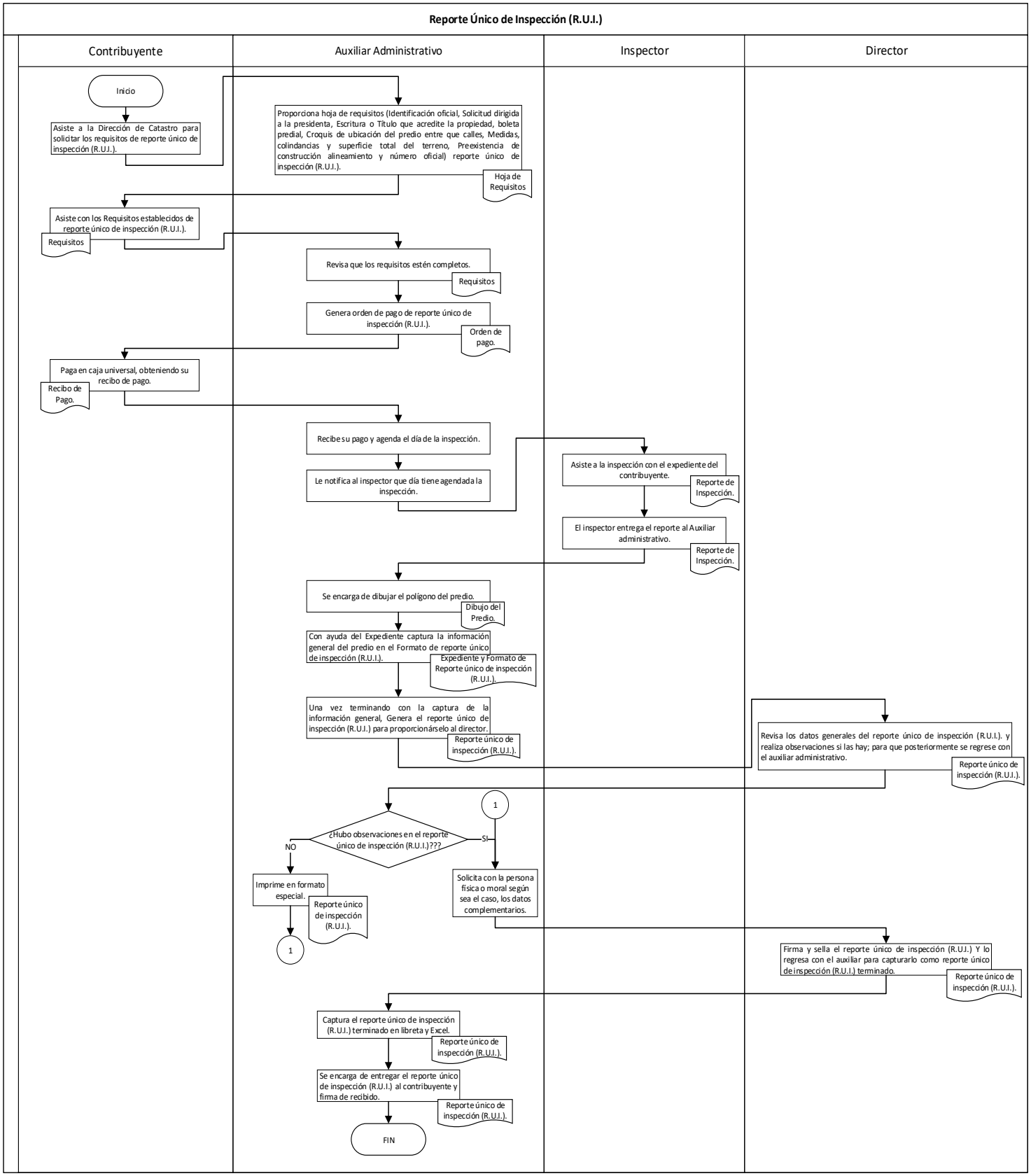
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Inspector	12	Asiste a la inspección con el expediente del contribuyente.	Reporte de Inspección.	1
Inspector	13	Entrega el reporte al Auxiliar administrativo.	Reporte de Inspección.	1
Auxiliar Administrativo	14	Se encarga de dibujar el polígono del predio.	Dibujo del Predio.	1
Auxiliar Administrativo	15	Con ayuda del Expediente captura la información general del predio en el Formato de reporte único de inspección (R.U.I.).	Expediente y Formato de Reporte único de inspección (R.U.I.).	1
Auxiliar Administrativo	16	Una vez terminando con la captura de la información general, Genera el reporte único de inspección (R.U.I.) para proporcionárselo al director.	Reporte único de inspección (R.U.I.).	1
Director	17	Revisa los datos generales del reporte único de inspección (R.U.I.). y realiza observaciones si las hay; para que posteriormente se regrese con el auxiliar administrativo.	Reporte único de inspección (R.U.I.).	1
Auxiliar Administrativo	18	¿Hubo observaciones en el reporte único de inspección (R.U.I.)???	No aplica	No aplica
No				
Auxiliar Administrativo	19	Se encarga de imprimirlo en formato especial.	Reporte único de inspección (R.U.I.).	1
Si				
Auxiliar Administrativo	20	Solicita con la persona física o moral según sea el caso, los datos complementarios.	No aplica	No aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Dirección Catastro

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Catastro
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**REPORTE ÚNICO DE INSPECCIÓN (R.U.I.)**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director	21	Firma y sella el reporte único de inspección (R.U.I.) Y lo regresa con el auxiliar para capturarlo como reporte único de inspección (R.U.I.) terminado.	Reporte único de inspección (R.U.I.).	1
Auxiliar Administrativo	22	Captura el reporte único de inspección (R.U.I.) terminado en libreta y Excel.	Reporte único de inspección (R.U.I.).	1
Auxiliar Administrativo	23	Se encarga de entregar el reporte único de inspección (R.U.I.) al contribuyente y firma de recibido.	Reporte único de inspección (R.U.I.).	1
FIN				

viii. DIAGRAMA DE FLUJO DEL REPORTE ÚNICO DE INSPECCIÓN (R.U.I.)



ix. FICHA DE PROCEDIMIENTO DEL PLANO CERTIFICADO.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Dirección Catastro

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Catastro
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**PLANO CERTIFICADO.**	
Objetivo:	Se utiliza para ubicación de un predio, a través de foto aérea.	
Fundamento legal:	Ley de Ingresos, Reglamento de Catastro del Estado, Código Fiscal de la Federación, Código Fiscal Municipal, Código Civil, Ley de Hacienda Municipal, Ley de Catastro, Plan Municipal de Desarrollo, Ley de Ingresos del Estado de Puebla y Manual de Valuación.	
Políticas de Operación:	Todo ciudadano que acredite ser propietario o poseedor del inmueble.	
	Para todo aquel predio que se encuentre dentro del Municipio de Cuautlancingo.	
Tiempo promedio de gestión:	1-10 días.	
Descripción del procedimiento:	Ubicación de un predio por medio de foto aérea georreferenciada.	

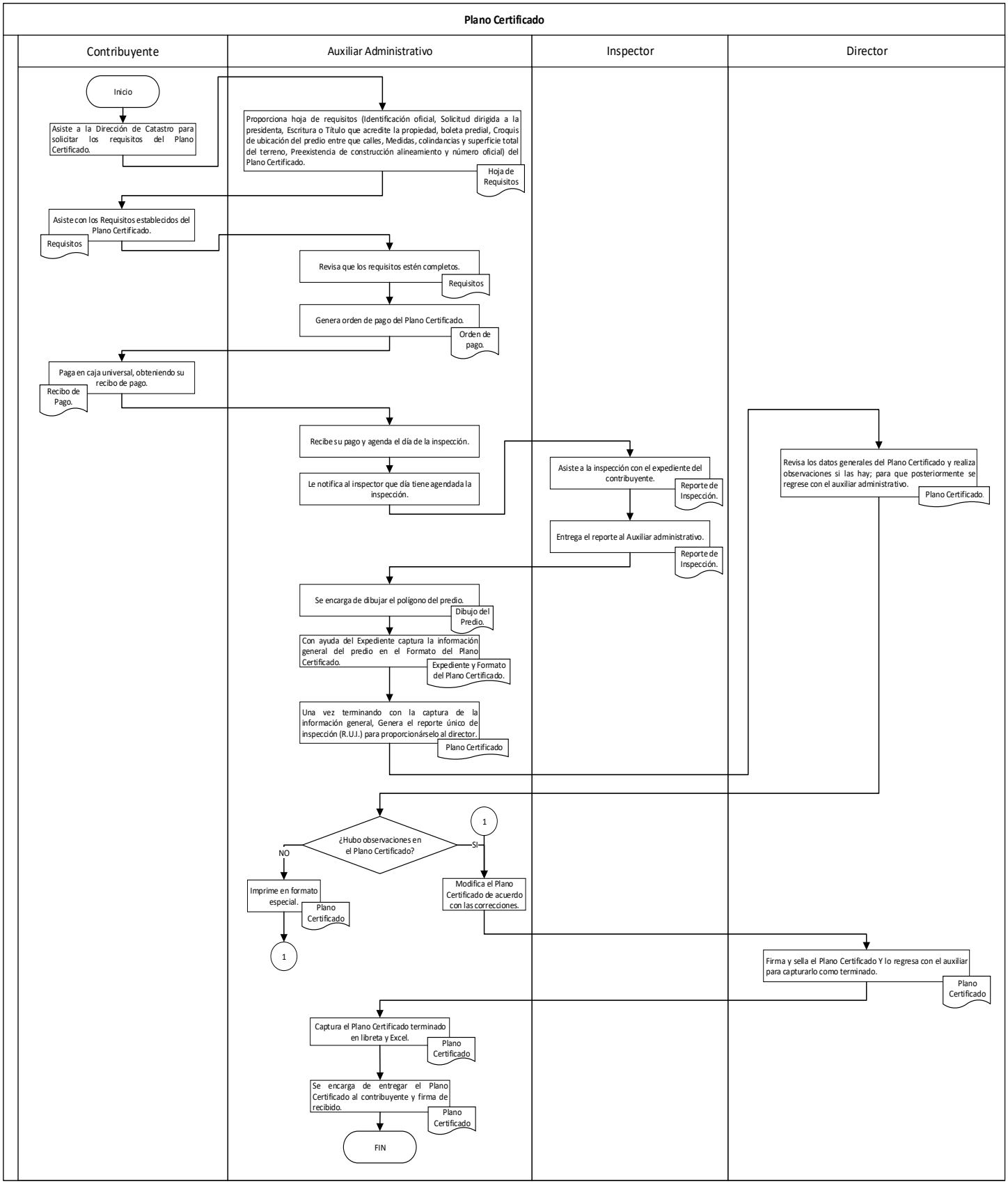
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contribuyente	1	Asiste a la Dirección de Catastro para solicitar los requisitos del Plano Certificado.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	2	Proporciona hoja de requisitos (Identificación oficial, Solicitud dirigida a la presidenta, Escritura o Título que acredite la propiedad, boleta predial, Croquis de ubicación del predio entre que calles, Medidas, colindancias y superficie total del terreno, Preexistencia de construcción alineamiento y número oficial) del Plano Certificado.	Hoja de Requisitos	1
Contribuyente	3	Asiste con los Requisitos establecidos del Plano Certificado.	Requisitos	-
Auxiliar Administrativo	4	Revisa que los requisitos estén completos.	Requisitos	-
Auxiliar Administrativo	5	Genera orden de pago del Plano Certificado.	Orden de pago.	1
Contribuyente	6	Paga en caja universal, obteniendo su recibo de pago.	Recibo de Pago.	2
Auxiliar Administrativo	7	Recibe su pago y agenda el día de la inspección.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	8	Le notifica al inspector que día tiene agendada la inspección.	No aplica	No aplica
Inspector	9	Asiste a la inspección con el expediente del contribuyente.	Reporte de Inspección.	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Dirección Catastro

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Catastro
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**PLANO CERTIFICADO.**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Inspector	10	Entrega el reporte al Auxiliar administrativo.	Reporte de Inspección.	1
Auxiliar Administrativo	11	Se encarga de dibujar el polígono del predio.	Dibujo del Predio.	1
Auxiliar Administrativo	12	Con ayuda del Expediente captura la información general del predio en el Formato del Plano Certificado.	Expediente y Formato del Plano Certificado.	1
Auxiliar Administrativo	13	Una vez terminando con la captura de la información general, Genera el Plano Certificado para proporcionárselo al director.	Plano Certificado.	1
Director	14	Revisa los datos generales del Plano Certificado y realiza observaciones si las hay; para que posteriormente se regrese con el auxiliar administrativo.	Plano Certificado	1
Auxiliar Administrativo	15	¿Hubo observaciones en el Plano Certificado?	No aplica	No aplica
No				
Auxiliar Administrativo	16	Imprime en formato especial.	Plano Certificado	1
Si				
Auxiliar Administrativo	17	Modifica el Plano Certificado de acuerdo con las correcciones.	No aplica	No aplica
Director	18	Firma y sella el Plano Certificado Y lo regresa con el auxiliar para capturarlo como terminado.	Plano Certificado	1
Auxiliar Administrativo	19	Captura el Plano Certificado terminado en libreta y Excel.	Plano Certificado	1
Auxiliar Administrativo	20	Se encarga de entregar el Plano Certificado al contribuyente y firma de recibido.	Plano Certificado	1
FIN				

x. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PLANO CERTIFICADO



CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE AGRICULTURA Y GANADERÍA.

DIRECCIÓN AGRICULTURA GANADERÍA 2018 - 2021

Alberto Xicoténcatl Xicoténcatl.
Titular de la Dirección de Agricultura y Ganadería.

Última modificación: 14 de Enero de 2020.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 1
II. OBJETIVO 1
III. MARCO JURIDICO 1
i. Federal 1
ii. Estatal 1
IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO 2
i. FICHA D PROCEDIMIENTO DE PROGRAMAS PARA ENTREGA DE RECURSOS 2
ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROGRAMAS PARA ENTREGA DE RECURSOS. 5

I. INTRODUCCIÓN

La mejora municipal emprendida por el Gobierno Municipal enmarcados en el Plan Municipal de Desarrollo establece las líneas de acción que deberán cumplir las dependencias Municipales, con la finalidad de elevar la eficiencia en la gestión pública, así como dar mayor transparencia a las actividades que realiza la administración pública Municipal.

Su finalidad consiste en especificar la metodología que desempeña la Dirección de Agricultura y Ganadería, estableciendo criterios de contenido que permita la realización de sus funciones a través de la sistematización de las actividades, la identificación de los procesos y la definición del método para efectuarlas. Por lo que es necesario que la Dirección de Agricultura y Ganadería actualice y defina los procedimientos que requiere para dar una atención eficiente y transparente, la cual genere confianza entre la población rural del Municipio.

Para lo anterior se elaboró el Manual de Procedimientos, documento que describe en forma sistemática los pasos a seguir sobre el procedimiento de sus actividades que realiza la Dirección de Agricultura y Ganadería, estableciendo la responsabilidad que cada servidor tiene en las actividades que se describen, así como los tiempos y políticas de ejecución de estas.

Así mismo, el contenido técnico y jurídico 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 sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

II. OBJETIVO

Describir las funciones y procedimientos que la Dirección de Agricultura y Ganadería del Municipio de Cuautlancingo, Puebla lleva a cabo para cumplir con su finalidad de combatir y eliminar corrupción dentro de la administración pública municipal.

III. MARCO JURIDICO

i. Federal

- Ley Agraria.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ii. Estatal

- Ley Orgánica Municipal.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Puebla.

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO

i. FICHA D PROCEDIMIENTO DE PROGRAMAS PARA ENTREGA DE RECURSOS

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Dirección de Agricultura y Ganadería.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Agricultura y Ganadería.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**PROGRAMAS PARA ENTREGA DE RECURSOS**	
Objetivo:	Apoyar a los agricultores, productoras de hortaliza y ganadería.	
Fundamento legal:	Ley orgánica Municipal, Ley Orgánica Estatal y Ley Agraria.	
Políticas de Operación:	Hacer convocatoria.	
	Recepción de Documentos y realización de padrón.	
Tiempo promedio de gestión:	3 a 4 Meses.	
Descripción del procedimiento:	La Dirección de Agricultura y Ganadería busca dar el apoyo a la comunidad por medio de convocatorias de programas.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de agricultura y ganadería.	1	Elaboran convocatoria de programas para entrega de recursos, con requisitos y piden adquisiciones compre Lonas para difundir los mismos.	Convocatoria	1
Dirección de Adquisiciones	2	Realiza compra de lonas.	No aplica	No aplica
Dirección de Adquisiciones	3	Entrega lonas compradas a Dirección de agricultura y ganadería.	No aplica	No aplica
Dirección de Agricultura y Ganadería.	4	Pide a Dirección de Comunicación Social difundir convocatoria de programas.	Oficio	3
Dirección de Comunicación Social	5	Difunde convocatoria en páginas Oficiales y perifoneo.	Convocatoria	1
Dirección de Agricultura y Ganadería.	6	Recibe a los interesados en la convocatoria con su documentación solicitada y se llena el padrón.	Padrón	1
Dirección de Agricultura y Ganadería.	7	¿Se cuenta con cupo en padrón?	No aplica	No aplica
No				
Dirección de Agricultura y Ganadería.	8	Se les comenta de otras convocatorias de programas en los cuales pueden inscribirse. (Pasa al numeral 10).	No aplica	No aplica
Si				

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Dirección de Agricultura y Ganadería.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Agricultura y Ganadería.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**PROGRAMAS PARA ENTREGA DE RECURSOS**	

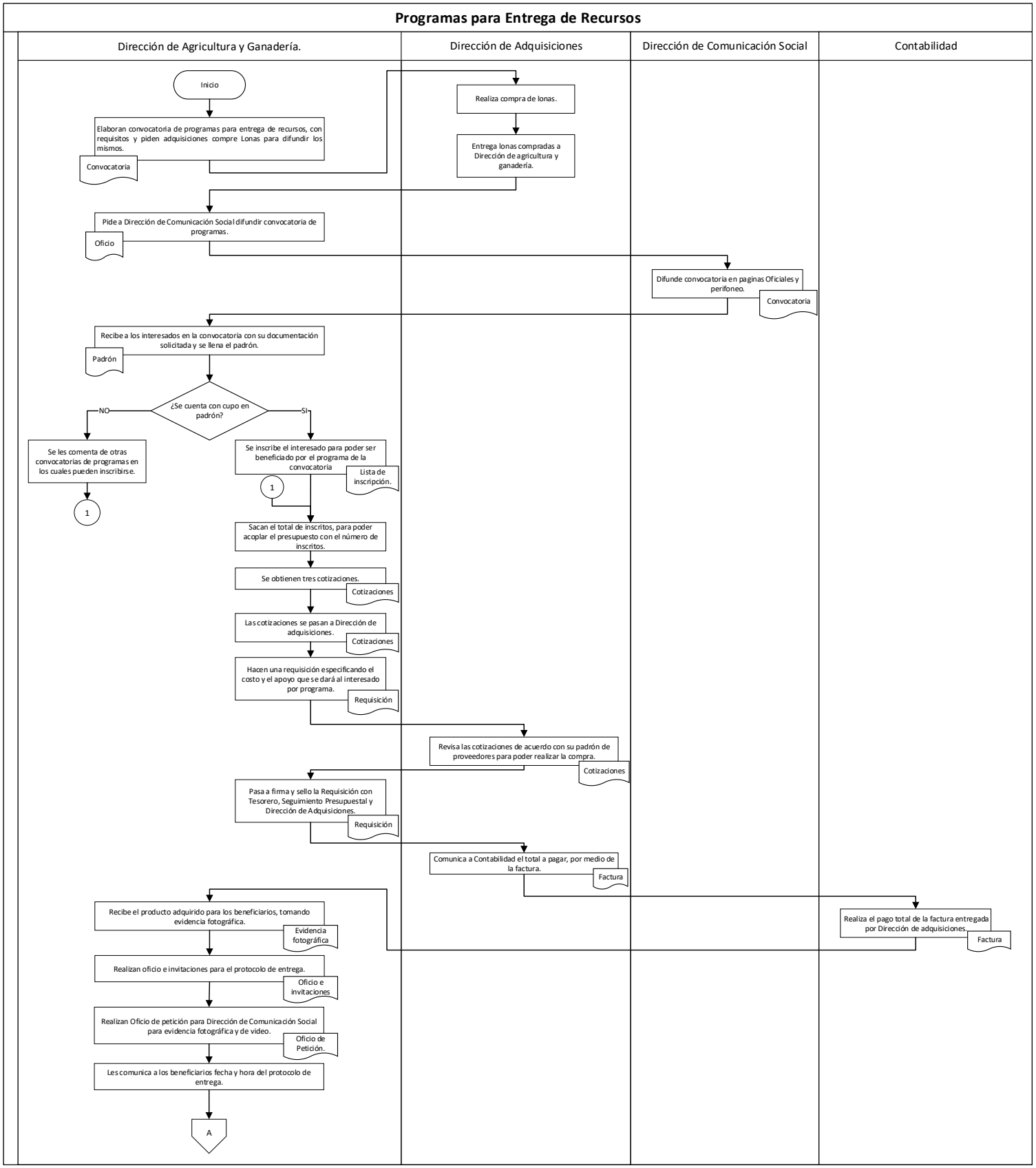
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Agricultura y Ganadería.	9	Se inscribe el interesado para poder ser beneficiado por el programa de la convocatoria.	Lista de inscripción.	1
Dirección de Agricultura y Ganadería.	10	Sacan el total de inscritos, para poder acoplar el presupuesto con el número de inscritos.	No aplica	No aplica
Dirección de Agricultura y Ganadería.	12	Se obtienen tres cotizaciones.	Cotizaciones	3
Dirección de Agricultura y Ganadería.	13	Las cotizaciones se pasan a Dirección de adquisiciones.	Cotizaciones	3
Dirección de Agricultura y Ganadería.	11	Hacen una requisición especificando el costo y el apoyo que se dará al interesado por programa.	Requisición	2
Dirección de Adquisiciones.	14	Revisa las cotizaciones de acuerdo con su padrón de proveedores para poder realizar la compra.	Cotizaciones	3
Dirección de Agricultura y Ganadería.	15	Pasa a firma y sello la Requisición con Tesorero, Seguimiento Presupuestal y Dirección de Adquisiciones.	Requisición	2
Dirección de Adquisiciones.	16	Comunica a Contabilidad el total a pagar, por medio de la factura.	Factura	2
Contabilidad	17	Realiza el pago total de la factura entregada por Dirección de adquisiciones.	Factura	2
Dirección de Agricultura y Ganadería.	18	Recibe el producto adquirido para los beneficiarios, tomando evidencia fotográfica.	Evidencia fotográfica	1
Dirección de Agricultura y Ganadería.	19	Realizan oficio e invitaciones para el protocolo de entrega.	Oficio e invitaciones	Variable
Dirección de Agricultura y Ganadería.	20	Realizan Oficio de petición para Dirección de Comunicación Social para evidencia fotográfica y de video.	Oficio de Petición.	2
Dirección de Agricultura y Ganadería.	21	Les comunica a los beneficiarios fecha y hora del protocolo de entrega.	No aplica	No aplica

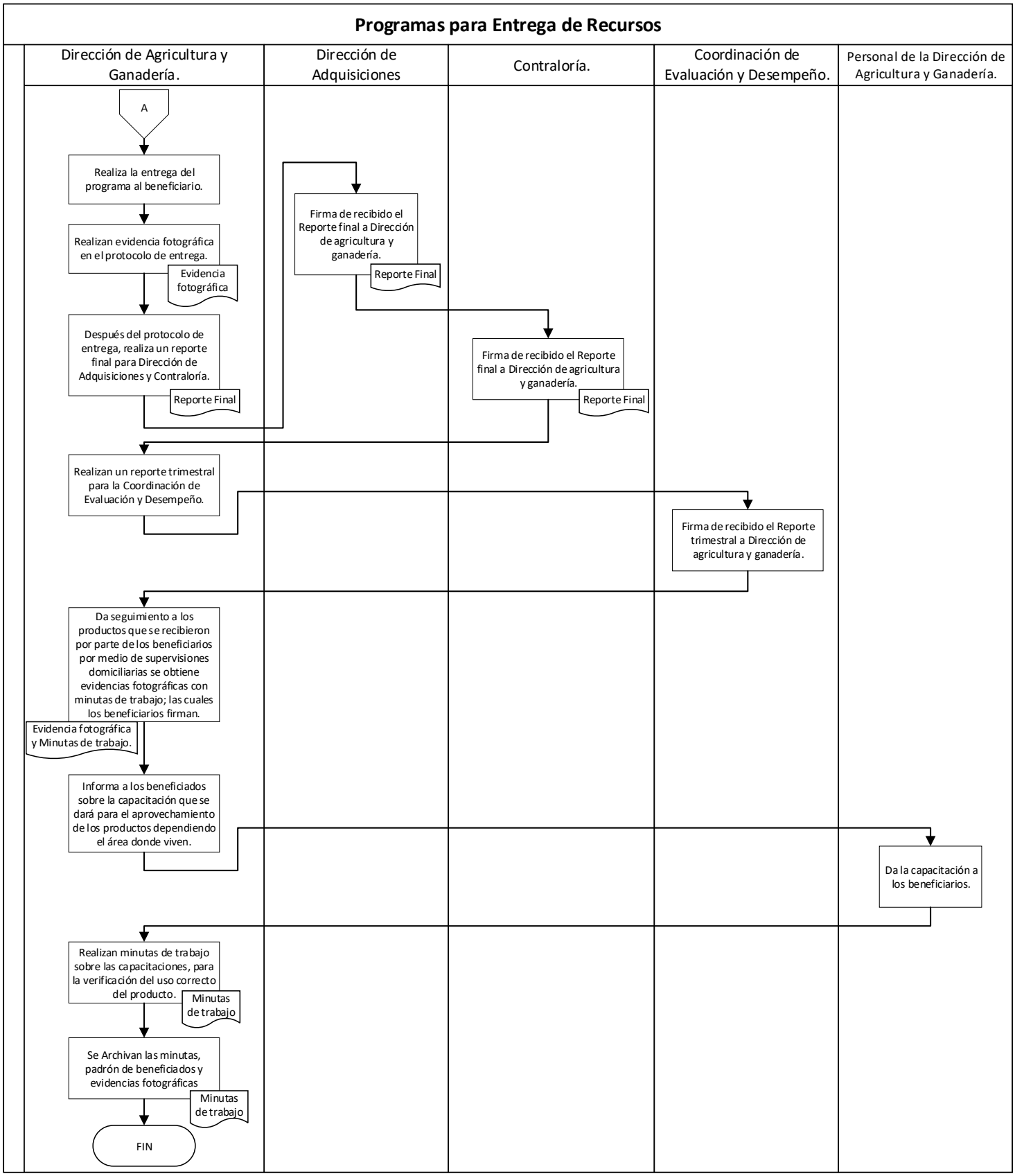
Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Dirección de Agricultura y Ganadería.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Agricultura y Ganadería.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**PROGRAMAS PARA ENTREGA DE RECURSOS**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Agricultura y Ganadería.	22	Realiza la entrega del programa al beneficiario.	No aplica	No aplica
Dirección de Agricultura y Ganadería.	23	Realizan evidencia fotográfica en el protocolo de entrega.	Evidencia fotográfica	1
Dirección de Agricultura y Ganadería.	24	Después del protocolo de entrega, realiza un reporte final para Dirección de Adquisiciones y Contraloría.	Reporte Final	2
Dirección de Adquisiciones	25	Firma de recibido el Reporte final a Dirección de agricultura y ganadería.	Reporte Final	2
Contraloría.	26	Firma de recibido el Reporte final a Dirección de agricultura y ganadería.	Reporte Final	2
Dirección de Agricultura y Ganadería.	27	Realizan un reporte trimestral para la Coordinación de Evaluación y Desempeño.	Reporte trimestral	2
Coordinación de Evaluación y Desempeño.	28	Firma de recibido el Reporte trimestral a Dirección de agricultura y ganadería.	Reporte trimestral	2
Dirección de Agricultura y Ganadería.	29	Da seguimiento a los productos que se recibieron por parte de los beneficiarios por medio de supervisiones domiciliarias se obtiene evidencias fotográficas con minutas de trabajo; las cuales los beneficiarios firman.	Evidencia fotográfica y Minutas de trabajo.	1
Dirección de Agricultura y Ganadería.	30	Informa a los beneficiados sobre la capacitación que se dará para el aprovechamiento de los productos dependiendo el área donde viven.	No aplica	No aplica
Personal de la Dirección de Agricultura y Ganadería.	31	Da la capacitación a los beneficiarios.	No aplica	No aplica
Dirección de Agricultura y Ganadería.	32	Realizan minutas de trabajo sobre las capacitaciones, para la verificación del uso correcto del producto.	Minutas de trabajo	Variables.
Dirección de Agricultura y Ganadería.	33	Se Archivan las minutas, padrón de beneficiados y evidencias fotográficas.	Minutas de trabajo	Variables.
FIN				

ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROGRAMAS PARA ENTREGA DE RECURSOS.




Programas para Entrega de Recursos
Dirección de Agricultura y Ganadería.
Dirección de Adquisiciones
Contraloría.
Coordinación de Evaluación y Desempeño.
Personal de la Dirección de Agricultura y Ganadería.
A
Realiza la entrega del programa al beneficiario.
Realizan evidencia fotográfica en el protocolo de entrega.
Evidencia fotográfica
Después del protocolo de entrega, realiza un reporte final para Dirección de Adquisiciones y Contraloría.
Reporte Final
Firma de recibido el Reporte final a Dirección de agricultura y ganadería.
Reporte Final
Firma de recibido el Reporte final a Dirección de agricultura y ganadería.
Reporte Final
Realizan un reporte trimestral para la Coordinación de Evaluación y Desempeño.
Firma de recibido el Reporte trimestral a Dirección de agricultura y ganadería.
Da seguimiento a los productos que se recibieron por parte de los beneficiarios por medio de supervisiones domiciliarias se obtiene evidencias fotográficas con minutas de trabajo; las cuales los beneficiarios firman.
Evidencia fotográfica y Minutas de trabajo.
Informa a los beneficiados sobre la capacitación que se dará para el aprovechamiento de los productos dependiendo el área donde viven.
Da la capacitación a los beneficiarios.
Realizan minutas de trabajo sobre las capacitaciones, para la verificación del uso correcto del producto.
Minutas de trabajo
Se Archivan las minutas, padrón de beneficiados y evidencias fotográficas
Minutas de trabajo
FIN

H. Ayuntamiento de Cuautlancingo
2018-2021

CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO

DIRECCIÓN DE TURISMO

Adali Azucena Totolhua Bravo.
Titular de la Dirección de Turismo

Última modificación: 14 de enero de2020

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 1
II. OBJETIVO 1
III. MARCO JURÍDICO 1
IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO 2
I. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS TURÍSTICOS. 2
II. DIAGRAMA DE FLUJO DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS TURÍSTICOS. 4

- **PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS TURÍSTICOS……2**
- **INVENTARIO TURÍSTICO……5**

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de la Dirección de Turismo, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora Institucional.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo de la Coordinación.
Contempla el desarrollo de procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo y formatos utilizados.

II. OBJETIVO

Coordinar y ejecutar las políticas públicas de los programas de desarrollo y promoción del sector turístico del municipio; promover e impulsar la difusión de todos los atractivos turísticos del patrimonio tangible e intangible, además de las manifestaciones culturales y religiosa.

III. MARCO JURÍDICO

I. FEDERAL

- Ley Federal de Turismo.

II. ESTATAL

- Ley de Turismo del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO

I. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS TURÍSTICOS.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Turismo.

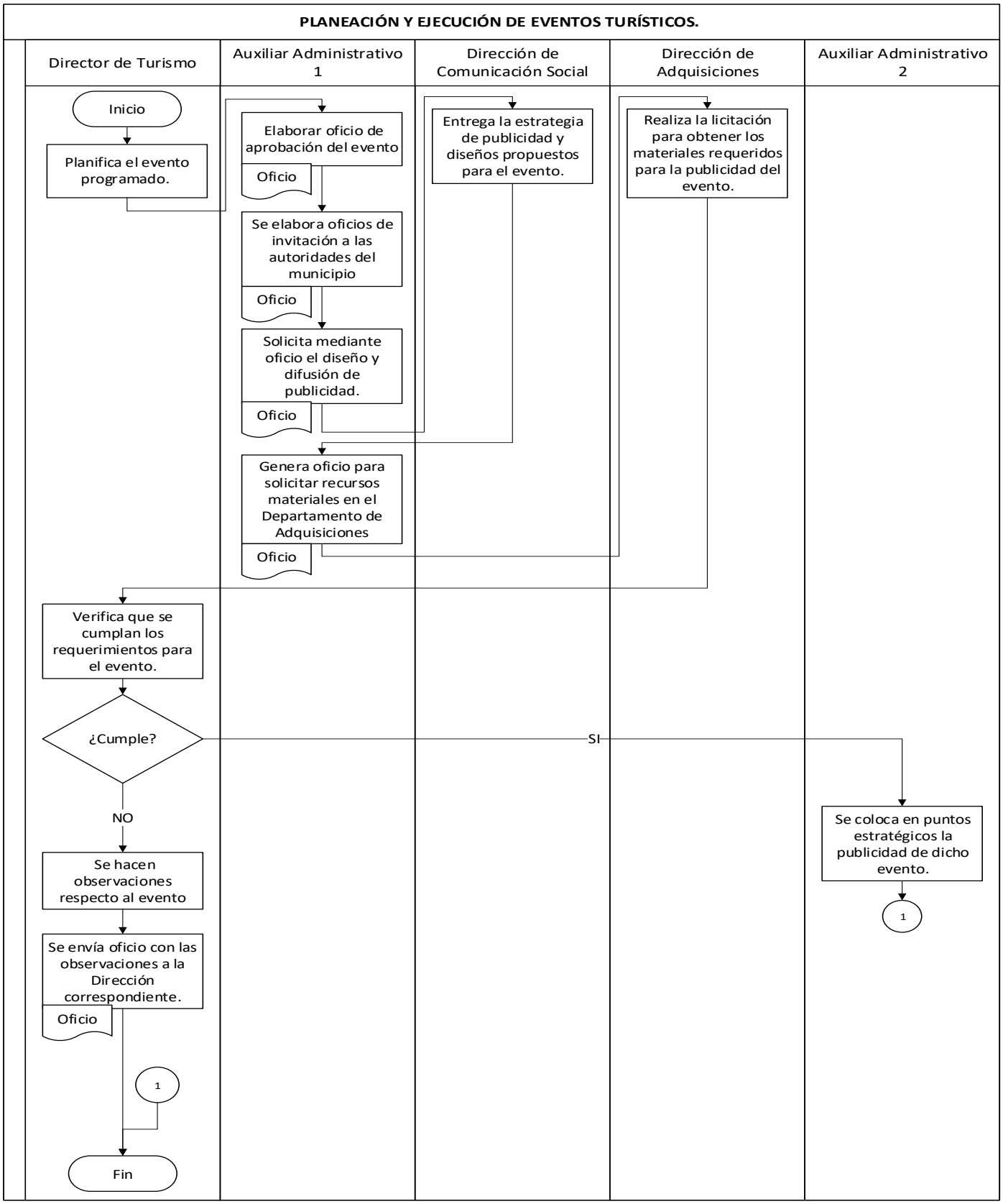
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Turismo.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS TURÍSTICOS.**	
Objetivo:	Atraer a visitantes al municipio mediante eventos que beneficien y contribuyan a la derrama económica.	
Fundamento legal:	Ley Federal de Turismo. Ley de Turismo del Estado de Puebla. Ley Orgánica Municipal.	
Políticas de Operación:	La publicidad solicitada por la Dirección cumple con el impacto requerido para la realización del evento.	
	La Dirección de adquisiciones entrega los insumos en tiempo y forma de acuerdo a la solicitud por parte de la Dirección de Turismo.	
	Los participantes del evento cumplen con los requisitos para formar parte de él.	
Tiempo promedio de gestión:	10 días hábiles.	
Descripción del procedimiento:	Se ejecuta el evento programado con el fin de atraer visitantes del municipio de Cuautlancingo.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Turismo.	1	Planifica el evento programado.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Administrativo 1.	2	Elaborar oficio de aprobación del evento.	Oficio	2
Auxiliar Administrativo 1.	3	Se elabora oficios de invitación a las autoridades del municipio.	Oficio	14
Auxiliar Administrativo 1.	4	Solicita mediante oficio el diseño y difusión de publicidad.	Oficio	2
Dirección de Comunicación Social.	5	Entrega la estrategia de publicidad y diseños propuestos para el evento.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Administrativo 1.	6	Genera oficio para solicitar recursos materiales en el Departamento de Adquisiciones	Oficio	2
Dirección de Adquisiciones.	7	Realiza la licitación para obtener los materiales requeridos para la publicidad del evento.	No Aplica	No Aplica
Director de Turismo.	8	Verifica que se cumplan los requerimientos para el evento.	No Aplica	No Aplica
Director de Turismo.	9	¿Cumple?	No Aplica	No Aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Turismo.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Dirección de Turismo.		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS TURÍSTICOS.**			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Si				
Auxiliar Administrativo 2.	10	Se coloca en puntos estratégicos la publicidad de dicho evento.	No Aplica	No Aplica
No				
Director de Turismo.	11	Se hacen observaciones respecto al evento.	No Aplica	No Aplica
Director de Turismo.	12	Se envía oficio con las observaciones a la Dirección correspondiente.	Oficio	2
Fin				

II. DIAGRAMA DE FLUJO DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS TURÍSTICOS.



III. **FICHA DE PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO TURÍSTICO.**

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Turismo.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Turismo.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**INVENTARIO TURÍSTICO.**	
Objetivo:	Dar a conocer los atractivos o patrimonios del municipio de Cuautlancingo a través del inventario turístico.	
Fundamento legal:	Ley Federal de Turismo. Ley de Turismo del Estado de Puebla. Ley Orgánica Municipal.	
Políticas de Operación:	La Secretaria General entrega en tiempo y forma la información a la Unidad Administrativa correspondiente.	
	La Secretaria Estatal de Turismo de Puebla da capacitación para el llenado del formato de inventarios turísticos.	
	La Dirección de Turismo da a conocer los principales atractivos del municipio al Estado de Puebla.	
Tiempo promedio de gestión:	1 mes.	
Descripción del procedimiento:	Identificar los principales atractivos turísticos, culturales, gastronómicos.	

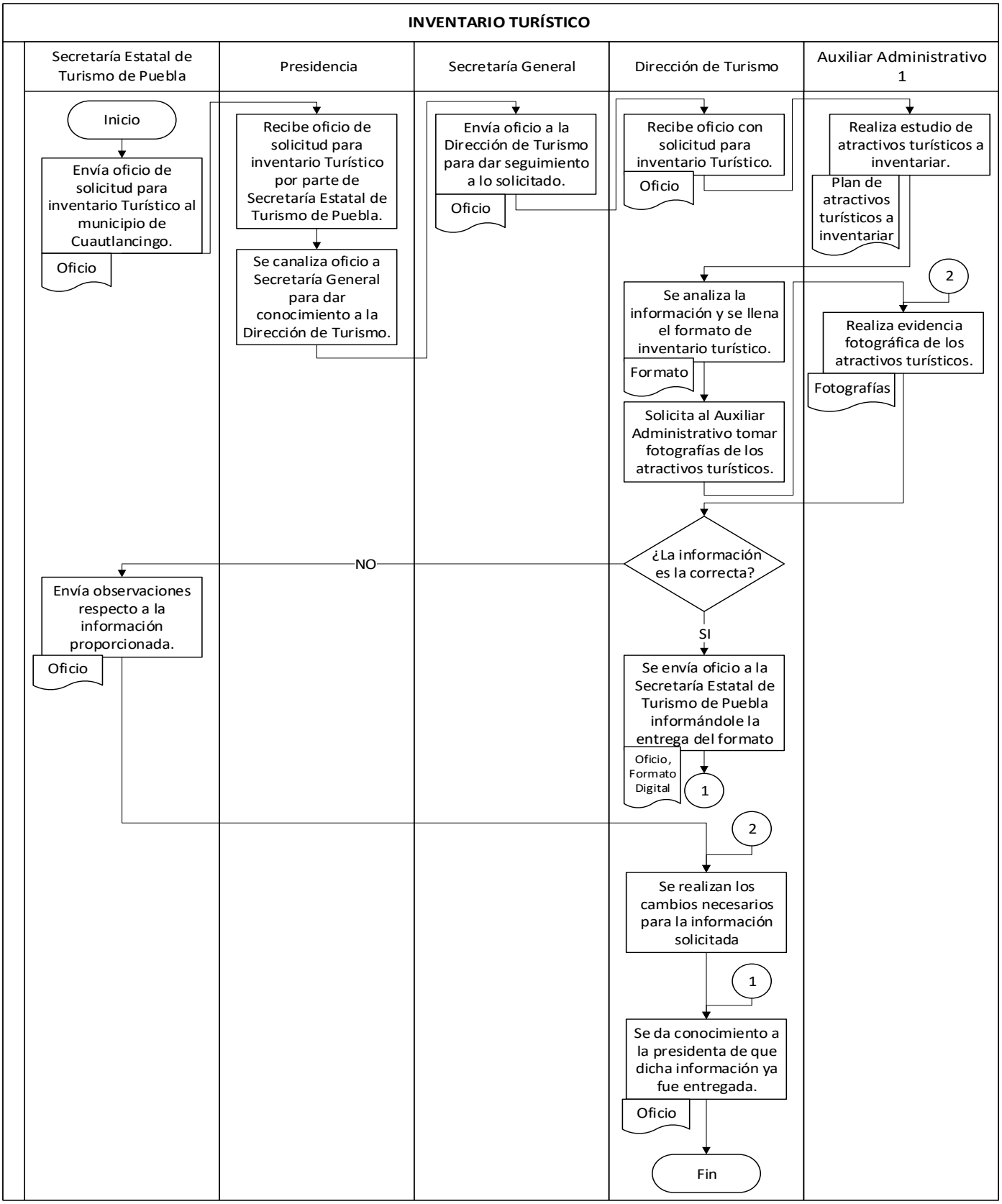
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaría Estatal de Turismo de Puebla.	1	Envía oficio de solicitud para inventario Turístico al municipio de Cuautlancingo.	Oficio	1
Presidencia.	2	Recibe oficio de solicitud para inventario Turístico por parte de Secretaría Estatal de Turismo de Puebla.	No Aplica	No Aplica
Presidencia.	3	Se canaliza oficio a Secretaría General para dar conocimiento a la Dirección de Turismo.	No Aplica	No Aplica
Secretaría General.	4	Envía oficio a la Dirección de Turismo para dar seguimiento a lo solicitado.	Oficio	2
Dirección de Turismo.	5	Recibe oficio con solicitud para inventario Turístico.	Oficio	2
Auxiliar Administrativo 1.	6	Realiza estudio de atractivos turísticos a inventariar.	Plan de atractivos turísticos a inventariar	1
Dirección de Turismo.	7	Se analiza la información y se llena el formato de inventario turístico.	Formato	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Turismo.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Turismo.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**INVENTARIO TURÍSTICO.**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Turismo.	8	licita al Auxiliar Administrativo tomar rafías de los atractivos turísticos.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Administrativo 1.	9	Realiza evidencia fotográfica de los atractivos turísticos.	Fotografías	2
Dirección de Turismo.	10	¿La información es la correcta?	No Aplica	No Aplica
Si				
Dirección de Turismo.	11	Se envía oficio a la Secretaría Estatal de Turismo de Puebla informándole la entrega del formato (pasa al paso 14).	Oficio, Formato Digital	2
No				
Secretaría Estatal de Turismo de Puebla.	12	Envía observaciones respecto a la información proporcionada.	Oficio	2
Dirección de Turismo.	13	Se realizan los cambios necesarios para la información solicitada (pasa al paso 9).	No Aplica	No Aplica
Dirección de Turismo.	14	Se da conocimiento a la presidenta de que dicha información ya fue entregada.	Oficio	2
Dirección de Turismo.	15	Dan promoción a los atractivos turísticos inventariados.	No Aplica	No Aplica
Fin				

IV. **DIAG**RAMA DE FLUJO DE INVENTARIO TURÍSTICO.



H. Ayuntamiento de Cuautlancingo
2018-2021

CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN CUAUTLANCINGO, PUE. 2018 - 2021

Lic. Lorena Varela Tepox
Titular de Transparencia y Acceso a la Información

Última modificación: 14 de enero de 2020

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 1

II. OBJETIVO 1

III. MARCO JURÍDICO 1

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO 2

I. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE PROCESO DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN……...2

II. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN……5

III. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PUBLICACIÓN EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA……7

IV. DIAGRAMA DE FLUJO DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PUBLICACIÓN EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA……..9

I. INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información tiene como principal objetivo desarrollar una cultura de Transparencia entre los sujetos Obligados del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo, que permita dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Así mismo en la practica Institucional que bajo el principio de difusión, tiene por objeto el flujo de información publica gubernamental de manera accesible, oportuna, completa, relevante y verificable, así como procurar el derecho de acceso a la misma y la rendición de cuentas derivadas del gasto de los recursos aplicados dentro del Ayuntamiento.

II. OBJETIVO

Incrementar el nivel de cumplimiento de los sujetos Obligados de este H. Ayuntamiento, respecto de las obligaciones estipuladas en los artículos 77,78 y 83 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica del Estado de Puebla.

III. MARCO JURÍDICO

I. FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano.

II. ESTATAL

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla.

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO.

I. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE PROCESO DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

Ficha de procedimiento a aplicarse por La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**PROCESO DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.**	
Objetivo:	Garantizar el derecho de acceso a la información pública de los ciudadanos, vigilando el cumplimiento de la Ley por parte de todos los sujetos obligados.	
Fundamento legal:	Art. 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 4 de La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Del estado de Puebla.	
Políticas de Operación:	Las unidades administrativas (sujetos obligados) que poseen la información, están sujetas a proporcionarla cuando la unidad de transparencia así lo requiera.	
	El ciudadano debe recibir respuesta a su solicitud de acceso a la Información.	
	La unidad de transparencia debe recibir y dar proceso a las solicitudes de acceso de información, que realicen los ciudadanos.	
Tiempo promedio de gestión:	Información 20 días hábiles.	
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento aplica, para la recepción y proceso de las solicitudes de acceso a la información.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano.	1	Envía solicitud de acceso a la información.	Escrito, Oficio u Solicitud del INFOMEX	1
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	2	Recibe la solicitud de información pública a través de sistema INFOMEX, correo institucional, presencial (en el Módulo de Servicios Local C-5) a través de un escrito por parte del ciudadano.	Escrito, Oficio u Solicitud del INFOMEX	1
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	3	¿La solicitud cumple con los requisitos?	No Aplica	No Aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Transparencia y Acceso a la Información.

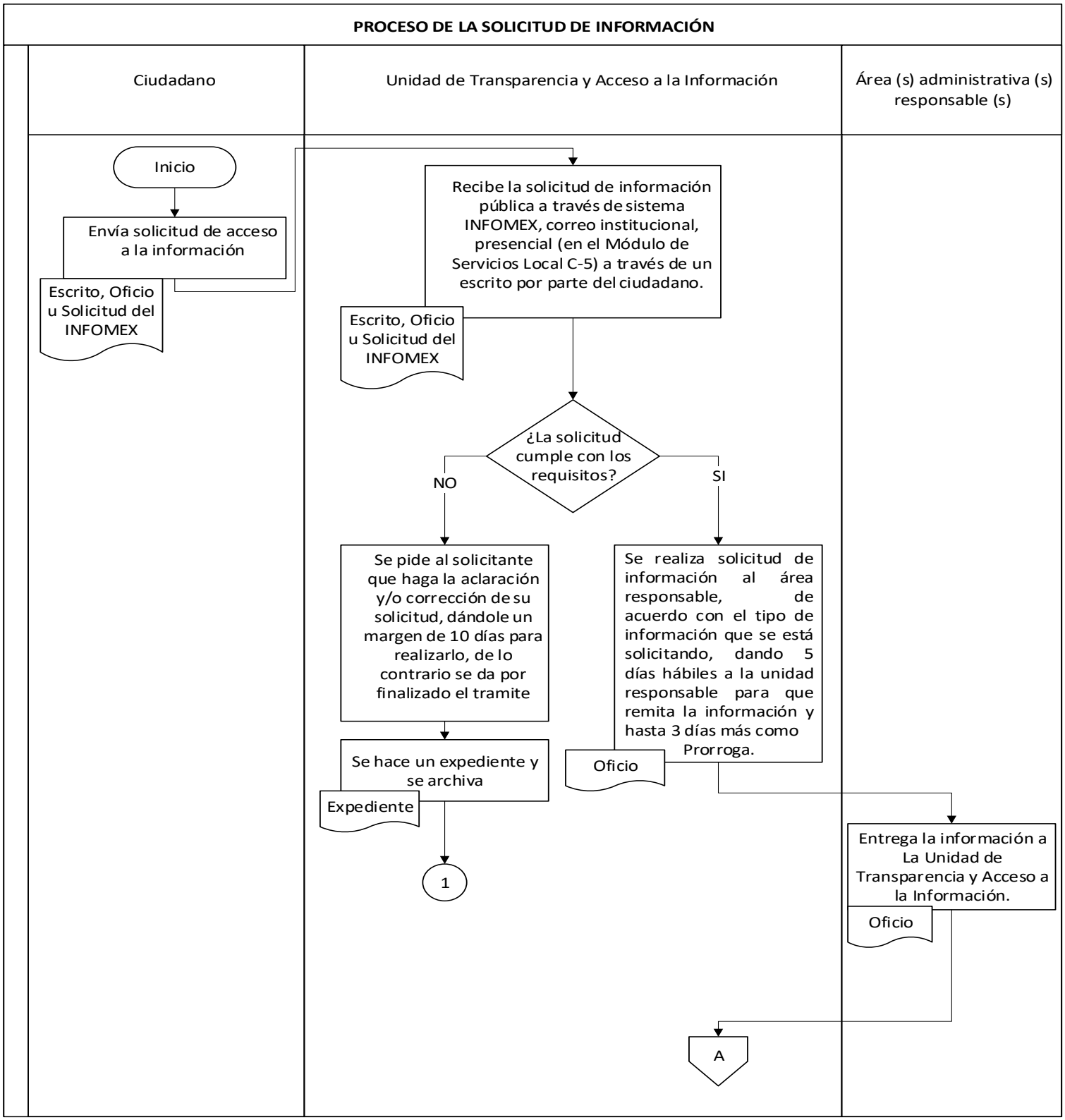
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**PROCESO DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
No Cumple				
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	4	Se pide al solicitante que haga la aclaración y/o corrección de su solicitud, dándole un margen de 10 días para realizarlo, de lo contrario se da por finalizado el trámite.	Escrito, Oficio u Solicitud del INFOMEX	1
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	5	Se hace un expediente y se archiva.	Expediente	1
Si Cumple				
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	6	Se realiza solicitud de información al área responsable, de acuerdo con el tipo de información que se está solicitando, dando 5 días hábiles a la unidad responsable para que remita la información y hasta 3 días más como Prorroga.	Oficio	Varia, debido a que puede ser turnada a más de un área
Área (s) administrativa (s) responsable (s).	7	Entrega la información a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Oficio	1 por área
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	8	Se recibe la información proporcionada por el área(s) a la(s)que fue turnada la solicitud de información y se revisa de conformidad a lo establecido en la Ley de la materia.	Oficio	Varia, puede ser una o más áreas
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	9	Terminada la revisión, se formula la respuesta, con la información proporcionada por las áreas.	Oficio	1
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	10	Se remite, al solicitante la respuesta a su solicitud de acceso a la información, por la vía en que la haya solicitado.	Oficio, correo electrónico, formato CD, Documento certificado	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Transparencia y Acceso a la Información.

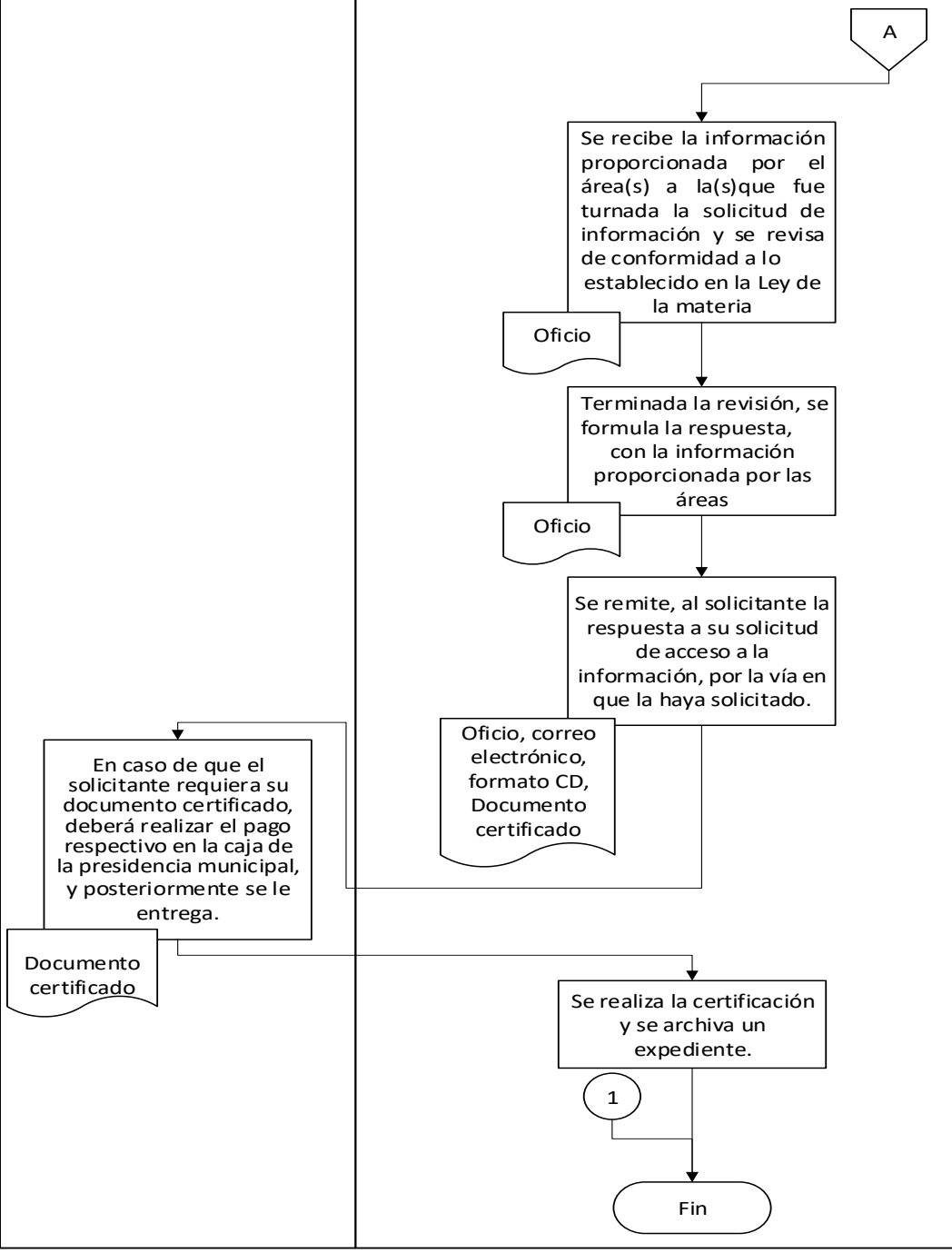
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**PROCESO DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.**			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Ciudadano.	11	En caso de que el solicitante requiera su documento certificado, deberá realizar el pago respectivo en la caja de la presidencia municipal, y posteriormente se le entrega.	Documento certificado	1 o más según lo requiera el solicitante
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	12	Se realiza la certificación y se archiva un expediente.	Expediente	1
Fin				

II. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.



PROCESO DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Ciudadano	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Área (s) administrativa (s) responsable (s)



III. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PUBLICACIÓN EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Transparencia y Acceso a la Información.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PUBLICACIÓN EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.**	
Objetivo:	Verificar que los sujetos obligados cumplan con las obligaciones de publicación de información en la Plataforma Nacional de Transparencia de acuerdo con lo estipulado en La Ley General de Transparencia.	
Fundamento legal:	Art. 5, 50,52 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado e Puebla.	
Políticas de Operación:	Los sujetos obligados, deben realizar la publicación de información competente a sus funciones, comisiones, manejo de recursos en la Plataforma Nacional de Transparencia.	
	La Unidad de Transparencia realiza la verificación de cumplimento de publicación por parte de los sujetos obligados en la Plataforma Nacional de Transparencia.	
Tiempo promedio de gestión:	Una semana.	
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento aplica para la verificación de cumplimiento de publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia por parte de los sujetos obligados.	

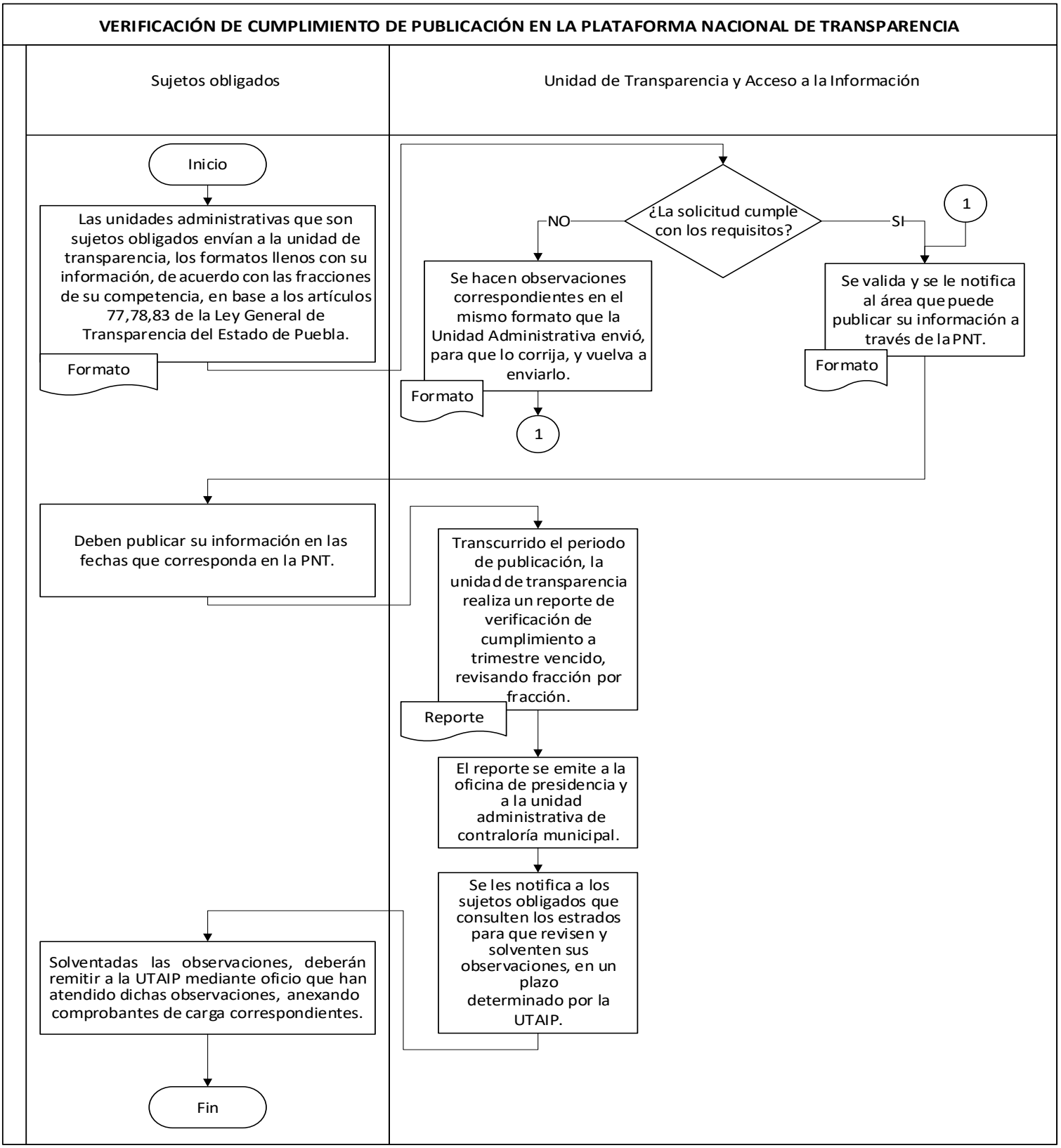
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Sujetos obligados.	1	Las unidades administrativas que son sujetos obligados envían a la unidad de transparencia, los formatos llenos con su información, de acuerdo con las fracciones de su competencia, en base a los artículos 77,78,83 de la Ley General de Transparencia del Estado de Puebla.	Formato	1 por Fracción
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	2	¿El formato este llenado correctamente?	No Aplica	No Aplica
No Cumple				
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	3	Se hacen las observaciones correspondientes en el mismo formato que la unidad administrativa envió, para que lo corrija, y vuelva a enviarlo.	Formato	1 por Fracción

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Transparencia y Acceso a la Información.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PUBLICACIÓN EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Si Cumple				
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	4	Se valida y se le notifica al área que puede publicar su información a través de la PNT.	No Aplica	No Aplica
Sujetos obligados.	5	Deben publicar su información en las fechas que corresponda en la PNT.	No Aplica	No Aplica
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	6	Transcurrido el periodo de publicación, la unidad de transparencia realiza un reporte de verificación de cumplimiento a trimestre vencido, revisando fracción por fracción.	Reporte	1
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	7	El reporte se emite a la oficina de presidencia y a la unidad administrativa de contraloría municipal.	Reporte	1
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	8	Ese mismo reporte se publica en la parte de Estrados que se encuentra en presidencia municipal	No Aplica	No Aplica
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	9	Se les notifica a los sujetos obligados que consulten los estrados para que revisen y solventen sus observaciones, en un plazo determinado por la UTAIP.	Oficio	1
Sujetos obligados.	10	Solventadas las observaciones, deberán remitir a la UTAIP mediante oficio que han atendido dichas observaciones, anexando comprobantes de carga correspondientes.	No Aplica	No Aplica
Fin				

IV. DIAGRAMA DE FLUJO DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PUBLICACIÓN EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA



H. Ayuntamiento de Cuautlancingo
2018-2021

CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.

CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

Cruz Luna Romero.
Titular de la Dirección de Sistemas e informática

Última modificación: 14 de enero de 2020.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....1

II. OBJETIVO 1

III. MARCO JURÍDICO 1

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO 4

I. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO A EQUIPOS DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN.....2

II. DIAGRAMA DE FLUJO DE MANTENIMIENTO A EQUIPOS DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN.....4

III. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE MEJORA Y MANTENIMIENTO A LA RED DE INTERNET Y TELEFONÍA.....5

IV. DIAGRAMA DE FLUJO DE MEJORA Y MANTENIMIENTO A LA RED DE INTERNET Y TELEFONÍA.....7

V. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LICENCIAS DE MICROSOFT OFFICE.....8

VI. DIAGRAMA DE FLUJO DE CONTROL DE LICENCIAS DE MICROSOFT OFFICE.....9

VII. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO AL SISTEMA DE VIDEO-VIGILANCIA.10

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO MANTENIMIENTO AL SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA.....11

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual pretende ser una herramienta que ayude a conocer y describir la organización del departamento de "Sistemas e Informática" el cual, está encargado de garantizar el correcto funcionamiento de las tecnologías de información y comunicaciones del Palacio Municipal y sus demás dependencias, de igual forma se establece el procedimiento y ejecución de las actividades a realizar para lograr dicho fin. Este manual, será un documento que ayudará en la toma de decisiones, y contribuirá a lograr el objetivo de la Presidencia Municipal, el cual que es brindar una atención de la calidad a los ciudadanos y contribuidores, a quienes nos debemos.

II. OBJETIVO

Asegurar el perfecto funcionamiento de los Equipos de Cómputo / Telefonía / Internet / Software para que los empleados del H. Ayuntamiento brinden un buen servicio a los contribuyentes y ciudadanía en general.

III. MARCO JURÍDICO

I. MUNICIPAL

- Plan Municipal de Desarrollo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO.

I. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO A EQUIPOS DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Sistemas e informática.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Sistemas e Informática.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**MANTENIMIENTO A EQUIPOS DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN.**	
Objetivo:	Garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos de informática para las Unidades Administrativas, Dependencias e Instituciones a través del mantenimiento preventivo o correctivo.	
Fundamento legal:	Plan Municipal de Desarrollo, Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.	
Políticas de Operación:	La Dirección de Sistemas e Informática realiza en tiempo y forma el mantenimiento de equipos informáticos dentro del Ayuntamiento e Instituciones.	
	Las Unidades Administrativas cumplen con un buen servicio a los ciudadanos.	
	Las Instituciones cuentan con equipos de cómputo en perfectas condiciones operativas.	
Tiempo promedio de gestión:	1 a 2 horas.	
Descripción del procedimiento:	El procedimiento detalla los pasos a seguir para el Mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos informáticos.	

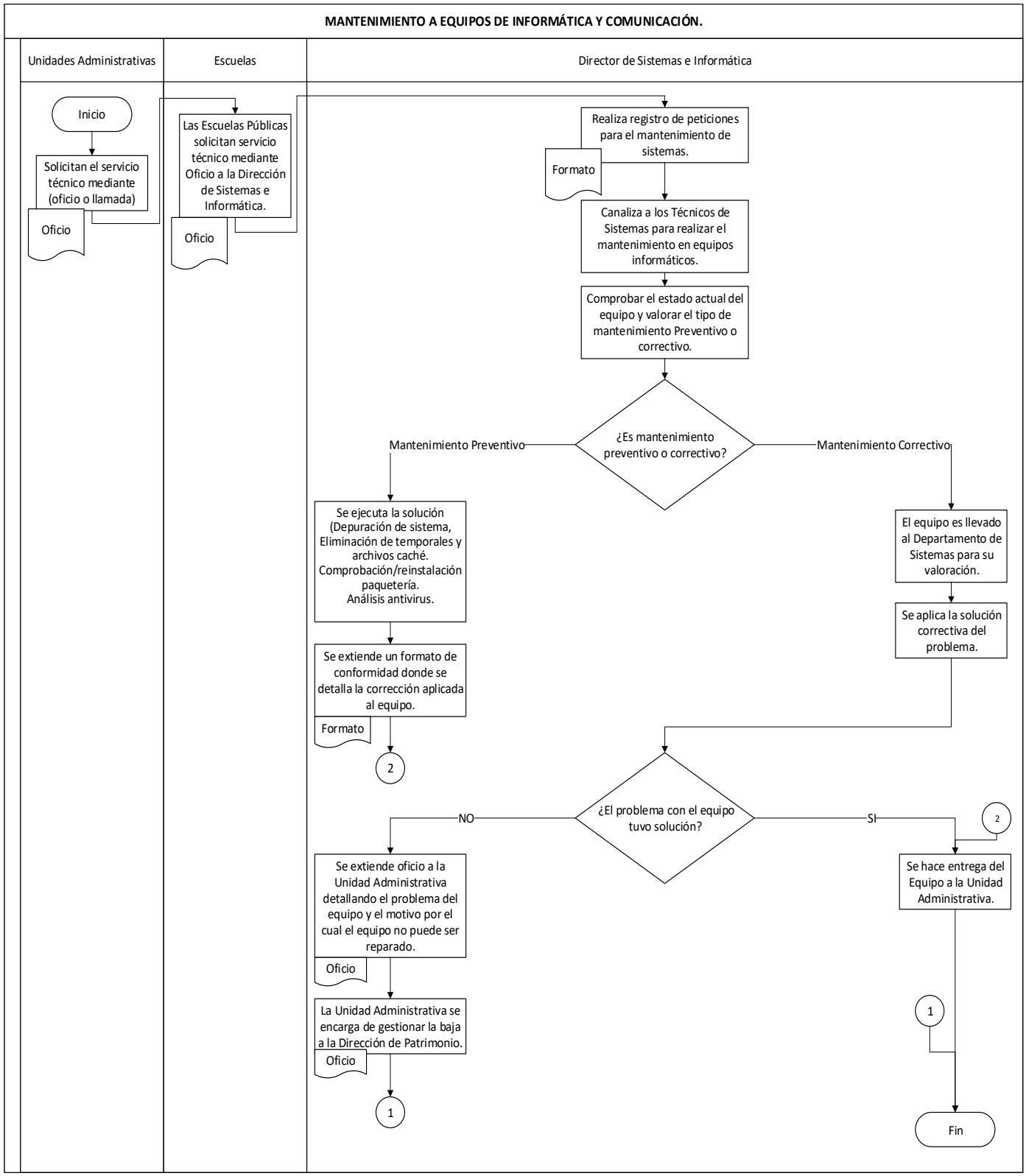
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidades Administrativas.	1	Solicitan el servicio técnico mediante (oficio o llamada).	Oficio	2
Escuelas.	2	Las Escuelas Públicas solicitan servicio técnico mediante Oficio a la Dirección de Sistemas e Informática.	Oficio	2
Director de Sistemas e Informática.	3	Realiza registro de peticiones para el mantenimiento de sistemas.	Formato	1
Director de Sistemas e Informática.	4	Canaliza a los Técnicos de Sistemas para realizar el mantenimiento en equipos informáticos.	No Aplica	No Aplica
Director de Sistemas e Informática y Técnicos en Sistemas.	5	Comprobar el estado actual del equipo y valorar el tipo de mantenimiento Preventivo o correctivo.	No Aplica	No Aplica
Director de Sistemas e Informática y Técnicos en Sistemas.	6	¿Es mantenimiento preventivo o correctivo?	No Aplica	No Aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Sistemas e informática.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Sistemas e Informática.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**MANTENIMIENTO A EQUIPOS DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN.**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Mantenimiento Preventivo.				
Director de Sistemas e Informática y Técnicos en Sistemas.	7	Se ejecuta la solución (Depuración de sistema, Eliminación de temporales y archivos caché. Comprobación/reinstalación paquetería.	No Aplica	No Aplica
Director de Sistemas e Informática y Técnicos en Sistemas.	8	Se extiende un formato de conformidad donde se detalla la corrección aplicada al equipo.	Formato	1
Mantenimiento Correctivo				
Director de Sistemas e Informática y Técnicos en Sistemas.	9	El equipo es llevado al Departamento de Sistemas para su valoración.	No Aplica	No Aplica
Director de Sistemas e Informática y Técnicos en Sistemas.	10	Se aplica la solución correctiva del problema.	No Aplica	No Aplica
Director de Sistemas e Informática y Técnicos en Sistemas.	11	¿El problema con el equipo tuvo solución?	No Aplica	No Aplica
No se pudo corregir el daño en el equipo				
Director de Sistemas e Informática y Técnicos en Sistemas.	12	Se extiende oficio a la Unidad Administrativa detallando el problema del equipo y el motivo por el cual el equipo no puede ser reparado.	Oficio	2
Director de Sistemas e Informática y Técnicos en Sistemas.	13	La Unidad Administrativa se encarga de gestionar la baja a la Dirección de Patrimonio.	Oficio	2
Si se pudo reparar el equipo				
Director de Sistemas e Informática y Técnicos en Sistemas.	14	Se pasa al paso (7, 8).	No Aplica	No Aplica
Director de Sistemas e Informática y Técnicos en Sistemas.	15	Se hace entrega del Equipo a la Unidad Administrativa.	No Aplica	No Aplica
Fin				

II. DIAGRAMA DE FLUJO DE MANTENIMIENTO A EQUIPOS DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN.



III. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE MEJORA Y MANTENIMIENTO A LA RED DE INTERNET Y TELEFONÍA.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Sistemas e Informática.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Sistemas e Informática.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**MEJORA Y MANTENIMIENTO A LA RED DE INTERNET Y TELEFONÍA.**	
Objetivo:	Garantizar el óptimo funcionamiento de las comunicaciones de voz y datos.	
Fundamento legal:	Plan Municipal de Desarrollo, Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.	
Políticas de Operación:	La Dirección de Sistemas e Informática realiza en tiempo y forma el mantenimiento a las redes de comunicación dentro del Ayuntamiento e Instituciones.	
	Las Unidades Administrativas cumplen con un buen servicio a los ciudadanos.	
	Las Instituciones cuentan con una buena infraestructura de red.	
Tiempo promedio de gestión:	1 a 2 horas.	
Descripción del procedimiento:	El procedimiento detalla los pasos a seguir para el mantenimiento de las redes de comunicación.	

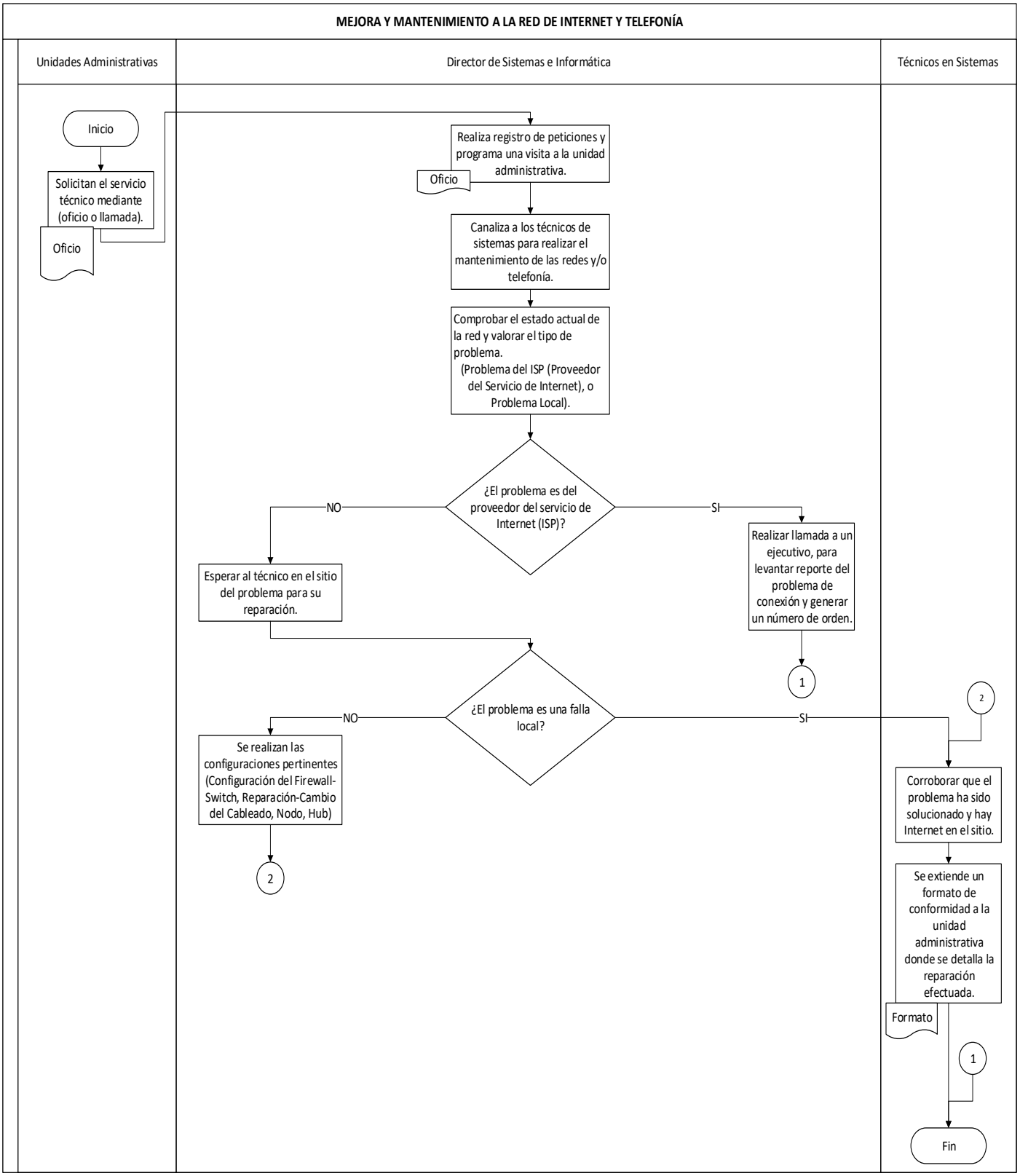
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidades Administrativas.	1	Solicitan el servicio técnico mediante (oficio o llamada).	Oficio	1
Director de Sistemas e Informática.	2	Realiza registro de peticiones y programa una visita a la unidad administrativa.	Oficio	1
Director de Sistemas e Informática.	3	Canaliza a los técnicos de sistemas para realizar el mantenimiento de las redes y/o telefonía.	No Aplica	No Aplica
Director de Sistemas e Informática y Técnicos en Sistemas.	4	Comprobar el estado actual de la red y valorar el tipo de problema. (Problema del ISP (Proveedor del Servicio de Internet), o Problema Local).	No Aplica	No Aplica
Director de Sistemas e Informática.	5	¿El problema es del proveedor del servicio de Internet (ISP)?	No Aplica	No Aplica
SI				
Director de Sistemas e Informática.	6	Realizar llamada a un ejecutivo, para levantar reporte del problema de conexión y generar un número de orden.	No Aplica	No Aplica
No				

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Sistemas e Informática.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Sistemas e Informática.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**MEJORA Y MANTENIMIENTO A LA RED DE INTERNET Y TELEFONÍA.**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Sistemas e Informática y Técnicos en Sistemas.	7	Esperar al técnico en el sitio del problema para su reparación.	No Aplica	No Aplica
Director de Sistemas e Informática y Técnicos en Sistemas.	8	Corroborar que el problema ha sido solucionado y hay Internet en el sitio.	No Aplica	No Aplica
Director de Sistemas e Informática y Técnicos en Sistemas.	9	¿El problema es una falla local?	No Aplica	No Aplica
NO				
Técnicos en Sistemas.	10	Se realizan las configuraciones pertinentes (Configuración del Firewall-Switch, Reparación-Cambio del Cableado, Nodo, Hub).	No Aplica	No Aplica
SI				
Técnicos en Sistemas.	11	Corroborar que el problema ha sido solucionado y hay Internet en el sitio.	No Aplica	No Aplica
Técnicos en Sistemas.	12	Se extiende un formato de conformidad a la unidad administrativa donde se detalla la reparación efectuada.	Formato	1
FIN				

IV. DIAGRAMA DE FLUJO DE MEJORA Y MANTENIMIENTO A LA RED DE INTERNET Y TELEFONÍA.



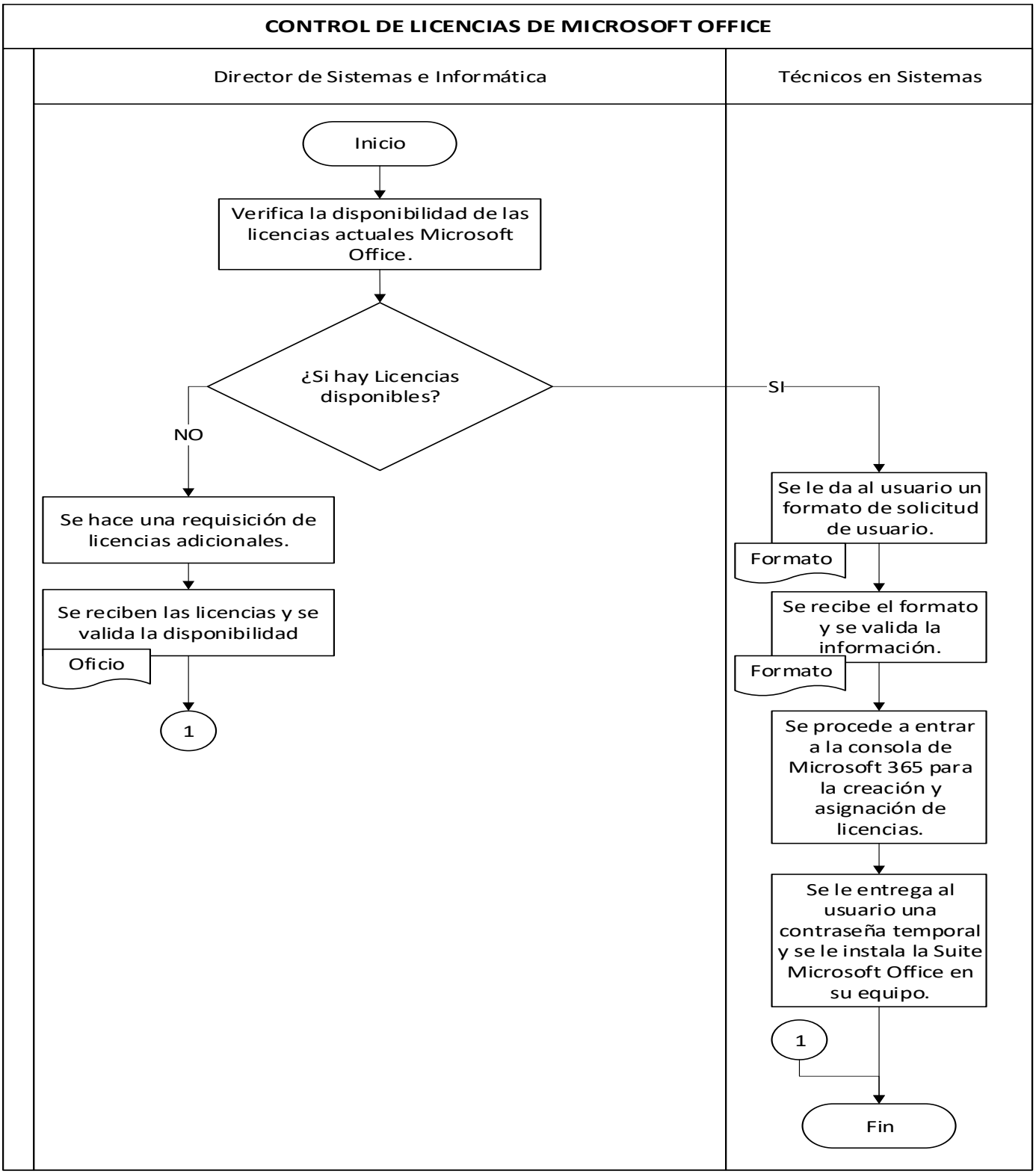
V. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LICENCIAS DE MICROSOFT OFFICE.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Sistemas e informática.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Sistemas e Informática.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**CONTROL DE LICENCIAS DE MICROSOFT OFFICE.**	
Objetivo:	Garantizar el óptimo funcionamiento de la paquetería Microsoft Office.	
Fundamento legal:	Plan Municipal de Desarrollo, Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.	
Políticas de Operación:	La Dirección de Sistemas e Informática realiza en tiempo y forma la gestión de licencias de Microsoft Office en el Ayuntamiento y sus Dependencias.	
	Las Unidades Administrativas tienen las herramientas para brindar un buen servicio a los ciudadanos.	
	Las Instituciones cuentan con el software para trabajar adecuadamente.	
Tiempo promedio de gestión:	30 mins – 1 hora.	
Descripción del procedimiento:	El procedimiento detalla los pasos a seguir para la gestión de licenciamiento de la paquetería Microsoft Office.	

Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Director de Sistemas e Informática.	1	Verifica la disponibilidad de las licencias actuales Microsoft Office.	No Aplica	No Aplica
Director de Sistemas e Informática.	2	¿Si hay Licencias disponibles?	No Aplica	No Aplica
SI				
Técnicos en Sistemas.	2	Se le da al usuario un formato de solicitud de usuario.	Formato	1
Técnicos en Sistemas.	3	Se recibe el formato y se valida la información.	Formato	1
Técnicos en Sistemas.	4	Se procede a entrar a la consola de Microsoft 365 para la creación y asignación de licencias.	No Aplica	No Aplica
Técnicos en Sistemas.	5	Se le entrega al usuario una contraseña temporal y se le instala la Suite Microsoft Office en su equipo.	No Aplica	No Aplica
NO				
Director de Sistemas.	6	Se hace una requisición de licencias adicionales.	Oficio	1
Técnicos en Sistemas.	7	Se reciben las licencias y se valida la disponibilidad.	No Aplica	No Aplica
Fin				

VI. DIAGRAMA DE FLUJO DE CONTROL DE LICENCIAS DE MICROSOFT OFFICE.



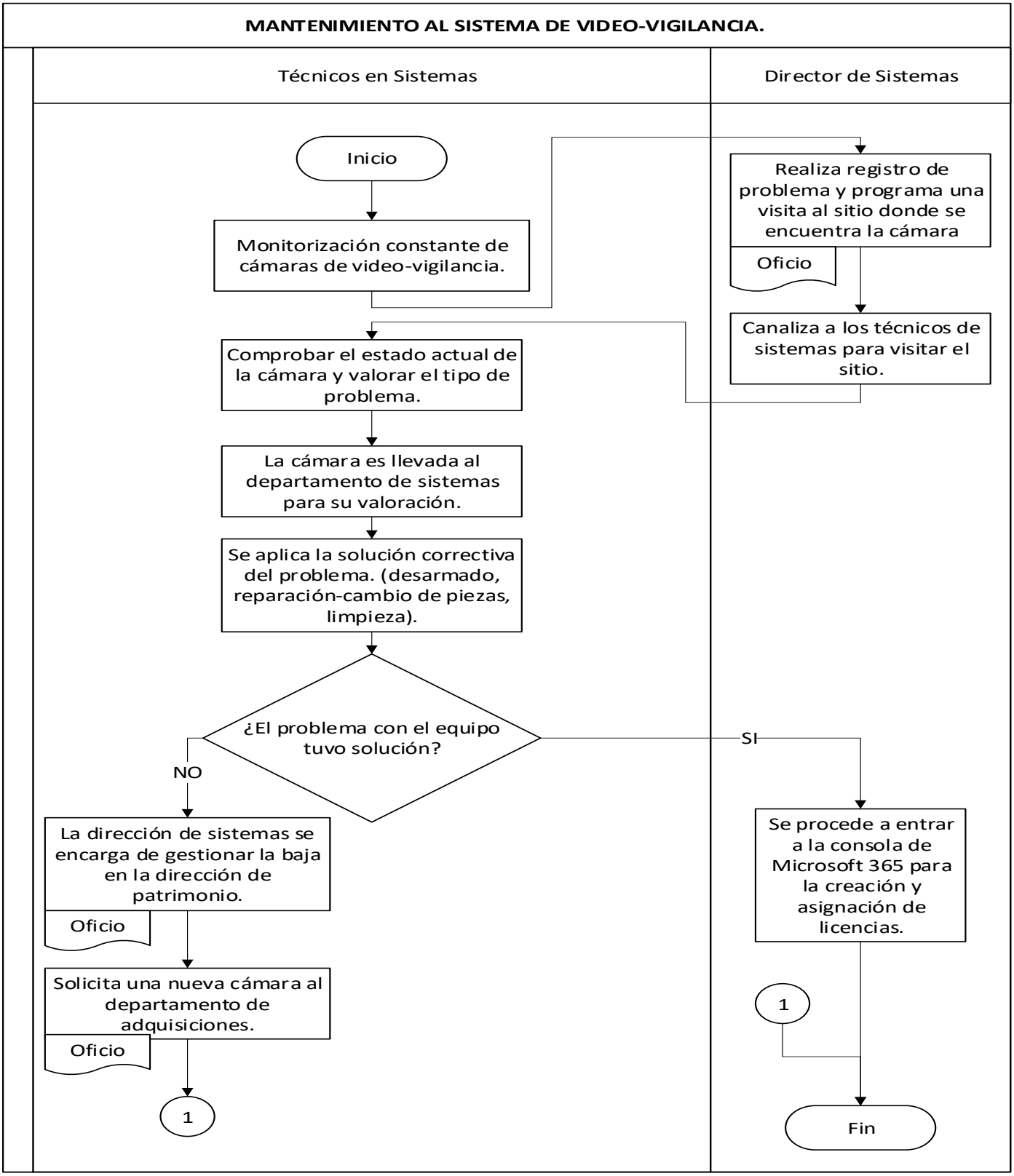
VII.FICHA DE PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO AL SISTEMA DE VIDEO-VIGILANCIA.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Sistemas e informática.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Sistemas e Informática.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**MANTENIMIENTO AL SISTEMA DE VIDEO-VIGILANCIA.**	
Objetivo:	Garantizar el óptimo funcionamiento de las cámaras de video-vigilancia.	
Fundamento legal:	Plan Municipal de Desarrollo, Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.	
Políticas de Operación:	La Dirección de Sistemas e Informática realiza en tiempo y forma el mantenimiento a las cámaras de seguridad dentro del Ayuntamiento.	
	Las Unidades Administrativas tienen un resguardo de video para su seguridad.	
Tiempo promedio de gestión:	2 horas.	
Descripción del procedimiento:	El procedimiento detalla los pasos a seguir para el mantenimiento de las cámaras de seguridad.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Técnicos en Sistemas.	1	Monitorización constante de cámaras de video-vigilancia.	No Aplica	No Aplica
Director de Sistemas.	3	Realiza registro de problema y programa una visita al sitio donde se encuentra la cámara.	Oficio	1
Director de Sistemas.	4	Canaliza a los técnicos de sistemas para visitar el sitio.	No Aplica	No Aplica
Técnicos en Sistemas.	5	Comprobar el estado actual de la cámara y valorar el tipo de problema.	No Aplica	No Aplica
Técnicos en Sistemas.	6	La cámara es llevada al departamento de sistemas para su valoración.	No Aplica	No Aplica
Técnicos en Sistemas.	7	Se aplica la solución correctiva del problema. (desarmado, reparación-cambio de piezas, limpieza).	No Aplica	No Aplica
Técnicos en Sistemas.	8	¿El problema con el equipo tuvo solución?	No Aplica	No Aplica
No se pudo reparar el equipo				
Director de Sistemas.	10	La dirección de sistemas se encarga de gestionar la baja en la dirección de patrimonio.	Oficio	2
Director de Sistemas.	11	Solicita una nueva cámara al departamento de adquisiciones.	Oficio	2
Si se pudo reparar el equipo				
Técnicos en Sistemas.	13	Se regresa y reinstala a su ubicación original.	No Aplica	No Aplica
Fin				

IX. DIAGRAMA DE FLUJO MANTENIMIENTO AL SISTEMA DE VIDEO-VIGILANCIA.



H. Ayuntamiento de Cuautlancingo
2018-2021

CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SINDICATURA.

SINDICATURA MUNICIPAL CUAUTLANCINGO, PUE. 2018 - 2021

José Antonio Álvarez Amador
Titular de Sindicatura.

Última modificación: 14 de enero 2020.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....1

II. OBJETIVO.....1

III. MARCO JURÍDICO.....1

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO 5

I. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN VECINAL……3
II. DIAGRAMA DE FLUJO DE MEDIACIÓN VECINAL……..6
III. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE CAMBIO, RENOVACIÓN O ALTA DE MESAS DIRECTIVAS…8
IV. DIAGRAMA DE FLUJO DE CAMBIO, RENOVACIÓN Y ALTAS DE MESAS DIRECTIVAS……10
V. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN VECINAL……11
VI. DIAGRAMA DE FLUJO DE CONCILIACIÓN VECINAL……14
VII. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE PROCEDIMIENTO DE ARBITRAJE……16
VIII. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS DE ARBITRAJE……..19
IX. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS JUDICIALES……21
X. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTOS JUDICIALES……23

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Sindicatura Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautlancingo, Puebla, tiene como propósito servir como instrumento de apoyo legal para fundamentar las actividades realizadas dentro de esta Administración Pública Municipal, ofreciendo atención pronta y expedita, encaminando los trámites en el sentido correcto de su ejecución, como también ORIENTANDO a los solicitantes para que se dirijan a las Autoridades competentes como son; Jueces Penales, Jueces Civiles, y las Autoridades Municipales, procurando en todo momento que los problemas planteados por los mismos sean resueltos por la vía de la mediación y así evitar los conflictos dentro de nuestra sociedad.

II. OBJETIVO

Procurar y defender de los derechos e intereses del Municipio, así como salvaguardar los bienes inmuebles que conforman su patrimonio. De igual manera normar, coordinar, ejecutar y controlar la alta y baja de bienes, enajenación y transmisión de los mismos, así también controlar con certeza jurídica el alta y baja de los bienes inmuebles ya sea por enajenación, donación o transmisión de dichos bienes. Además, es el representante legal del Municipio y tiene a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses de este.

III. MARCO JURÍDICO

I. ESTATAL

- Constitución política del estado libre y soberano de puebla.
- Ley orgánica municipal para el estado de puebla.
- Ley de condominio para el estado libre y soberano de puebla.
- Código fiscal para el estado libre y soberano de puebla.
- Código civil para el estado libré y soberano de puebla.
- Código de procedimientos civiles para el estado libre y soberano de Puebla.
- Código penal para el estado de puebla.
- Ley de los trabajadores al servicio del estado de puebla.
- Ley de procedimiento administrativo para el estado de puebla.
- Ley de procedimiento administrativo.
- Ley del juicio contencioso administrativo.

II. FEDERAL

- Ley federal del trabajo.
- Código nacional de procedimientos penales.
- Ley de amparo.
- Ley general de responsabilidades administrativas.

III. MUNICIPAL

- Código de ética para el municipio de Cuautlancingo.

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO.

I. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN VECINAL.

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Sindicatura.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Sindicatura.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**MEDIACIÓN VECINAL.**	
Objetivo:	Facilitar la comunicación entre dos o más partes en conflicto, con el objeto de que se generen soluciones a la controversia y se alcance acuerdo en el que las partes involucradas cubran sus necesidades de manera pronta y pacífica; para lo cual se podrán llevar mediante una o varias audiencias de mediación.	
Fundamento legal:	Artículo 100, Fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal.	
Políticas de Operación:	Se atenderá a los ciudadanos que soliciten los servicios de la Dirección de Mediación, Conciliación y Arbitraje Condominal, siempre y cuando los temas que originen la solicitud sean mediables o transigibles.	
	En caso de acuerdo se emitirá constancia escrita firmada por las partes y el mediador.	
	En caso de incumplimiento de los acuerdos los usuarios podrán solicitar una remediación y/o reconciliación en la que se inste a las partes a cumplir lo pactado en el acuerdo.	
Tiempo promedio de gestión:	5 a 15 días hábiles.	
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento redacta el paso a paso para realizar la Mediación Vecinal.	

Responsable	No.	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Asistente Ejecutivo.	1	Recibe a los ciudadanos para conocer las necesidades, se registran y se canaliza con el Síndico Municipal y/o auxiliar jurídico.	No aplica	No aplica
Síndico Municipal.	2	Brinda una asesoría, se les informa en que consiste el procedimiento de mediación, y en caso de aceptar realizaran la solicitud correspondiente dirigida al Síndico Municipal.	No aplica	No aplica
Asistente Ejecutivo.	3	Recibe solicitud elaborada por el ciudadano y lo canaliza con Síndico Municipal.	Oficio	2
Síndico Municipal.	4	¿Es mediable el asunto?	No aplica	No aplica
No				
Síndico Municipal.	5	instruye a Auxiliar Jurídico a canalizarlos a la instancia correspondiente y termina procedimiento.	No aplica	No aplica
Si				

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Sindicatura.

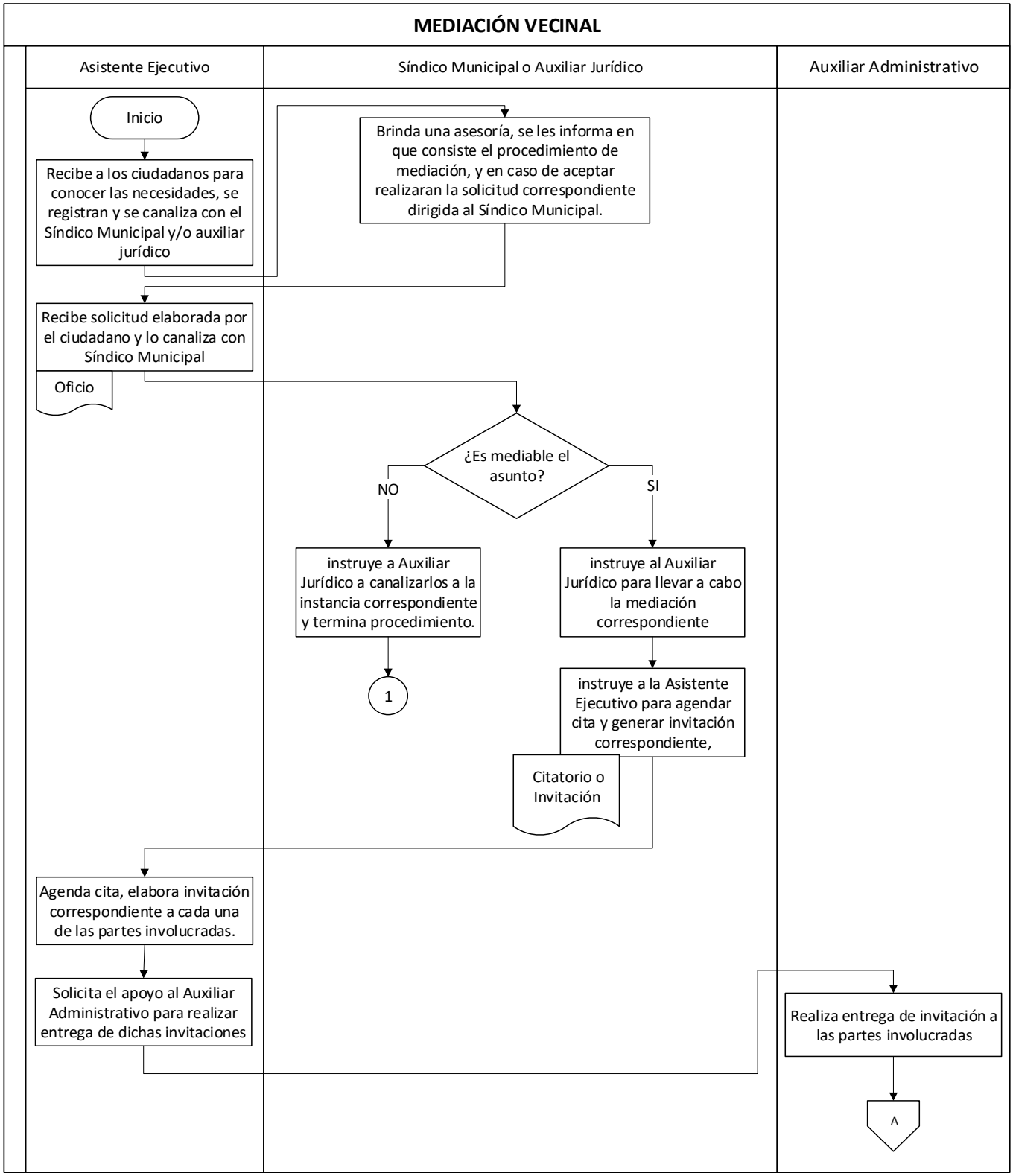
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Sindicatura.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**MEDIACIÓN VECINAL.**	

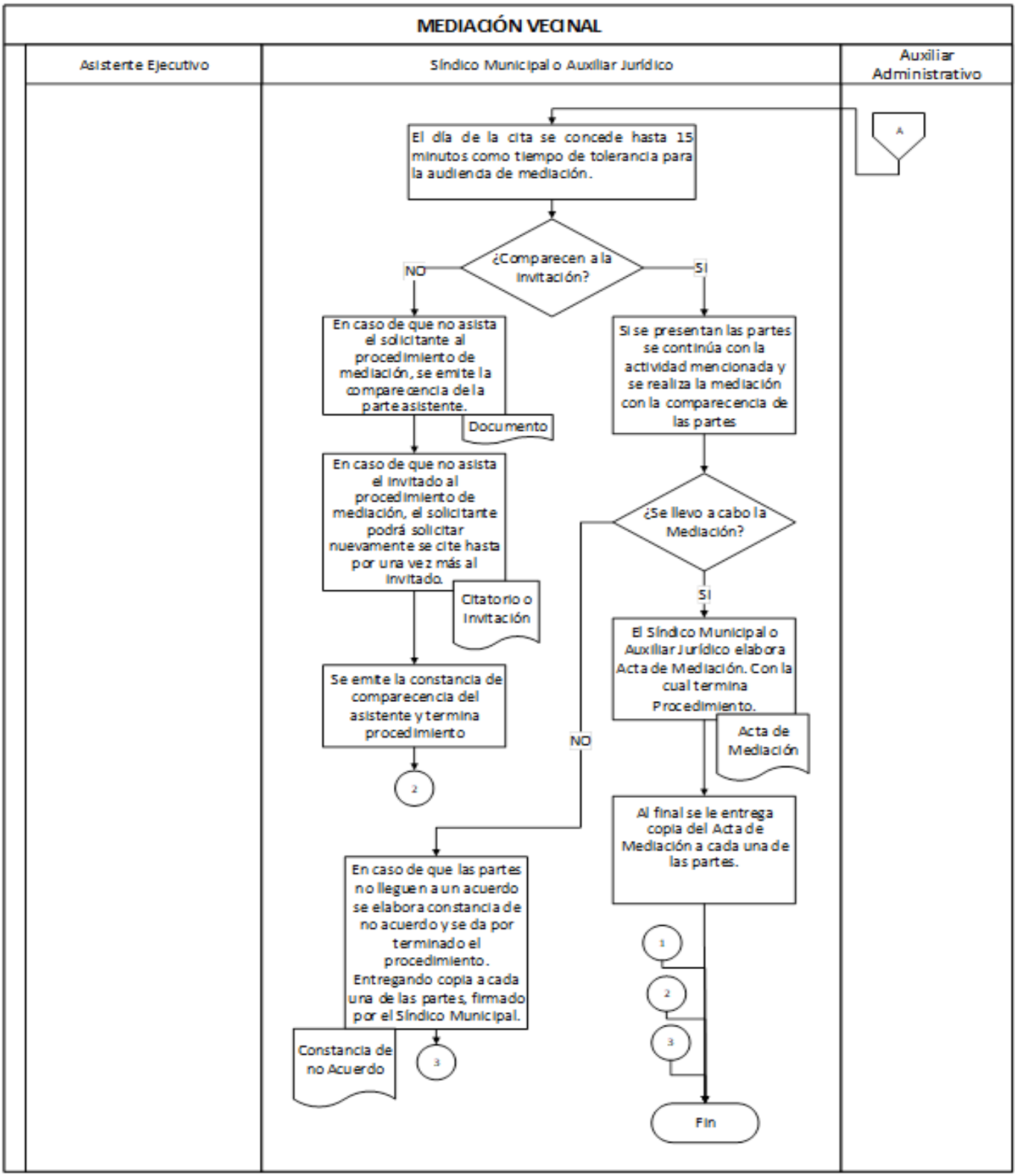
Responsable	No.	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Síndico Municipal.	6	instruye al Auxiliar Jurídico para llevar a cabo la mediación correspondiente.	No aplica	No aplica
Síndico Municipal.	7	instruye a la Asistente Ejecutivo para agendar cita y generar invitación correspondiente.	Citatorio o Invitación	2
Asistente Ejecutivo.	8	Agenda cita, elabora invitación correspondiente a cada una de las partes involucradas.	No aplica	No aplica
Asistente Ejecutivo.	9	Solicita el apoyo al Auxiliar Administrativo para realizar entrega de dichas invitaciones.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo.	10	Realiza entrega de invitación a las partes involucradas	No aplica	No aplica
Síndico Municipal.	11	El día de la cita se concede hasta 15 minutos como tiempo de tolerancia para la audiencia de mediación.	No aplica	No aplica
Síndico Municipal.	12	¿Comparecen a la invitación?	No aplica	No aplica
No				
Síndico Municipal.	13	En caso de que no asista el solicitante al procedimiento de mediación, se emite la comparecencia de la parte asistente.	Documento	2
Síndico Municipal.	14	En caso de que no asista el invitado al procedimiento de mediación, el solicitante podrá solicitar nuevamente se cite hasta por una vez más al invitado.	Citatorio o Invitación	2
Síndico Municipal.	15	Se emite la constancia de comparecencia del asistente y termina procedimiento.	No aplica	No aplica
Si				

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Sindicatura.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Sindicatura.		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**MEDIACIÓN VECINAL.**			
Responsable	No.	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Síndico Municipal.	16	Si se presentan las partes se continúa con la actividad mencionada y se realiza la mediación con la comparecencia de las partes.	No aplica	No aplica
Síndico Municipal.	17	¿Se llevo a cabo la Mediación?	No aplica	No aplica
NO				
Auxiliar Jurídico.	18	En caso de que las partes no lleguen a un acuerdo se elabora constancia de no acuerdo y se da por terminado el procedimiento. Entregando copia a cada una de las partes, firmado por el Síndico Municipal.	Constancia de no acuerdo	3
SI				
Síndico Municipal.	19	El Síndico Municipal elabora convenio de Mediación. Con la cual termina Procedimiento.	Acta de Mediación	3
Síndico Municipal.	20	Al final se le entrega copia del Convenio de Mediación a cada una de las partes.	No aplica	No aplica
FIN				

II. DIAGRAMA DE FLUJO DE MEDIACIÓN VECINAL.




MEDIACIÓN VECINAL
Asistente Ejecutivo
Síndico Municipal o Auxiliar Jurídico
Auxiliar Administrativo
A
El día de la cita se concede hasta 15 minutos como tiempo de tolerancia para la audiencia de mediación.
¿Comparecen a la invitación?
NO
SI
En caso de que no asista el solicitante al procedimiento de mediación, se emite la comparecencia de la parte asistente.
Documento
Si se presentan las partes se continúa con la actividad mencionada y se realiza la mediación con la comparecencia de las partes
En caso de que no asista el invitado al procedimiento de mediación, el solicitante podrá solicitar nuevamente se cite hasta por una vez más al invitado.
Citatorio o Invitación
¿Se llevo a cabo la Mediación?
SI
NO
El Síndico Municipal o Auxiliar Jurídico elabora Acta de Mediación. Con la cual termina Procedimiento.
Acta de Mediación
Se emite la constancia de comparecencia del asistente y termina procedimiento
2
Al final se le entrega copia del Acta de Mediación a cada una de las partes.
En caso de que las partes no lleguen a un acuerdo se elabora constancia de no acuerdo y se da por terminado el procedimiento. Entregando copia a cada una de las partes, firmado por el Síndico Municipal.
Constancia de no Acuerdo
3
1
2
3
Fin

III.FICHA DE PROCEDIMIENTO DE CAMBIO, RENOVACIÓN O ALTA DE MESAS DIRECTIVAS.

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Sindicatura.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Sindicatura.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**CAMBIO, RENOVACIÓN O ALTA DE MESAS DIRECTIVAS.**	
Objetivo:	Dar certeza a los colonos de las Unidades Habitacionales, fraccionamientos, Conjuntos Habitacionales, Residencias, mediante la elección de mesas directivas dentro del Municipio.	
Fundamento legal:	Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla, Articulo 37.	
Políticas de Operación:	El Síndico o Auxiliar Jurídico asiste a las asambleas dentro de los Fraccionamientos para cambio, alta o renovación de Mesas Directivas.	
	Las mesas Directivas entregan documentación correspondiente para realizar el cambio, alta o renovación dentro del Fraccionamiento.	
	El síndico entrega Acta de Reconocimiento a las mesas Directivas.	
Tiempo promedio de gestión:	10 a 20 días hábiles.	
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento realiza el paso a paso que debe realizar para la elección de mesas directivas dentro del Municipio.	

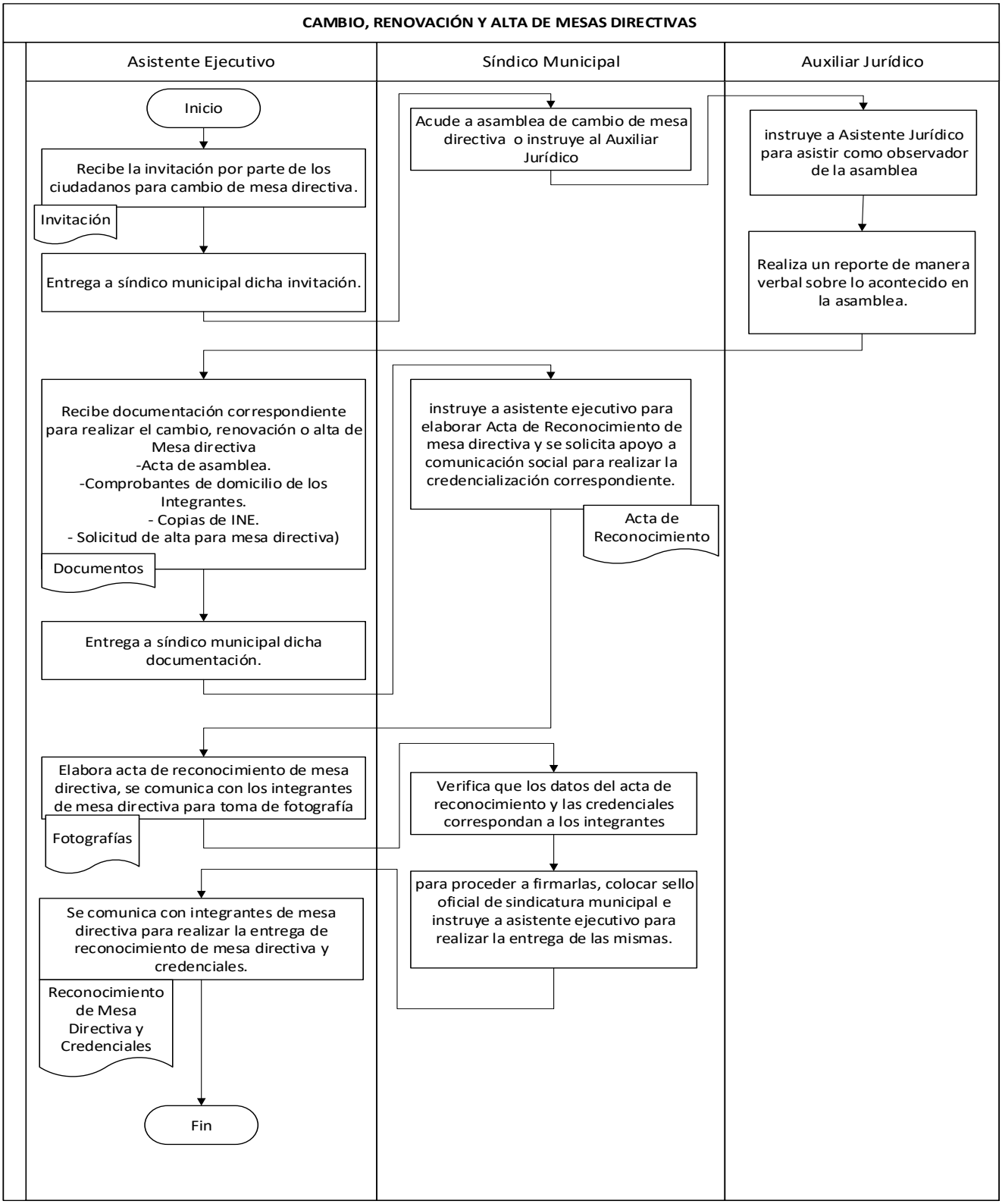
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Asistente Ejecutivo.	1	Recibe la invitación por parte de los ciudadanos para cambio de mesa directiva.	Invitación	2
Asistente Ejecutivo.	2	Entrega a síndico municipal dicha invitación.	No aplica	No aplica
Síndico Municipal O Asistente Jurídico.	3	Acude a asamblea de cambio de mesa directiva o instruye a asistente jurídico.	No aplica	No aplica
Auxiliar Jurídico.	4	instruye a asistente jurídico para asistir como observador de la asamblea	No aplica	No aplica
Auxiliar Jurídico.	5	Realiza un reporte de manera verbal sobre lo acontecido en la asamblea.	No aplica	No aplica
Asistente Ejecutivo.	6	Recibe documentación correspondiente para realizar el cambio, renovación o alta de mesa directiva -Acta de asamblea, comprobantes de domicilio de los integrantes, copias de INE, solicitud de alta para mesa directiva.	Documentos	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Sindicatura.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Sindicatura.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**CAMBIO, RENOVACIÓN O ALTA DE MESAS DIRECTIVAS.**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Asistente Ejecutivo.	**7**	Entrega a síndico municipal dicha documentación.	No aplica	No aplica
Síndico Municipal.	8	Instruye a asistente ejecutivo para elaborar acta de reconocimiento de mesa directiva y se solicita apoyo a comunicación social para realizar la credencialización correspondiente.	Reconocimiento de mesa directiva	1
Asistente Ejecutivo.	9	Elabora acta de reconocimiento de mesa directiva, se comunica con los integrantes de mesa directiva para toma de fotografía	Fotografías	3 a 4
Síndico Municipal.	10	Verifica que los datos del acta de reconocimiento y las credenciales correspondan a los integrantes.	No aplica	No aplica
Síndico Municipal.	11	para proceder a firmarlas, colocar sello oficial de sindicatura municipal e instruye a asistente ejecutivo para realizar la entrega de las mismas.	No aplica	No aplica
Asistente Ejecutivo.	12	Se comunica con integrantes de mesa directiva para realizar la entrega de reconocimiento de mesa directiva y credenciales.	Reconocimiento de mesa directiva y credenciales	1
FIN				

IV. DIAGRAMA DE FLUJO DE CAMBIO, RENOVACIÓN Y ALTAS DE MESAS DIRECTIVAS.



V. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN VECINAL.

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Sindicatura.				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Sindicatura		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**CONCILIACIÓN VECINAL**			
Objetivo:	Brindar a través de uno o más conciliadores se facilita la comunicación entre dos o más partes en conflicto, con el objeto de sugerir propuestas para solucionar controversias y se alcance acuerdo en el que las partes involucradas cubran sus necesidades de manera pronta y pacífica; para lo cual se podrán llevar a cabo una o varias audiencias de conciliación.			
Fundamento legal:	Artículo 100, fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal.			
Políticas de Operación:	La Sindicatura Municipal Se atenderá a las personas que soliciten los servicios de la Sindicatura municipal, siempre y cuando las solicitudes sean conciliables o transigibles.			
	En caso de acuerdo se emitirá constancia escrita.			
	En caso de incumplimiento de los acuerdos los usuarios podrán solicitar una Conciliación en la que el Sindicatura les instará a cumplir lo pactado en el acuerdo, de no existir acuerdo entre las partes se dejaran a salvo sus derechos de las partes para ejercerlos en la vía legal correspondiente			
Tiempo promedio de gestión:	5 a 15 días hábiles dependiendo el asunto y número de sesiones que deban celebrarse.			
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento redacta el paso a paso para poder realizar Conciliaciones Vecinales mediante audiencias entre uno o varios conciliadores para facilitar una buena comunicación.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Asistente Ejecutivo.	1	Recibe a los ciudadanos para conocer las necesidades, se registran y se canaliza con el Síndico Municipal y/o auxiliar jurídico	No aplica	No aplica
Síndico Municipal o Auxiliar Jurídico.	2	Brinda una asesoría, se les informa en que consiste el procedimiento de conciliación, y en caso de aceptar realizaran la solicitud correspondiente dirigida al Síndico Municipal.	No aplica	No aplica
Asistente Ejecutivo.	3	Recibe solicitud elaborada por el ciudadano y lo canaliza con Síndico Municipal	Oficio	2
Síndico Municipal.	4	¿Es conciliable el asunto?	No aplica	No aplica
NO				
Síndico Municipal.	5	instruye a Auxiliar Jurídico a canalizarlos a la instancia correspondiente y termina procedimiento.	No aplica	No aplica
Si				

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Sindicatura.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Sindicatura
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**CONCILIACIÓN VECINAL**	

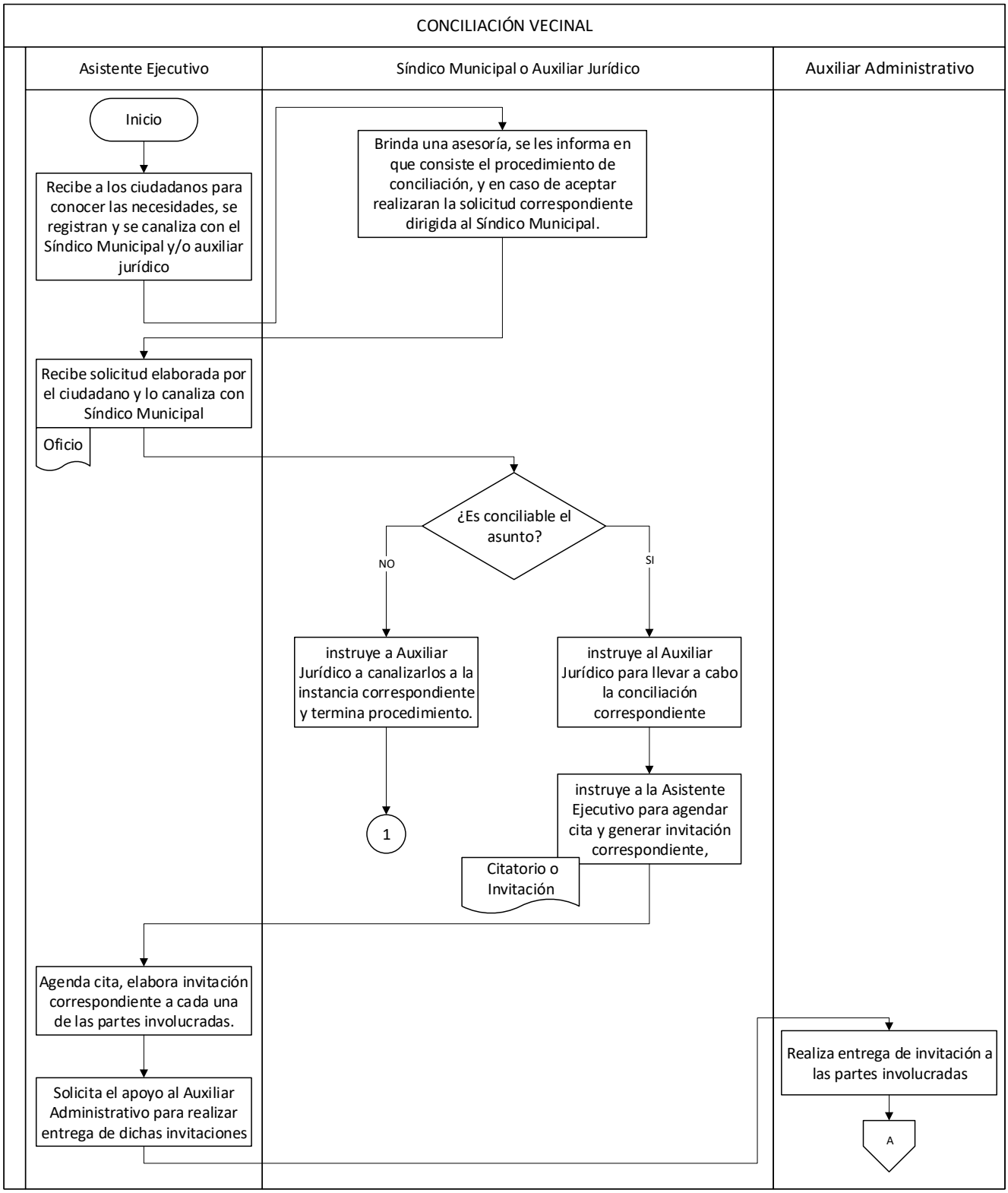
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Síndico Municipal.	5	instruye a Auxiliar Jurídico a canalizarlos a la instancia correspondiente y termina procedimiento.	No aplica	No aplica
SI				
Síndico Municipal.	6	instruye al Auxiliar Jurídico para llevar a cabo la conciliación correspondiente	No aplica	No aplica
Síndico Municipal.	7	instruye a la Asistente Ejecutivo para agendar cita y generar invitación correspondiente,	Citatorio o Invitación	2
Asistente Ejecutivo.	8	Agenda cita, elabora invitación correspondiente a cada una de las partes involucradas.	No Aplica	No Aplica
Asistente Ejecutivo.	9	Solicita el apoyo al Auxiliar Administrativo para realizar entrega de dichas invitaciones.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo.	10	Realiza entrega de invitación a las partes involucradas	No aplica	No aplica
Síndico Municipal o Auxiliar Jurídico.	11	El día de la cita se concede hasta 15 minutos como tiempo de tolerancia para la audiencia de conciliación.	No aplica	No aplica
Síndico Municipal o Auxiliar Jurídico.	12	¿Comparecen a la invitación?	No aplica	No aplica
NO				
Síndico Municipal o Auxiliar Jurídico.	13	En caso de que no asista el solicitante al procedimiento de conciliación, se emite la comparecencia de la parte asistente.	Documento	2
Síndico Municipal o Auxiliar Jurídico.	14	En caso de que no asista el invitado al procedimiento de mediación, el solicitante podrá solicitar nuevamente se cite hasta por una vez más al invitado.	Citatorio o Invitación	2

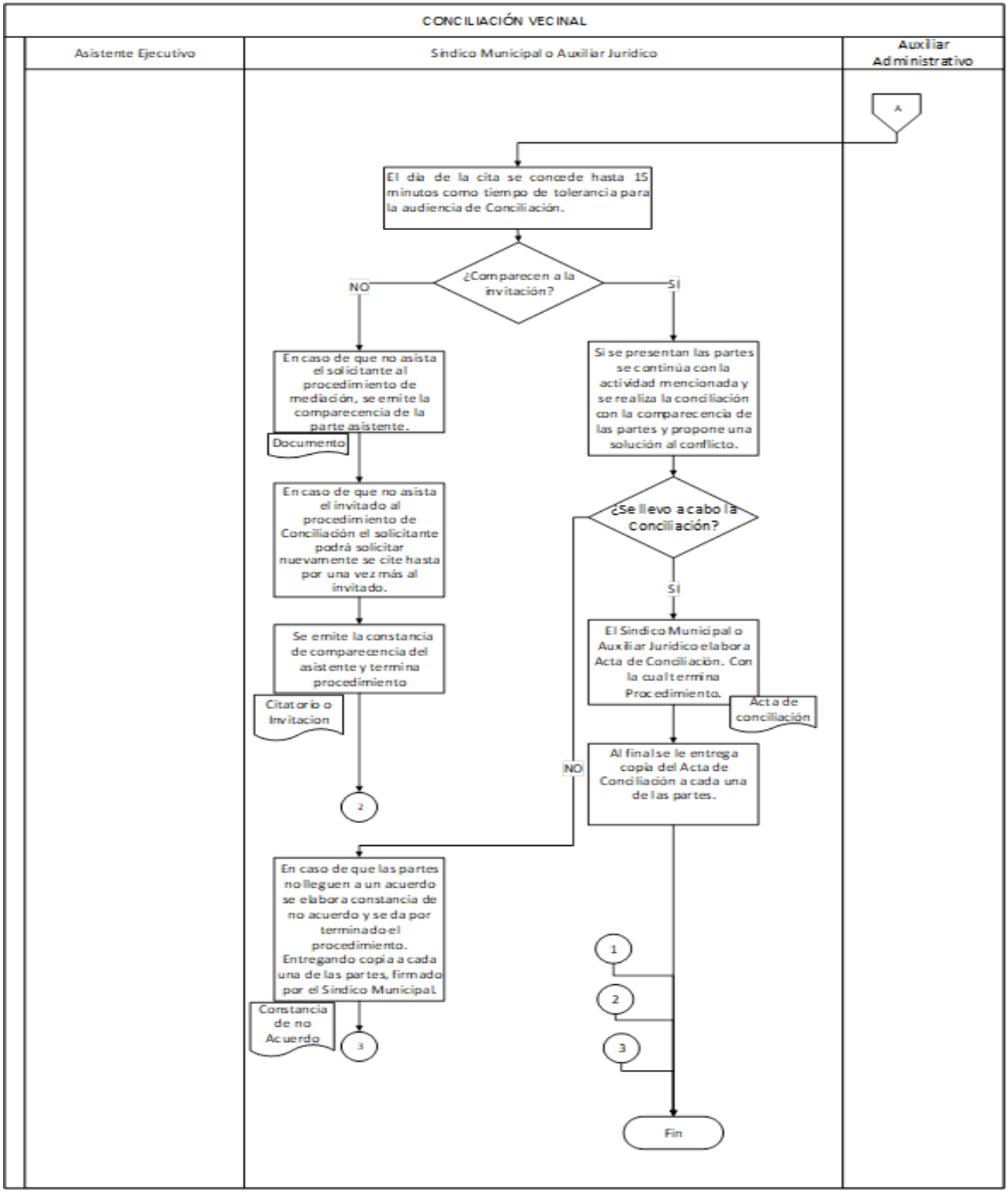
Ficha de procedimiento a aplicarse por la Sindicatura.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	SINDICATURA.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**CONCILIACIÓN VECINAL.**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Síndico Municipal o Auxiliar Jurídico.	15	se emite la constancia de comparecencia del asistente y termina procedimiento.	No aplica	No aplica
SI				
Síndico Municipal o Auxiliar Jurídico.	16	Si se presentan las partes se continúa con la actividad mencionada y se realiza la conciliación con la comparecencia de las partes y propone una solución al conflicto.	No aplica	No aplica
Síndico Municipal o Auxiliar Jurídico.	17	¿Se llevo a cabo la Conciliación?	No aplica	No aplica
NO				
Auxiliar Jurídico.	18	En caso de que las partes no lleguen a un acuerdo se elabora constancia de no acuerdo y se da por terminado el procedimiento. Entregando copia a cada una de las partes, firmado por el Síndico Municipal.	Constancia de no acuerdo	3
SI				
Síndico Municipal o Auxiliar Jurídico.	19	El Síndico Municipal o Auxiliar Jurídico elabora Acta de Conciliación. Con la cual termina Procedimiento.	Acta de Mediación	3
Síndico Municipal o Auxiliar Jurídico.	No aplica	Al final se le entrega copia del Acta de Conciliación a cada una de las partes.	No aplica	No aplica
Fin				

VI. DIAGRAMA DE FLUJO DE CONCILIACIÓN VECINAL.




CONCILIACIÓN VECINAL
Asistente Ejecutivo
Síndico Municipal o Auxiliar Jurídico
Auxiliar Administrativo
A
El día de la cita se concede hasta 15 minutos como tiempo de tolerancia para la audiencia de Conciliación.
¿Comparecen a la invitación?
NO
SI
En caso de que no asista el solicitante al procedimiento de mediación, se emite la comparecencia de la parte asistente.
Documento
En caso de que no asista el invitado al procedimiento de Conciliación el solicitante podrá solicitar nuevamente se cite hasta por una vez más al invitado.
Se emite la constancia de comparecencia del asistente y termina procedimiento
Citatorio o Invitacion
2
Si se presentan las partes se continúa con la actividad mencionada y se realiza la conciliación con la comparecencia de las partes y propone una solución al conflicto.
¿Se llevo a cabo la Conciliación?
SI
El Síndico Municipal o Auxiliar Jurídico elabora Acta de Conciliación. Con la cual termina Procedimiento.
Acta de conciliación
Al final se le entrega copia del Acta de Conciliación a cada una de las partes.
NO
En caso de que las partes no lleguen a un acuerdo se elabora constancia de no acuerdo y se da por terminado el procedimiento. Entregando copia a cada una de las partes, firmado por el Síndico Municipal.
Constancia de no Acuerdo
3
1
2
3
Fin

VII. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE PROCEDIMIENTO DE ARBITRAJE.

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Sindicatura.				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Sindicatura Municipal.		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**PROCEDIMIENTO DE ARBITRAJE.**			
Objetivo:	El Síndico Municipal, en su carácter de Árbitro, resuelve a través de un Laudo, las controversias que se susciten en materia de régimen de propiedad en condominio; proporcionando a las partes en conflicto la mayor equidad posible bajo los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, gratuidad y buena fe.			
Fundamento legal:	Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla, Artículos 53 al 60 Reglamento para el Municipio de Puebla de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla artículos 35 al 70.			
Políticas de Operación:	Se tramitará el Procedimiento de Arbitraje, siempre que lo soliciten los condóminos, o residentes de los condominios, o los administradores y siempre que exista sometimiento a tal procedimiento de acuerdo a lo que establece, el artículo 5º del Reglamento de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla.			
Tiempo promedio de gestión:	El procedimiento será limitado a regímenes de propiedad en condominio en el Municipio de Puebla. Tiempo Promedio de Gestión: 90 días hábiles.			
Descripción del procedimiento:	resuelve a través de un Laudo, las controversias que se susciten en materia de régimen de propiedad en condominio.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Asistente ejecutivo.	1	Recibe a los ciudadanos para conocer las necesidades, se registran y se canaliza con el Síndico Municipal.	No Aplica	No Aplica
Síndico municipal.	2	Brinda una asesoría, se les informa en que consiste el procedimiento de Arbitraje.	No Aplica	No Aplica
Ciudadanos.	3	en caso de aceptar las partes involucradas, realizaran la solicitud correspondiente dirigida al Síndico Municipal.	Solicitud	1
Asistente ejecutivo.	4	Recibe demanda arbitral y la canaliza con el Síndico Municipal. Escrito inicial de demanda arbitral 1 Original y 1 copia para traslado por cada demandado	Documentos	2
Síndico Municipal.	5	Analiza la procedencia de la misma.	Demanda	2

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Sindicatura.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	sindicatura Municipal.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**PROCEDIMIENTO DE ARBITRAJE.**	

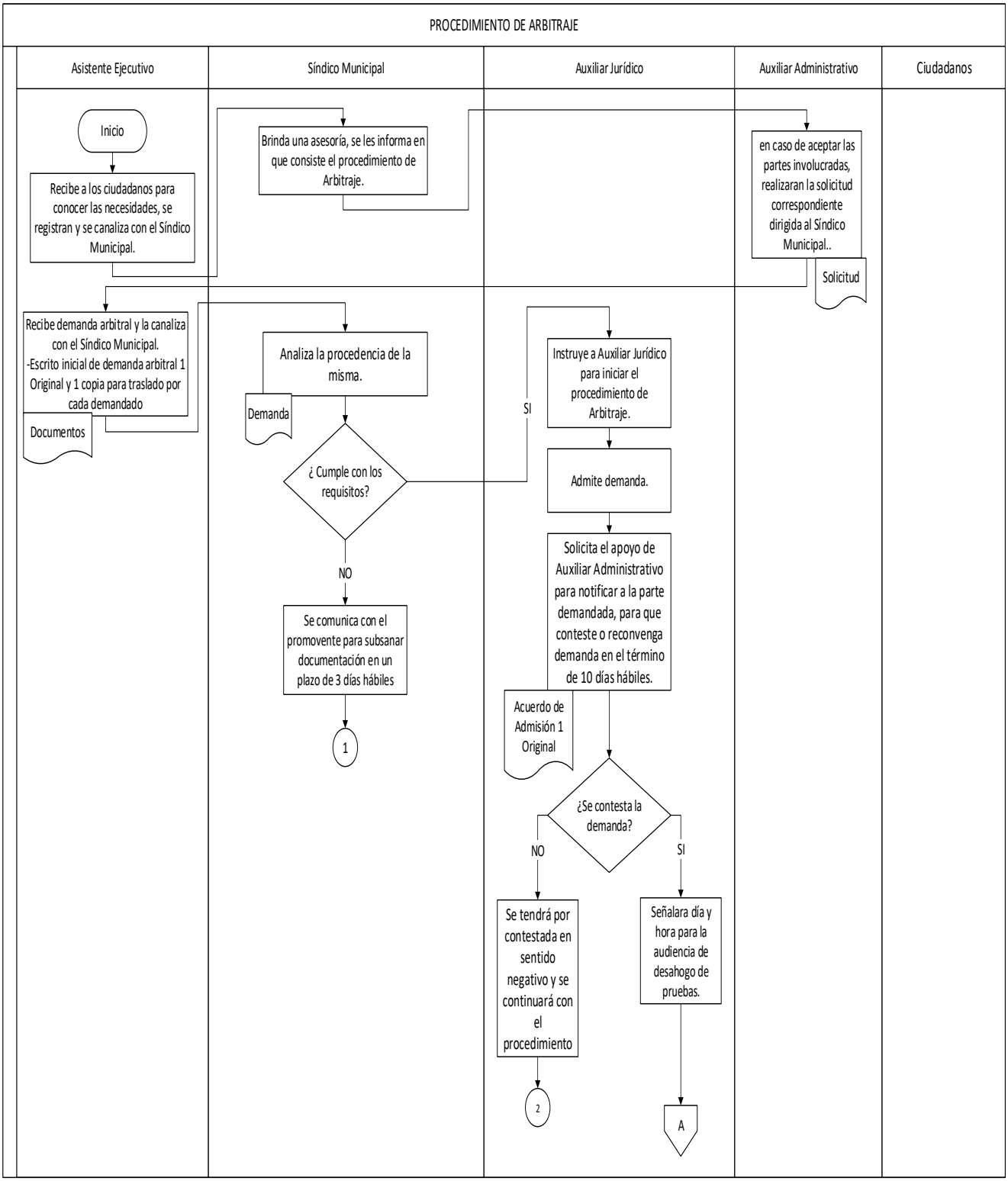
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Síndico Municipal.	6	¿Cumple con los requisitos?	No Aplica	No Aplica
NO				
Síndico Municipal.	7	Se comunica con el promovente para subsanar documentación en un plazo de 3 días hábiles.	No Aplica	No Aplica
SI				
Síndico Municipal.	8	Instruye a Auxiliar Jurídico para iniciar el procedimiento de Arbitraje.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Jurídico.	9	Admite demanda.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Jurídico.	10	Solicita el apoyo de Auxiliar Administrativo para notificar a la parte demandada, para que conteste o reconvenga demanda en el término de 10 días hábiles.	Acuerdo de Admisión 1 Original y copias de la demanda para traslado.	3
	11	¿Se contesta la demanda?		
No				
Auxiliar Jurídico.	12	Se tendrá por contestada en sentido negativo y se continuará con el procedimiento.	No Aplica	No Aplica
Si				
Auxiliar Jurídico.	13	Señalara día y hora para la audiencia de desahogo de pruebas.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Jurídico.	14	Celebra audiencia en la fecha especificada para desahogar pruebas.	No Aplica	No Aplica

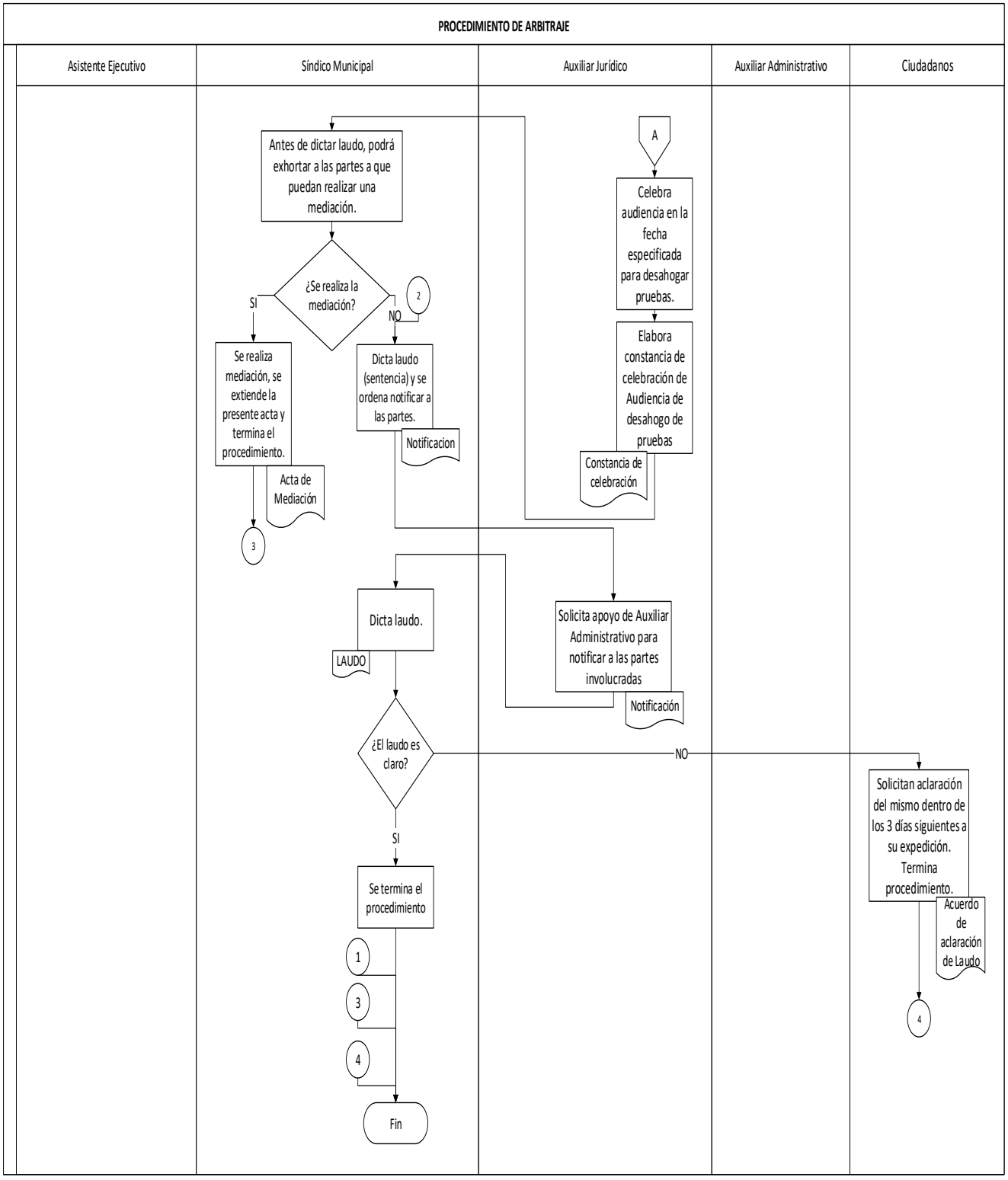
Ficha de procedimiento a aplicarse por la Sindicatura.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Sindicatura Municipal.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**PROCEDIMIENTO DE ARBITRAJE.**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Jurídico.	15	Elabora constancia de celebración de Audiencia de desahogo de pruebas.	Constancia de celebración de audiencia	3
Síndico Municipal.	16	Antes de dictar laudo, podrá exhortar a las partes a que puedan realizar una mediación.	No Aplica	No Aplica
		¿Se realiza la mediación?		
SI				
Síndico Municipal/ Auxiliar Jurídico.	17	Se realiza mediación, se extiende la presente acta y termina el procedimiento.	Acta de mediación	3
NO				
Síndico Municipal.	18	Dicta laudo (sentencia) y se ordena notificar a las partes.	Notificación	3
Auxiliar Jurídico.	19	Solicita apoyo de Auxiliar Administrativo para notificar a las partes involucradas.	No Aplica	No Aplica
Síndico Municipal.	20	Dicta laudo.	LAUDO	3
Síndico Municipal.	21	¿El laudo es claro?		
SI				
Síndico Municipal.	22	Se termina el termina el procedimiento.	No Aplica	No Aplica
NO				
Ciudadanos.	23	Solicitan aclaración del mismo dentro de los 3 días siguientes a su expedición. Termina procedimiento.	Acuerdo de Aclaración de laudo. Original y copias en proporción a las partes involucradas	3
Fin				

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS DE ARBITRAJE.




PROCEDIMIENTO DE ARBITRAJE
Asistente Ejecutivo
Síndico Municipal
Auxiliar Jurídico
Auxiliar Administrativo
Ciudadanos
Antes de dictar laudo, podrá exhortar a las partes a que puedan realizar una mediación.
¿Se realiza la mediación?
SI
NO
2
Se realiza mediación, se extiende la presente acta y termina el procedimiento.
Acta de Mediación
3
Dicta laudo (sentencia) y se ordena notificar a las partes.
Notificacion
A
Celebra audiencia en la fecha especificada para desahogar pruebas.
Elabora constancia de celebración de Audiencia de desahogo de pruebas
Constancia de celebración
Dicta laudo.
LAUDO
Solicita apoyo de Auxiliar Administrativo para notificar a las partes involucradas
Notificación
¿El laudo es claro?
NO
SI
Solicitan aclaración del mismo dentro de los 3 días siguientes a su expedición. Termina procedimiento.
Acuerdo de aclaración de Laudo
4
Se termina el procedimiento
1
3
4
Fin

IX. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS JUDICIALES.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Sindicatura Municipal.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Sindicatura Municipal.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**PROCEDIMIENTOS JUDICIALES**	
Objetivo:	Ser la representación jurídica del H. Ayuntamiento.	
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Articulo 115; Ley Orgánica Municipal 100.	
Políticas de Operación:	Defensa legal del ayuntamiento en procesos judiciales, administrativos y amparos.	
	Verificar que los procedimientos emprendidos por el ayuntamiento encuentren un marco legal aplicable de manera adecuada.	
Tiempo promedio de gestión:	Variable.	
Descripción del procedimiento:	Acreditar la personalidad jurídica del Síndico Municipal en los procedimientos Judiciales, Administrativos o de Amparo de los cuales el Ayuntamiento tenga injerencia y/o interés, mediante la presentación del Acta de Cabildo de toma de protesta, Acta de Mayoría del Instituto Electoral de Estado de Puebla y Credencial de Elector, rigiendo el actuar del suscrito por los ordenamientos legales que regulen los tramites en que se actúe.	

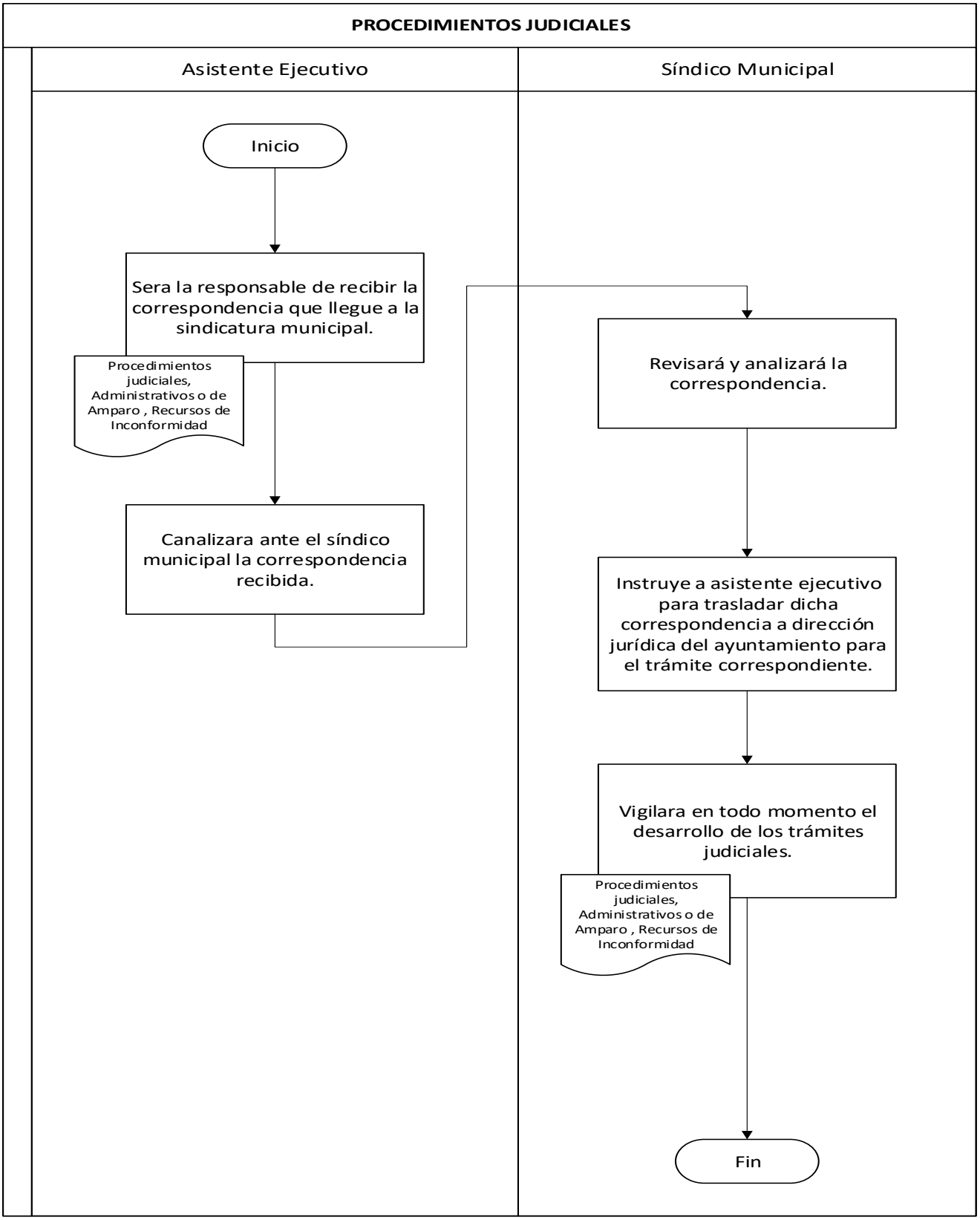
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Asistente Ejecutivo.	1	Sera la responsable de recibir la correspondencia que llegue a la sindicatura municipal.	Procedimientos Judiciales, Administrativos o de Amparo, Recursos de Inconformidad	1
Asistente Ejecutivo.	2	Canalizara ante el síndico municipal la correspondencia recibida.	No Aplica	No Aplica
Síndico Municipal.	3	Revisará y analizará la correspondencia.	No Aplica	No Aplica
Síndico Municipal.	4	Instruye a asistente ejecutivo para trasladar dicha correspondencia a dirección jurídica del ayuntamiento para el trámite correspondiente.	No Aplica	No Aplica
Síndico Municipal.	5	Vigilara en todo momento el desarrollo de los trámites judiciales.	Procedimientos Judiciales, Administrativos o de Amparo, Recursos de Inconformidad	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por Sindicatura Municipal.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Sindicatura Municipal.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**PROCEDIMIENTOS JUDICIALES**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Fin				

X. DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTOS JUDICIALES.



H. Ayuntamiento de Cuautlancingo
2018-2021

CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Santiago Paleta Juárez
Titular de la Dirección de Servicios Municipales

Última modificación: 14 de enero 2020

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN……1
II. OBJETIVO 1
III. MARCO JURÍDICO 1
IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO. 2
I. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES EN CAMPO Y ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE SERVICIOS MUNICIPALES. 2
II. DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES EN CAMPO Y ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE SERVICIOS MUNICIPALES……4
III. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO A LOS PANTEONES DEL MUNICIPIO. 6
IV. DIAGRAMA DE FLUJO DE MANTENIMIENTO A LOS PANTEONES DEL MUNICIPIO……..8

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de la Dirección de Servicios Municipales, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora Institucional.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo de la Coordinación.
Contempla el desarrollo de procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo y formatos utilizados.

II. OBJETIVO

Cubrir las necesidades básicas del Municipio de manera uniforme y continua en tema de Parques, Jardines, Canales, Barrancas y Calles del Municipio de Cuautlancingo. Realizar acciones tendientes a lograr un municipio limpio y de calidad,

III. MARCO JURÍDICO

I. ESTATAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

II. MUNICIPAL

- Reglamento de Servicios Públicos Municipales del Municipio de Cuautlancingo.
- Reglamento de la Administración Pública del municipio de Cuautlancingo.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Cuautlancingo.

IV. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO.**

I. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES EN CAMPO Y ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE SERVICIOS MUNICIPALES.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Servicios Municipales.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Municipales.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**ACTIVIDADES EN CAMPO Y ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE SERVICIOS MUNICIPALES.**	
Objetivo:	Dar mantenimiento a canales, barrancas, calles, parques, jardines y áreas verdes mediante la atención a las peticiones de la ciudadanía en materia.	
Fundamento legal:	Reglamento de Servicios Públicos Municipales del Municipio de Cuautlancingo, Reglamento de la Administración Pública del municipio de Cuautlancingo, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.	
Políticas de Operación:	El ciudadano realiza las solicitudes por medio de los canales establecidos para tal fin.	
	El ciudadano cumple con los requisitos necesarios para la ejecución del servicio.	
	El tiempo de inicio de los servicios está sujeto a la demanda de estos.	
	Solo se realizarán servicios dentro de las áreas públicas.	
Tiempo promedio de gestión:	Entre 15 a 1 mes.	
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento describe los pasos a seguir para solicitar algún servicio de mantenimiento a las áreas públicas del municipio.	

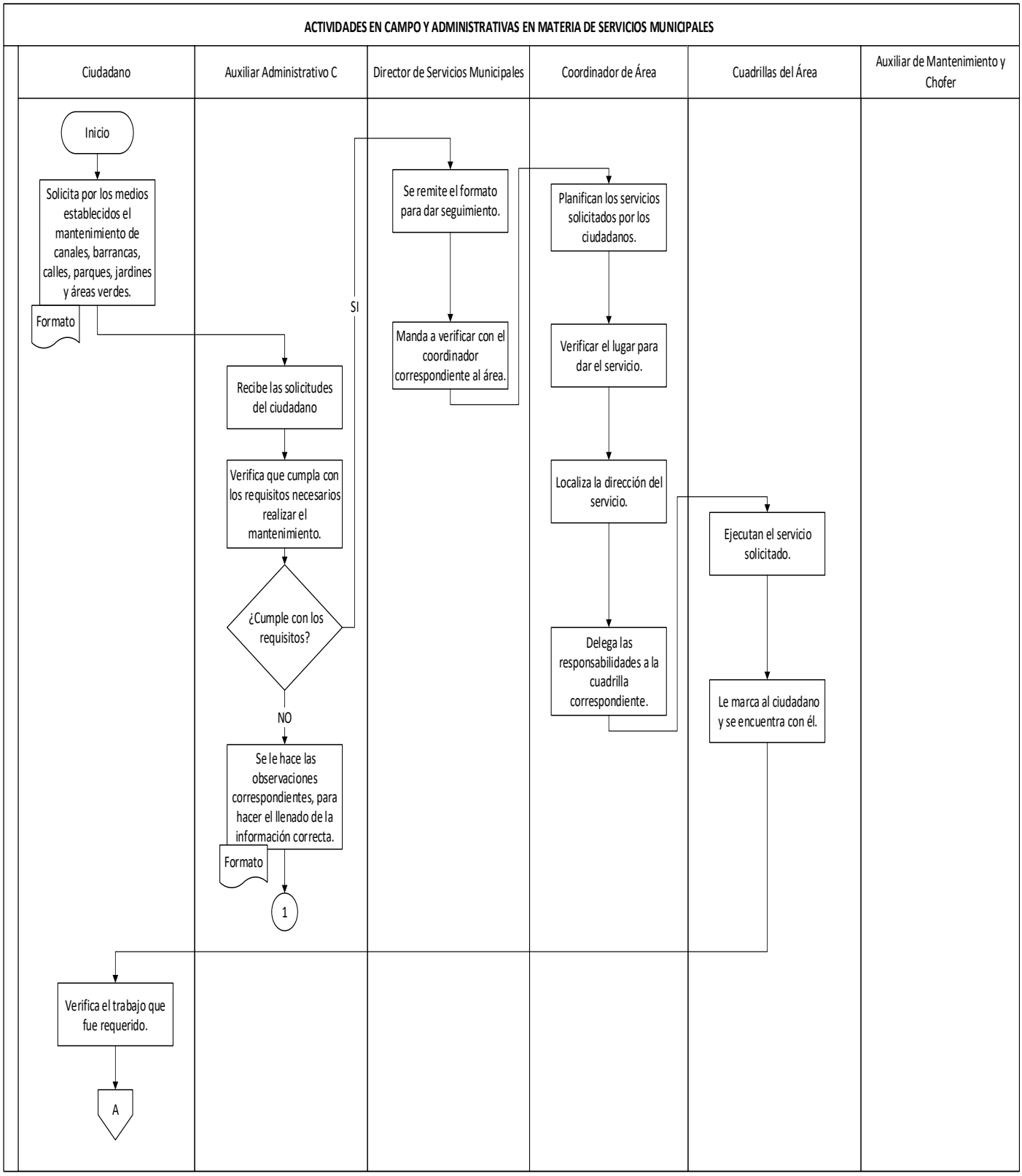
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano.	1	Solicita por los medios establecidos el mantenimiento de canales, barrancas, calles, parques, jardines y áreas verdes.	Formato	2
Auxiliar Administrativo C.	2	Recibe las solicitudes del ciudadano.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Administrativo C.	3	Verifica que cumpla con los requisitos necesarios realizar el mantenimiento.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Administrativo C.	4	¿Cumple con los requisitos?	No Aplica	No Aplica
No Cumple				
Auxiliar Administrativo C.	6	Se le hace las observaciones correspondientes, para hacer el llenado de la información correcta.	Formato	2
Si Cumple				
Director de Servicios Municipales.	7	Se remite el formato para dar seguimiento.	No Aplica	No Aplica
Director de Servicios Municipales.	8	Manda a verificar con el coordinador correspondiente al área.	No Aplica	No Aplica

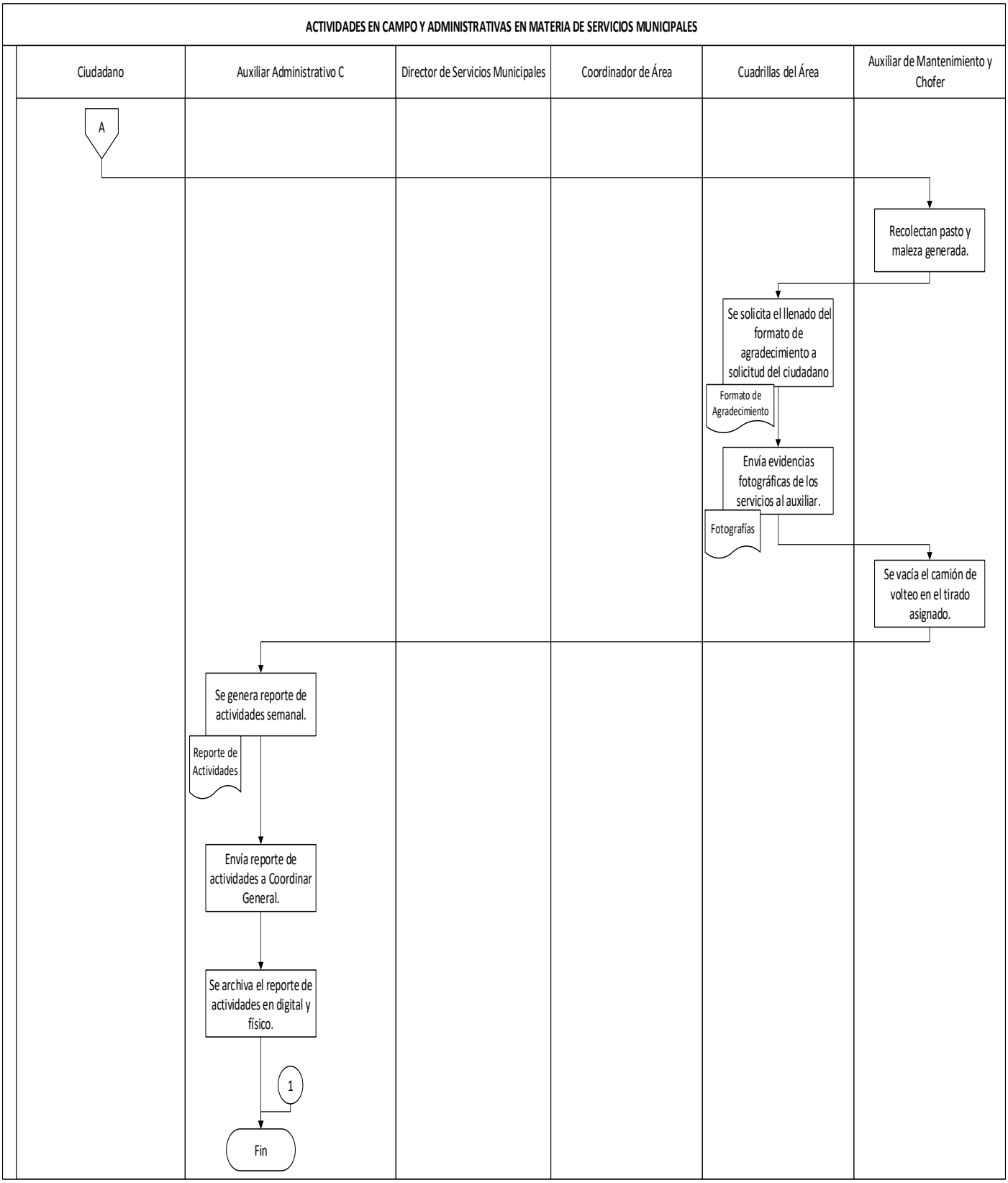
Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Servicios Municipales

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Municipales.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**ACTIVIDADES EN CAMPO Y ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE SERVICIOS MUNICIPALES.**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador de Área.	9	Planifican los servicios solicitados por los ciudadanos.	No Aplica	No Aplica
Coordinador de Área.	10	Verificar el lugar para dar el servicio.	No Aplica	No Aplica
Coordinador de Área.	11	Localiza la dirección del servicio.	No Aplica	No Aplica
Coordinador de Área.	12	Delega las responsabilidades a la cuadrilla correspondiente.	No Aplica	No Aplica
Cuadrillas del Área.	13	Ejecutan el servicio solicitado.	No Aplica	No Aplica
Coordinador de Área.	14	Le marca al ciudadano y se encuentra con él.	No Aplica	No Aplica
Ciudadano.	15	Verifica el trabajo que fue requerido.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar de Mantenimiento y Chofer.	16	Recolectan pasto y maleza generada.	No Aplica	No Aplica
Cuadrillas de Área.	17	Se solicita el llenado del formato de agradecimiento a solicitud del ciudadano	Formato de Agradecimiento	1
Cuadrillas de Área.	18	Envía evidencias fotográficas de los servicios al auxiliar.	Fotografías	2
Auxiliar de Mantenimiento y Chofer.	19	Se vacía el camión de volteo en el tirado asignado.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Administrativo C.	20	Se genera reporte de actividades semanal.	Reporte de Actividades	1
Auxiliar Administrativo C.	21	Envía reporte de actividades a Coordinar General.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Administrativo C.	22	Se archiva el reporte de actividades en digital y físico.	No Aplica	No Aplica
Fin				

II. DIAGRAMA DE FLUJO DE ACTIVIDADES EN CAMPO Y ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE SERVICIOS MUNICIPALES.




ACTIVIDADES EN CAMPO Y ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
Ciudadano
Auxiliar Administrativo C
Director de Servicios Municipales
Coordinador de Área
Cuadrillas del Área
Auxiliar de Mantenimiento y Chofer
A
Recolectan pasto y maleza generada.
Se solicita el llenado del formato de agradecimiento a solicitud del ciudadano
Formato de Agradecimiento
Envía evidencias fotográficas de los servicios al auxiliar.
Fotografías
Se vacía el camión de volteo en el tirado asignado.
Se genera reporte de actividades semanal.
Reporte de Actividades
Envía reporte de actividades a Coordinar General.
Se archiva el reporte de actividades en digital y físico.
1
Fin

III. **FICHA DE PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO A LOS PANTEONES DEL MUNICIPIO.**

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Servicios Municipales.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Municipales.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**MANTENIMIENTO A LOS PANTEONES DEL MUNICIPIO.**	
Objetivo:	Brindar mantenimiento al panteón municipal, mediante un diagnóstico realizado para las necesidades para el mejoramiento del mismo.	
Fundamento legal:	Reglamento de Servicios Públicos Municipales del Municipio de Cuautlancingo, Reglamento de la Administración Pública del municipio de Cuautlancingo, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.	
Políticas de Operación:	La Dirección de Adquisiciones entrega en tiempo y forma los insumos correspondientes.	
	Las Cuadrillas dan el mantenimiento para el mejoramiento de los panteones municipales.	
	La Dirección de Servicios Municipales realiza diagnóstico correspondiente a las actividades de la materia.	
Tiempo promedio de gestión:	Entre 15 a 20 Días.	
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento describe las actividades realizadas para el servicio de panteones municipales.	

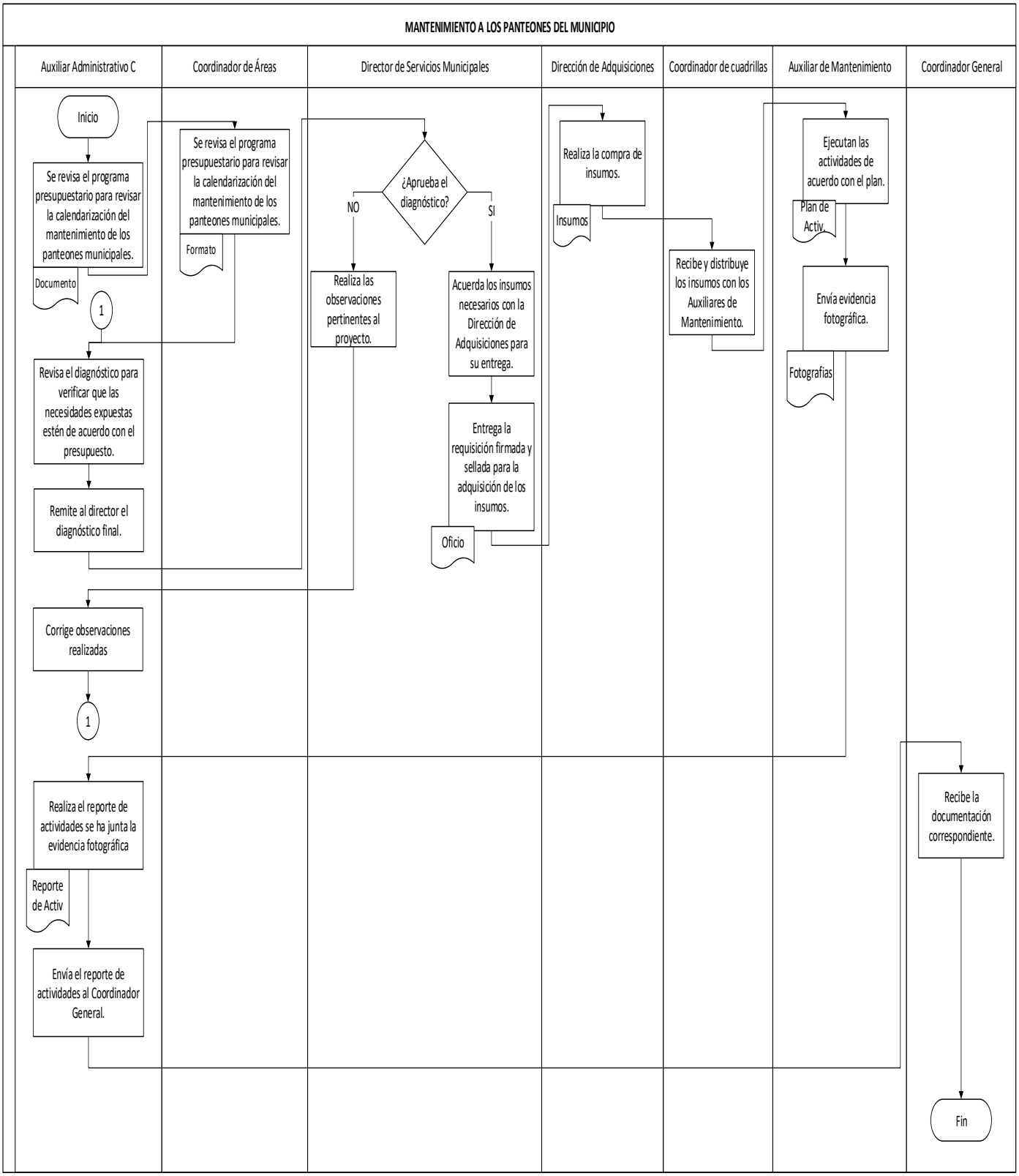
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo C.	1	Se revisa el programa presupuestario para revisar la calendarización del mantenimiento de los panteones municipales.	Documento	1
Coordinador de Áreas.	2	Se hace un diagnóstico por escrito que contengan las actividades de mantenimiento de los panteones municipales.	Formato	1
Auxiliar Administrativo C.	3	Revisa el diagnóstico para verificar que las necesidades expuestas estén de acuerdo con el presupuesto.	No aplica	No Aplica
Auxiliar Administrativo C.	4	Remite al director el diagnóstico final.	No Aplica	No Aplica
Director de Servicios Municipales.	5	¿Aprueba el diagnóstico?	No aplica	No aplica
No Aprueba				
Director de Servicios Municipales.	6	Realiza las observaciones pertinentes al proyecto.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo C.	7	Corrige observaciones realizadas (pasa al paso 3).	No aplica	No aplica
Si Aprueba				

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Servicios Municipales.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Municipales.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**MANTENIMIENTO A LOS PANTEONES DEL MUNICIPIO.**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Servicios Municipales.	8	Acuerda los insumos necesarios con la Dirección de Adquisiciones para su entrega.	No Aplica	No Aplica
Director de Servicios Municipales.	9	Entrega la requisición firmada y sellada para la adquisición de los insumos.	Oficio	2
Dirección de Adquisiciones.	10	Revisa y aprueba la requisición.	Oficio	2
Dirección de Adquisiciones.	11	Realiza la compra de insumos.	Insumos	Varios
Coordinador de cuadrillas.	12	Recibe y distribuye los insumos con los Auxiliares de Mantenimiento.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar de Mantenimiento.	13	Ejecutan las actividades de acuerdo con el plan.	Plan de Actividades	No Aplica
Auxiliar de Mantenimiento.	14	Envía evidencia fotográfica.	Fotografías	Varias
Auxiliar Administrativo C.	15	Realiza el reporte de actividades se ha junta la evidencia fotográfica	Reporte de Actividades	2
Auxiliar Administrativo C.	16	Envía el reporte de actividades al Coordinador General.	No Aplica	No Aplica
Coordinador General.	17	Recibe la documentación correspondiente.	Formato Digital	1
Fin				

IV. DIAGRAMA DE FLUJO DE MANTENIMIENTO A LOS PANTEONES DEL MUNICIPIO.



H. Ayuntamiento de Cuautlancingo

2018-2021

CUAUTLANCINGO

GOBIERNO INCLUYENTE

AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EN LOS PROCESOS DE DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA

DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA CUAUTLANCINGO, PUE. 2018 - 2021

Lic. Lorena Varela Tepox

Titular de la Dirección de Mejora Regulatoria

Última modificación: 14 de enero de 202

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....**…1**

II. OBJETIVO.....**1**

III. MARCO JURÍDICO 1

I. FEDERAL 1

II. ESTATAL 1

- Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado de Puebla. 1
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. 1
- Ley Orgánica Municipal. 1

IV. IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO. 2

I. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE CURP. 2

II. DIAGRAMA DE FLUJO DE TRAMITE DE CURP. 4

III. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE). 5

IV. DIAGRAMA DE FLUJO DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE). 8

V. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE PROGRAMA BOLSA DE TRABAJO EMPRESARIAL. 9

VI. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROGRAMA BOLSA DE TRABAJO EMPRESARIAL. 11

VII. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE PROGRAMA BOLSA DE TRABAJO PARA BUSCADORES DE EMPLEO (VIRTUALMENTE). 12

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROGRAMA BOLSA DE TRABAJO PARA BUSCADORES DE EMPLEO(VIRTUALMENTE). 13

X. DIAGRAMA DE FLUJO PROGRAMA BOLSA DE TRABAJO PARA BUSCADORES DE EMPLEO (PRESENCIAL). 16

I. INTRODUCCIÓN

Implementar la Mejora Regulatoria en Cuautlancingo para optimizar la Administración Pública Municipal en conjunto con los diferentes sectores de la sociedad, generando un gobierno eficiente y estable en trámites, servicios y gestión gubernamental. VISIÓN Cuautlancingo como un municipio competitivo y eficiente, que coadyuve el desarrollo económico y la creación de empresas, con trámites ágiles que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los habitantes de Cuautlancingo.

II. OBJETIVO

Organizar, planificar, liderar el área de Mejora Regulatoria y empleo en Cuautlancingo, a través de programas establecidos por COFEMER, STPS incluyendo al sector privado y sociedad para la toma de decisiones.

III. MARCO JURÍDICO

I. FEDERAL

- Administración Pública Federal.

II. ESTATAL

- Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado de Puebla.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO.

I. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE CURP.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección Mejora Regulatoria

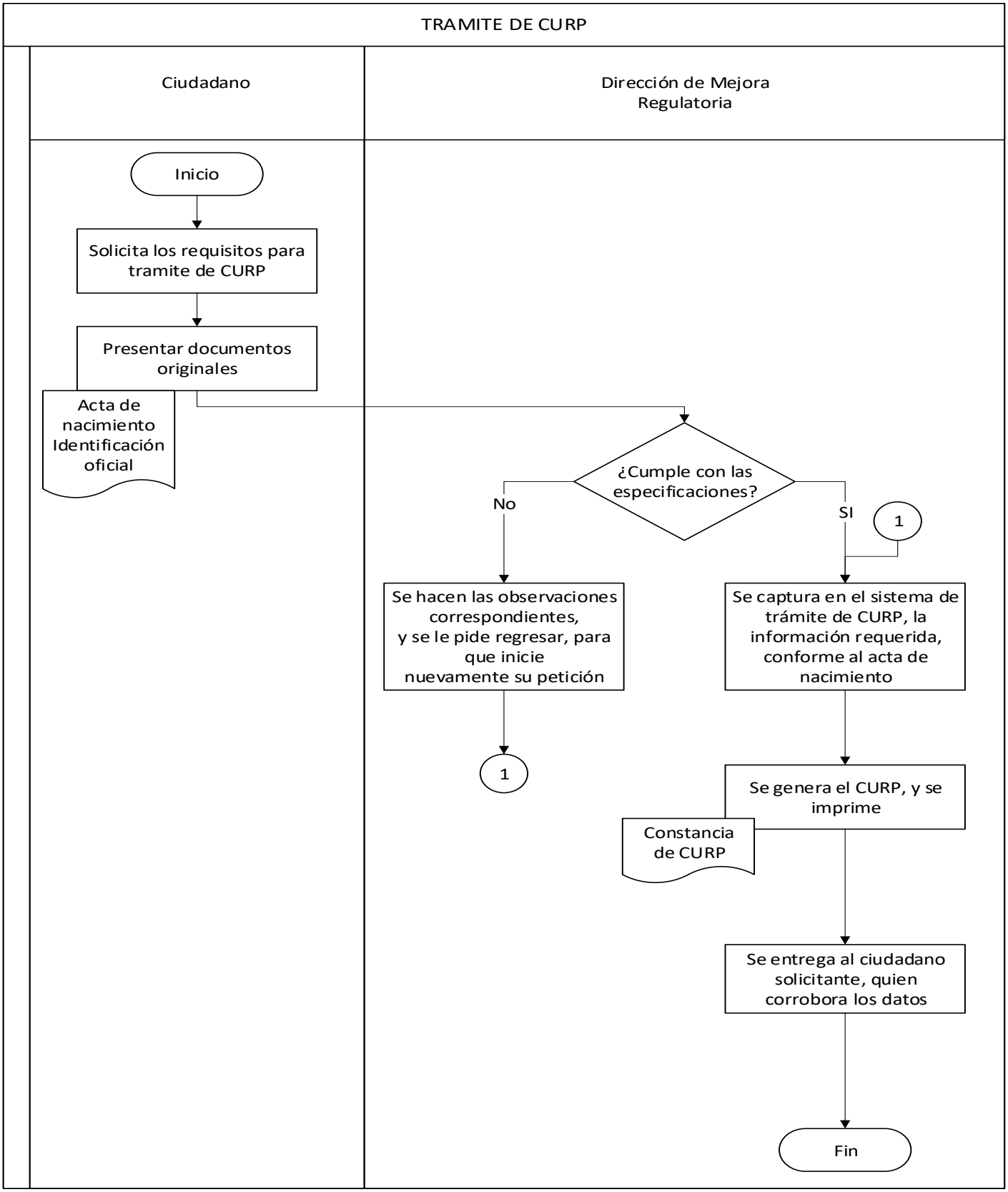
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Mejora Regulatoria
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**TRÁMITE DE CURP.**	
Objetivo:	Brindar el servicio de trámite de Clave Única de Registro de Población (CURP) a los ciudadanos que así lo requieran.	
Fundamento legal:	Artículo 1o. del Acuerdo para la Adopción y Uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población.	
Políticas de Operación:	El solicitante debe presentarse en la Dirección de Mejora Regulatoria, presentando Acta de Nacimiento original e identificación oficial vigente (INE, pasaporte, licencia de conducir).	
	En caso de que falte algún documento, o alguno no sea legible, tenga tachaduras o no se compruebe parentesco, no se realiza el trámite.	
Tiempo promedio de gestión:	Inmediato.	
Descripción del procedimiento:	La dirección revisara los documentos presentados y conforme a ello, ingresara al portal de trámite de CURP para realizar el alta, actualización o modificación de la CURP si el sistema lo permite, exceptuando baja o eliminación de CURP.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano.	1	Solicita los requisitos para tramite de CURP.	Formato	1
Ciudadano.	2	Presentar documentos originales.	Acta de Nacimiento Identificación oficial	1
Dirección de Mejora Regulatoria.	3	¿Cumple con las especificaciones?	No Aplica	No Aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección Mejora Regulatoria

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Dirección de Mejora Regulatoria		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**TRÁMITE DE CURP.**			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
No Cumple				
Dirección de Mejora Regulatoria.	4	Se hacen las observaciones correspondientes, y se le pide regresar, para que inicie nuevamente su petición.	No Aplica	No Aplica
Dirección de Mejora Regulatoria.	5	Se captura en el sistema de trámite de CURP, la información requerida, conforme al acta de nacimiento.	No Aplica	No Aplica
Dirección de Mejora Regulatoria.	6	Se genera el CURP, y se imprime.	Constancia de CURP	1
Dirección de Mejora Regulatoria.	7	Se entrega al ciudadano solicitante, quien Corrobora los datos.	Constancia de CURP	1
Fin				

II. DIAGRAMA DE FLUJO DE TRAMITE DE CURP.



III. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE).

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección Mejora Regulatoria.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Mejora Regulatoria
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE).**	
Objetivo:	Impulsar al ciudadano en su desarrollo emprendedor, mediante la obtención de su licencia de funcionamiento y cedula de empadronamiento en un plazo máximo de 72 horas.	
Fundamento legal:	Artículos 61 y 62 de la Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado de Puebla, sustento legal para su cobro acuerdo en sesión de cabildo.	
Políticas de Operación:	El ciudadano deberá presentar los siguientes requisitos en el módulo SARE: Identificación oficial, comprobante domiciliario (no mayor a 3 meses) con dirección del Municipio, boleta predial al corriente o contrato de arrendamiento, copia de alta de hacienda, 2 fotografías de su establecimiento interna y externa (digital, blanco y negro o a color, no importa el tamaño), llenar Formato Único de Apertura (se le entregará en el módulo SARE), copia de acta constitutiva (en caso de ser persona moral)	
	El trámite de Apertura de Empresas (SARE) solo se otorgará a los negocios que cumplan con lo siguiente: Local o establecimiento menor a 50 m2, ubicado en el Municipio de Cuautlancingo, el negocio debe ser de bajo riesgo público (que no implique daño a la salud y/o medio ambiente).	
Tiempo promedio de gestión:	3 días hábiles (72 horas).	
Descripción del procedimiento:	El ciudadano debe acudir al módulo SARE con la documentación requerida, llenar el Formato Único de Apertura, el ejecutivo SARE revisara la documentación, elabora un expediente y se encargara de realizar el proceso que conlleva el trámite, para que al final el contribuyente obtenga su licencia de funcionamiento y cedula de empadronamiento.	

Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Ciudadano.	1	Debe acudir al módulo SARE con la documentación requerida.	Requisitos	1 copia por cada requisito

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección Mejora Regulatoria

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Mejora Regulatoria.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE).**	

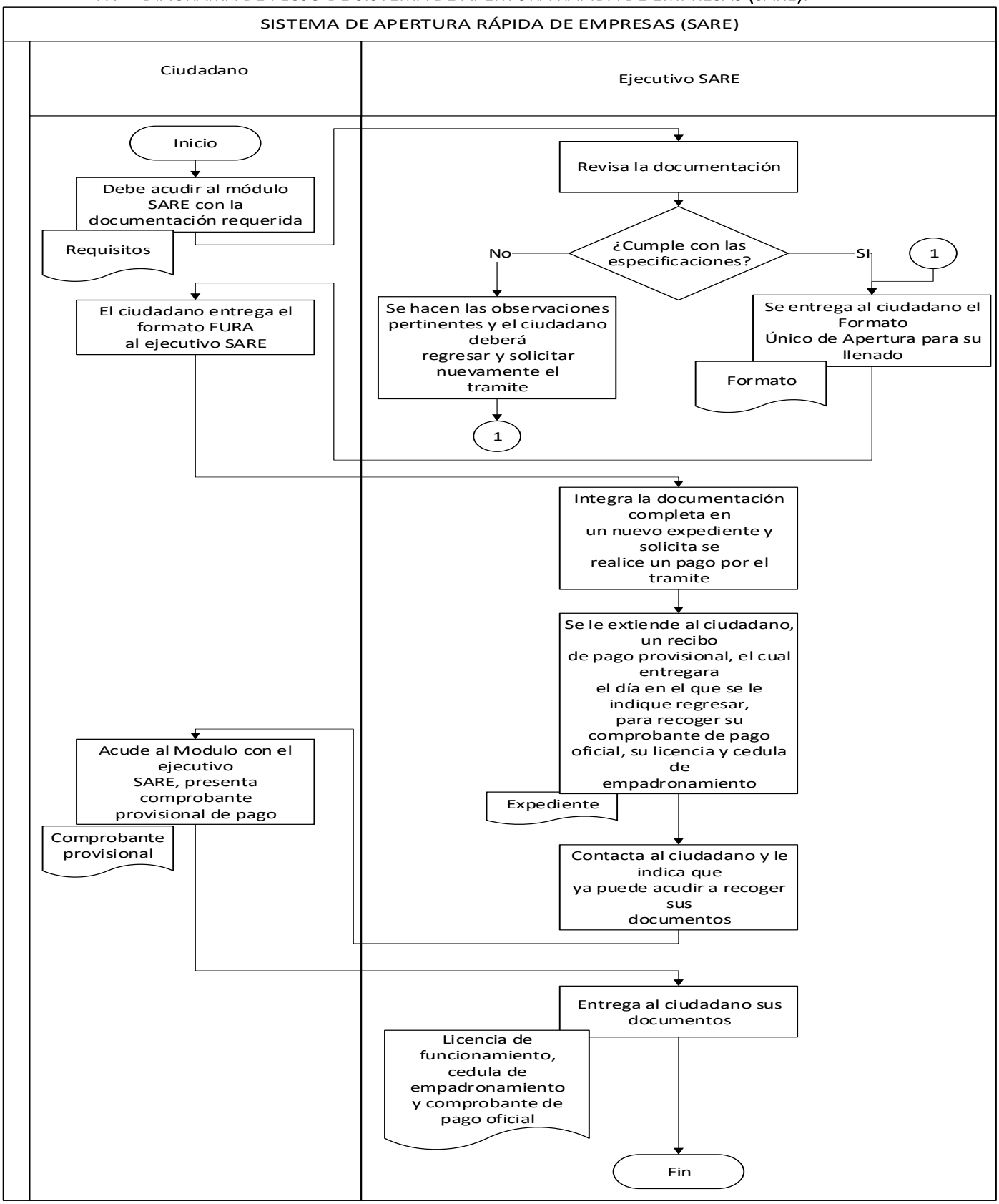
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ejecutivo SARE.	3	¿Cumple con las especificaciones?	No Aplica	No Aplica
No Cumple				
Ejecutivo SARE.	4	Se hacen las observaciones pertinentes y el ciudadano deberá regresar y solicitar nuevamente el trámite.	No Aplica	No Aplica
Ejecutivo SARE.	5	Se entrega al ciudadano el Formato Único de Apertura para su llenado	Formato	1
Ciudadano.	6	El ciudadano entrega el formato FURA al ejecutivo SARE	Formato	1
Ejecutivo SARE.	7	Integra la documentación completa en un nuevo expediente y solicita se realice un pago por el tramite	Expediente	1
Ejecutivo SARE.	8	Se le extiende al ciudadano, un recibo de pago provisional, el cual entregara el día en el que se le indique regresar, para recoger su comprobante de pago oficial, su licencia y cedula de Empadronamiento.	Documento pago provisional	1
Ejecutivo SARE.	9	Contacta al ciudadano y le indica que ya puede acudir a recoger sus Documentos.	No Aplica	No Aplica
Ciudadano	10	Acude al Modulo con el ejecutivo SARE, presenta comprobante provisional de pago.	Comprobante provisional	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección Mejora Regulatoria

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Mejora Regulatoria.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE).**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ejecutivo SARE.	11	Entrega al ciudadano sus documentos.	Licencia de funcionamiento, cedula de empadronamiento y comprobante de pago oficial	1
Fin				

IV. DIAGRAMA DE FLUJO DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE).



V. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE PROGRAMA BOLSA DE TRABAJO EMPRESARIAL.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección Mejora Regulatoria.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Mejora Regulatoria
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**PROGRAMA BOLSA DE TRABAJO EMPRESARIAL.**	
Objetivo:	Promoción de las vacantes de las empresas u organismos que ofrecen oportunidades de empleo, a través del uso de las redes sociales.	
Fundamento legal:	No Aplica.	
Políticas de Operación:	Las Empresas deben de ofrecer sueldo y prestaciones de Ley	
Tiempo promedio de gestión:	De 1 a 2 días hábiles.	
Descripción del procedimiento:	La empresa se pone en contacto con el coordinador del módulo de Bolsa de trabajo, y entrega la información con todos los datos referente a las vacantes que desea que se publiquen, posteriormente el coordinador las publica en las redes sociales.	

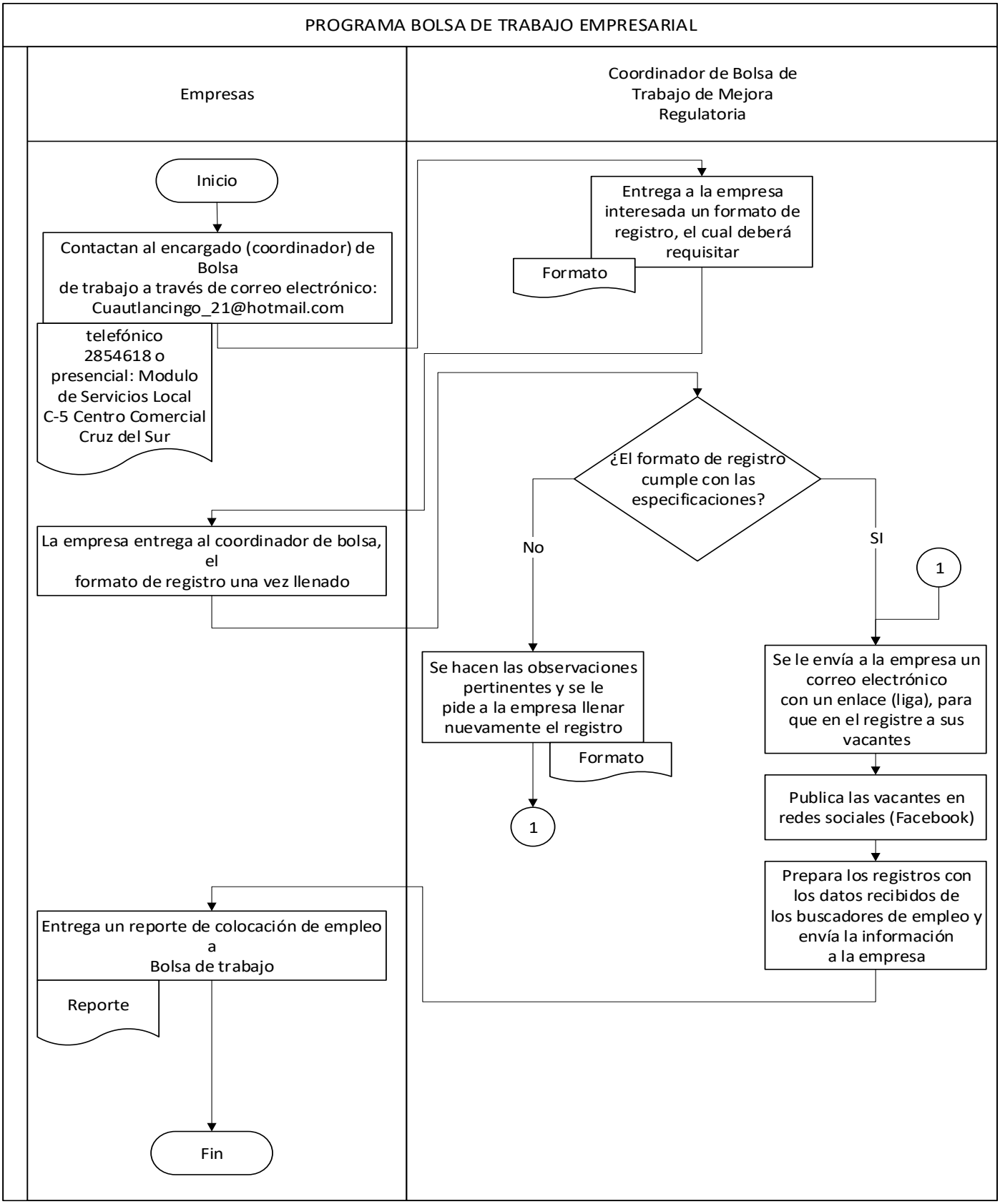
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Empresas.	1	Contactan al encargado (coordinador) de Bolsa de trabajo a través de correo electrónico: Cuautlancingo_21@hotmail.com, telefónico 2854618 o presencial: Modulo de Servicios Local C-5 Centro Comercial Cruz del Sur.	Formato	1
Coordinador de Bolsa de Trabajo de Mejora Regulatoria.	2	Entrega a la empresa interesada un formato de registro, el cual deberán recibir.	Formato	1
Empresa.	3	La empresa entrega al coordinador de bolsa, el formato de registro una vez llenado.	Formato	1
Coordinador de Bolsa de Trabajo de Mejora Regulatoria.	4	¿El formato de registro cumple con las especificaciones?	No Aplica	No Aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección Mejora Regulatoria.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Mejora Regulatoria
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**PROGRAMA BOLSA DE TRABAJO EMPRESARIAL.**	

Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
No Cumple				
Coordinador de Bolsa de Trabajo de Mejora Regulatoria.	5	Se hacen las observaciones pertinentes y se le pide a la empresa llenar nuevamente el registro.	Formato	1
Si Cumple				
Coordinador de Bolsa de Trabajo de Mejora Regulatoria.	6	Se le envía a la empresa un correo electrónico con un enlace (liga), para que en el registre a sus Vacantes.	No Aplica	No Aplica
Coordinador de Bolsa de Trabajo de Mejora Regulatoria.	7	Publica las vacantes en redes sociales (Facebook).	No Aplica	No Aplica
Coordinador de Bolsa de Trabajo de Mejora Regulatoria.	8	Prepara los registros con los datos recibidos de los buscadores de empleo y envía la información a la Empresa.	No Aplica	No Aplica
Empresa.	9	Entrega un reporte de colocación de empleo a Bolsa de Trabajo.	Reporte	1
Fin				

VI. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROGRAMA BOLSA DE TRABAJO EMPRESARIAL.



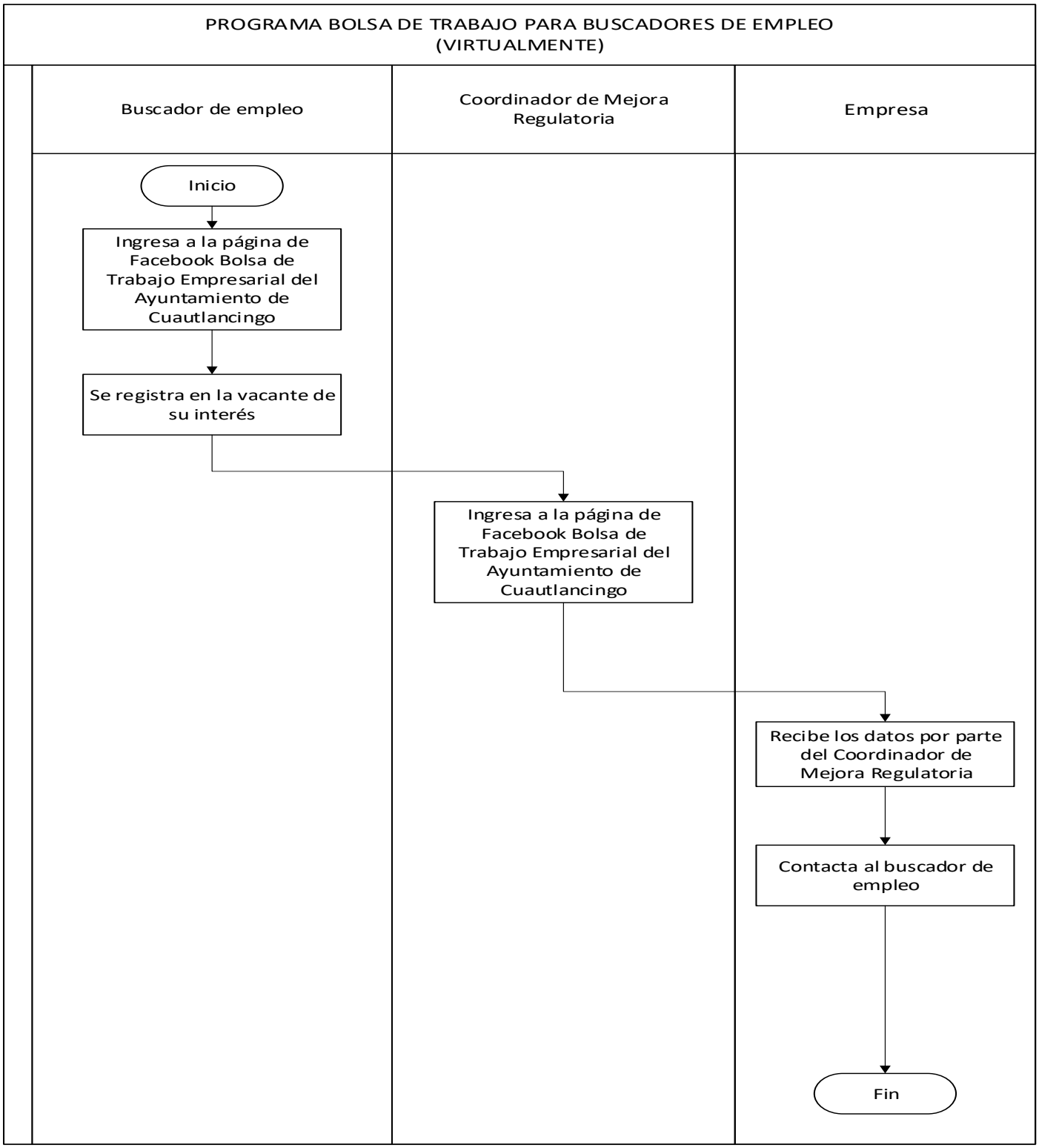
VII. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE PROGRAMA BOLSA DE TRABAJO PARA BUSCADORES DE EMPLEO (VIRTUALMENTE).

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección Mejora Regulatoria

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Mejora Regulatoria.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**PROGRAMA BOLSA DE TRABAJO PARA BUSCADORES DE EMPLEO (VIRTUALMENTE).**	
Objetivo:	Vincular a buscadores de empleo con ofertas laborales que se ajustan a su perfil y experiencia laboral, mediante el uso de las redes sociales.	
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 25 y 115, fracción III, inciso i), párrafo tercero. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 104, fracción II y artículo 105, fracción II. Ley Orgánica Municipal, artículo 78, fracción XLVII, inciso b).	
Políticas de Operación:	El buscador de empleo debe ser mayor de edad.	
Tiempo promedio de gestión:	1 día hábil.	
Descripción del procedimiento:	El buscador de empleo podrá acceder vía internet a la página de Facebook Bolsa de Trabajo, consultara las vacantes, y seleccionará la que se ajuste a su perfil e interés y se registrará en ella.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Buscador de empleo	1	Ingresa a la página de Facebook Bolsa de Trabajo Empresarial del Ayuntamiento de Cuautlancingo.	No Aplica	No Aplica
Buscador de empleo.	2	Se registra en la vacante de su interés.	No Aplica	No Aplica
Coordinador de Mejora Regulatoria.	3	Envía los datos que los buscadores de empleo ingresaron en la vacante que seleccionaron.	No Aplica	No Aplica
Empresa.	4	Recibe los datos por parte del Coordinador de Mejora Regulatoria.	No Aplica	No Aplica
Empresa.	5	Contacta al buscador de empleo.	No Aplica	No Aplica
Fin				

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROGRAMA BOLSA DE TRABAJO PARA BUSCADORES DE EMPLEO(VIRTUALMENTE).



IX. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE PROGRAMA BOLSA DE TRABAJO PARA BUSCADORES DE EMPLEO (PRESENCIAL).

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección Mejora Regulatoria

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Mejora Regulatoria
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**PROGRAMA BOLSA DE TRABAJO PARA BUSCADORES DE EMPLEO (PRESENCIAL).**	
Objetivo:	Vincular a buscadores de empleo con ofertas laborales que se ajustan a su perfil y experiencia laboral.	
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 25 y 115, fracción III, inciso i), párrafo tercero. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 104, fracción II y artículo 105, fracción II. Ley Orgánica Municipal, artículo 78, fracción XLVII, inciso b).	
Políticas de Operación:	El buscador de empleo debe ser mayor de edad.	
	El buscador debe presentar solicitud de empleo o currículo.	
Tiempo promedio de gestión:	1 día hábil.	
Descripción del procedimiento:	El buscador de empleo debe acudir al Módulo de Bolsa de Trabajo ubicado en el local C-5 Centro Comercial Cruz del Sur, con su solicitud o CV, para que el Coordinador de Mejora Regulatoria lo asesore en la selección y registro de la vacante de su interés.	

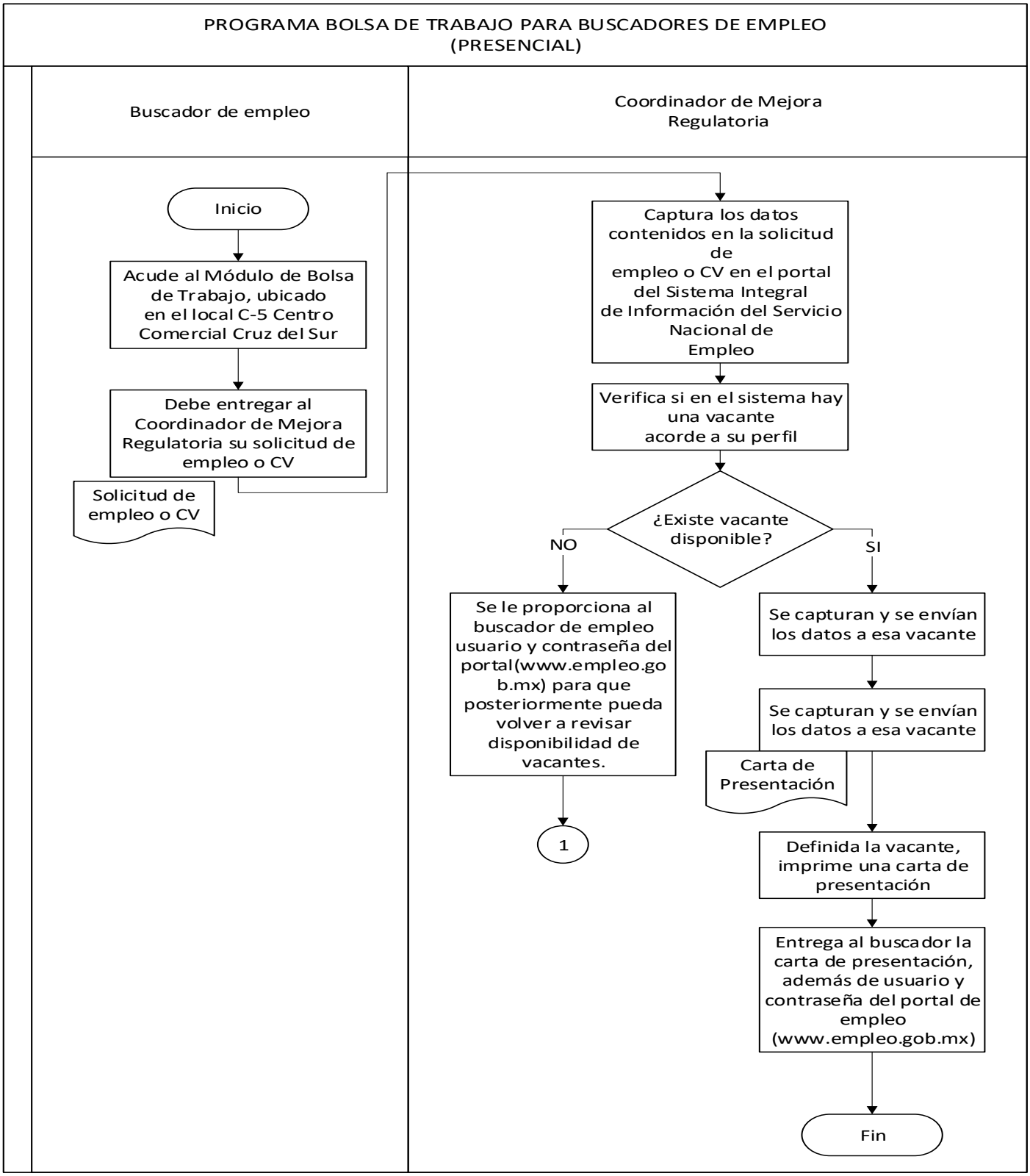
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Buscador de empleo.	1	Acude al Módulo de Bolsa de Trabajo, ubicado en el local C-5 Centro Comercial Cruz del Sur	No Aplica	No Aplica
Buscador de empleo.	2	Debe entregar al Coordinador de Mejora Regulatoria su solicitud de empleo o CV.	Solicitud de empleo o CV	1
Coordinador de Mejora Regulatoria.	3	Captura los datos contenidos en la solicitud de empleo o CV en el portal del Sistema Integral de Información del Servicio Nacional de Empleo.	No Aplica	No Aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección Mejora Regulatoria

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Mejora Regulatoria
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**PROGRAMA BOLSA DE TRABAJO PARA BUSCADORES DE EMPLEO (PRESENCIAL).**	

Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Coordinador de Mejora Regulatoria.	4	Verifica si en el sistema hay una vacante acorde a su perfil.	No Aplica	No Aplica
Coordinador de Mejora Regulatoria.	5	¿Existe vacante disponible?	No Aplica	No Aplica
Coordinador de Mejora Regulatoria.	6	Se le proporciona al buscador de empleo usuario y contraseña del portal(www.empleo.gob.mx) para que posteriormente pueda volver a revisar disponibilidad de vacantes.	No Aplica	No Aplica
Coordinador de Mejora Regulatoria	7	Se capturan y se envían los datos a esa vacante.	No Aplica	No Aplica
Coordinador de Mejora Regulatoria	8	Definida la vacante, imprime una carta de Presentación.	Carta de presentación	1
Coordinador de Mejora Regulatoria	9	Entrega al buscador la carta de presentación, además de usuario y contraseña del portal de empleo (www.empleo.gob.mx)	Carta de presentación	1
Fin				

X. DIAGRAMA DE FLUJO PROGRAMA BOLSA DE TRABAJO PARA BUSCADORES DE EMPLEO (PRESENCIAL).



H. Ayuntamiento de Cuautlancingo
2018-2021

CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Lic. Jonathan Tepoxtecatl Elizalde.
Titular de la Dirección Jurídica.

DIRECCIÓN JURÍDICA
CUAUTLANCINGO, PUE.
2018 - 2021

Última modificación: 14 de enero 2020

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 1

II. OBJETIVO 1

III. MARCO JURÍDICO 1

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO 2

I. FICHA DE PROCEDIMIENTO CONTESTACIÓN A LAS DEMANDAS EN CONTRA Y A FAVOR DEL AYUNTAMIENTO 2

II. DIAGRAMA DE FLUJO DE CONTESTACIÓN A LAS DEMANDAS EN CONTRA Y A FAVOR DEL AYUNTAMIENTO 4

I. INTRODUCCIÓN

El Jurídico tiene como finalidad contribuir en los aspectos relevantes del Marco Jurídico, aspectos necesarios a la opinión Pública ya que el Municipio es un organismo integrado por la Presidenta Municipal, Sindico y Regidores los cuales conocen y administran el funcionamiento de este apegándonos a la Ley Orgánica del Estado de Puebla y a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II. OBJETIVO

Asesorar al Presidente Municipal en materia Jurídica y normativa proporcionar asesoría Técnica-Jurídica a las Unidades Administrativas que conforman el Ayuntamiento, Promoviendo la modernización del Marco Legal Estatal en la Materia.

III. MARCO JURÍDICO

I. FEDERAL

- Ley Federal de Trabajo.

II. ESTATAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Puebla.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla
- Código Fiscal del Estado de Puebla.
- Código Civil para el Estado de Puebla.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Puebla.

III. MUNICIPAL

- Reglamentos Municipales.

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO.

I. FICHA DE PROCEDIMIENTO CONTESTACIÓN A LAS DEMANDAS EN CONTRA Y A FAVOR DEL AYUNTAMIENTO.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección Jurídica.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección Jurídica.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**CONTESTACIÓN A LAS DEMANDAS EN CONTRA Y A FAVOR DEL AYUNTAMIENTO.**	
Objetivo:	Fundar y motivar las demandas recibidas, apegadas a derecho para obtener resoluciones que resulten a favor del Ayuntamiento a través de la correcta aplicación del procedimiento Jurídico.	
Fundamento legal:	Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, Código Civil del Estado de Puebla, Código Penal del Estado de Puebla, Ley Agraria, Ley de Amparo vigentes.	
Políticas de Operación:	La Secretaría General recibe en tiempo y forma las demandas a través de Oficialía Mayor de Partes.	
	La Dirección Jurídica contesta demandas, amparos y recursos en contra o a favor del Ayuntamiento.	
	El Auxiliar Jurídico da el correcto seguimiento legal a las demandas, amparos y recursos en contra o a favor del Ayuntamiento.	
Tiempo promedio de gestión:	Demandas (6 meses) Amparos (6 meses) recursos en contra o favor (3 meses).	
Descripción del procedimiento:	Recibir demandas, amparos y recursos, entrar en su estudio para aportar las pruebas idóneas para ofrecer dentro del procedimiento, así como fundamentar y motivar cada uno de los argumentos para obtener resolución o sentencia favorable.	

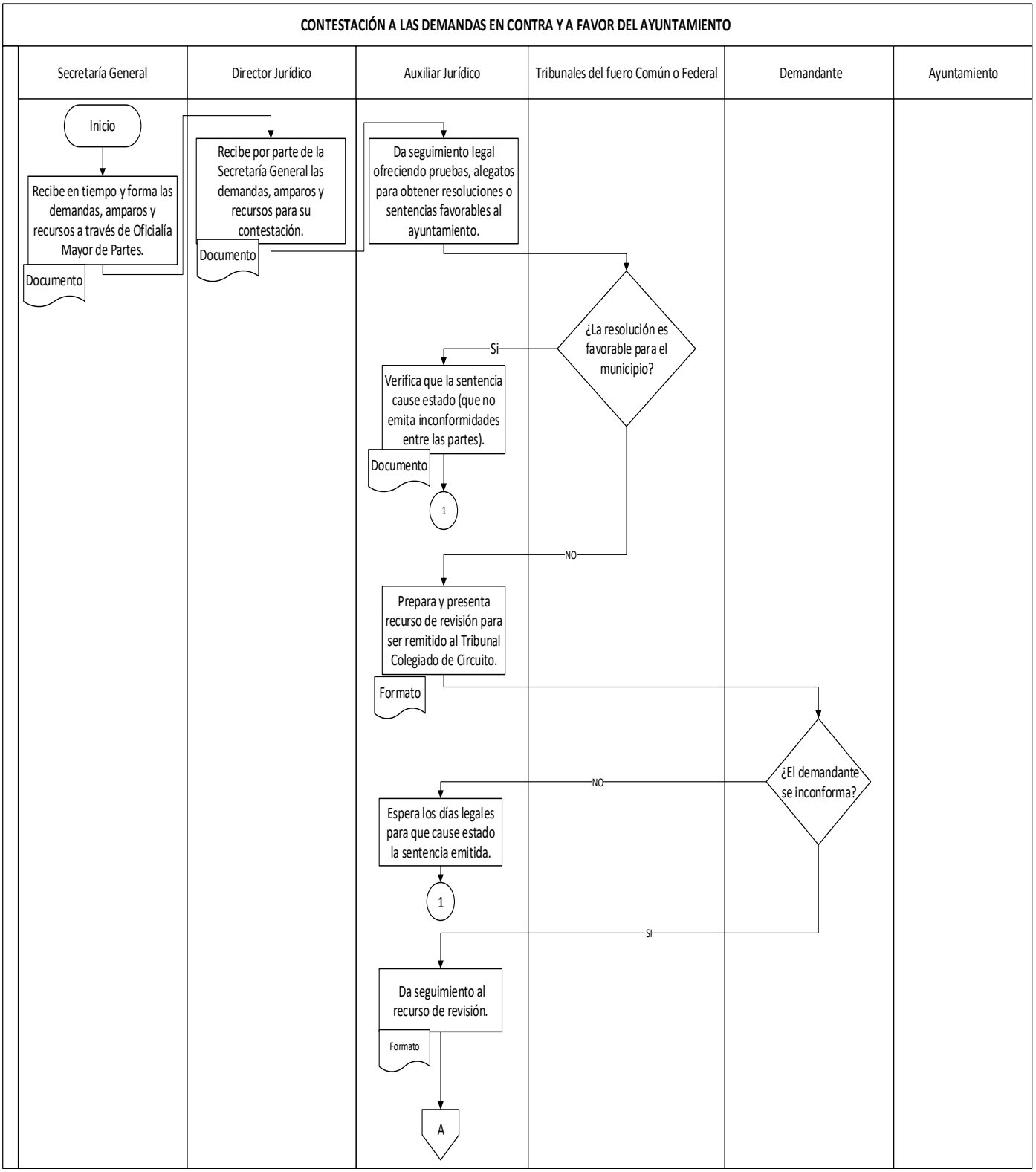
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaría General.	1	Recibe en tiempo y forma las demandas, amparos y recursos a través de Oficialía Mayor de Partes.	Documento	1
Director Jurídico.	2	Recibe por parte de la Secretaría General las demandas, amparos y recursos para su contestación.	Documento	1
Auxiliar Jurídico.	3	Da seguimiento legal ofreciendo pruebas, alegatos para obtener resoluciones o sentencias favorables al ayuntamiento.	No Aplica	No Aplica
Tribunales del fuero Común o Federal.	4	¿La resolución es favorable para el municipio?	No Aplica	No Aplica
Si es favorable				

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección Jurídica.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección Jurídica.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**CONTESTACIÓN A LAS DEMANDAS EN CONTRA Y A FAVOR DEL AYUNTAMIENTO.**	

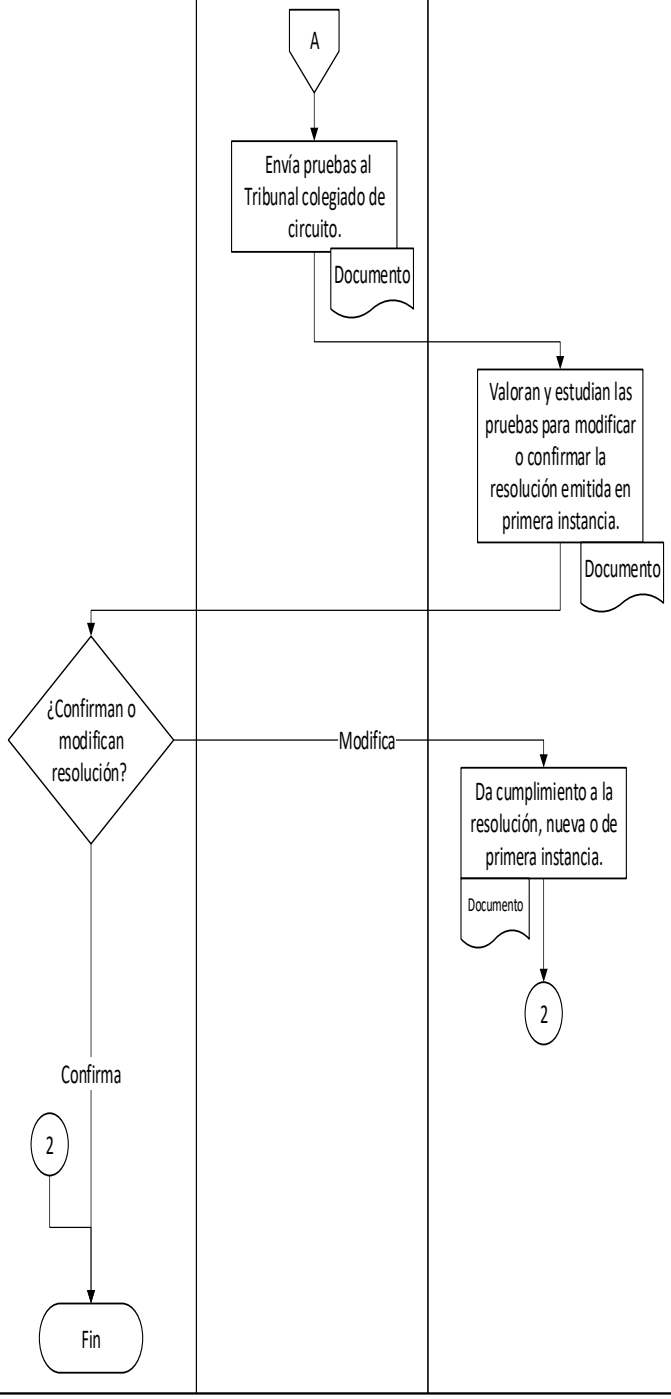
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Jurídico.	5	Verifica que la sentencia cause estado (que no emita inconformidades entre las partes).	Documento	1
Demandante.	6	¿El demandante se inconforma?	No Aplica	No Aplica
Si se inconforma				
Auxiliar Jurídico.	7	Da seguimiento al recurso de revisión.	Formato	1
Auxiliar Jurídico.	8	Envía pruebas al Tribunal colegiado de circuito.	Documento	1
Tribunales del fuero Común o Federal.	9	Valoran y estudian las pruebas para modificar o confirmar la resolución emitida en primera instancia.	Documento	1
Tribunales del fuero Común o Federal.	10	¿Confirman o modifican resolución?	No Aplica	No Aplica
Modifican				
Tribunales del fuero Común o Federal.	11	Se dirige al paso 17.	Documento	1
Confirma				
Ayuntamiento.	12	Se dirige al paso 17.	Documento	1
No se inconforma				
Auxiliar Jurídico.	13	Espera los días legales para que cause estado la sentencia emitida. (Se dirige al paso 17).	No Aplica	No Aplica
No es favorable				
Auxiliar Jurídico.	14	Prepara y presenta recurso de revisión para ser remitido al Tribunal Colegiado de Circuito.	Formato	1
Tribunales del fuero Común o Federal.	15	¿Confirman o modifican resolución?	Documento	1
Confirman				
Ayuntamiento.	16	Se dirige al paso 17.	Documento	1
Modifican				
Ayuntamiento.	17	Da cumplimiento a la resolución, nueva o de primera instancia.	Documento	1
Fin				

II. DIAGRAMA DE FLUJO DE CONTESTACIÓN A LAS DEMANDAS EN CONTRA Y A FAVOR DEL AYUNTAMIENTO.



CONTESTACIÓN A LAS DEMANDAS EN CONTRA Y A FAVOR DEL AYUNTAMIENTO

Secretaría General	Director Jurídico	Auxiliar Jurídico	Tribunales del fuero Común o Federal	Demandante	Ayuntamiento



H. Ayuntamiento de Cuautlancingo
2018-2021

CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GRUPOS VULNERABLES.

Araceli Cozatl Paisano.
Titular de la Dirección de Grupos Vulnerables.

Última modificación: 14 de enero de 2020.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 1

II. OBJETIVO 1

III. MARCO JURÍDICO 1

I. FEDERAL 1

ii. ESTATAL 1

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO. 2

I. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE CONFERENCIAS DE DESNUTRICIÓN Y ACCIONES DISCRIMINATORIAS MUNICIPIO. 2

II. DIAGRAMA DE FLUJO DE CONFERENCIAS DE DESNUTRICIÓN Y ACCIONES DISCRIMINATORIAS MUNICIPIO. ..... **¡Error! Marcador no definido.**

III. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE VIAJES RECREATIVOS PARA PERSONAS VULNERABLES. 5

IV. DIAGRAMA DE FLUJO DE VIAJES RECREATIVOS PARA PERSONAS VULNERABLES. 8

V. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ASESORÍAS JURÍDICAS PARA PERSONAS VULNERABLES .. 10

VI. DIAGRAMA DE FLUJO DE ASESORÍAS JURÍDICAS PARA PERSONAS VULNERABLES 12

VII. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE DONACIÓN DE LENTES 13

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO DE DONACIÓN DE LENTES 15

I. INTRODUCCIÓN

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo de la Dirección de Grupos Vulnerables.
Contempla el desarrollo de procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo y formatos utilizados.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Comisión, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de este, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

II. OBJETIVO

Brindar atención integral a través de un grupo de profesionales en el área médica, psicológica, jurídica y social a niñas, niños y adolescentes al interior de las familias y las escuelas, contra las mujeres, hombres y grupos vulnerables que hayan sido víctimas de maltrato físico, psicológico, abuso sexual, abandono; así como instrumentar, operar y promocionar programas de prevención del maltrato.

III. MARCO JURÍDICO

I. FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos.
- Ley de Atención de Grupos Vulnerables por entidad Federativa.

II. ESTATAL

- Ley Orgánica Municipal.

IV. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO.**

I. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE CONFERENCIAS DE DESNUTRICIÓN Y ACCIONES DISCRIMINATORIAS MUNICIPIO.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Grupos Vulnerables.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Grupos Vulnerables.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**CONFERENCIAS DE DESNUTRICIÓN Y ACCIONES DISCRIMINATORIAS MUNICIPIO.**	
Objetivo:	Llevar temas de conocimiento de Desnutrición y Acciones discriminatorias mediante conferencias impartidas en Escuelas para concientización a los alumnos del Municipio.	
Fundamento legal:	Ley Orgánica Municipal, Constitución Política de los Estados Unidos, Ley de Atención de Grupos Vulnerables por entidad Federativa.	
Políticas de Operación:	La Dirección de Egresos entrega en tiempo y forma los insumos solicitados para conferencias dentro de las Instalaciones Educativas.	
	La Dirección de Grupos Vulnerables realiza conferencias de concientización a las Escuelas alejadas del Municipio.	
	Las Escuelas realizan peticiones de conferencias para concientización en alumnos con maltrato psicológico, verbal o físico.	
Tiempo promedio de gestión:	10 días.	
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento redacta el paso a paso que debe realizar las instalaciones Educativas para recibir conferencias a los alumnos para concientización dentro de su entorno.	

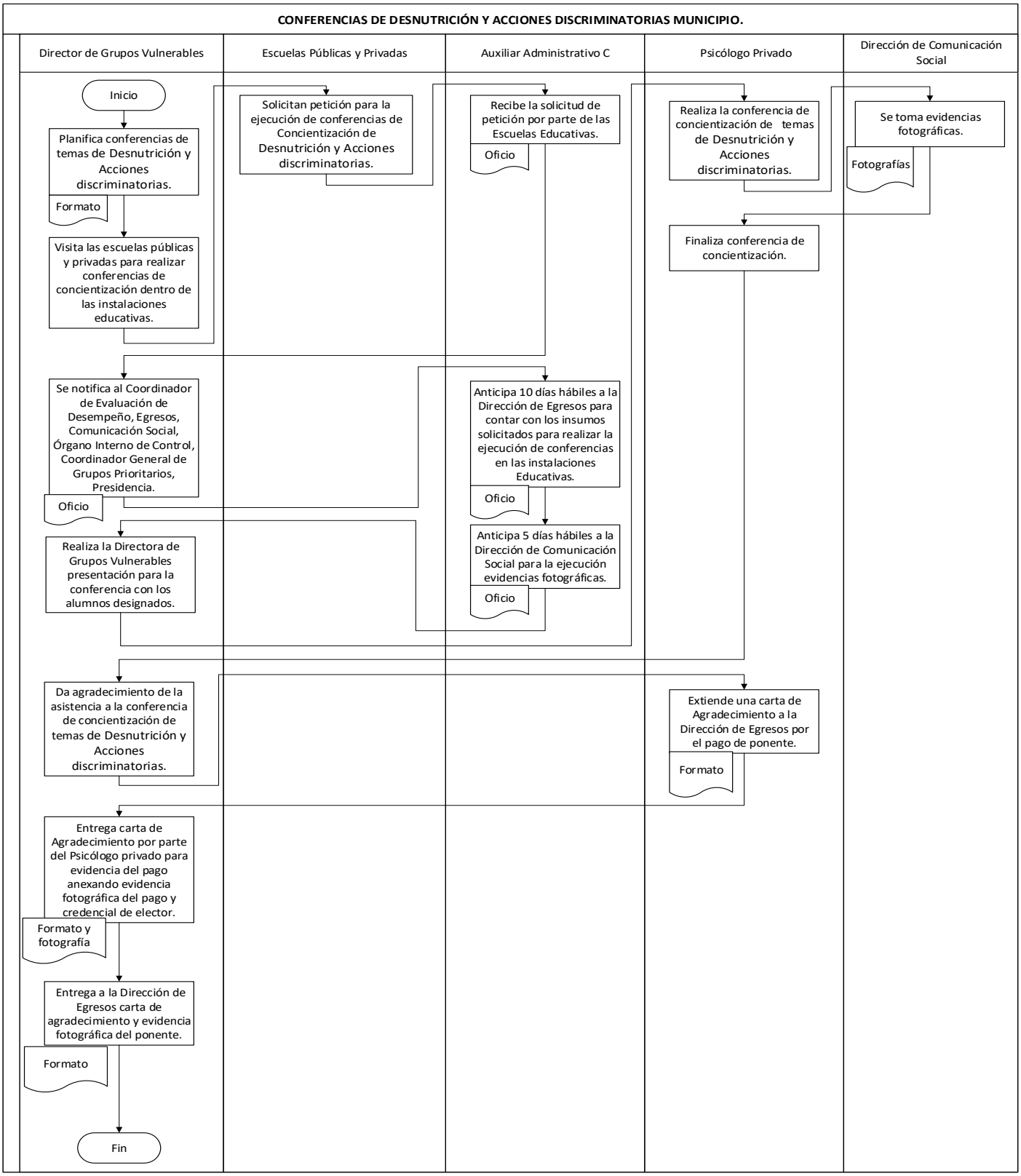
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Grupos Vulnerables.	1	Planifica conferencias de temas de Desnutrición y Acciones discriminatorias.	Formato	1
Director de Grupos Vulnerables.	2	Visita las escuelas públicas y privadas para realizar conferencias de concientización dentro de las instalaciones educativas.	No Aplica	No Aplica
Escuelas Públicas y Privadas.	3	Solicitan petición para la ejecución de conferencias de Concientización de Desnutrición y Acciones discriminatorias.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Administrativo C.	5	Recibe la solicitud de petición por parte de las Escuelas Educativas.	Oficio	2
Director de Grupos Vulnerables.	6	Se notifica al Coordinador de Evaluación de Desempeño, Egresos, Comunicación Social,	Oficio	6

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Grupos Vulnerables.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Grupos Vulnerables.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**CONFERENCIAS DE DESNUTRICIÓN Y ACCIONES DISCRIMINATORIAS MUNICIPIO.**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo C.	7	Anticipa 10 días hábiles a la Dirección de Egresos para contar con los insumos solicitados para realizar la ejecución de conferencias en las instalaciones Educativas.	Oficio	2
Auxiliar Administrativo C.	8	Anticipa 5 días hábiles a la Dirección de Comunicación Social para la ejecución evidencias fotográficas.	Formato	2
Director de Grupos Vulnerables.	9	Realiza la Directora de Grupos Vulnerables presentación para la conferencia con los alumnos designados.	No Aplica	No Aplica
Psicólogo Privado.	10	Realiza la conferencia de concientización de temas de Desnutrición y Acciones discriminatorias.	No Aplica	No Aplica
Dirección de Comunicación Social.	11	Se toma evidencias fotográficas.	Fotografías	Varias
Psicólogo Privado.	12	Finaliza conferencia de concientización.	No Aplica	No Aplica
Director de Grupos Vulnerables.	13	Da agradecimiento de la asistencia a la conferencia de concientización de temas de Desnutrición y Acciones discriminatorias.	No Aplica	No Aplica
Psicólogo Privado.	14	Extiende una carta de Agradecimiento a la Dirección de Egresos por el pago de ponente.	Formato	2
Director de Grupos Vulnerables.	15	Entrega carta de Agradecimiento por parte del Psicólogo privado para evidencia del pago anexando evidencia fotográfica del pago y credencial de elector.	Formato y fotografía	2
Director de Grupos Vulnerables.	16	Entrega a la Dirección de Egresos carta de agradecimiento y evidencia fotográfica del ponente.	Formato	2
Fin				

II. DIAGRAMA DE FLUJO DE CONFERENCIAS DE DESNUTRICIÓN Y ACCIONES DISCRIMINATORIAS MUNICIPIO.



III. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE VIAJES RECREATIVOS PARA PERSONAS VULNERABLES.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Grupos Vulnerables

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Grupos Vulnerables
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**VIAJES RECREATIVOS PARA PERSONAS VULNERABLES.**	
Objetivo:	Llevar a cabo viajes recreativos para una mejor interacción social para la gente de la tercera edad mediante actividades de convivencia con los Grupos Vulnerables.	
Fundamento legal:	Ley Orgánica Municipal, Constitución Política de los Estados Unidos, Ley de Atención de Grupos Vulnerables por entidad Federativa.	
Políticas de Operación:	La dirección de egresos entrega en tiempo y forma los insumos solicitados para los viajes recreativos.	
	La Dirección de Grupos Vulnerables realiza viajes recreativos para las personas vulnerables del municipio.	
	La ciudadanía solicita viajes recreativos para los grupos vulnerables.	
Tiempo promedio de gestión:	10 días.	
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento redacta el paso a paso que debe realizar la dirección de grupos vulnerables para poder realizar los viajes recreativos.	

Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Director de Grupos Vulnerables.	1	Realiza convocatorias de viajes recreativos a las personas de la tercera edad junto con las Juntas Auxiliares, San Lorenzo Almecatla, Santorum, Chautenco, Cabecera Municipal.	No Aplica	No Aplica
Ciudadano.	2	Solicita requisitos para realizar viaje recreativo.	Formato	1
Auxiliar Administrativo C.	3	Recibe la documentación solicitada para ser beneficiario.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Administrativo C.	4	¿La documentación es la correcta?	No Aplica	No Aplica
No				
Auxiliar Administrativo C.	5	Verifica que los datos del ciudadano correspondan al Municipio.	Documentos	1
Auxiliar Administrativo C.	6	Se realiza registro de lugares asignados por camión.	No Aplica	No Aplica
Dirección de Adquisiciones.	7	Realiza licitación de materiales solicitados para ejecutar el viaje recreativo.	Oficio	2
Si				

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Grupos Vulnerables

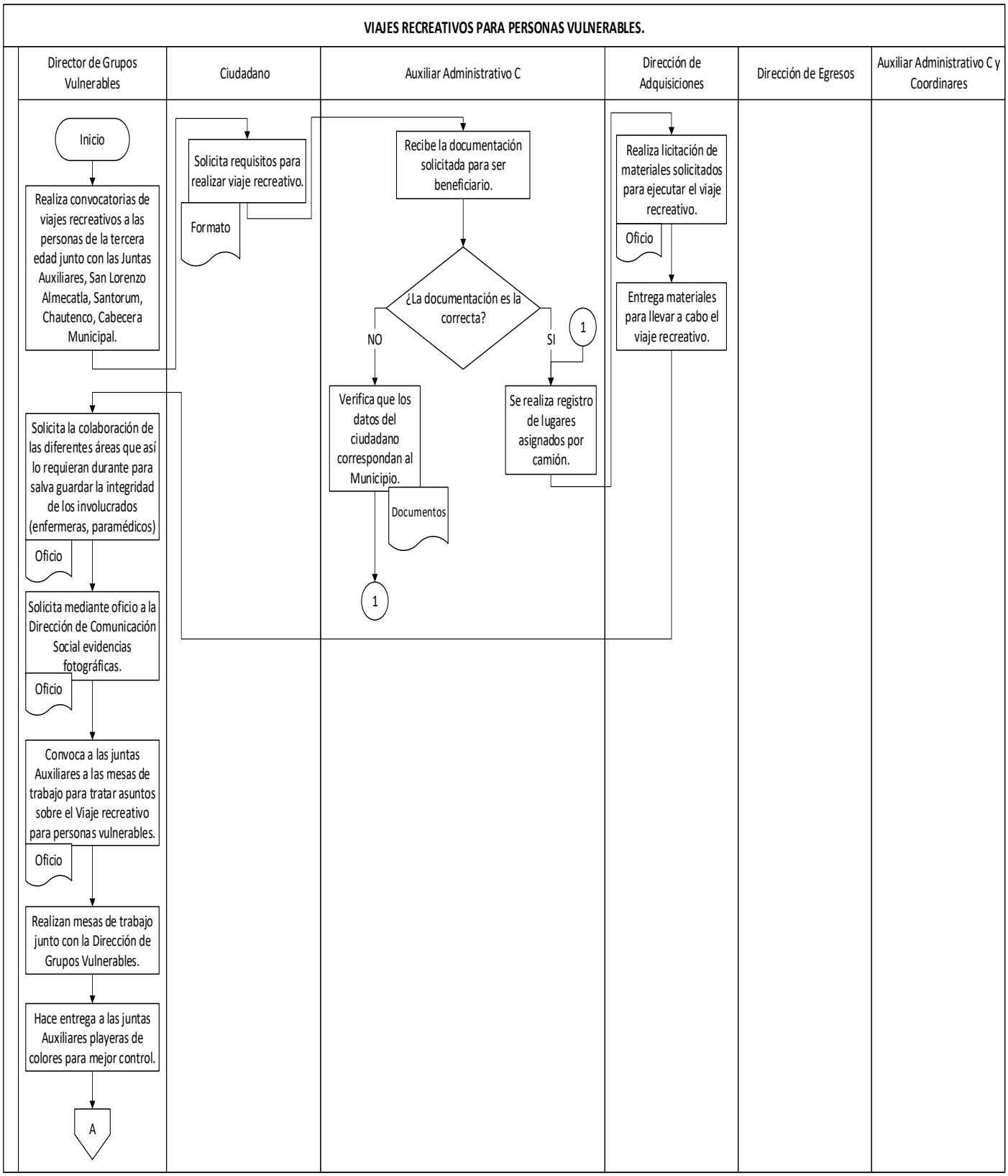
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Grupos Vulnerables
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**VIAJES RECREATIVOS PARA PERSONAS VULNERABLES.**	

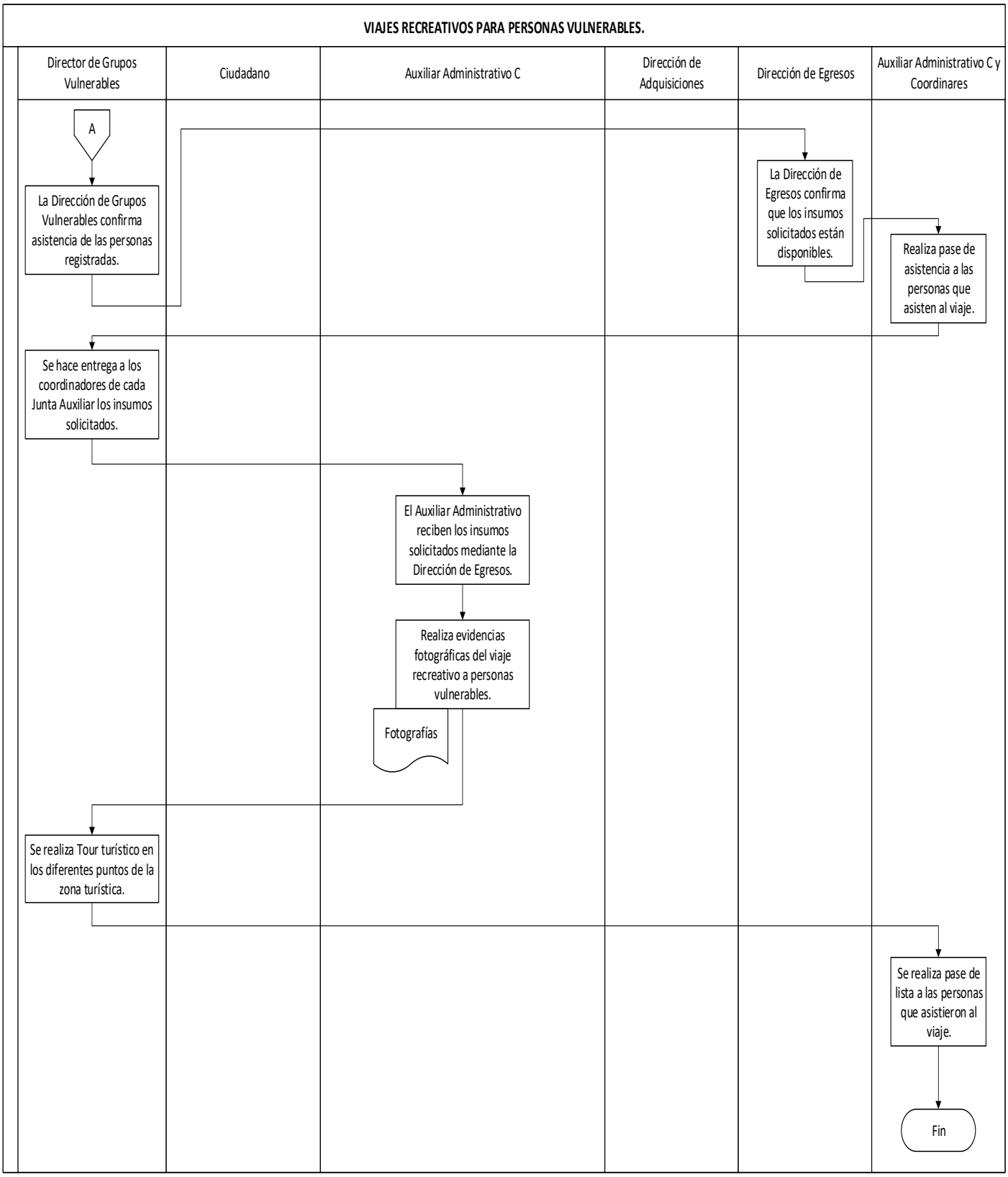
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Adquisiciones.	8	Entrega materiales para llevar a cabo el viaje recreativo.	Formato	2
Director de Grupos Vulnerables.	9	Solicita la colaboración de las diferentes áreas que así lo requieran durante para salva guardar la integridad de los involucrados (enfermeras, paramédicos)	Oficio	2
Director de Grupos Vulnerables.	10	Solicita mediante oficio a la Dirección de Comunicación Social evidencias fotográficas.	Oficio	2
Director de Grupos Vulnerables.	11	Convoca a las juntas Auxiliares a las mesas de trabajo para tratar asuntos sobre el Viaje recreativo para personas vulnerables.	Oficio	4
Director de Grupos Vulnerables y Juntas Auxiliares.	12	Realizan mesas de trabajo junto con la Dirección de Grupos Vulnerables.	No Aplica	No Aplica
Director de Grupos Vulnerables.	13	Hace entrega a las juntas Auxiliares playeras de colores para mejor control.	No Aplica	No Aplica
Director de Grupos Vulnerables.	14	La Dirección de Grupos Vulnerables confirma asistencia de las personas registradas.	No Aplica	No Aplica
Dirección de Egresos.	15	La Dirección de Egresos confirma que los insumos solicitados están disponibles.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Administrativo C y Juntas Auxiliares.	16	Realiza pase de asistencia a las personas que asisten al viaje.	No Aplica	No Aplica
Proveedor de Alimentos.	17	El Auxiliar Administrativo reciben los insumos solicitados mediante la Dirección de Egresos.	No Aplica	No Aplica
Director de Grupos Vulnerables.	18	Se hace entrega a los coordinadores de cada Junta Auxiliar los insumos solicitados.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Administrativo C.	19	Realiza evidencias fotográficas del viaje recreativo a personas vulnerables.	Fotografías	Varias
Director de Grupos Vulnerables y Coordinadores.	20	Se realiza Tour turístico en los diferentes puntos de la zona turística.	No Aplica	No Aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Grupos Vulnerables

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Dirección de Grupos Vulnerables		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**VIAJES RECREATIVOS PARA PERSONAS VULNERABLES.**			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Auxiliar Administrativo C y Coordinares.	21	Se realiza pase de lista a las personas que asistieron al viaje.	No Aplica	No Aplica
Fin				

IV. DIAGRAMA DE FLUJO DE VIAJES RECREATIVOS PARA PERSONAS VULNERABLES.




VIAJES RECREATIVOS PARA PERSONAS VULNERABLES.
Director de Grupos Vulnerables
Ciudadano
Auxiliar Administrativo C
Dirección de Adquisiciones
Dirección de Egresos
Auxiliar Administrativo C y Coordinares
A
La Dirección de Grupos Vulnerables confirma asistencia de las personas registradas.
La Dirección de Egresos confirma que los insumos solicitados están disponibles.
Realiza pase de asistencia a las personas que asisten al viaje.
Se hace entrega a los coordinadores de cada Junta Auxiliar los insumos solicitados.
El Auxiliar Administrativo reciben los insumos solicitados mediante la Dirección de Egresos.
Realiza evidencias fotográficas del viaje recreativo a personas vulnerables.
Fotografías
Se realiza Tour turístico en los diferentes puntos de la zona turística.
Se realiza pase de lista a las personas que asistieron al viaje.
Fin

V. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ASESORÍAS JURÍDICAS PARA PERSONAS VULNERABLES.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Grupos Vulnerables.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Grupos Vulnerables.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**ASESORÍAS JURÍDICAS PARA PERSONAS VULNERABLES**	
Objetivo:	Garantizar el respeto a sus derechos patrimoniales instrumentando y promoviendo programas preventivos que contribuyan a la integración familiar, así mismo las asesorías psicológicas canalizándolas a las áreas correspondientes.	
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica Municipal,	
Políticas de Operación:	Los ciudadanos reciben asesorías jurídicas (Testamentos, Intestamentarios, parcelarios, donaciones, compra ventas).	
	Orientación Jurídica para evitar la coerción de personas vulnerables al momento de firmar un documento que comprometa o ponga en riesgo sus bienes patrimoniales.	
	Brindar asesoría notarial a personas de escasos recursos económicos	
Tiempo promedio de gestión:	10 días.	
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento describe las actividades para poder realizar asesorías jurídicas a la población vulnerable del municipio.	

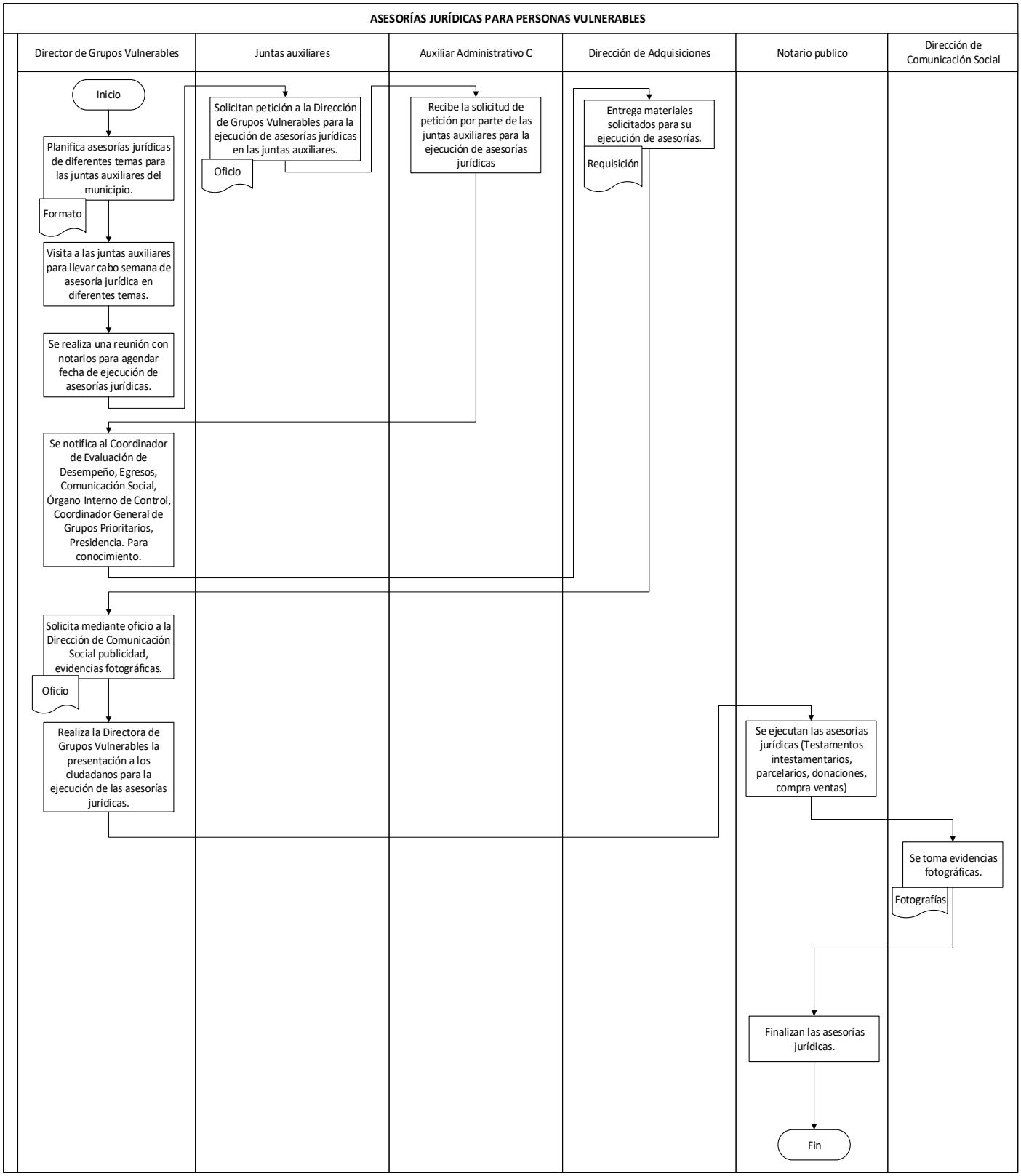
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Directora de grupos vulnerables.	1	Planifica asesorías jurídicas de diferentes temas para las juntas auxiliares del municipio.	Formato	1
Directora de grupos vulnerables.	2	Visita a las juntas auxiliares para llevar cabo semana de asesoría jurídica en diferentes temas.	No Aplica	No Aplica
Director de grupos vulnerables.	3	Se realiza una reunión con notarios para agendar fecha de ejecución de asesorías jurídicas.	No Aplica	No Aplica
Juntas Auxiliares.	4	Solicitan petición a la Dirección de Grupos Vulnerables para la ejecución de asesorías jurídicas en las juntas auxiliares.	Oficio	2
Auxiliar administrativo C.	5	Recibe la solicitud de petición por parte de las juntas auxiliares para la ejecución de asesorías jurídicas.	No Aplica	No Aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Grupos Vulnerables

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Grupos Vulnerables
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**ASESORÍAS JURÍDICAS PARA PERSONAS VULNERABLES**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de grupos vulnerables.	6	Se notifica al Coordinador de Evaluación de Desempeño, Egresos, Comunicación Social, Órgano Interno de Control, Coordinador	No Aplica	No Aplica
Dirección de Adquisiciones.	7	Entrega materiales solicitados para su ejecución de asesorías.	Requisición	1
Director de Grupos Vulnerables.	8	Solicita mediante oficio a la Dirección de Comunicación Social publicidad, evidencias fotográficas.	Oficio	1
Director de Grupos Vulnerables.	9	Realiza la Directora de Grupos Vulnerables la presentación a los ciudadanos para la ejecución de las asesorías jurídicas.	No Aplica	No Aplica
Notario Público.	10	Se ejecutan las asesorías jurídicas (Testamentos intestamentarios, parcelarios, donaciones, compra ventas)	No Aplica	No Aplica
Dirección de Comunicación Social.	11	Se toma evidencias fotográficas.	Fotografías	Varias
Notario Público.	12	Finalizan las asesorías jurídicas	No Aplica	No Aplica
Director de Grupos Vulnerables.	13	Da agradecimiento de la asistencia a las personas que asistieron al evento de asesorías jurídicas.	No Aplica	No Aplica
Fin				

VI. DIAGRAMA DE FLUJO DE ASESORÍAS JURÍDICAS PARA PERSONAS VULNERABLES.



VII. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE DONACIÓN DE LENTES.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Grupos Vulnerables.		
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Grupos Vulnerables.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**DONACIÓN DE LENTES**	
Objetivo:	Brindar a los beneficiarios tengan una mejor calidad visual, mediante donaciones que otorga el Municipio a las personas Vulnerables.	
Fundamento legal:	Ley Orgánica Municipal, Constitución Política de los Estados Unidos, Ley de Atención de Grupos Vulnerables por entidad Federativa.	
Políticas de Operación:	La Dirección de Grupos Vulnerables gestiona donación de lentes a los beneficiarios que más lo necesitan.	
	Las personas vulnerables entregan en tiempo y forma solicitud de donación para ser beneficiarios.	
	Las personas vulnerables reciben examen de vista gratis.	
Tiempo promedio de gestión:	10 días.	
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento redacta el paso a paso que deben realizar los ciudadanos para poder ser beneficiario de la donación de lentes.	

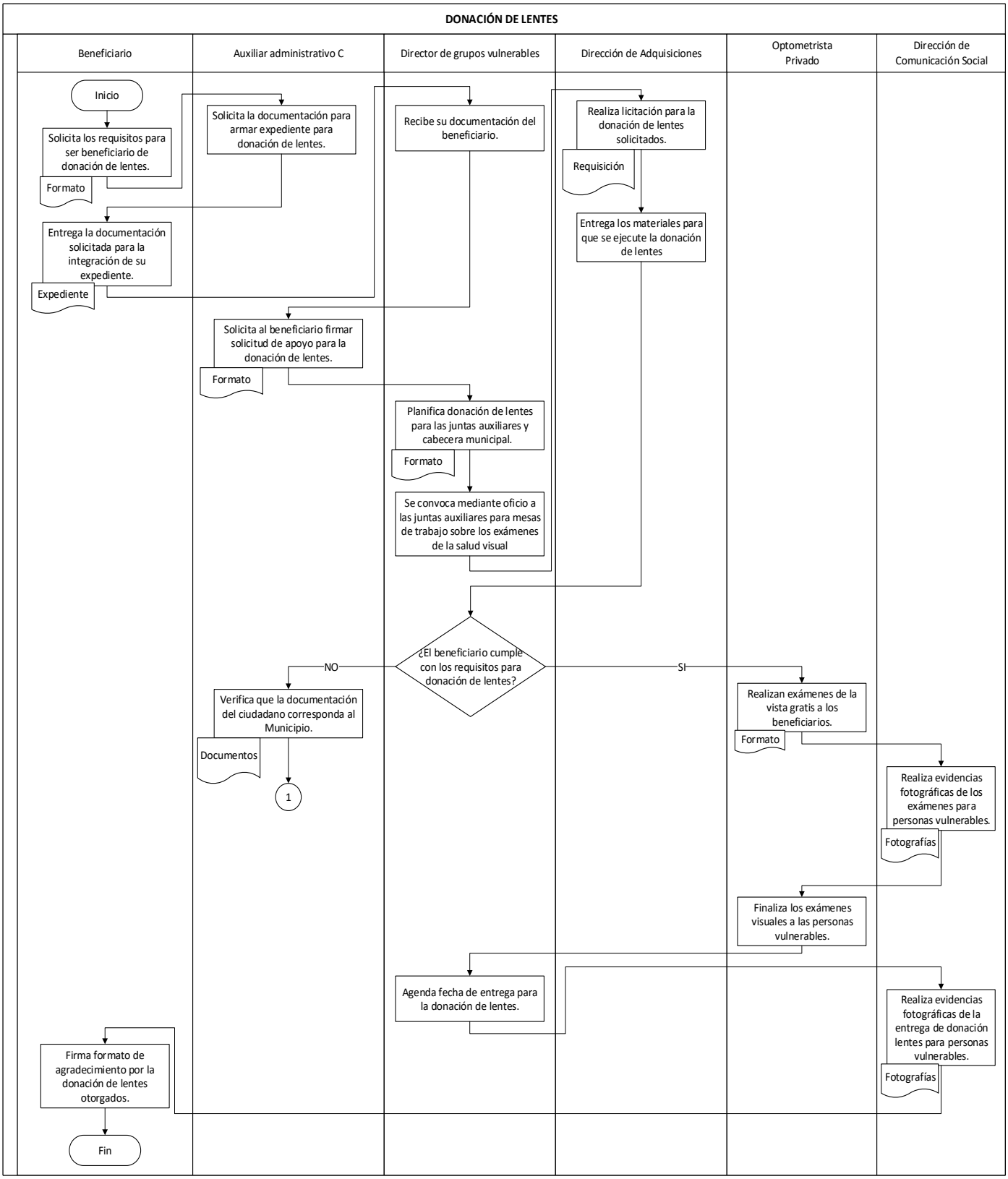
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Beneficiario.	1	Solicita los requisitos para ser beneficiario de donación de lentes.	Formato	1
Auxiliar administrativo C.	2	Solicita la documentación para armar expediente para donación de lentes.	No Aplica	No Aplica
Beneficiario.	3	Entrega la documentación solicitada para la integración de su expediente.	Expediente	1
Director de grupos vulnerables.	4	Recibe su documentación del beneficiario.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Administrativo C.	5	Solicita al beneficiario firmar solicitud de apoyo para la donación de lentes.	Formato	1
Director de grupos vulnerables.	6	Planifica donación de lentes para las juntas auxiliares y cabecera municipal.	Formato	1
Dirección de grupos vulnerables.	7	Se convoca mediante oficio a las juntas auxiliares para mesas de trabajo sobre los exámenes de la salud visual	Oficio	4
Dirección de Adquisiciones.	8	Realiza licitación para la donación de lentes solicitados.	Requisición	1
Dirección de Adquisiciones.	9	Entrega los materiales para que se ejecute la donación de lentes	No Aplica	No Aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Grupos Vulnerables

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Grupos Vulnerables
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**DONACIÓN DE LENTES**	

Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Director de grupos vulnerables.	10	¿El beneficiario cumple con los requisitos para donación de lentes?	No Aplica	No Aplica
No				
Auxiliar administrativo C.	11	Verifica que la documentación del ciudadano corresponda al Municipio.	Documentos	3
SI				
Optometrista Privado.	12	Realizan exámenes de la vista gratis a los beneficiarios.	Formato	1
Director de comunicación social.	13	Realiza evidencias fotográficas de los exámenes para personas vulnerables.	Fotografías	Varias
Optometrista Privado.	14	Finaliza los exámenes visuales a las personas vulnerables.	No aplica	No aplica
Director de grupos vulnerables.	15	Agenda fecha de entrega para la donación de lentes.	No aplica	No aplica
Dirección de Comunicación Social.	16	Realiza evidencias fotográficas de la entrega de donación lentes para personas vulnerables.	Fotografías	Varias
Beneficiario.	17	Firma formato de agradecimiento por la donación de lentes otorgados.	Formato de agradecimiento	1
Fin				

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO DE DONACIÓN DE LENTES.



H. Ayuntamiento de Cuautlancingo
2018-2021

CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GIROS COMERCIALES.

GIROS COMERCIALES
2018 - 2021

Eustasio Álvarez Pérez
Titular de la Dirección Giros Comerciales.

Última modificación: 14 de enero de 2020.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN..... 1

II. OBJETIVO..... 1

III. MARCO JURÍDICO..... 1

I. FEDERAL 1

II. ESTATAL 1

III. MUNICIPAL..... 1

I. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO. 2

II. DIAGRAMA DE FLUJO DE EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO. 5

III. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE REFRENDO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO. 7

IV. DIAGRAMA DE FLUJO DE EXPEDICIÓN DE REFRENDO DE LICENCIA DE..... 11

FUNCIONAMIENTO...... 11

V. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE PERMISO PROVISIONAL..... 13

VI. DIAGRAMA DE FLUJO DE EXPEDICIÓN DE PERMISO PROVISIONAL. 16

VII. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN AL ESTABLECIMIENTO CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN EL MUNICIPIO...... 19

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO DE VISITA DE INSPECCIÓN AL ESTABLECIMIENTO CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN EL MUNICIPIO. 22

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de Giros Comerciales del H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautlancingo, Puebla, tiene como propósito servir como instrumento de apoyo legal para fundamentar las actividades realizadas dentro de esta Administración Pública Municipal, ofreciendo el buen funcionamiento legal para la actualización en Empresas, Comercios, y Servicios mediante Licencias de Funcionamiento y Cédula de empadronamiento dentro , encaminando los trámites en el sentido correcto de su ejecución.

II. OBJETIVO

Brindar el funcionamiento legal de Licencias de Funcionamiento, Cédulas de Empadronamiento, Permisos Provisionales, así como la verificación de establecimientos de Bebidas Alcohólicas que la Dirección de Giros Comerciales lleva a cabo con el fin de cumplir con actualizaciones en Empresas, Comercios, y Servicios dentro del Ayuntamiento.

III. MARCO JURÍDICO

I. FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano.

II. ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica del Estado de Puebla.

III. MUNICIPAL

- Ley de Ingresos Municipal de Cuautlancingo.
- Código Fiscal Municipal.
- Reglamento de Industria y Comercio Industrial.
- Programa Municipal del Desarrollo Urbano Sustentable.

IV. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO.**

I. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO.

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Giros Comerciales.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Giros Comerciales.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO.**	
Objetivo:	Verificar el funcionamiento y empadronamiento de los establecimientos comerciales del municipio a través de la expedición de Cédulas y Empadronamientos.	
Fundamento legal:	Reglamento de Industria y Comercio para el Municipio de Cuautlancingo Articulo 5 y 6.	
Políticas de Operación:	La Dirección de Giros Comerciales entrega en tiempo y forma (Licencias de Funcionamiento y Cedula de Empadronamiento) en el Ayuntamiento.	
	El ciudadano cumple con los requisitos solicitados para su ejecución de materia.	
	Las empresas comercios y Servicios cumple legalmente con el funcionamiento de su actividad.	
Tiempo promedio de gestión:	1 hora.	
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento redacta los pasos a seguir que debe cumplir el ciudadano para brindar el servicio de Licencias de Funcionamiento y Cédula de Empadronamiento, cumpliendo con los requisitos que solicita la Dirección de Giros Comerciales.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano.	1	Solicita requisitos para llevar acabo su actividad Comercial, Industria o de Servicios.	Formato	1
Auxiliar Administrativo 1.	2	¿Cumple con los requisitos?	No Aplica	No Aplica
No Cumple				
Auxiliar Administrativo 1.	3	Verifica que la documentación sea la correcta.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Administrativo 1.	4	Se le solicita al ciudadano proporcione la documentación solicitada en el formato.	No Aplica	No Aplica
Ciudadano.	5	Regresa con la documentación completa para poder recibir orden de pago Comercial, Industria o de Servicios.	No Aplica	No Aplica
Si Cumple				
Auxiliar Administrativo 1.	6	Recibe la Documentación requerida.	No Aplica	No Aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Giros Comerciales.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Giros Comerciales.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO.**	

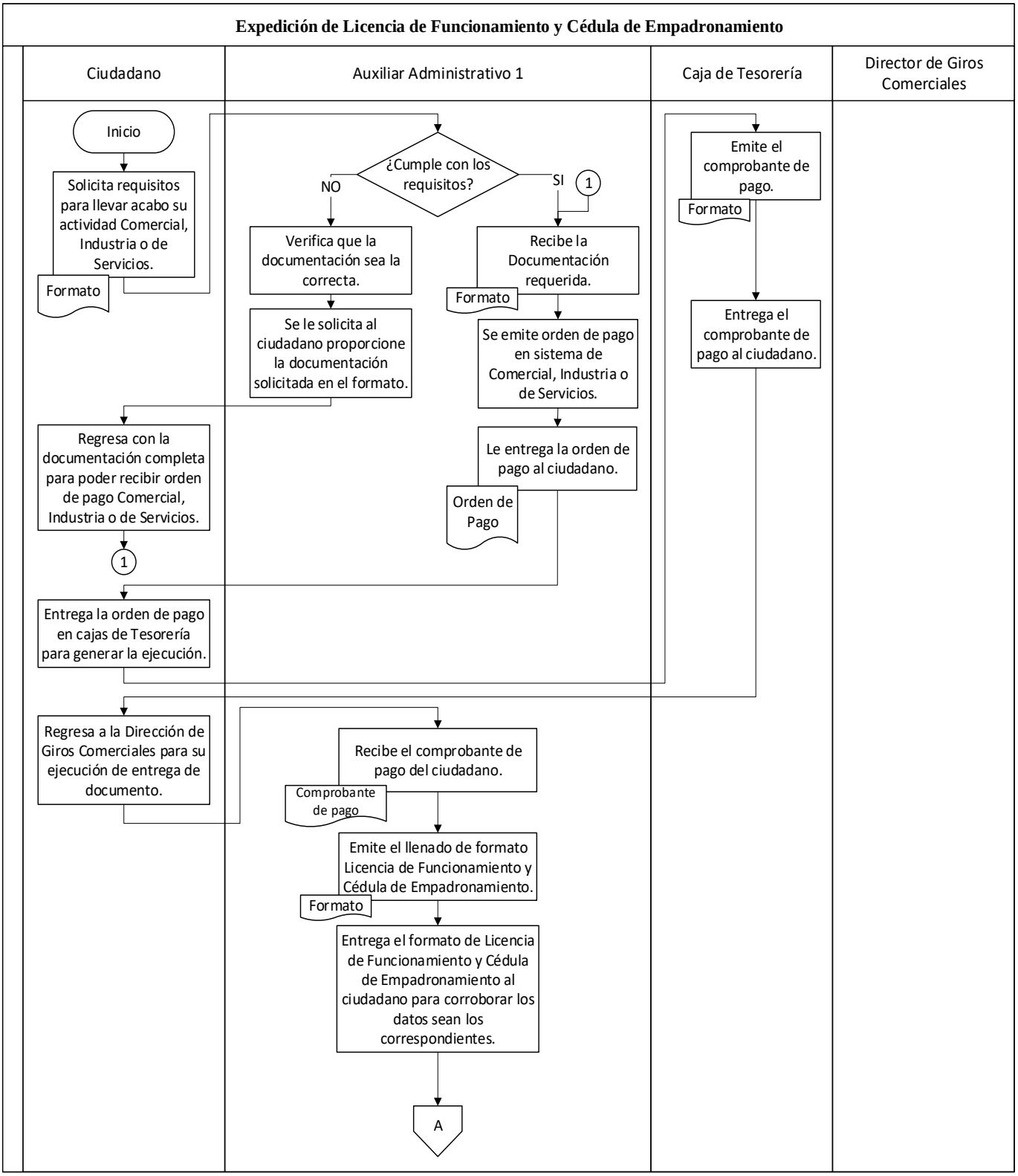
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo 1.	7	Se emite orden de pago en sistema de Comercial, Industria o de Servicios.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Administrativo 1.	8	Le entrega la orden de pago al ciudadano.	Orden de Pago	1
Ciudadano.	9	Entrega la orden de pago en cajas de Tesorería para generar la ejecución.	No Aplica	No Aplica
Caja de Tesorería.	10	Emite el comprobante de pago.	Formato	1
Caja de Tesorería.	11	Entrega el comprobante de pago al ciudadano.	No Aplica	No Aplica
Ciudadano.	12	Regresa a la Dirección de Giros Comerciales para su ejecución de entrega de documento.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Administrativo 1.	13	Recibe el comprobante de pago del ciudadano.	Comprobante de pago	No Aplica
Auxiliar Administrativo 1.	14	Emite el llenado de formato Licencia de Funcionamiento y Cédula de Empadronamiento.	Formato	1
Auxiliar Administrativo 1.	15	Entrega el formato de Licencia de Funcionamiento y Cédula de Empadronamiento al ciudadano para corroborar los datos sean los correspondientes.	No Aplica	No Aplica
Ciudadano.	16	¿Los datos son correctos?	No Aplica	No Aplica
No son Correctos los datos				
Auxiliar Administrativo 1.	17	Se modifica el formato con los datos correctos del ciudadano.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Administrativo 1.	18	Le solicita al ciudadano corrobore sus datos que se visualizan en la pantalla de la computadora.	No Aplica	No Aplica
Si son correctos los datos				
Auxiliar Administrativo 1.	19	Imprime la Licencia de Funcionamiento y Cédula de Empadronamiento.	No Aplica	No Aplica

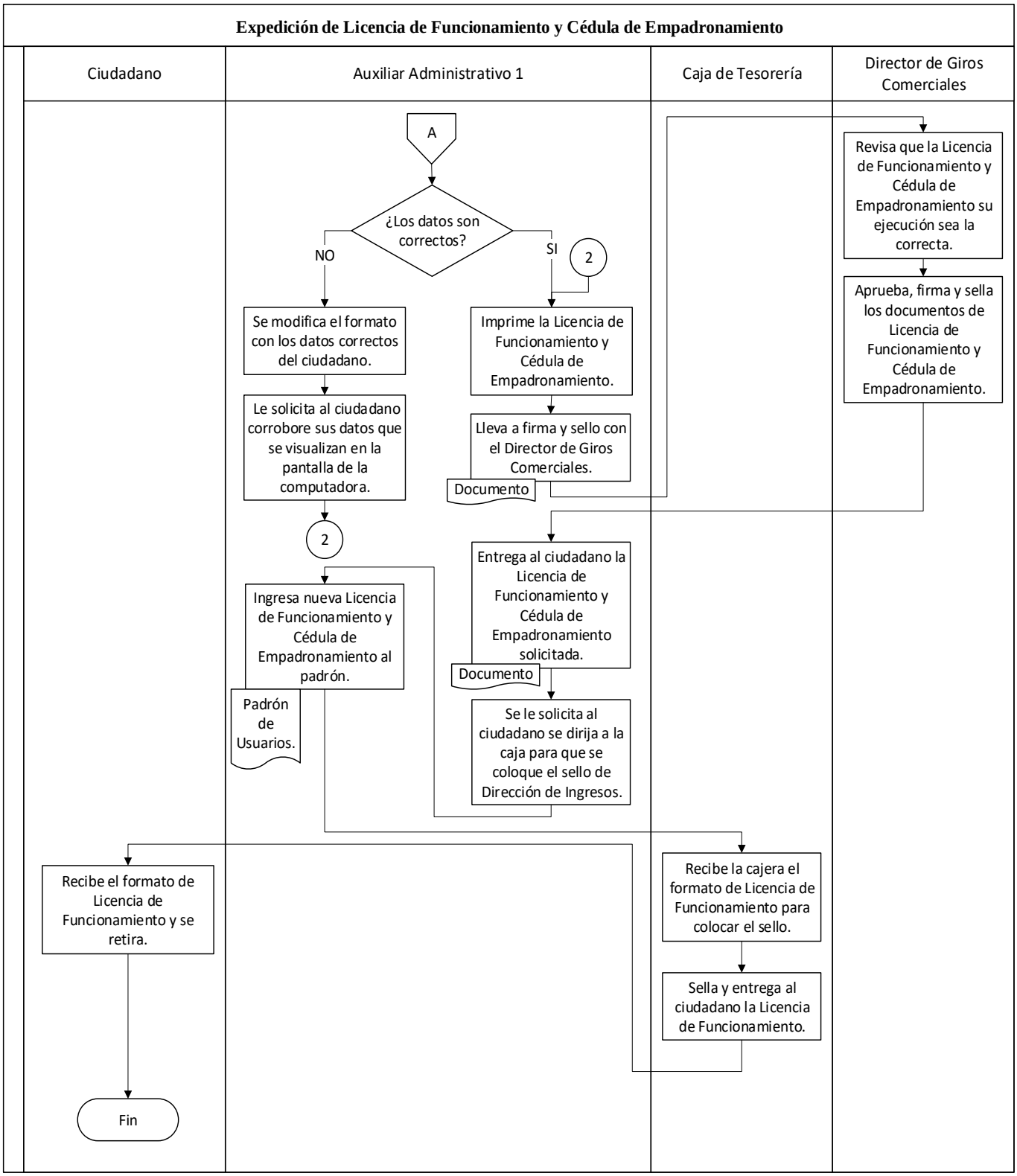
Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Giros Comerciales.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Giros Comerciales.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO.**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo 1.	20	Lleva a firma y sello con el Director de Giros Comerciales.	Documento	1
Director de Giros Comerciales.	21	Aprueba, firma y sella los documentos de Licencia de Funcionamiento y Cédula de Empadronamiento.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Administrativo 1.	22	Entrega al ciudadano la Licencia de Funcionamiento y Cédula de Empadronamiento solicitada.	Documento	1
Auxiliar Administrativo 1.	23	Se le solicita al ciudadano se dirija a la caja para que se coloque el sello de Dirección de Ingresos.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Administrativo 1.	24	Ingresa nueva Licencia de Funcionamiento y Cédula de Empadronamiento al padrón.	Padrón de Usuarios	1
Caja de Tesorería.	25	Recibe la cajera el formato de Licencia de Funcionamiento para colocar el sello.	No Aplica	No Aplica
Caja de Tesorería.	26	Sella y entrega al ciudadano la Licencia de Funcionamiento.	No Aplica	No Aplica
Ciudadano.	27	Recibe el formato de Licencia de Funcionamiento y se retira.	No Aplica	No Aplica
Fin				

II. DIAGRAMA DE FLUJO DE EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO.




Expedición de Licencia de Funcionamiento y Cédula de Empadronamiento
Ciudadano
Auxiliar Administrativo 1
Caja de Tesorería
Director de Giros Comerciales
A
¿Los datos son correctos?
NO
SI
2
Se modifica el formato con los datos correctos del ciudadano.
Le solicita al ciudadano corrobore sus datos que se visualizan en la pantalla de la computadora.
2
Ingresa nueva Licencia de Funcionamiento y Cédula de Empadronamiento al padrón.
Padrón de Usuarios.
Imprime la Licencia de Funcionamiento y Cédula de Empadronamiento.
Lleva a firma y sello con el Director de Giros Comerciales.
Documento
Entrega al ciudadano la Licencia de Funcionamiento y Cédula de Empadronamiento solicitada.
Documento
Se le solicita al ciudadano se dirija a la caja para que se coloque el sello de Dirección de Ingresos.
Revisa que la Licencia de Funcionamiento y Cédula de Empadronamiento su ejecución sea la correcta.
Aprueba, firma y sella los documentos de Licencia de Funcionamiento y Cédula de Empadronamiento.
Recibe la cajera el formato de Licencia de Funcionamiento para colocar el sello.
Sella y entrega al ciudadano la Licencia de Funcionamiento.
Recibe el formato de Licencia de Funcionamiento y se retira.
Fin

III. **FICHA DE PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE REFRENDO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**.

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Giros Comerciales.				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Dirección de Giros Comerciales.		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**EXPEDICIÓN DE REFRENDO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.**			
Objetivo:	Brindar el funcionamiento legal para la actualización en Empresas, Comercios, y Servicios mediante Licencias de Funcionamiento y Cédula de empadronamiento dentro del Ayuntamiento.			
Fundamento legal:	Reglamento de Industria y Comercio para el Municipio de Cuautlancingo Artículo 11 Fracción I Y III.			
Políticas de Operación:	El ciudadano realiza su actualización para legal funcionamiento de materia.			
	El ciudadano mantiene su actualización en el sistema de Dirección de Giros Comerciales para su ejecución.			
	El ciudadano da de baja su actividad comercial por no ser rentable.			
Tiempo promedio de gestión:	1 hora.			
Descripción del procedimiento:	El procedimiento da a conocer pasos a seguir al ciudadano para su actualización de Licencia de Funcionamiento y Cédula de Empadronamiento.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Ciudadano.	1	Solicita los requisitos para la actualización de Licencia de Funcionamiento y Cédula de Empadronamiento.	Formato	1
Auxiliar Administrativo 1.	2	Solicita al ciudadano el formato original de Licencia de Funcionamiento y Cédula de Empadronamiento para su renovación.	Documento	2
Ciudadano.	3	Entrega el formato original de Licencia de Funcionamiento y Cédula de Empadronamiento solicitado.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Administrativo 1.	4	Recibe el Auxiliar Administrativo el formato original para su actualización.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Administrativo 1.	5	Verifica que los datos que fueron ingresados al sistema se encuentren actualizados.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Administrativo 1.	6	¿Los datos se encuentran actualizados?	No Aplica	No Aplica
No están actualizados				
Auxiliar Administrativo 1.	7	Le solicita al ciudadano nuevamente los documentos requeridos para revalidar.	Documento	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Giros Comerciales.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Giros Comerciales.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**EXPEDICIÓN DE REFRENDO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano.	8	Realiza la entrega de documentos que le fueron solicitados.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Administrativo 1.	9	Verifica el Auxiliar Administrativo que la documentación sea la correcta.	No Aplica	No Aplica
		Si están actualizados		
Auxiliar Administrativo 1.	10	Recibe el formato original de Licencia de Funcionamiento y Cédula de Empadronamiento.	Documento	1
Auxiliar Administrativo 1.	11	Se emite orden de pago en el sistema para su Licencia de Funcionamiento y Cédula de Empadronamiento.	Formato	2
Auxiliar Administrativo 1.	12	Le entrega la orden de pago al ciudadano que fue remita.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Administrativo 1.	13	Le solicita al ciudadano se dirija a la caja de Tesorería para realizar su pago correspondiente.	No Aplica	No Aplica
Ciudadano.	14	Se dirige a la Caja de Tesorería para realizar su pago.	No Aplica	No Aplica
Caja de Tesorería.	15	Recibe la cajera el comprobante de pago.	No Aplica	No Aplica
Caja de Tesorería.	16	Entrega el comprobante de pago al ciudadano.	No Aplica	No Aplica
Ciudadano.	17	Regresa a la Dirección de Giros Comerciales para su entrega de documento.	No Aplica	No Aplica
Ciudadano.	18	Entrega al Auxiliar Administrativo su recibo de pago.	Recibo de pago	1
Auxiliar Administrativo 1.	19	Recibe el Auxiliar Administrativo el recibo de pago verificando que el proceso de pago se halla realizado.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Administrativo 1.	20	Emite el llenado de formato Licencia de Funcionamiento y Cédula de Empadronamiento.	Formato	2

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Giros Comerciales.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Giros Comerciales.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**EXPEDICIÓN DE REFRENDO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.**	

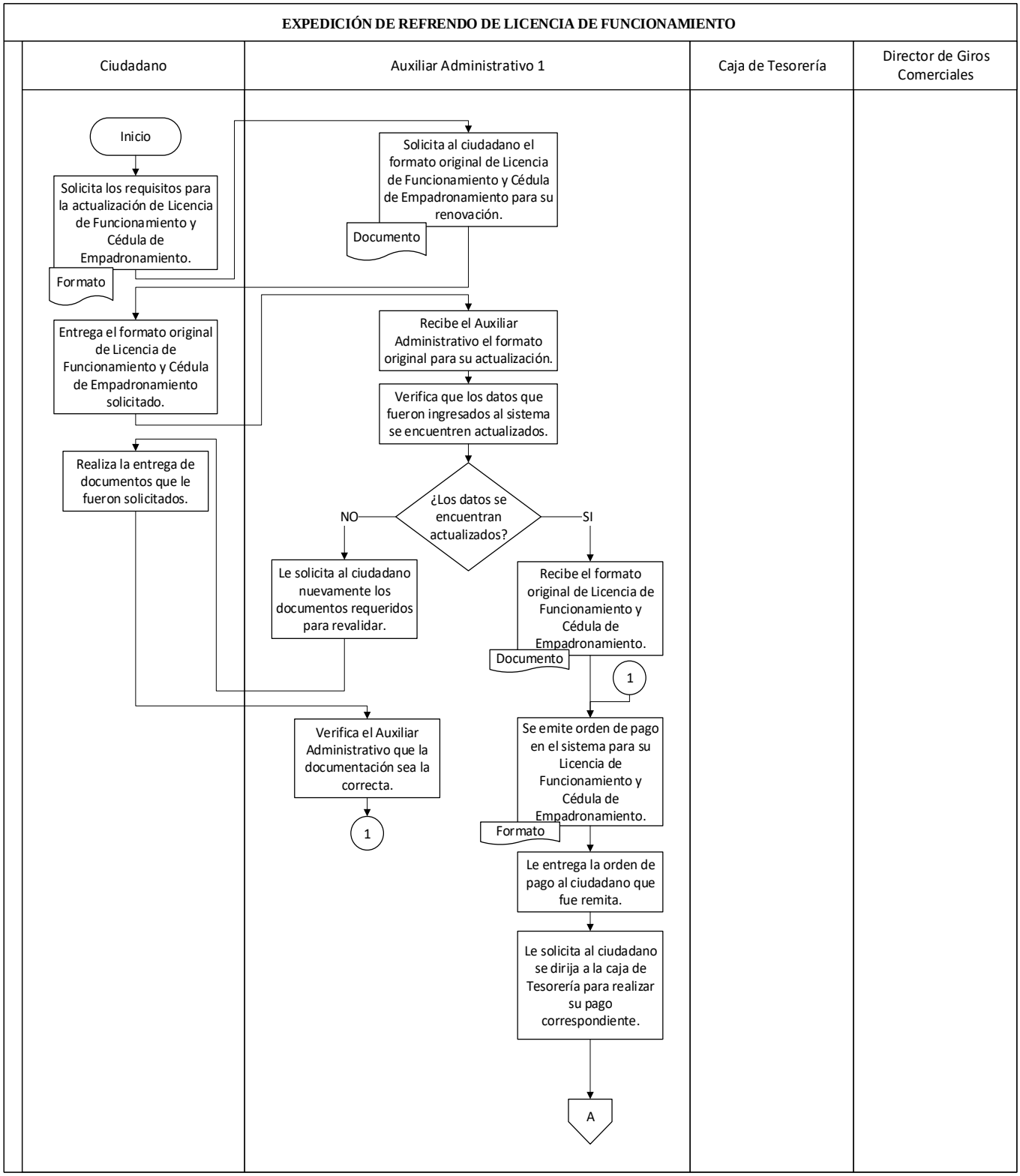
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo 1.	21	Entrega el formato al ciudadano para corroborar los datos sean los correspondientes.	No Aplica	No Aplica
Ciudadano.	22	¿Los datos son correctos?	No Aplica	No Aplica
No son Correctos los datos				
Auxiliar Administrativo 1.	23	Se modifica el formato con los datos correctos del ciudadano.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Administrativo 1.	24	El Auxiliar Administrativo le solicita al ciudadano corrobore sus datos que se visualizan en la pantalla de la computadora.	No Aplica	No Aplica
Si son los Correctos los datos				
Auxiliar Administrativo 1.	25	Realiza la ejecución de impresión de Licencia de Funcionamiento y Cédula de Empadronamiento.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Administrativo 1.	26	Lleva a firma y sello con el Director de Giros Comerciales.	Documento	2
Director de Giros Comerciales.	27	Revisa que la Licencia de Funcionamiento y Cédula de Empadronamiento su ejecución sea la correcta.	No Aplica	No Aplica
Director de Giros Comerciales.	28	Aprueba, firma y sella los documentos.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Administrativo.	29	Ingresa la actualización de la Licencia de Funcionamiento y Cédula de Empadronamiento al padrón.	Padrón de Usuarios	1
Auxiliar Administrativo 1.	30	Entrega al ciudadano la Licencia de Funcionamiento y Cédula de Empadronamiento solicitada.	Formato	2
Auxiliar Administrativo 1.	31	Le solicita al ciudadano se dirija a la caja para que se coloque el sello de Dirección de Ingresos.	No Aplica	No Aplica

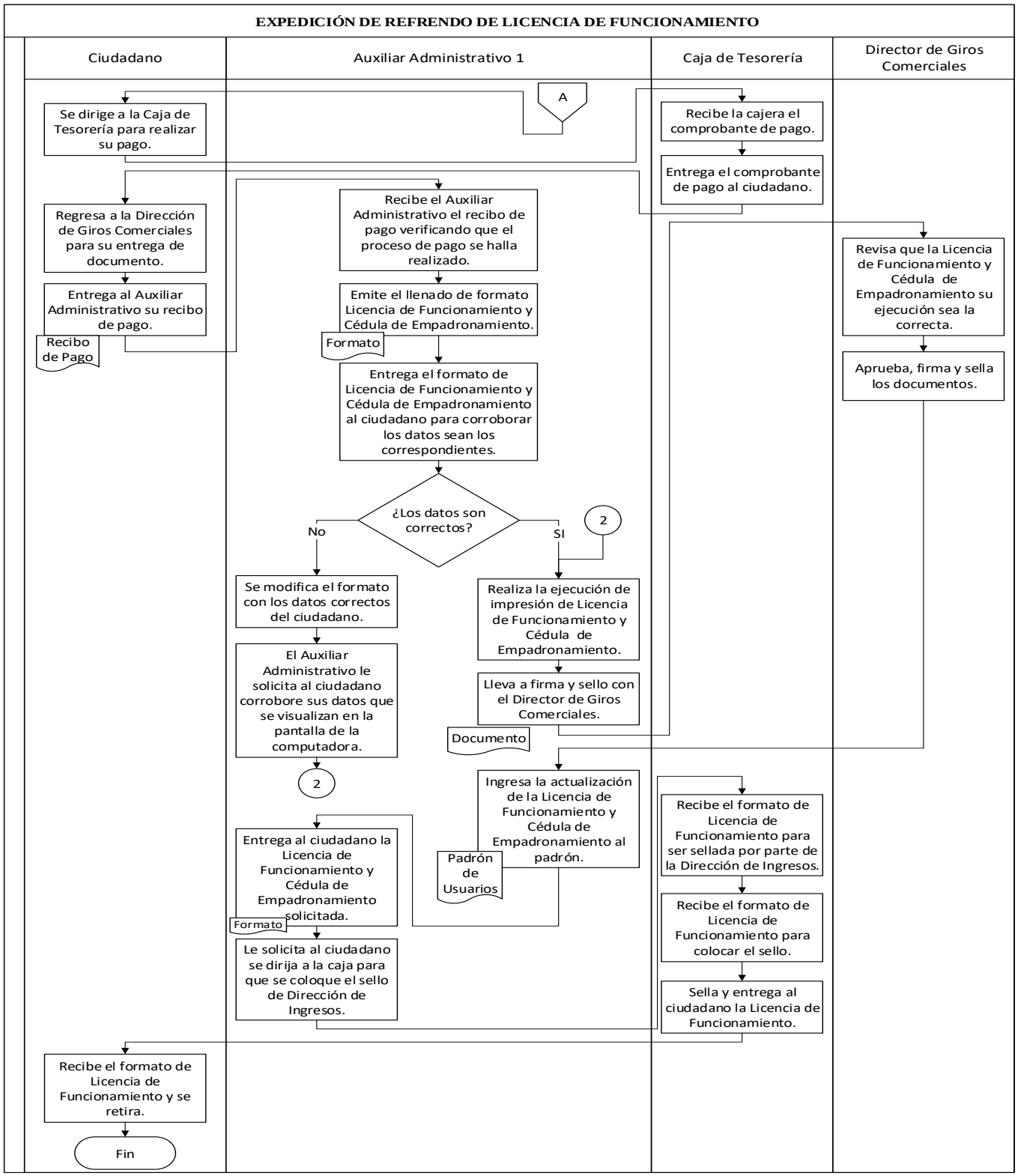
Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Giros Comerciales.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Giros Comerciales.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**EXPEDICIÓN DE REFRENDO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Caja de Tesorería.	32	Recibe el formato de Licencia de Funcionamiento para ser sellada por parte de la Dirección de Ingresos.	No Aplica	No Aplica
Caja de Tesorería.	33	Recibe el formato de Licencia de Funcionamiento para colocar el sello.	No Aplica	No Aplica
Caja de Tesorería.	34	Sella y entrega al ciudadano la Licencia de Funcionamiento.	No Aplica	No Aplica
Ciudadano.	35	Recibe el formato de Licencia de Funcionamiento y se retira.	Formato	1
Fin				

IV. DIAGRAMA DE FLUJO DE EXPEDICIÓN DE REFRENDO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.




EXPEDICIÓN DE REFRENDO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
Ciudadano
Auxiliar Administrativo 1
Caja de Tesorería
Director de Giros Comerciales
A
Se dirige a la Caja de Tesorería para realizar su pago.
Recibe la cajera el comprobante de pago.
Entrega el comprobante de pago al ciudadano.
Regresa a la Dirección de Giros Comerciales para su entrega de documento.
Entrega al Auxiliar Administrativo su recibo de pago.
Recibo de Pago
Recibe el Auxiliar Administrativo el recibo de pago verificando que el proceso de pago se halla realizado.
Emite el llenado de formato Licencia de Funcionamiento y Cédula de Empadronamiento.
Formato
Entrega el formato de Licencia de Funcionamiento y Cédula de Empadronamiento al ciudadano para corroborar los datos sean los correspondientes.
Revisa que la Licencia de Funcionamiento y Cédula de Empadronamiento su ejecución sea la correcta.
Aprueba, firma y sella los documentos.
¿Los datos son correctos?
No
SI
2
Se modifica el formato con los datos correctos del ciudadano.
El Auxiliar Administrativo le solicita al ciudadano corrobore sus datos que se visualizan en la pantalla de la computadora.
2
Realiza la ejecución de impresión de Licencia de Funcionamiento y Cédula de Empadronamiento.
Lleva a firma y sello con el Director de Giros Comerciales.
Documento
Ingresa la actualización de la Licencia de Funcionamiento y Cédula de Empadronamiento al padrón.
Padrón de Usuarios
Entrega al ciudadano la Licencia de Funcionamiento y Cédula de Empadronamiento solicitada.
Formato
Le solicita al ciudadano se dirija a la caja para que se coloque el sello de Dirección de Ingresos.
Recibe el formato de Licencia de Funcionamiento para ser sellada por parte de la Dirección de Ingresos.
Recibe el formato de Licencia de Funcionamiento para colocar el sello.
Sella y entrega al ciudadano la Licencia de Funcionamiento.
Recibe el formato de Licencia de Funcionamiento y se retira.
Fin

V. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE PERMISO PROVISIONAL.

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Giros Comerciales.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Giros Comerciales.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**EXPEDICIÓN DE PERMISO PROVISIONAL.**	
Objetivo:	Gestionar permisos a los comerciantes públicos mediante permisos viables en los establecimientos del Municipio.	
Fundamento legal:	Reglamento de Industria y Comercio para el Municipio de Cuautlancingo. Artículo 10.	
Políticas de Operación:	El ciudadano cumple con los requisitos establecidos para realizar actividad comercial pública.	
	La Dirección de Giros autoriza permisos provisionales viables a los comerciantes en Vías Públicas.	
	El inspector realiza verificaciones para cotejar actividad solicitada que sea ejecutada.	
Tiempo promedio de gestión:	Media hora.	
Descripción del procedimiento:	E l procedimiento presenta el paso a paso que debe cumplir el ciudadano para la ejecución de permiso provisionales.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano.	1	Solicita al Auxiliar Administrativo los requisitos para un permiso provisional.	Formato	1
Auxiliar Administrativo 1.	2	Entrega requisitos solicitados para permiso provisional.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Administrativo 1.	3	Recibe la Documentación solicitada para un permiso provisional.	Documento	1
Auxiliar Administrativo 1.	4	Verifica que la documentación sea la correcta.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Administrativo 1.	5	Le solicita el Auxiliar Administrativo al ciudadano presentarse al día siguiente para respuesta de permiso provisional.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Administrativo 1.	6	El Auxiliar Administrativo programa inspección para permiso provisional.	Formato	1
Auxiliar Administrativo 1.	7	Canaliza al inspector correspondiente para solicitarle la inspección que fue programada.	No Aplica	No Aplica
Inspector.	8	Verifica y valida si es viable para el permiso provisional.	No Aplica	No Aplica
Inspector.	9	¿Es viable?	No Aplica	No Aplica
No es viable				

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Giros Comerciales.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Giros Comerciales.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**EXPEDICIÓN DE PERMISO PROVISIONAL.**	

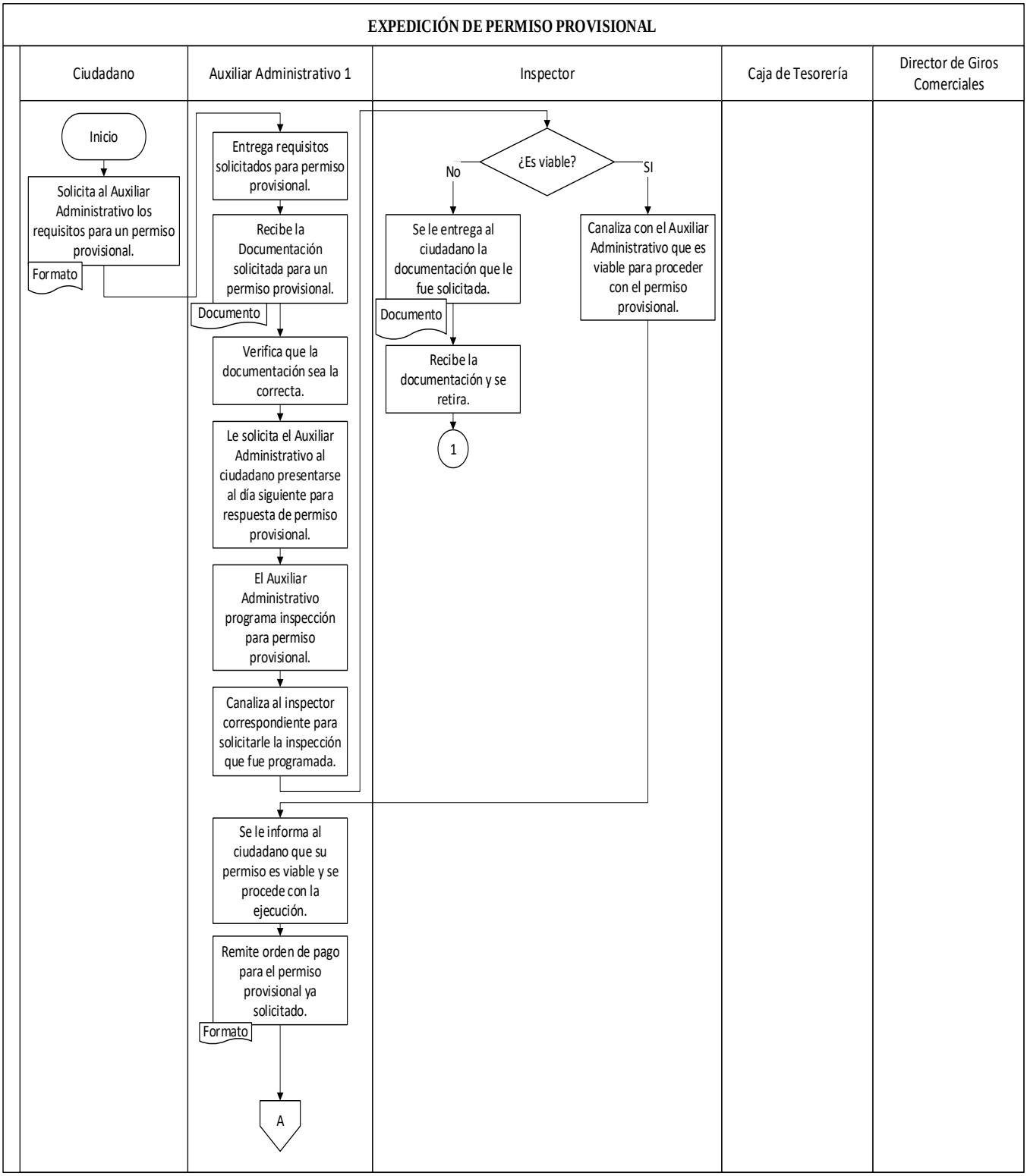
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo 1.	10	Se le entrega al ciudadano la documentación que le fue solicitada.	Documento	1
Ciudadano.	11	Recibe la documentación y se retira.	No Aplica	No Aplica
Si es viable				
Inspector.	12	Canaliza con el Auxiliar Administrativo que es viable para proceder con el permiso provisional.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Administrativo 1.	13	Se le informa al ciudadano que su permiso es viable y se procede con la ejecución.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Administrativo 1.	14	Remite orden de pago para el permiso provisional ya solicitado.	Formato	1
Auxiliar Administrativo 1.	15	Se le solicita al ciudadano verifique que sus datos sean los correctos que son visualizados en la pantalla de la computadora.	No Aplica	No Aplica
Ciudadano.	16	Verifica que los datos sean los correctos.	Formato Digital	1
Auxiliar Administrativo 1.	17	Realiza la ejecución para ser entregada al ciudadano.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Administrativo 1.	18	Entrega el formato de permiso provisional para su cobro de pago.	No Aplica	No Aplica
Ciudadano.	19	Recibe la orden de pago para dirigirse a caja de Tesorería y realizar dicha ejecución.	No Aplica	No Aplica
Caja de Tesorería.	20	Le solicita al ciudadano su orden de pago al ciudadano para ejecutar el pago.	No Aplica	No Aplica
Ciudadano.	21	Entrega su orden de pago a la cajera para realizar su pago.	No Aplica	No Aplica
Caja de Tesorería.	22	Realiza la ejecución de pago ingresando los datos en el sistema.	Formato Digital	1
Caja de Tesorería.	23	Entrega al ciudadano el recibo de pago que fue realizado.	Formato	1
Ciudadano.	24	Recibe su comprobante de pago y se dirige a la Dirección de Giros Comerciales.	No Aplica	No Aplica

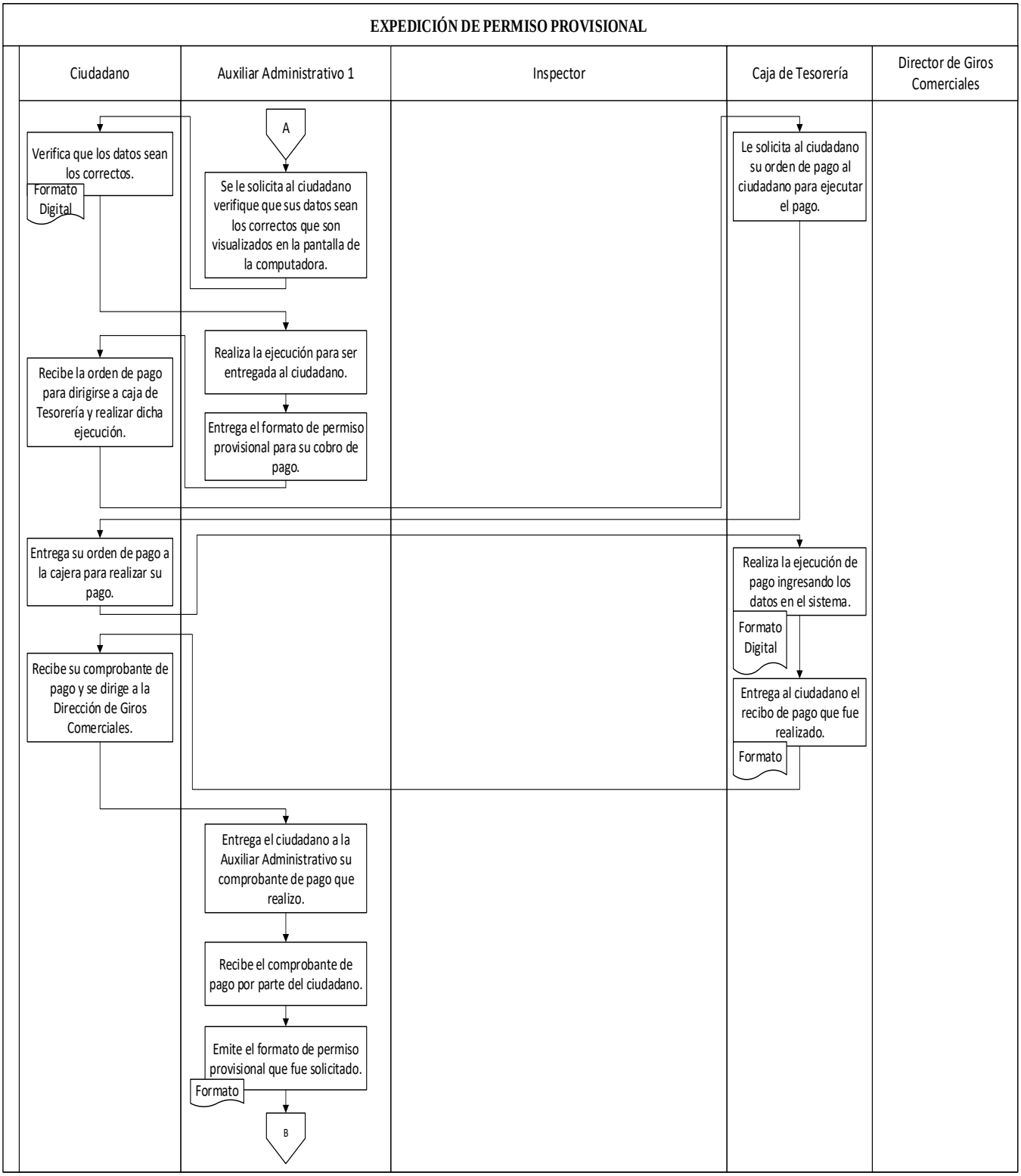
Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Giros Comerciales.

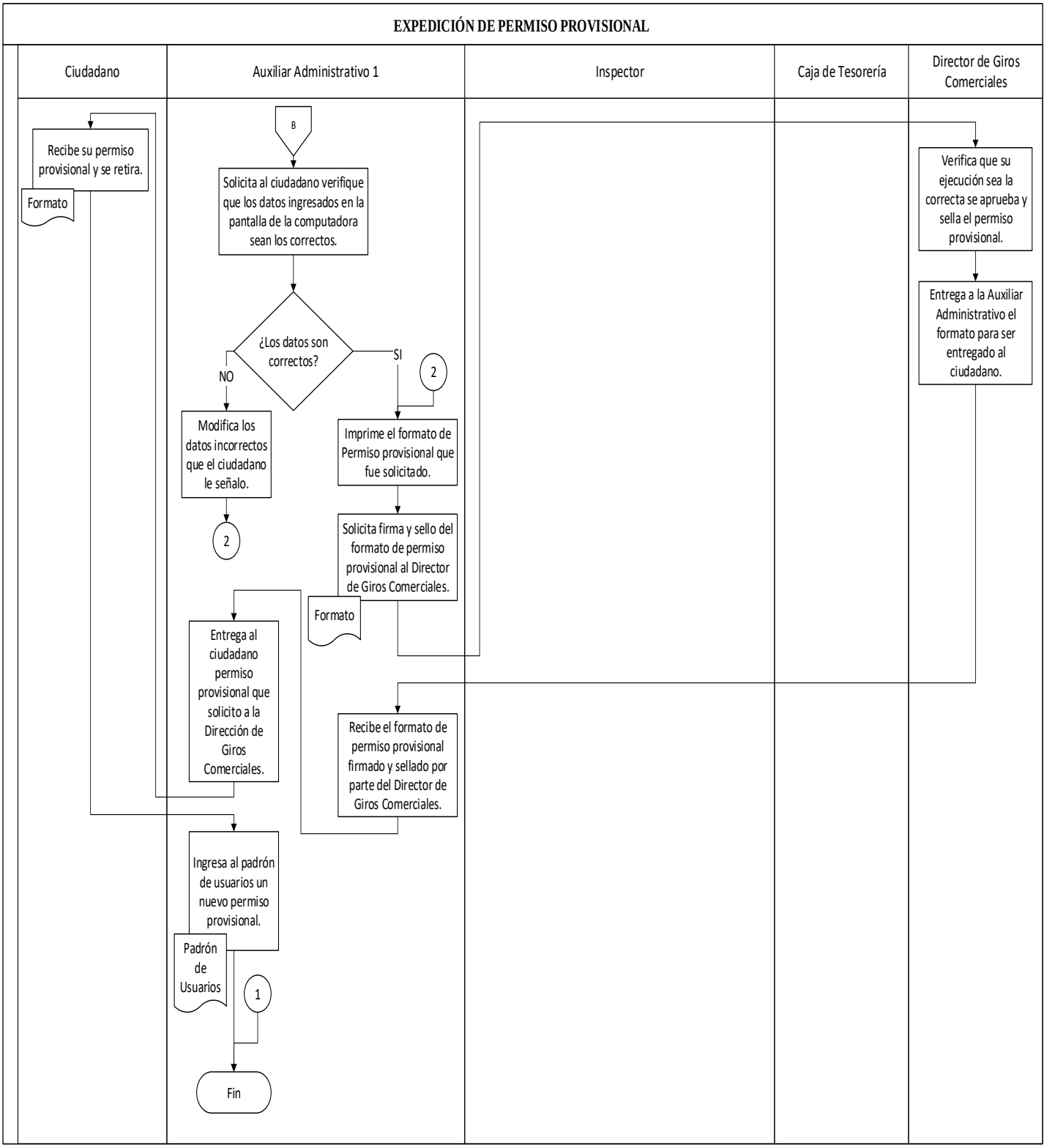
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Giros Comerciales.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**EXPEDICIÓN DE PERMISO PROVISIONAL.**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo 1.	25	Entrega el ciudadano a la Auxiliar Administrativo su comprobante de pago que realizo.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Administrativo 1.	26	Recibe el comprobante de pago por parte del ciudadano.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Administrativo 1.	27	Emite el formato de permiso provisional que fue solicitado.	Formato	1
Auxiliar Administrativo 1.	28	Solicita al ciudadano verifique que los datos ingresados en la pantalla de la computadora sean los correctos.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Administrativo 1.	29	¿Los datos son correctos?	No Aplica	No Aplica
No son correctos los datos				
Auxiliar Administrativo 1.	30	Modifica los datos incorrectos que el ciudadano le señalo.	No Aplica	No Aplica
Si son correctos los Datos				
Auxiliar Administrativo 1.	31	Imprime el formato de Permiso provisional que fue solicitado.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Administrativo 1.	32	Solicita firma y sello del formato de permiso provisional al Director de Giros Comerciales.	Formato	1
Director de Giros Comerciales.	33	Verifica que su ejecución sea la correcta se aprueba y sella el permiso provisional.	No Aplica	No Aplica
Director de Giros Comerciales.	34	Entrega a la Auxiliar Administrativo el formato para ser entregado al ciudadano.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Administrativo 1.	35	Recibe el formato de permiso provisional firmado y sellado por parte del Director de Giros Comerciales.	Formato	1
Auxiliar Administrativo 1.	36	Entrega al ciudadano permiso provisional que solicito a la Dirección de Giros Comerciales.	No Aplica	No Aplica
Ciudadano.	37	Recibe su permiso provisional y se retira.	Formato	1
Auxiliar Administrativo 1.	38	Ingresa al padrón de usuarios un nuevo permiso provisional.	Padrón de usuarios	1
Fin				

VI. DIAGRAMA DE FLUJO DE EXPEDICIÓN DE PERMISO PROVISIONAL.




EXPEDICIÓN DE PERMISO PROVISIONAL
Ciudadano
Auxiliar Administrativo 1
Inspector
Caja de Tesorería
Director de Giros Comerciales
A
Verifica que los datos sean los correctos.
Formato Digital
Se le solicita al ciudadano verifique que sus datos sean los correctos que son visualizados en la pantalla de la computadora.
Le solicita al ciudadano su orden de pago al ciudadano para ejecutar el pago.
Realiza la ejecución para ser entregada al ciudadano.
Recibe la orden de pago para dirigirse a caja de Tesorería y realizar dicha ejecución.
Entrega el formato de permiso provisional para su cobro de pago.
Entrega su orden de pago a la cajera para realizar su pago.
Realiza la ejecución de pago ingresando los datos en el sistema.
Formato Digital
Recibe su comprobante de pago y se dirige a la Dirección de Giros Comerciales.
Entrega al ciudadano el recibo de pago que fue realizado.
Formato
Entrega el ciudadano a la Auxiliar Administrativo su comprobante de pago que realizo.
Recibe el comprobante de pago por parte del ciudadano.
Emite el formato de permiso provisional que fue solicitado.
Formato
B


EXPEDICIÓN DE PERMISO PROVISIONAL
Ciudadano
Auxiliar Administrativo 1
Inspector
Caja de Tesorería
Director de Giros Comerciales
B
Recibe su permiso provisional y se retira.
Formato
Solicita al ciudadano verifique que los datos ingresados en la pantalla de la computadora sean los correctos.
¿Los datos son correctos?
NO
SI
2
Modifica los datos incorrectos que el ciudadano le señalo.
2
Imprime el formato de Permiso provisional que fue solicitado.
Solicita firma y sello del formato de permiso provisional al Director de Giros Comerciales.
Formato
Entrega al ciudadano permiso provisional que solicito a la Dirección de Giros Comerciales.
Verifica que su ejecución sea la correcta se aprueba y sella el permiso provisional.
Entrega a la Auxiliar Administrativo el formato para ser entregado al ciudadano.
Recibe el formato de permiso provisional firmado y sellado por parte del Director de Giros Comerciales.
Ingresa al padrón de usuarios un nuevo permiso provisional.
Padrón de Usuarios
1
Fin

VII. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE VISITA DE INSPECCIÓN AL ESTABLECIMIENTO CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN EL MUNICIPIO.

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Giros Comerciales.				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Dirección de Giros Comerciales.		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**VISITA DE INSPECCIÓN AL ESTABLECIMIENTO CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN EL MUNICIPIO.**			
Objetivo:	Gestionar inspecciones en los diferentes establecimientos privados con venta de bebidas alcohólicas a través de la verificación de los requerimientos de dichos establecimientos.			
Fundamento legal:	Reglamento de Industria y Comercio para el Municipio de Cuautlancingo. Artículos 54 y 56 Fracción I.			
Políticas de Operación:	El ciudadano cumple con los fundamentos establecidos por el Reglamento de Industria y Comercio del Ayuntamiento.			
	El ciudadano cumple con el protocolo de seguridad			
	La Dirección de Giros Comerciales cumple con las observaciones para la inspección en el establecimiento.			
Tiempo promedio de gestión:	1 hora.			
Descripción del procedimiento:	Describe este procedimiento el proceso de inspecciones que se realizan dentro del Municipio, que cumplan con su reglamento legal de Industria y comercio.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Director de Giros Comerciales.	1	Planifica las inspecciones en los diferentes establecimientos del Ayuntamiento y acuerda esta planificación con la Dirección de Protección Civil.	Formato	1
Director de Giros Comerciales.	2	Realizan cronograma junto con Protección Civil para las inspecciones correspondientes en los establecimientos de bebidas alcohólicas.	Formato	1
Director de Giros Comerciales.	3	Se le canaliza a los Inspectores y Auxiliar Jurídico la realización de inspecciones para ejecutar.	No Aplica	No Aplica
Director de Giros Comerciales.	4	Se designa un Inspector y el Auxiliar Jurídico para la visita al establecimiento correspondiente.	No Aplica	No Aplica
Inspector.	5	Realizan la visita al establecimiento.	No Aplica	No Aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Giros Comerciales.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Giros Comerciales.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**VISITA DE INSPECCIÓN AL ESTABLECIMIENTO CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN EL MUNICIPIO.**	

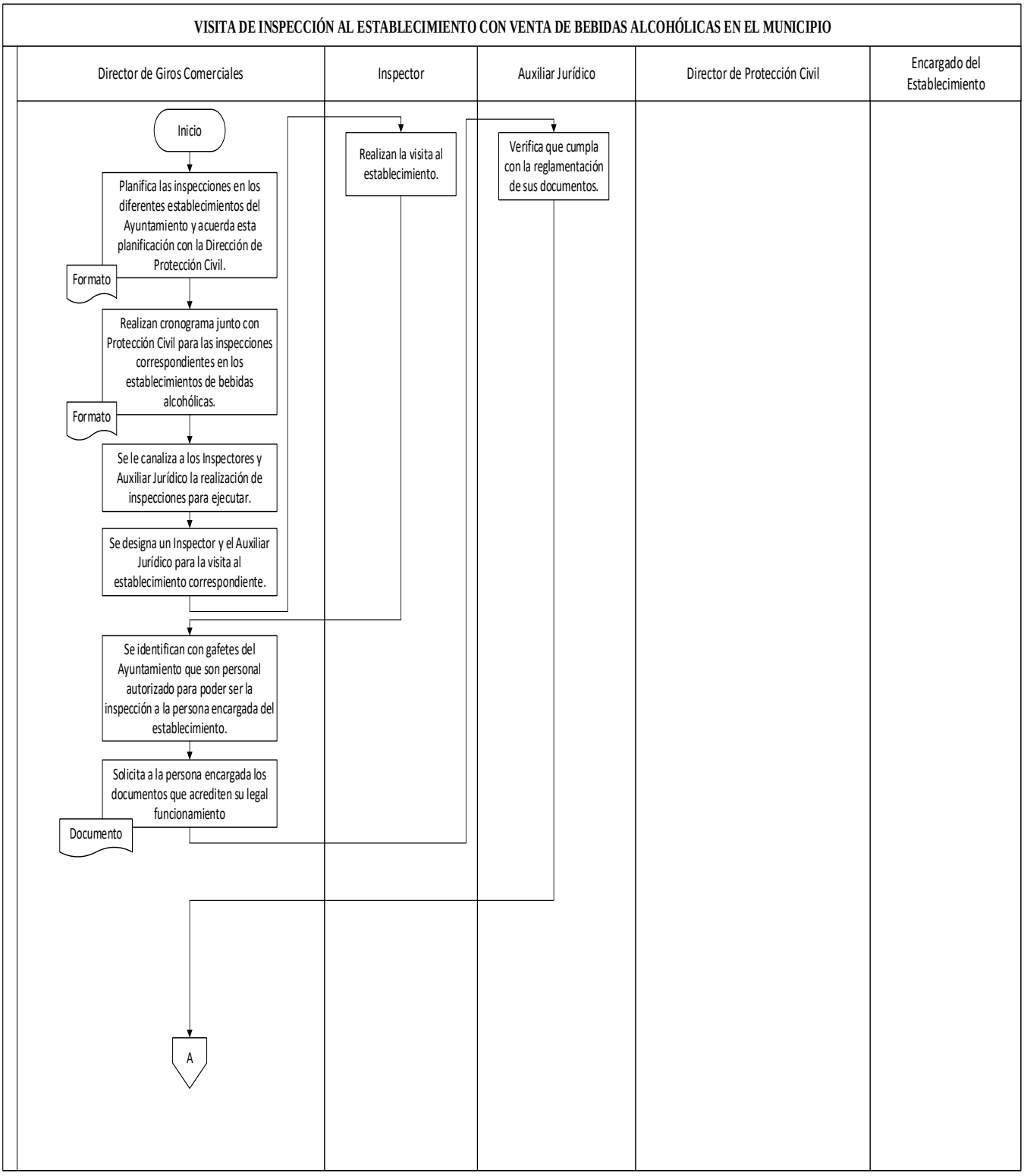
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Giros Comerciales.	6	Se identifican con gafetes del Ayuntamiento que son personal autorizado para poder ser la inspección a la persona encargada del establecimiento.	No Aplica	No Aplica
Director de Giros Comerciales.	7	Solicita a la persona encargada los documentos que acrediten su legal funcionamiento	Documento	1
Auxiliar Jurídico.	8	Verifica que cumpla con la reglamentación de sus documentos.	No Aplica	No Aplica
Director de Giros Comerciales.	9	¿Cumplen con los documentos de legal funcionamiento?	No Aplica	No Aplica
No cumple				
Inspector.	10	Realiza un citatorio para que se presente el encargado del establecimiento a la Dirección de Giros Comerciales.	Citatorio	1
Director de Protección Civil.	11	Hace la inspección correspondiente si cuenta con el protocolo de seguridad.	No Aplica	No Aplica
Director de Protección Civil.	12	¿Cumple con el protocolo de seguridad?	No Aplica	No Aplica
No cumple				
Inspector.	13	Remite un citatorio para que se presente el encargado a la Dirección de Protección Civil.	Citatorio	1
Si Cumple				
Director de Giros Comerciales.	14	Solicita al encargado del establecimiento acredite su legal funcionamiento	Formato	1
Encargado del establecimiento.	15	Proporciona la documentación requerida.	No Aplica	No Aplica

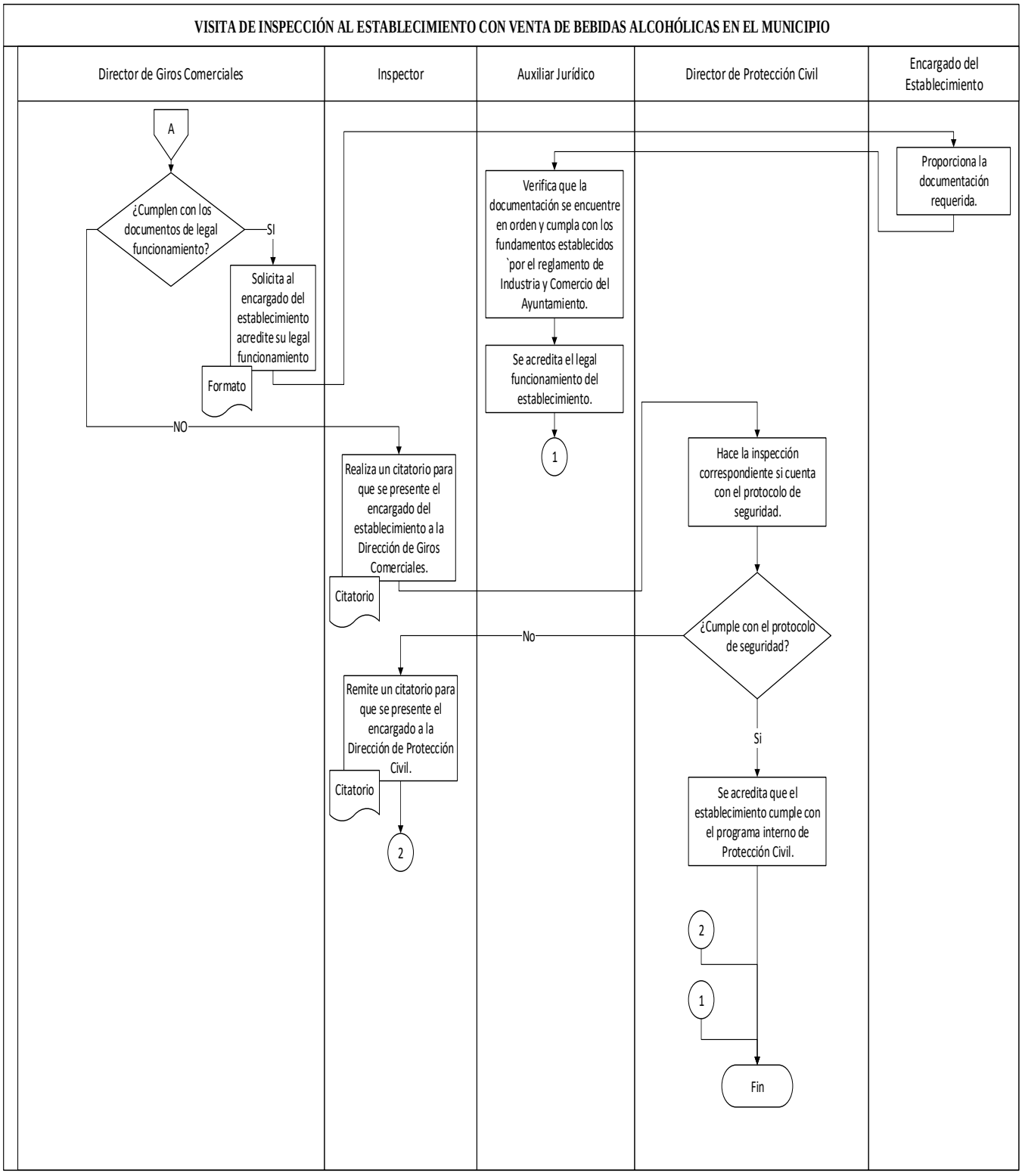
Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Giros Comerciales.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Giros Comerciales.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**VISITA DE INSPECCIÓN AL ESTABLECIMIENTO CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN EL MUNICIPIO.**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Jurídico.	16	Verifica que la documentación se encuentre en orden y cumpla con los fundamentos establecidos `por el reglamento de Industria y Comercio del Ayuntamiento.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Jurídico.	17	Se acredita el legal funcionamiento del establecimiento.	No Aplica	No Aplica
Si cumple con el protocolo de seguridad				
Director de Protección Civil.	18	Se acredita que el establecimiento cumple con el programa interno de Protección Civil.	No Aplica	No Aplica
Fin				

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO DE VISITA DE INSPECCIÓN AL ESTABLECIMIENTO CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN EL MUNICIPIO.




VISITA DE INSPECCIÓN AL ESTABLECIMIENTO CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN EL MUNICIPIO
Director de Giros Comerciales
Inspector
Auxiliar Jurídico
Director de Protección Civil
Encargado del Establecimiento
A
¿Cumplen con los documentos de legal funcionamiento?
SI
NO
Solicita al encargado del establecimiento acredite su legal funcionamiento
Formato
Proporciona la documentación requerida.
Verifica que la documentación se encuentre en orden y cumpla con los fundamentos establecidos `por el reglamento de Industria y Comercio del Ayuntamiento.
Se acredita el legal funcionamiento del establecimiento.
1
Realiza un citatorio para que se presente el encargado del establecimiento a la Dirección de Giros Comerciales.
Citatorio
Hace la inspección correspondiente si cuenta con el protocolo de seguridad.
¿Cumple con el protocolo de seguridad?
No
Si
Remite un citatorio para que se presente el encargado a la Dirección de Protección Civil.
Citatorio
2
Se acredita que el establecimiento cumple con el programa interno de Protección Civil.
2
1
Fin

H. Ayuntamiento de Cuautlancingo
2018-2021

CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y ASUNTOS METROPOLITANOS.

DIRECCIÓN BIENESTAR SOCIAL Y ASUNTOS

Nubia Chávez Soria
Titular de la Dirección de Bienestar Social y Asuntos Metropolitanos.

Última modificación: 14 de enero de 2020.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 1

II. OBJETIVO 1

III. MARCO JURÍDICO 1

I. FEDERAL 1

II. ESTATAL 1

III. MUNICIPAL 1

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO. 2

I. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE MEJORA DE VIVIENDAS PARA PERSONAS VULNERABLES. . 2

II. DIAGRAMA DE FLUJO DE MEJORA DE VIVIENDAS PARA PERSONAS VULNERABLES 5

III. FICHA DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN PARA LA ALFABETIZACIÓN. 6

IV. DIAGRAMA DE FLUJO DE GESTIÓN PARA LA ALFABETIZACIÓN. 8

V. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA EL COMBATE A LA POBREZA ALIMENTARIA EN EL MUNICIPIO. 9

VI. DIAGRAMA DE FLUJO DE GESTIÓN PARA EL COMBATE A LA POBREZA ALIMENTARIA EN EL MUNICIPIO. 11

I. INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de brindar apoyo a las personas vulnerables del Municipio de Cuautlancingo, Puebla abatiendo las carencias que les aquejan e impiden el bienestar de sus familias, esta Dirección de Bienestar Social y Asuntos Metropolitanos pone a disposición de la población del municipio este manual de procedimientos.

Esto con la finalidad de que las personas conozcan los apoyos que brinda esta dirección para contribuir a la superación de la pobreza en sus diferentes dimensiones, disminuya la marginación y fortalezca las capacidades de las personas cuya condición no es posible superar derivado de su condición económica.

II. OBJETIVO

Brindar apoyo a las personas en estado de indefensión social derivado de la vulnerabilidad, marginación y pobreza a través de la entrega de apoyos sociales que beneficien, mejoren, contribuyan a la superación de su condición y fortalezcan sus capacidades.

III. MARCO JURÍDICO

I. FEDERAL
- Ley General de Desarrollo Social.

II. ESTATAL
- Desarrollo Social del Estado de Puebla.

III. MUNICIPAL
- Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Cuautlancingo.

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO.

I. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE MEJORA DE VIVIENDAS PARA PERSONAS VULNERABLES.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Bienestar Social y Asuntos Metropolitanos.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Bienestar Social Y Asuntos Metropolitanos.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**MEJORA DE VIVIENDAS PARA PERSONAS VULNERABLES.**	
Objetivo:	Mejorar las viviendas de las personas vulnerables del municipio a través de la mejora en la calidad y espacios en la vivienda.	
Fundamento legal:	Ley General de Desarrollo Social, Ley de Desarrollo Social del Estado de Puebla y el Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Cuautlancingo administración 2018-2021	
Políticas de Operación:	El beneficiario deberá ejecutar la obra dentro de su vivienda.	
	Los beneficiarios que no puedan ejecutar la obra se les apoyara con otros beneficiarios que tengan los conocimientos técnicos.	
	Los beneficiarios que hagan mal uso de los recursos otorgados no recibirán más apoyos en esta administración.	
Tiempo promedio de gestión:	3 meses.	
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento describe los pasos a seguir para obtener un apoyo en materia de vivienda (techos, pisos y tinacos).	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Bienestar Social y Asuntos Metropolitanos.	1	Visitan viviendas en las zonas vulnerables del municipio para aplicar los Cuestionario Único de Infraestructura Social (CUIS).	CUIS	1
Dirección de Bienestar Social y Asuntos Metropolitanos.	2	Se toma evidencia de la necesidad del apoyo al beneficiario.	No aplica	No aplica
Dirección de Bienestar Social y Asuntos Metropolitanos.	3	Se solicitan los documentos al beneficiario para la entrega del apoyo.	Expediente	2
Beneficiario.	4	¿Entrega documentos?	No aplica	No aplica
No				
Auxiliar Administrativo.	5	Informa los documentos faltantes para la creación del expediente necesario para la entrega del apoyo (regresa al paso 3).	No aplica	No aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Bienestar Social y Asuntos Metropolitanos.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Bienestar Social Y Asuntos Metropolitanos.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**MEJORA DE VIVIENDAS PARA PERSONAS VULNERABLES.**	

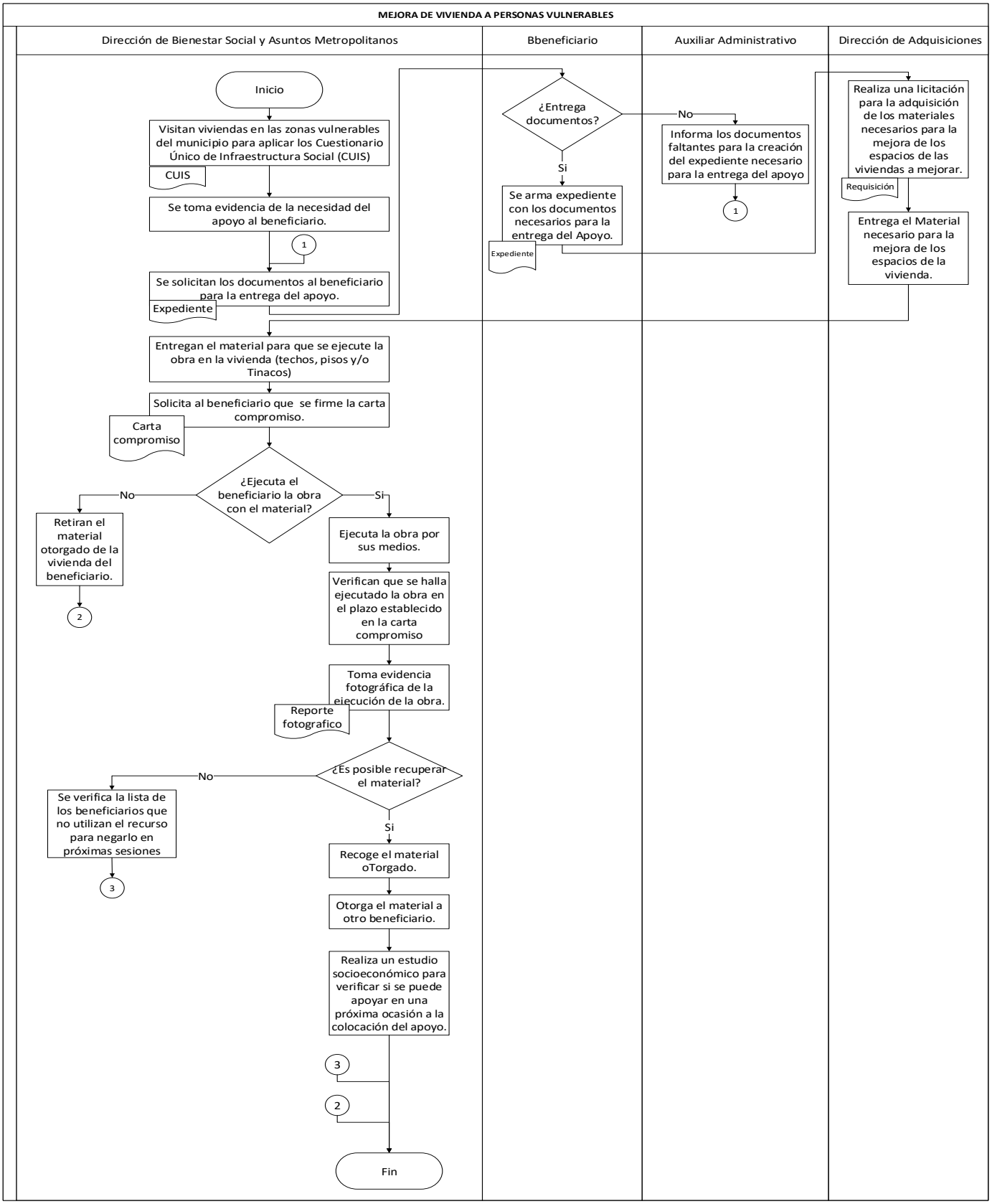
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Si				
Dirección de Bienestar Social y Asuntos Metropolitanos.	6	Se arma expediente con los documentos para la entrega del Apoyo.	Expediente	2
Dirección de Adquisiciones.	7	Realiza una licitación para la adquisición de los materiales necesarios para la mejora de los espacios de las viviendas a mejorar.	Requisición	2
Dirección de Adquisiciones.	8	Entrega el Material necesario para la mejora de los espacios de la vivienda.	No aplica	No aplica
Dirección de Bienestar Social y Asuntos Metropolitanos.	9	Entregan el material para que se ejecute la obra en la vivienda (techos, pisos y/o Tinacos).	No aplica	No aplica
Dirección de Bienestar Social y Asuntos Metropolitanos.	10	Solicita al beneficiario que se firme la carta compromiso.	Carta Compromiso	2
Dirección de Bienestar Social y Asuntos Metropolitanos.	11	¿Ejecuta el beneficiario la obra con el material antes de las 3 visitas establecidas en la carta compromiso?	No aplica	No aplica
No				
Dirección de Bienestar Social y Asuntos Metropolitanos.	12	Retiran el material otorgado de la vivienda del beneficiario.	No aplica	No aplica
Si				
Beneficiario.	13	Ejecuta la obra por sus medios.	No aplica	No aplica
Dirección de Bienestar Social y Asuntos Metropolitanos.	14	Verifican que se halla ejecutado la obra en el plazo establecido en la carta compromiso.	No aplica	No aplica
Dirección de Bienestar Social y Asuntos Metropolitanos.	15	Toma evidencia fotográfica de la ejecución de la obra.	Reporte Fotográfico	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Bienestar Social y Asuntos Metropolitanos.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Bienestar Social Y Asuntos Metropolitanos.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**MEJORA DE VIVIENDAS PARA PERSONAS VULNERABLES.**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Bienestar Social y Asuntos Metropolitanos.	16	¿Es posible recuperar el material?	No aplica	No aplica
No				
Dirección de Bienestar Social y Asuntos Metropolitanos.	17	Se verifica la lista de los beneficiarios que no utilizan el recurso para negarlo en próximas sesiones (pasa al fin).	No aplica	No aplica
Si				
Dirección de Bienestar Social y Asuntos Metropolitanos.	18	Recoge el material otorgado de la vivienda del beneficiario.	No aplica	No aplica
Dirección de Bienestar Social y Asuntos Metropolitanos.	19	Otorga el material a otro beneficiario.	No aplica	No aplica
Dirección de Bienestar Social y Asuntos Metropolitanos.	20	Realiza un estudio socioeconómico para verificar si se puede apoyar en una próxima ocasión a la colocación del apoyo (pasa al numeral 6).	No aplica	No aplica
Fin				

II. DIAGRAMA DE FLUJO DE MEJORA DE VIVIENDAS PARA PERSONAS VULNERABLES.



III. FICHA DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN PARA LA ALFABETIZACIÓN.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Bienestar Social y Asuntos Metropolitanos.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Bienestar Social Y Asuntos Metropolitanos.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**GESTIÓN PARA LA ALFABETIZACIÓN.**	
Objetivo:	Fortalecer las capacidades de las personas en situación de vulnerabilidad a través de la alfabetización.	
Fundamento legal:	Ley General de Desarrollo Social, Ley de Desarrollo Social del Estado de Puebla y el Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Cuautlancingo administración 2018-2021.	
Políticas de Operación:	La Dirección solo gestiona que los beneficiarios se integren a los cursos de educación básica.	
	No se condiciona al beneficiario para cubrir la totalidad del curso.	
Tiempo promedio de gestión:	Depende al nivel educativo del beneficiario.	
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento describe el proceso que la Dirección utiliza para gestionar que las personas que no se encuentran en edad escolar terminen su educación básica.	

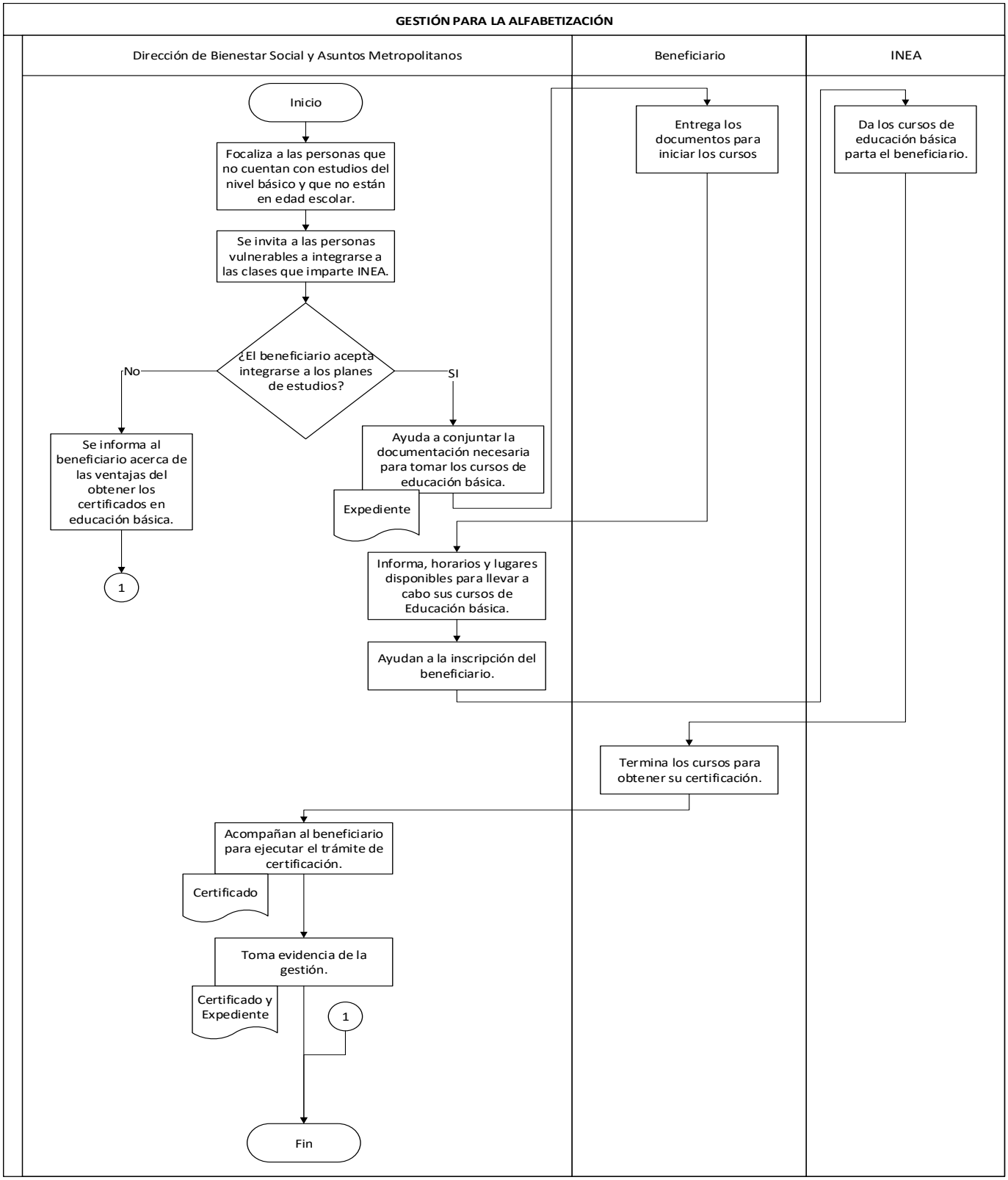
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Bienestar Social y Asuntos Metropolitanos.	1	Focaliza a las personas que no cuentan con estudios del nivel básico y que no están en edad escolar.	No aplica	No aplica
Dirección de Bienestar Social y Asuntos Metropolitanos.	2	Se invita a las personas vulnerables a integrarse a las clases que imparte INEA.	No aplica	No aplica
Dirección de Bienestar Social y Asuntos Metropolitanos.	3	¿El beneficiario acepta integrarse a los planes de estudios?	No aplica	No aplica
No				
Dirección de Bienestar Social y Asuntos Metropolitanos.	4	Se informa al beneficiario acerca de las ventajas del obtener los certificados en educación básica. (Pasa al Fin).	No aplica	No aplica
Si				
Dirección de Bienestar Social y Asuntos Metropolitanos.	5	Ayuda a conjuntar la documentación necesaria para tomar los cursos de educación básica.	Expediente	2

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Bienestar Social y Asuntos Metropolitanos.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Bienestar Social Y Asuntos Metropolitanos.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**GESTIÓN PARA LA ALFABETIZACIÓN.**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Beneficiario.	6	Entrega los documentos para iniciar los cursos.	No aplica	No aplica
Dirección de Bienestar Social y Asuntos Metropolitanos.	7	Informa, horarios y lugares disponibles para llevar a cabo sus cursos de Educación básica.	No aplica	No aplica
Dirección de Bienestar Social y Asuntos Metropolitanos.	8	Ayudan a la inscripción del beneficiario.	No aplica	No aplica
INEA.	9	Da los cursos de educación básica parta el beneficiario.	No aplica	No aplica
Beneficiario.	10	Termina los cursos para obtener su certificación.	No aplica	No aplica
Dirección de Bienestar Social y Asuntos Metropolitanos.	11	Acompañan al beneficiario para ejecutar el trámite de certificación.	Certificado	1
Dirección de Bienestar Social y Asuntos Metropolitanos.	12	Toma evidencia de la gestión.	Expediente con certificado.	1
Fin				

IV. DIAGRAMA DE FLUJO DE GESTIÓN PARA LA ALFABETIZACIÓN.



V. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA EL COMBATE A LA POBREZA ALIMENTARIA EN EL MUNICIPIO.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Bienestar Social y Asuntos Metropolitanos.

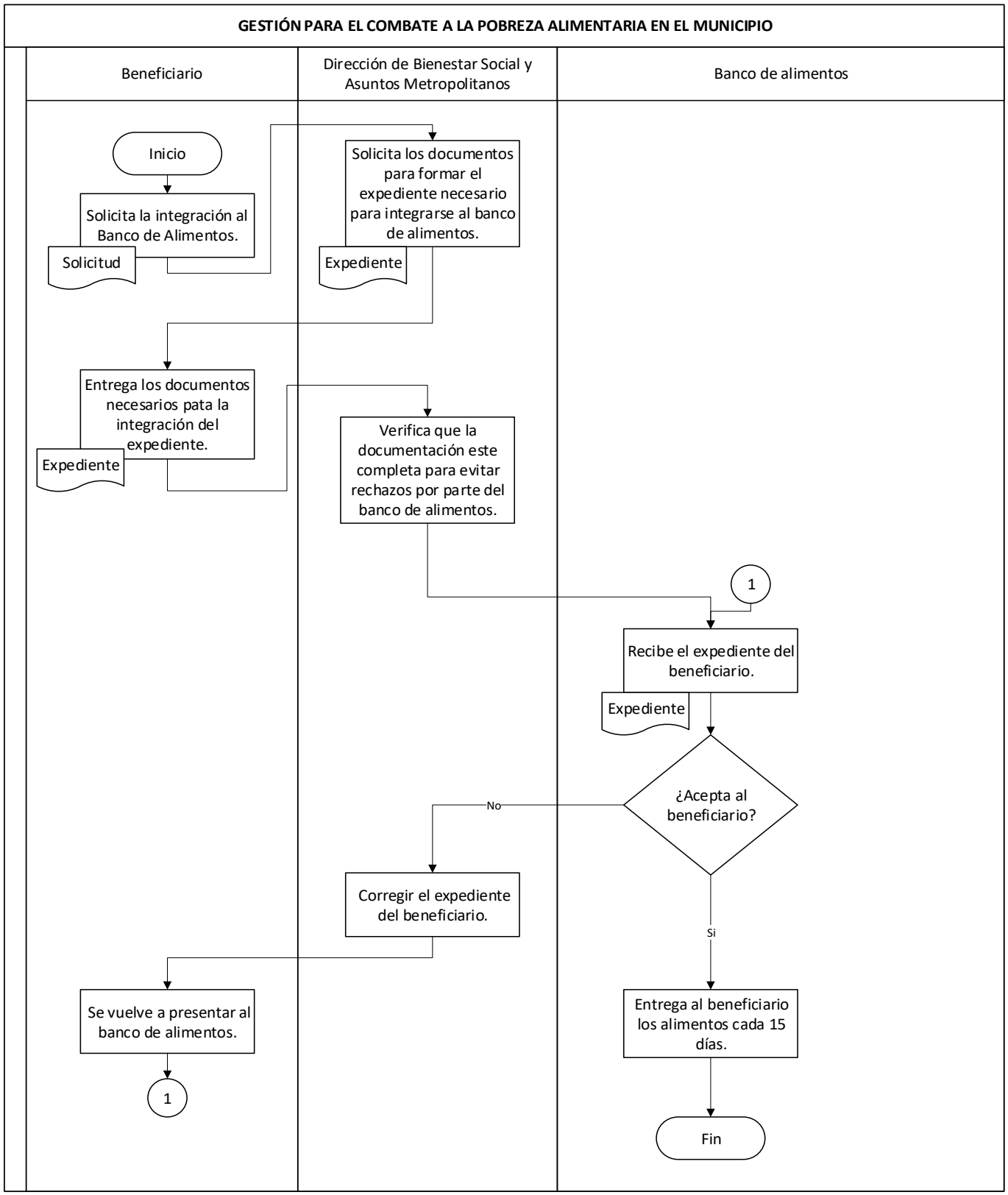
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Bienestar Social Y Asuntos Metropolitanos.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**GESTIÓN PARA EL COMBATE A LA POBREZA ALIMENTARIA EN EL MUNICIPIO.**	
Objetivo:	Gestionar alimentos para las personas en situación de vulnerabilidad a través de la integración de estos grupos al banco de alimentos.	
Fundamento legal:	Ley General de Desarrollo Social, Ley de Desarrollo Social del Estado de Puebla y el Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Cuautlancingo administración 2018-2021.	
Políticas de Operación:	La dirección está sujeta a la aprobación del Banco de Alimentos.	
	El beneficiario entrega la documentación en tiempo y forma.	
	El beneficiario acude periódicamente al Banco de Alimentos	
Tiempo promedio de gestión:	15 días.	
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento describe los pasos a seguir para inscribir a beneficiarios del municipio al Banco de Alimentos.	

Responsable		**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Beneficiario.	1	Solicita la integración al Banco de Alimentos.	Solicitud	1
Dirección de Bienestar Social y Asuntos Metropolitanos.	2	Solicita los documentos para formar el expediente necesario para integrarse al banco de alimentos.	Expediente	1
Beneficiario.	3	Entrega los documentos necesarios para la integración del expediente.	Expediente	1
Dirección de Bienestar Social y Asuntos Metropolitanos.	4	Verifica que la documentación este completa para evitar rechazos por parte del banco de alimentos.	No aplica	No aplica
Banco de alimentos.	5	Recibe el expediente del beneficiario.	Expediente	1
Banco de alimentos.	6	¿Acepta al beneficiario?	No aplica	No aplica
No				
Dirección de Bienestar Social y Asuntos Metropolitanos.	7	Corregir el expediente del beneficiario.	No aplica	No aplica
Beneficiario.	8	Se vuelve a presentar al banco de alimentos. (pasa al número 5).	Expediente	1
Si				

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Bienestar Social y Asuntos Metropolitanos.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Dirección de Bienestar Social Y Asuntos Metropolitanos.		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**GESTIÓN PARA EL COMBATE A LA POBREZA ALIMENTARIA EN EL MUNICIPIO.**			
Responsable		**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Banco de alimentos.	9	Entrega al beneficiario los alimentos cada 15 días.	No aplica	No aplica
Fin				

VI. DIAGRAMA DE FLUJO DE GESTIÓN PARA EL COMBATE A LA POBREZA ALIMENTARIA EN EL MUNICIPIO.



H. Ayuntamiento de Cuautlancingo
2018-2021

CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO.

José Hector Pérez Torres.
Titular de la Dirección de Alumbrado Público.

CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

Última modificación: 14 de enero de 2020.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 1
II. OBJETIVO 1
III. MARCO JURÍDICO 1
I. ESTATAL 1
II. MUNICIPAL 1
IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO. 2
I. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD. 2
I. DIAGRAMA DE FLUJO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD. 4

I. INTRODUCCIÓN

En este manual podremos observar el procedimiento referente a la Dirección de Alumbrado Público, la cual servirá para el buen funcionamiento de recepción de solicitudes por parte de la ciudadanía para el mejoramiento de alumbrado, así como dar a conocer los mecanismos de mantenimiento dentro del Ayuntamiento.

II. OBJETIVO

Brindar el mantenimiento de iluminación de las vías públicas, parques públicos, y demás espacios libres dentro del Ayuntamiento a través de solicitudes que la ciudadanía proporciona mediante canales oficiales.

III. MARCO JURÍDICO

I. ESTATAL

- Ley Orgánica Municipal.

II. MUNICIPAL

- Reglamento de servicios públicos Municipales del municipio de Cuautlancingo.
- Reglamento de la Administración Pública.
- Ley Orgánica del Estado de Puebla.

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO.

I. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Alumbrado Público.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Municipales.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**RECEPCIÓN DE SOLICITUD.**	
Objetivo:	Brindar el mantenimiento al alumbrado público a través de la atención de las solicitudes ciudadanas del Ayuntamiento.	
Fundamento legal:	Ley Orgánica Municipal, Reglamento de la Administración Pública, Reglamento de servicios públicos Municipales del municipio de Cuautlancingo.	
Políticas de Operación:	Las solicitudes ciudadanas se enfocan en los servicios brindados por la Dirección de Alumbrado Público.	
	Las solicitudes ciudadanas llegan por los canales oficiales.	
	Se cuentan con los recursos necesarios para realizar el mantenimiento.	
Tiempo promedio de gestión:	Entre 5 a 7 días para la atención.	
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento describe los pasos que debe llevar un ciudadano para solicitar un servicio de mantenimiento de Alumbrado Público al Ayuntamiento.	

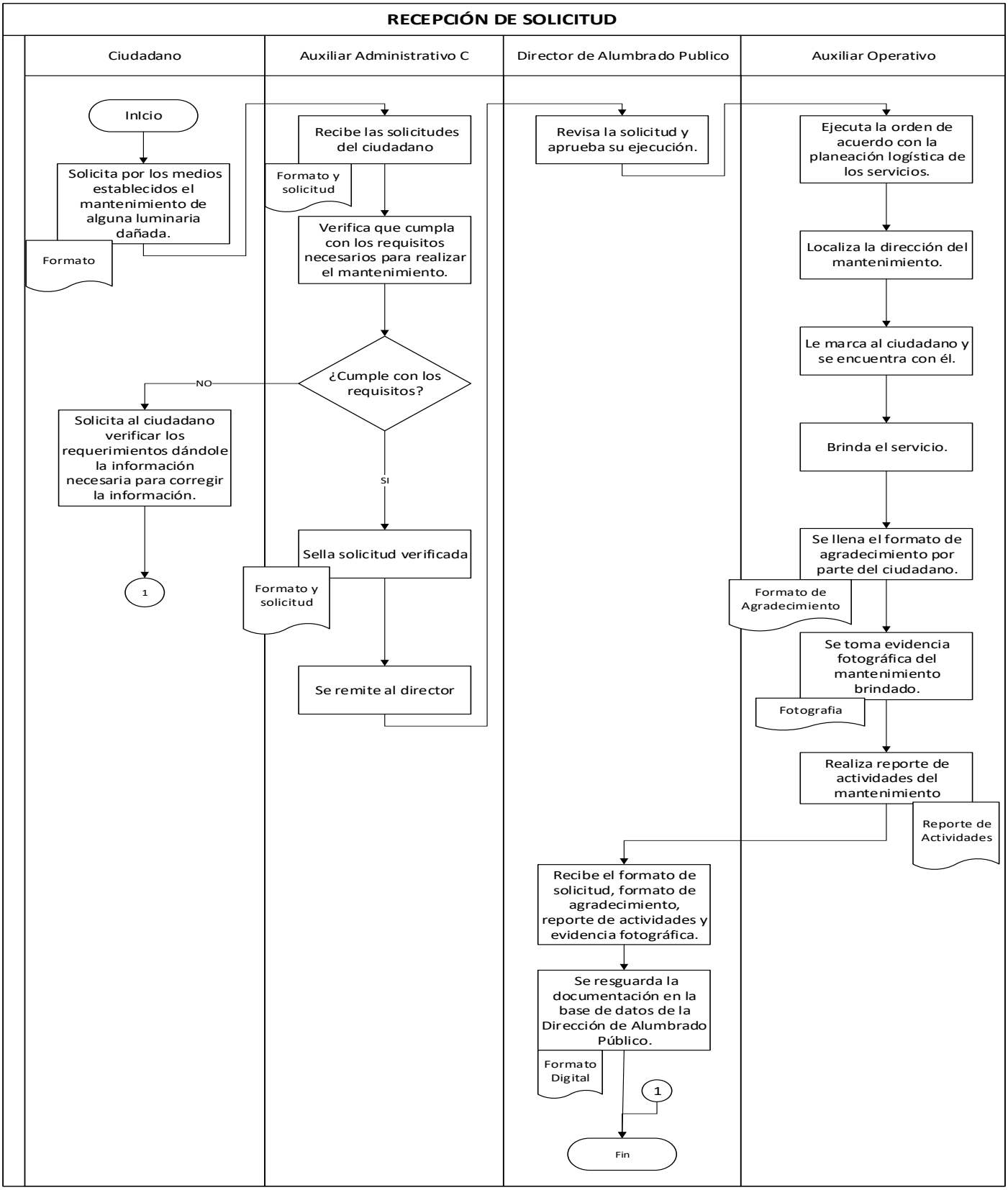
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano.	1	Solicita por los medios establecidos el mantenimiento de alguna luminaria dañada.	Formato	1
Auxiliar Administrativo C.	2	Recibe las solicitudes del ciudadano.	Formato de solicitud	1
Auxiliar Administrativo C.	3	Verifica que cumpla con los requisitos necesarios para realizar el mantenimiento.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Administrativo C.	4	¿Cumple con los requisitos?	No Aplica	No Aplica
No cumple				
Auxiliar Administrativo C.	5	Solicita al ciudadano verificar los requerimientos dándole la información necesaria para corregir la información.	No Aplica	No Aplica
Si cumple				
Auxiliar Administrativo C.	6	Sella solicitud verificada.	Formato de solicitud	1
Auxiliar Administrativo C.	7	Se remite al director.	No Aplica	No Aplica
Director de Alumbrado Público.	8	Revisa la solicitud y aprueba su ejecución.	No Aplica	No Aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Alumbrado Público.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Servicios Municipales.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**RECEPCIÓN DE SOLICITUD.**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Operativo.	9	Ejecuta la orden de acuerdo con la planeación logística de los servicios.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Operativo.	10	Localiza la dirección del mantenimiento	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Operativo.	11	Le marca al ciudadano y se encuentra con él.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Operativo.	12	Brinda el servicio.	No Aplica	No Aplica
Auxiliar Operativo.	13	Se llena el formato de agradecimiento por parte del ciudadano.	Formato de Agradecimiento	1
Auxiliar Operativo.	14	Se toma evidencia fotográfica del mantenimiento brindado.	Fotografías.	3
Auxiliar Operativo.	15	Realiza reporte de actividades del mantenimiento.	Reporte de Actividades	1
Auxiliar Administrativo C.	16	Recibe el formato de solicitud, formato de agradecimiento, reporte de actividades y evidencia fotográfica.	Formato	3
Auxiliar Administrativo C.	17	Se resguarda la documentación en la base de datos de la Dirección de Alumbrado Público.	Formato Digital	1
Fin				

I. DIAGRAMA DE FLUJO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD.



CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN TÉCNICA E INGENIERIA VIAL.

DEPARTAMENTO TÉCNICO E INGENIERÍA VIAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL Y TRANSITO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO, PUE. 2018 - 2021

Alfredo Ramírez Sarmiento.
Titular de la Coordinación Técnica e Ingeniería Vial.

Última modificación: 14 de enero de 2020.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 1

I. OBJETIVO. 1

II. MARCO JURÍDICO 1

i. Federal 1

ii. Estatal 2

iii. Municipal 2

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO 3

i. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE DICTAMEN DE VIALIDAD. 3

ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE DICTAMEN TÉCNICO DE VIALIDAD 6

iii. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE LA RED SEMAFÓRICA DEL MUNICIPIO Y JUNTAS AUXILIARES. 7

iv. DIAGRAMA DE FLUJO DE MANTENIMIENTO DE LA RED SEMAFÓRICA DEL MUNICIPIO Y JUNTAS AUXILIARES. 9

v. FICHA DEL PROCEDIMIENTO DE DOTAR A LAS ESCUELAS DEL MUNICIPIO DE SEÑALÉTICA VERTICAL Y HORIZONTAL. 10

vi. DIAGRAMA DE FLUJO DE DOTAR A LAS ESCUELAS DEL MUNICIPIO DE SEÑALÉTICA VERTICAL Y HORIZONTAL. 12

vii. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE EXPANDIR EL PROGRAMA 1X1 EN EL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO Y LÍNEAS LONGITUDINALES (RAYAS DE CEBRA) 13

viii. DIAGRAMA DE FLUJO DE EXPANDIR EL PROGRAMA 1X1 EN EL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO Y LÍNEAS LONGITUDINALES (RAYAS DE CEBRA) 15

ix. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE COLOCACIÓN DE FANTASMAS ANTI REFLEJANTES EN EL CENTRO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO. 16

x. DIAGRAMA DE FLUJO DE COLOCACIÓN DE FANTASMAS ANTI REFLEJANTES EN EL CENTRO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO. 15

xi. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE REHABILITAR PARADAS DE BUS. 16

xii. DIAGRAMA DE FLUJO DE REHABILITAR PARADAS DE BUS. 18

I. INTRODUCCIÓN

El H. Ayuntamiento de Cuautlancingo ha emprendido la tarea de la simplificación de la Administración Pública en todas sus Dependencias, con el propósito de establecer sistemas, métodos y técnicas administrativas que permitan el cumplimiento eficaz y eficiente de todas sus atribuciones.
Es por ello, que la Coordinación Técnica e Ingeniería Vial se ha dado a la tarea de formalizar su estructura y para lograrlo se ha planteado la elaboración del Manual de Procedimientos que está integrado por el objetivo, fundamento legal, políticas de operación, tiempo promedio de gestión, actividades y diagrama de flujo por cada uno de los procedimientos, con lo cual se logrará satisfacer la necesidad fundamentales de dar a conocer y presentar de manera ordenada y sistemática la información sobre los procedimientos que son realizadas por los Departamentos, Sectores y Áreas de Apoyo que integran cada área de la Dirección de Vialidad.

El Manual de Procedimientos establece las pautas que se dan en la operatividad, así mismo poder mantener una observación continua del desempeño de los elementos policiales, mejorar la imagen del servicio de Seguridad Publica, y el compromiso de establecer las condiciones necesarias que garanticen la protección y seguridad de sus habitantes. Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Vialidad, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual.

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 sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

I. OBJETIVO.

Describir las principales funciones y procedimientos que las unidades Administrativas del Municipio de Cuautlancingo, Puebla llevan a cabo para cumplir con su finalidad de combatir y eliminar corrupción dentro de la administración pública municipal.

II. MARCO JURÍDICO

i. FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación.

ii. ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
- Código Reglamentario del Municipio de Puebla.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.

iii. MUNICIPAL

- Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito Municipal para el Municipio de Cuautlancingo.
- Ley de Ingresos del Municipio.
- Código Reglamentario para el Municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO

i. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE DICTAMEN DE VIALIDAD.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Coordinación Técnica e Ingeniería Vial.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Coordinación Técnica e Ingeniería Vial
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**DICTAMEN TÉCNICO DE VIALIDAD**	
Objetivo:	La Coordinación Técnica e Ingeniería Vial busca que las empresas tengan su área de estacionamiento de acuerdo con la magnitud del proyecto y no hagan uso de la vía pública.	
Fundamento legal:	Reglamento de vialidad del Municipio de Cuautlancingo, Reglamento de Vialidad el Estado.	
Políticas de Operación:	Dirigido a constructoras que requieran de un dictamen técnico.	
Tiempo promedio de gestión:	2-3 días.	
Descripción del procedimiento:	Coordinación Técnica e Ingeniería Vial busca que haya un ingreso de dinero por medio del dictamen técnico de vialidad. A su vez regulariza que las empresas cuenten con el espacio adecuado de estacionamiento.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar de Coordinación Técnica e Ingeniería Vial	1	Acude a la obra para realizar una visita de inspección.	Orden de visita.	2
Auxiliar de Coordinación Técnica e Ingeniería Vial	2	Pide el dictamen técnico de vialidad.	Dictamen Técnico	2
Auxiliar de Coordinación Técnica e Ingeniería Vial	3	¿Se cuenta con el dictamen técnico?	No aplica	No aplica
SI				
Auxiliar de Coordinación Técnica e Ingeniería Vial	4	Presenta una copia del dictamen.	Copia de Dictamen	1
Auxiliar de Coordinación Técnica e Ingeniería Vial	5	Realiza una visita para verificar que todo lo puesto en el dictamen sea verdad.	Orden de visita.	2
Auxiliar de Coordinación Técnica e Ingeniería Vial	6	Realiza liberación de obra. (Pasa al FIN).	Liberación de obra.	2
NO				

Ficha de procedimiento a aplicarse por Coordinación Técnica e Ingeniería Vial.

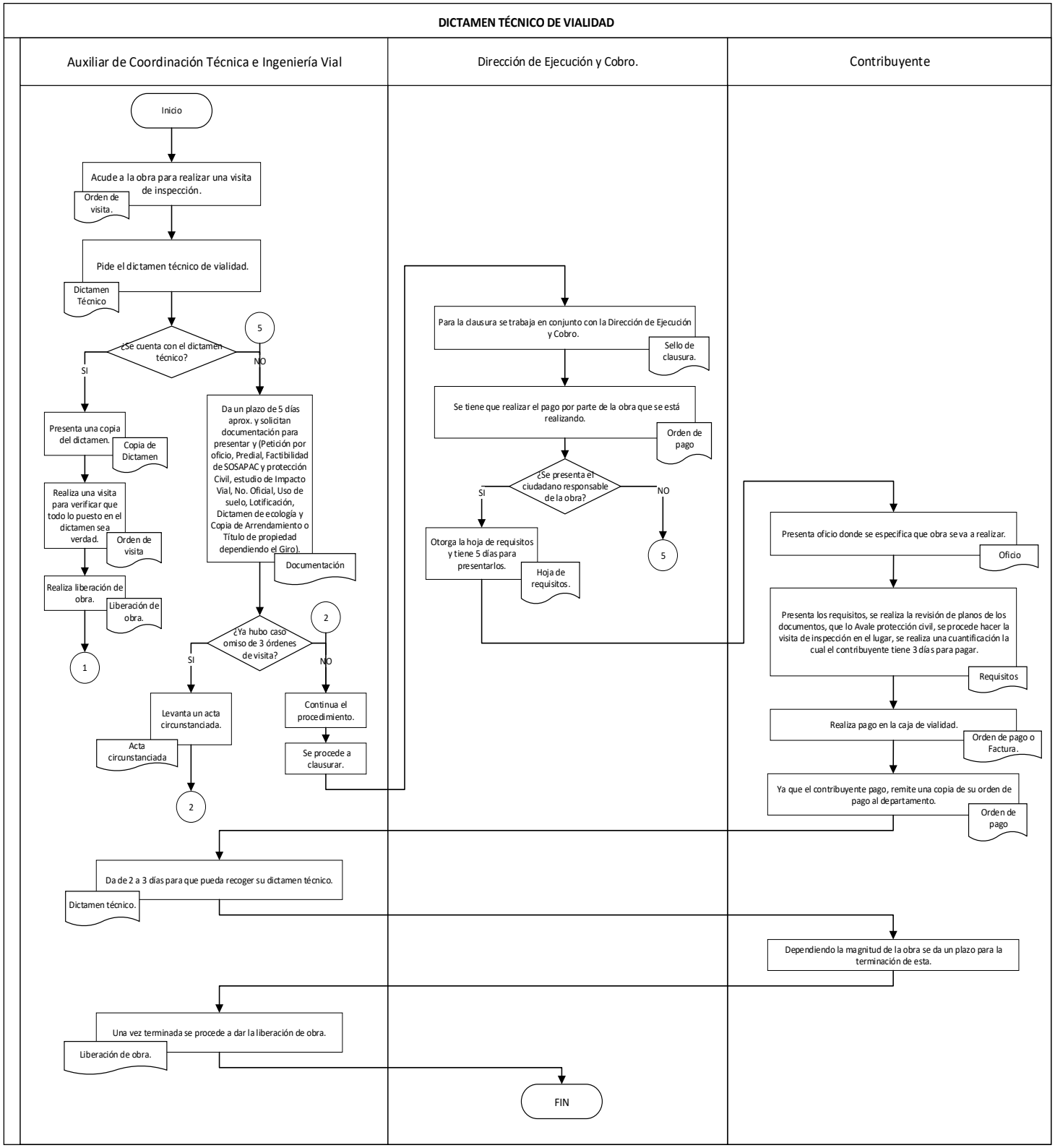
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Coordinación Técnica e Ingeniería Vial
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**DICTAMEN TÉCNICO DE VIALIDAD**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar de Coordinación Técnica e Ingeniería Vial	7	Da un plazo de 5 días aprox. y solicitan documentación para presentar y (Petición por oficio, Predial, Factibilidad de SOSAPAC y protección Civil, estudio de Impacto Vial, No. Oficial, Uso de suelo, Lotificación, Dictamen de ecología y Copia de Arrendamiento o Título de propiedad dependiendo el Giro).	Documentación	-
Auxiliar de Coordinación Técnica e Ingeniería Vial	8	¿Ya hubo caso omiso de 3 órdenes de visita?	No aplica	No aplica
Si				
Auxiliar de Coordinación Técnica e Ingeniería Vial	9	Levanta un acta circunstanciada. (pasa al No. 10)	Acta circunstanciada	2
No				
Auxiliar de Coordinación Técnica e Ingeniería Vial	10	Continua el procedimiento.	No aplica	No aplica
Auxiliar de Coordinación Técnica e Ingeniería Vial	11	Se procede a clausurar.	No aplica	No aplica
Dirección de Ejecución y Cobro.	12	Para la clausura se trabaja en conjunto con la Dirección de Ejecución y Cobro.	Sello de clausura.	No aplica.
Dirección de Ejecución y Cobro.	13	Se tiene que realizar el pago por parte de la obra que se está realizando.	Orden de pago	2
Auxiliar de Coordinación Técnica e Ingeniería Vial	14	¿Se presenta el ciudadano responsable de la obra?	No aplica	No aplica
SI				
Auxiliar de Coordinación Técnica e Ingeniería Vial	15	Otorga la hoja de requisitos y tiene 5 días para presentarlos.	Hoja de requisitos.	1
Contribuyente	16	Presenta oficio donde se especifica que obra se va a realizar.	Oficio	2

Ficha de procedimiento a aplicarse por Coordinación Técnica e Ingeniería Vial.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Coordinación Técnica e Ingeniería Vial		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**DICTAMEN TÉCNICO DE VIALIDAD**			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Contribuyente	17	Presenta los requisitos, se realiza la revisión de planos de los documentos, que lo Avale protección civil, se procede hacer la visita de inspección en el lugar, se realiza una cuantificación la cual el contribuyente tiene 3 días para pagar.	Requisitos	2 (planos).
Contribuyente	18	Realiza pago en la caja de vialidad.	Orden de pago o Factura.	2
Contribuyente	19	Ya que el contribuyente pago, remite una copia de su orden de pago al departamento.	Orden de pago.	2
Auxiliar de Coordinación Técnica e Ingeniería Vial	20	Da de 2 a 3 días para que pueda recoger su dictamen técnico.	Dictamen técnico.	2
Contribuyente	19	Dependiendo la magnitud de la obra se da un plazo para la terminación de esta.	No aplica	No aplica
Auxiliar de Coordinación Técnica e Ingeniería Vial	20	Una vez terminada se procede a dar la liberación de obra.	Liberación de obra.	2
NO				
Auxiliar de Coordinación Técnica e Ingeniería Vial	21	Regresamos al paso 7.	No aplica	No aplica
FIN				

ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE DICTAMEN TÉCNICO DE VIALIDAD



iii. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE LA RED SEMAFÓRICA DEL MUNICIPIO Y JUNTAS AUXILIARES.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Coordinación Técnica e Ingeniería Vial.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Coordinación Técnica e Ingeniería Vial
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**Mantenimiento de la red semafórica del Municipio y Juntas auxiliares.**	
Objetivo:	Ampliar la cobertura y eficiencia, evitar percances viales, salvaguardar al peatón en avenidas con afluencia vehicular importante y mantener el orden vial, mediante el mantenimiento de la red semafórica dentro del Municipio de Cuautlancingo.	
Fundamento legal:	Reglamento de Seguridad Vial y Transito para el Municipio de Cuautlancingo y Reglamento de Vialidad del Estado de Puebla.	
Políticas de Operación:	Mantiene el orden vial y seguridad del peatón.	
Tiempo promedio de gestión:	3-10 días.	
Descripción del procedimiento:	Coordinación Técnica e Ingeniería Vial se encarga de Revisar que los semáforos del Municipio de Cuautlancingo estén en buen funcionamiento.	

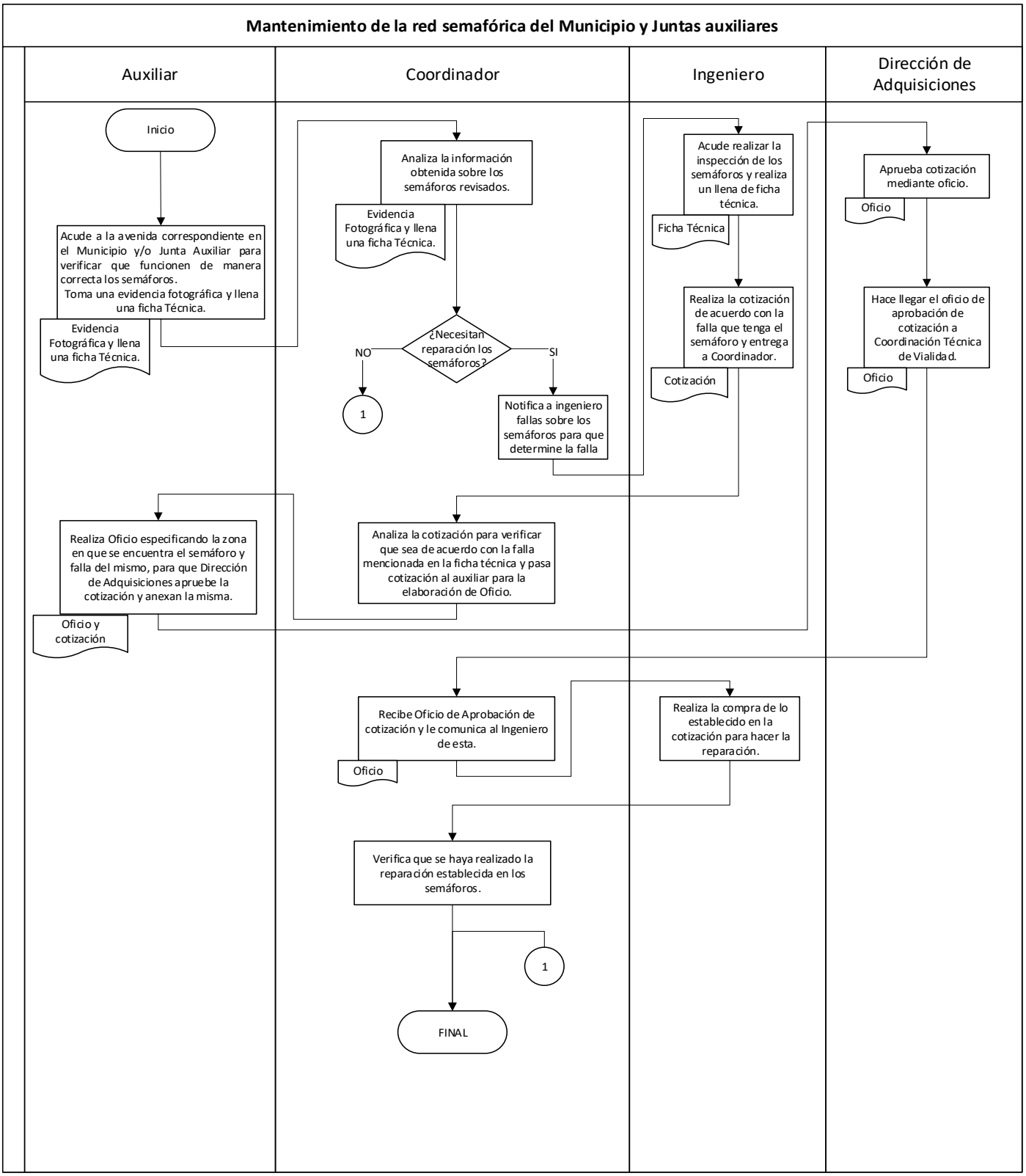
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar	1	Acude a la avenida correspondiente en el Municipio y/o Junta Auxiliar para verificar que funcionen de manera correcta los semáforos. Toma una evidencia fotográfica y llena una ficha Técnica.	Evidencia Fotográfica y llena una ficha Técnica.	1
Coordinador	2	Analiza la información obtenida sobre los semáforos revisados.	Evidencia Fotográfica y llena una ficha Técnica.	1
Coordinador	3	¿Necesitan reparación los semáforos?	No aplica	No aplica
SI				
Coordinador	4	Notifica a ingeniero fallas sobre los semáforos para que determine la falla.	No aplica	No aplica
Ingeniero	5	Acude realizar la inspección de los semáforos y realiza un llena de ficha técnica.	Ficha Técnica	2
Ingeniero	6	Realiza la cotización de acuerdo con la falla que tenga el semáforo y entrega a Coordinador.	Cotización	2

Ficha de procedimiento a aplicarse por Coordinación Técnica e Ingeniería Vial.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Coordinación Técnica e Ingeniería Vial
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**Mantenimiento de la red semafórica del Municipio y Juntas auxiliares**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador	7	Analiza la cotización para verificar que sea de acuerdo con la falla mencionada en la ficha técnica y pasa cotización al auxiliar para la elaboración de Oficio.	Cotización	2
Auxiliar	8	Realiza Oficio especificando la zona en que se encuentra el semáforo y falla del mismo, para que Dirección de Adquisiciones apruebe la cotización y anexan la misma.	Oficio y cotización	2
Dirección de Adquisiciones	9	Aprueba cotización mediante oficio.	Oficio	2
Dirección de Adquisiciones	10	Hace llegar el oficio de aprobación de cotización a Coordinación Técnica de Vialidad.	Oficio	2
Coordinador	11	Recibe Oficio de Aprobación de cotización y le comunica al Ingeniero de esta.	Oficio	2
Ingeniero	12	Realiza la compra de lo establecido en la cotización para hacer la reparación.	No aplica	No aplica
Coordinador	13	Verifica que se haya realizado la reparación establecida en los semáforos.	No aplica	No aplica
No				
Coordinador	14	Pasa al FIN	No aplica	No aplica
FIN				

iv. DIAGRAMA DE FLUJO DE MANTENIMIENTO DE LA RED SEMAFÓRICA DEL MUNICIPIO Y JUNTAS AUXILIARES.



v. FICHA DEL PROCEDIMIENTO DE DOTAR A LAS ESCUELAS DEL MUNICIPIO DE SEÑALÉTICA VERTICAL Y HORIZONTAL.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Coordinación Técnica e Ingeniería Vial.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Coordinación Técnica e Ingeniería Vial
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**DOTAR A LAS ESCUELAS DEL MUNICIPIO DE SEÑALÉTICA VERTICAL Y HORIZONTAL.**	
Objetivo:	Prevenir al conductor de la zona escolar y así reduzca la velocidad, además salvaguardar a los escolares en la hora y entrada de salida de estas.	
Fundamento legal:	Reglamento de vialidad del municipio de Cuautlancingo y Reglamento de vialidad del Estado de Puebla.	
Políticas de Operación:	Realizar un estudio del Impacto Vial.	
	Dirigido a Escuelas Públicas del Municipio de Cuautlancingo.	
Tiempo promedio de gestión:	3-5 días.	
Descripción del procedimiento:	Dotar de señalética vertical y horizontal a las escuelas públicas para salvaguardar a los estudiantes.	

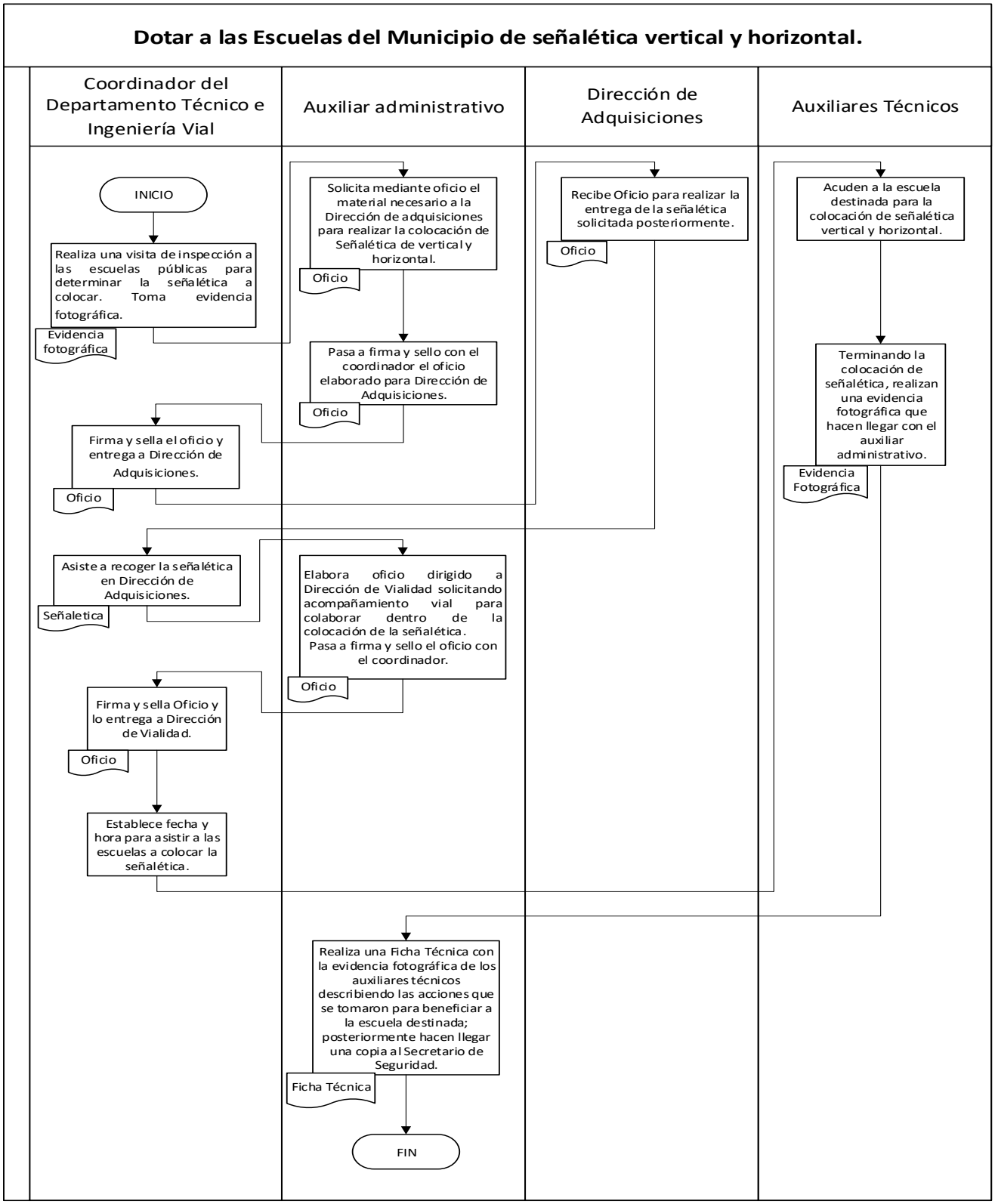
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador del Departamento Técnico e Ingeniería Vial	|1	Realiza una visita de inspección a las escuelas públicas para determinar la señalética a colocar. Toma evidencia fotográfica.	Evidencia fotográfica	1
Auxiliar administrativo	2	Solicita mediante oficio el material necesario a la Dirección de adquisiciones para realizar la colocación de Señalética de vertical y horizontal.	Oficio	2
Auxiliar administrativo	3	Pasa a firma y sello con el coordinador el oficio elaborado para Dirección de Adquisiciones.	Oficio	2
Coordinador del Departamento Técnico e Ingeniería Vial	4	Firma y sella el oficio y entrega a Dirección de Adquisiciones.	Oficio	2
Dirección de Adquisiciones	5	Recibe Oficio para realizar la entrega de la señalética solicitada posteriormente.	Oficio	2
Coordinador del Departamento Técnico e Ingeniería Vial	6	Asiste a recoger la señalética en Dirección de Adquisiciones.	Señalética	-
Auxiliar administrativo	7	Elabora oficio dirigido a Dirección de Vialidad solicitando acompañamiento vial para colaborar dentro de la colocación de la señalética. Pasa a firma y sello el oficio con el coordinador.	Oficio	2

Ficha de procedimiento a aplicarse por Coordinación Técnica e Ingeniería Vial.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Coordinación Técnica e Ingeniería Vial
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**DOTAR A LAS ESCUELAS DEL MUNICIPIO DE SEÑALÉTICA VERTICAL Y HORIZONTAL.**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador del departamento técnico e ingeniería vial	8	Firma y sella Oficio y lo entrega a Dirección de Vialidad.	Oficio	2
Coordinador del departamento técnico e ingeniería vial	9	Establece fecha y hora para asistir a las escuelas a colocar la señalética.	No aplica	No aplica
Auxiliares Técnicos	10	Acuden a la escuela destinada para la colocación de señalética vertical y horizontal.	No aplica	No aplica
Auxiliares Técnicos	11	Terminando la colocación de señalética, realizan una evidencia fotográfica que hacen llegar con el auxiliar administrativo.	Evidencia Fotográfica	1
Auxiliar administrativo	12	Realiza una Ficha Técnica con la evidencia fotográfica de los auxiliares técnicos describiendo las acciones que se tomaron para beneficiar a la escuela destinada; posteriormente hacen llegar una copia al Secretario de Seguridad.	Ficha Técnica	2
FIN				

vi. DIAGRAMA DE FLUJO DE DOTAR A LAS ESCUELAS DEL MUNICIPIO DE SEÑALÉTICA VERTICAL Y HORIZONTAL.



vii. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE EXPANDIR EL PROGRAMA 1X1 EN EL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO Y LÍNEAS LONGITUDINALES (RAYAS DE CEBRA)

Ficha de procedimiento a aplicarse por Coordinación Técnica e Ingeniería Vial.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Coordinación Técnica e Ingeniería Vial
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**EXPANDIR EL PROGRAMA 1X1 EN EL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO Y LÍNEAS LONGITUDINALES (RAYAS DE CEBRA)**	
Objetivo:	Dotar de infraestructura vial de acuerdo con las necesidades del Municipio de Cuautlancingo para reducir el impacto vial existente y que aumenta de manera constante por el crecimiento urbanístico además de mantener el orden vial.	
Fundamento legal:	Reglamento de vialidad del municipio de Cuautlancingo y Reglamento de vialidad del Estado de Puebla.	
Políticas de Operación:	Dotar de infraestructura vial al Municipio de Cuautlancingo.	
	Reducir los accidentes viales y peatonales.	
Tiempo promedio de gestión:	3-10 días.	
Descripción del procedimiento:	Busca implementar el programa 1x1 y se pintan líneas longitudinales para reducir accidentes viales y peatonales.	

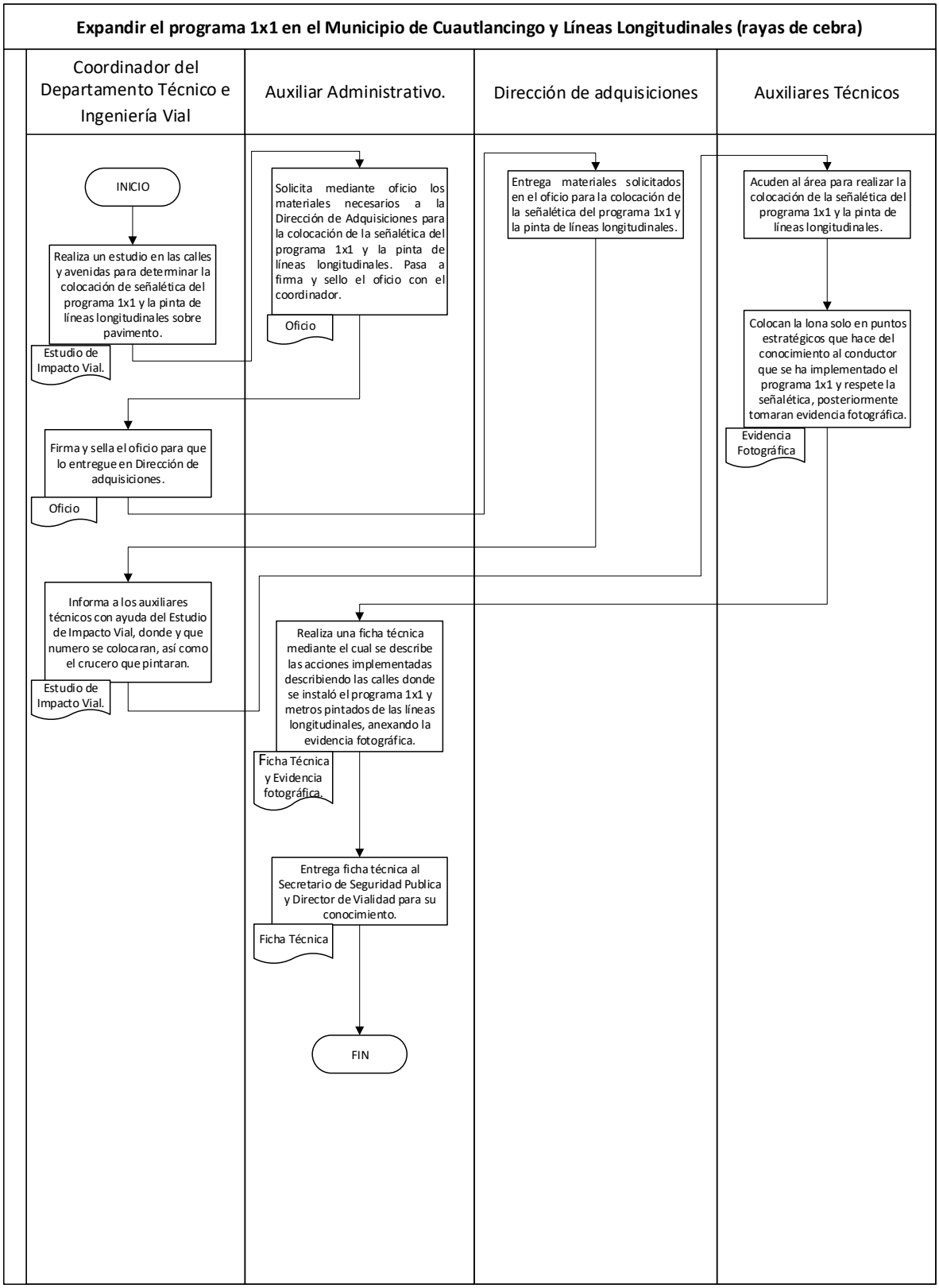
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador del Departamento Técnico e Ingeniería Vial	1	Realiza un estudio en las calles y avenidas para determinar la colocación de señalética del programa 1x1 y la pinta de líneas longitudinales sobre pavimento.	Estudio de Impacto Vial.	2
Auxiliar Administrativo.	2	Solicita mediante oficio los materiales necesarios a la Dirección de Adquisiciones para la colocación de la señalética del programa 1x1 y la pinta de líneas longitudinales. Pasa a firma y sello el oficio con el coordinador.	Oficio	2
Coordinador del departamento técnico e ingeniería vial	3	Firma y sella el oficio para que lo entregue en Dirección de adquisiciones.	Oficio	2
Dirección de adquisiciones	4	Entrega materiales solicitados en el oficio para la colocación de la señalética del programa 1x1 y la pinta de líneas longitudinales.	No aplica	No aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Coordinación Técnica e Ingeniería Vial.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Coordinación Técnica e Ingeniería Vial
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**EXPANDIR EL PROGRAMA 1X1 EN EL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO Y LÍNEAS LONGITUDINALES (RAYAS DE CEBRA)**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador del departamento técnico e ingeniería vial	5	Informa a los auxiliares técnicos con ayuda del Estudio de Impacto Vial, donde y que numero se colocaran, así como el crucero que pintaran.	Estudio de Impacto Vial	1
Auxiliares Técnicos	6	Acuden al área para realizar la colocación de la señalética del programa 1x1 y la pinta de líneas longitudinales.	No aplica	No aplica
Auxiliares Técnicos	7	Colocan la lona solo en puntos estratégicos que hace del conocimiento al conductor que se ha implementado el programa 1x1 y respete la señalética, posteriormente tomaran evidencia fotográfica.	Evidencia Fotográfica.	1
Auxiliar administrativo	8	realiza una ficha técnica mediante el cual se describe las acciones implementadas describiendo las calles donde se instaló el programa 1x1 y metros pintados de las líneas longitudinales, anexando la evidencia fotográfica.	Ficha Técnica y Evidencia fotográfica.	2
Auxiliar administrativo	9	Entrega ficha técnica al Secretario de Seguridad Publica y Director de Vialidad para su conocimiento.	Ficha Técnica	2
FIN				

viii. DIAGRAMA DE FLUJO DE EXPANDIR EL PROGRAMA 1X1 EN EL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO Y LÍNEAS LONGITUDINALES (RAYAS DE CEBRA)



ix. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE COLOCACIÓN DE FANTASMAS ANTI REFLEJANTES EN EL CENTRO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Coordinación Técnica e Ingeniería Vial.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Coordinación Técnica e Ingeniería Vial
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**COLOCACIÓN DE FANTASMAS ANTI REFLEJANTES EN EL CENTRO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO.**	
Objetivo:	El propósito primordial es delimitar y evitar que los vehículos de conductores se estacionen el lugares prohibidos así como los sitios de taxis que se apropian de las avenidas para hacer base sin tramitar los permisos correspondientes ocasionando constantemente accidentes viales y peatonales además de que en específico el centro del municipio se infringe en faltas administrativas en hechos viales así mismo repercute en la imagen del mismo y se pretende que en fechas significativas para el Municipio se le dé un impacto visual al visitante de la infraestructura vial y la coordinación y las acciones que se toman para el bien de la población además de la intención que se tiene de atraer al turismo misma que ayudara en gran parte .	
Fundamento legal:	Reglamento de Vialidad del Municipio de Cuautlancingo y Reglamento de Vialidad del Estado de Puebla, NOM-034-SCT2-2011	
Políticas de Operación:	Realizar el Estudio de Impacto Vial para determinar las zonas sensibles.	
	Dirigido a conductores y Comercios que hacen uso de manera inapropiada la vialidad.	
Tiempo promedio de gestión:	10-15 días.	
Descripción del procedimiento:	Evitar que se estacionen en lugares no permitidos y evitar la instalación de comercio informal.	

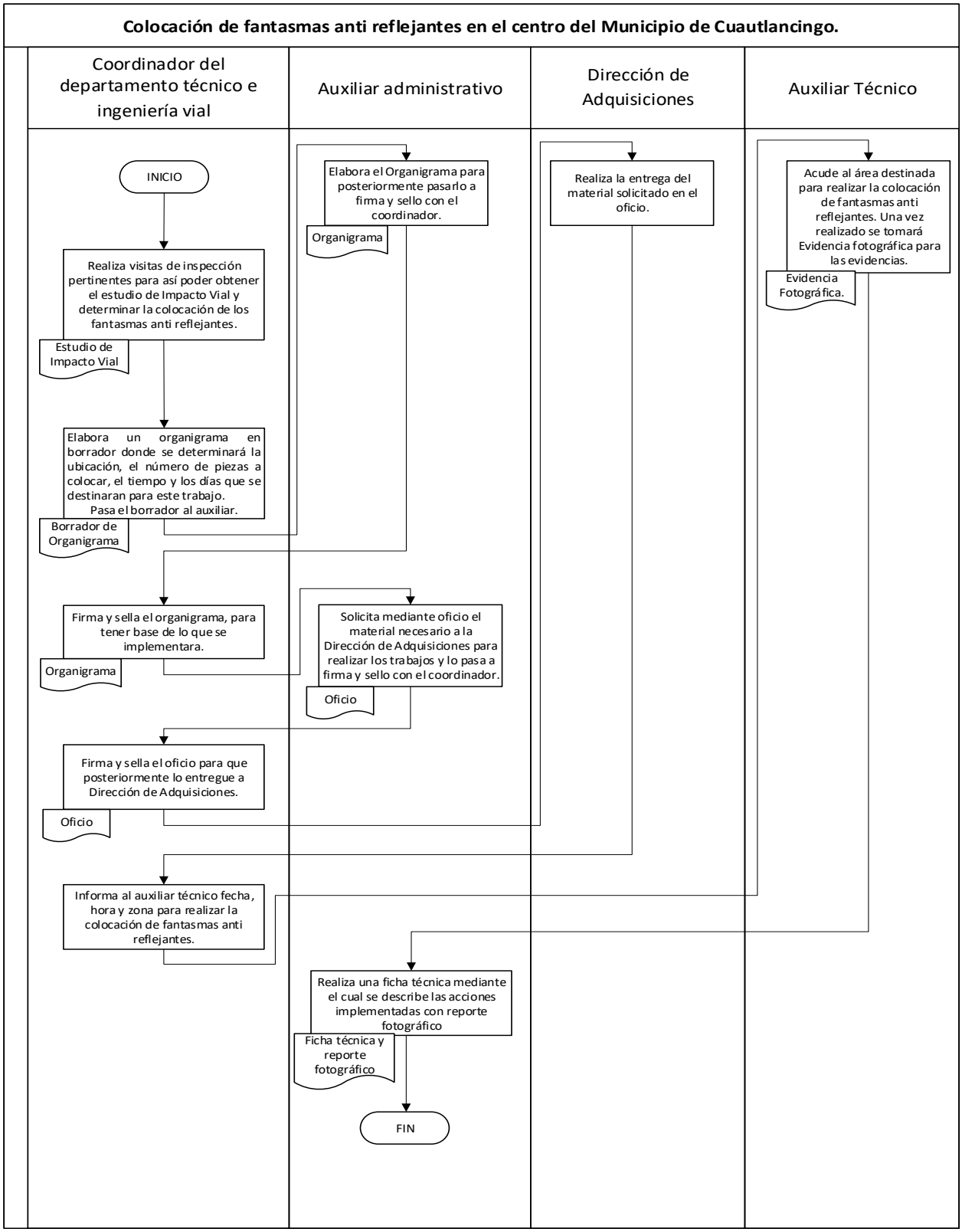
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador del departamento técnico e ingeniería vial	1	Realiza visitas de inspección pertinentes para así poder obtener el estudio de Impacto Vial y determinar la colocación de los fantasmas anti reflejantes.	Estudio de Impacto Vial	2
Coordinador del departamento técnico e ingeniería vial	2	Elabora un organigrama en borrador donde se determinará la ubicación, el número de piezas a colocar, el tiempo y los días que se destinaran para este trabajo. Pasa el borrador al auxiliar.	Borrador de Organigrama	1
Auxiliar administrativo	3	Elabora el Organigrama para posteriormente pasarlo a firma y sello con el coordinador.	Organigrama	2

Ficha de procedimiento a aplicarse por Coordinación Técnica e Ingeniería Vial.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Coordinación Técnica e Ingeniería Vial
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**COLOCACIÓN DE FANTASMAS ANTI REFLEJANTES EN EL CENTRO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO.**	

Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Coordinador del departamento técnico e ingeniería vial	4	Firma y sella el organigrama, para tener base de lo que se implementara.	Organigrama	2
Auxiliar administrativo	5	Solicita mediante oficio el material necesario a la Dirección de Adquisiciones para realizar los trabajos y lo pasa a firma y sello con el coordinador.	Oficio	2
Coordinador del departamento técnico e ingeniería vial	6	Firma y sella el oficio para que posteriormente lo entregue a Dirección de Adquisiciones.	Oficio	2
Dirección de Adquisiciones	7	Realiza la entrega del material solicitado en el oficio.	No aplica	No aplica
Coordinador del departamento técnico e ingeniería vial	8	Informa al auxiliar técnico fecha, hora y zona para realizar la colocación de fantasmas anti reflejantes.	No aplica	No aplica
Auxiliar Técnico	9	Acude al área destinada para realizar la colocación de fantasmas anti reflejantes. Una vez realizado se tomará Evidencia fotográfica para las evidencias.	Evidencia Fotográfica.	1
Auxiliar administrativo	10	realiza una ficha técnica mediante el cual se describe las acciones implementadas con reporte fotográfico	Ficha técnica y reporte fotográfico.	2
FIN				

x. DIAGRAMA DE FLUJO DE COLOCACIÓN DE FANTASMAS ANTI REFLEJANTES EN EL CENTRO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO.



xi. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE REHABILITAR PARADAS DE BUS.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Coordinación Técnica e Ingeniería Vial.

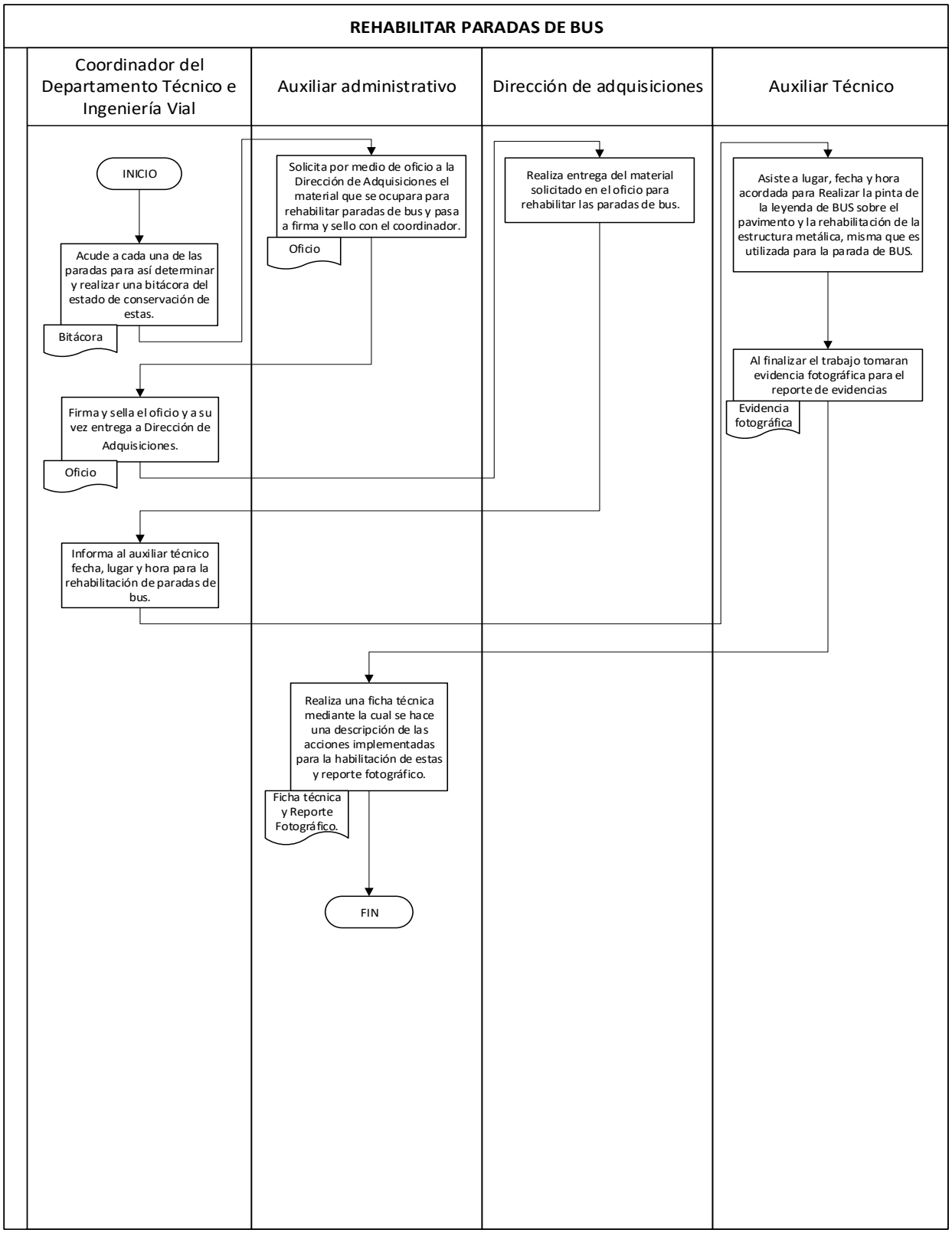
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Coordinación Técnica e Ingeniería Vial
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**REHABILITAR PARADAS DE BUS**	
Objetivo:	Salvaguardar al usuario que hace uso de las rutas de trasporte público y que el mismo transporte haga solo las paradas en los lugares destinados para reducir los accidentes viales y peatonales además de no ocasionar congestionamiento vial en horas pico.	
Fundamento legal:	Reglamento de vialidad del Municipio de Cuautlancingo, Reglamento de Vialidad el Estado de Puebla.	
Políticas de Operación:	Reducir el congestionamiento vial en horas pico, accidentes viales y peatonales.	
	Habilitar paradas permitidas para el uso del transporte público.	
Tiempo promedio de gestión:	5 días.	
Descripción del procedimiento:	Se busca la rehabilitación de paradas de bus para brindar un mejor servicio a la comunidad.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador del Departamento Técnico e Ingeniería Vial	1	acude a cada una de las paradas para así determinar y realizar una bitácora del estado de conservación de estas.	Bitácora	1
Auxiliar administrativo	2	Solicita por medio de oficio a la Dirección de Adquisiciones el material que se ocupara para rehabilitar paradas de bus y pasa a firma y sello con el coordinador.	Oficio	2
Coordinador del Departamento Técnico e Ingeniería Vial	3	Firma y sella el oficio y a su vez entrega a Dirección de Adquisiciones.	Oficio	2
Dirección de adquisiciones	4	Realiza entrega del material solicitado en el oficio para rehabilitar las paradas de bus.	No aplica	No aplica
Coordinador del Departamento Técnico e Ingeniería Vial	5	Informa al auxiliar técnico fecha, lugar y hora para la rehabilitación de paradas de bus.	No aplica	No aplica
Auxiliar Técnico	6	Asiste a lugar, fecha y hora acordada para Realizar la pinta de la leyenda de BUS sobre el pavimento y la rehabilitación de la estructura metálica, misma que es utilizada para la parada de BUS.	No aplica	No aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Coordinación Técnica e Ingeniería Vial.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Coordinación Técnica e Ingeniería Vial		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**REHABILITAR PARADAS DE BUS**			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Auxiliar Técnico	7	Al finalizar el trabajo tomaran evidencia fotográfica para el reporte de evidencias	Evidencia fotográfica	1
Auxiliar administrativo	8	realiza una ficha técnica mediante la cual se hace una descripción de las acciones implementadas para la habilitación de estas y reporte fotográfico.	Ficha técnica y Reporte Fotográfico.	1
FIN				

xii. DIAGRAMA DE FLUJO DE REHABILITAR PARADAS DE BUS.



CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE PUBLICIDAD

CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
COORDINACIÓN DE PUBLICIDAD

María Minerva Cuautle Osorio
Titular de la Coordinación de Publicidad

Última fecha de modificación: 14 de enero 2020

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 1
II. OBJETIVO 1
III. MARCO JURÍDICO 1
IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIGRAMAS DE FLUJO 2
i. FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN Y REGULARIZACIÓN DE ANUNCIOS 2
ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE INSPECCIÓN Y REGULARIZACIÓN DE ANUNCIOS 4
iii. FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA DE PUBLICIDAD OBSOLETA E IRREGULAR 5
iv. DIAGRAMA DE FLUJO DE LIMPIEZA DE PUBLICIDAD OBSOLETA E IRREGULAR 7
v. FICHA DE DESCRIPCIÓN DE CLAUSURA O RETIRO DE ANUNCIO 8
vi. DIAGRAMA DE FLUJO DE CLAUSURA O RETIRO DE ANUNCIO 12

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Publicidad, es un instrumento de control interno, con información detallada, ordenada, sistemática e integral, que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas y procedimientos de las distintas áreas de operación que conforman la dependencia; con ello se formaliza y controla el cumplimiento de las funciones sustantivas, se delimitan responsabilidades y se evita la duplicidad de esfuerzos.
El Manual de Procedimientos de la Dirección de Industria y Comercio del municipio de Cuautlancingo es la recolección sistemática de las actividades que desarrollan los funcionarios del Municipio para obtener un resultado. Como herramienta técnica establece para cada resultado sus ejecutores, el tiempo de demora y el punto de control para incrementar la eficiencia, la calidad en la prestación de servicios.

II. OBJETIVO

Integrar la información básica para guiar a la ciudadanía y a los servidores públicos, en la ejecución de las funciones operativas de la unidad administrativa, para la prestación de un servicio o la atención de un trámite en particular.

III. MARCO JURÍDICO

i. FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos.

ii. ESTATAL

- Reglamento de Industria y Comercio.
- Ley Orgánica Municipal.

iii. MUNICIPAL

- Ley de ingresos Vigente para el municipio de Cuautlancingo.

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIGRAMAS DE FLUJO

i. FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN Y REGULARIZACIÓN DE ANUNCIOS

Ficha de procedimiento a aplicarse por Coordinación de Publicidad

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Coordinación de Publicidad
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**INSPECCIÓN Y REGULARIZACIÓN DE ANUNCIOS**	
Objetivo:	Revisar que los negocios o anuncios se encuentren regularizados mediante inspecciones.	
Fundamento legal:	Ley de Ingresos Vigente para el Municipio de Cuautlancingo.	
Políticas de Operación:	Los negocios deben de ser Medianos o Grandes.	
	Los negocios que se encuentren dentro del territorio Municipal.	
	En cumplimiento al reglamento de industria que cuenten con su licencia de funcionamiento.	
Tiempo promedio de gestión:	1 día hábil.	
Descripción del procedimiento:	Recepción y verificación de documentación, realización de orden de pago, llenado de autorización en base a los datos recibidos, verificación con el contribuyente que toda la información este correcta, impresión de autorización y entrega de autorización original.	

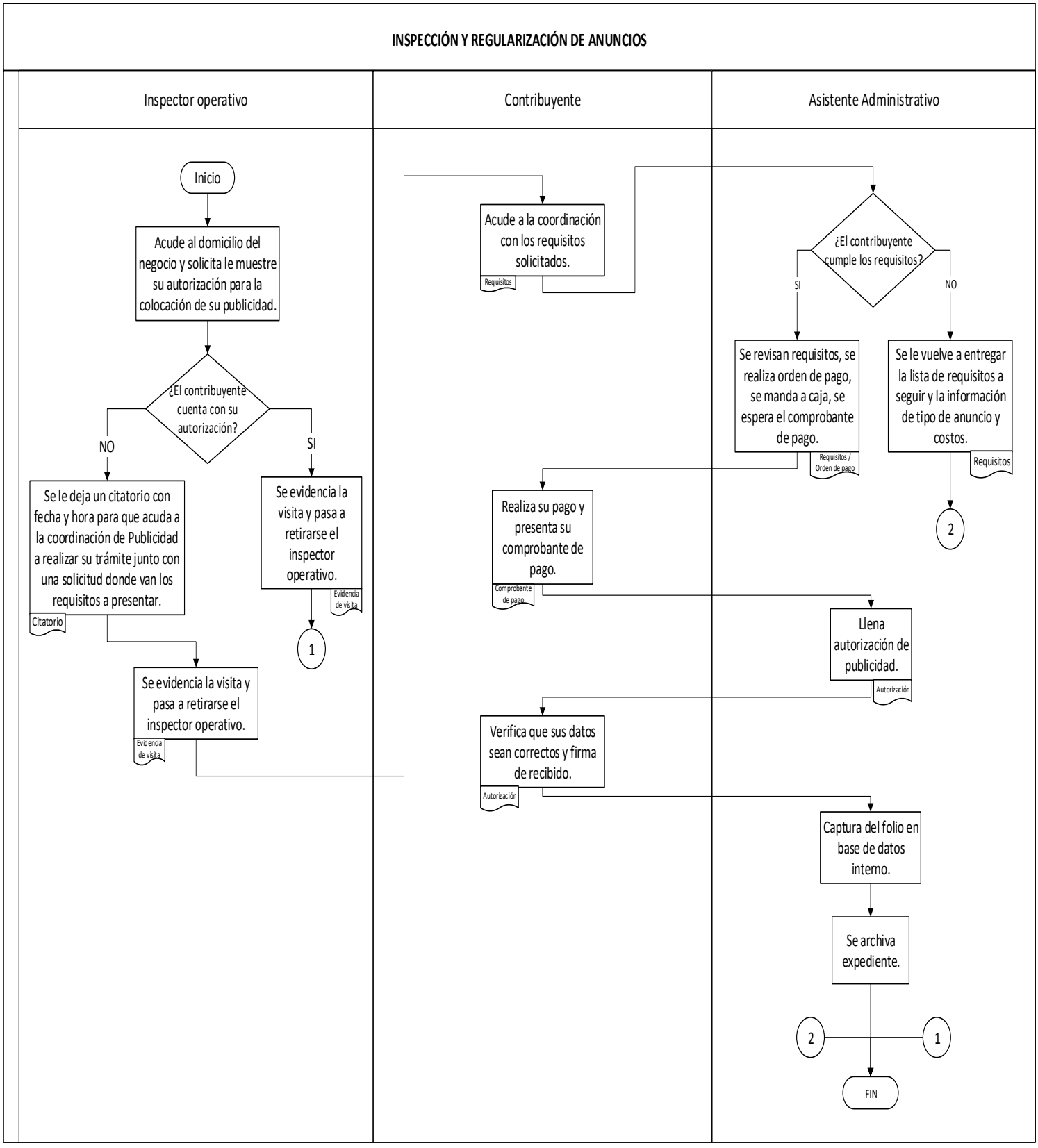
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Inspector Operativo	1	Acude al domicilio del negocio y solicita le muestre su autorización para la colocación de su publicidad.	No Aplica	No Aplica
Inspector Operativo	2	¿El contribuyente cuenta con su autorización?	No Aplica	No Aplica
Si				
Inspector Operativo	3	Se evidencia la visita y pasa a retirarse el inspector operativo. (pasa al fin).	Evidencia de visita	1
No				
Inspector Operativo	4	Se le deja un citatorio con fecha y hora para que acuda a la coordinación de Publicidad a realizar su trámite junto con una solicitud donde van los requisitos a presentar.	Citatorio	1
Inspector Operativo	5	Se evidencia la visita y pasa a retirarse el inspector operativo.	Evidencia de visita	1
Contribuyente	6	Acude a la coordinación con los requisitos solicitados.	Requisitos	1
Asistente Administrativo	7	¿El contribuyente cumple los requisitos?	No Aplica	No Aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Coordinación de Publicidad

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	**Coordinación de Publicidad**
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**INSPECCIÓN Y REGULARIZACIÓN DE ANUNCIOS**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
No				
Asistente Administrativo	8	Se le vuelve a entregar la lista de requisitos a seguir y la información de tipo de anuncio y costos. (pasa al fin).	Requisitos	1
Si				
Asistente Administrativo	9	Se revisan requisitos, se realiza orden de pago, se manda a caja, se espera el comprobante de pago.	Requisitos, Orden de pago	1
Contribuyente	10	Realiza su pago y presenta su comprobante de pago.	Comprobante de pago	1
Asistente Administrativo	11	Llena autorización de publicidad.	Autorización	3
Contribuyente	12	Verifica que sus datos sean correctos y firma de recibido.	Autorización	1
Asistente Administrativo	13	Captura del folio en base de datos interno.	No Aplica	No Aplica
Asistente Administrativo	14	Se archiva expediente.	No Aplica	No Aplica
FIN				

ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE INSPECCIÓN Y REGULARIZACIÓN DE ANUNCIOS



iii. FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA DE PUBLICIDAD OBSOLETA E IRREGULAR

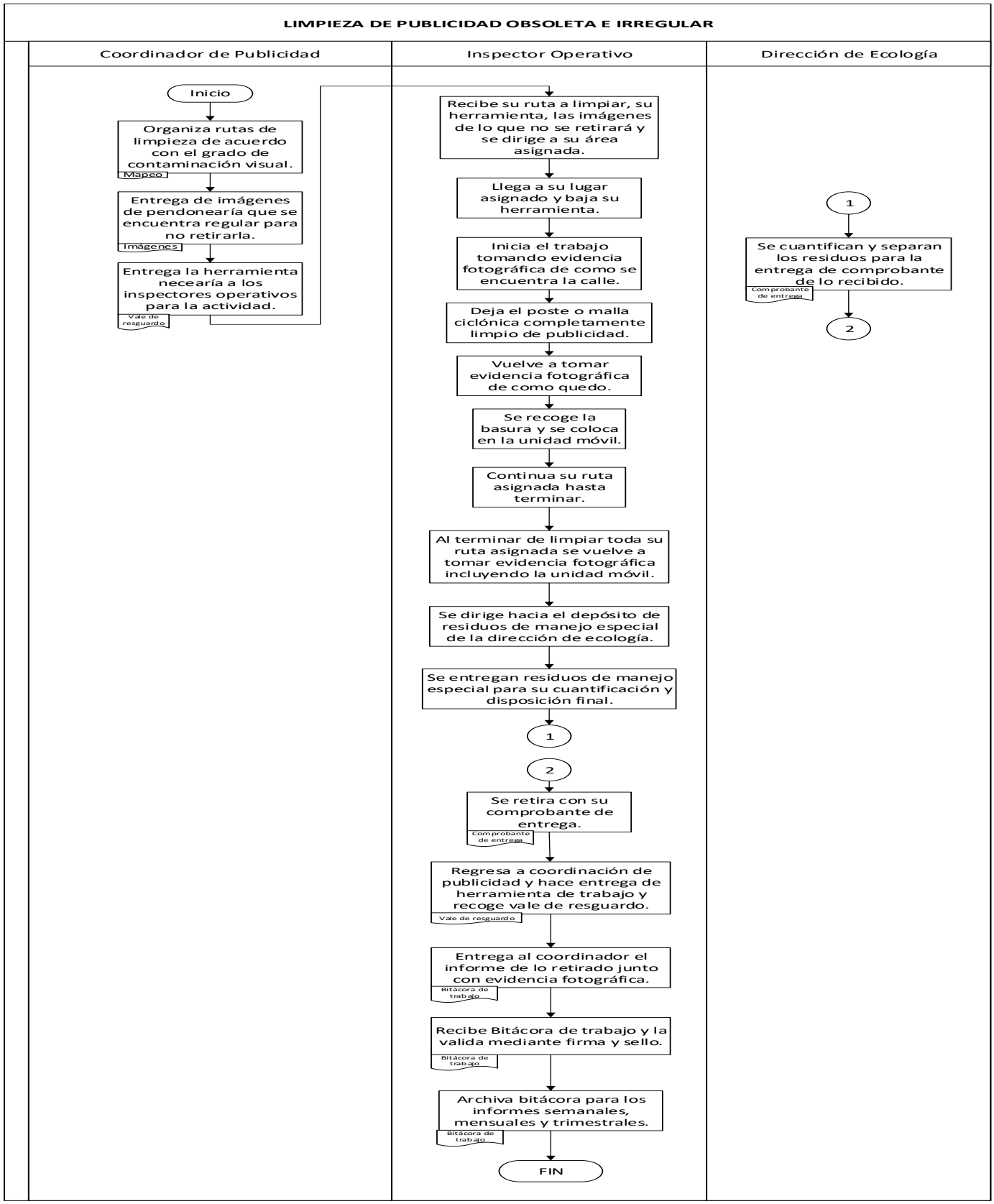
Ficha de procedimiento a aplicarse por Coordinación de Publicidad				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Coordinación de Publicidad		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**LIMPIEZA DE PUBLICIDAD OBSOLETA E IRREGULAR**			
Objetivo:	Mantener el territorio municipal limpio de contaminación visual mediante campañas de limpieza semanales, mensuales y trimestrales.			
Fundamento legal:	Ley de Ingresos Vigente para el Municipio de Cuautlancingo.			
Políticas de Operación:	Anuncios dañados y caducados.			
	Todo lo que este irregular.			
Tiempo promedio de gestión:	Variable.			
Descripción del procedimiento:	Se recorren las calles de la ruta decidida en donde se retiran pendones y todo tipo de anuncio en postes de alumbrado público, telefonía y mallas ciclónicas de lotes baldíos.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Coordinador de Publicidad	1	Organiza rutas de limpieza de acuerdo con el grado de contaminación visual.	Mapeo	1
Coordinador de Publicidad	2	Entrega de imágenes de pendonearía que se encuentra regular para no retirarla.	Imágenes	1
Coordinador de Publicidad	3	Entrega la herramienta necearía a los inspectores operativos para la actividad.	Vale de resguardo	2
Inspector Operativo	4	Recibe su ruta a limpiar, su herramienta, las imágenes de lo que no se retirará y se dirige a su área asignada.	No Aplica	No Aplica
Inspector Operativo	5	Llega a su lugar asignado y baja su herramienta.	No Aplica	No Aplica
Inspector Operativo	6	Inicia el trabajo tomando evidencia fotográfica de cómo se encuentra la calle.	No Aplica	No Aplica
Inspector Operativo	7	Deja el poste o malla ciclónica completamente limpio de publicidad.	No Aplica	No Aplica
Inspector Operativo	8	Vuelve a tomar evidencia fotográfica de como quedo.	No Aplica	No Aplica
Inspector Operativo	9	Se recoge la basura y se coloca en la unidad móvil.	No Aplica	No Aplica
Inspector Operativo	10	Continua su ruta asignada hasta terminar.	No Aplica	No Aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Coordinación de Publicidad

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Coordinación de Publicidad
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**LIMPIEZA DE PUBLICIDAD OBSOLETA E IRREGULAR**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Inspector Operativo	11	Al terminar de limpiar toda su ruta asignada se vuelve a tomar evidencia fotográfica incluyendo la unidad móvil.	No Aplica	No Aplica
Inspector Operativo	12	Se dirige hacia el depósito de residuos de manejo especial de la dirección de ecología.	No Aplica	No Aplica
Inspector Operativo	13	Se entregan residuos de manejo especial para su cuantificación y disposición final.	No Aplica	No Aplica
Dirección de Ecología	14	Se cuantifican y separan los residuos para la entrega de comprobante de lo recibido.	Comprobante de entrega	2
Inspector Operativo	15	Se retira con su comprobante de entrega.	Comprobante de entrega	1
Inspector Operativo	16	Regresa a coordinación de publicidad y hace entrega de herramienta de trabajo y recoge vale de resguardo.	Vale de resguardo	1
Inspector Operativo	17	Entrega al coordinador el informe de lo retirado junto con evidencia fotográfica.	Bitácora de trabajo	2
Coordinador de Publicidad	18	Recibe Bitácora de trabajo y la valida mediante firma y sello.	Bitácora de trabajo	1
Coordinador de Publicidad	19	Archiva bitácora para los informes semanales, mensuales y trimestrales.	Bitácora de trabajo	1
FIN				

iv. DIAGRAMA DE FLUJO DE LIMPIEZA DE PUBLICIDAD OBSOLETA E IRREGULAR



v. FICHA DE DESCRIPCIÓN DE CLAUSURA O RETIRO DE ANUNCIO

Ficha de procedimiento a aplicarse por Coordinación de Publicidad				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Coordinación de Publicidad		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**CLAUSURA O RETIRO DE ANUNCIO**			
Objetivo:	Bajar la contaminación visual del territorio municipal mediante la regularización de todo tipo de publicidad.			
Fundamento legal:	Ley de Ingresos Vigente para el Municipio de Cuautlancingo, Reglamento de Industria y Comercio, Ley Orgánica Municipal.			
Políticas de Operación:	Inspecciones domiciliarias.			
	Oportunidad de regularizar.			
Tiempo promedio de gestión:	45 días hábiles.			
Descripción del procedimiento:	Verificación que el anuncio cumpla con todos sus requisitos para la colocación de su anuncio de caso contrario la clausuran y retiro del mismo.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Inspectores Operativos	1	Presenta al lugar en donde se encuentra el anuncio e inspecciona que el anuncio cuente con un número de folio de autorización.	Evidencia de visita	1
Inspectores Operativos	2	¿Cuenta con el folio de autorización?	No Aplica	No Aplica
Si				
Inspectores Operativos	3	Procede a levantar su evidencia de visita y se retira del lugar. (pasa al fin)	Evidencia de visita	1
No				
Inspectores Operativos	4	Al verificar que no cuenta con autorización procede a realizar la primera notificación en original y copia.	Notificación de primera visita	2
Inspectores Operativos	5	Coloca el original de la notificación en el anuncio publicitario y se toma evidencia fotográfica.	Notificación de primera visita	2
Inspectores Operativos	6	Continua con su ruta de inspección y regresa nuevamente a la coordinación de publicidad.	No Aplica	No Aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Coordinación de Publicidad

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Coordinación de Publicidad
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**CLAUSURA O RETIRO DE ANUNCIO**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Inspectores Operativos	7	Entrega informe de sus visitas con evidencias fotográficas y documentos para el seguimiento de las mismas.	Informe de visita	1
Coordinador de publicidad	8	Comunica con el propietario de dicho anuncio para solicitar su asistencia y demuestre que su anuncio se encuentre en regla.	Informe de resumen de localización	1
Coordinador de publicidad	9	¿El propietario asiste a la coordinación?	No Aplica	No Aplica
Si				
Contribuyente	10	Entrega documentación a coordinador de publicidad demostrando que se encuentra en orden.	Documentación del propietario	2
Coordinador de publicidad	11	¿La documentación presentada se encuentra en orden?	No Aplica	No Aplica
Si				
Coordinador de publicidad	12	Invita a darle mantenimiento a su anuncio que coloque su número para localizarlo y su número de folio de autorización. (pasa al fin.)	No Aplica	No Aplica
No				
Coordinador de publicidad	13	Invita a regularizar su anuncio y se le entrega la lista de requisitos a presentar. (pasa al fin).	No Aplica	No Aplica
No				
Coordinador de publicidad	14	Da seguimiento de los días que marca el reglamento para realizar la segunda visita.	Calendarización de visita	1
Inspectores Operativos	15	Realiza nuevamente visita domiciliaria para dar seguimiento a la primera.	Notificación visita	2
Inspectores Operativos	16	¿El propietario ya cuenta con su folio autorización?	No Aplica	No Aplica
Si				
Inspectores Operativos	17	Se procede a levantar su evidencia de visita y se retira del lugar. (pasa al fin).	No Aplica	No Aplica
No				

Ficha de procedimiento a aplicarse por Coordinación de Publicidad

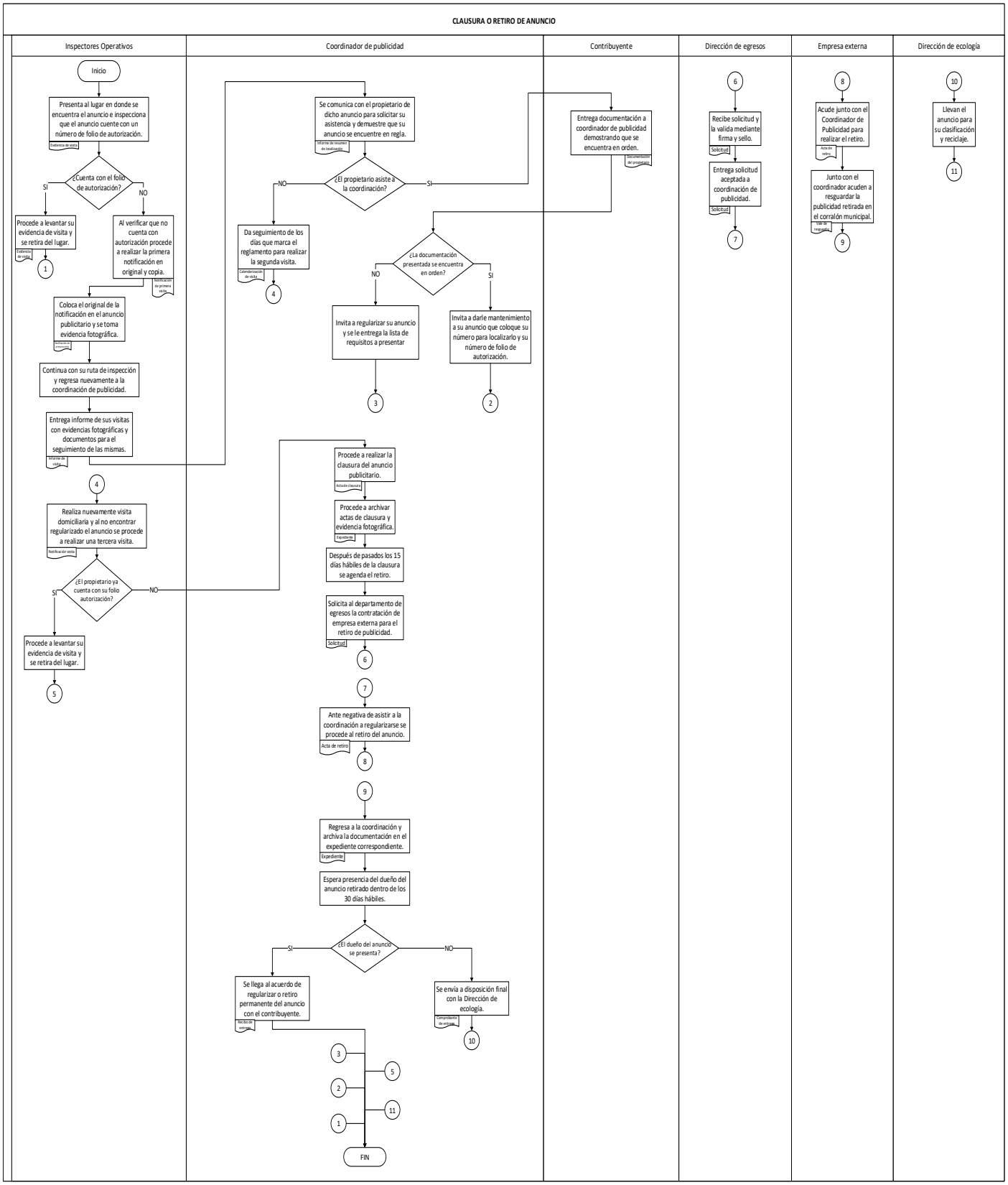
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	**Coordinación de Publicidad**
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**CLAUSURA O RETIRO DE ANUNCIO**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador de publicidad	18	Procede a realizar la clausura del anuncio publicitario.	Acta de clausura	2
Coordinador de publicidad	19	Procede a archivar actas de clausura y evidencia fotográfica.	Expediente	1
Coordinador de publicidad	20	Después de pasados los 15 días hábiles de la clausura se agenda el retiro.	No Aplica	No Aplica
Coordinador de publicidad	21	Solicita al departamento de egresos la contratación de empresa externa para el retiro de publicidad.	Solicitud	2
Dirección de egresos	22	Recibe solicitud y la valida mediante firma y sello.	Solicitud	2
Dirección de egresos	23	Entrega solicitud aceptada a coordinación de publicidad.	Solicitud	1
Coordinador de publicidad	24	Ante negativa de asistir a la coordinación a regularizarse se procede al retiro del anuncio.	Acta de retiro	2
Empresa externa	25	Acude junto con el Coordinador de Publicidad para realizar el retiro.	Acta de retiro	2
Empresa externa	26	Junto con el coordinador acuden a resguardar la publicidad retirada en el corralón municipal.	Vale de resguardo	2
Coordinador de Publicidad	27	Regresa a la coordinación y archiva la documentación en el expediente correspondiente.	Expediente	1
Coordinador de Publicidad	28	Espera presencia del dueño del anuncio retirado dentro de los 30 días hábiles.	No Aplica	No Aplica
Coordinador de Publicidad	29	¿El dueño del anuncio se presenta?	No Aplica	No Aplica
No				
Coordinador de Publicidad	30	Envía a disposición final con la Dirección de ecología.	Comprobante de entrega	2
Dirección de ecología	31	Llevan el anuncio para su clasificación y reciclaje.	No Aplica	No Aplica
Si				

Ficha de procedimiento a aplicarse por Coordinación de Publicidad

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	**Coordinación de Publicidad**		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**CLAUSURA O RETIRO DE ANUNCIO**			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Coordinador de Publicidad	32	Llega al acuerdo de regularizar o retiro permanente del anuncio con el contribuyente.	Recibo de entrega	2
FIN				

vi. DIAGRAMA DE FLUJO DE CLAUSURA O RETIRO DE ANUNCIO



CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE PATRIMONIO.

CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
COORDINACIÓN
DE
PATRIMONIO

Gerardo Medrano Niño.
Titular de la Coordinación de Patrimonio.

Última modificación: 14 de Enero de 2020.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 1
II. OBJETIVO 1
III. MARCO JURÍDICO 1
i. FEDERAL 1
ii. ESTATAL 1
IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO 2
i. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BIENES MUEBLES 2
ii. DIAGRAMA DE FLUJO DEL REGISTRO DE BIENES INMUEBLES. 6
iii. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ARMONIZACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES 7
iv. DIAGRAMA DE FLUJO DE AMORTIZACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES. 10

I. INTRODUCCIÓN

Para el combate a la corrupción, las malas prácticas y el uso ineficiente de los recursos públicos, la Coordinación de Patrimonio de este Ayuntamiento requiere construir una serie de procedimientos que se constituirán como herramientas que permitan dar cumplimiento cabal a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Para tal fin, ponemos a disposición de la ciudadanía de este Ayuntamiento el manual de procedimientos que ayudará a cumplir con las tareas encomendadas por las leyes anteriormente mencionadas, bajo los preceptos de eficiencia, eficacia, economía, honradez, legalidad y certeza que la población del municipio nos demanda.

En este manual podremos observar los procedimientos referentes a la Coordinación de Patrimonio, los cuales servirán para procesar conductas inadecuadas de servidores públicos, así como visualizar sus procedimientos.

II. OBJETIVO

Administrar, registrar y controlar adecuada y oportunamente el alta de todos los Bienes Muebles que afectan el Patrimonio del H. Ayuntamiento.

III. MARCO JURÍDICO

i. FEDERAL

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.

ii. ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO

i. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BIENES MUEBLES

Ficha de procedimiento a aplicarse por Coordinación de Patrimonio.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Coordinación de Patrimonio
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**REGISTRO DE BIENES MUEBLES**	
Objetivo:	Registrar el alta de todos los Bienes Muebles que afectan el Patrimonio del H. Ayuntamiento.	
Fundamento legal:	**CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS** Artículo 115. **LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL** CAPÍTULO II DEL REGISTRO PATRIMONIAL Artículo 23, 24 y 27.	
Políticas de Operación:	Todos los Bienes Muebles adquiridos, sin excepción alguna deberán ser entregados por la Dirección de Egresos en colaboración con la Coordinación de Patrimonio y el Órgano Interno de Control.	
	Se mantendrán actualizados los registros contables de los inventarios, así como los resguardos de cada una de las unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento.	
	Para efecto de considerar un bien como parte del activo fijo, se deberá consultar el Clasificador por Objeto de Gasto, así como los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).	
	En caso de Juntas Auxiliares, DIF y La Inspectoría de la Reserva Territorial se revisará su comprobación de gastos sobre las Participaciones recibidas para proceder con la alta y firma de resguardo de bienes muebles.	
Tiempo promedio de gestión:	Variable.	
Descripción del procedimiento:	Se realiza el alta de Bienes Muebles de acuerdo con lo solicitado a la unidad responsable de la compra de bienes.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de cada unidad administrativa	1	Solicitan sus bienes muebles a la unidad de Adquisiciones mediante requisición autorizada previamente por Tesorería.	Requisición	1
Responsable de Adquisiciones	2	Solicita a proveedor los bienes muebles requeridos por Unidad Administrativa.	Concentrado de bienes muebles	1
Proveedor	3	Entrega los bienes muebles a la Unidad Administrativa de Egresos.	Factura y requisición	2

Ficha de procedimiento a aplicarse por Coordinación de Patrimonio.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Coordinación de Patrimonio
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**REGISTRO DE BIENES MUEBLES**	

Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Contabilidad	4	Realiza pago de factura y realiza el alta del activo en el sistema contable.	Comprobante de pago, póliza contable y tramite.	2
Coordinación de Patrimonio	5	Toma datos adicionales de los bienes muebles, se toma evidencia fotográfica de la entrega a la Unidad Administrativa correspondiente.	No aplica	No aplica
Órgano Interno de Control	6	Genera un resguardo para respaldar la entrega de bienes muebles.	Resguardo	2
Contabilidad	7	Coteja que el alta este bien clasificada en el sistema contable.	Reporte dinámico de bienes muebles	1
Coordinación de Patrimonio	8	¿Los registros están correctamente clasificados?	No aplica	No aplica
No				
Coordinación de Patrimonio	9	Solicita la reclasificación en contabilidad.	Póliza de reclasificación	2
Si				
Coordinación de Patrimonio	10	Imprime auxiliar de cuentas y reporte dinámico de bienes muebles.	Auxiliar de cuentas y Reporte dinámico	1
Coordinación de Patrimonio	11	Entrega reporte al Auditor externo y se pública en la Plataforma Nacional de Transparencia (trimestralmente).	Reporte y comprobante de carga	2
Coordinación de Patrimonio	12	Entrega comprobantes de carga a la unidad de transparencia.	Comprobante de carga	1
FIN				

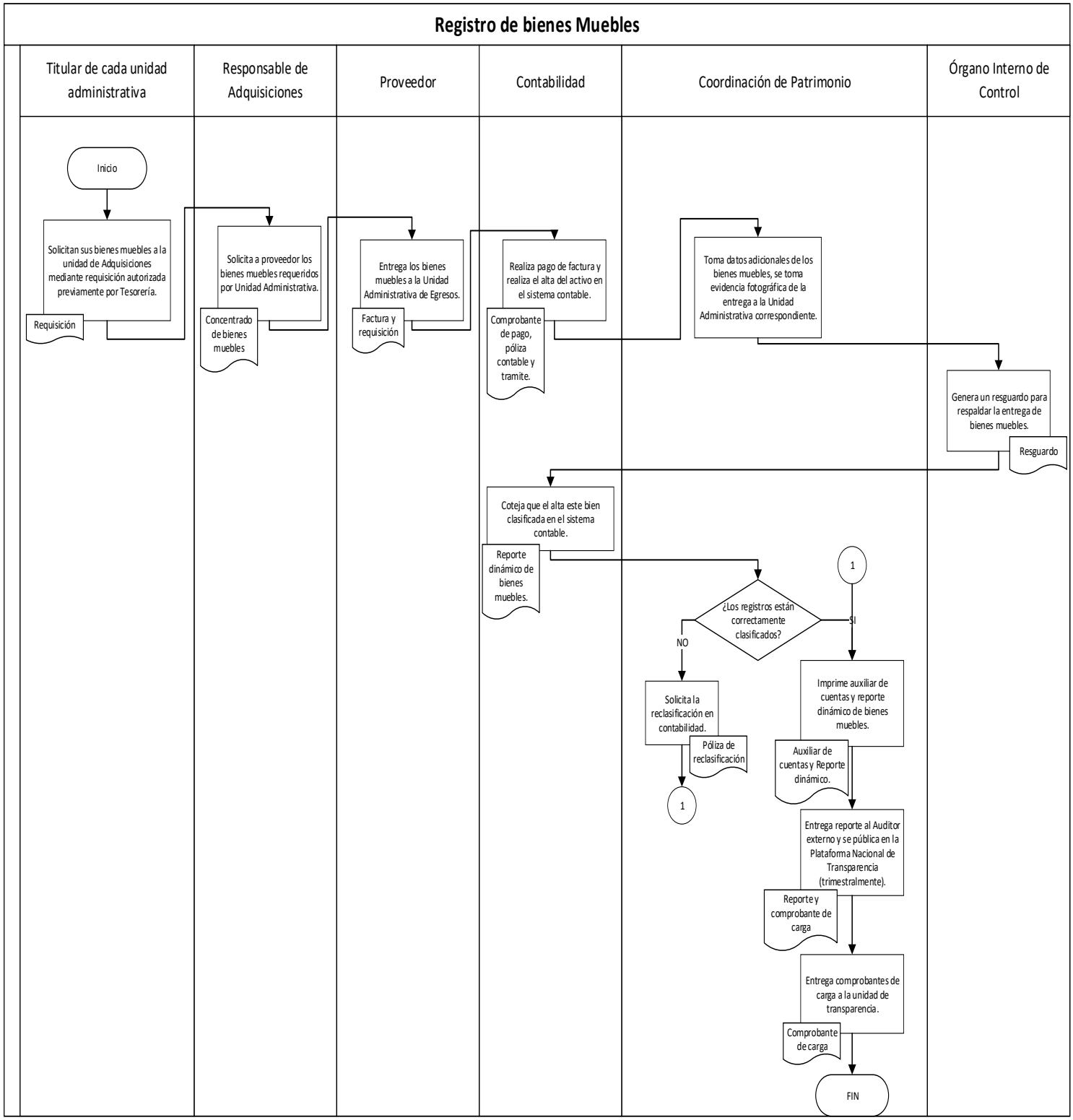
Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Contraloría Social

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Órgano Interno de Control
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**SUPERVISIÓN DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL DE OBRAS EN PROCESO**	
Objetivo:	Verificar que los recursos asignados a las obras en materia de bienestar y desarrollo so manera trasparente, eficiente y eficaz, evitando prácticas de corrupción.	
Fundamento legal:	Art. 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 7, 9 F-II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	
Políticas de Operación:	La unidad responsable debe entregar la información referente a la obra en tiempo y fo	
	El comité de obra debe estar debidamente conformado por la Dirección de Obras conf las normas de obra pública.	
	Las fichas técnicas de las obras deben estar debidamente requisitadas de acuerdo a los	
Tiempo promedio de gestión:	Depende de la duración de la obra.	
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento describe los pasos a seguir para la supervisión de los Comités de Pa las obras en proceso de acuerdo a las reglas de operación de los fondos que las financia	

Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Do**
Dirección de Obras del Municipio	1	Gira el oficio donde indica las obras a realizar en materia de bienestar y desarrollo social.	Oficio
Dirección de Contraloría Social	2	Verifica las fechas y horas indicadas del arranque de obras.	No aplica
Dirección de Contraloría Social	3	Solicita las Fichas Técnicas de obras.	Oficio
Dirección de Contraloría Social	4	Se encuesta a los beneficiarios de la obra tomando en cuenta la perspectiva de género.	Encuestas
Dirección de Contraloría Social	5	Se realiza inspección de obra verificando que se concuerde con las especificaciones de las Fichas Técnicas.	No aplica
Dirección de Contraloría Social	6	¿Cumple con las especificaciones?	No aplica
Dirección de Contraloría Social	No cumple		
Dirección de Contraloría Social	7	Se realiza un reporte de observaciones para solventar el incumplimiento de especificaciones.	Reporte

Titular del Órgano de control	8	Verifica información acerca de la procedencia de una investigación.	No aplica
Titular del Órgano de control	9	¿Procede investigación?	
Autoridad Investigadora	Si Procede		
Autoridad Investigadora	10	Inicia carpeta de investigación a las probables omisiones de obra y finaliza el proceso.	Carpeta de in
Autoridad Investigadora	No Procede		
	11	Salta al paso no. 12	
Dirección de Contraloría Social	Cumple		
Dirección de Contraloría Social	12	Se realiza reporte con cotejo de información de especificaciones.	Reporte
Dirección de Obras del Municipio	13	Archiva expediente de obra.	Expediente
Fin de procedimiento			

ii. DIAGRAMA DE FLUJO DEL REGISTRO DE BIENES INMUEBLES.



iii. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ARMONIZACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

Ficha de procedimiento a aplicarse por Coordinación de Patrimonio.				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Coordinación de Patrimonio		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**ARMONIZACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES**			
Objetivo:	Administrar, Controlar y Actualizar el registro de Bienes Muebles que afectan el Patrimonio del H. Ayuntamiento.			
Fundamento legal:	**CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS** Artículo 115. **LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL** CAPÍTULO II DEL REGISTRO PATRIMONIAL Artículo 23, 24 y 27. **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL** CAPÍTULO VIII DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES Y DE LOS REGIDORES. ARTÍCULO 91.			
Políticas de Operación:	Las Unidades Administrativas deberán colaborar con la Coordinación de Patrimonio y el Órgano Interno de Control para que se pueda llevar a cabo la revisión de todos los bienes que tiene a resguardo.			
	En caso de que las Unidades Administrativas soliciten la baja de bienes muebles deberán justificar la razón.			
	La baja de activos, así como los ajustes contables, deberán ser aprobados por cabildo, siendo éstos solicitados por la Coordinación de Patrimonio y el Órgano Interno de Control.			
Tiempo promedio de gestión:	Variable.			
Descripción del procedimiento:	Se realiza el levantamiento físico de inventario, así como el etiquetado para su plena identificación de los bienes muebles, con la finalidad de mejorar el control, así como la de mantener el inventario armonizado.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Coordinación de Patrimonio	1	Gira oficio a la Unidades Administrativas indicando que se realizara el levantamiento físico y el etiquetado de bienes en sus respectivas instalaciones.	Oficio	1
Coordinación de Patrimonio	2	Imprime los resguardos, así como las etiquetas correspondientes a los bienes que tiene asignados cada área.	Resguardos y etiquetas	1

Ficha de procedimiento a aplicarse por Coordinación de Patrimonio.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Coordinación de Patrimonio
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**ARMONIZACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES**	

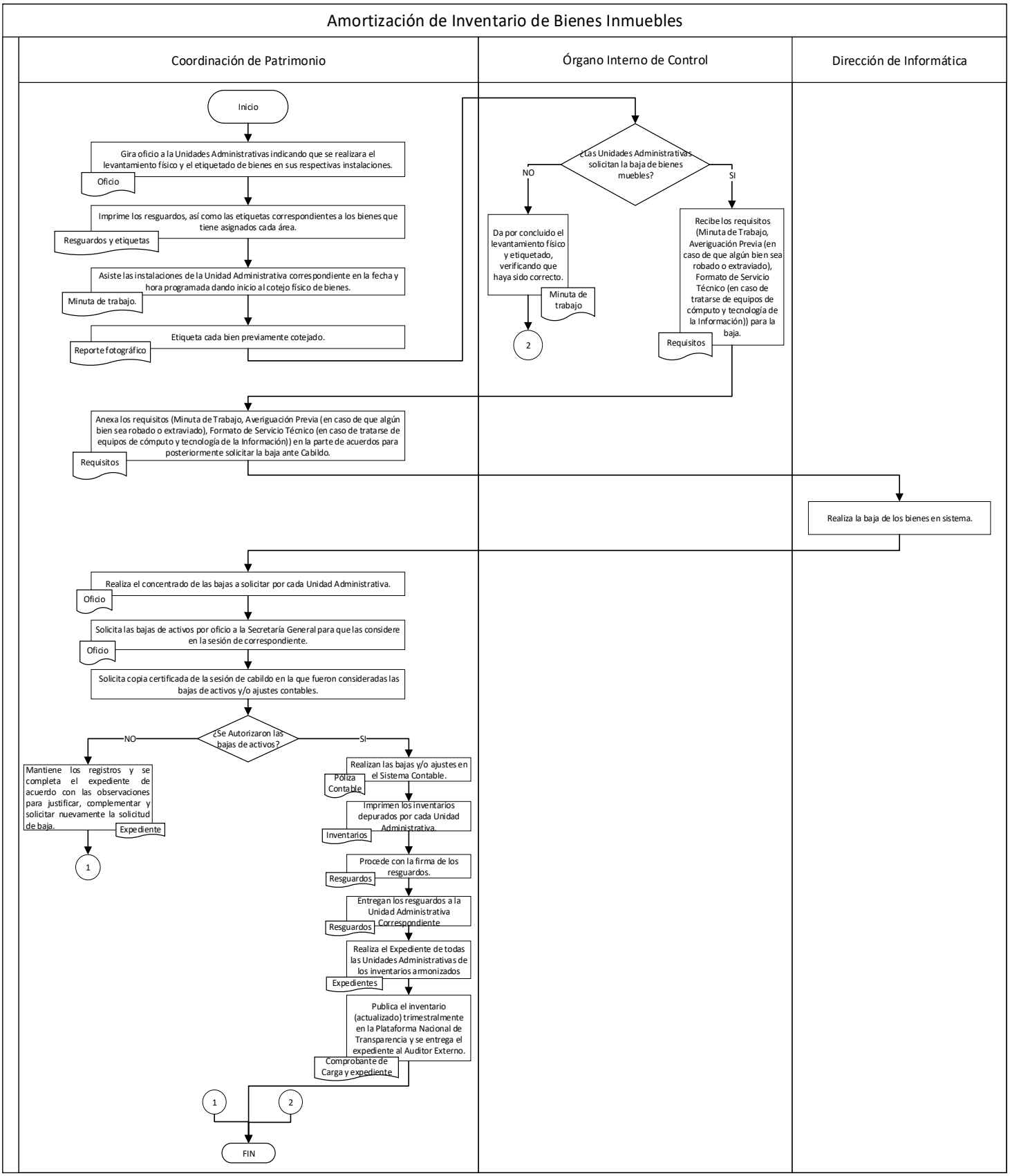
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación de Patrimonio	3	Asiste las instalaciones de la Unidad Administrativa correspondiente en la fecha y hora programada dando inicio al cotejo físico de bienes.	Minuta de trabajo.	3
Coordinación de Patrimonio	4	Etiqueta cada bien previamente cotejado.	Reporte fotográfico	1
Órgano Interno de Control	5	¿Las Unidades Administrativas solicitan la baja de bienes muebles?	No aplica	No aplica
No				
Órgano Interno de Control	6	Da por concluido el levantamiento físico y etiquetado, verificando que haya sido correcto. (Pasa al FIN).	Minuta de trabajo	3
Si				
Órgano Interno de Control	7	Recibe los requisitos (Minuta de Trabajo, Averiguación Previa (en caso de que algún bien sea robado o extraviado), Formato de Servicio Técnico (en caso de tratarse de equipos de cómputo y tecnología de la Información)) para la baja.	Requisitos	2
Coordinación de Patrimonio.	8	Anexa los requisitos (Minuta de Trabajo, Averiguación Previa (en caso de que algún bien sea robado o extraviado), Formato de Servicio Técnico (en caso de tratarse de equipos de cómputo y tecnología de la Información)) en la parte de acuerdos para posteriormente solicitar la baja ante Cabildo.	Requisitos	2
Dirección de Informática	9	Realiza la baja de los bienes en sistema.	No aplica	No aplica
Coordinación de Patrimonio	10	Realiza el concentrado de las bajas a solicitar por cada Unidad Administrativa.	No aplica	No aplica
Coordinación de Patrimonio	11	Solicita las bajas de activos por oficio a la Secretaría General para que las considere en la sesión de correspondiente.	Oficio	2

Ficha de procedimiento a aplicarse por Coordinación de Patrimonio.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Coordinación de Patrimonio
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**ARMONIZACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación de Patrimonio	12	Solicita copia certificada de la sesión de cabildo en la que fueron consideradas las bajas de activos y/o ajustes contables.	Oficio	1
Cabildo	13	¿Se Autorizaron las bajas de activos?	Acta de sesión se cabildo	1
No				
Coordinación de Patrimonio	14	Mantiene los registros y se completa el expediente de acuerdo con las observaciones para justificar, complementar y solicitar nuevamente la solicitud de baja. (Pasa al FIN).	Expediente	2
Si				
Coordinación de Patrimonio	15	Realizan las bajas y/o ajustes en el Sistema Contable.	Póliza Contable	2
Coordinación de Patrimonio	16	Imprimen los inventarios depurados por cada Unidad Administrativa.	Inventarios	3
Coordinación de Patrimonio,	17	Procede con la firma de los resguardos.	Resguardos	3
Coordinación de Patrimonio	18	Entregan los resguardos a la Unidad Administrativa Correspondiente	Resguardos	3
Coordinación de Patrimonio	19	Realiza el Expediente de todas las Unidades Administrativas de los inventarios armonizados	Expedientes	2
Coordinación de Patrimonio	20	Publica el inventario (actualizado) trimestralmente en la Plataforma Nacional de Transparencia y se entrega el expediente al Auditor Externo.	Comprobante de Carga, expediente	2
FIN				

iv. DIAGRAMA DE FLUJO DE AMORTIZACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.



CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JUNTA DE RECLUTAMIENTO S.N.M

JUNTA DE RECLUTAMIENTO
CUAUTLANCINGO, PUE.
2018 - 2021

Yolanda Ramos Ramírez

Titular de Junta de Reclutamiento

Última fecha de modificación: 14 de enero 2020

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 1
II. OBJETIVO 1
III. MARCO JURIDÍCO 1
IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO 2
i. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE CARTILLA MILITAR NACIONAL 2
ii. DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA CARTILLA MILITAR NACIONAL 5

I. INTRODUCCIÓN

La Junta de Reclutamiento es la dependencia encargada de fungir como enlace entre El Ayuntamiento de Cuautlancingo y la Oficina de Reclutamiento de la 25 Zona Militar Nacional dependencias de los tres órganos de Gobierno e Instituciones Públicas, Organismos Descentralizados y Organizaciones No Gubernamentales, con la finalidad de fortalecer la relación y la atención de los asuntos que en materia servicio militar surjan entre la ciudadanía; así mismo realizar en el ámbito de la facultades atribuidas a las funciones que se convengan y se precisen en las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general, las asignadas por el jefe inmediato y titular de la dependencia, a fin de coordinarlas acciones que correspondan.

El presente es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, la información y especificaciones sobre el marco jurídico-administrativo, así como, las atribuciones, objetivos y funciones de dicha unidad administrativa de este Ayuntamiento Municipal de Cuautlancingo, constituyéndose además como un instrumento de apoyo administrativo que describe las relaciones orgánicas de esta dependencia.

Este documento es de observancia general, como herramienta de información y consulta. De igual manera, es un medio para conocer y familiarizarse con la estructura orgánica, su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, evitando con ello la duplicidad de funciones, por un lado, y por el otro, motivando a mejorar la capacidad administrativa y de respuesta a la ciudadanía dentro de este Gobierno.

II. OBJETIVO

Llevar a cabo a través de las delegaciones los procedimientos correspondientes para el registro y expedición de cartillas de identidad al personal en edad militar, anticipado y remiso, radicando dentro de la jurisdicción del Municipio de Cuautlancingo.

III. MARCO JURÍDICO

i. FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Servicio Militar Nacional
- Instructivo para el Servicio Militar

ii. ESTATAL

- Constitución Política Del Estado De Puebla.
- Ley de Seguridad Pública en el Estado
- Bando de Policía y Buen Gobierno
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.

iii. MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo.

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO

i. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE CARTILLA MILITAR NACIONAL

Ficha de procedimiento a aplicarse por Junta de Reclutamiento				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Junta de Reclutamiento		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**CARTILLA MILITAR NACIONAL**			
Objetivo:	Proporcionar la Cartilla Militar a jóvenes de 18 a 39 para así poder cumplir con la Nación.			
Fundamento legal:	Ley del Servicio Militar Nacional, Instructivo para el Servicio Militar, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.			
Políticas de Operación:	Que los ciudadanos solicitantes cuenten con los requisitos necesarios.			
	Para los remisos presentar constancia de inexistencia de registro.			
	Que los ciudadanos cumplan con el rango de edad requerida.			
Tiempo promedio de gestión:	2 años.			
Descripción del procedimiento:	En este procedimiento se lleva a cabo la solicitud, entrega de cartilla y el sorteo a realizar para definir si son encuadrados o a disponibilidad.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Interesado	1	Solicita la expedición de su Cartilla Militar Nacional.	Libro de registro	1
Junta de Reclutamiento	2	Recibe documentación requerida y genera expediente.	Expediente	3
Junta de Reclutamiento	3	¿El interesado pertenece al Municipio de Cuautlancingo?	No Aplica	No Aplica
No				
Junta de Reclutamiento	4	Se le da las indicaciones necesarias para que realicen su trámite en el municipio correspondiente. (pasa al fin).	No Aplica	No Aplica
Si				
Junta de Reclutamiento	5	Procede a capturar la Cartilla Militar Nacional previamente firmada por el responsable de la 25 zona militar, presidenta municipal.	Base para llenado	1
Junta de Reclutamiento	6	Una vez que el interesado confirme que los datos son exactos, se procede a imprimir.	No Aplica	No Aplica
Junta de Reclutamiento	7	Coloca fotografía, sellos, huellas dactilares y firma.	Cartilla Militar Nacional	3

Ficha de procedimiento a aplicarse por Junta de Reclutamiento

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Junta de Reclutamiento
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**CARTILLA MILITAR NACIONAL**	

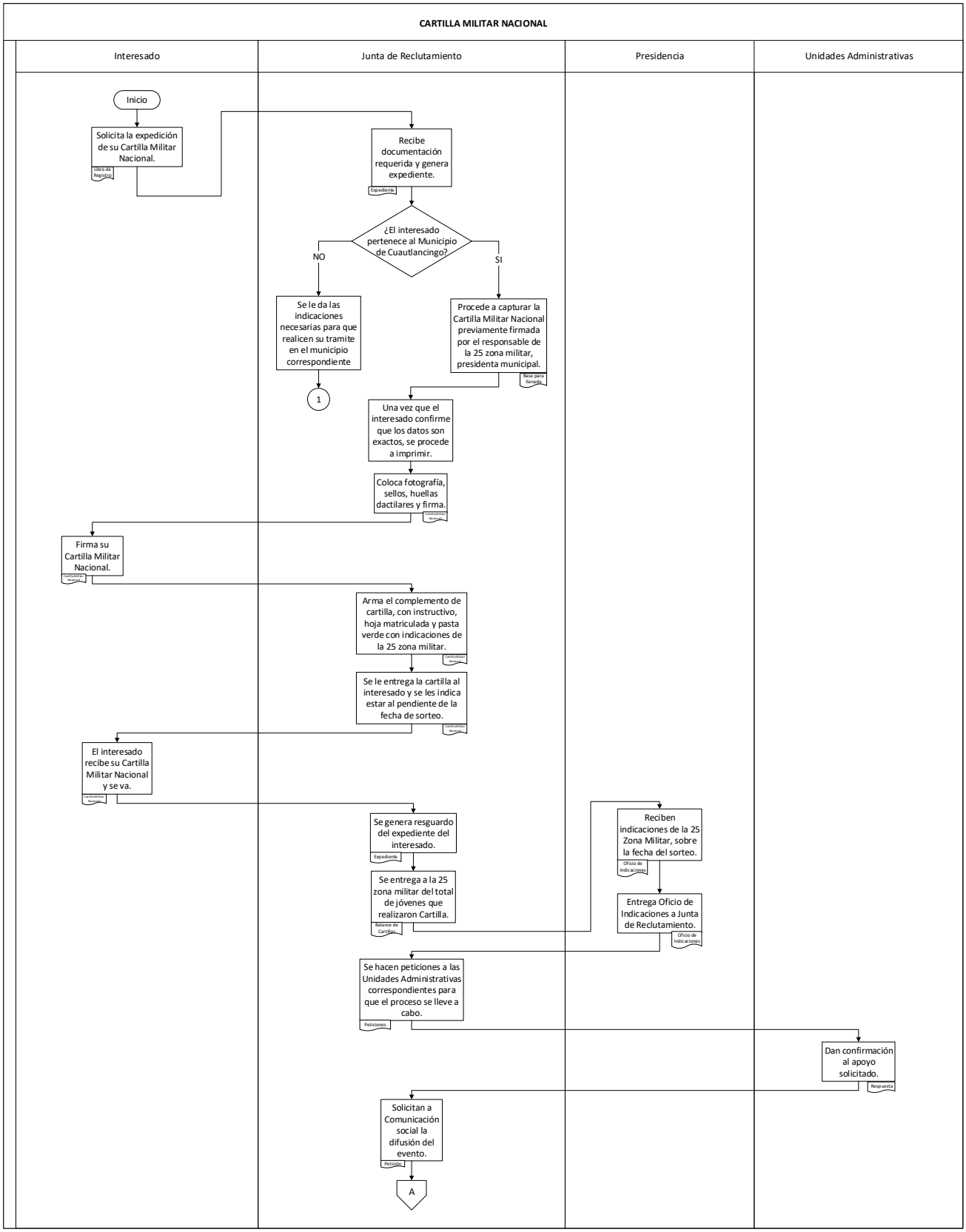
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	8	Firma su Cartilla Militar Nacional.	Cartilla Militar Nacional	3
Junta de Reclutamiento	9	Arma el complemento de cartilla, con instructivo, hoja matriculada y pasta verde con indicaciones de la 25 zona militar.	Cartilla Militar Nacional	1
Junta de Reclutamiento	10	Se le entrega la cartilla al interesado y se les indica estar al pendiente de la fecha de sorteo.	Cartilla Militar Nacional	1
Interesado	11	El interesado recibe su Cartilla Militar Nacional y se va.	Cartilla Militar Nacional	1
Junta de Reclutamiento	12	Se genera resguardo del expediente del interesado.	Expediente	1
Junta de Reclutamiento	13	Se entrega a la 25 zona militar del total de jóvenes que realizaron Cartilla.	Balance de Cartillas	1
Presidencia	14	Reciben indicaciones de la 25 Zona Militar, sobre la fecha del sorteo.	Oficio de Indicaciones	1
Presidencia	15	Entrega Oficio de Indicaciones a Junta de Reclutamiento.	Oficio de Indicaciones	1
Junta de Reclutamiento	16	Se hacen peticiones a las Unidades Administrativas correspondientes para que el proceso se lleve a cabo.	Peticiones	3
Unidades Administrativas	17	Dan confirmación al apoyo solicitado.	Respuesta	1
Junta de Reclutamiento	18	Solicitan a Comunicación social la difusión del evento.	Petición	1
Comunicación Social	19	Se le da a conocer a los jóvenes la fecha y hora del sorteo mediante redes sociales, perifoneo, lonas y volantes.	No Aplica	No Aplica
Junta de Reclutamiento	20	Organizan el evento, colocan mobiliario necesario.	No Aplica	No Aplica

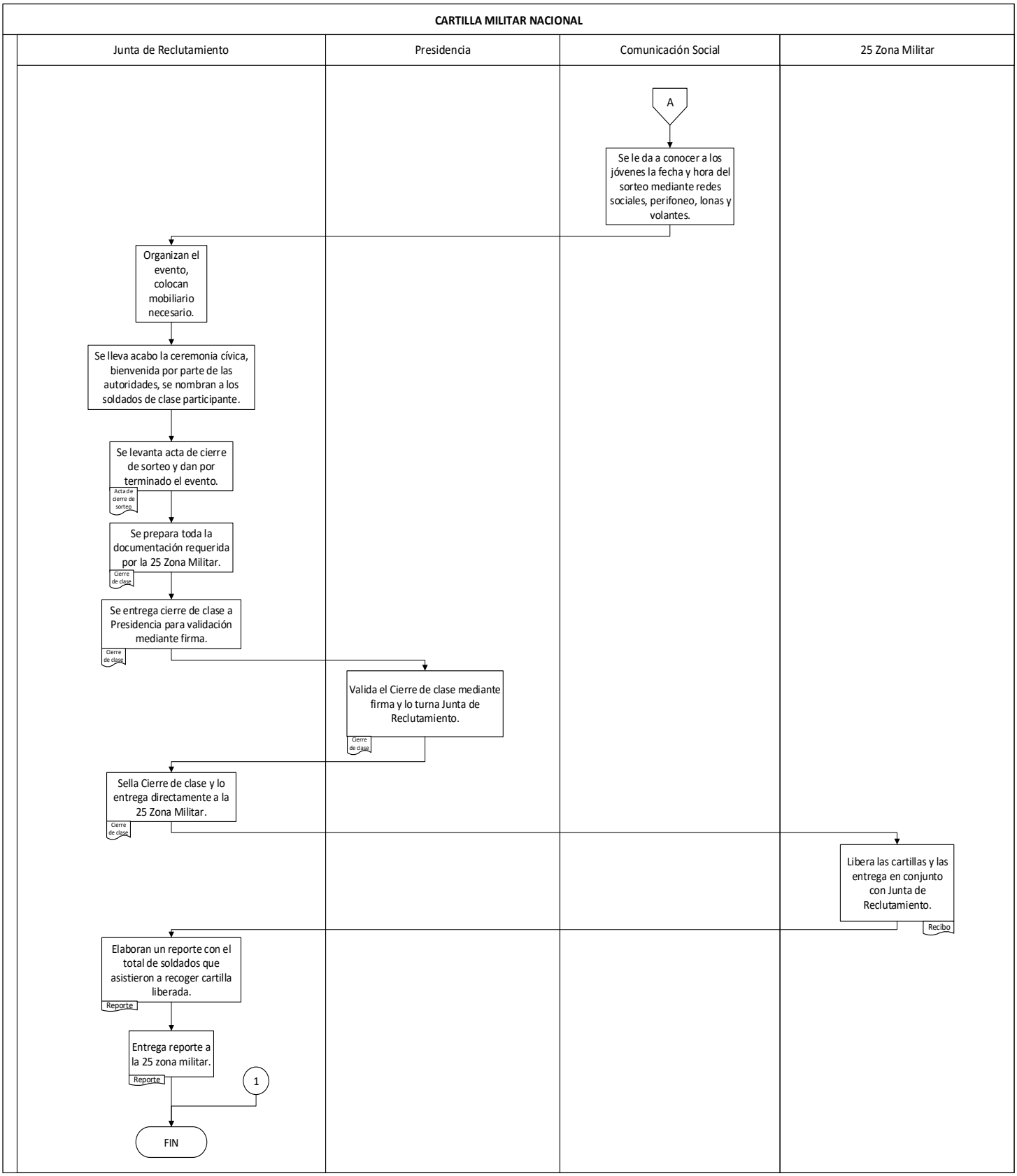
Ficha de procedimiento a aplicarse por Junta de Reclutamiento

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Junta de Reclutamiento
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**CARTILLA MILITAR NACIONAL**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Junta de Reclutamiento	21	Se lleva acabo la ceremonia cívica, bienvenida por parte de las autoridades, se nombran a los soldados de clase participante.	No Aplica	No Aplica
Junta de Reclutamiento	22	Se comienza el sorteo nombrando a los soldados prosiguiendo a sellar bola blanca o bola negra según corresponda.	No Aplica	No Aplica
Junta de Reclutamiento	23	Se levanta acta de cierre de sorteo y dan por terminado el evento.	Acta de cierre de sorteo	4
Junta de Reclutamiento	24	Se prepara toda la documentación requerida por la 25 Zona Militar.	Cierre de clase	3
Junta de Reclutamiento	25	Se entrega cierre de clase a Presidencia para validación mediante firma.	Cierre de clase	3
Presidenta	26	Valida el Cierre de clase mediante firma y lo turna Junta de Reclutamiento.	Cierre de clase	3
Junta de Reclutamiento	27	Sella Cierre de clase y lo entrega directamente a la 25 Zona Militar.	Cierre de clase	3
25 zona Militar	28	Libera las cartillas y las entrega en conjunto con Junta de Reclutamiento.	Recibo	1
Junta de Reclutamiento	29	Elaboran un reporte con el total de soldados que asistieron a recoger cartilla liberada.	Reporte	3
Junta de Reclutamiento	30	Entrega reporte a la 25 zona militar.	Reporte	3
FIN				

ii. DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA CARTILLA MILITAR NACIONAL




CARTILLA MILITAR NACIONAL
Junta de Reclutamiento
Presidencia
Comunicación Social
25 Zona Militar
A
Se le da a conocer a los jóvenes la fecha y hora del sorteo mediante redes sociales, perifoneo, lonas y volantes.
Organizan el evento, colocan mobiliario necesario.
Se lleva acabo la ceremonia cívica, bienvenida por parte de las autoridades, se nombran a los soldados de clase participante.
Se levanta acta de cierre de sorteo y dan por terminado el evento.
Acta de cierre de sorteo
Se prepara toda la documentación requerida por la 25 Zona Militar.
Cierre de clase
Se entrega cierre de clase a Presidencia para validación mediante firma.
Cierre de clase
Valida el Cierre de clase mediante firma y lo turna Junta de Reclutamiento.
Cierre de clase
Sella Cierre de clase y lo entrega directamente a la 25 Zona Militar.
Cierre de clase
Libera las cartillas y las entrega en conjunto con Junta de Reclutamiento.
Recibo
Elaboran un reporte con el total de soldados que asistieron a recoger cartilla liberada.
Reporte
Entrega reporte a la 25 zona militar.
Reporte
1
FIN

H. Ayuntamiento de Cuautlancingo
2018-2021

CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

Héctor Hernández Armas.
Titular de la Coordinación del Sistema de Evaluación del Desempeño.

CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN

Última modificación: 14 de Enero de 2020.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 1
II. OBJETIVO. 1
i. Objetivo General 1
ii. Objetivos Específicos 1
III. MARCO JURÍDICO 1
i. FEDERAL 1
ii. ESTATAL 1
iii. MUNICIPAL 2
IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO. 3
i. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL. 3
ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL. 5
iii. FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL CON BASE A RESULTADOS. 6
iv. DIAGRAMA DE FLUJO DE LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL CON BASE A RESULTADOS. 9

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de la Coordinación del Sistema de Evaluación del Desempeño, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora Institucional.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo de la Coordinación.
Contempla el desarrollo de procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo y formatos utilizados.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Comisión, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de este, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

II. OBJETIVO.

i. Objetivo General

Evaluar de manera objetiva cada unidad administrativa del Ayuntamiento mediante los principios que promueve la legislación del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).

ii. Objetivos Específicos

Promover la importancia del Presupuesto basado en Resultados (PbR), del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) y de la Metodología del Marco Lógico (MML).
Coadyuvar a la calidad del gasto público del Municipio.

III. MARCO JURÍDICO

i. FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Clasificadores Presupuestarios emitidos por la CONAC.

ii. ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Orgánica Municipal.

- Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico (CONAC).
- Lineamientos sobre los Indicadores para Medir los Avances Físicos y Financieros relacionados con los Recursos Públicos Federales (CONAC).

iii. <u>MUNICIPAL</u>

- Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Cuautlancingo.

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO.

i. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL.

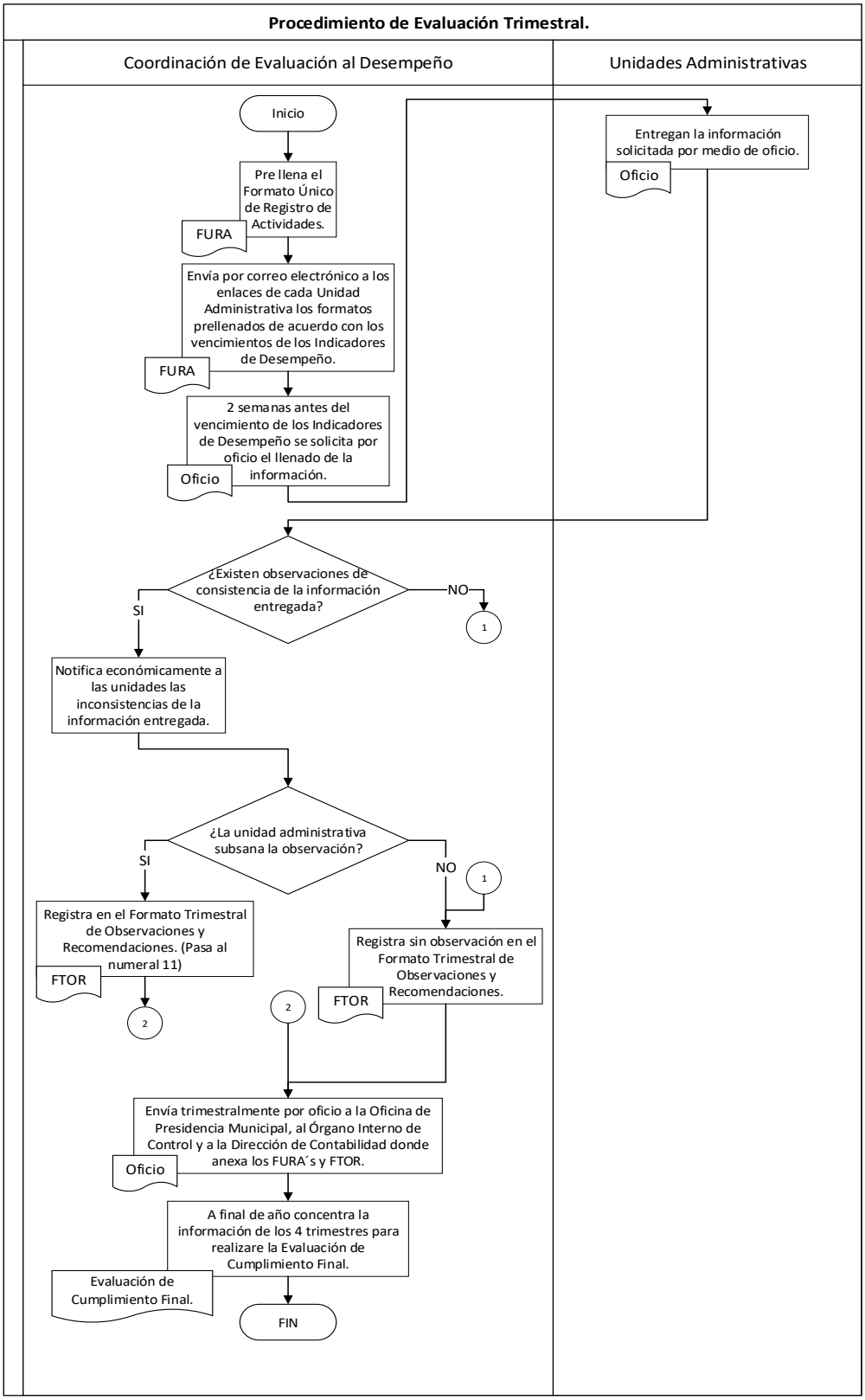
Ficha de procedimiento a aplicarse por Coordinación del Sistema de Evaluación al Desempeño.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Coordinación del Sistema de Evaluación del Desempeño.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**EVALUACIÓN TRIMESTRAL.**	
Objetivo:	Verificar el cumplimiento de objetivos de la Administración Pública Municipal a través de la evaluación trimestral de los Programas Presupuestarios.	
Fundamento legal:	Artículo 134 de la de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, articulo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley de Coordinación Fiscal, Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico (CONAC) y Lineamientos sobre los Indicadores para Medir los Avances Físicos y Financieros relacionados con los Recursos Públicos Federales (CONAC).	
Políticas de Operación:	Las unidades administrativas entregan su evidencia en tiempo y forma.	
	Después del cierre de cada trimestre las Unidades Administrativas deberán entregar su información en los primeros 10 días.	
	La evidencia presentada deberá ser sólida y cuadrar con la descripción de sus actividades.	
Tiempo promedio de gestión:	1 mes	
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento describe la secuencia de pasos para realizar la Evaluación de Desempeño de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación de Evaluación al Desempeño	1	Pre llena el Formato Único de Registro de Actividades.	Formato Único de Registro de Actividades (FURA).	52
Coordinación de Evaluación al Desempeño	2	Envía por correo electrónico a los enlaces de cada Unidad Administrativa los formatos prellenados de acuerdo con los vencimientos de los Indicadores de Desempeño.	FURA.	52
Coordinación de Evaluación al Desempeño	3	2 semanas antes del vencimiento de los Indicadores de Desempeño se solicita por oficio el llenado de la información.	Oficio	52
Unidades Administrativas	4	Entregan la información solicitada por medio de oficio.	Oficio	104

Coordinación de Evaluación al Desempeño	5	¿Existen observaciones de consistencia de la información entregada?	No aplica	No aplica
SI				
Coordinación de Evaluación al Desempeño	6	Notifica económicamente a las unidades las inconsistencias de la información entregada.	No aplica	No aplica
Coordinación de Evaluación al Desempeño	7	¿La unidad administrativa subsana la observación?	No aplica	No aplica
NO				
Coordinación de Evaluación al Desempeño	8	Registra en el Formato Trimestral de Observaciones y Recomendaciones. (Pasa al numeral 11)	Formato Trimestral de Observaciones y Recomendaciones (FTOR)	1
SI				
Coordinación de Evaluación al Desempeño	9	Registra sin observación en el Formato Trimestral de Observaciones y Recomendaciones. (Pasa al numeral 11)	Formato Trimestral de Observaciones y Recomendaciones (FTOR)	1
NO				
Coordinación de Evaluación al Desempeño	10	Pasa al numeral 9	No aplica	No aplica
Coordinación de Evaluación al Desempeño	11	Envía trimestralmente por oficio a la Oficina de Presidencia Municipal, al Órgano Interno de Control y a la Dirección de Contabilidad donde anexa los FURA´s y FTOR.	Oficio	1
Coordinación de Evaluación al Desempeño	12	A final de año concentra la información de los 4 trimestres para realizare la Evaluación de Cumplimiento Final.	Evaluación de Cumplimiento Final.	1
FIN				

ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL.



iii. FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL CON BASE A RESULTADOS.

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Coordinación del Sistema de Evaluación al Desempeño.

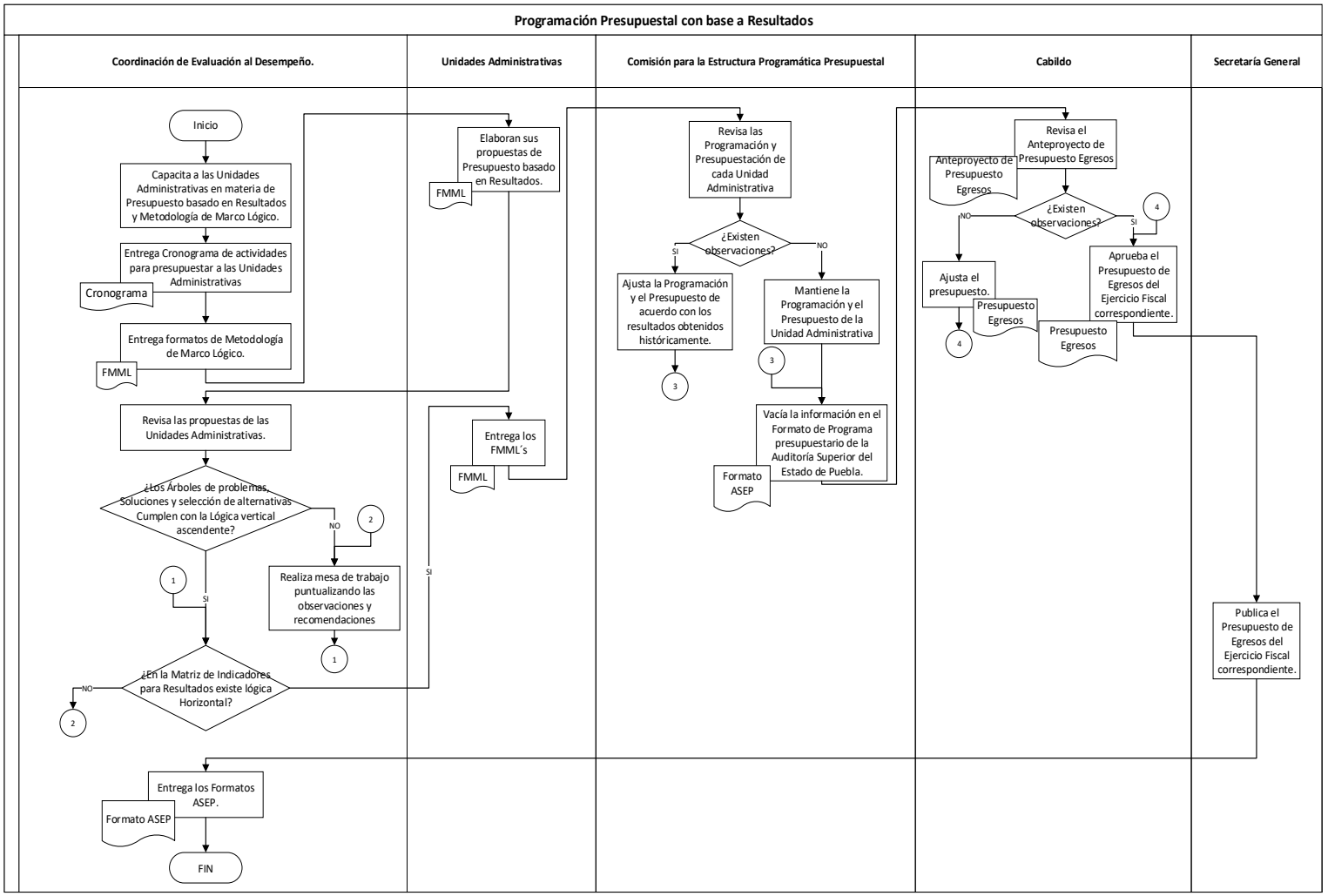
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Coordinación del Sistema de Evaluación del Desempeño.
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**Programación Presupuestal con base a Resultados**	
Objetivo:	Realizar la Programación Presupuestal del ejercicio correspondiente a través de la Metodología de Marco Lógico.	
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Ley de Coordinación Fiscal, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Clasificadores Presupuestarios emitidos por la CONAC, Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley Orgánica Municipal (Puebla) y Reglamento de la Administración Pública Municipal de Cuautlancingo.	
Políticas de Operación:	Las Unidades Administrativas conocen las estadísticas e indicadores de desempeño de sus áreas.	
	Las Unidades Administrativas se apegan al cronograma establecido.	
	Las Unidades Administrativas establecen metas alcanzables y apegadas al Plan Municipal de Desarrollo.	
	La programación se realizará por el ejercicio fiscal siguiente.	
Tiempo promedio de gestión:	5 meses	
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento describe los pasos a seguir para realizar la programación presupuestal con base a resultados.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación de Evaluación al Desempeño.	1	Capacita a las Unidades Administrativas en materia de Presupuesto basado en Resultados y Metodología de Marco Lógico.	No aplica	No aplica
Coordinación de Evaluación al Desempeño.	2	Entrega Cronograma de actividades para presupuestar a las Unidades Administrativas.	Cronograma	52
Coordinación de Evaluación al Desempeño.	3	Entrega formatos de Metodología de Marco Lógico.	Formatos de Metodología	52

			de Marco Lógico FMML	
Unidades Administrativas	4	Elaboran sus propuestas de Presupuesto basado en Resultados.	FMML	52
Coordinación de Evaluación al Desempeño.	5	Revisa las propuestas de las Unidades Administrativas.	No aplica	No Aplica
Coordinación de Evaluación al Desempeño.	6	¿Los Árboles de problemas, Soluciones y selección de alternativas Cumplen con la Lógica vertical ascendente?	No aplica	No aplica
NO				
Coordinación de Evaluación al Desempeño.	7	Realiza mesa de trabajo puntualizando las observaciones y recomendaciones. (Pasa al numeral 8).	No aplica	No aplica
SI				
Coordinación de Evaluación al Desempeño.	8	¿En la Matriz de Indicadores para Resultados existe lógica Horizontal?	No aplica	No aplica
NO				
Coordinación de Evaluación al Desempeño.	9	Regresa al numeral 7	No aplica	No aplica
SI				
Unidades Administrativas	10	Entrega los FMML´s	FMML	52
Comisión para la Estructura Programática Presupuestal	11	Revisa las Programación y Presupuestación de cada Unidad Administrativa.	No aplica	No aplica
Comisión para la Estructura Programática Presupuestal	12	¿Existen observaciones?	No aplica	No aplica
SI				
Comisión para la Estructura Programática Presupuestal.	13	Ajusta la Programación y el Presupuesto de acuerdo con los resultados obtenidos históricamente. (Pasa al numeral 15)	No aplica	No aplica
No				
Comisión para la Estructura Programática Presupuestal.	14	Mantiene la Programación y el Presupuesto de la Unidad Administrativa	No aplica	No aplica
Coordinación de Evaluación al Desempeño.	15	Vacía la información en el Formato de Programa presupuestario de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.	Formato ASEP	Los necesarios en el ejercicio
Cabildo	16	Revisa el Anteproyecto de Presupuesto Egresos	Anteproyecto de Presupuesto Egresos	1
Cabildo	17	¿Existen observaciones?	No aplica	No aplica
NO				
Comisión para la Estructura Programática Presupuestal.	18	Ajusta el presupuesto. (pasa al numeral 19).	No aplica	No aplica
SI				

Cabildo	19	Aprueba el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente.	Presupuesto de Egresos	1
Secretaría General	20	Publica el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente.	Presupuesto de Egresos	1
Coordinación de Evaluación al Desempeño.	21	Entrega los Formatos ASEP.	Formato ASEP	Los necesarios en el ejercicio
FIN				

iv. DIAGRAMA DE FLUJO DE LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL CON BASE A RESULTADOS.



CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE CONTROL CANINO

Martín Paleta Medrano
Titular de la Coordinación de Control Canino

DIRECCIÓN DE SALUD
CUAUTLANCINGO, PUE.
2018 - 2021

Última modificación: 14 de enero de 2020

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 1

II. OBJETIVO 1

III. MARCO JURÍDICO 1

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO 2

i. FICHA DEL PROCEDIMIENTO DE JORNADAS DE ESTERILIZACIÓN DE PERROS Y GATOS. 2

ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE JORNADAS DE ESTERILIZACIÓN DE PERROS Y GATOS. 6

iii. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE SEMANAS NACIONALES DE VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA PARA PERROS Y GATOS. 7

iv. DIAGRAMA DE FLUJO DE SEMANAS NACIONALES DE VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA PARA PERROS Y GATOS. 9

v. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE REPORTES DE MALTRATO Y AGRESIÓN ANIMAL CANINA Y FELINA. 10

vi. DIAGRAMA DE FLUJO DE ATENCIÓN DE REPORTES DE MALTRATO Y AGRESIÓN ANIMAL CANINA Y FELINA. 13

I. INTRODUCCIÓN

Los Manuales Administrativos, son instrumentos que apoyan el que hacer institucional, están considerados como elementos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para facilitar la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas.

El presente Manual de procedimientos es un documento que contiene la descripción detallada y específica de cada una de las actividades que realiza la Coordinación de Control Canino del Municipio de Cuautlancingo; procedimientos precisos con un objetivo común, que describen en su secuencia lógica las distintas actividades que realiza el personal, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.

II. OBJETIVO

Dar a conocer al personal de la Coordinación de Control Canino los sustentos jurídicos e ideológicos que nos respaldan, así como las actividades que desempeña cada uno; así mismo concientizar a la población del Municipio de Cuautlancingo, que las mascotas domesticas deben permanecer dentro de su casa, ya que si se encuentran en la calle se vuelven caninos callejeros y pueden ser capturados por los Agentes de Control Canino, también brindar información sobre la tenencia responsable para el cuidado y trato digno de las mascotas.

III. MARCO JURÍDICO

i. **Federal**

- NORMA Oficial Mexicana, NOM-042-SSA2-2006 y NOM-011-SSA2-2011.

ii. **Estatal**

- Ley de Bienestar Animal del Estado Libre y Soberano de Puebla.

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO

i. FICHA DEL PROCEDIMIENTO DE JORNADAS DE ESTERILIZACIÓN DE PERROS Y GATOS.

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Salud

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Salud
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**JORNADAS DE ESTERILIZACIÓN DE PERROS Y GATOS**	
Objetivo:	Brindar servicios de esterilización gratuita de perros y gatos a las localidades del municipio mediante jornadas para disminuir la sobrepoblación animal.	
Fundamento legal:	Ley de Bienestar Animal del Estado Libre y Soberano de Puebla.	
Políticas de Operación:	El servicio que se otorga en las jornadas de esterilización por parte del área de control canino son de forma gratuita.	
	Todo material e insumo que se aporta a las jornadas de esterilización son de alta calidad.	
	El personal adscrito al área de Control Canino debe brindar un trato amable, servicial, con ética y cordialidad durante las jornadas de esterilización a la ciudadanía. A si como un trato digo y de respeto a los animales que la ciudadanía lleva a esterilizar.	
Tiempo promedio de gestión:	Variable.	
Descripción del procedimiento:	Servicio de esterilización gratuita a perros y gatos el cual consiste en la realización de una técnica quirúrgica por medio de ovario histerectomía en hembras y orquiectomía bilateral en machos, con el objetivo de evitar la concepción y así disminuir la sobrepoblación de caninos y felinos del Municipio.	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad de Control Canino	1	Elabora el plan anual de las jornadas de Esterilización gratuitas para perros y gatos.	Plan de trabajo	1
Unidad de Control Canino	2	Entrega plan anual de jornadas de esterilización para perros y gatos al titular de la Dirección de Salud.	Plan de trabajo	1
Dirección de Evaluación al Desempeño	3	Verifica que se cumpla en tiempo y forma cada actividad y programa de acuerdo con el calendario de trabajo por trimestre que será ejecutada.	Calendario	1
Unidad de Control Canino	4	Evalúa las localidades con mayor demanda de sobrepoblación de caninos y felinos para determinar las zonas a trabajar.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	5	Realiza los oficios correspondientes y necesarios para la realización de la jornada de esterilización.	Oficios	Variable

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Salud

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Salud
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**JORNADAS DE ESTERILIZACIÓN DE PERROS Y GATOS**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Salud	6	Realiza la invitación mediante oficio a diferentes sectores de servicio de salud para su apoyo en las diferentes jornadas.	Oficio	2
Unidad de Control Canino	7	Organiza y difunde por medio de material de apoyo y redes sociales de las jornadas a realizar junto con los requisitos necesarios para acudir a las jornadas por medio de comunicación social.	Oficio	2
Médico Veterinario Zootecnista	8	Realiza pláticas de tenencia responsable en las escuelas para hacer la difusión mediante folletos de las jornadas de esterilización.	Folletos	Variable
Unidad de Control Canino	9	Solicita mediante oficio la requisición de insumos y material quirúrgico para cirugías.	Oficio	2
Unidad de Control Canino	10	Solicita mediante oficio comida para los médicos cirujanos y personal de apoyo a dichas jornadas a la Dirección de Requisiciones.	Oficio	2
Unidad de Control Canino	11	Solicita carpas y mobiliario mediante oficio para la jornada a la Dirección de Requisiciones.	Oficio	2
Médico Veterinario Zootecnista	12	Supervisa y ordena todo el material quirúrgico, medicamentos e instrumental necesario mediante un listado conforme al número de cirugías programadas para dicha jornada.	Lista	1
Dirección de Salud	13	Corrobora que se encuentren ya autorizados todos los requerimientos para dicha jornada.	No aplica	No aplica
Agentes de Control Canino	14	Instala de acuerdo a las necesidades el mobiliario y equipo a utilizar en la jornada.	No aplica	No aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Salud

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Salud
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**JORNADAS DE ESTERILIZACIÓN DE PERROS Y GATOS**	

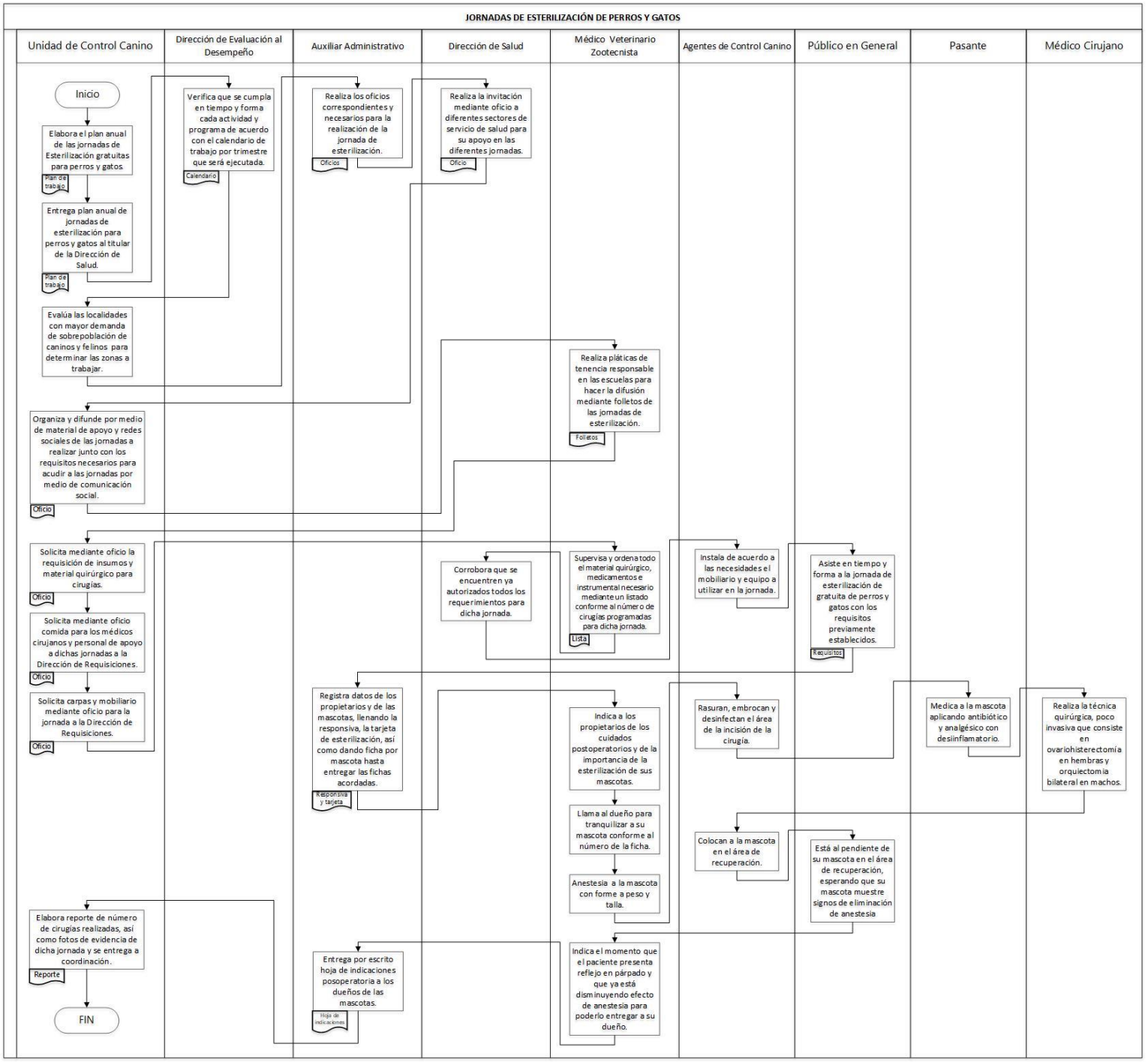
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Público en general	15	Asiste en tiempo y forma a la jornada de esterilización de gratuita de perros y gatos con los requisitos previamente establecidos.	Requisitos	Variable
Auxiliar Administrativo	16	Registra datos de los propietarios y de las mascotas, llenando la responsiva, la tarjeta de esterilización, así como dando ficha por mascota hasta entregar las fichas acordadas.	Responsiva y tarjeta de esterilización	3
Médico Veterinario Zootecnista	17	Indica a los propietarios de los cuidados postoperatorios y de la importancia de la esterilización de sus mascotas.	No aplica	No aplica
Médico Veterinario Zootecnista	18	Llama al dueño para tranquilizar a su mascota conforme al número de la ficha.	No aplica	No aplica
Médico Veterinario Zootecnista	19	Anestesia a la mascota con forme a peso y talla.	No aplica	No aplica
Agentes de Control Canino	20	Rasuran, embrocan y desinfectan el área de la incisión de la cirugía.	No aplica	No aplica
Pasante	21	Médica a la mascota aplicando antibiótico y analgésico con desinflamatorio.	No aplica	No aplica
Médico Cirujano	22	Realiza la técnica quirúrgica, poco invasiva que consiste en ovario histerectomía en hembras y orquiectomía bilateral en machos.	No aplica	No aplica
Agentes de Control Canino	23	Colocan a la mascota en el área de recuperación.	No aplica	No aplica
Público en general	24	Está al pendiente de su mascota en el área de recuperación, esperando que su mascota muestre signos de eliminación de anestesia.	No aplica	No aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Salud

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Salud
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**JORNADAS DE ESTERILIZACIÓN DE PERROS Y GATOS**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Médico Veterinario Zootecnista	25	Indica el momento que el paciente presenta reflejo en párpado y que ya está disminuyendo efecto de anestesia para poderlo entregar a su dueño.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	26	Entrega por escrito hoja de indicaciones posoperatoria a los dueños de las mascotas.	Hoja de indicaciones.	1
Unidad de Control Canino	27	Elabora reporte de número de cirugías realizadas, así como fotos de evidencia de dicha jornada y se entrega a coordinación.	Reporte	2
FIN				

ii. DIAGRAMA DE FLUJO DE JORNADAS DE ESTERILIZACIÓN DE PERROS Y GATOS.



iii. **FICHA DE PROCEDIMIENTO DE SEMANAS NACIONALES DE VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA PARA PERROS Y GATOS.**

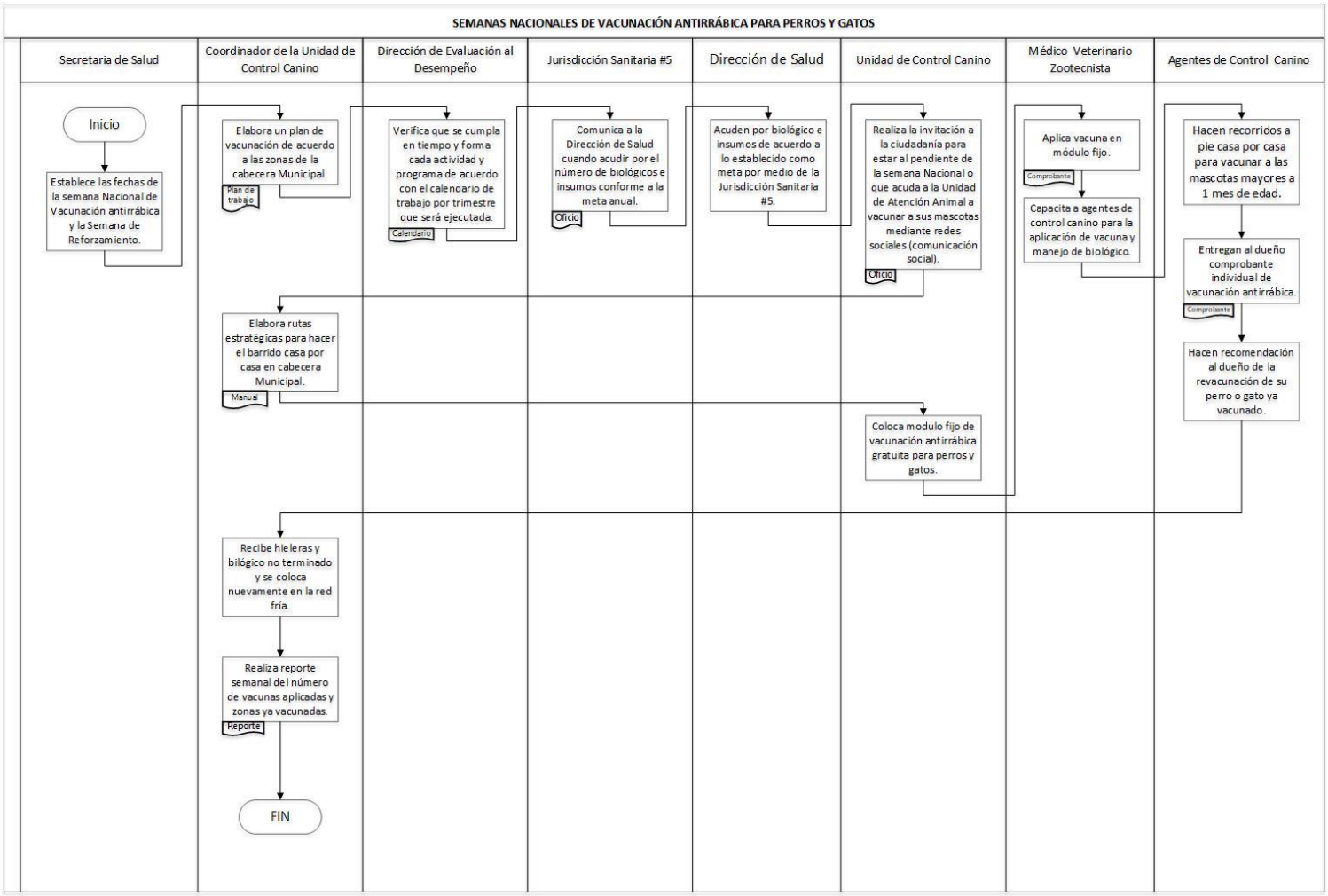
Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Salud				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Dirección de Salud		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**SEMANAS NACIONALES DE VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA PARA PERROS Y GATOS**			
Objetivo:	Vacunar a la mayoría de los perros y gatos del Municipio y juntas Auxiliares contra la rabia, con el objetivo de evitar un foco o brote rábico en la periferia.			
Fundamento legal:	Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla, NORMA Oficial Mexicana, NOM-042-SSA2-2006 y NOM-011-SSA2-2011.			
Políticas de Operación:	La vacuna antirrábica la aporta Los Servicios de Salud del Estado de Puebla por lo tanto es gratuita.			
	Todo personal que participa acude uniformado e identificado como personal a cargo del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo.			
	Trato digo y de respeto a los animales a vacunar.			
Tiempo promedio de gestión:	Variable.			
Descripción del procedimiento:	Vacunación antirrábica a todos los perros y gatos mayores a 1 mes de edad llevada a cabo en el mes de Marzo y la semana de reforzamiento que se lleva a cabo en septiembre			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Secretaria de Salud	1	Establece las fechas de la semana Nacional de Vacunación antirrábica y la Semana de Reforzamiento.	No aplica	No aplica
Coordinador de la Unidad de Control Canino	2	Elabora un plan de vacunación de acuerdo a las zonas de la cabecera Municipal.	Plan de trabajo	1
Dirección de Evaluación al Desempeño	3	Verifica que se cumpla en tiempo y forma cada actividad y programa de acuerdo con el calendario de trabajo por trimestre que será ejecutada.	Calendario	1
Jurisdicción Sanitaria #5	4	Comunica a la Dirección de Salud cuando acudir por el número de biológicos e insumos conforme a la meta anual.	Oficio	2
Dirección de Salud	5	Acuden por biológico e insumos de acuerdo a lo establecido como meta por medio de la Jurisdicción Sanitaria #5.	No aplica	No aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Salud

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Salud
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**SEMANAS NACIONALES DE VACUNACIÓN ANTIRRABICA PARA PERROS Y GATOS**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad de Control Canino	6	Realiza la invitación a la ciudadanía para estar al pendiente de la semana Nacional o que acuda a la Unidad de Atención Animal a vacunar a sus mascotas mediante redes sociales (comunicación social).	Oficio	2
Coordinador de Control Canino	7	Elabora rutas estratégicas para hacer el barrido casa por casa en cabecera Municipal.	Manual	1
Unidad de Control Canino	8	Coloca modulo fijo de vacunación antirrábica gratuita para perros y gatos.	No aplica	No aplica
Médico Veterinario Zootecnista	9	Aplica vacuna en módulo fijo.	Comprobante de vacunación	2
Médico Veterinario Zootecnista	10	Capacita a agentes de control canino para la aplicación de vacuna y manejo de biológico.	No aplica	No aplica
Agentes de Control Canino	11	Hacen recorridos a pie casa por casa para vacunar a las mascotas mayores a 1 mes de edad.	No aplica	No aplica
Agentes de Control Canino	12	Entregan al dueño comprobante individual de vacunación antirrábica.	Comprobante de vacunación	2
Agentes de Control Canino	13	Hacen recomendación al dueño de la revacunación de su perro o gato ya vacunado.	No aplica	No aplica
Coordinador de Control Canino	14	Recibe hieleras y bilógico no terminado y se coloca nuevamente en la red fría.	No aplica	No aplica
Coordinador de Control Canino	15	Realiza reporte semanal del número de vacunas aplicadas y zonas ya vacunadas.	Reporte	2
FIN				

iv. **DIAGRAMA DE FLUJO DE SEMANAS NACIONALES DE VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA PARA PERROS Y GATOS.**



v. **FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE REPORTES DE MALTRATO Y AGRESIÓN ANIMAL CANINA Y FELINA.**

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Salud				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Dirección de Salud		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**ATENCIÓN DE REPORTES DE MALTRATO Y AGRESIÓN ANIMAL CANINA Y FELINA.**			
Objetivo:	Responder en tiempo y forma los reportes presentados por la ciudadanía tanto en maltrato animal como agresión mediante la denuncia ciudadana para garantizar la integridad tanto del animal como de la ciudadanía.			
Fundamento legal:	Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla y NORMA Oficial Mexicana, NOM-042-SSA2-2006 y NOM-011-SSA2-2011.			
Políticas de Operación:	Reportes de maltrato y agresión animal que realicen los ciudadanos.			
	Sólo para animales que se encuentren en el municipio de Cuautlancingo.			
	Reportes de maltrato y agresión animal sólo canina y felina.			
Tiempo promedio de gestión:	Variable.			
Descripción del procedimiento:	Atender reportes de agresión para seguir protocolo del resguardo de perros que generen o provoquen una agresión, para descartar presencia de foco rábico. En cuanto a reportes de maltrato, se realizan visitas domiciliadas para salvaguardar la integridad física de caninos y felinos.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Ciudadano	1	Realiza una denuncia a la Unidad de Control Canino por vía telefónica, ya sea por maltrato animal o agresión a la ciudadanía.	Denuncia	1
Unidad de Control Canino	2	Atiende la denuncia vía telefónica.	Denuncia	1
Unidad de Control Canino	3	Genera visita al domicilio del responsable del animal agresor o visita al domicilio del animal afectado en reportes de maltrato.	No aplica	No aplica
Unidad de Control Canino	4	¿Es maltrato animal o agresión a la ciudadanía?	No aplica	No aplica
Maltrato animal				
Unidad de Control Canino	5	Verifica las condiciones del animal presuntamente maltratado.	No aplica	No aplica
Unidad de Control Canino	6	¿Procede la notificación de maltrato?	No aplica	No aplica
No				

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Salud

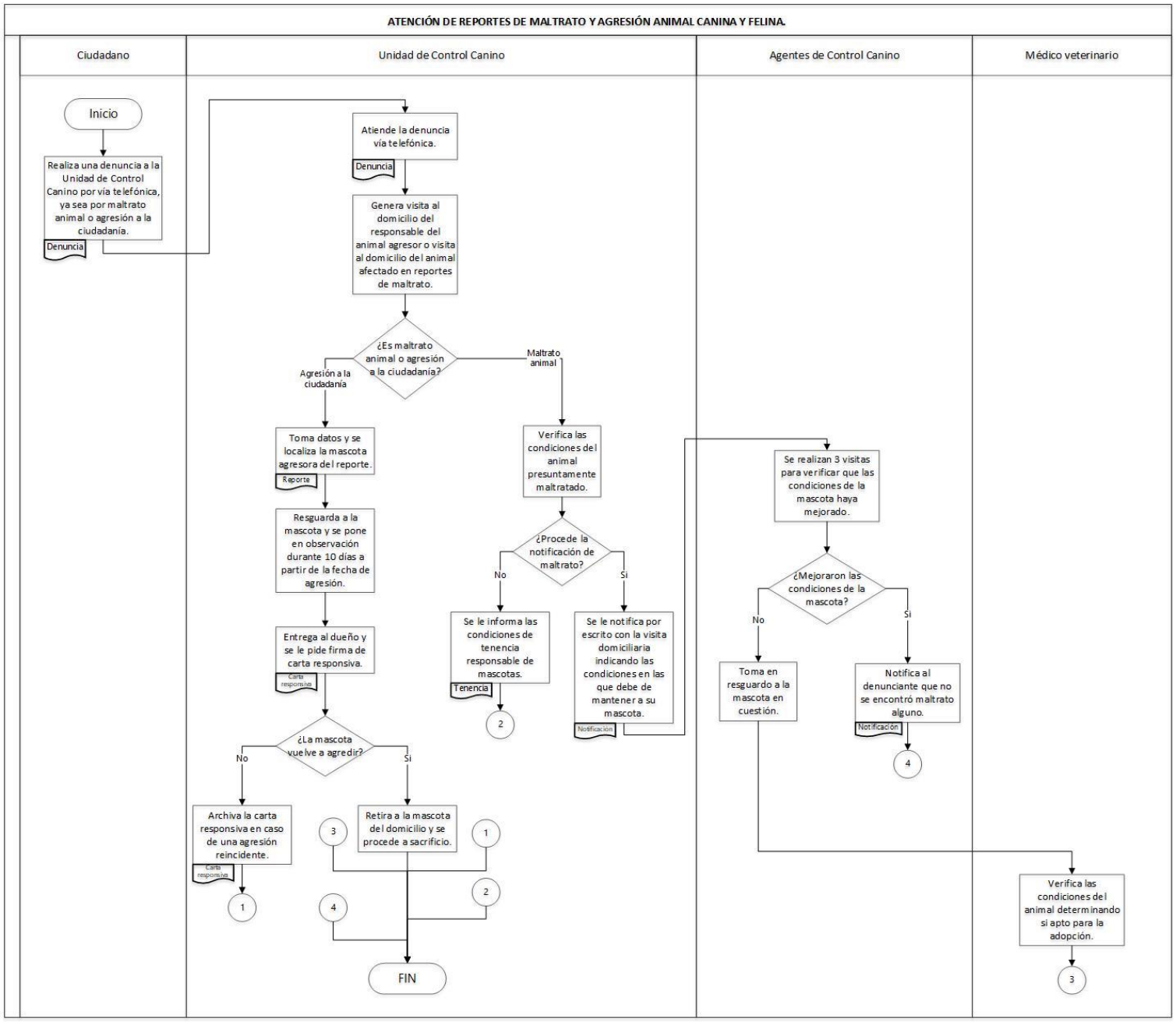
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Dirección de Salud
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**ATENCIÓN DE REPORTES DE MALTRATO Y AGRESIÓN ANIMAL CANINA Y FELINA.**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad de Control Canino	7	informa las condiciones de tenencia responsable de mascotas. (Pasa al FIN)	Tenencia	1
Si				
Unidad de Control Canino	8	Se le notifica por escrito con la visita domiciliaria indicando las condiciones en las que debe de mantener a su mascota.	Documento de visita domiciliaria	2
Agentes de Control Canino	9	Se realizan 3 visitas para verificar que las condiciones de la mascota hayan mejorado.	Documento de visita domiciliaria	6
Agentes de Control Canino	10	¿Mejoraron las condiciones de la mascota?	No aplica	No aplica
No				
Agentes de Control Canino	11	Toma en resguardo a la mascota en cuestión.	No aplica	No aplica
Médico veterinario	12	Verifica las condiciones del animal determinando si apto para la adopción. (Pasa al FIN)	No aplica	No aplica
Si				
Unidad de Control Canino	13	Notifica al denunciante que no se encontró maltrato alguno. (Pasa al FIN)	Notificación	2
Agresión a la Ciudadanía				
Unidad de Control Canino	14	Toma datos y se localiza la mascota agresora del reporte.	Reporte	1
Unidad de Control Canino	15	Resguarda a la mascota y se pone en observación durante 10 días a partir de la fecha de agresión.	No aplica	1
Unidad de Control Canino	16	Entrega al dueño y se le pide firma de carta responsiva.	Carta responsiva	1
Unidad de Control Canino	17	¿La mascota vuelve a agredir?	No aplica	No aplica
No				
Unidad de Control Canino	18	Archiva la carta responsiva en caso de una agresión reincidente (Pasa al FIN).	Carta responsiva	1
Si				

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Salud

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Dirección de Salud		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**ATENCIÓN DE REPORTES DE MALTRATO Y AGRESIÓN ANIMAL CANINA Y FELINA.**			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Unidad de Control Canino	19	Retira a la mascota del domicilio y se procede a sacrificio.	No aplica	No aplica
FIN				

vi. **DIAGRAMA DE FLUJO DE ATENCIÓN DE REPORTES DE MALTRATO Y AGRESIÓN ANIMAL CANINA Y FELINA.**



CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
CUAUTLANCINGO, PUE.
2018 - 2021

Oscar Alfonso Ramírez Sarmiento
Titular del Órgano Interno de Control

Última modificación: 9 de diciembre de 2019

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 1

II. OBJETIVO 1

III. MARCO JURÍDICO 2

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO 3

a. SUPERVISIÓN DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL DE OBRAS EN PROCESO. ... 3

b. PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DE PRUEBAS / DETERMINACIÓN DE FALTA GRAVE O NO GRAVE. 5

c. COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE AUTORIDADES DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO. 8

d. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN INCLUYENTE A QUEJAS Y DENUNCIAS. . 10

e. PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO. 13

f. PROCEDIMIENTO DE DECLARACIONES PATRIMONIALES Y DE INTERÉS. . 15

g. PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA. 18

h. PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA CONTABLE. 20

I. INTRODUCCIÓN

Para el combate a la corrupción, las malas prácticas y el uso ineficiente de los recursos públicos, el Órgano Interno de Control de este Ayuntamiento requiere construir una serie de procedimientos que se constituirán como herramientas que permitan dar cumplimiento cabal a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Para tal fin, ponemos a disposición de la ciudadanía de este Municipio el manual de procedimientos que ayudará a cumplir con las tareas encomendadas por las leyes anteriormente mencionadas, bajo los preceptos de eficiencia, eficacia, economía, honradez, legalidad y certeza que la población del municipio nos demanda.

En este manual podremos observar los procedimientos referentes a las tres autoridades que constituyen este Órgano Interno de Control, los cuales servirán para procesar conductas inadecuadas de servidores públicos, visualizar los procedimientos de auditoría y control interno de las unidades administrativas, así como dar a conocer los mecanismos de Contraloría Social y quejas o denuncias que apoyarán de manera incluyente a la ciudadanía.

II. OBJETIVO

Describir las funciones y procedimientos que el Órgano Interno de Control del Municipio de Cuautlancingo, Puebla lleva a cabo para cumplir con su finalidad de combatir y eliminar corrupción dentro de la administración pública municipal.

III. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Municipal:

- Ley Orgánica Municipal.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo.
- Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.

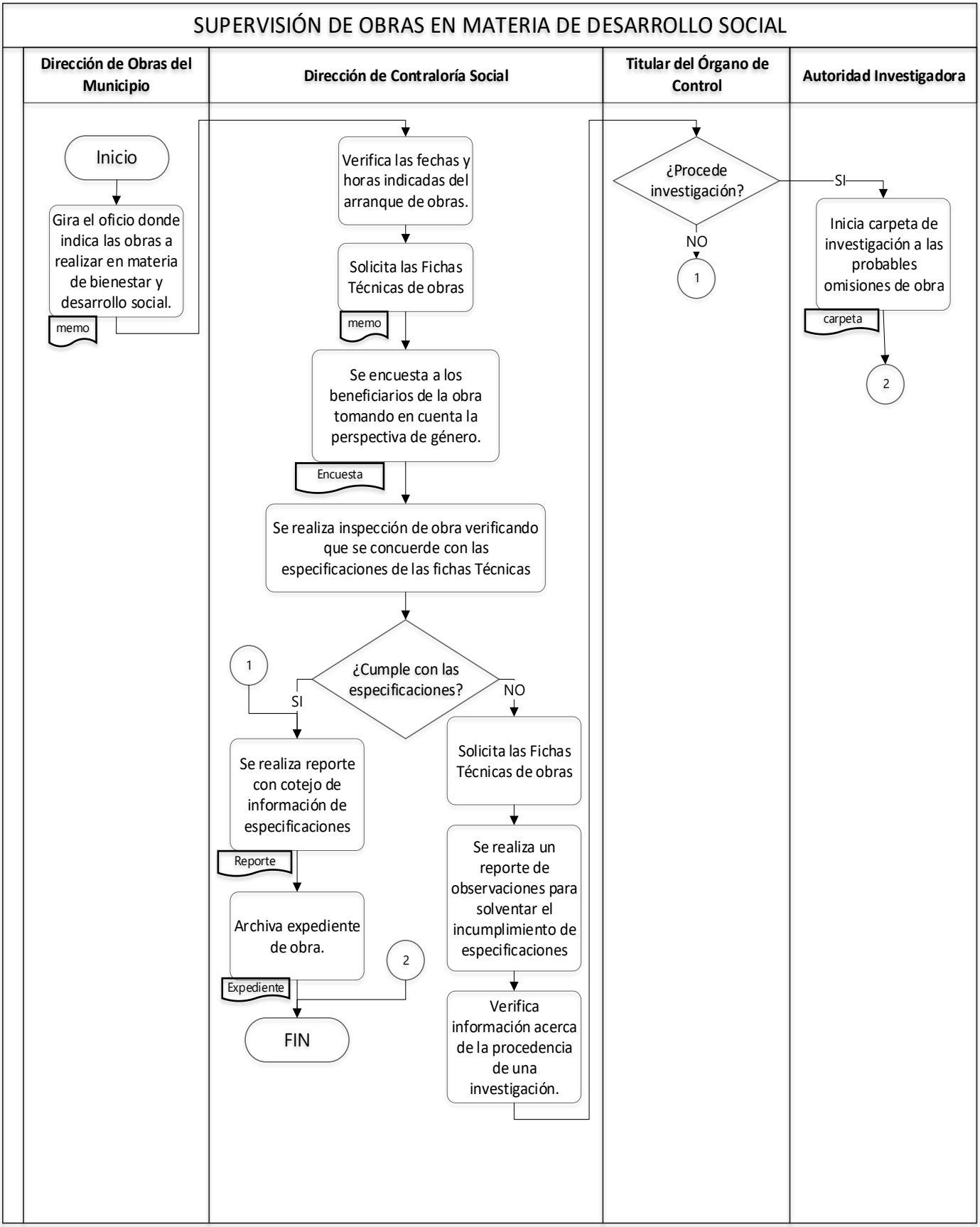
IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO

a. SUPERVISIÓN DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL DE OBRAS EN PROCESO.

i. FICHA DEL PROCEDIMIENTO:

Ficha de procedimiento a aplicarse por Dirección de Contraloría Social				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Órgano Interno de Control		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**SUPERVISIÓN DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL DE OBRAS EN PROCESO**			
Objetivo:	Verificar que los recursos asignados a las obras en materia de bienestar y desarrollo social, se administren de manera trasparente, eficiente y eficaz, evitando prácticas de corrupción.			
Fundamento legal:	Art. 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 7, 9 F-II, 10, 90, 94, 95, 96 y 97 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.			
Políticas de Operación:	La unidad responsable debe entregar la información referente a la obra en tiempo y forma.			
	El comité de obra debe estar debidamente conformado por la Dirección de Obras conforme a lo establecido en las normas de obra pública.			
	Las fichas técnicas de las obras deben estar debidamente requisitadas de acuerdo a los términos de la ley.			
Tiempo promedio de gestión:	Depende de la duración de la obra.			
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento describe los pasos a seguir para la supervisión de los Comités de Participación Ciudadana de las obras en proceso de acuerdo a las reglas de operación de los fondos que las financian.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Dirección de Obras del Municipio	1	Gira el oficio donde indica las obras a realizar en materia de bienestar y desarrollo social.	Oficio	2
Dirección de Contraloría Social	2	Verifica las fechas y horas indicadas del arranque de obras.	No aplica	No aplica
Dirección de Contraloría Social	3	Solicita las Fichas Técnicas de obras.	Oficio	1
Dirección de Contraloría Social	4	Se encuesta a los beneficiarios de la obra tomando en cuenta la perspectiva de género.	Encuestas	Variable
Dirección de Contraloría Social	5	Se realiza inspección de obra verificando que se concuerde con las especificaciones de las Fichas Técnicas.	No aplica	No aplica
Dirección de Contraloría Social	6	¿Cumple con las especificaciones?	No aplica	No aplica
Dirección de Contraloría Social	No cumple			
Dirección de Contraloría Social	7	Se realiza un reporte de observaciones para solventar el incumplimiento de especificaciones.	Reporte	2
Titular del Órgano de control	8	Verifica información acerca de la procedencia de una investigación.	No aplica	No aplica
Titular del Órgano de control	9	¿Procede investigación?		
Autoridad Investigadora	Si Procede			
Autoridad Investigadora	10	Inicia carpeta de investigación a las probables omisiones de obra y finaliza el proceso.	Carpeta de investigación	1
Autoridad Investigadora	No Procede			
	11	Salta al paso no. 12		
Dirección de Contraloría Social	Cumple			
Dirección de Contraloría Social	12	Se realiza reporte con cotejo de información de especificaciones.	Reporte	2
Dirección de Obras del Municipio	13	Archiva expediente de obra.	Expediente	1
Fin de procedimiento				

ii. DIAGRAMA DE FLUJO:



b. PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DE PRUEBAS / DETERMINACIÓN DE FALTA GRAVE O NO GRAVE.

i. FICHA DEL PROCEDIMIENTO:

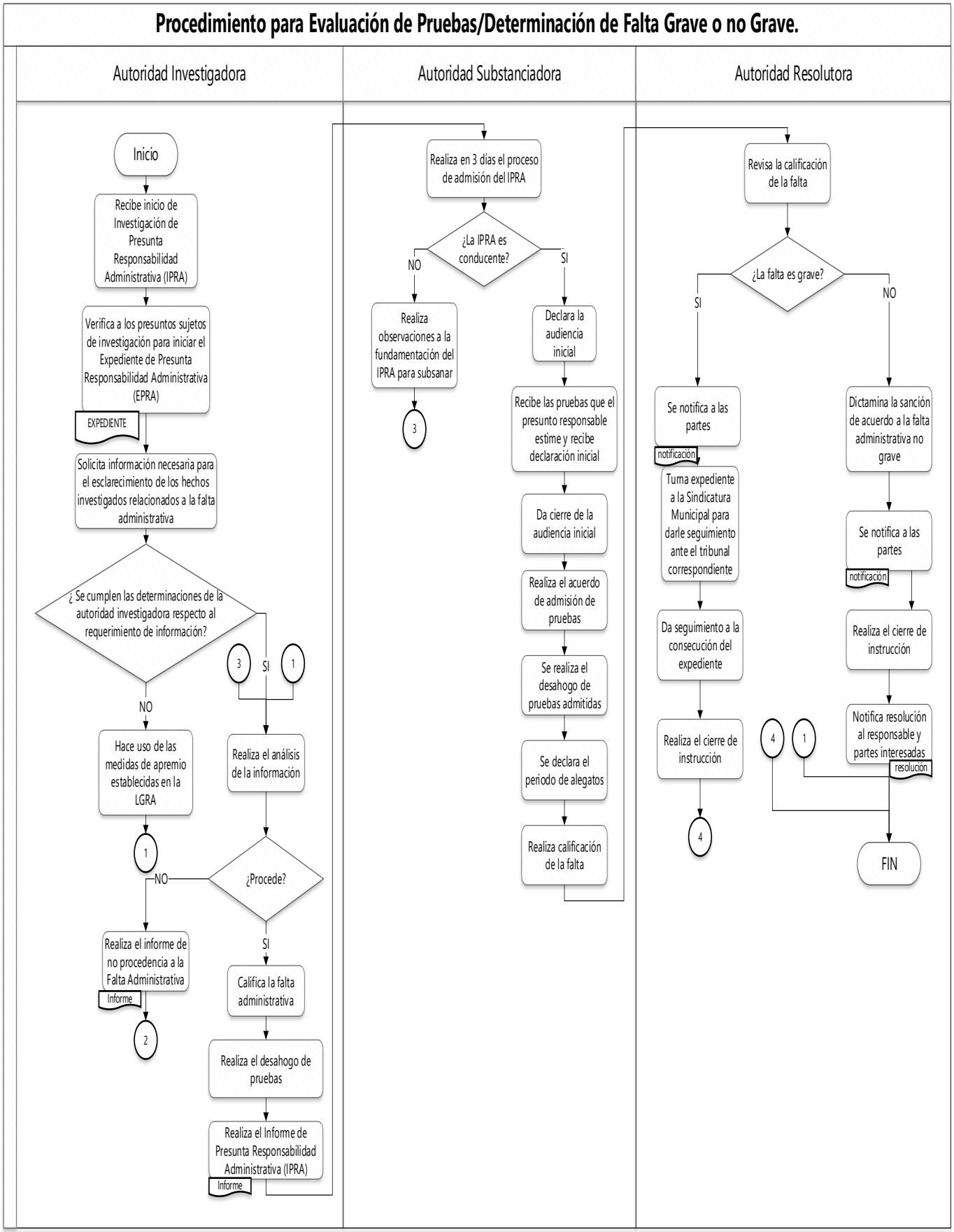
Ficha de procedimiento a aplicarse por la Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Órgano Interno de Control		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento para Evaluación de Pruebas/Determinación de Falta Grave o no Grave.**			
Objetivo:	Determinar el proceso para la evaluación y dictaminación de faltas administrativas (graves o no graves)			
Fundamento legal:	Art. 3 F III, 10, 52, 100 Segundo párrafo, 123, 164, 186, 188, 190, 195, 200 F III, 208 F II, IV, VII, VIII, IX, 209 F I, II y 214 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Art. 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.			
Políticas de Operación:	1.- Para que la autoridad substanciadora cumpla con sus atribuciones y desempeño de funciones debe contar con los elementos suficientes para dar inicio al procedimiento administrativo.			
	2.- La Autoridad Investigadora está a cargo del representante del Órgano Interno de Control y el Funcionario que funge como Autoridad Substanciadora del Municipio de Cuautlancingo.			
	3.- Las oficinas de atención dentro del Órgano Interno de Control se rigen por principios de honradez, transparencia, equidad, imparcialidad y legalidad.			
	4.- Las quejas generadas por faltas administrativas de los servidores públicos del municipio serán atendidas por comparecencia, oficio o escrito en los días hábiles del Órgano Interno de Control.			
	5.- Al termino del proceso administrativo se anexa la resolución al expediente para resguardo dentro del Órgano Interno de Control una vez calificada la falta grave o no grave.			
Tiempo promedio de gestión:	3 años para resolver faltas administrativas no graves y 7 años para faltas administrativas graves.			
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento describe los pasos a seguir para la determinación, susbtanciación y resolución de Faltas Administrativas.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Autoridad Investigadora	1	Recibe inicio de Investigación de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).	No aplica	No aplica
Autoridad Investigadora	2	Verifica a los presuntos sujetos de investigación para iniciar el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa (EPRA).	Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa (EPRA)	1
Autoridad Investigadora	3	Solicita información necesaria para el esclarecimiento de los hechos investigados relacionados a la falta administrativa.	Documentación variada	No aplica
Autoridad Investigadora	¿ Se cumplen las determinaciones de la autoridad investigadora respecto al requerimiento de información?			
Autoridad Investigadora	Si cumple			
Autoridad Investigadora	4	Realiza el análisis de la información.	No aplica	No aplica
Autoridad Investigadora	No cumple			
Autoridad Investigadora	5	Hace uso de las medidas de apremio establecidas en la LGRA. (Pasa al numeral 4)	No aplica	No aplica
Autoridad Investigadora	¿Procede?			
Autoridad Investigadora	No procede			
Autoridad Investigadora	6	Realiza el informe de no procedencia a la Falta Administrativa. (Finaliza el proceso)	Informe	1
Autoridad Investigadora	Si procede			
Autoridad Investigadora	7	Califica la falta administrativa.	No aplica	No aplica
Autoridad Investigadora	8	Realiza el desahogo de pruebas.	No aplica	No aplica
Autoridad Investigadora	9	Realiza el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).	Informe	1
Autoridad Substanciadora	10	Realiza en 3 días el proceso de admisión del IPRA.	No aplica	No aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Órgano Interno de Control
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento para Evaluación de Pruebas/Determinación de Falta Grave o no Grave.**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Autoridad Substanciadora	¿La IPRA es conducente?			
Autoridad Substanciadora	No es conducente			
Autoridad Substanciadora	11	Realiza observaciones a la fundamentación del IPRA para subsanar. (Regresa al paso # 4)	No aplica	No aplica
Autoridad Substanciadora	Es conducente			
Autoridad Substanciadora	12	Declara la audiencia inicial	No aplica	No aplica
Autoridad Substanciadora	13	Recibe las pruebas que el presunto responsable estime y recibe declaración inicial	No aplica	No aplica
Autoridad Substanciadora	14	Da cierre de la audiencia inicial	No aplica	No aplica
Autoridad Substanciadora	16	Se realiza el desahogo de pruebas admitidas	No aplica	No aplica
Autoridad Substanciadora	17	Se declara el periodo de alegatos	No aplica	No aplica
Autoridad Substanciadora	18	Realiza calificación de la falta	No aplica	No aplica
Autoridad Resolutora	19	Revisa la calificación de la falta		
Autoridad Resolutora	¿La falta es grave?			
Autoridad Resolutora	Si es grave			
Autoridad Resolutora	20	Se notifica a las partes	Notificación	2
Autoridad Resolutora	21	Turna expediente a la Sindicatura Municipal para darle seguimiento ante el tribunal correspondiente	No aplica	No aplica
Autoridad Resolutora	22	Da seguimiento a la consecución del expediente	No aplica	No aplica
Autoridad Resolutora	23	Realiza el cierre de instrucción (Se traslada al fin del procedimiento)	No aplica	No aplica
Autoridad Resolutora	No es grave			
Autoridad Resolutora	24	Dictamina la sanción de acuerdo a la falta administrativa no grave	No aplica	No aplica
Autoridad Resolutora	25	Se notifica a las partes	Notificación	2
Autoridad Resolutora	26	Realiza el cierre de instrucción	No aplica	No aplica
Autoridad Resolutora	27	Notifica resolución al responsable y partes interesadas	Resolución	1
Autoridad Resolutora	**Fin del procedimiento**			

ii. DIAGRAMA DE FLUJO:

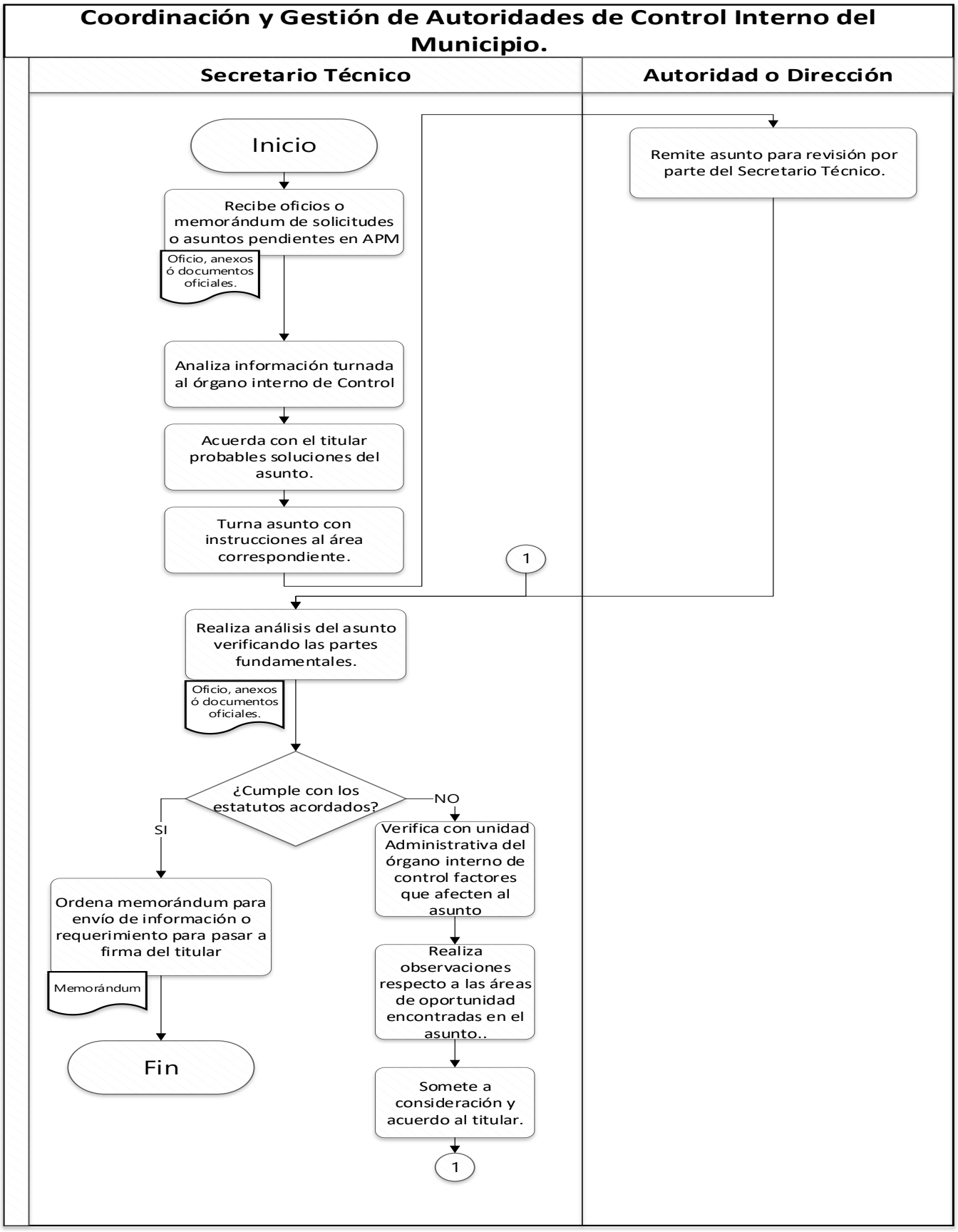


c. COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE AUTORIDADES DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO.

i. FICHA DEL PROCEDIMIENTO:

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Secretaría Técnica				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Órgano Interno de Control		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**Coordinación y Gestión de Autoridades de Control Interno del Municipio.**			
Objetivo:	Verificar que los recursos asignados a las obras en materia de bienestar y desarrollo social, se lleven a cabo de manera trasparente, eficiente y eficaz, evitando prácticas de corrupción dentro de su ejecución.			
Fundamento legal:	Art. 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 7, 9 F-II, 10, 90, 94, 95, 96 y 97 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.			
Políticas de Operación:	La unidad responsable debe entregar la información referente a la obra en tiempo y forma.			
	Los asuntos del Órgano Interno de Control deberán atenderse con discreción para no afectar las			
Tiempo promedio de gestión:	Depende el asunto			
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento describe la recepción, análisis, seguimiento y solución de los asuntos que son competencia del Órgano Interno de Control.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Secretario Técnico	1	Recibe oficios o memorándum de solicitudes o asuntos pendientes en APM.	Oficio, anexos ó documentos oficiales.	1
Secretario Técnico	2	Analiza información turnada al Órgano Interno de Control.	No aplica	No aplica
Secretario Técnico	3	Acuerda con el titular probables soluciones del asunto.	No aplica	No aplica
Secretario Técnico	4	Turna asunto con instrucciones al área correspondiente.	No aplica	No aplica
Autoridad o Dirección	5	Remite asunto para revisión por parte del Secretario Técnico.	Oficio, anexos o documentos oficiales.	No aplica
Secretario Técnico	6	Realiza análisis del asunto verificando las partes fundamentales.	No aplica	No aplica
Secretario Técnico	¿Cumple con los estatutos acordados?			
Secretario Técnico	Si cumple			
Secretario Técnico	7	Ordena memorándum para envío de información o requerimiento para pasar a firma del titular.	Memorándum	1
Secretario Técnico	No cumple			
Secretario Técnico	8	Verifica con la Unidad Administrativa del Órgano Interno de Control los factores que afecten al asunto.	No aplica	No aplica
Secretario Técnico	9	Realiza observaciones respecto a las áreas de oportunidad encontradas en el asunto.	No aplica	No aplica
Secretario Técnico	10	Somete a consideración y acuerdo al titular.	No aplica	No aplica
Secretario Técnico	11	Solicita al Área Administrativa correspondiente modificaciones. (Regresa al punto 6)	No aplica	No aplica
Fin de procedimiento				

ii. DIAGRAMA DE FLUJO:



d. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN INCLUYENTE A QUEJAS Y DENUNCIAS.

i. FICHA DEL PROCEDIMIENTO:

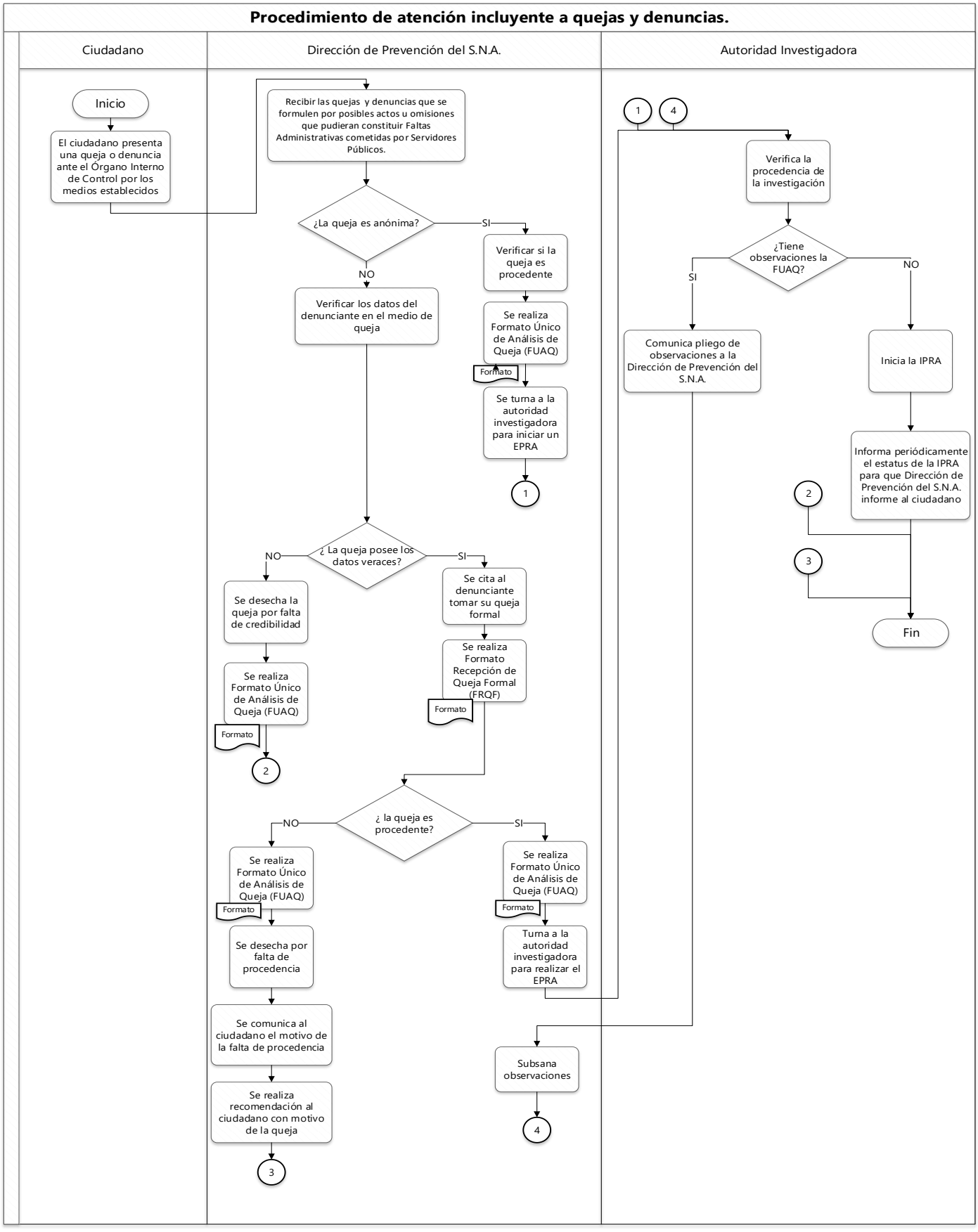
Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Prevención del S.N.A.				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Órgano Interno de Control		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento de atención incluyente a quejas y denuncias.**			
Objetivo:	Recibir las quejas y denuncias derivadas de la ejecución de las funciones que las Unidades Administrativas del Municipio de Cuautlancingo esto con la finalidad de prevenir, investigar y solventar probables actos de corrupción.			
Fundamento legal:	Art. 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 7, 9 F-II, 10,15,16, 90, 94, 95, 96 y 97 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.			
Políticas de Operación:	1.- Las quejas serán verificadas para determinar su procedencia.			
	2.- Se informará al ciudadano el estatus de su queja.			
Tiempo promedio de gestión:	Depende el asunto			
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento describe la recepción, análisis, seguimiento y solución de las quejas y denuncias presentadas a la Administración Pública del Municipio			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Ciudadano	1	El ciudadano presenta una queja o denuncia ante el Órgano Interno de Control por los medios establecidos	No aplica	No aplica
Dirección de Prevención del S.N.A.	2	Recibir las quejas y denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos.	No aplica	No aplica
Dirección de Prevención del S.N.A.	3	¿La queja es anónima?	No aplica	No aplica
Dirección de Prevención del S.N.A.	SI			
Dirección de Prevención del S.N.A.	4	Verificar si la queja es procedente	No aplica	No aplica
Dirección de Prevención del S.N.A.	5	Se realiza Formato Único de Análisis de Queja (FUAQ)	Formato Único de Atención a Quejas	2
Dirección de Prevención del S.N.A.	6	Se turna a la autoridad investigadora para iniciar un EPRA (Se adelanta al paso 20)	No aplica	No aplica
Dirección de Prevención del S.N.A.	NO			
Dirección de Prevención del S.N.A.	7	Verificar los datos del denunciante en el medio de queja	No aplica	No aplica
Dirección de Prevención del S.N.A.	8	¿ La queja posee los datos veraces?	No aplica	No aplica
Dirección de Prevención del S.N.A.	NO			
Dirección de Prevención del S.N.A.	9	Se desecha la queja por falta de credibilidad	No aplica	No aplica
Dirección de Prevención del S.N.A.	10	Se realiza Formato Único de Análisis de Queja (FUAQ) (Se adelanta al fin)	Formato Único de Atención a Quejas	2

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Dirección de Prevención del S.N.A.

	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA
	Periodo:	Administración 2018-2021
	Unidad Administrativa:	Órgano Interno de Control
	Clave del Sujeto:	08-04
Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento de atención incluyente a quejas y denuncias.**	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Prevención del S.N.A.	SI			
Dirección de Prevención del S.N.A.	11	Se cita al denunciante y toma su queja formal	No aplica	No aplica
Dirección de Prevención del S.N.A.	12	Se realiza Formato Recepción de Queja Formal (FRQF)	Formato Recepción de Queja Formal	2
Dirección de Prevención del S.N.A.	13	¿La queja es procedente?	No aplica	No aplica
Dirección de Prevención del S.N.A.	NO			
Dirección de Prevención del S.N.A.	14	Se realiza Formato Único de Análisis de Queja (FUAQ)	Formato Único de Atención a Quejas	2
Dirección de Prevención del S.N.A.	15	Se desecha por falta de procedencia	No aplica	No aplica
Dirección de Prevención del S.N.A.	16	Se comunica al ciudadano el motivo de la falta de procedencia	No aplica	No aplica
Dirección de Prevención del S.N.A.	17	Se realiza recomendación al ciudadano con motivo de la queja (Se adelanta al fin)	No aplica	No aplica
Dirección de Prevención del S.N.A.	SI			
Dirección de Prevención del S.N.A.	18	Se realiza Formato Único de Análisis de Queja (FUAQ)	Formato Único de Atención a Quejas	2
Dirección de Prevención del S.N.A.	19	Turna a la autoridad investigadora para realizar el EPRA	No aplica	No aplica
Autoridad Investigadora	20	Verifica la procedencia de la investigación	No aplica	No aplica
Autoridad Investigadora	21	¿Tiene observaciones la FUAQ?	No aplica	No aplica
Autoridad Investigadora	SI			
Autoridad Investigadora	22	Comunica pliego de observaciones a la Dirección de Prevención del S.N.A.	No aplica	No aplica
Dirección de Prevención del S.N.A.	23	Subsana observaciones (va al paso 20)	No aplica	No aplica
Autoridad Investigadora	NO			
Autoridad Investigadora	24	Inicia la IPRA	No aplica	No aplica
Autoridad Investigadora	25	Informa periódicamente el estatus de la IPRA para que Dirección de Prevención del S.N.A. informe al ciudadano	No aplica	No aplica
FIN				

ii. DIAGRAMA DE FLUJO:

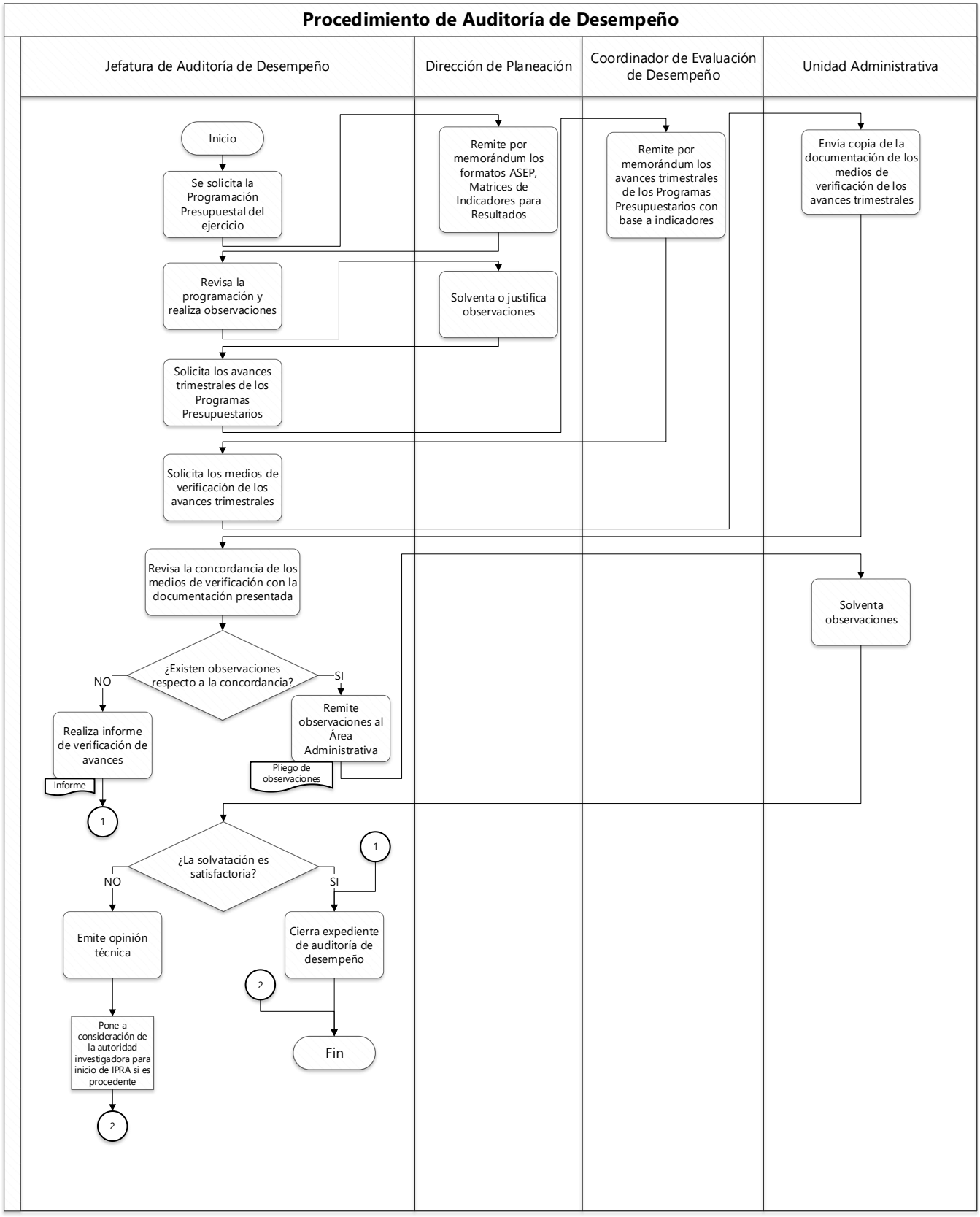


e. PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO.

i. FICHA DEL PROCEDIMIENTO:

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Jefatura de Auditoría de Desempeño				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Órgano Interno de Control		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento de Auditoría de Desempeño**			
Objetivo:	Verificar documentalmente el cumplimiento de objetivos y metas de las Unidades administrativas del Ayuntamiento.			
Fundamento legal:	Art. 108, 109 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 7, 9 F-II, 10,15,16, 90, 94, 95, 96 y 97 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.			
Políticas de Operación:	1.- La Programación Presupuestal deberá cumplir con la Metodología del Marco Lógico.			
	2.- Las Unidades Administrativas deberán considerar sus medios de verificación en la Programación			
	3.- Las mediciones de los avances de las metas se realizaran trimestralmente independientemente de la frecuencia de medición de sus indicadores.			
	4.- Las justificaciones de los avances o retrasos hacia la meta de los indicadores deberán satisfacer a sus supuestos.			
Tiempo promedio de gestión:	1 año			
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento describe los pasos a seguir para la revisión documental de la Evaluación de Desempeño de la Administración Pública Municipal.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Jefatura de Auditoría de Desempeño	1	Se solicita la Programación Presupuestal del ejercicio.	No aplica	No aplica
Dirección de Planeación	2	Remite por memorándum los formatos ASEP, Matrices de Indicadores para Resultados.	Memorándum	2
Jefatura de Auditoría de Desempeño	3	Revisa la programación y realiza observaciones.	No aplica	No aplica
Dirección de Planeación	4	Solventa o justifica observaciones.	No aplica	No aplica
Jefatura de Auditoría de Desempeño	5	Solicita los avances trimestrales de los Programas Presupuestarios.	No aplica	No aplica
Coordinación de Evaluación de Desempeño	6	Remite por memorándum los avances trimestrales de los Programas Presupuestarios con base a indicadores.	Memorándum	2
Jefatura de Auditoría de Desempeño	7	Solicita los medios de verificación de los avances trimestrales.	No aplica	No aplica
Unidad Administrativa	8	Envía copia de la documentación de los medios de verificación de los avances trimestrales.	No aplica	No aplica
Jefatura de Auditoría de Desempeño	9	Revisa la concordancia de los medios de verificación con la documentación presentada.	No aplica	No aplica
Jefatura de Auditoría de Desempeño	10	¿Existen observaciones respecto a la concordancia?	No aplica	No aplica
	NO			
Jefatura de Auditoría de Desempeño	11	Realiza informe de verificación de avances. (Avanza al paso 17)	Informe	1
	SI			
Jefatura de Auditoría de Desempeño	12	Remite observaciones al Área Administrativa.	Pliego de observaciones	2
Unidad Administrativa	13	Solventa observaciones.		
Jefatura de Auditoría de Desempeño	14	¿La solventación es satisfactoria?	No aplica	No aplica
	NO			
Jefatura de Auditoría de Desempeño	15	Emite opinión técnica.	No aplica	No aplica
Jefatura de Auditoría de Desempeño	16	Pone a consideración de la Autoridad Investigadora para inicio de IPRA si es procedente. (Avanza al Fin)	No aplica	No aplica
	SI			
Jefatura de Auditoría de Desempeño	17	Cierra expediente de Auditoría de Desempeño.	Expediente	1
FIN				

ii. DIAGRAMA DE FLUJO:



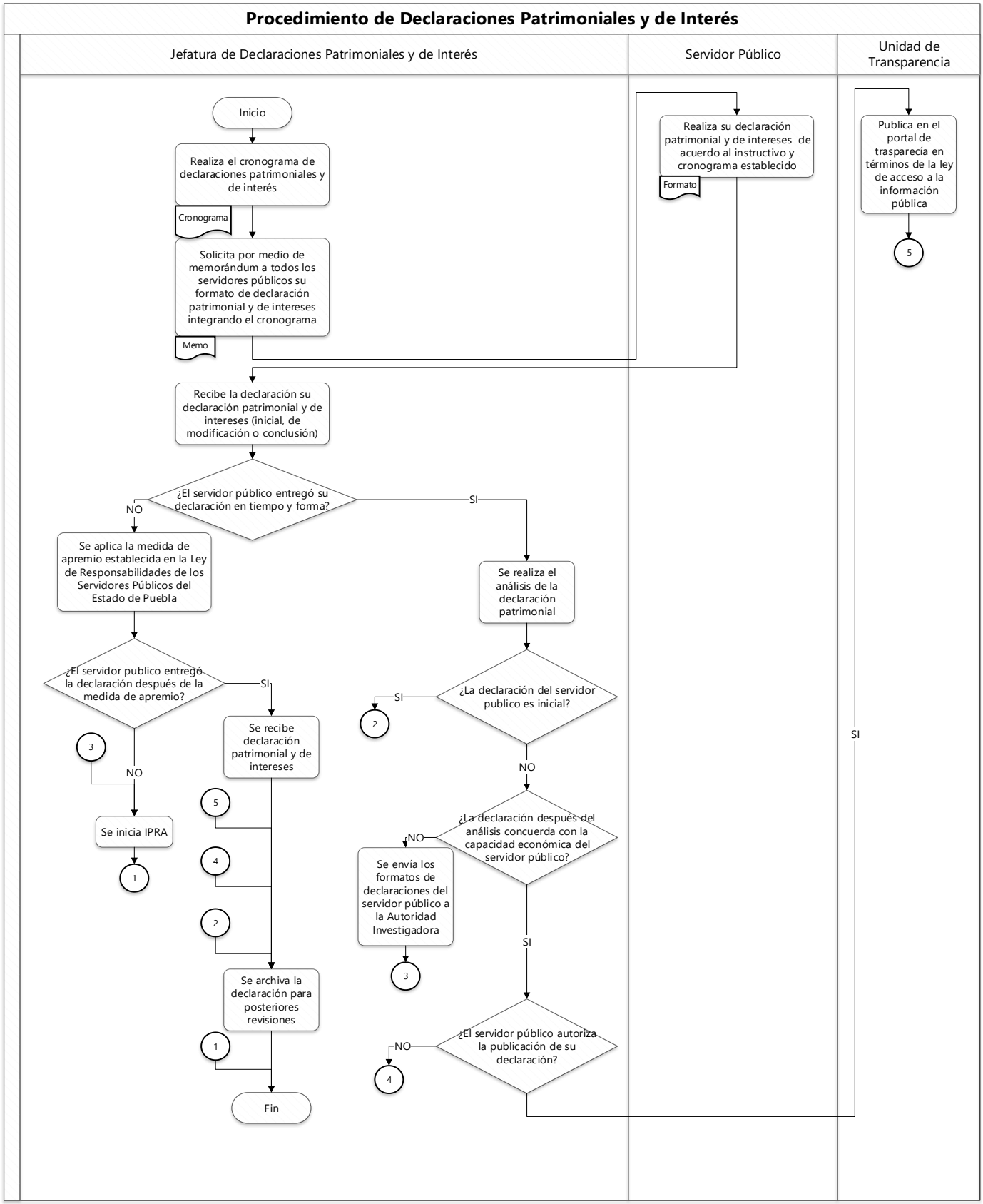
f. PROCEDIMIENTO DE DECLARACIONES PATRIMONIALES Y DE INTERÉS.

i. FICHA DEL PROCEDIMIENTO:

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Jefatura de Declaraciones Patrimoniales y de Interés				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Órgano Interno de Control		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento de Declaraciones Patrimoniales y de Interés**			
Objetivo:	Verificar la situación patrimonial del personal que integra el Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla.			
Fundamento legal:	Art. 108, 109 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 7, 9 F-II, 10,15,16, 90, 94, 95, 96 y 97 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.			
Políticas de Operación:	1.- Las declaraciones se tomarán cuando un empleado del ayuntamiento se integre.			
	2.- Todos los empleados del Ayuntamiento están sujetos a dar su declaración patrimonial y de interés.			
	3.- Los empleados deberán de renovar anualmente su declaración patrimonial.			
Tiempo promedio de gestión:	Anual			
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento describe la secuencia de pasos para que los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal presenten sus Declaraciones Patrimoniales y de Interés.			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Jefatura de Declaraciones Patrimoniales y de Interés	1	Realiza el cronograma de declaraciones patrimoniales y de interés.	Cronograma	1
Jefatura de Declaraciones Patrimoniales y de Interés	2	Solicita por medio de memorándum a todos los servidores públicos su formato de declaración patrimonial y de intereses integrando el cronograma.	Memorándum	2
Servidor Público	3	Realiza su declaración patrimonial y de intereses de acuerdo al instructivo cronograma establecido.	Formato	2
Jefatura de Declaraciones Patrimoniales y de Interés	4	Recibe la declaración patrimonial y de intereses. (inicial, de modificación o conclusión)	No aplica	No aplica
Jefatura de Declaraciones Patrimoniales y de Interés	5	¿El servidor público entregó su declaración en tiempo y forma?	No aplica	No aplica
Jefatura de Declaraciones Patrimoniales y de Interés	SI			
Jefatura de Declaraciones Patrimoniales y de Interés	6	Se realiza el análisis de la declaración patrimonial.	No aplica	No aplica
Jefatura de Declaraciones Patrimoniales y de Interés	7	¿La declaración del servidor público es inicial?	No aplica	No aplica
Jefatura de Declaraciones Patrimoniales y de Interés	SI			
Jefatura de Declaraciones Patrimoniales y de Interés	8	Finaliza proceso.	No aplica	No aplica
Jefatura de Declaraciones Patrimoniales y de Interés	NO			
Jefatura de Declaraciones Patrimoniales y de Interés	9	¿La declaración después del análisis concuerda con la capacidad económica del servidor público?	No aplica	No aplica
Jefatura de Declaraciones Patrimoniales y de Interés	NO			
Jefatura de Declaraciones Patrimoniales y de Interés	10	Se envía los formatos de declaraciones del servidor público a la autoridad investigadora.	No aplica	No aplica

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Jefatura de Declaraciones Patrimoniales y de Interés				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Órgano Interno de Control		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento de Declaraciones Patrimoniales y de Interés**			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Jefatura de Declaraciones Patrimoniales y de Interés	11	Finaliza proceso.	No aplica	No aplica
Jefatura de Declaraciones Patrimoniales y de Interés	SI			
Jefatura de Declaraciones Patrimoniales y de Interés	12	¿El servidor público autoriza la publicación de su declaración?	No aplica	No aplica
Jefatura de Declaraciones Patrimoniales y de Interés	SI			
Unidad de Transparencia	13	Publica en el portal de transparencia en términos de la Ley de Acceso a la Información Pública.	No aplica	No aplica
Jefatura de Declaraciones Patrimoniales y de Interés	NO			
Jefatura de Declaraciones Patrimoniales y de Interés	14	Finaliza proceso	No aplica	No aplica
Jefatura de Declaraciones Patrimoniales y de Interés	NO			
Jefatura de Declaraciones Patrimoniales y de Interés	15	Se aplica la medida de apremio establecida en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Puebla.	No aplica	No aplica
Jefatura de Declaraciones Patrimoniales y de Interés	16	¿El servidor público entregó la declaración después de la medida de apremio?	No aplica	No aplica
Jefatura de Declaraciones Patrimoniales y de Interés	NO			
Jefatura de Declaraciones Patrimoniales y de Interés	17	Se inicia IPRA.	No aplica	No aplica
Jefatura de Declaraciones Patrimoniales y de Interés	18	Finaliza proceso.	No aplica	No aplica
Jefatura de Declaraciones Patrimoniales y de Interés	SI			
Jefatura de Declaraciones Patrimoniales y de Interés	19	Se recibe la declaración patrimonial y de intereses.	No aplica	No aplica
Jefatura de Declaraciones Patrimoniales y de Interés	20	Se archiva la declaración para posteriores revisiones.	No aplica	No aplica
FIN				

ii. DIAGRAMA DE FLUJO:

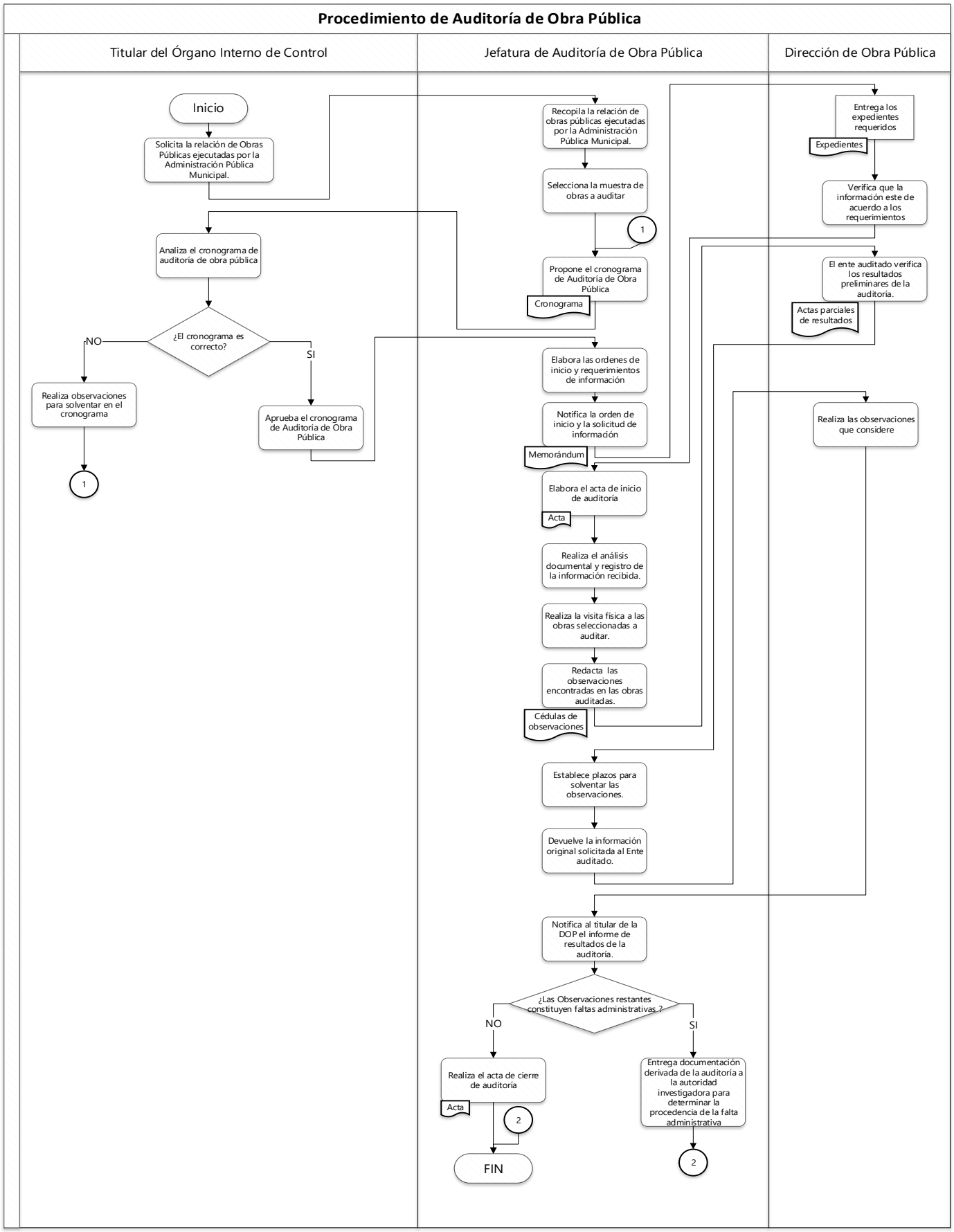


g. PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA.

i. FICHA DEL PROCEDIMIENTO:

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Jefatura de Auditoría de Obra Pública				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Órgano Interno de Control		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento de Auditoría de Obra Pública**			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Dirección de Obra Pública	11	Entrega los expedientes requeridos.	No aplica	No aplica
Dirección de Obra Pública	12	Verifica que la información este de acuerdo con los requerimientos.	No aplica	No aplica
Jefatura de Auditoría de Obra Pública	13	Elabora el acta de inicio de auditoría.	Acta inicio	2
Jefatura de Auditoría de Obra Pública	14	Realiza el análisis documental y registro de información recibida.	No aplica	No aplica
Jefatura de Auditoría de Obra Pública	15	Realiza la visita física a las obras seleccionadas a auditar.	No aplica	No aplica
Jefatura de Auditoría de Obra Pública	16	Redacta las observaciones encontradas en las obras auditadas.	Cédulas de observaciones	2
Dirección de Obra Pública	17	El ente auditado verifica los resultados preliminares de la auditoría.	No aplica	No aplica
Jefatura de Auditoría de Obra Pública	17	Establece plazos para solventar las observaciones.	No aplica	No aplica
Jefatura de Auditoría de Obra Pública	18	Devuelve la información original al ente auditado.	No aplica	No aplica
Dirección de Obra Pública	19	Realiza observaciones que considere.	No aplica	No aplica
Jefatura de Auditoría de Obra Pública	20	Notifica al titular de la DOP el informe de resultados de la auditoría.	No aplica	No aplica
Jefatura de Auditoría de Obra Pública	21	¿Las observaciones restantes constituyen faltas administrativas?	No aplica	No aplica
Jefatura de Auditoría de Obra Pública	SI			
Jefatura de Auditoría de Obra Pública	22	Entrega documentación derivada de la auditoría a la autoridad investigadora para determinar la procedencia de la falta administrativa.	No aplica	No aplica
Jefatura de Auditoría de Obra Pública	NO			
Jefatura de Auditoría de Obra Pública	23	Realiza el acta de cierre de auditoría.		
FIN				

ii. DIAGRAMA DE FLUJO:



h. PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA CONTABLE.

i. FICHA DEL PROCEDIMIENTO:

Ficha de procedimiento a aplicarse por la Jefatura de Auditoría Contable				
	Municipio:	MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO PUEBLA		
	Periodo:	Administración 2018-2021		
	Unidad Administrativa:	Órgano Interno de Control		
	Clave del Sujeto:	08-04		
Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento de Auditoría Contable**			
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Unidad Administrativa	NO			
Unidad Administrativa	11	va al paso 14	No aplica	No aplica
Unidad Administrativa	SI			
Jefatura de Auditoría Contable	12	Otorga el plazo adicional de acuerdo a los términos de la auditoría.	No aplica	No aplica
Unidad Administrativa	13	Firma Acta de Inicio.	No aplica	No aplica
Jefatura de Auditoría Contable	14	Recibe la información requerida por la unidad auditada.	No aplica	No aplica
Jefatura de Auditoría Contable	15	Verifica la información recibida.	No aplica	No aplica
Jefatura de Auditoría Contable	16	¿La información cumple con los términos establecidos en la auditoría?	No aplica	No aplica
Jefatura de Auditoría Contable	SI			
Jefatura de Auditoría Contable	17	Realiza el informe de la auditoría (Pasa al fin)	Expediente de Auditoría	1
Jefatura de Auditoría Contable	NO			
Jefatura de Auditoría Contable	18	Realiza observaciones comunicándolas al área.	No aplica	No aplica
Unidad Administrativa	19	Solventa observaciones.	No aplica	No aplica
Jefatura de Auditoría Contable	20	¿Es satisfactoria la respuesta?	No aplica	No aplica
Jefatura de Auditoría Contable	SI			
Jefatura de Auditoría Contable	21	Va al paso 17	No aplica	No aplica
Jefatura de Auditoría Contable	NO			
Jefatura de Auditoría Contable	22	Realiza el informe de la auditoría.	Expediente de Auditoría	1
Jefatura de Auditoría Contable	23	Pone a consideración de la Autoridad Investigadora el Inicio de la IPRA.	No aplica	No aplica
FIN				

ii. DIAGRAMA DE FLUJO:

